



แนวทางการดำเนินโครงการและเอกสาร  
องค์ประกอบรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

## สารบัญ

ที่	เรื่อง	หน้า
1.	สารอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร	ก
2.	สารรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ข
3.	กองกิจการนักศึกษา	1 – 2
4.	โครงสร้างและงานกองกิจการนักศึกษา	3 – 5
5.	ภาระงานตามโครงสร้างกองกิจการนักศึกษา	6 – 9
6.	ข้อบังคับ มศก. ว่าด้วยกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มศก. พ.ศ.2561	10 – 13
7.	ข้อบังคับ มศก. ว่าด้วยองค์กรและกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2564	14 – 37
8.	ประกาศ มศก. เรื่องตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรแบบเฉพาะกิจขององค์กรกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร	38 – 45
9.	ประกาศ มศก. เรื่องแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในสภานักศึกษา และสมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2565	46 – 47
10.	ประกาศ มศก. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2565	48 – 49
11.	ประกาศ มศก. เรื่องจัดตั้งชมรมนักศึกษา มศก. ปีการศึกษา 2565	50 – 51
12.	ประกาศกองกิจการนักศึกษา มศก. เรื่อง การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2565	52 – 53
13.	ประกาศกองกิจการนักศึกษา มศก. เรื่อง แนวทางการดำเนินโครงการและเอกสารองค์กรกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร	54 – 56
14.	ประกาศกองกิจการนักศึกษา มศก. เรื่องแนวปฏิบัติ เกณฑ์การพิจารณา และการบันทึกชั่วโมงกิจกรรม	57 – 59
15.	กศ. 001 : บันทึกข้อความ	60
16.	กศ. 002 : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์กรนักศึกษา)	61
17.	กศ. 002.1 : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (สภานักศึกษา)	62
18.	กศ. 002.2 : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์การร่วมกับสโมสรนักศึกษา)	63
19.	กศ. 003 : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (ประกันคุณภาพการศึกษา)	64
20.	กศ. 004 : แบบขออิมเงินทรองจ่าย (กองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มศก.)	65
21.	กศ. 005 : แบบขอหักล้างเงินทรองจ่าย (กองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา)	66
22.	กศ. 006 : แบบขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ	67
23.	กศ. 007 : ใบสำคัญรับเงิน	68



ที่	เรื่อง	หน้า
24.	ใบสำคัญรับเงิน มหาวิทยาลัยศิลปากร	69
25.	กศ. 008 : แบบขอขยืมสิ่งของกองกิจการนักศึกษา	70
26.	กศ. 009 : แบบขอใช้สถานที่กองกิจการนักศึกษา	71
27.	กศ. 010 : แบบขออนุญาตเข้าหอพักหลังเวลากำหนด	72
28.	กศ. 011 : แบบขออนุมัติสรุปผลการดำเนินโครงการ	73 – 75
29.	กศ. 012 : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้ร่วมโครงการ)	76
30.	กศ. 013 : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)	77
31.	กศ. 013.1 : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (หน่วยงานผู้จัด)	78
32.	กศ. 014 : แบบขอใบรับรองกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	79
33.	กศ. 015 : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	80
34.	กศ. 016 : แบบเสนอขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลเพื่อกิจการนักศึกษา	81
35.	เอกสารชมรม 001	82
36.	เอกสารชมรม 002	83
37.	เอกสารชมรม 003	84 – 86
38.	เอกสารชมรม 004	87 – 89
39.	เอกสารชมรม 005	90
40.	ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณโครงการและชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา	91 – 97
41.	แนวทางการตรวจโครงการตามหลักประกันคุณภาพการศึกษา	98 – 104
42.	เครื่องมือสำหรับเขียนโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	105 – 116
43.	การเขียนโครงการ โดยหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	117 – 129
44.	การเบิกจ่ายงบประมาณเงินกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา	130 – 141
45.	ตัวอย่างโครงการและกิจกรรมนักศึกษา	142 – 149
46.	ตัวอย่างสรุปโครงการและกิจกรรมนักศึกษา	150 – 159
47.	คู่มือการใช้งาน Web Application I Booking System	160 – 170
48.	คู่มือการลงทะเบียนโครงการและกิจกรรมนักศึกษา	171 – 181

## การเตรียมความพร้อมผู้นำองค์กรกิจกรรมนักศึกษา

### มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2565

**สวัสดี** ผู้นำองค์กรกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2565ทุกท่าน ในนามผู้บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ขอแสดงความยินดีที่ทุกท่านได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้ง ตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรกิจกรรมนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร และขอชื่นชม ผู้นำองค์กร กิจกรรมนักศึกษาที่มีความตั้งใจทุ่มเท เสียสละอุทิศตนเพื่อทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย และสังคม ในโอกาสนี้ อธิการบดีฯ มีความยินดีอย่างยิ่ง ที่มีโอกาสได้พบผู้นำนักศึกษา ผู้มีความสำคัญ ต่อกระบวนการสร้างสรรค์บัณฑิต ด้วยกลไกของกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ผ่านการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ลงมือปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างทักษะ ด้วยโครงการ กิจกรรม นักศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยด้านต่าง ๆ ที่มีความสำคัญและเป็นปัจจัยที่จะทำให้ นักศึกษา สามารถนำ องค์ความรู้วิชาชีพ ประยุกต์สู่การใช้ในวิชาชีพชีวิตและวิถีแห่งการทำงานในอนาคตอันใกล้

มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งสั่งสมองค์ความรู้ที่มีคุณค่า อย่างยิ่งต่อการสร้างสรรค์สังคม ความสำเร็จอันเป็นที่ประจักษ์ ผลลัพธ์อันเป็นประโยชน์ต่อสังคม บทบาทของสถาบันการศึกษาในปัจจุบัน มิได้เป็นเพียงสถานที่บ่มเพาะความรู้ หากแต่ต้องสามารถ ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม ประเทศชาติในการพัฒนาต่อยอด สะท้อนแนวทางการสร้างสรรค์หลักสูตรที่มีคุณค่า และคู่ควรต่อการศึกษาเรียนรู้ ในการผลิตบัณฑิตแห่งอนาคต เพื่อการพัฒนาสังคมด้วยหลักวิชาการ วิทยาการ และศิลปะ อย่างสร้างสรรค์และยั่งยืนสืบไป

ผู้นำองค์กรกิจกรรมนักศึกษา จึงเป็น “กลุ่มคน” สำคัญ ที่มีบทบาทอย่างยิ่ง ต่อแนวทางการพัฒนา “มวลชน” ศิลปากรแห่งอนาคต เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กรกิจกรรม นักศึกษา ให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้ง และครบถ้วนสมบูรณ์ไปด้วยองค์ประกอบแห่งวิถี กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ด้วยจิตวิญญาณความเป็นศิลปากร ที่มีรากฐาน ความสัมพันธ์ ความรักและสามัคคี ถาวรไว้ซึ่งวัฒนธรรมอันดีของชาวศิลปากรสืบมา ถึงแม้ความ เปลี่ยนแปลงที่ท้าทายในวันนี้ จะเป็นบทพิสูจน์หนึ่งในประวัติศาสตร์ศิลปากร ที่จะจารึกไว้ในบท ปฐมกาลแห่งองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ทั้งโครงสร้างสมบูรณ์ขององค์กรกิจกรรมนักศึกษา ที่ยกฐานะ จากสโมสรนักศึกษาขึ้นเป็นองค์การนักศึกษา ตลอดจนการมีสถานศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าการเตรียมความพร้อมผู้นำองค์กรกิจกรรม นักศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ให้พร้อมด้วยทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่มีคุณค่าต่อการสร้างสรรค์กิจกรรมนักศึกษาศิลปากรต่อไป อธิการบดีฯ ขออวยพรให้ผู้นำองค์กรกิจกรรมนักศึกษาทุกท่าน อุดมไปด้วยความสำเร็จ และความสุข เจริญชีวิตด้วยสติปัญญา สุขภาพดี แข็งแรงตั้งใจ กาย เพื่อความเพียรในการพัฒนาตนและสังคมสืบไป

ถ้าศิลปิน สร้างศิลปะ คู่ศิลปิน ฉันทิ  
นักกิจกรรม จึงเป็นผู้สร้างสรรค์งาน ให้เกิดขึ้นในศิลปิน ฉันทิ  
รางวัล “พระจันทร์เพชร”

ตั้งแต่วันแรกที่คุณเลือกเรียน “ศิลปิน” คุณคือหนึ่งใน “ศิลปิน” ผู้ที่กำลังจะเรียนรู้วิชาการผสมผสานการใช้ชีวิต สร้างสรรค์ผลงาน “ศิลปะ” คือ ความเป็นธรรมชาติในแบบที่คุณเป็น ผลงานงานด้วยจิตวิญญาณของผู้เข้าใจความเป็นมนุษย์ มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความภูมิใจว่า “การเรียน ทำให้เรามีงานทำ กิจกรรมทำให้เราทำงานเป็น” เป็นคำกล่าวที่นักกิจกรรมทุกคนจดจำคำพูดนี้ต่อกันมา ด้วยความเข้าใจว่าเราจะประสบความสำเร็จในชีวิตได้ต้องประกอบด้วย “ความรู้” และ “ความสามารถ”

ความรู้ คือของมีค่าที่จะติดตัวเราไปทุกหนทุกแห่ง เมื่อใดก็ตามที่ต้องใช้ความรู้เราต้องรู้จักประยุกต์ให้เหมาะสมงานที่ได้รับ ส่วนความสามารถ คือทักษะที่ฝึกฝนจนเกิดความชำนาญทำให้นักกิจกรรมทุกคน รู้จักการบริหารเวลา การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและวิธีการสร้างมิตรภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

รางวัล “พระจันทร์เพชร” ในคำคืนนี้จะถูกสกาว่าได้เพราะผลงานคุณภาพที่เกิดจากใจที่อยากทำ ใจที่ทุ่มเท ใจที่ใส่ใจทุกรายละเอียดของงานในทุกกิจกรรมที่คุณเป็นผู้สร้างสรรค์ให้เกิดขึ้นในศิลปินคนแห่งนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



**"พระ" จันทรغام สมนิยาม ด้วยจันทรส่อง  
"จันทร" พลิกทมอง กลับสว่าง กระจ่างจ้า  
"เพชร" แห่งรัตติกาล เพื่อประชา  
"พระจันทรเพชร" ชูค่า สมสง่า "ศิลปากร"**

“ในคำคืนอันมืดมิด...เราจะมองเห็นพระจันทรได้ชัดที่สุด”

‘พระจันทร’ จึงมักเป็นเสมือนสัญลักษณ์ของแสงที่ส่องนำทางในยามที่ทุกคนแห่งมืดมิด... หรือในที่ที่แสงจากดวงไฟส่องไม่ถึง หรือแม้แต่ในยามที่ในใจของผู้คนทั้งหลายมืดมนและอ่อนไหว

‘พระจันทร’ ก็รับหน้าที่เป็นดัง ‘มิตรผู้สร้างแรงบันดาลใจ’

บ่อยครั้งในหลายคำคืนเราจึงพบเห็นผู้คนมากมายออกไปมองหาพระจันทร  
หวังคอยให้พระจันทรอยู่กับเขา...รับฟังเรื่องราวของเขา...และนำทางเขา  
พระจันทรจึงเป็นเหมือนความหวัง และเป็นดังผู้นำทางแก่ชนทั้งหลายเสมอมา

ณ แดนดินศิลปากรแห่งนี้ มีพระจันทรเช่นว่านั้นอยู่หลายดวง  
และที่นี่เราเรียกพระจันทรเหล่านั้นว่า... ‘พระจันทรเพชร’

พระจันทรเพชร เป็นเครื่องหมายของมิตรผู้เป็นความหวังของหมู่มิตร  
มิตรผู้เสียสละอุทิศตนเพื่อความสว่างไสวของแดนดินศิลปากร  
ในแทบทุกราตรีกาลที่หมู่มิตรนิกร...เขายังเฝ้าทำหน้าที่ต่างพระจันทร  
ส่องแสงสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ ให้หลายคำคืนที่นี้ยังคงสวยงามและสดใส  
จึงเป็นการสมควรยิ่งแล้วที่จะได้เชิดชู ‘พระจันทรเพชร’ แห่งศิลปากรนี้

แต่... ‘พระจันทรเพชร’ ทุกดวง  
ทั้งที่ส่องประกายอยู่ ณ ที่แห่งนี้  
และที่ออกไปส่องสว่างอยู่ ณ ที่ใด ๆ ในแผ่นดิน

(อาจารย์ ดร.วิจิต อิ่มอารมย์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการระดับกอง ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม ๐๒๐๒/๑๒๙๓๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๓๕ เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีสติปัญญา ใฝ่การเรียนรู้ นึกคิดอย่างเป็นระบบ มีจิตสำนึกและศักยภาพในการสร้างงาน บุคลิกภาพดี มีความเป็นผู้นำยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย มีวินัยรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น อารมณ์ดีต่อสังคม ตระหนักในคุณค่าทรัพยากร และภูมิปัญญาท้องถิ่น สุขภาพดี มีความเป็นสากล โดยใช้กิจกรรมเป็นสื่อในการสร้างสรรค์ประสบการณ์ และการเรียนรู้ รวมทั้ง การจัดสภาพแวดล้อมตลอดจนบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน

### ปรัชญา (Philosophy)

ความเป็นหนึ่งเดียวกันและกัน รังสรรค์บัณฑิตพึงประสงค์

### ปณิธาน (Determinations)

มุ่งเน้นคุณธรรมนำความรู้ วิชาดีคู่สภาพแวดล้อมพร้อมศึกษา

องค์กรสร้างสรรค์พัฒนา สร้างค่าภูมิปัญญา นำสังคม

### วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรนำในการพัฒนานักศึกษาอย่างสร้างสรรค์

### วัตถุประสงค์ (Objective)

- จัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ให้นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน
- ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และประสบการณ์นอกเหนือจากหลักสูตรการเรียนการสอนในห้องเรียน
- ศึกษาและจัดสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้เอื้อต่อการศึกษาตามอัธยาศัย
- พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตพึงประสงค์ตามปณิธานของมหาวิทยาลัย

### พันธกิจ (Mission)

- เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในการพัฒนางานกิจการนักศึกษาอย่างสร้างสรรค์
- จัดบริการ สวัสดิการและสภาพแวดล้อมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตพึงประสงค์
- การบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล
- ส่งเสริม/พัฒนาการวิจัยด้านงานกิจการนักศึกษา
- พัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



## ประเด็นยุทธศาสตร์กองกิจการนักศึกษา

ประเด็นที่ ๑ ด้านบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในงานกิจการนักศึกษา

ประเด็นที่ ๒ ด้านนักศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้มีขีดความสามารถสูงสุด

ประเด็นที่ ๓ ด้านการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างยั่งยืน

ประเด็นที่ ๔ ด้านการใช้ฐานข้อมูล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (CREATIVE)

ความรู้

(C) ผู้นำแห่งการสร้างสรรค์

(E) มีความรู้ความชำนาญ

ทักษะ

(A) ตระหนักซึ่งในคุณค่าแห่งศิลปะ

(E) ทักษะสำคัญสำหรับพลเมืองอนาคต

(E1) ทักษะด้านการคิด

(E2) ทักษะด้านการบริหารจัดการและความเป็นผู้ประกอบการ

(E3) ทักษะด้านการทำงาน

(E4) ทักษะด้านการเรียนรู้

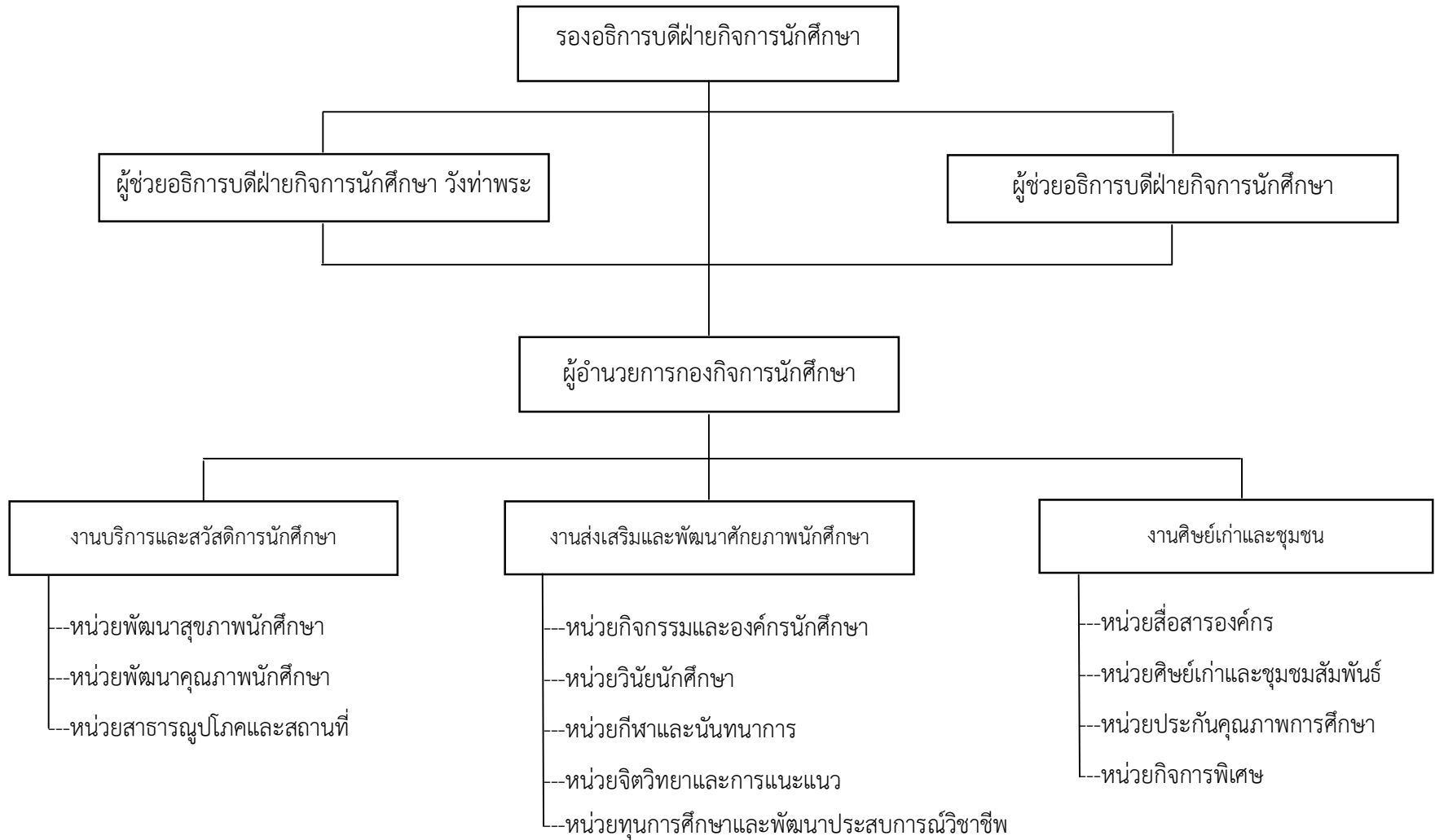
คุณธรรมจริยธรรม

(R) ความรับผิดชอบ

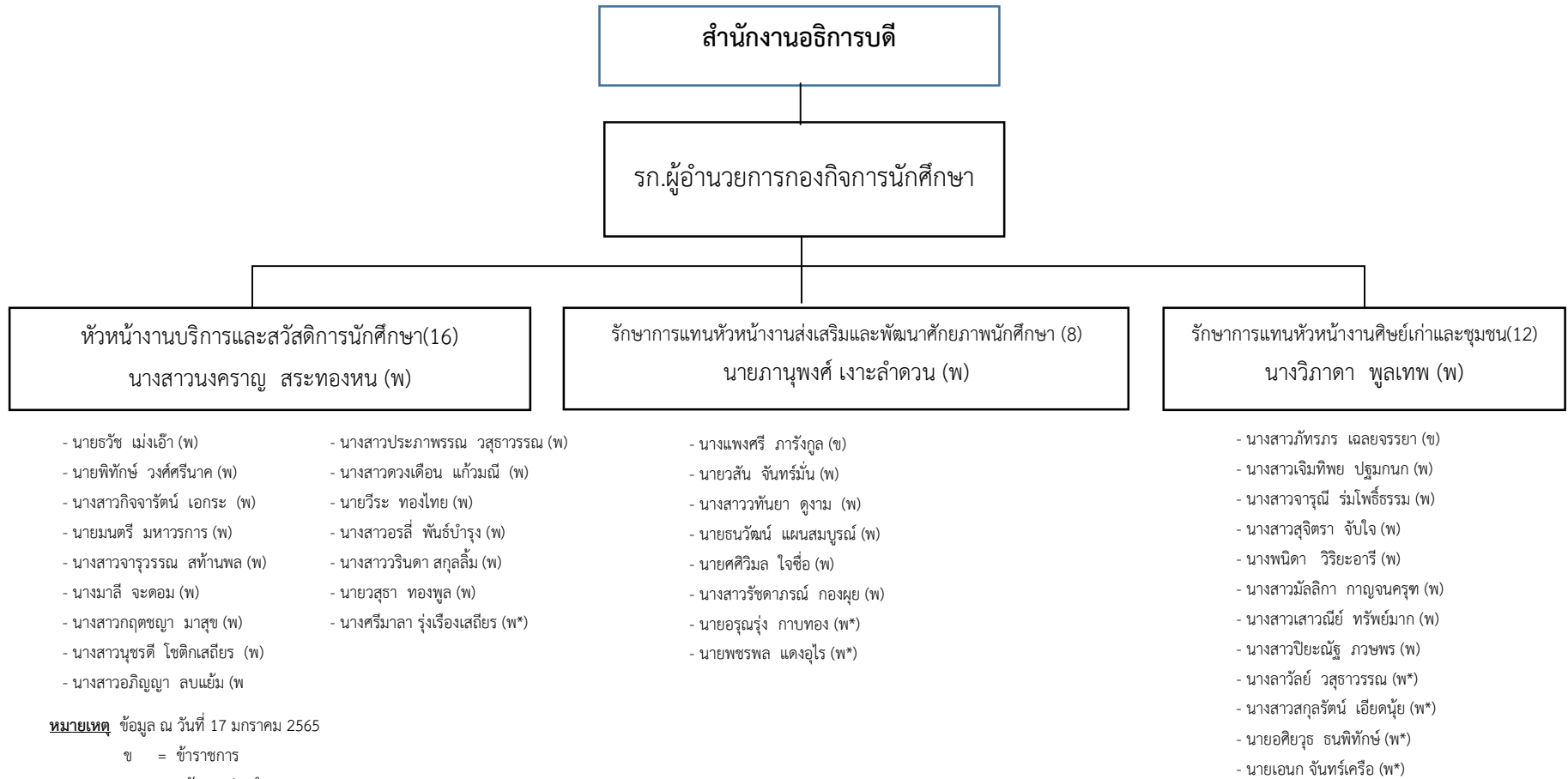
(T) ความเป็นไทย

(I) ความซื่อสัตย์และคุณธรรมจริยธรรม (V) มีจิตอาสาและจิตสาธารณะ

# โครงสร้างกองกิจการนักศึกษา



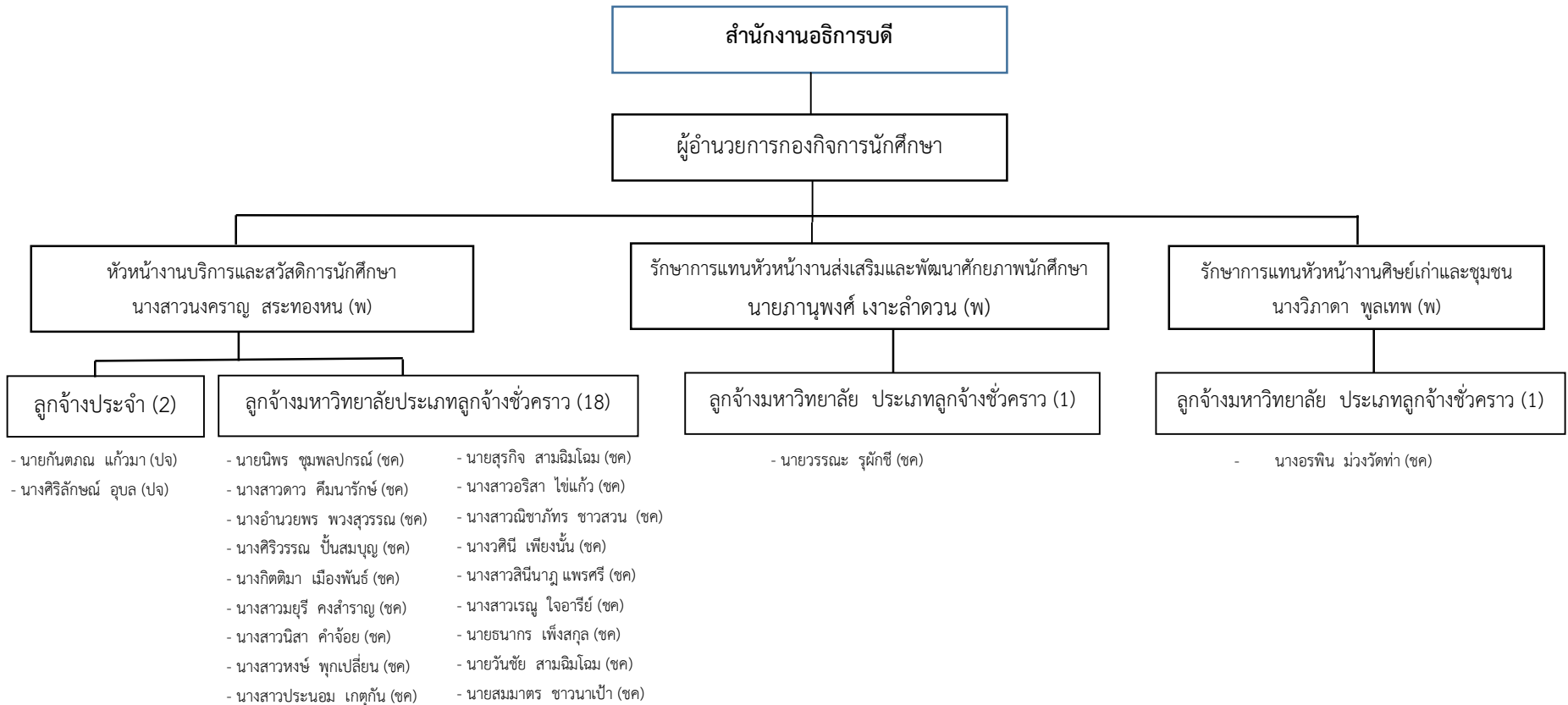
**โครงสร้างการแบ่งส่วนงานกองกิจการนักศึกษา**  
**อัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ**  
**และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว**



**หมายเหตุ** ข้อมูล ณ วันที่ 17 มกราคม 2565

- ข = ข้าราชการ
- พ = พนักงานประจำ
- พ\* = พนักงานชั่วคราว

## โครงสร้างอัตรากำลังลูกจ้างของกองกิจการนักศึกษา



**หมายเหตุ** ข้อมูล ณ วันที่ 17 มกราคม 2565

พ = พนักงานประจำ

ปจ = ลูกจ้างประจำ

ชค = ลูกจ้างชั่วคราว

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา: นางสาวนงคราญ สระทองหน หัวหน้างาน

งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>1.1 หน่วยพัฒนาสุขภาพนักศึกษา</b>	<b>นางสาวนุชรดี โชติกเสถียร (พนักงานประจำ)</b>	<b>หัวหน้าหน่วย</b>
1.1.1 อนามัย	1. นางมาลี จะดอม (พนักงานประจำ)	
	2. นางสาวกิจจารัตน์ เอกระ (พนักงานประจำ)	
	3. นางศรีมาลา รุ่งเรืองเสถียร (พนักงานชั่วคราว)	
	4. นางสาวนิสา คำจ้อย (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	5. นางสาวสินีนภา แพรศรี (ลูกจ้างชั่วคราว)	
1.1.2 โรงอาหาร	1. นางสาวกฤตชญา มาสุข (พนักงานประจำ)	
	2. นางสาวนุชรดี โชติกเสถียร (พนักงานประจำ)	
<b>1.2 หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา</b>	<b>นายมนตรี มหารการ (พนักงานประจำ)</b>	<b>หัวหน้าหน่วย</b>
1.2.1 หอพักนักศึกษา	1. นายมนตรี มหารการ (พนักงานประจำ)	
(พระราชวังสนามจันทร์)	2. นางสาววรินดา สกุลลิม (พนักงานประจำ)	
	3. นางสาวประภาพรรณ วสุธารวรรณ (พนักงานประจำ)	
	4. นายวีระ ทองไทย (พนักงานประจำ)	
	5. นางศิริลักษณ์ อุบล (ลูกจ้างประจำ)	
	6. นางสาวดาว คิมนาร์ักษ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	7. นางอำนวยการ พวงสุวรรณ (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	8. นางศิริวรรณ ปั้นสมบุญ (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	9. นางกิตติมา เมืองพันธ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	10. นางมยุรี คงสำราญ (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	11. นางสาวหงษ์ พุกเปลี่ยน (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	12. นางประนอม เกตุกัน (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	13. นางสาวอริสรา ไช้แก้ว (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	14. นางสาวณิชาภัทร ชาวสวน (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	15. นางสาวคินี เพียงนั้น (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	16. นางสาวเรณู ใจอารีย์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	



งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.2.2 ประกันอุบัติเหตุ	1. นางสาวกฤตชญา มาสุข (พนักงานประจำ)	
	3. นางสาวดวงเดือน แก้วมณี (พนักงานประจำ)	
1.2.3 กองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา	1. นางสาวกฤตชญา มาสุข (พนักงานประจำ)	
	2. นางสาวจรรุวรรณ สท้านพล (พนักงานประจำ)	
1.2.4 วิชาทหาร	1. นายธนวัฒน์ แผนสมบูรณ์ (พนักงานประจำ)	
	2. นายธวัช เม่งเอ้า (พนักงานประจำ)	
1.3 หน่วยสาธารณสุขปโภคและสถานที่	นายพิทักษ์ วงศ์ศรีนาค (พนักงานประจำ)	หัวหน้าหน่วย
1.3.1 งานสาธารณสุขปโภค	1. นายพิทักษ์ วงศ์ศรีนาค (พนักงานประจำ)	
	2. นายสุธา ทองพูล (พนักงานประจำ)	
	3. นางสาวอภิญา ลบแย้ม (พนักงานประจำ)	
	4. นายกันตภณ แก้วมา (ลูกจ้างประจำ)	
	6. นายสุรกิจ สามฉิมโฉม (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	7. นายวันชัย สามฉิมโฉม (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	8. นายสมมาตร ชาวนาเป้า (ลูกจ้างชั่วคราว)	
1.3.2 สถานที่ และยานพาหนะ	1. นายมนตรี มหารการ (พนักงานประจำ)	
	2. นางสาวอรลี พันธ์บำรุง (พนักงานประจำ)	
	3. นายนิพร ชุมพลปรกรณ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	4. นายธนากร เพ็งสกุล (ลูกจ้างชั่วคราว)	
	5. นายกันตภณ แก้วมา (ลูกจ้างประจำ)	
	6. นายสมมาตร ชาวนาเป้า (ลูกจ้างชั่วคราว)	

2. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา : นายภานุพงศ์ เกะลำดวน หัวหน้างาน

งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. หน่วยกิจกรรมและองค์กรนักศึกษา	1. นางสาววทันยา ดุงาม (พนักงานประจำ)	หัวหน้าหน่วย
	2. นายธนวัฒน์ แผนสมบูรณ์ (พนักงานประจำ)	
	3. นายภานุพงศ์ เกะลำดวน (พนักงานประจำ)	
2. หน่วยวินัยนักศึกษา	1. นางสาวรัชดาภรณ์ กองมุข (พนักงานประจำ)	หัวหน้าหน่วย
	2. นายศศิวิมล ใจชื่อ (พนักงานประจำ)	
	3. นายธนวัฒน์ แผนสมบูรณ์ (พนักงานประจำ)	
3. หน่วยกีฬาและนันทนาการ	1. นายวสัน จันทรัมย์ (พนักงานประจำ)	หัวหน้าหน่วย
	2. นายอรุณรุ่ง กาบทอง (พนักงานชั่วคราว)	
	3. นายวรรณะ รุฬักชี (ลูกจ้างชั่วคราว)	
4. หน่วยจิตวิทยาและการแนะแนว	1. นางแพงศรี ภารังกุล (ข้าราชการ)	หัวหน้าหน่วย
	2. นายพรพล แดงอุไร (พนักงานชั่วคราว)	
	1. นางสาววทันยา ดุงาม (พนักงานประจำ)	
5. หน่วยทุนการศึกษาและพัฒนา ประสบการณ์วิชาชีพ	1. นายศศิวิมล ใจชื่อ (พนักงานประจำ)	หัวหน้าหน่วย
	1. นายวสัน จันทรัมย์ (พนักงานประจำ)	
	2. นางสาวรัชดาภรณ์ กองมุข (พนักงานประจำ)	

### 3. งานศิษย์เก่าและชุมชน: นางวิภาดา พูลเทพ รักษาการแทนหัวหน้างาน

งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>3.1 หน่วยสื่อสารองค์กร</b>	1. นางสาวจากรุณี ร่มโพธิ์ธรรม (พนักงานประจำ)	<b>หัวหน้าหน่วย</b>
3.1.1 ประชาสัมพันธ์	1. นายอศิวุธ ธนพิทักษ์ (พนักงานชั่วคราว)	
3.1.2 สารบรรณ	1. นางสาวจากรุณี ร่มโพธิ์ธรรม (พนักงานประจำ)	
	2. นางสาววัลย์ วสุธารวรรณ (พนักงานชั่วคราว)	
	3. นางอรพิน ม่วงวัดท่า (ลูกจ้างชั่วคราว)	
3.1.3 การเจ้าหน้าที่	1. นางสาวเจิมทิพย์ ปฐมกนก (พนักงานประจำ)	
3.1.4 เลขานุการ	1. นางสาวเจิมทิพย์ ปฐมกนก (พนักงานประจำ)	
3.1.5 การเงินและงบประมาณ	1. นางสาวสุจิตรา จับใจ (พนักงานประจำ)	
	2. นางพนิดา วิริยะอารี (พนักงานประจำ)	
	3. นางสาวมลลิกา กาญจนครุฑ (พนักงานประจำ)	
3.1.6 พัสดุ	1. นางสาวปิยะฉัตร ภาวพร (พนักงานประจำ)	
	2. นางสาวสกุลรัตน์ เอียดนุ้ย (พนักงานชั่วคราว)	
3.1.7 พัฒนาบุคลากร	1. นางสาวเจิมทิพย์ ปฐมกนก (พนักงานประจำ)	
	2. นางวิภาดา พูลเทพ (พนักงานประจำ)	
	3. นางสาวภัทรภร เฉลยจรรยา (ข้าราชการ)	
<b>3.2 หน่วยศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์</b>	1. นางสาวภัทรภร เฉลยจรรยา (ข้าราชการ)	<b>หัวหน้าหน่วย</b>
	2. นางสาวสกุลรัตน์ เอียดนุ้ย (พนักงานชั่วคราว)	
	3. นางวิภาดา พูลเทพ (พนักงานประจำ)	
	4. นายอศิวุธ ธนพิทักษ์ (พนักงานชั่วคราว)	
<b>3.3 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา</b>	1. นางสาวสุจิตรา จับใจ (พนักงานประจำ)	<b>หัวหน้าหน่วย</b>
	2. นางสาวเสาวณีย์ ทรัพย์มาก (พนักงานประจำ)	
	3. นายเอนก จันทร์เครือ (พนักงานชั่วคราว)	
<b>3.4 หน่วยกิจการพิเศษ</b>	1. นางสาวภัทรภร เฉลยจรรยา (ข้าราชการ)	<b>หัวหน้าหน่วย</b>
	2. นางวิภาดา พูลเทพ (พนักงานประจำ)	
	3. นางสาวเจิมทิพย์ ปฐมกนก (พนักงานประจำ)	
	4. นางสาวสุจิตรา จับใจ (พนักงานประจำ)	
	5. นางสาวปิยะฉัตร ภาวพร (พนักงานประจำ)	



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๗) มาตรา ๑๕ (๓) และมาตรา ๒๒ (๔) แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๕๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุม  
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยกองทุนพัฒนากิจการ  
นักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“กองกิจการนักศึกษา” หมายความว่า กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา  
มหาวิทยาลัย ศิลปากร

“สโมสรนักศึกษา” หมายความว่า สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

“นายกสโมสรนักศึกษา” หมายความว่า นายกสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๔ กองทุน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนากิจการนักศึกษา ดังนี้

(๑) กิจกรรมวิชาการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

(๒) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม

(๓) กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

(๔) กิจกรรมกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ

(๕) กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ เพื่อสนับสนุนการปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาสภาพแวดล้อมทาง  
กายภาพ หอพักนักศึกษา โรงอาหารและลานอาหาร ลานเอนกประสงค์ ลานกีฬาและออกกำลังกาย  
สนามกีฬา สระว่ายน้ำ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาดูงานด้านกิจกรรมนักศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ดูแลด้านกิจการนักศึกษา

๔.๔ การบริหารจัดการสำหรับกิจกรรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และองค์กรนักศึกษาอื่น ๆ

๔.๕ เพื่อประชาสัมพันธ์และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในงานด้านกิจการนักศึกษา

๔.๖ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมอื่น ๆ ของนักศึกษาตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนมีมติเห็นชอบ

๔.๗ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหรือสมทบจ่ายในค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่นอันเกี่ยวเนื่องกับนักศึกษา

ข้อ ๕ เงินกองทุนได้มาจาก

๕.๑ เงินที่ได้รับการจัดสรรประจำปีจากมหาวิทยาลัยเพื่อบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

๕.๒ เงินรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้ใช้พื้นที่จากผู้ให้บริการร้านค้าและร้านอาหารซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของกองกิจการนักศึกษา

๕.๓ เงินรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการประมูลถ่ายภาพบัณฑิต และที่ได้จากผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ให้บริการชุดครุยวิทยฐานะ ชุดสากลนิยมและเครื่องแบบในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา

๕.๔ เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา

๕.๕ เงินค่าตอบแทนการใช้งานอาคารสถานที่ ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของกองกิจการนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

๕.๖ เงินหรือผลประโยชน์ที่มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศระบุให้นำเงินเข้ากองทุน

๕.๗ ดอกผลที่ได้จากเงินตามข้อ ๕.๑ - ๕.๖

ให้แยกกองทุนออกจากการบริหารงบประมาณตามปกติ และให้บริหารกองทุนดังกล่าวภายใต้หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้นำเงินกองทุนตามข้อ ๕ ไปจัดหาดอกผล โดยนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

การนำเงินของมหาวิทยาลัยไปฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุน ประกอบด้วย

๗.๑ อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

๗.๒ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านกิจการนักศึกษา เป็นรองประธานกรรมการ

๗.๓ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

๗.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านกิจการนักศึกษา เป็นกรรมการ

๗.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

๗.๖ นายกสโมสรนักศึกษา เป็นกรรมการ

๗.๗ ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจมีผู้ช่วยเลขานุการซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรสังกัดกองกิจการนักศึกษาด้วยก็ได้ตามความเหมาะสม



ในกรณีที่กรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดสรรเงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ทั้งนี้ ต้องจัดสรรเงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินสำรองสำหรับกรณีฉุกเฉินด้วย

การจัดสรรจำนวนเงินแต่ละส่วนให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารกองทุนมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๙.๑ กำหนดนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะกรรมการบริหารกองทุน

๙.๒ พิจารณานุมัติให้จัดโครงการและงบประมาณของโครงการซึ่งใช้เงินกองทุน โดยวัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน และเข้าหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนประกาศกำหนด

๙.๓ กำกับดูแลการใช้เงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๙.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นการเฉพาะเรื่อง หรือเพื่อปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนมอบหมาย

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนประกาศกำหนดกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ให้อธิการบดีสามารถอนุมัติการเบิกจ่ายเงินฉุกเฉินได้และให้นำเข้าคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อทราบในการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายเงินกองทุนให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และสั่งจ่ายเงินกองทุนตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนได้มีมติอนุมัติโครงการ

ข้อ ๑๑ เมื่อได้ดำเนินโครงการตามที่ได้ขออนุมัติตามข้อ ๑๐ เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบ พร้อมทั้งนำส่งใบเสร็จ รับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือเอกสารเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องพร้อมกับเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการให้แก่กองกิจการนักศึกษาภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น เพื่อนำเงินดังกล่าวส่งคืนกองทุน และให้มีการตรวจสอบความถูกต้องแล้วรายงานให้ประธานกรรมการทราบ และเก็บรวบรวมเอกสารดังกล่าวไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนรับผิดชอบงานด้านธุรการของกองทุน และเป็นผู้จัดทำรายงานการดำเนินงานของกองทุนนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนอย่างน้อยปีละสองครั้ง

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้



## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ ให้โอนเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งผลประโยชน์ตามข้อ ๕ ซึ่งกองกิจการนักศึกษา มีอยู่ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เข้ากองทุนตามข้อบังคับนี้ ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภราเดช พยัฒวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยองค์การกิจกรรมนักศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยสโมสรนักศึกษา  
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเงินของสโมสรศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร  
พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยองค์การกิจกรรม  
นักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยสโมสรศึกษามหาวิทยาลัย  
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๒๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยสโมสรศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเงินของสโมสรนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๒๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้  
ดูแลด้านกิจกรรมนักศึกษา

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ดูแล  
ด้านกิจกรรมนักศึกษา

พื้นที่การศึกษา” หมายความว่า พื้นที่การศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้แก่

(๑) พื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร ประกอบด้วยพื้นที่การศึกษาวังท่าพระ ตลิ่งชัน ทวีวัฒนา บางรัก และเมืองทองธานี

(๒) พื้นที่การศึกษาพระราชวังสนามจันทร์

(๓) พื้นที่การศึกษาเพชรบุรี

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งพื้นที่การศึกษาเพิ่มขึ้นในภายหลัง

“คณะ” ให้หมายความรวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย แต่ไม่รวมถึงบัณฑิตวิทยาลัย

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย แต่ไม่รวมถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

“สภานักศึกษา” หมายความว่า สภานักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

“องค์การนักศึกษา” หมายความว่า องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการบริหารองค์การ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารองค์การ นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานในองค์การ นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

“นายกองค์การนักศึกษา” หมายความว่า นายกองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

“ชมรมนักศึกษา” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการชมรมนักศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการชมรมนักศึกษาของชมรมกิจกรรมนักศึกษาต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

“สโมสรนักศึกษา” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“นายกสโมสรนักศึกษา” หมายความว่า นายกสโมสรนักศึกษาคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ชุมนุมนักศึกษา” หมายความว่า กลุ่มกิจกรรมนักศึกษาภายในคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากรตามประกาศที่สโมสรนักศึกษาคณะกำหนด

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาสามัญตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวทางการดำเนินงานเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้ สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับ นี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๖ การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในกำกับดูแลของ มหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีหรือรองอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแล

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีอาจมอบหมายให้คณบดีดูแลดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของคณะ ในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ รองอธิการบดีอาจมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ช่วย อธิการบดีทำการแทนได้

ข้อ ๗ การดำเนินกิจกรรมนักศึกษามีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อเสริมสร้างทักษะ ความรู้และประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพิต คุณธรรมและจริยธรรมให้แก่นักศึกษา

(๒) เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้ถึงขีดสูงสุด เป็นผู้นำที่มีความสามารถและ เป็นผู้ตามที่ดี

(๓) เพื่อเสริมสร้างการพัฒนาร่างกาย จิตใจ และอารมณ์ ในการที่จะอยู่ในสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างมีความสุข

(๔) เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มพูนความสนใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

(๕) เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาด้วยกัน รวมถึง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

(๖) เพื่อพัฒนาความสามารถของนักศึกษาที่ได้นำความรู้และประสบการณ์ไป ประยุกต์ใช้ในงานกิจกรรมนักศึกษาอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม

(๗) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เห็นคุณค่าและความสำคัญ รู้จักทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมไทย

(๘) เพื่อเตรียมนักศึกษาให้พร้อมที่จะไปประกอบวิชาชีพ และใช้วิชาในการดำเนิน ชีวิตในสังคมประชาธิปไตย

(๙) เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย



ข้อ ๘ ให้มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรแบบเฉพาะกิจ เพื่อใช้เป็นตราสัญลักษณ์ขององค์การกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

## หมวด ๒

### คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นที่ปรึกษา
  - (๒) รองอธิการบดีฝ่ายอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นที่ปรึกษา
  - (๓) รองอธิการบดี เป็นประธาน
  - (๔) ผู้ช่วยอธิการบดี อย่างน้อยหนึ่งคน เป็นรองประธาน
  - (๕) รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่คณบดีมอบหมายให้ดูแลด้านกิจกรรมนักศึกษาจำนวนคณะละหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - (๖) ผู้เชี่ยวชาญด้านกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามที่รองอธิการบดีเห็นสมควร จำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ
  - (๗) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ทั้งนี้ อาจมีผู้ช่วยเลขานุการซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรสังกัดกองกิจการนักศึกษาด้วยก็ได้ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ประธานเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่นั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง และให้ผู้เข้าดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่นั้น อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าหกสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นก็ได้ โดยให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง พิจารณาผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานด้านการเงินที่องค์การนักศึกษาเสนอตามข้อ ๔๓ (๗)
- (๒) เสนอความคิดเห็นในการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

ทศ

(๓) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบาย หรือแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเป็นการเฉพาะเรื่องตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๕) กำกับดูแลการดำเนินงานของสภานักศึกษา

(๖) ให้ความเห็นชอบแก่สภานักศึกษาในการถอดถอนคณะกรรมการบริหารองค์การทั้งคณะ หรือเป็นรายบุคคลตามข้อ ๒๑ (๓)

(๗) ให้ความเห็นชอบแก่คณะกรรมการบริหารองค์การในการยุบเลิกชมรมนักศึกษาตามข้อ ๗๖ (๒)

(๘) ให้ความเห็นชอบแก่คณะกรรมการบริหารองค์การในการยุบเลิกสภานักศึกษาตามข้อ ๓๐ (๖)

(๙) กลับรองการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๑ ปีการศึกษา

### หมวด ๓

#### องค์กรกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๑๒ องค์กรกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย

(๑) สภานักศึกษา

(๒) องค์การนักศึกษา

(๓) ชมรมนักศึกษา

(๔) สโมสรนักศึกษา

(๕) ชุมนุมนักศึกษา

ข้อ ๑๓ ให้สภานักศึกษาอยู่ในกำกับดูแลของคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้องค์การนักศึกษาอยู่ในกำกับดูแลของรองอธิการบดี

ข้อ ๑๕ ให้ชมรมนักศึกษาอยู่ในกำกับดูแลขององค์การนักศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้สโมสรนักศึกษาของแต่ละคณะอยู่ในกำกับดูแลของคณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๗ ให้ชุมนุมนักศึกษาของแต่ละคณะอยู่ในกำกับดูแลของสโมสรนักศึกษาของคณะนั้น



ข้อ ๑๘ การเงินขององค์กรกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา

ข้อ ๑๙ นักศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา คณะกรรมการชมรมนักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกิน หนึ่งตำแหน่งในคราวเดียวกันไม่ได้

นักศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งนายกสโมสรนักศึกษาสามารถดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาของคณะที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๓

#### หมวด ๔

#### สถานศึกษา

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๒๐ ให้มีสถานศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้อักษรย่อว่า “สน.มศก.” ใช้คำภาษาอังกฤษว่า “SILPAKORN UNIVERSITY STUDENT COUNCIL” ใช้อักษรย่อว่า “SUSC” ตั้งอยู่ ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ สถานศึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำกับดูแลการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารองค์การให้เป็นไปตาม นโยบายที่แถลงไว้ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปีเพื่อใช้ในการพัฒนากิจการนักศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา และเสนอ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา อนุมัติใช้เงินจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา

(๓) ลงมติไม่ไว้วางใจและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อถอดถอนคณะกรรมการบริหาร องค์การเมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยมติในกรณีดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบไม่น้อยกว่าสองในสาม ของจำนวนสมาชิกสถานศึกษาทั้งหมดและได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

(๔) ออกประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยการลงมติรับรองประกาศดังกล่าวจะต้องได้รับ คะแนนเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสถานศึกษาทั้งหมด

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย



## ส่วนที่ ๒

## สมาชิกและผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสถานศึกษา

ข้อ ๒๒ ให้สมาชิกสถานศึกษามาจากตัวแทนนักศึกษาผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒๗ จากทุกคณะ จำนวนคณะละสองคน โดยให้สโมสรนักศึกษาแต่ละคณะดำเนินการเลือกตั้งจากนักศึกษาของคณะให้ครบจำนวน โดยให้แต่ละคณะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้ง และเสนอรายชื่อผู้ได้รับการเลือกตั้งต่อกองกิจการนักศึกษาก่อนปิดภาคการศึกษาปลาย ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน เพื่อให้ดำรงตำแหน่งในปีการศึกษาถัดไป

ในกรณีเลือกตั้งแล้วได้สมาชิกไม่ครบจำนวนที่พึงมี ให้สโมสรนักศึกษาของคณะที่ได้สมาชิกไม่ครบจำนวนคัดเลือกนักศึกษาของคณะเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ครบจำนวน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สโมสรนักศึกษาของคณะกำหนด

เมื่อได้สมาชิกสถานศึกษาครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้กองกิจการนักศึกษาจัดประชุมสมาชิกสถานศึกษาเพื่อเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ประธานสถานศึกษา

(๒) รองประธานสถานศึกษา จำนวนสามคน โดยให้กระจายตามพื้นที่การศึกษา

(๓) เลขานุการสถานศึกษา

(๔) เภรัญญิก

(๕) ตำแหน่งอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๓ ประธานสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เป็นผู้แทนสถานศึกษา

(๒) เป็นประธานที่ประชุมสถานศึกษา

(๓) เรียกประชุมสถานศึกษา

(๔) ดำเนินการตามมติที่ประชุมสถานศึกษา

(๕) ออกประกาศหรือคำสั่งของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมติที่ประชุมสถานศึกษา

(๖) เสนอแผนงานการดำเนินงานของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสถานศึกษา

(๗) เสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและมหาวิทยาลัย

(๘) มอบหมายหน้าที่ให้รองประธานสถานศึกษาตามแต่ละพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสม โดยให้ทำเป็นหนังสือ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

การใดที่จะดำเนินการในนามสถานศึกษา ประธานสถานศึกษาจะดำเนินการนั้นได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษาแล้ว

ข้อ ๒๔ รองประธานสภานักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยประธานสภานักศึกษาในกิจการต่าง ๆ ที่ประธานสภานักศึกษามอบหมาย
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษามอบหมายตามข้อ ๒๓ (๘)
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภานักศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ประธานสภานักศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๕ เลขานุการสภานักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) เชิญประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมสภานักศึกษา ตลอดจนส่งประกาศต่าง ๆ และรายงานการประชุมสภานักศึกษา ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย และองค์การนักศึกษาทราบ
- (๒) รับ-ส่ง และโต้ตอบหนังสือของสภานักศึกษา
- (๓) เก็บรักษาเอกสาร สิ่งพิมพ์ บันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ไว้ที่สภานักศึกษา และสำเนาเก็บไว้ที่กองกิจการนักศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษ่อีก ๑ ชุด
- (๔) หน้าที่อื่น ๆ ซึ่งประธานสภานักศึกษามอบหมายเป็นคราว ๆ ไป
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๖ เภรัณญิก มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุม และรับผิดชอบการรับจ่ายเงินของสภานักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับกองทุนพัฒนานักศึกษา
- (๒) รายงานฐานะการเงินของสภานักศึกษา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๗ สมาชิกสภานักศึกษาต้องมีคุณสมบัติในวันที่มีผลให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) เป็นสมาชิกสามัญขององค์การนักศึกษา
- (๒) ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว
- (๓) ต้องไม่เป็นนักศึกษารอพินิจ และต้องได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต ส่วนตำแหน่งประธานสภานักศึกษาต้องได้รับหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต
- (๔) ต้องไม่ดำรงตำแหน่งในองค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา

ข้อ ๒๘ ให้กองกิจการนักศึกษาสเสนอชื่อสมาชิกและผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของสภานักศึกษาตามข้อ ๒๒ เพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้ง

ข้อ ๒๙ ให้สมาชิกสภานักศึกษามีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาต้นเป็นเวลา ๖๐ วัน ถึงวันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาต้นของปีการศึกษาถัดไปเป็นเวลา ๖๐ วัน การดำเนินการให้ได้มาซึ่งสมาชิกสภานักศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนสมาชิกสภานักศึกษาชุดเดิมหมดวาระไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๒๕

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาพ้นจากสมาชิกภาพตามวาระแต่ยังมีได้ดำเนินการแต่งตั้งสมาชิกสภานักศึกษาชุดใหม่ ให้สมาชิกสภานักศึกษาชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งสมาชิกสภานักศึกษาขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๓๐ นอกจากการพ้นจากสมาชิกภาพตามวาระตามข้อ ๒๙ สมาชิกสภานักศึกษาพ้นจากสมาชิกภาพ เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) พ้นสถานภาพนักศึกษาของคณะที่ตนสังกัด
- (๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒๗
- (๕) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) คณะกรรมการบริหารองค์การลงมติด้วยคะแนนไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมดให้ยุบเลิกสภานักศึกษา และโดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย
- (๗) สภานักศึกษาลงมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกทั้งหมดให้ถอดถอน

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งสมาชิกสภานักศึกษาแทนสมาชิกสภานักศึกษาที่ว่าง ให้สภานักศึกษาประกอบด้วยสมาชิกสภานักศึกษาเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาพ้นจากสมาชิกภาพก่อนครบวาระ ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสมาชิกสภานักศึกษาแทนสมาชิกสภานักศึกษาคนเดิมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ผู้นั้นมีสมาชิกภาพเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการเป็นสมาชิกเหลืออยู่น้อยกว่าหกสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีสมาชิกสภานักศึกษาแทนก็ได้

ข้อ ๓๑ สมาชิกสภานักศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อ ๒๒ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ลาออก
- (๒) สภานักศึกษาลงมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกทั้งหมดให้ถอดถอนจากการดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่ตำแหน่งในสภานักศึกษาว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่างลงโดยเร็ว

ข้อ ๓๒ การประชุมสภานักศึกษาในแต่ละครั้ง ต้องมีสมาชิกสภานักศึกษามาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจากจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

## ส่วนที่ ๓

## การยุบเลิกสถานักศึกษา

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่สถานักศึกษาถูกยุบเลิก ให้รองอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารกิจการสถานักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร” โดยให้แต่งตั้ง จากนักศึกษาแต่ละคณะ จำนวนคณะละหนึ่งคน ตามที่รองอธิการบดีที่ดูแลด้านกิจกรรมนักศึกษาของแต่ละ คณะเสนอ โดยให้มีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดในข้อ ๒๑ ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี หรือผู้ที่รองอธิการบดีมอบหมาย และให้คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา

## หมวด ๕

## องค์การนักศึกษา

## ส่วนที่ ๑

## บททั่วไป

ข้อ ๓๔ ให้มีองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้อักษรย่อว่า “อ.มศก.” ใช้คำภาษาอังกฤษว่า “STUDENT ORGANISATION OF SILPAKORN UNIVERSITY” ใช้อักษรย่อว่า “SOSU” ตั้งอยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ องค์การนักศึกษา เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษา โดยมี คณะกรรมการบริหารองค์การเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ ให้องค์การนักศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารองค์การ และสมาชิก องค์การนักศึกษา

## ส่วนที่ ๒

## สมาชิกองค์การนักศึกษา

ข้อ ๓๗ สมาชิกองค์การนักศึกษา มี ๓ ประเภท ประกอบด้วย

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ นักศึกษา รวมทั้งนักศึกษาของสถาบันสมทบของ มหาวิทยาลัย

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ นักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรชั้นสูง ปริญญา มหาบัณฑิตหรือปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือนักศึกษาที่กำลังศึกษาเพื่อรับปริญญาบัณฑิต หรืออนุปริญญา อื่นภายหลังที่ได้รับปริญญาบัณฑิตแรกแล้วที่ได้สมัครเป็นสมาชิกขององค์การนักศึกษา

(๓) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ บุคคลซึ่งองค์การนักศึกษาเชิญให้เป็นสมาชิกเพื่อ เป็นเกียรติแก่องค์การนักศึกษา

ข้อ ๓๘ ให้สมาชิกองค์การนักศึกษาตามข้อ ๓๗ มีสิทธิ ดังนี้

- (๑) เข้าร่วมกิจกรรมและรับบริการต่าง ๆ ซึ่งองค์การนักศึกษาจัดขึ้น
- (๒) แสดงความคิดเห็นซึ่งเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การนักศึกษา
- (๓) ได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่องค์การนักศึกษาประกาศกำหนด

ข้อ ๓๙ สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญจะมีสิทธิตามข้อ ๓๘ ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียบการศึกษาตามอัตราและภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๔๐ ให้สมาชิกภาพของสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญสิ้นสุดลง เมื่อผู้นั้นพ้นสถานภาพนักศึกษา

### ส่วนที่ ๓

#### คณะกรรมการบริหารองค์การ

ข้อ ๔๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร” ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานขององค์การนักศึกษาตามข้อ ๔๒ ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน

คณะกรรมการบริหารองค์การอาจมอบหมายให้สโมสรนักศึกษาหรือชมรมนักศึกษาดำเนินงานตามข้อ ๔๒ (๑) แทนองค์การนักศึกษาก็ได้

ข้อ ๔๒ ให้คณะกรรมการบริหารองค์การ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) เป็นตัวแทนนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา
- (๒) เป็นตัวแทนนักศึกษาในการติดต่อเจรจา หรือเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นตัวแทนในการรักษาไว้ซึ่งประโยชน์และสิทธิอันพึงมีพึงได้ของนักศึกษา
- (๔) เป็นตัวแทนนักศึกษาในการกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการจัดกิจกรรมนักศึกษาของสโมสรนักศึกษาแต่ละคณะ และชมรมนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๕) บริหารงานองค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้
- (๖) ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์การนักศึกษา
- (๗) กำหนดนโยบาย โครงการ จัดสรรงบประมาณและรายงานผลงานประจำปีรวมทั้งรายงานด้านการเงินขององค์การนักศึกษา
- (๘) จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๙) พิจารณาประกาศหรือคำสั่งของคณะกรรมการบริหารองค์การ



(๑๐) พิจารณาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับคำร้องขอจัดตั้งชมรมนักศึกษา ต่อมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗๐ รวมทั้งการพิจารณาลงมติให้ยุบเลิกชมรมนักศึกษาโดยได้รับความเห็นชอบ จากที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗๖ (๒)

(๑๑) พิจารณาและเสนอความคิดเห็นให้ยุบเลิกสภานักศึกษาโดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓๐ (๖)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๔๓ ให้คณะกรรมการบริหารองค์การ ประกอบด้วย

- (๑) นายกองคํการนักศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (๒) อุปนายกองคํการนักศึกษา เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) เลขานุการ เป็นกรรมการ
- (๔) เกร์ญญิก เป็นกรรมการ
- (๕) ประธานฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการ
- (๖) ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม เป็นกรรมการ
- (๗) ประธานฝ่ายกีฬา เป็นกรรมการ
- (๘) ประธานฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์ เป็นกรรมการ
- (๙) ประธานฝ่ายจัดหาผลประโยชน์ เป็นกรรมการ
- (๑๐) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการ
- (๑๑) นายกสโมสรนักศึกษาของทุกคณะ เป็นกรรมการ

อุปนายกองคํการนักศึกษาตาม (๒) และกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาตาม (๓) – (๑๐) ให้กระจายตามพื้นที่การศึกษา พื้นที่ละหนึ่งคน และให้แต่ละตำแหน่งทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับนี้ในแต่ละพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๔ นายกองคํการนักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) เป็นผู้แทนองค์การ
- (๒) เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การ
- (๓) เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การ
- (๔) ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การ
- (๕) ออกประกาศหรือคำสั่งขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

คณะกรรมการบริหารองค์การ

(๖) เสนอแผนงานการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์การนักศึกษา

(๗) เสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและมหาวิทยาลัย

(๘) มอบหมายหน้าที่ให้อุปนายกองคํการนักศึกษาตามแต่ละพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสม โดยให้ทำเป็นหนังสือ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่มหาวิทยาลัย  
มอบหมาย

การใดที่จะดำเนินการในนามองค์การนักศึกษา นายกององค์การนักศึกษาจะดำเนินการนั้น  
ได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารองค์การแล้ว

ข้อ ๔๕ อุปนายกองค์การนักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยนายกองค์การนักศึกษาในกิจการต่าง ๆ ที่นายกองค์การนักศึกษา

มอบหมาย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การศึกษามอบหมายตามข้อ ๔๔ (๘)

(๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกองค์การนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่  
นายกองค์การนักศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๖ เลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เชิญประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การ  
ตลอดจนส่งประกาศต่าง ๆ และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การให้สโมสรนักศึกษา  
คณะต่าง ๆ ทราบ

(๒) รับ-ส่ง และโต้ตอบหนังสือขององค์การนักศึกษา

(๓) เก็บรักษาเอกสาร สิ่งพิมพ์ บันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนหนังสือ  
โต้ตอบต่าง ๆ ไว้ที่องค์การนักศึกษาและสำเนาเก็บไว้ที่กองกิจการนักศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
กับกิจการนักศึกษาอีก ๑ ชุด

(๔) หน้าที่อื่น ๆ ซึ่งนายกองค์การศึกษามอบหมายเป็นคราว ๆ ไป

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๗ เภรัณยูภิก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ควบคุม และรับผิดชอบการรับจ่ายเงินขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตาม  
ข้อบังคับนี้ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับกองทุนพัฒนานักศึกษา

(๒) รายงานฐานะการเงินขององค์การนักศึกษา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ  
บริหารองค์การอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๘ ประธานฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประสานงานด้านวิชาการขององค์การนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และสโมสร  
นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ทั้ง  
ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรทางการศึกษาอื่นเกี่ยวกับด้าน  
วิชาการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๙ ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประสานงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมขององค์การนักศึกษา ชมรมนักศึกษา  
และสโมสรนักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางด้านศิลปวัฒนธรรมแก่นักศึกษาและบุคคล  
ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรทางการศึกษาอื่นเกี่ยวกับด้าน  
ศิลปวัฒนธรรม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๐ ประธานฝ่ายกีฬา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประสานงานทางด้านกีฬาขององค์การนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และสโมสร  
นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางด้านกีฬาแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ทั้ง  
ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรทางการศึกษาอื่นเกี่ยวกับด้านกีฬา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๑ ประธานฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประสานงานทางด้านบำเพ็ญประโยชน์ขององค์การนักศึกษา ชมรม  
นักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางด้านบำเพ็ญประโยชน์แก่นักศึกษาและบุคคล  
ทั่วไป

(๓) ส่งเสริมและประสานงานด้านบำเพ็ญประโยชน์ ทั้งภายในและภายนอก  
มหาวิทยาลัย

(๔) ร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรทางการศึกษาอื่นเกี่ยวกับด้าน  
บำเพ็ญประโยชน์

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๒ ประธานฝ่ายจัดหาผลประโยชน์ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประสานงานทางด้านจัดหาผลประโยชน์ขององค์การนักศึกษา ชมรม  
นักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและประสานงานกับองค์การนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และสโมสร  
นักศึกษา ในการจัดหาผลประโยชน์ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

(๓) ประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม

(๔) ร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรทางการศึกษาอื่นเกี่ยวกับด้านการจัดหาผลประโยชน์

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๓ ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารการจัดกิจกรรมทั่วไปขององค์กรนักศึกษาให้นักศึกษาและบุคคลทั่วไปทราบ

(๒) ดำเนินการให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างองค์กรนักศึกษากับนักศึกษาทั่วไป และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการจัดกิจกรรมขององค์กรนักศึกษาเพื่อชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๔ นายกสโมสรนักศึกษา มีหน้าที่ในคณะกรรมการบริหารองค์การ ดังนี้

(๑) เป็นผู้แทนนักศึกษาคณะที่ตนสังกัด

(๒) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานทั่ว ๆ ไปขององค์กรนักศึกษา

(๓) ดำเนินการใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับนักศึกษาภายในคณะที่ตนสังกัด เมื่อได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือองค์กรนักศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๕ ให้กองกิจการนักศึกษาดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การด้วยวิธีการเลือกตั้งทั่วไป โดยผู้สมัครรับเลือกตั้งต้องสมัครรวมเป็นกลุ่มโดยระบุผู้สมัครเป็นนายกองค์กรนักศึกษาพร้อมด้วยผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ให้ครบตามข้อ ๔๓ (๒) - (๑๐) ในขณะยื่นสมัคร

ข้อ ๕๖ ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกองค์กรนักศึกษาพร้อมด้วยผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อ ๔๓ (๒) - (๑๐) ต้องมีคุณสมบัติในวันที่มีผลให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๘

(๒) มีประสบการณ์กิจกรรมระดับองค์กรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการ กรรมการ หรือคณะทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

(๓) ต้องไม่เป็นนักศึกษารอพินิจ และต้องได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต ส่วนตำแหน่งนายกองค์กรนักศึกษาต้องได้รับหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๔) ต้องไม่ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาและสโมสรนักศึกษา

ข้อ ๕๗ ผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้งนายกองค์กรนักศึกษาพร้อมด้วยผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อ ๔๔ (๒) - (๑๐) ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นสมาชิกสามัญขององค์กรนักศึกษา

(๒) ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว

ข้อ ๕๘ ให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้งแต่ละคน มีสิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้งได้เพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น

กรณีที่มีผู้สมัครรับเลือกตั้งมากกว่าหนึ่งกลุ่ม ให้กลุ่มที่ได้คะแนนเสียงสูงสุดเป็นกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้ง ถ้ามีกลุ่มที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดเท่ากัน ให้มีการเลือกตั้งใหม่เฉพาะกลุ่มที่ได้คะแนนเสียงเท่านั้น เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้ง

กรณีที่มีผู้สมัครรับเลือกตั้งเพียงกลุ่มเดียว กลุ่มที่จะได้รับเลือกตั้งต้องได้คะแนนเสียงรับรองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้มาใช้สิทธิลงคะแนนเสียงทั้งหมด

ข้อ ๕๙ เมื่อได้มาซึ่งกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้งแล้ว ให้กองกิจการนักศึกษาเสนอชื่อคณะกรรมการบริหารองค์การให้อธิการบดีแต่งตั้ง

ข้อ ๖๐ นายกองกิจการนักศึกษา และผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อ ๔๓ (๒) - (๑๐) มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาต้นเป็นเวลา ๖๐ วัน ถึงวันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาต้นของปีการศึกษาถัดไปเป็นเวลา ๖๐ วัน

การดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกองกิจการนักศึกษา และผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวหมดวาระไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีที่นายกองกิจการนักศึกษา และผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้นายกองกิจการนักศึกษา และผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การขึ้นใหม่แล้ว

ให้คณะกรรมการบริหารองค์การซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ มอบหมายงานให้แก่คณะกรรมการบริหารองค์การชุดใหม่ ภายในวันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาต้นเป็นเวลา ๓๐ วัน

ข้อ ๖๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๖๐ วรรคหนึ่ง ให้นายกองกิจการนักศึกษา และผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อ ๔๓ (๒) - (๑๐) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นสถานภาพนักศึกษา

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕๖

(๕) ผลการศึกษาได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

(๖) ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งน้อยกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็น

โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) คณะกรรมการบริหารองค์การลงมติด้วยคะแนนไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมดให้ถอดถอน

ในกรณีที่ตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารองค์การว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการบริหารองค์การประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารองค์การเท่าที่มีอยู่ เว้นแต่กรณีที่ตำแหน่งนายกองค์การนักศึกษาว่างลง ให้เป็นไปตามข้อ ๖๒ วรรคสอง

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อ ๔๓ (๒) – (๑๐) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้นายกองค์การนักศึกษาเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่นั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้น ๆ ว่างลง และให้ผู้เข้าดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่นั้น อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๖๒ ให้คณะกรรมการบริหารองค์การทั้งคณะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) นายกองค์การนักศึกษาพ้นจากตำแหน่ง

(๒) ดำรงตำแหน่งครบตามวาระ

(๓) สภานักศึกษาลงมติไม่ไว้วางใจและได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม

คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๑ (๓)

ในกรณีการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการบริหารองค์การแทนคณะกรรมการบริหารองค์การชุดเดิมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้มีวาระเท่าวาระที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการบริหารองค์การชุดเดิม แต่ถ้าวาระเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน ให้รองอธิการบดีทำหน้าที่แทนคณะกรรมการบริหารองค์การตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๒ รวมทั้งการทำหน้าที่อื่น ๆ ตามความจำเป็นเพื่อให้การบริหารองค์การสามารถดำเนินการต่อไปได้จนครบวาระของคณะกรรมการบริหารองค์การชุดเดิม

ให้คณะกรรมการบริหารองค์การชุดเดิมรายงานภาระงานที่ได้ดำเนินการและที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้แก่กองกิจการนักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๖๓ การประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) การประชุมระดับมหาวิทยาลัย ให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละสองครั้ง โดยนายกองค์การนักศึกษาเรียกประชุม

ก. เพื่อแถลงนโยบาย

ข. เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี

ค. เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษา

ง. เพื่อสรุปรายงานประจำปี

จ. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการบริหารองค์การและกรรมการดำเนินงานองค์การนักศึกษา

ฉ. เมื่อกรรมการบริหารองค์การจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมดเข้าชื่อกัน เพื่อขอให้เปิดประชุม

ช. อื่น ๆ ตามที่นายกองค์การนักศึกษาเห็นสมควร

(๒) การประชุมในแต่ละพื้นที่การศึกษา ให้มีการประชุมทุกเดือนโดยอุปนายกของแต่ละพื้นที่การศึกษาเป็นผู้เรียกประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรมของแต่ละพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๖๔ การประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การ ให้มีระเบียบวาระการประชุมตามที่ได้เสนอให้รองอธิการบดีรับทราบแล้ว และให้เสนอรายงานการประชุมต่อรองอธิการบดี ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันเสร็จการประชุม

ให้นายกองคํการนํกศึษาเป็นผู้นําหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การ

ข้อ ๖๕ การประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การตามข้อ ๖๓ (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจํานวนกรรมการทั้งหมด จึงนับเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การตามข้อ ๖๓ (๑) ถ้าประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกของพื้นที่การศึกษา นั้นเป็นประธานที่ประชุม ถ้าอุปนายกดังกล่าวไม่มาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การตามข้อ ๖๓ (๒) ถ้าประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๖๖ การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๖๗ ให้รองอธิการบดีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารองค์การ แต่งตั้งคณะกรรมการ เรียกว่า “คณะกรรมการดำเนินงานในองค์การนํกศึษา” โดยแต่งตั้งจากสมาชิกสามัญขององค์การนํกศึษาเป็นฝายตํางๆ ให้ทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ฝ่ายปฏิคม ทำหน้าที่ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือศึกษาดูงานขององค์การนํกศึษา

(๒) ฝ่ายสารณียกร ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ตําง ๆ ขององค์การนํกศึษา

(๓) ฝ่ายสวัสดิการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการทั่วไปขององค์การนํกศึษา

(๔) ฝ่ายประกันคุณภาพ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินโครงการให้เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึษา

(๕) ฝ่ายพัสดุ ทำหน้าที่ดูแลรักษา เบิกจ่าย และติดตามเอาคืนซึ่งวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การนํกศึษา

(๖) ฝ่ายสถานที่ ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมและดูแลสถานที่จัดกิจกรรมและสถานที่ทำงาน ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย



(๗) ฝ่ายอื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีเพื่อดำเนินงานต่าง ๆ เพิ่มเติมเป็นคราว ๆ ตามความจำเป็น

ข้อ ๖๘ ให้คณะกรรมการดำเนินงานทั้งคณะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อคณะกรรมการบริหารองค์การทั้งคณะพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๖๙ กรรมการดำเนินงานพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สิ้นสุดสมาชิกสภาพของสมาชิกสามัญขององค์การนักศึกษา

(๔) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

## หมวด ๖

### ชมรมนักศึกษา

ข้อ ๗๐ ให้มีชมรมนักศึกษาแต่ละพื้นที่การศึกษา โดยนักศึกษาผู้ขอจัดตั้งชมรมนักศึกษายื่นคำร้องขอจัดตั้งชมรมนักศึกษาตามแบบของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา องค์การนักศึกษาซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่การศึกษา ที่ยื่นคำร้องขอขึ้น เพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศรายชื่อชมรมทุกปี

ในกรณีที่ยังคงการนักศึกษาไม่เห็นด้วยกับคำร้องขอจัดตั้งชมรมนักศึกษา ให้เสนอเหตุผลที่ไม่เห็นด้วยนั้นต่อมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคำร้องขออนุมัติให้จัดตั้งชมรมนักศึกษา

ข้อ ๗๑ ชมรมนักศึกษาจะจัดตั้งขึ้นได้ต้องประกอบด้วยเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของชมรมนักศึกษาต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และองค์การนักศึกษา

(๒) ลักษณะกิจกรรมของชมรมนักศึกษาต้องไม่ซ้ำซ้อนกับชมรมนักศึกษาอื่นภายในพื้นที่การศึกษาเดียวกันของมหาวิทยาลัย แต่สามารถซ้ำซ้อนกับชมรมนักศึกษาอื่นในพื้นที่การศึกษาอื่นของมหาวิทยาลัยได้

(๓) มีนักศึกษาสมัครเข้าเป็นสมาชิกด้วยความสมัครใจไม่น้อยกว่าหกสิบคน ทั้งนี้ต้องมาจากคณะที่ต่างกันอย่างน้อยสามคณะ

(๔) มีที่ปรึกษาของชมรมนักศึกษา

ทั้งนี้ เมื่อได้มีการจัดตั้งชมรมนักศึกษาแล้ว ชมรมนักศึกษาจะต้องสามารถดำเนินงานได้ด้วยตนเอง โดยอาศัยเงินซึ่งคณะกรรมการบริหารองค์การจัดสรรให้ตามความเหมาะสมแก่กิจกรรมของชมรมนักศึกษา เงินที่ได้จากการหารายได้ของชมรมนักศึกษาโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาของชมรมนักศึกษา และเงินที่ได้จากการบริจาค

✓



สำหรับเงินที่ได้รับบริจาค ให้ชมรมนักศึกษารายงานการรับบริจาคเงินต่อองค์การนักศึกษาและมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๒ ให้แต่ละชมรมนักศึกษาประกอบด้วย ที่ปรึกษาของชมรมนักศึกษา คณะกรรมการชมรม และสมาชิกชมรมนักศึกษา

การได้มาซึ่งที่ปรึกษาของชมรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อ ๗๗

คณะกรรมการชมรมแต่ละชมรมนักศึกษาประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก ปฏิคม ประชาสัมพันธ์ จัดหาผลประโยชน์ พัสดุ และกรรมการอื่นๆ ตามที่ชมรมนักศึกษาเห็นสมควร สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการชมรม ถ้าต่อมาขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ หรือในระเบียบของชมรมนักศึกษาให้พ้นจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่นั้นทันที

คุณสมบัติ จำนวนกรรมการ วิธีการเลือกตั้ง หน้าที่และอำนาจ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับชมรมนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของแต่ละชมรมนักศึกษากำหนด ทั้งนี้ ระเบียบของชมรมนักศึกษาอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) กำหนดให้สมาชิกของชมรมนักศึกษามีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งและออกเสียงเลือกตั้ง ประธาน รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก ปฏิคม ประชาสัมพันธ์ จัดหาผลประโยชน์ พัสดุ และกรรมการอื่นๆ ของชมรมนักศึกษา

(๒) กำหนดให้มีการประชุมใหญ่ของชมรมนักศึกษา อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ก. การประชุมใหญ่ครั้งแรก ต้องมีการแถลงนโยบายการดำเนินงานและกำหนดกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นในปีการศึกษานั้น

ข. การประชุมใหญ่ครั้งสุดท้าย ต้องมีการแถลงผลงานที่ได้ทำไปในรอบปีการศึกษานั้น และเลือกตั้งกรรมการชมรมชุดใหม่

(๓) กำหนดให้สมาชิกของชมรมนักศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด มีสิทธิ์ร่วมกันลงชื่อในคำร้องเพื่อขอให้เปิดการประชุมใหญ่ภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันได้รับคำร้องดังกล่าวนี้

(๔) กำหนดให้การลงมติในที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

(๕) กำหนดให้กรรมการชมรมพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่มิได้รับความไว้วางใจจากสมาชิกชมรมนักศึกษาด้วยคะแนนเสียงมากกว่าสามในสี่ของสมาชิกชมรมนักศึกษาทั้งหมดที่เข้าประชุมใหญ่

(๖) กำหนดให้ที่ปรึกษาของชมรมนักศึกษามีอำนาจเรียกประชุม หรือสั่งเลื่อนประชุม สมาชิกชมรมนักศึกษาได้ในกรณีมีเหตุจำเป็น

ข้อ ๗๓ สมาชิกชมรมนักศึกษา มี ๓ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ สมาชิกสามัญขององค์การนักศึกษาซึ่งสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมนักศึกษา

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ สมาชิกวิสามัญขององค์การนักศึกษาซึ่งสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมนักศึกษา

(๓) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ บุคคลซึ่งชมรมนักศึกษาเชิญให้เป็นสมาชิกของชมรมนักศึกษาเพื่อเป็นเกียรติแก่ชมรมนักศึกษา

ข้อ ๗๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการชมรม ให้เป็นไปตามระเบียบของแต่ละชมรมนักศึกษา

ให้ที่ปรึกษาของชมรมนักศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการชมรมจากสมาชิกของชมรมนักศึกษาเป็นคราว ๆ ไป เพื่อทำหน้าที่จัดการดำเนินการคัดเลือก และกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกตามคำแนะนำของที่ปรึกษาของชมรมนักศึกษา

ข้อ ๗๕ การดำเนินกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยของชมรมนักศึกษาจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ปรึกษาของชมรมศึกษานั้นและได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีแล้ว ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าชมรมนักศึกษาดำเนินกิจกรรมในนามขององค์การนักศึกษา

ข้อ ๗๖ ชมรมนักศึกษาลิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) จำนวนสมาชิกไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๑ (๓)

(๒) กรรมการบริหารองค์การไม่น้อยกว่าสามในสี่ของกรรมการทั้งหมดลงมติให้ยุบเลิกชมรมนักศึกษาโดยเห็นว่าชมรมนักศึกษาไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ และโดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

เมื่อชมรมนักศึกษาลิ้นสุดลงให้ทรัพย์สินของชมรมศึกษานั้น อยู่ในความดูแลรับผิดชอบขององค์การนักศึกษา และองค์การนักศึกษาอาจส่งมอบทรัพย์สินนั้นให้แก่ชมรมนักศึกษาที่จัดตั้งขึ้นใหม่และมีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกัน

ข้อ ๗๗ ให้ที่ปรึกษาของแต่ละชมรมนักศึกษามีจำนวนตามที่แต่ละชมรมนักศึกษากำหนด โดยอาจเป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากรองอธิการบดี

ในกรณีที่รองอธิการบดีไม่เห็นด้วยกับรายชื่อที่ชมรมนักศึกษาเสนอ ให้ชมรมนักศึกษาเสนอรายชื่อใหม่อีกครั้งแต่ต้องไม่ใช่รายชื่อเดิมที่เคยเสนอภายในเจ็ดวันนับแต่วันได้รับหนังสือไม่เห็นด้วยกับรายชื่อที่เสนอไปนั้น

ให้ที่ปรึกษามีวาระการทำงานหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ ๗๘ ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของชมรมนักศึกษา เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของชมรมนักศึกษา องค์การนักศึกษา และมหาวิทยาลัย
- (๒) ออกระเบียบของชมรมนักศึกษาโดยได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดี
- (๓) เสนอความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของชมรมนักศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย
- (๔) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบาย หรือแนวทางปรับปรุงการจัดกิจกรรมต่อมหาวิทยาลัย
- (๕) เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการชมรม แต่ไม่มีสิทธิออกเสียง โดยให้คณะกรรมการชมรมเสนอวาระการประชุมเพื่อพิจารณาก่อนเข้าที่ประชุมด้วย
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

#### หมวด ๗

#### สโมสรนักศึกษา

ข้อ ๗๙ ให้แต่ละคณะมีสโมสรนักศึกษาคณะ เพื่อดำเนินกิจกรรมนักศึกษาในด้านต่าง ๆ และดำเนินการอื่น ๆ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๘๐ ให้แต่ละสโมสรนักศึกษาคณะมีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา” ประกอบด้วย นายกสโมสรนักศึกษา อุปนายก เลขานุการ เภรฐฎุภิก ประธานฝ่ายวิชาการ ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม ประธานฝ่ายกีฬา ประธานฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์ ประธานฝ่ายจัดหาผลประโยชน์ ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมนักศึกษาและดำเนินการอื่น ๆ ตามข้อ ๗๙

คุณสมบัติ จำนวนกรรมการ วิธีการเลือกตั้ง หน้าที่และอำนาจ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่แต่ละคณะกำหนด ทั้งนี้ ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสโมสรนักศึกษา อย่างน้อยต้องกำหนดให้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นสมาชิกสามัญขององค์การนักศึกษา
- (๒) ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว
- (๓) ต้องไม่เป็นนักศึกษารอพินิจ และต้องได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และสำหรับตำแหน่งนายกสโมสรนักศึกษา ต้องได้รับหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต
- (๔) ต้องไม่ดำรงตำแหน่งในองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา

ข้อ ๘๑ ให้มีที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาคณะแต่ละคณะตามจำนวนที่คณะกำหนด โดยให้สโมสรนักศึกษาของแต่ละคณะเสนอรายชื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ประจำคณะที่เห็นสมควรให้เป็น ที่ปรึกษาของสโมสรนักศึกษาคณะต่อคณบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ไม่เห็นด้วยกับรายชื่อที่สโมสรนักศึกษาคณะเสนอ ให้สโมสรนักศึกษาคณะเสนอรายชื่อใหม่อีกครั้งแต่ต้องไม่ใช่รายชื่อเดิมที่เคยเสนอภายในเจ็ดวันนับแต่วันได้รับหนังสือไม่เห็นด้วยกับรายชื่อที่เสนอไปนั้น

ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาคณะ มีวาระการทำงานหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ ๘๒ ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาคณะ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาคณะ เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของคณะ และมหาวิทยาลัย
- (๒) เสนอความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาคณะ เพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย
- (๓) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบาย หรือแนวทางปรับปรุงการจัดกิจกรรมต่อมหาวิทยาลัย
- (๔) เข้าร่วมการประชุมสโมสรนักศึกษาคณะ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียง โดยให้สโมสรนักศึกษาคณะเสนอวาระการประชุมเพื่อพิจารณาก่อนเข้าที่ประชุมด้วย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

#### หมวด ๘

#### ชุมนุมนักศึกษา

ข้อ ๘๓ ในกรณีที่คณะเห็นสมควร จะกำหนดให้มีชุมนุมนักศึกษา-ภายในแต่ละคณะก็ได้ โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมจากคณะ

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข คุณสมบัติ และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับชุมนุมนักศึกษา ให้เป็นไปตามที่คณะประกาศกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๔ ให้ตัวแทนนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม และคณะกรรมการนักศึกษาประจำคณะ ที่มีอยู่แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา ตามลำดับ ตามข้อบังคับนี้ และให้ดำเนินงานต่อไปได้ตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๘๕ ให้สมาชิกของตัวแทนนักศึกษา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการชมรม และคณะกรรมการนักศึกษาประจำคณะที่มีอยู่แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นสมาชิกสถานศึกษา คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา คณะกรรมการชมรมนักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ตามลำดับ ตามข้อบังคับนี้ และทำหน้าที่ต่อไปได้ภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อบังคับนี้จนกว่าจะครบวาระ

ข้อ ๘๖ ให้สโมสรมหาวิทยาลัยและนายกสโมสรมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนากิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุน พัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่น เป็น องค์การนักศึกษาและนายกองค์การนักศึกษา ตามลำดับ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๘๗ ให้ออกระเบียบหรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จก่อนเปิด ภาคการศึกษาต้นของปีการศึกษา ๒๕๖๔ ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ในระหว่างที่ยังมิได้อออกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำระเบียบหรือประกาศ ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยสโมสรมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภราเดช พยัทธิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร





ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรแบบเฉพาะกิจ  
ขององค์กรกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรแบบเฉพาะกิจ  
เพื่อใช้เป็นตราสัญลักษณ์ขององค์กรกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับใช้ในการติดต่อระหว่าง  
องค์กรกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากรกับหน่วยงานอื่น และการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของ  
มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ตราสัญลักษณ์ของ  
มหาวิทยาลัยและส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุม  
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะ” หมายความว่า คณะตามมาตรา ๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร  
พ.ศ. ๒๕๕๙

“องค์กรกิจกรรมนักศึกษา” หมายความว่า องค์กรกิจกรรมนักศึกษาตามข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) สภานักศึกษา
- (๒) องค์การนักศึกษา
- (๓) ชมรมนักศึกษา
- (๔) สโมสรนักศึกษา
- (๕) ชุมนุมนักศึกษา

*Handwritten signature/initials*



ข้อ ๓ ตราสัญลักษณ์ขององค์กรกิจกรรมนักศึกษา ให้มีดังนี้

(๑) สถานักศึกษา ให้กำหนดเป็น ๒ แบบ ดังนี้

(๑.๑) แบบทางการ

(๑.๒) แบบกึ่งทางการ

(๒) องค์กรนักศึกษา ให้กำหนดเป็น ๒ แบบ ดังนี้

(๒.๑) แบบทางการ

(๒.๒) แบบกึ่งทางการ

(๓) ชมรมนักศึกษา ให้กำหนดเป็น ๒ แบบ ดังนี้

(๓.๑) แบบทางการ

(๓.๒) แบบกึ่งทางการ

(๔) สโมสรนักศึกษา ให้กำหนดเป็น ๒ แบบ ดังนี้

(๔.๑) แบบทางการ

(๔.๒) แบบกึ่งทางการ

(๕) ชุมนุมนักศึกษา ให้กำหนดเป็น ๒ แบบ ดังนี้

(๕.๑) แบบทางการ

(๕.๒) แบบกึ่งทางการ

ตราสัญลักษณ์แบบทางการ มีรายละเอียดปรากฏตามภาพและรายการท้ายประกาศนี้

ตราสัญลักษณ์แบบกึ่งทางการ ให้ใช้บังคับได้โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ตราสัญลักษณ์ของสถานักศึกษา องค์กรนักศึกษา หรือชมรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตราสัญลักษณ์ของสโมสรนักศึกษา หรือชุมนุมนักศึกษา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำคณะกำหนด

ตราสัญลักษณ์ตาม (๑) และ (๒) ของวรรคสาม ให้มีรูปแบบ ขนาดและสี ตามที่จะมีการกำหนดในแต่ละครั้งหรือแต่ละโอกาสไป ตามแนวทางของภาพและรายการท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภราเดช พยัฒวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

## ตราสัญลักษณ์สภานักศึกษา แบบทางการ

ลักษณะของตราสัญลักษณ์

เป็นรูปวงกลมจำนวนสองเส้นซ้อนกันสองวง ภายในช่องว่างระหว่างวงกลมสองวง มีอักษรที่ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อັตลักษณ์มหาวิทยาลัย (SILPAKORN 70 yr) ด้านบนเป็นอักษรภาษาไทยว่าสภานักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร” ด้านล่างเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า “SILPAKORN UNIVERSITY STUDENT COUNCIL” ระหว่างอักษรภาษาไทยและอักษรภาษาอังกฤษมีลายประจำยามคั่นอยู่ด้านละหนึ่งลาย ภายในวงกลมชั้นใน มีรูปพระคเณศประทับบนเมฆ พระหัตถ์ขวามือถือตรีศูล พระหัตถ์ขวาล่างถืองาช้าง พระหัตถ์ซ้ายบนถือปาศะ(เข็อก) พระหัตถ์ซ้ายล่างถือครอบน้ำ แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

ขนาดสี



## ตราสัญลักษณ์องค์การนักศึกษา แบบทางการ

ลักษณะของตราสัญลักษณ์

เป็นรูปวงกลมจำนวนสองเส้นซ้อนกันสองวง ภายในช่องว่างระหว่างวงกลมสองวง มีอักษรที่ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อັตลักษณ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (SILPAKORN 70 yr) ด้านบนเป็นอักษรภาษาไทย ว่า "องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร" ด้านล่างเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า "STUDENT ORGANISATION OF SILPAKORN UNIVERSITY" ระหว่างอักษรภาษาไทยและอักษรภาษาอังกฤษมีลายประจำยามคั่นอยู่ ด้านละหนึ่งลาย ภายในวงกลมชั้นในมีรูปพระคเณศประทับบนเมฆ พระหัตถ์ขวาบนถือตรีศูล พระหัตถ์ขวาล่างถืองาช้าง พระหัตถ์ซ้ายบนถือปาศะ (เขือก) พระหัตถ์ซ้ายล่างถือครอบน้ำ

ขนาด

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

สี

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

๒  
VSRH

## ตราสัญลักษณ์สโมสรนักศึกษา แบบทางการ

ลักษณะของตราสัญลักษณ์

เป็นรูปวงกลมจำนวนสองเส้นซ้อนกันสองวง ภายในช่องว่างระหว่างวงกลมสองวง มีอักษรที่ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อັตลักษณ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (SILPAKORN 70 yr) ด้านบนเป็นอักษรภาษาไทยว่า "สโมสรนักศึกษาประจำคณะวิชา มหาวิทยาลัยศิลปากร" ด้านล่างเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า "STUDENT UNION OF FACULTY OF SILPAKORN UNIVERSITY" ระหว่างอักษรภาษาไทยและอักษรภาษาอังกฤษมีลายประจำยามคั่นอยู่ด้านละหนึ่งลาย ภายในวงกลมชั้นในมีรูปพระคเณศ ประทับบนเมฆพระหัตถ์ขวาบนถือตรีศูล พระหัตถ์ขวาล่างถืองาช้าง พระหัตถ์ซ้ายบนถือปาศะ (เชือก) พระหัตถ์ซ้ายล่างถือครอบน้ำ

ขนาด

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

สี

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

## ตราสัญลักษณ์ชมรมนักศึกษา แบบทางการ

ลักษณะของตราสัญลักษณ์

เป็นรูปวงกลมจำนวนสองเส้นซ้อนกันสองวง ภายในช่องว่างระหว่างวงกลมสองวง มีอักษรที่ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อັตลักษณ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (SILPAKORN 70 yr) ด้านบนเป็นอักษรภาษาไทย ว่า "ชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร" ด้านล่างเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า "STUDENT CLUB OF SILPAKORN UNIVERSITY" ระหว่างอักษรภาษาไทยและอักษรภาษาอังกฤษ มีลายประจํายาม คั่นอยู่ด้านละหนึ่งลาย ภายในวงกลมชั้นในมีรูปพระคเณศ ประทับบนเมฆพระหัตถ์ขวาบนถือตรีศูล พระหัตถ์ขวาล่างถืองาช้าง พระหัตถ์ซ้ายบนถือปาศะ (เชือก) พระหัตถ์ซ้ายล่างถือครอบน้ำ

ขนาด

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

๓

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

## ตราสัญลักษณ์ชุมนุมนักศึกษา แบบทางการ



### ลักษณะของตราสัญลักษณ์

เป็นรูปวงกลมจำนวนสองเส้นซ้อนกันสองวง ภายในช่องว่างระหว่างวงกลมสองวง มีอักษรที่ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อັตลักษณ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (SILPAKORN 70 yr) ด้านบนเป็นอักษรภาษาไทย ว่า "ชุมนุมนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร" ด้านล่างเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า "STUDENT GROUP OF SILPAKORN UNIVERSITY" ระหว่างอักษรภาษาไทยและอักษรภาษาอังกฤษ มีลายประจายาม คั่นอยู่ด้านละหนึ่งลาย ภายในวงกลมชั้นในมีรูปพระคเณศ ประทับบนเมฆพระหัตถ์ขวาบนถือตรีศูล พระหัตถ์ขวาล่างถืองาช้าง พระหัตถ์ซ้ายบนถือปาศะ (เชือก) พระหัตถ์ซ้ายล่างถือครอบน้ำ

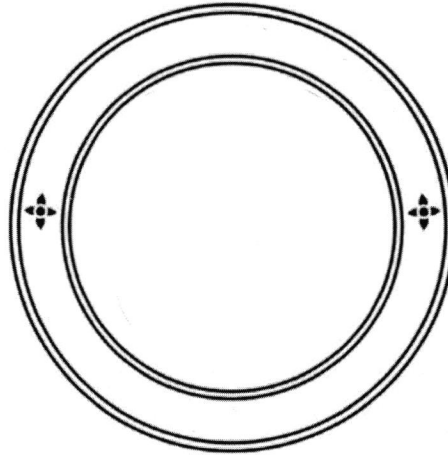
### ขนาด

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

### ๒๓

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

## ตราสัญลักษณ์แบบกึ่งทางการ

ลักษณะของตราสัญลักษณ์

เป็นรูปวงกลมจำนวนสองเส้นซ้อนกันสองวง ภายในช่องว่างระหว่างวงกลมสองวง มีอักษรที่ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อັตลักษณ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (SILPAKORN 70 yr) ด้านบนเป็นอักษรภาษาไทย ด้านล่างเป็นอักษรภาษาอังกฤษของแต่ละองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ระหว่างอักษรภาษาไทยและอักษรภาษาอังกฤษมีลายประจํายามคั่นอยู่ ด้านละหนึ่งลาย ภายในวงกลมชั้นในมีรูปสัญลักษณ์ของแต่ละองค์กรกิจกรรมนักศึกษา

ขนาด

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด

สี

แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการใช้ โดยไม่จำกัด



## ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา และสมาชิกสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยองค์การกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยได้จัดให้สโมสรนักศึกษาแต่ละคณะดำเนินการเลือกตั้งเพื่อให้ได้มาซึ่งสมาชิกสถานศึกษา โดยการเลือกตั้งจากนักศึกษาของแต่ละคณะ บัดนี้ การเลือกตั้งได้มาซึ่งสมาชิกครบจำนวนแล้วนั้น กองกิจการนักศึกษาได้จัดให้มีการประชุมสมาชิกสถานศึกษา เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ แล้วอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยองค์การกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาและสมาชิกสถานศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางสาวจิตาภา เพกรัมย์	คณะอักษรศาสตร์	ประธานสถานศึกษา
๒. นายศรัณย์กร อัจหาญ	คณะโบราณคดี	รองประธานสถานศึกษา วังท่าพระ
๓. นางสาวปานรดา สกุลณะมรรคา	คณะศึกษาศาสตร์	รองประธานสถานศึกษา พระราชวังสนามจันทร์
๔. นายสิทธิศักดิ์ บังจิต	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี การเกษตร	รองประธานสถานศึกษา เพชรบุรี
๕. นางสาวภัทรชนก จุฑาเทศ	คณะโบราณคดี	เลขานุการสถานศึกษา
๖. นายนพดล ชูจิตร	คณะศึกษาศาสตร์	เหรัญญิกสถานศึกษา
๗. นายพิชรงค์ จันทรมิ	วิทยาลัยนานาชาติ	สาราณียกรสถานศึกษา
๘. นายภัทรศักดิ์ ณ ตะกั่วทุ่ง	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและ ภาพพิมพ์	สมาชิกสถานศึกษา
๙. นางสาวณัฐกานต์ เขียวงามดี	คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและ ภาพพิมพ์	สมาชิกสถานศึกษา
๑๐. นางสาวฟ้าสร้าง วัฒนศัพท์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สมาชิกสถานศึกษา
๑๑. นายณภธร นิธิโสธรราษฎร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สมาชิกสถานศึกษา

๑๒. นายปิติธรรม สถิตสุขสมบูรณ์	คณะมัณฑนศิลป์	สมาชิกสภานักศึกษา
๑๓. นายณรงค์รัฐ พงศ์จักรเพชร	คณะมัณฑนศิลป์	สมาชิกสภานักศึกษา
๑๔. นายกฤษฎาเดช เส่งเกษม	คณะอักษรศาสตร์	สมาชิกสภานักศึกษา
๑๕. นางสาวละอองชรร วรษ์วัง	คณะวิทยาศาสตร์	สมาชิกสภานักศึกษา
๑๖. นางสาวปพิชญา อุปจักร์	คณะวิทยาศาสตร์	สมาชิกสภานักศึกษา
๑๗. นายชาคริต เกตุแก้ว	คณะเภสัชศาสตร์	สมาชิกสภานักศึกษา
๑๘. นายสิริวัชร วงศ์มาศ	คณะเภสัชศาสตร์	สมาชิกสภานักศึกษา
๑๙. นายภาศกรณีย์ ทานทราย	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	สมาชิกสภานักศึกษา
๒๐. นายวัชรพงษ์ ประสิทธิ์ศุภผล	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	สมาชิกสภานักศึกษา
๒๑. นางสาวนภัศวรณ วรธนะอนันต์	คณะดุริยางคศาสตร์	สมาชิกสภานักศึกษา
๒๒. นางสาวรวิภา นามสำโรง	คณะดุริยางคศาสตร์	สมาชิกสภานักศึกษา
๒๓. นางสาวบารมี ม่วงไหมทอง	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี การเกษตร	สมาชิกสภานักศึกษา
๒๔. นายปิยะพงษ์ สีหิน	คณะวิทยาการจัดการ	สมาชิกสภานักศึกษา
๒๕. นายณัฐวัฒน์ แฉ่งสมบูรณ์	คณะวิทยาการจัดการ	สมาชิกสภานักศึกษา
๒๖. นายศรัณย์ วัฒนวรังกูร	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	สมาชิกสภานักศึกษา
๒๗. นางสาวปรียากมล รุทานนท์	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	สมาชิกสภานักศึกษา
๒๘. นายภัชรดนย์ นิยมในธรรม	วิทยาลัยนานาชาติ	สมาชิกสภานักศึกษา

ให้สภานักศึกษามีหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยองค์การกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร





ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยองค์การกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๓ ข้อ ๕๕ และข้อ ๕๙ กองกิจการนักศึกษาได้ดำเนินการให้มีการเลือกตั้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาด้วยวิธีการเลือกตั้งทั่วไปแล้ว ดังนั้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การนักศึกษา

นางสาวชิษณุชา ตะละภักดิ์ คณะโบราณคดี

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกองค์การนักศึกษาและกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาพื้นที่การศึกษาวังท่าพระ

- |                                   |                      |                               |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| (๑) นางสาวศิริโรจน์ เพชรเครือ     | คณะโบราณคดี          | เป็นอุปนายกองค์การนักศึกษา    |
| (๒) นางสาวสุพรรณษา ชาวผ่อง        | คณะโบราณคดี          | เป็นเลขานุการ                 |
| (๓) นายกุลฐิติกิจ สายโยธา         | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | เป็นเหรัญญิก                  |
| (๔) นางสาวคันสนีย์ วัฒนะนุพงษ์    | วิทยาลัยนานาชาติ     | เป็นประธานฝ่ายวิชาการ         |
| (๕) นางสาวลักษณนันท์ สร้อยสูงเนิน | คณะโบราณคดี          | เป็นประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม    |
| (๖) นายดุสิตวัฒน์ สัมบูรณ์พันธ์   | คณะดุริยางคศาสตร์    | เป็นประธานฝ่ายกีฬา            |
| (๗) นางสาวภณทิรา จันทะศรี         | คณะดุริยางคศาสตร์    | เป็นประธานฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์  |
| (๘) นายชยพล รุ่งรัตนพัฒนา         | คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | เป็นประธานฝ่ายจัดหาผลประโยชน์ |
| (๙) นางสาววิชรธญาต์ ใจอยู่        | คณะมัณฑนศิลป์        | เป็นประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์   |

๓. ผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกองค์การนักศึกษาและกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาพื้นที่การศึกษาระราชวังสนามจันทร์

- |                                 |                |                            |
|---------------------------------|----------------|----------------------------|
| (๑) นางสาวน้ำฟ้า ข. คงเสน่ห์    | คณะวิทยาศาสตร์ | เป็นอุปนายกองค์การนักศึกษา |
| (๒) นายรณชัย นาตะวะรังค์        | คณะอักษรศาสตร์ | เป็นเลขานุการ              |
| (๓) นางสาวศุภิสรา เปรมกระสินธุ์ | คณะวิทยาศาสตร์ | เป็นเหรัญญิก               |
| (๔) นางสาวอมริศรา ศรีชมภู       | คณะอักษรศาสตร์ | เป็นประธานฝ่ายวิชาการ      |
| (๕) นางสาวฉัตรประภา คล้ายกุ่ม   | คณะศึกษาศาสตร์ | เป็นประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม |
| (๖) นายอริยะวัชร นิพนธ์เจริญศรี | คณะศึกษาศาสตร์ | เป็นประธานฝ่ายกีฬา         |



- |                                  |                |                               |
|----------------------------------|----------------|-------------------------------|
| (๓) นางสาวกัลยณพรรณ ศิลป์เมือง   | คณะศึกษาศาสตร์ | เป็นประธานฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์  |
| (๔) นายประกาศ ปานเด              | คณะศึกษาศาสตร์ | เป็นประธานฝ่ายจัดหาผลประโยชน์ |
| (๕) นางสาวปฐิริมปรัชญ์ สุวรรณแสง | คณะศึกษาศาสตร์ | เป็นประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์   |
๔. ผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกองค์การนักศึกษาและกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา พื้นที่การศึกษาเพชรบุรี
- |                              |                                       |                               |
|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| (๑) นางสาวภัทรมรัตน์ ปรีชาไว | คณะวิทยาการจัดการ                     | เป็นอุปนายกองค์การนักศึกษา    |
| (๒) นางสาวสุพิรญา สาลี       | คณะสัตวศาสตร์และ<br>เทคโนโลยีการเกษตร | เป็นเลขานุการ                 |
| (๓) นางสาวรัตนนิศา บุนเฮงหลี | คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสาร | เป็นเหรัญญิก                  |
| (๔) นายธนวัฒน์ แซ่โต         | คณะสัตวศาสตร์และ<br>เทคโนโลยีการเกษตร | เป็นประธานฝ่ายวิชาการ         |
| (๕) นางสาวพัชรพร ทันบุตร     | คณะสัตวศาสตร์และ<br>เทคโนโลยีการเกษตร | เป็นประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม    |
| (๖) นางสาวรินรดา ประสพสิน    | คณะวิทยาการจัดการ                     | เป็นประธานฝ่ายกีฬา            |
| (๗) นายชัยมงคล ศรีฤทธิ์      | คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสาร | เป็นประธานฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์  |
| (๘) นางสาวนันทน์ อุ๋อัน      | คณะวิทยาการจัดการ                     | เป็นประธานฝ่ายจัดหาผลประโยชน์ |
| (๙) นางสาวฉันทยพร อุ๋อัน     | คณะวิทยาการจัดการ                     | เป็นประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์   |
๕. นายกสโมสรของทุกคณะ เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษามีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยองค์การกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ให้นายกองค์การนักศึกษาและกรรมการองค์การนักศึกษา ตาม ๒, ๓ และ ๔ มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาต้น เป็นเวลา ๖๐ วัน (วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕) ถึงวันก่อนเปิดภาคการศึกษาต้น ของปีการศึกษาถัดไปเป็นเวลา ๖๐ วัน (วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



## ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

### เรื่อง จัดตั้งชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยองค์กรกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗๐ จึงจัดตั้งชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

#### พื้นที่การศึกษาวังท่าพระ

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ๑. ชมรมดนตรี   | ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม |
| ๒. ชมรมสืบศิลป์ถิ่นใต้                               | ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม |
| ๓. ชมรมล้านนา  | ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม |
| ๔. ชมรมอนุรักษ์ศิลปะ โบราณคดี<br>และวัฒนธรรมพื้นบ้าน | ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม |
| ๕. ชมรมวัฒนธรรมการตะ                                 | ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม |

#### พื้นที่การศึกษาราชวังสนามจันทร์

- |   |   |
|---|---|
| ๖. ชมรมกลุ่มผู้นำเยาวชนจิตอาสา<br>Youth For Next Step | ประเภทบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม |
| ๗. ชมรมกีฬาเทนนิส                                     | ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ         |
| ๘. ชมรมครอสเวิร์ด-ปริดจ์                              | ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ         |
| ๙. ชมรมกรีฑา  | ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ         |
| ๑๐. ชมรมดาบสากล                                       | ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ         |
| ๑๑. ชมรมเปตอง   | ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ         |
| ๑๒. ชมรมฟุตบอล  | ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ         |
| ๑๓. ชมรมฟุตบอล  | ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ         |
| ๑๔. ชมรมหมากระดาน                                     | ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ         |
| ๑๕. ชมรมบาสเกตบอล                                     | ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ         |
| ๑๖. ชมรม Amath  | ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ         |

๑๓.	ชมรมยูโด	ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
๑๔.	ชมรมเพาะกาย	ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
๑๕.	ชมรมถ่ายภาพ	ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม
๒๐.	ชมรมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน	ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม
๒๑.	ชมรมพิธีกรและนักจัดรายการวิทยุ	ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม
๒๒.	ชมรมดนตรีสากล	ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม
๒๓.	ชมรมคริสตศาสนา	ประเภทคุณธรรมและจริยธรรม
๒๔.	ชมรมมุสลิมสัมพันธ์	ประเภทคุณธรรมและจริยธรรม
๒๕.	ชมรม Creative&Innovative Club	ประเภทวิชาการ
๒๖.	ชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ประเภทบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม

### พื้นที่การศึกษาเพชรบุรี

๒๓.	ชมรมศิลปะการแสดง	ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม
๒๔.	ชมรม Music Club	ประเภทศิลปะและวัฒนธรรม
๒๕.	ชมรมนิเวศอาสา ศิลปากร เพชรบุรี	ประเภทบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม
๓๐.	ชมรม Volleyball SU Club	ประเภทกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
๓๑.	ชมรมมุสลิมสัมพันธ์ศิลปากร เพชรบุรี	ประเภทคุณธรรมและจริยธรรม
๓๒.	ชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ประเภทบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร





ประกาศกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ข้อ ๖ ให้สถาบันอุดมศึกษา ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์และมาตรการในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นั้น

มหาวิทยาลัยศิลปากรมีธรรมเนียมปฏิบัติอันดีงามระหว่างนักศึกษารุ่นพี่รุ่นน้อง เพื่อถ่ายทอดความสัมพันธ์และหล่อหลอมความเป็นหนึ่งเดียวกัน ก่อเกิดความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ในบรรยากาศฉันท์พี่น้องที่อบอุ่นและประทับใจ ยังผลให้ก่อปรเกิดความสัมพันธ์ที่ดี มีระเบียบวินัย และมีความภาคภูมิใจในสถาบัน ซึ่งกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ เป็นประเพณีที่สืบทอดมายาวนานในมหาวิทยาลัยศิลปากร และเพื่อเป็นแนวทางให้การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรลุจุดหมายแห่งกิจกรรม และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชำรงไว้ซึ่งปณิธานความดีงามแห่งจิตวิญญาณศิลปากร สถาบันชั้นนำด้านศิลปะ หล่อหลอมความรัก ภาคภูมิใจในสถาบันอันเป็นแหล่งบ่มเพาะ วิชาการและวิชาชีพแห่งความหมาย ผ่านกระบวนการ กิจกรรมบูรณาการความรู้ ความสามารถในวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์ ตามกรอบส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาด้วยกิจกรรมเสริมหลักสูตร กองกิจการนักศึกษาจึงประกาศการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

**แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์**

๑. การจัดโครงการ ต้องมีผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการเสนอและผ่านการรับรองของที่ปรึกษาโครงการ และได้รับการอนุมัติโครงการโดยคณะวิชา และเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของกองกิจการนักศึกษา

๒. การจัดโครงการ ต้องมีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ กำกับดูแลนักศึกษาให้จัดกิจกรรม อย่างสร้างสรรค์ เป็นไปตามวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อยู่ในกรอบข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ อย่างเคร่งครัด ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ตลอดจนอำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัยในสวัสดิภาพ และสวัสดิการของนักศึกษาระหว่างการจัดกิจกรรมอย่างใกล้ชิด

๓. การจัดโครงการ สามารถดำเนินการได้เฉพาะวันทำการ ระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. (งดใช้เสียงดังรบกวนหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.) หรือให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่เหมาะสมตามประกาศของสังกัดคณะวิชา หรือพื้นที่การศึกษากำหนด หากดำเนินการนอกจากวันหรือเวลาดังกล่าว ต้องขออนุญาตรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาก่อนการจัดกิจกรรมทุกครั้ง ซึ่งทุกกิจกรรมต้องดำเนินการในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ทั้งนี้กำหนดให้สิ้นสุดการดำเนินกิจกรรมภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ โดยทุกกิจกรรมต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน

๔. การจัดโครงการ ห้ามล่วงเกินสิทธิส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ ต้องเคารพสิทธิตามหลักความเสมอภาค เท่าเทียมของบุคคล และไม่ก่อให้เกิดความรุนแรงต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมถึงผู้จัดโครงการด้วย

๕. การจัดโครงการ ห้ามเกี่ยวข้องกับกาพนัน สิ่งเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และอบายมุขทุกชนิด รวมทั้งต้องไม่สร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย ศิลปากร หรือศีลธรรมอันดีของสังคมไทย

#### มาตรการดูแลการจัดกิจกรรมรับน้องใหม่และประชุมเชียร์

๑. ให้องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาจัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาและประสานงานการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ โดยอยู่ในการติดตามของสภานักศึกษา และรายงานรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาผ่านกองกิจการนักศึกษาเป็นระยะหรือรายกรณีไป

๒. ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบพฤติกรรม การกระทำความผิด การละเมิด หรือข้อร้องเรียน นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการและนักศึกษาผู้เกี่ยวข้องทุกคน จะมีโทษตามฐานความผิด รวมถึงบทลงโทษเป็นกรณีไป

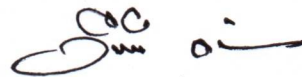
๓. ให้รูปแบบการจัดกิจกรรมเป็นไปตามความเหมาะสม และมาตรการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อ COVID-19 และบริบทของพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

๔. ให้งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ติดตามตรวจสอบการดำเนินโครงการกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงเปิดให้บริการสายด่วนวินัยนักศึกษา ๐๙๔๘-๕๙๕๙-๒๙๓๗

๕. ให้ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ควบคุมการดำเนินการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(อาจารย์ ดร.วิชิต อิมมารมย์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา





ประกาศ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง แนวทางการดำเนินโครงการและเอกสารองค์การกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยองค์การกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔  
ข้อ ๖ การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย  
โดยมีอธิการบดีหรือรองอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแล นั้น

ข้อ ๑ การกำหนดรหัสสองค์กรนักศึกษา

๑.๑	สภานักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๑๐๐
๑.๒	องค์การนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๑๐๐
๑.๓	ชมรมนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๓๐๐
๑.๔	สโมสรนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๒๐๐
๑.๕	ชุมนุมนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๔๐๐

ข้อ ๒ การกำหนดรหัสโครงการนักศึกษา

- ๒.๑ การจัดทำแผนงานขององค์การกิจกรรมนักศึกษาจะต้องกำหนดรหัสโครงการและกิจกรรมนักศึกษา เพื่อใช้ในการขออนุมัติงบประมาณและโครงการ รวมถึงการอนุมัติแผนการขอพื้นที่กิจกรรมนักศึกษา
- ๒.๒ รหัสโครงการต้องมีหมวดตัวเลขสำคัญรวมทั้งสิ้น ๓ หลัก ประกอบด้วย
- |       |                                 |              |
|-------|---------------------------------|--------------|
| ๒.๒.๑ | ปีการศึกษาที่จัดโครงการ         | จำนวน ๒ หลัก |
| ๒.๒.๒ | รหัสสองค์กรนักศึกษาผู้รับผิดชอบ | จำนวน ๓ หลัก |
| ๒.๒.๓ | ลำดับที่ของโครงการ              | จำนวน ๒ หลัก |

ข้อ ๓ การเสนอแผนและดำเนินโครงการ

- ๓.๑ สภานักศึกษา กำหนดปฏิทินการพิจารณาเห็นชอบงบประมาณโครงการ
- ๓.๒ องค์การนักศึกษา กำหนดจัดทำร่างโครงการและงบประมาณร่วมกับชมรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชุมนุมนักศึกษา เพื่อสรุปและนำเสนอ สภานักศึกษาพิจารณาความเห็นชอบงบประมาณและโครงการนักศึกษา

- ๓.๓ สถานักศึกษา ผ่านร่างโครงการและงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาอนุมัติ
- ๓.๔ องค์การกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการตามแผนโครงการและงบประมาณ
- ๓.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและงบประมาณ

ข้อ ๔ การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา

- ๔.๑ จัดทำแผนขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา
- ๔.๒ ดำเนินโครงการตามแผน
- ๔.๓ จัดทำฐานข้อมูลรหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๔.๔ จัดทำสรุปรายงานผลโครงการ และรหัสนักศึกษา
- ๔.๕ นำส่งสรุปรายงานผลโครงการ และรหัสนักศึกษา

ข้อ ๕ เอกสารองค์การกิจกรรมนักศึกษา

- ๕.๑ กศ. ๐๐๑ : บันทึกข้อความ
- ๕.๒ กศ. ๐๐๒ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์การนักศึกษา)
- ๕.๓ กศ. ๐๐๒.๑ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (สถานักศึกษา)
- ๕.๔ กศ. ๐๐๒.๒ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ  
(องค์การนักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษา)
- ๕.๕ กศ. ๐๐๓ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ  
(เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา)
- ๕.๖ กศ. ๐๐๔ : แบบขอยืมเงินทรองจ่าย  
(งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา)
- ๕.๗ กศ. ๐๐๕ : แบบขอหักล้างเงินทรองจ่าย  
(งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา)
- ๕.๘ กศ. ๐๐๖ : แบบขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ
- ๕.๙ กศ. ๐๐๗ : ใบสำคัญรับเงิน
- ๕.๑๐ กศ. ๐๐๘ : แบบขอยืมสิ่งของของกองกิจการนักศึกษา
- ๕.๑๑ กศ. ๐๐๙ : แบบขอใช้สถานที่ของกองกิจการนักศึกษา
- ๕.๑๒ กศ. ๐๑๐ : แบบขออนุญาตเข้าหอพักหลังเวลากำหนด
- ๕.๑๓ กศ. ๐๑๑ : แบบขออนุมัติสรุปผลการดำเนินโครงการ
- ๕.๑๔ กศ. ๐๑๒ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม

(ผู้ร่วมโครงการ)

- ๕.๑๕ กศ. ๐๑๓ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชี้แจงกิจกรรม  
(ผู้รับผิดชอบโครงการ)
- ๕.๑๖ กศ. ๐๑๓.๑ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชี้แจงกิจกรรม  
(หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ)
- ๕.๑๗ กศ. ๐๑๔ : แบบขอใบรับรองกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- ๕.๑๘ กศ. ๐๑๕ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชี้แจงกิจกรรมบำเพ็ญ  
ประโยชน์ส่งเสริมวินัยนักศึกษา
- ๕.๑๙ กศ. ๐๑๖ : แบบเสนอขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลเพื่อกิจการนักศึกษา  
และพัฒนาองค์กร
- ๕.๒๐ ชมรม ๐๐๑ : สรุปผลการดำเนินโครงการ
- ๕.๒๑ ชมรม ๐๐๒ : คณะกรรมการชมรม
- ๕.๒๒ ชมรม ๐๐๓ : รายงานการประชุมการดำเนินงาน
- ๕.๒๓ ชมรม ๐๐๔ : รายชื่อสมาชิกจัดตั้งชมรมนักศึกษา
- ๕.๒๔ ชมรม ๐๐๕ : คำร้องจัดตั้งชมรมนักศึกษา

ทั้งนี้รายละเอียดเอกสารตาม QR CODE ที่แนบท้ายประกาศมาแล้ว โดยการปฏิบัติ  
ตามแนวทางการดำเนินโครงการและเอกสารองค์กรกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้อง  
ไม่ขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยศิลปากร หากมีข้อวินิจฉัยใดในประกาศฉบับนี้  
ให้ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาเป็นผู้ชี้ขาด เพื่อดำเนินงานบรรลุผลตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(อาจารย์ ดร.วิชุด อิมอารมย์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



www.dsa.su.ac.th





**ประกาศกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร**  
**เรื่อง แนวปฏิบัติ เกณฑ์การพิจารณาและการบันทึกชั่วโมงกิจกรรม**

ตามประกาศกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ และเรื่อง เกณฑ์การพิจารณาชั่วโมงกิจกรรม เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ นั้น และที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบ แนวปฏิบัติ เกณฑ์การพิจารณาและการบันทึกชั่วโมงกิจกรรม

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับชั่วโมงกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและชัดเจน จึงยกเลิกประกาศกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ และประกาศกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาชั่วโมงกิจกรรม เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ ให้ออกประกาศกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

**๑. แนวปฏิบัติ**

๑.๑ โครงการ/กิจกรรม ต้องได้รับอนุมัติ/เห็นชอบ จากผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้น (โครงการ/กิจกรรมขององค์กรนักศึกษา ชมรม และกองกิจการนักศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา โครงการ/กิจกรรมของคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี )

๑.๒ โครงการ/กิจกรรม ต้องมีอยู่ในแผนงานที่ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบแล้ว

๑.๓ โครงการ/กิจกรรม ต้องมีการประกาศให้นักศึกษารับทราบ (โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒)

๑.๔ โครงการ/กิจกรรมเร่งด่วนที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้นอนุมัติ/เห็นชอบ

๑.๕ โครงการ/กิจกรรม ของคณะวิชาให้คณะวิชาให้คณะวิชาที่มีอำนาจในการอนุมัติ/เห็นชอบได้ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงกิจกรรม (จิตอาสา) แต่ไม่เกิน ๒๑ ชั่วโมงกิจกรรม (จิตอาสา) และไม่จำกัดจำนวนชั่วโมงกิจกรรม (ทั่วไป) และไม่จำกัดจำนวนโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อ ๑.๒ และหรือ ข้อ ๑.๓ และหรือ ข้อ ๑.๔

๑.๖ โครงการ/กิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ให้กองกิจการนักศึกษามีอำนาจในการอนุมัติ/เห็นชอบ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงกิจกรรม (จิตอาสา) แต่ไม่เกิน ๒๑ ชั่วโมงกิจกรรม (จิตอาสา) และไม่จำกัดจำนวนโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อ ๑.๒ และหรือ ข้อ ๑.๓ และหรือ ข้อ ๑.๔

๑.๗ นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๒ และหรือ ข้อ ๑.๓ และหรือ ข้อ ๑.๔ ได้ตามความสมัครใจ/สนใจ โดยไม่จำกัดจำนวนชั่วโมงกิจกรรม ตามข้อ ๑.๕ และหรือ ข้อ ๑.๖

สำหรับโครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ คณะวิชา/มหาวิทยาลัยต้องประกาศให้นักศึกษารับทราบโดยทั่วกัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาต้น หรือภาคการศึกษาปลาย หรือก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ยกเว้น โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๔ ให้พิจารณาประกาศให้นักศึกษารับทราบโดยทั่วกันเป็นรายกรณี

## ๒. เกณฑ์การพิจารณา

๒.๑ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ในการจัดกิจกรรมโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา ๑ วัน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๓ ชั่วโมงกิจกรรม และผู้รับผิดชอบ ๖ ชั่วโมงกิจกรรม

๒.๒ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ในการจัดกิจกรรมโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา ๒ วัน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๖ ชั่วโมงกิจกรรม และผู้รับผิดชอบ ๙ ชั่วโมงกิจกรรม

๒.๓ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ในการจัดกิจกรรมโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา ๓ วัน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๙ ชั่วโมงกิจกรรม และผู้รับผิดชอบ ๑๒ ชั่วโมงกิจกรรม

๒.๔ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ในการจัดกิจกรรมโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา ๔ วัน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๒ ชั่วโมงกิจกรรม และผู้รับผิดชอบ ๑๕ ชั่วโมงกิจกรรม

๒.๕ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ในการจัดกิจกรรมโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาตั้งแต่ ๕ วัน ขึ้นไป ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕ ชั่วโมงกิจกรรม และผู้รับผิดชอบ ๑๘ ชั่วโมงกิจกรรม

๒.๖ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๔ ในการจัดกิจกรรม ๑ โครงการ/กิจกรรม จำนวนชั่วโมงกิจกรรม ให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้นอนุมัติ/เห็นชอบ เป็นรายกรณี

๒.๗ โครงการ/กิจกรรม นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ จำนวนชั่วโมงกิจกรรม ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาอนุมัติ/เห็นชอบ เป็นรายกรณี

## ๓. การบันทึก

๓.๑ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องสรุปโครงการ/กิจกรรม เสนอกองกิจการนักศึกษาเพื่อบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม โดยผู้เข้าร่วมและผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจะได้รับชั่วโมงกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ

๓.๒ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องสรุปโครงการ/กิจกรรม เสนอกองกิจการนักศึกษาเพื่อบันทึกชั่วโมงกิจกรรม มากกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม โดยผู้เข้าร่วมและผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจะได้รับชั่วโมงกิจกรรมครึ่งหนึ่งตามที่ได้รับอนุมัติ

๓.๓ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องสรุปโครงการ/กิจกรรม เสนอกองกิจการนักศึกษาเพื่อบันทึกชั่วโมงกิจกรรม มากกว่า ๔๕ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม โดยผู้เข้าร่วมและผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจะได้รับชั่วโมงกิจกรรมหนึ่งในสามตามที่ได้รับอนุมัติ



สำหรับนักศึกษาผู้กู้ยืมกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.) ต้องเข้าร่วมกิจกรรมปีการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมงกิจกรรม (จิตอาสา) หรือภาคการศึกษาละ ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงกิจกรรม (จิตอาสา)

๓.๔ ผู้มีอำนาจในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (จิตอาสา และทั่วไป) ตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ประกอบด้วย

๓.๔.๑ วังท่าพระ/ตลิ่งชัน/เมืองทองธานี กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะดุริยางคศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติ คณะวิทยาการจัดการ (ชั้นปีที่ศึกษา ณ เมืองทองธานี) และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ชั้นปีที่ศึกษา ณ เมืองทองธานี) ให้เจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา วังท่าพระ เป็นผู้บันทึก

๓.๔.๒ พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ประกอบด้วย คณะอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้เจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา พระราชวังสนามจันทร์ เป็นผู้บันทึก

๓.๔.๓ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ประกอบด้วย คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เจ้าหน้าที่กองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี เป็นผู้บันทึก

หากพบปัญหาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ เกณฑ์การพิจารณาและการบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ให้รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ และถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(อาจารย์ ดร.วิจิต อิมอาร์มย์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....  
 ที่ ..... / ..... วันที่ .....  
 เรื่อง .....

เรียน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

.....  
 ( ..... )  
 .....



# แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร)

กศ. 002

รหัสโครงการ ..... / ..... วันที่ .....

**1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

ด้วยข้าพเจ้า [ ] นางสาว [ ] นาย ..... รหัสนักศึกษา .....

[ ] องค์การนักศึกษา [ ] ชมรม [ ] กลุ่มกิจกรรม.....

กำหนดจัดโครงการ.....

ในวันที่..... สถานที่.....

งบประมาณที่ใช้..... บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณ [ ] งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

[ ] งบจัดหารายได้เอง [ ] อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาโครงการและงบประมาณด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

โทร.....

วันที่.....

.....  
(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

โทร.....

วันที่.....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

**การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร**

งบประมาณ จัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย ครั้งที่	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจ่ายครั้งนี้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)

**2. เรียน หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา**

องค์การนักศึกษาได้ตรวจสอบโครงการ

และงบประมาณถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

.....  
(.....)

เหรียญก้องการนักศึกษา

วันที่.....

.....  
(.....)

นายก/อุปนายกองค์การนักศึกษา

วันที่.....

**3. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ  
จะได้ดำเนินการต่อไป

.....  
(.....)

ผู้ตรวจโครงการ

วันที่.....

**4. การพิจารณาอนุมัติ**

[ ] อนุมัติ [ ] ปรับโครงการให้เหมาะสม

.....  
(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

วันที่.....

**5. สำเนาแจ้ง** เมื่อวันที่..... สังกัด [ ] วังท่าพระ [ ] พระราชวังสนามจันทร์ [ ] วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
ส่วนงาน [ ] องค์การนักศึกษา [ ] หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา [ ] หน่วยกิจกรรมนักศึกษา [ ] ผู้รับผิดชอบโครงการ



## แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (สถานักศึกษา)

กศ. 002.1

รหัสโครงการ ..... / ..... วันที่ .....

**1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

ด้วย สถานักศึกษา กำหนดจัดโครงการ .....

ในวันที่ ..... สถานที่ .....

งบประมาณที่ใช้ ..... บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณ  งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

งบจัดหารายได้เอง  งบประมาณรายได้คณะ  อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาโครงการและงบประมาณด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....) ที่ปรึกษาโครงการ	(.....) นายกสถานักศึกษา	(.....) รหัสนักศึกษ
โทร.....	รหัสนักศึกษ.....	ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่.....	โทร.....	โทร.....
	วันที่.....	วันที่.....

**2. การพิจารณาของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

เห็นชอบ  ปรับโครงการให้เหมาะสม

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

วันที่ .....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

**การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร**

งบประมาณ จัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย ครั้งที่	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจ่ายครั้งนี้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)

**3. เรียน หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา**

องค์การนักศึกษาได้ตรวจสอบโครงการ

และงบประมาณถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เหรียญก้องค์การนักศึกษา

วันที่ .....

(.....)

นายก/อุปนายกองค์การนักศึกษา

วันที่ .....

**4. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ  
และจะได้ดำเนินการต่อไป

(.....)

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

วันที่ .....

**5. การพิจารณาอนุมัติ**

อนุมัติ  ปรับโครงการให้เหมาะสม

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

วันที่ .....

**6. สำเนาแจ้ง** เมื่อวันที่ ..... สังกัด  วังท่าพระ  พระราชวังสนามจันทร์  วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
 ส่วนงาน  สถานักศึกษา  หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาฯ  หน่วยกิจกรรมนักศึกษา  ผู้รับผิดชอบโครงการ



## แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์การนักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษา)

กศ. 002.2

รหัสโครงการ ..... / ..... วันที่ .....

**1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

ด้วย องค์การนักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษาคณะ .....

กำหนดจัดโครงการ .....

ในวันที่ ..... สถานที่ .....

งบประมาณที่ใช้ ..... บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณ  งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนาธิการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

งบจัดหารายได้เอง  งบประมาณรายได้คณะ  อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาโครงการและงบประมาณด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....) ที่ปรึกษาโครงการ	(.....) นายกสโมสรนักศึกษา	(.....) รหัสนักศึกษา
โทร.....	รหัสนักศึกษา.....	ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่.....	โทร.....	โทร.....
	วันที่.....	วันที่.....

**2. การพิจารณาของคณบดี**

เห็นชอบ  ปรับโครงการให้เหมาะสม

(.....)

คณบดี

วันที่ .....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

**การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนาธิการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร**

งบประมาณ จัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย ครั้งที่	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจ่ายครั้งนี้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)

**3. เรียน หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา**

องค์การนักศึกษาได้ตรวจสอบโครงการ

และงบประมาณถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(.....)

เหรียญก้องการนักศึกษา

วันที่ .....

(.....)

นายก/อุปนายกองค์การนักศึกษา

วันที่ .....

**4. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ  
และจะได้ดำเนินการต่อไป

(.....)

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

วันที่ .....

**5. การพิจารณาอนุมัติ**

อนุมัติ  ปรับโครงการให้เหมาะสม

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

วันที่ .....

**6. สำเนาแจ้ง** เมื่อวันที่ ..... สังกัด  วังท่าพระ  พระราชวังสนามจันทร์  วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
 ส่วนงาน  องค์การนักศึกษา  หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา  หน่วยกิจกรรมนักศึกษา  ผู้รับผิดชอบโครงการ



# แบบเสนอขออนุมัติโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

วันที่.....

1. ชื่อโครงการ .....
2. ลักษณะโครงการ  โครงการใหม่  โครงการต่อเนื่อง (โปรดแนบผลการประเมินโครงการที่ผ่านมา)
3. ประเภทโครงการ  กิจกรรมวิชาการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์  กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ  
 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม  กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม  
 กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
4. ความสอดคล้องที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 นโยบาย/กลยุทธ์ พัฒนานักศึกษาให้เป็น Smart Student พร้อมด้วยทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21
  - 4.2 ชื่อแผนงานหลัก แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แผนงานรองพัฒนาคุณภาพนักศึกษา  
 พัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่ตอบสนองต่อศตวรรษที่ 21  
 พัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา
  - 4.3 คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (CREATIVE)
    - 4.3.1 ความรู้  (C) ผู้นำแห่งการสร้างสรรค์  (E) มีความรู้ความชำนาญ
    - 4.3.2 ทักษะ  (A) ตระหนักซึ่งในคุณค่าแห่งศิลปะ  
 (E) ทักษะสำคัญสำหรับพลเมืองอนาคต  
 (E1) ทักษะด้านการคิด  (E2) ทักษะด้านการบริหารจัดการและความเป็นผู้ประกอบการ  
 (E3) ทักษะด้านการทำงาน  (E4) ทักษะด้านการเรียนรู้
    - 4.3.3 คุณธรรมจริยธรรม  (R) ความรับผิดชอบ  (T) ความเป็นไทย  
 (I) ความซื่อสัตย์และคุณธรรมจริยธรรม  (V) มีจิตอาสาและจิตสาธารณะ
  - 4.4 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
  ด้านคุณธรรม จริยธรรม  ด้านความรู้  ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ  
 ด้านทักษะทางปัญญา  ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี

1. เรียน ที่ปรึกษาโครงการ

.....  
 (.....)  
 นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ  
 วันที่.....

2. เรียน หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

.....  
 (.....)  
 ที่ปรึกษาโครงการ  
 วันที่.....

3. การพิจารณา

เป็นไปตามหลักประกันคุณภาพการศึกษา  
 .....  
 (.....)  
 เจ้าหน้าที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา  
 วันที่.....





**แบบขอยืมเงินทરองจ่าย**  
(งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร)

**กศ. 004**

วันที่ .....

**1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

ด้วย [ ] นางสาว [ ] นาย ..... รหัสนักศึกษา.....

ขอยืมเงินทરองจ่ายจากองค์กรนักศึกษา เพื่อใช้จ่ายในโครงการ.....

ในวันที่..... สถานที่.....

ของงบประมาณจำนวน.....บาท (.....)

ในการนี้ ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการแล้วข้าพเจ้าจะคืนเงินทરองจ่ายด้วยใบสำคัญหักล้างเงินยืม พร้อมทั้งรูปเล่มสรุปโครงการสมบูรณ์และนำส่ง E-mail สรุปโครงการมาที่ dsa@su.ac.th มาด้วยแล้ว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ข้อที่ 6 เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือหัวหน้าโครงการ หรืออาจารย์ที่ปรึกษา รวบรวมเอกสารหลักฐาน (ตามข้อที่ 6.1, 6.2 และ ข้อที่ 6.3) แก่กองกิจการนักศึกษา เพื่อส่งใช้เงินยืมแก่กองคลังต่อไป อนึ่งใบสำคัญคู่จ่ายที่นำมาหักล้างเงินยืมจ่ายและใบสำคัญอื่นๆ ที่นำมาเบิกจ่ายต้องมีลายมือชื่อเจ้าของโครงการนั้นๆ รับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ หากมีการกระทำความผิดจะได้รับโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2535 **ข้อ 4.3 การกระทำทุจริตอันเป็นการเสื่อมเสียร้ายแรงแก่มหาวิทยาลัย ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษาอย่างร้ายแรง มีโทษสูงสุด คือ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

..... (.....) ที่ปรึกษาโครงการ	..... (.....) เหรียญโครงการ	..... (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ
โทร.....	รหัสนักศึกษา.....	รหัสนักศึกษา.....
วันที่.....	โทร.....	โทร.....
	วันที่.....	วันที่.....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

<p><b>2. เรียน นาย/อุปนายกองค์กรนักศึกษา</b> พิจารณาเห็นชอบและให้ยืมเงินทરองจ่าย</p> <p>..... (.....) เหรียญองค์กรนักศึกษา วันที่.....</p>	<p><b>3. เรียน เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินฯ</b> องค์กรนักศึกษาได้ตรวจสอบโครงการและงบประมาณ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p>..... (.....) นาย / อุปนายกสโมสรนักศึกษา วันที่.....</p>
<p><b>4. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</b> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินยืมทરองจ่ายโครงการ และจะได้ดำเนินการต่อไป</p> <p>..... (.....) เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินฯ วันที่.....</p>	<p><b>5. การพิจารณาอนุมัติ</b> [ ] อนุมัติ      [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วันที่.....</p>



**แบบขอหักล้างเงินทรงแจย**  
(งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร)

**กศ. 005**

วันที่ .....

**1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

ด้วย  นางสาว  นาย ..... รหัสนักศึกษา.....

ได้ขอยืมเงินทรงแจยจากองค์การนักศึกษา เพื่อใช้จ่ายในโครงการ.....

ในวันที่..... สถานที่.....

งบประมาณจำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ขอหักล้างเงินทรงแจยด้วย

ใบสำคัญรับเงิน รวม .....ฉบับ

จำนวน.....บาท (.....)

เงินสด จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(.....)	(.....)	(.....)
ที่ปรึกษาโครงการ	เหรียญกษาปณ์โครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
โทร.....	รหัสนักศึกษา.....	รหัสนักศึกษา.....
วันที่.....	โทร.....	โทร.....
	วันที่.....	วันที่.....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

**2. เรียน นายก / อุปนายกองค์การนักศึกษา**  
ได้พิจารณาตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

(.....)  
เหรียญกษาปณ์องค์การนักศึกษา  
วันที่.....

**3. เรียน เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินฯ กงกกิจการนักศึกษา**  
องค์การนักศึกษาได้ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายโครงการ  
และงบประมาณถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(.....)  
นายก / อุปนายกองค์การนักศึกษา  
วันที่.....

**4. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินทรงแจย

(.....)  
เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินฯ  
วันที่.....

**5. การพิจารณาอนุมัติ**  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ .....

(.....)  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  
วันที่.....



วันที่ .....

1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ด้วย [ ] สถานนักศึกษา [ ] องค์การนักศึกษา [ ] สโมสรนักศึกษา [ ] ชมรมนักศึกษา [ ] ชุมนวมนักศึกษา .....

กำหนดจัดโครงการ..... รหัสโครงการ.....

ในวันที่..... สถานที่.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ เพื่อใช้ประสานงานหน่วยงานภายนอกจัดกิจกรรมและโครงการ จำนวน..... ฉบับ ดังนี้

[ ] หนังสือขอความอนุเคราะห์ [ ] หนังสือขออนุญาต [ ] หนังสือขอรับการสนับสนุน [ ] หนังสือรับรอง [ ] หนังสือขอขอบคุณ

[ ] อื่น ๆ (ระบุ).....

โดยได้แนบบันทึกข้อความรายละเอียดความต้องการต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลการติดต่อผู้ประสานหน่วยงานภายนอกมาพร้อมแล้วนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

..... (.....) ที่ปรึกษาโครงการ โทรศัพท์..... วันที่.....	..... (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ รหัสนักศึกษา..... โทรศัพท์..... วันที่.....	..... (.....) นายกสโมสรนักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา รหัสนักศึกษา..... โทรศัพท์..... วันที่.....
--	--	--

\*\*โปรดแนบบันทึกข้อความรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(.....)  
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  
วันที่.....

3. การพิจารณาอนุมัติ

[ ] เห็นชอบและโปรดดำเนินการ [ ] ไม่เห็นชอบ

.....  
(.....)  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  
วันที่.....

4. เอกสารรับคืน

[ ] รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

.....  
(.....)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ  
วันที่.....



# ใบสำคัญรับเงิน

กศ. 007

เขียนที่ .....  
วันที่ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....  
ที่อยู่.....  
.....

ได้รับเงินจาก..... กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)

(.....)  
ผู้รับเงิน  
วันที่.....

(.....)  
ผู้จ่ายเงิน  
วันที่.....

หมายเหตุ - ใช้ในกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน  
- จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชน.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยศิลปากร..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 ( )

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 ( )

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย



# แบบขอยืมสิ่งของกองกิจการนักศึกษา

กศ. 008

วันที่ .....

## 1. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

ด้วย [ ] นางสาว [ ] นาย ..... รหัสนักศึกษา .....

[ ] สถาบันการศึกษา [ ] องค์การนักศึกษา [ ] สโมสรนักศึกษา [ ] ชมรมนักศึกษา [ ] ชุมนวมนักศึกษา .....

ขออนุญาตยืมสิ่งของเพื่อใช้ในโครงการ ..... รหัสโครงการ .....

ในวันที่ ..... สถานที่ .....

จำนวนทั้งสิ้น ..... รายการ โดยขอรับในวันที่ ..... และนำส่งคืนวันที่ .....

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาสิ่งของให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และนำส่งคืนตามเวลาที่กำหนด หากเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้อยู่ในสภาพเดิมทุกประการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการรักษาวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2536 **ข้อ 3.6 นักศึกษาต้องไม่ลักทรัพย์ ยักยอก หรือทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นหรือมหาวิทยาลัย**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบโครงการ จะขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

โทร.....

วันที่.....

.....  
(.....)

รหัสนักศึกษา .....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

โทร.....

วันที่.....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนเมื่อนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

## 2. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและจะได้ดำเนินการต่อไป

.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

วันที่.....

## 3. การพิจารณาอนุญาต

[ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

.....  
(.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

วันที่.....

6. สำเนาแจ้ง ผู้รับผิดชอบโครงการ ..... เมื่อวันที่ .....



แบบขอใช้สถานที่กองกิจการนักศึกษา  
(อาคารสนามกีฬาและโรงฝึกพลศึกษา/โรงอาหาร/หอพักนักศึกษา)

กศ. 009

วันที่ .....

1. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

ด้วย [ ] นางสาว [ ] นาย ..... รหัสนักศึกษา.....  
 [ ] สถานักศึกษา [ ] องค์การนักศึกษา [ ] สโมสรนักศึกษา [ ] ชมรมนักศึกษา [ ] ชุมนุมนักศึกษา.....  
 ใคร่ขออนุญาตใช้สถานที่เพื่อจัดโครงการ..... รหัสโครงการ.....  
 ระหว่างวันที่.....สถานที่.....  
 ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. (กรณีใช้กระแสไฟฟ้าของอาคารสถานที่ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการทั้งในและนอกเวลา)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะดูแลสถานที่และรักษาความสะอาดให้อยู่ในสภาพปกติ หากเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้อยู่ในสภาพเดิม  
 ทุกประการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการรักษาวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2536 ข้อ 3.6 นักศึกษาต้องไม่ลักทรัพย์ ยักยอก หรือทำลาย  
 ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือมหาวิทยาลัย ในกรณีใช้สถานที่นอกเวลาราชการ (นอกเวลา 08.30-16.30น.) ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่  
 ปฏิบัติงานด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

.....  
 (.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

โทร.....

วันที่.....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

.....  
 (.....)

รหัสนักศึกษา.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

โทร.....

วันที่.....

2. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและจะได้ดำเนินการต่อไป

.....  
 (.....)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

วันที่.....

3. การพิจารณาอนุญาต

[ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

.....  
 (.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

วันที่.....

6. สำเนาแจ้ง [ ] ผู้รับผิดชอบโครงการ.....เมื่อวันที่.....



# แบบขออนุญาตเข้าหอพักหลังเวลากำหนด

กศ. 010

วันที่ .....

## 1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ด้วย [ ] นางสาว [ ] นาย ..... รหัสนักศึกษา.....  
[ ] สถาบันการศึกษา [ ] องค์การนักศึกษา [ ] สโมสรนักศึกษา [ ] ชมรม [ ] กลุ่มกิจกรรม .....  
ได้รับอนุมัติจัดโครงการ..... รหัสโครงการ .....  
ในวันที่..... สถานที่.....

ในการนี้ ไครขออนุญาตให้นักศึกษาที่มีรายชื่อ จำนวนคน เข้าหอพักหลังกำหนดเวลาหอพักปิด ในวันที่.....  
เวลา.....น. และที่ปรึกษาเห็นควรอนุญาตให้เข้าหอพัก ไม่เกินเวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

โทร.....

วันที่.....

.....  
(.....)

รหัสนักศึกษา .....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

โทร.....

วันที่.....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

## 2. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

เพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(.....)

หน่วยหอพักนักศึกษา

วันที่.....

## 3. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....  
(.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

วันที่.....

## 4. การพิจารณาอนุญาต

[ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

.....  
(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

วันที่.....

6. สำเนาแจ้ง ผู้รับผิดชอบโครงการ ..... เมื่อวันที่ .....







# แบบขออนุมัติสรุปผลการดำเนินโครงการ

วันที่ .....

### 1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ด้วย  นางสาว  นาย ..... รหัสนักศึกษา.....  
 สถานศึกษา  องค์การนักศึกษา  สโมสรนักศึกษา  ชมรม  กลุ่มกิจกรรม .....  
 ได้รับอนุมัติจัดโครงการ..... รหัสโครงการ .....

ในวันที่..... สถานที่.....  
 ขอนำส่งแบบสรุปโครงการ ประกอบด้วย  รูปเล่มสรุปโครงการ  E-mail : dsa@su.ac.th และได้ส่งไฟล์ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของโครงการ  
พร้อมแนบรหัสนักศึกษาของผู้จัดและผู้ร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยสิ้นสุดการดำเนินโครงการมาแล้ว .....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

โทร.....

วันที่.....

.....  
(.....)

รหัสนักศึกษา.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

โทร.....

วันที่.....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

### 2. เรียน เจ้าหน้าที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

ได้ตรวจเอกสารสอบเรียบร้อยแล้ว

.....  
(.....)

นายก / อุปนายกสโมสรนักศึกษา

วันที่.....

### 3. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ได้ตรวจเอกสารสอบเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

วันที่.....

### 4. การพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

.....  
(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

วันที่.....

### 5. การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม

ได้บันทึกชั่วโมงกิจกรรมลงระบบเรียบร้อยแล้ว

.....  
(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....

6. สำเนาแจ้ง เมื่อวันที่.....  วังท่าพระ  พระราชวังสนามจันทร์  วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
 องค์การนักศึกษา .....  หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา  หน่วยกิจกรรมนักศึกษา  ผู้รับผิดชอบโครงการ

## แนวทางการรายงานผลโครงการ

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (แบบเอกสารโครงการที่อนุมัติ/สำเนาโครงการ)

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. ที่ปรึกษาโครงการ
4. นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ
5. ระยะเวลาเตรียมงาน
6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน
7. สถานที่ปฏิบัติงาน
8. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
9. งบประมาณที่ใช้จ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท
  - ค่าตอบแทน (เช่น ค่าวิทยากร, ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน, ฯลฯ)
  - ค่าใช้สอย (เช่น ค่าใช้บริการ, ค่าบริจาค, ค่าบำรุง ฯลฯ)
  - ค่าวัสดุ (ค่าสิ่งของที่เป็นรูปธรรม จับต้องได้เช่น ค่าหนังสือ, ค่าน้ำมัน, ค่าของที่ระลึก ฯลฯ)
10. ทรัพยากรอื่นๆ ที่ได้รับบริจาค (ระบุนายการวัสดุ อุปกรณ์ ที่ได้รับบริจาค ฯลฯ)
11. ความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ

### ส่วนที่ 2 การประเมินและการแปลงค่า

1. ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ผลการบรรลุเป้าหมายของโครงการ
3. แบบประเมินโครงการที่ได้รับการประเมินแล้ว (แบบฉบับที่มีข้อเสนอแนะ)
4. ตารางการคิดค่าประมวลผลแบบประเมิน
5. แปลงค่าแบบประเมินโครงการ โดยแสดงผลสถิติที่ได้จากผู้เข้าร่วมโครงการท าแบบประเมินโครงการ
6. สรุปและจัดอันดับการประเมินโครงการ
7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
8. คำแนะนำในการจัดโครงการครั้งต่อไป
9. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาและผู้เข้าร่วมโครงการ
10. ความพึงพอใจและความประทับใจโดยส่วนรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ

### ส่วนที่ 3 หลักฐานทางการเงิน

1. แบบยืมเงินตรงจ่าย
2. แบบขอหักล้างยืมเงินตรงจ่าย
3. แบบขอเปลี่ยนแปลงรายการ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ)
4. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบบัตรประชาชนและรับรองสำเนาจากผู้รับเงิน (กรณีจ่ายเงินค่าตอบแทน)
5. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินค่าวัสดุใช้สอย) จะต้องประทับตรารับรองค่าใช้จ่ายและมีลายมือชื่อของ 1. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ 3. เหนรัญญิกโครงการ รับรองด้วยทุกใบ

### ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

1. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ
2. ตั้งชื่อเรื่องด้วยรหัสโครงการและนำส่ง File บันทึกข้อมูลโครงการทั้งหมด อาทิ รูปแบบ PDF ,MS Word , MS Excel, JPEG , MPEG หรือ สื่อมัลติมีเดียอื่น ๆ มาที่ E-mail มาที่ dsa@su.ac.th
3. ข้อมูลอื่น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดเก็บโครงการและการนำเสนอเพื่อการประกันคุณภาพ (หากมี)



# แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้ร่วมโครงการ)

วันที่.....

**1. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

สาขา.....คณะ.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอบันทึก [ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรม ..... ชั่วโมงกิจกรรม [ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ./กรอ. .... ชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา

ประจำ [ ] ภาคการศึกษาที่ 1 [ ] ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา.....

ที่	ชื่อโครงการ	เวลา-วันที่เข้าร่วม	ผู้รับรอง	หมายเหตุ
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....	.....

*\*โปรดประทับตราหน่วยงานผู้รับรองในช่องหมายเหตุ*

.....  
(.....)

ที่ปรึกษา

โทร.....

วันที่.....

.....  
(.....)

นักศึกษาผู้ขออนุมัติ

โทร.....

วันที่.....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

**2. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

วันที่.....

**3. เรียน นายทะเบียน**

[ ] อนุมัติ [ ] ปรับปรุง.....

.....  
(.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

วันที่.....

**4. การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม**

ได้บันทึกชั่วโมงกิจกรรมลงระบบเรียบร้อยแล้ว

.....  
(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....



# แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

รหัสโครงการ.....

**1. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**

ด้วย [ ] สถานศึกษา [ ] องค์การนักศึกษา [ ] สโมสรนักศึกษา [ ] ชมรม [ ] กลุ่มกิจกรรม .....

กำหนดจัดโครงการ.....

ในวันที่..... สถานที่.....

ประเภทโครงการ [ ] บำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม [ ] วิชาการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์  
[ ] เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม [ ] ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม [ ] กีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....คน ในการนี้ คณะผู้จัด มีความประสงค์ขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ดังนี้

- [ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ./กรอ. ผู้จัดโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม
- [ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ./กรอ. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม
- [ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา ผู้จัดโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม
- [ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม

เมื่อดำเนินการจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งสรุปโครงการพร้อมนำส่งไฟล์หลักฐานในรูปแบบ Microsoft Excel โดยตั้งชื่อเรื่องเป็น  
รหัสโครงการและระบุข้อมูลครบถ้วน ส่งมาที่ E-mail : dsa@su.ac.th (ทั้งนี้ 3 ชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา/จิตอาสา คิดเป็น 1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษา)  
การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา/จิตอาสาจะทำได้ก็ต่อเมื่อกองกิจการนักศึกษาได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบครบตามที่กำหนดแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

..... (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ	..... (.....) ที่ปรึกษาโครงการ	..... (.....) นายกสโมสรนักศึกษา
โทรศัพท์ .....	โทรศัพท์ .....	โทรศัพท์ .....
วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

<p><b>2. เรียน เจ้าหน้าที่หน่วยกิจกรรมนักศึกษา</b> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและจะได้ดำเนินการต่อไป</p> <p>..... (.....) นายก / อุปนายกองค์การนักศึกษา วันที่.....</p>	<p><b>3. เรียน งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา</b> ได้ตรวจสอบรหัสโครงการเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>..... (.....) นายทะเบียน วันที่.....</p>
<p><b>4. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา</b> ได้ตรวจสอบโครงการเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติและจะได้ดำเนินการต่อไป</p> <p>..... (.....) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา วันที่.....</p>	<p><b>5. การพิจารณาอนุมัติ</b> [ ] อนุมัติ [ ] ปรับแก้ให้เหมาะสม</p> <p>..... (.....) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา วันที่.....</p>



# แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ)

กศ. 013.1

รหัสโครงการ.....

**1. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**

ด้วย [ ] สถานนักศึกษา [ ] องค์การนักศึกษา [ ] สโมสรนักศึกษา [ ] ชมรม [ ] กลุ่มกิจกรรม .....

กำหนดจัดโครงการ.....

ในวันที่..... สถานที่.....

ประเภทโครงการ [ ] บำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม [ ] วิชาการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์  
[ ] เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม [ ] ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม [ ] กีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....คน ในการนี้ คณะผู้จัด มีความประสงค์ขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรม ดังนี้

[ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ./กรอ. ผู้จัดโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม

[ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ./กรอ. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม

[ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา ผู้จัดโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม

[ ] บันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน .....คน กำหนด ..... ชั่วโมงกิจกรรม

เมื่อดำเนินการจัดโครงการเสร็จเรียบร้อย ให้นำส่งสรุปโครงการพร้อมนำส่งไฟล์รหัสนักศึกษาในรูปแบบ Microsoft Excel โดยตั้งชื่อเรื่องเป็น

รหัสโครงการและระบุข้อมูลครบถ้วน ส่งมาที่ E-mail : dsa@su.ac.th (ทั้งนี้ 3 ชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา/จิตอาสา คิดเป็น 1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษา)

การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา/จิตอาสาจะทำได้ก็ต่อเมื่อกองกิจการนักศึกษาได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบครบตามที่กำหนดแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)  
ที่ปรึกษาโครงการ  
โทรศัพท์ .....  
วันที่ ..... / ..... / .....

.....  
(.....)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ  
โทรศัพท์ .....  
วันที่ .....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

**2. เรียน งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา**

ได้ตรวจสอบรหัสโครงการเรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....  
(.....)  
นายทะเบียน  
วันที่.....

**3. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**

ได้ตรวจสอบรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติและจะดำเนินการต่อไป

.....  
(.....)  
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  
วันที่.....

**4. การพิจารณา [ ] อนุมัติ [ ] ปรับแก้ให้เหมาะสม**

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา  
วันที่.....



# แบบขอใบรับรองกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (Student Activities Portfolio)

กศ. 014

รหัสเอกสาร..... / .....

วันที่.....

## 1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ข้าพเจ้า [ ] นางสาว [ ] นาย ..... รหัสนักศึกษา.....

สาขา/วิชาเอก..... คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail.....

ได้เข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาทั้งสิ้น จำนวน..... โครงการ รวมเป็น..... ชั่วโมงกิจกรรม คิดเป็น..... หน่วยกิจกรรม

โดยได้ดำเนินการตรวจสอบประวัติกิจกรรมของข้าพเจ้าตามฐานข้อมูลนักศึกษา [www.reg.su.ac.th](http://www.reg.su.ac.th) พร้อมแนบเอกสารประวัติกิจกรรมมาพร้อมแล้ว ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใบรับรองกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)

ผู้ประสงค์ขอรับใบรับรองฯ

วันที่.....

*โปรดแนบเอกสารประวัติกิจกรรมพร้อมทั้งระบุข้อมูลการติดต่อ  
และวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

## 2. เรียน นายทะเบียน

ได้ตรวจสอบประวัติกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(.....)

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

วันที่.....

## 3. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

ได้ตรวจสอบประวัติกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(.....)

นายทะเบียน

วันที่.....

## 4. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบรับรองฯ

.....  
(.....)

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

วันที่.....

## 5. การพิจารณาอนุมัติและการลงนาม

[ ] อนุมัติ [ ] ปรับแก้ให้เหมาะสม

.....  
(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

วันที่.....

## 5. เอกสารรับคืน

ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

.....  
(.....)

ผู้รับเอกสารคืน

วันที่.....



# แบบเสนอขออนุมัติ บันทึกชั่วโมงกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ส่งเสริมวินัยนักศึกษา

กศ. 015

วันที่.....

**1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสนักศึกษา.....  
 สาขา..... คณะ..... โทรศัพท์.....  
 มีความประสงค์ขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ส่งเสริมวินัยนักศึกษา กำหนด ..... ชั่วโมง คิดเป็น ..... หน่วยกิจกรรม  
 โดยข้าพเจ้าได้ตรวจสอบระเบียบประวัติจากฐานข้อมูล reg.su.ac.th เรียบร้อยแล้ว โดยพบว่าชั่วโมงบกร่องจำนวน..... ชั่วโมงกิจกรรม  
 จากโครงการ (ระบุกิจกรรมที่บกร่อง) ..... เมื่อวันที่.....  
 ทั้งนี้ได้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และพิมพ์เอกสารหลักฐานข้อมูล reg.su.ac.th แนบมาด้วยแล้ว

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วันที่/ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	ผู้รับรอง	ประทับตราหน่วยงาน

*\*โปรดประทับตราหน่วยงานผู้รับรอง*

.....  
 (.....)  
 ที่ปรึกษา

โทร.....  
 วันที่.....

.....  
 (.....)  
 นักศึกษาผู้ขออนุมัติ

โทร.....  
 วันที่.....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

**2. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**  
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
 (.....)  
 งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  
 วันที่.....

**3. เรียน นายทะเบียน**  
 [ ] อนุมัติ [ ] .....

.....  
 (.....)  
 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  
 วันที่.....

**4. การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ส่งเสริมวินัยนักศึกษา**

บันทึกชั่วโมงกิจกรรมฯ ในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

.....  
 (.....)  
 นายทะเบียน  
 วันที่.....





# แบบเสนอขออนุมัติ เผยแพร่ข้อมูลเพื่อกิจการนักศึกษาและพัฒนางองค์กร

กศ. 016

วันที่.....

**1. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสนักศึกษา.....  
 สาขา/หน่วยงาน..... คณะ/สังกัด..... โทรศัพท์.....  
 มีความประสงค์ขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลเพื่อกิจการนักศึกษาและพัฒนางองค์กร ผ่านเว็บไซต์ [www.dsa.su.ac.th](http://www.dsa.su.ac.th) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	เรื่อง	ประเภทข้อมูล	หมายเหตุ
1.		<input type="checkbox"/> .PDF <input type="checkbox"/> .JPG .....	
2.		<input type="checkbox"/> .PDF <input type="checkbox"/> .JPG .....	
3.		<input type="checkbox"/> .PDF <input type="checkbox"/> .JPG .....	
4.		<input type="checkbox"/> .PDF <input type="checkbox"/> .JPG .....	
5.		<input type="checkbox"/> .PDF <input type="checkbox"/> .JPG .....	
6.		<input type="checkbox"/> .PDF <input type="checkbox"/> .JPG .....	

ทั้งนี้ ได้นำส่งข้อมูลผ่าน [kongkit.silpakorn@gmail.com](mailto:kongkit.silpakorn@gmail.com) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูลภายในกองกิจการนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

(.....)

ผู้ขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลฯ

โทร.....

วันที่.....

*\*โปรดระบุข้อมูลการติดต่อและวันที่ลงนามให้ครบถ้วนมิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์*

**2. เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
 (.....)  
 งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  
 วันที่.....

**3. เรียน ผู้ดูแลเว็บไซต์**

[ ] อนุมัติ [ ] .....

.....  
 (.....)  
 ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา  
 วันที่.....

**4. การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อกิจการนักศึกษาและพัฒนางองค์กร**

เผยแพร่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

.....  
 (.....)  
 ผู้ดูแลเว็บไซต์  
 วันที่.....



## สรุปผลการดำเนินโครงการ .....

รหัสโครงการ.....

ชื่อโครงการ .....

ที่ปรึกษาโครงการ ..... นักศึกษาผู้รับผิดชอบ .....

หน่วยงานรับผิดชอบ  ชมรม  กลุ่มกิจกรรม .....ประเภทของกิจกรรม ..... ลักษณะกิจกรรม  โครงการต่อเนื่อง  โครงการใหม่การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา  บันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษาทั่วไป  บันทึกชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา

ระยะเวลา ..... สถานที่ .....

แหล่งงบประมาณ  งบประมาณจัดหารายได้เอง จำนวน ..... บาท งบประมาณรายจ่ายกองทุนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา จำนวน ..... บาท

ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจำนวน ..... คน ผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ..... คน

ผลสำเร็จ (ตัวชี้วัด) .....

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

\* โปรดแนบสำเนาขออนุมัติสรุปโครงการ (กศ.๐๑๑) และภาพถ่ายโครงการ

(.....)

นักศึกษาผู้นำส่ง (.....)

.....

.....

โทร. ....

โทร. ....

ที่ปรึกษาชมรม

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....



คณะกรรมการชมรม.....

เอกสารชมรม ๐๐๒

ประจำปีการศึกษา .....

ข้าพเจ้า ที่ปรึกษาชมรม.....

โทร. .... E-mail .....

สังกัด .....

ยินดีเป็นที่ปรึกษาชมรม.....

และขอรับรองผลการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมฯ โดยมีรายชื่อและตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	รหัส นศ.	โทรศัพท์	E-mail	ลายมือชื่อ
๑.	ประธาน					
๒.	รองประธาน					
๓.	เลขานุการ					
๔.	เหรัญญิก					
๕.	ประชาสัมพันธ์					
๖.	จัดหาผลประโยชน์					
๗.	ปฏิคม					
๘.	วิชาการ					
๙.	สวัสดิการ					
๑๐.	สถานที่					
๑๑.	ประสานงาน					
๑๒.	พัสดุ					
๑๓.	สำรวจ					
๑๔.	สันตนาการ					
๑๕.	ศิลปกรรม					
๑๖.	ทะเบียน					
๑๗.	ฝึกอบรม					

หมายเหตุ กรุณาระบุตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับกรอบการดำเนินงานของชมรมเท่านั้น - ไม่จำเป็นต้องระบุครบทุกตำแหน่ง

.....

.....

(.....)

(.....)

ที่ปรึกษาชมรมฯ ปีการศึกษา .....

ประธานชมรมฯ ปีการศึกษา .....

## รายงานการประชุมการดำเนินงาน



ชมรม.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม .....

## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๒. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๓. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๔. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๕. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๖. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๗. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๘. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๙. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๑๐. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๑๑. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๑๒. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๑๓. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๑๔. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๑๕. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๑๖. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๑๗. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๑๘. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๑๙. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๒๐. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๒๑. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๒๒. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๒๓. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๒๔. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....
๒๕. นาย/นางสาว..... รหัส..... ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

วาระที่ ๑ สรุปผลการดำเนินกิจกรรมชมรม ปีการศึกษา .....

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการชมรม ปีการศึกษา ..... นั้น ชมรมได้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ (แนบเอกสารสรุปผลดำเนินโครงการประกอบ)

โครงการที่ ๑ .....

จัดเมื่อ ..... สถานที่ .....

งบประมาณ ..... จำนวนผู้ร่วมและผู้จัดรวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

โครงการที่ ๒ .....

จัดเมื่อ ..... สถานที่ .....

งบประมาณ ..... จำนวนผู้ร่วมและผู้จัดรวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

โครงการที่ ๓ .....

จัดเมื่อ ..... สถานที่ .....

งบประมาณ ..... จำนวนผู้ร่วมและผู้จัดรวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

โครงการที่ ๔ .....

จัดเมื่อ ..... สถานที่ .....

งบประมาณ ..... จำนวนผู้ร่วมและผู้จัดรวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

โครงการที่ ๕ .....

จัดเมื่อ ..... สถานที่ .....

งบประมาณ ..... จำนวนผู้ร่วมและผู้จัดรวมทั้งสิ้น ..... คน

จัดเมื่อ ..... สถานที่ .....

งบประมาณ ..... จำนวนผู้ร่วมและผู้จัดรวมทั้งสิ้น ..... คน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับทราบ

**วาระที่ ๒ การเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม ปีการศึกษา .....**

ด้วยคณะกรรมการชมรม ประจำปีการศึกษา ..... ที่ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมจะหมดวาระการทำงาน ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ..... เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม ประจำปีการศึกษา ..... โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งบริหารชมรมต่าง ๆ ดังนี้ (กรณวาระตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับกรอบการดำเนินงานของชมรม – ไม่จำเป็นต้องระบุครบทุกตำแหน่ง) ที่ปรึกษาชมรม .....

สังกัดคณะ.....โทร ..... E-mail.....

**คณะกรรมการชมรม**

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	รหัสนักศึกษา	โทรศัพท์	ลายมือชื่อ
๑.	ประธาน				
๒.	รองประธาน				
๓.	เลขานุการ				
๔.	เหรัญญิก				
๕.	ประชาสัมพันธ์				
๖.	จัดหาผลประโยชน์				
๗.	ปฏิคม				
๘.	วิชาการ				
๙.	สวัสดิการ				
๑๐.	สถานที่				
๑๑.	ประสานงาน				
๑๒.	.....				

**ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ**

ปิดประชุมเวลา .....น.

นาย/นางสาว.....

(ตำแหน่ง.....)

ผู้จดยกรายงานการประชุม

นาย/นางสาว.....

(ตำแหน่ง.....)

ผู้ตรวจจกรายงานการประชุม

# รายชื่อสมาชิกจัดตั้ง

เอกสารชมรม ๐๐๔



ชมรม.....

ปีการศึกษา .....

สังกัด  วังท่าพระ  พระราชวังสนามจันทร์  เพชรบุรี

## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๒. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๓. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๔. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๕. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๖. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๗. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๘. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๙. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๑๐. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๑๑. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๑๒. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๑๓. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๑๔. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๑๕. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๑๖. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๑๗. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๑๘. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๑๙. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๒๐. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๒๑. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๒๒. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๒๓. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๒๔. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๒๕. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....
๒๖. นาย/นางสาว.....รหัส.....โทรศัพท์.....









คำร้องจัดตั้งชมรมนักศึกษา  
องค์กรและกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

-----

ชื่อชมรม .....

วัตถุประสงค์ชมรม

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลักษณะกิจกรรมของชมรม

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน เอกสารชมรม ๐๐๑ - ๐๐๔ ตามที่กำหนดไว้มาครบถ้วนแล้ว

.....  
(.....)

ประธานชมรม

รหัสนักศึกษา.....

โทรศัพท์ .....

.....  
(.....)

ที่ปรึกษาชมรม

สังกัด .....

โทรศัพท์ .....



# แบบที่ 1 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ (สถานักศึกษา)

เสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ  
ก่อนจัดโครงการ 2 เดือน

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

(เขียนโครงการและสร้างรหัสโครงการผ่านระบบออนไลน์ที่ [https://dso.su.ac.th/ksu/?page\\_id=6198](https://dso.su.ac.th/ksu/?page_id=6198))

**สถานักศึกษา**

(ตรวจสอบแก้ไข/คณงบประมาณ ลงนาม และส่งเรื่องดำเนินการ)

ไม่ผ่าน ส่งกลับปรับปรุงแก้ไข

ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

**กองกิจการนักศึกษา**

**หน่วยประกันคุณภาพ/ หน่วยกิจกรรมนักศึกษา /หน่วยกีฬา**

(ตรวจสอบ แก้ไขลงนาม และส่งเรื่องดำเนินการ)

ไม่ผ่าน ส่งกลับปรับปรุงแก้ไข

ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วันทำการ

**การเงิน**

(ตรวจสอบ แก้ไข/ ทำบันทึกข้อความของบฯและหนังสือสัญญาเงินยืมตรงจ่าย)

**ธุรการ**

(ลงรับเอกสารและนำเสนอเพิ่มเอกสารพิจารณา)

**รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**

(พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ, ชั่วโม่งกิจกรรม)

ไม่อนุมัติ ส่งกลับปรับปรุงแก้ไข

ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วันทำการ

**ธุรการ**

(รับเอกสารคืน และส่งต่อเอกสารเพื่อดำเนินการ)

**กรณีใช้เงินกองทุนพัฒนามศก**

**งานคลัง (พระราชวังสนามจันทร์)**  
(ตรวจสอบโครงการ ส่งเรื่องดำเนินการเห็นชอบ)

**กรณีไม่ใช้งบฯ หรือจัดหารายได้เอง**

**ธุรการ**  
รับเอกสารคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ  
และสร้าง File PDF ในระบบฐานข้อมูลโครงการ

ไม่อนุมัติ ส่งกลับปรับปรุงแก้ไข

ระยะเวลาดำเนินการ  
7-14 วันทำการ

**รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์**  
เห็นชอบ ส่งต่อดำเนินการขออนุมัติโครงการ

**กองคลัง (ตลิ่งชัน)**

ตรวจสอบโครงการ/ ส่งขออนุมัติโครงการ  
ตรวจสอบสัญญาเงินยืม/อนุมัติยืมเงิน

ยืมเงินตรงจ่าย จำนวนเงินตั้งแต่  
40,001 บาท เป็นต้นไป  
ระยะเวลาดำเนินการ 7-14 วัน

**อธิการบดี**

ลงนามอนุมัติโครงการและงบประมาณ

**ธุรการ**

รับเอกสารคืน สำเนาเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ  
โครงการ และสร้าง File PDF ในระบบ  
ฐานข้อมูลโครงการ

**การเงิน (กองกิจการนักศึกษา)**

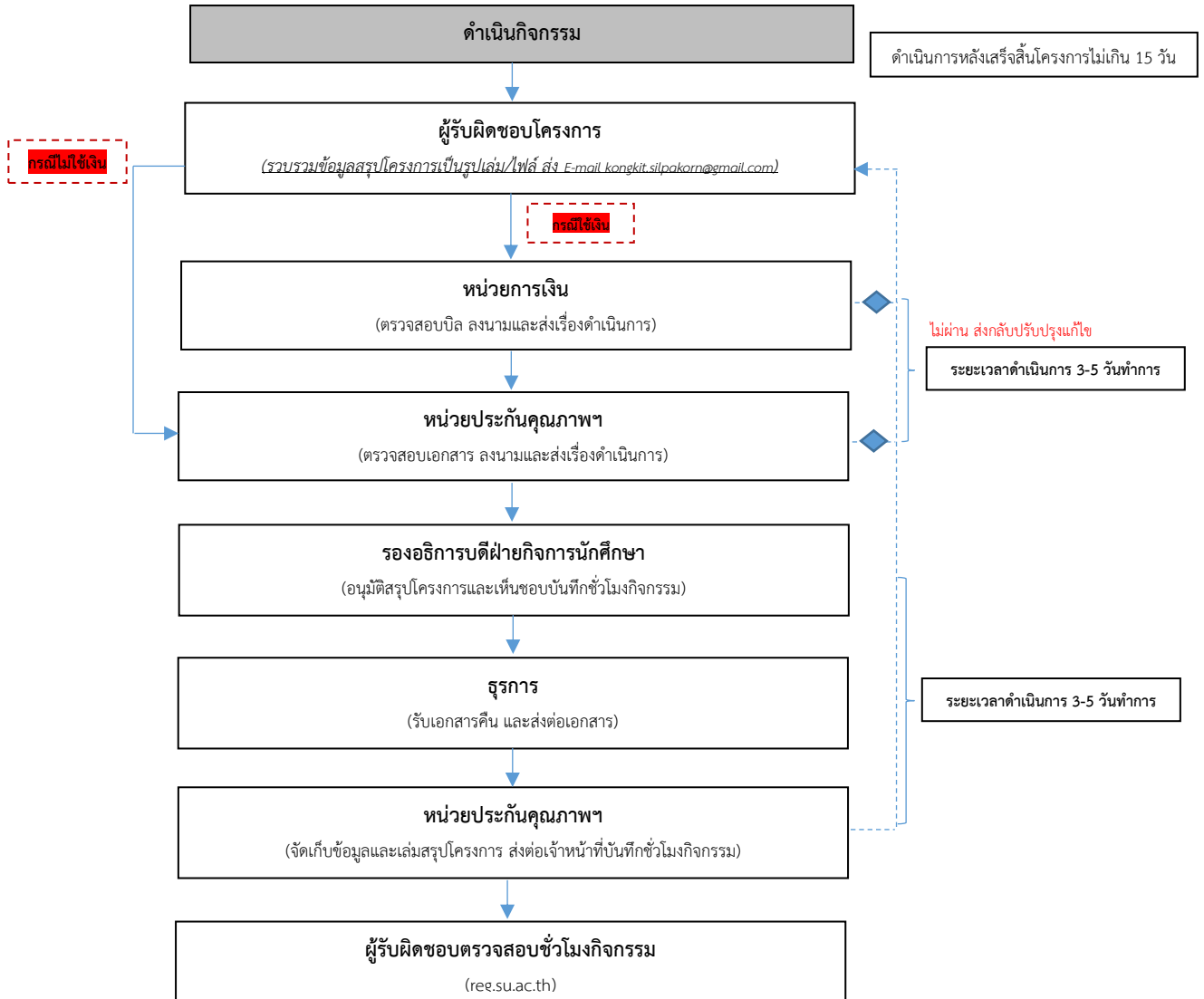
(จัดเก็บโครงการฉบับจริง/ เพื่อติดตามหักล้าง  
งบประมาณ)

ยืมเงินตรงจ่าย หากไม่เกิน 40,000 บาท  
ยืมจากกองกิจการนักศึกษา 3 วันทำการ

**หน่วยกิจกรรมนักศึกษาแต่ละวิทยาเขต**

(ส่งสำเนาอนุมัติโครงการและสัญญาเงินยืมเพื่อเงินตรงจ่าย)

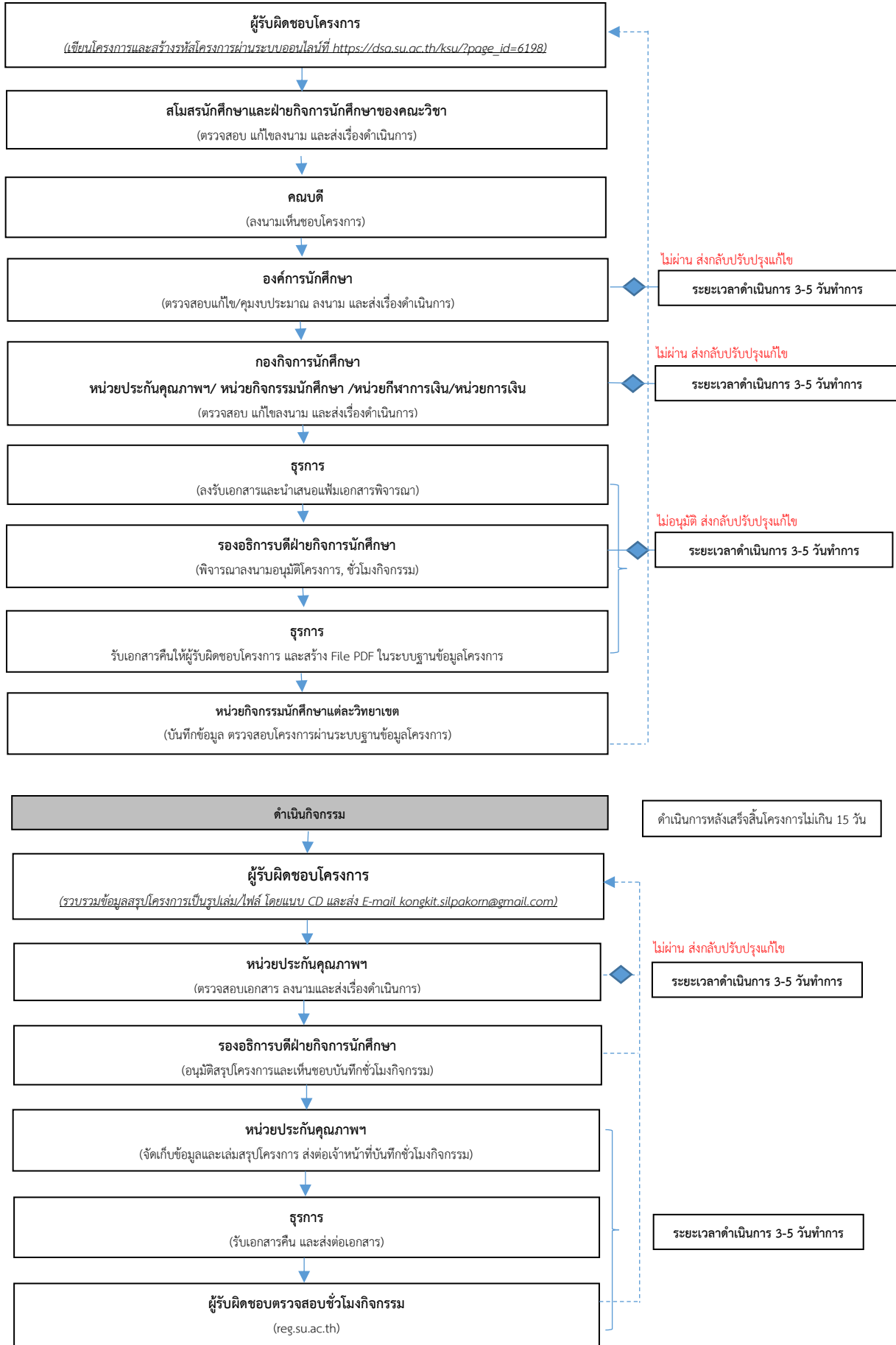
(บันทึกข้อมูล ตรวจสอบโครงการผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการ, แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ปรึกษาโครงการรับเงินจากการเงิน)





## แบบที่ 4 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ (สโมสรนักศึกษาคณะวิชา ภาควิชา/ใช้บังคับคณะวิชา/จัดหารายได้เอง)

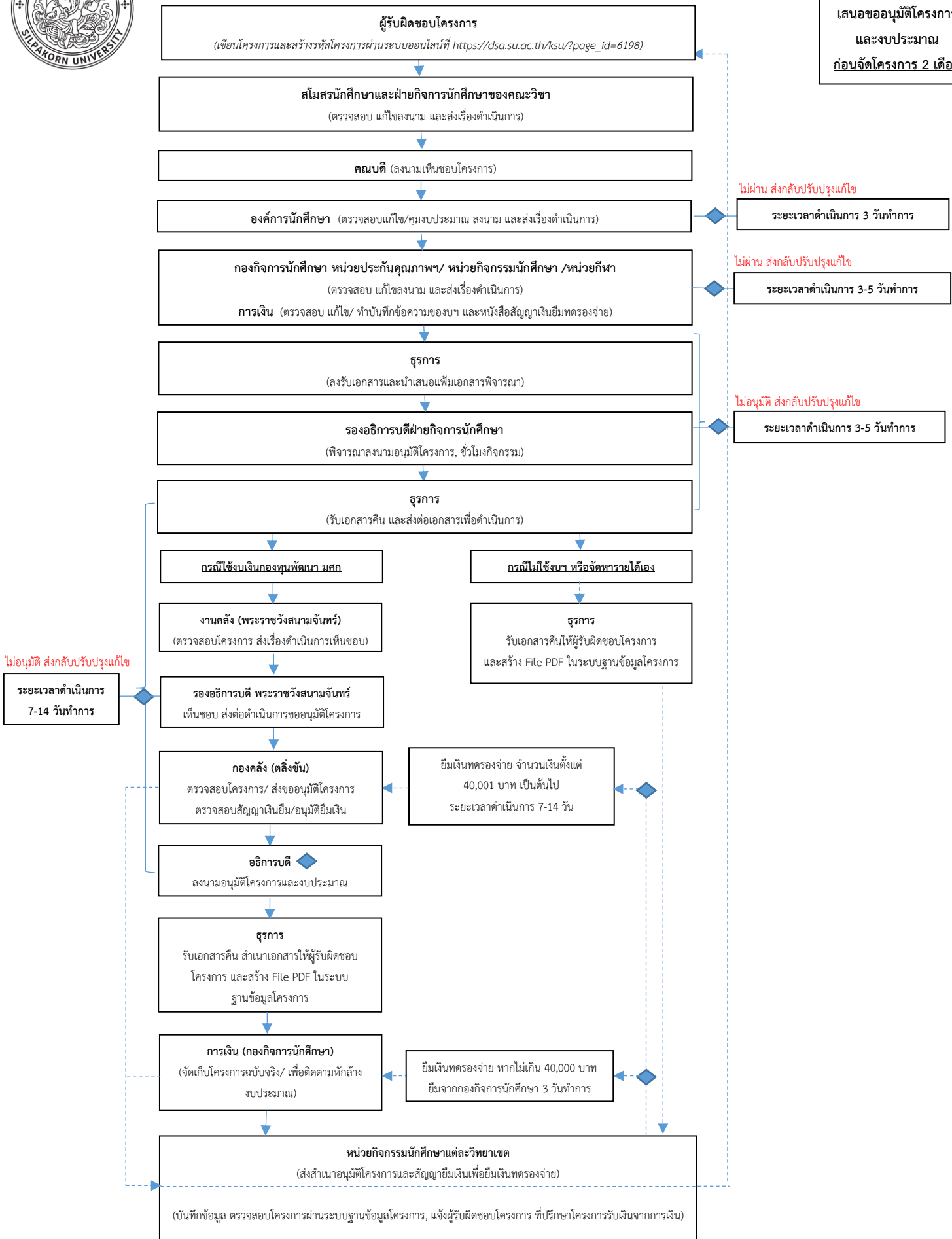
เสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ  
ก่อนจัดโครงการ 1 เดือน



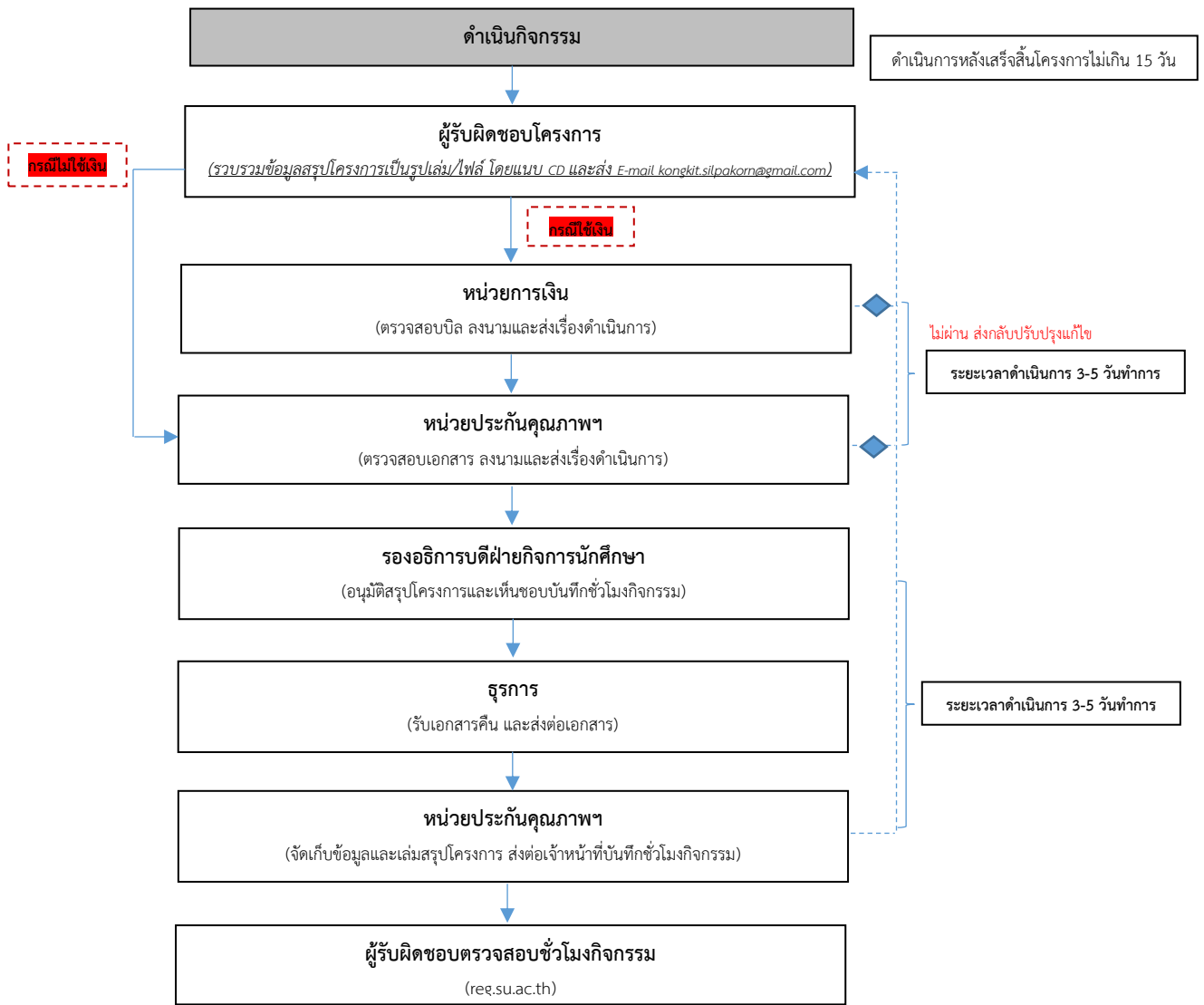


### แบบที่ 3 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ (สโมสรมักศึกษาคณะวิชาร่วมกับองค์กรนักศึกษา)

เสนอขออนุมัติโครงการ  
และงบประมาณ  
ก่อนจัดโครงการ 2 เดือน



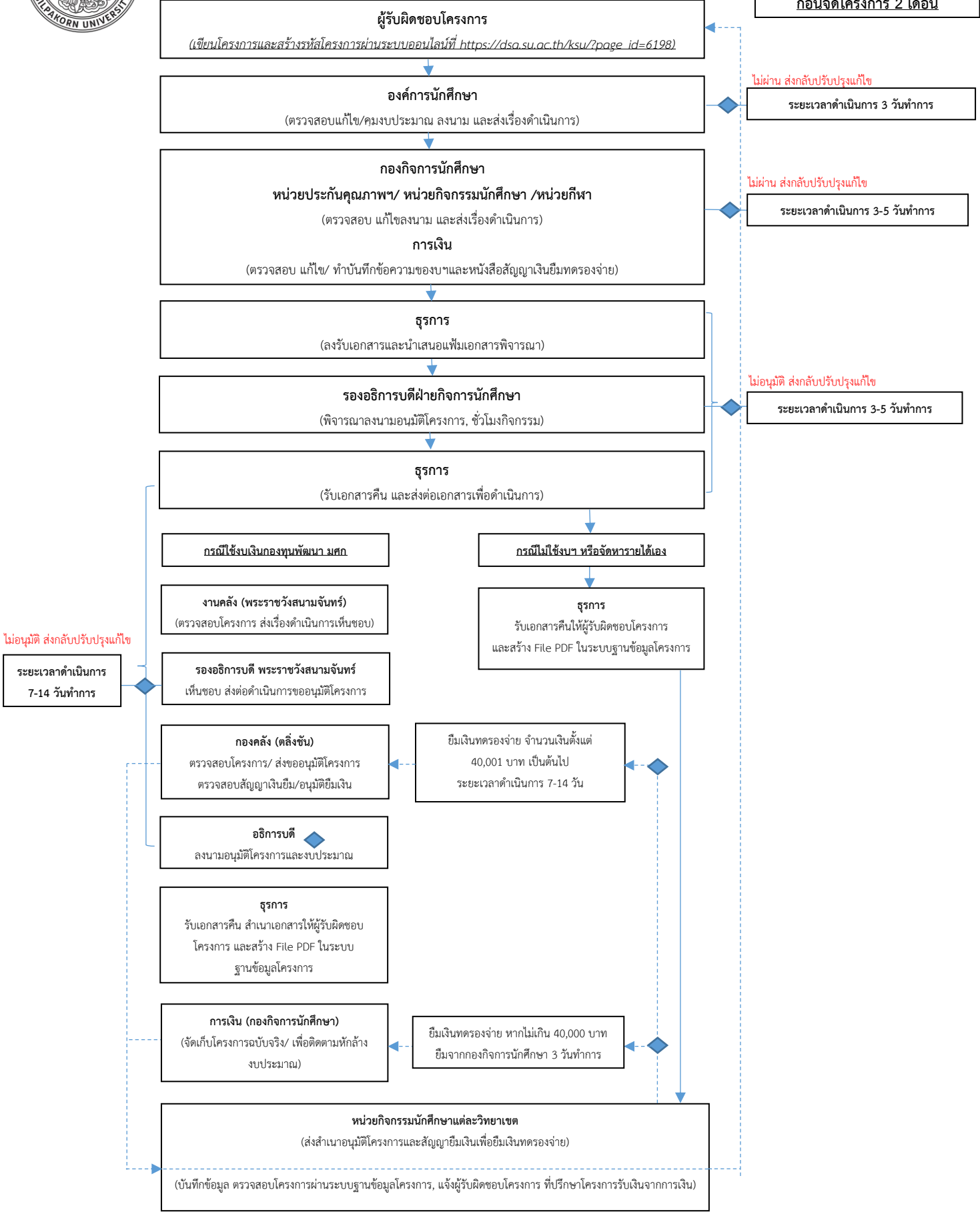


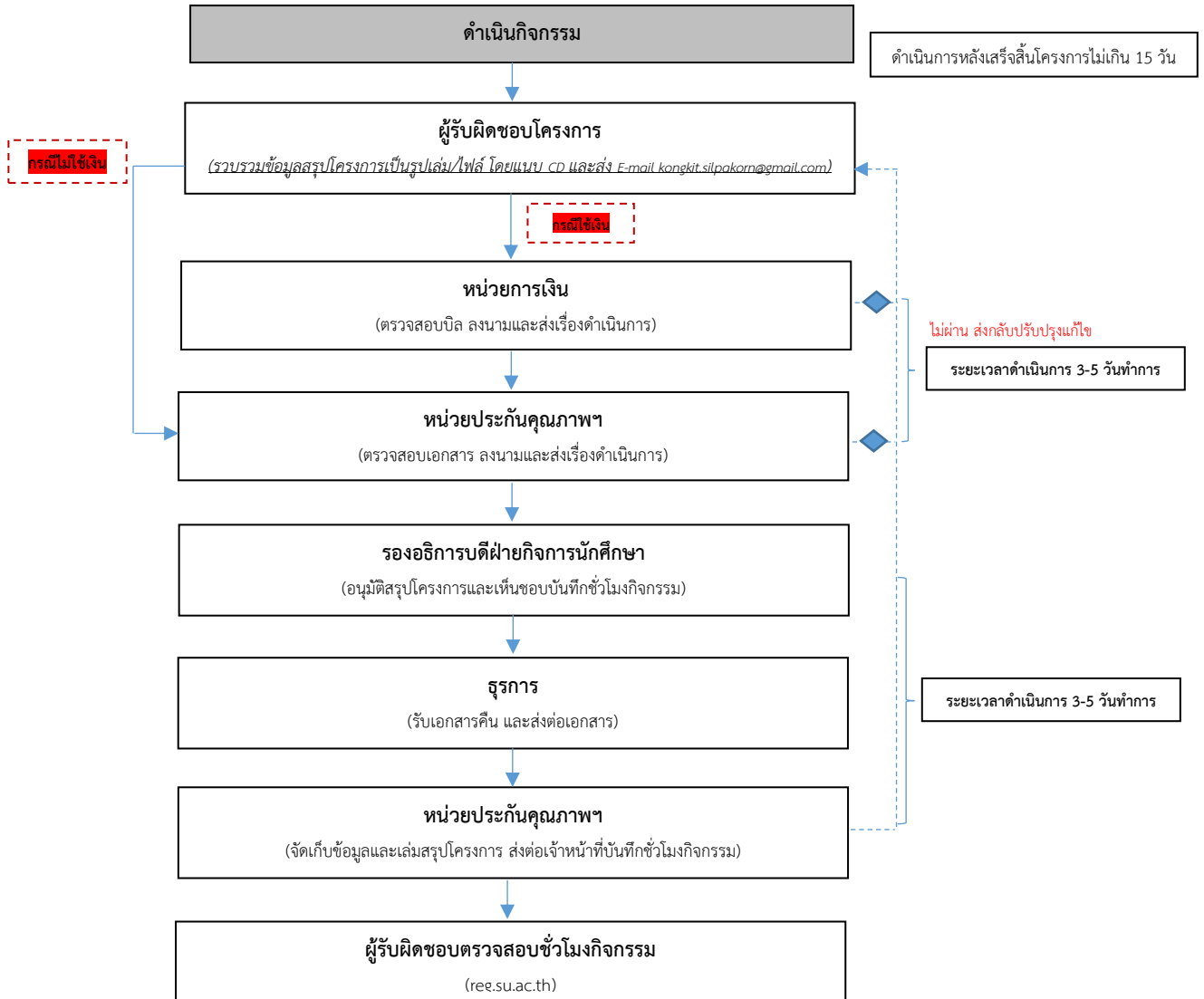




## แบบที่ 2 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ (องค์การนักศึกษา/ชมรม)

เสนอขออนุมัติโครงการและ  
งบประมาณ  
ก่อนจัดโครงการ 2 เดือน





แนวทางการตรวจโครงการนักศึกษาเพื่อขออนุมัติงบประมาณและโครงการองค์กรนักศึกษา  
งบประมาณกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนานักศึกษา  
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อให้การอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วนด้วยเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และงบประมาณสโมสรนักศึกษา เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษาอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษาและมหาวิทยาลัย จึงได้รวบรวมแนวทางการตรวจโครงการไว้เพื่อนักศึกษานักศึกษาไว้ดังนี้

**เอกสารองค์กรกิจกรรมนักศึกษา**

- กศ. ๐๐๑ : บันทึกข้อความ
- กศ. ๐๐๒ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์การนักศึกษา)
- กศ. ๐๐๒.๑ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (สภานักศึกษา)
- กศ. ๐๐๒.๒ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์การนักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษา)
- กศ. ๐๐๓ : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา)
- กศ. ๐๐๔ : แบบขอยืมเงินทรองจ่าย (งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา)
- กศ. ๐๐๕ : แบบขอหักล้างเงินทรองจ่าย (งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนากิจการนักศึกษา)
- กศ. ๐๐๖ : แบบขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ
- กศ. ๐๐๗ : ใบสำคัญรับเงิน
- กศ. ๐๐๘ : แบบขอยืมสิ่งของกองกิจการนักศึกษา
- กศ. ๐๐๙ : แบบขอใช้สถานที่กองกิจการนักศึกษา
- กศ. ๐๑๐ : แบบขออนุญาตเข้าหอพักหลังเวลากำหนด
- กศ. ๐๑๑ : แบบขออนุมัติสรุปผลการดำเนินโครงการ
- กศ. ๐๑๒ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้ร่วมโครงการ)
- กศ. ๐๑๓ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
- กศ. ๐๑๓.๑ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ)
- กศ. ๐๑๔ : แบบขอใบรับรองกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- กศ. ๐๑๕ : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ส่งเสริมวินัยนักศึกษา
- กศ. ๐๑๖ : แบบเสนอขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลเพื่อกิจการนักศึกษาและพัฒนาองค์กร

- ชมรม ๐๐๑ : สรุปผลการดำเนินโครงการ
- ชมรม ๐๐๒ : คณะกรรมการชมรม
- ชมรม ๐๐๓ : รายงานการประชุมการดำเนินงาน
- ชมรม ๐๐๔ : รายชื่อสมาชิกจัดตั้งชมรมนักศึกษา
- ชมรม ๐๐๕ : คำร้องจัดตั้งชมรมนักศึกษา

#### **การพิจารณาโครงการให้เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา กศ.๐๐๓**

- ชื่อโครงการต้องบ่งบอกถึงลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน เพื่อกำหนดประเภทโครงการ
- โครงการที่จัดขึ้นโดยคณะวิชา โดยใช้งบกองทุนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ระบุ “สโมสรนักศึกษา คณะ..... ร่วมกับ องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร” ทุกโครงการ
- หากเป็นโครงการใหม่ ให้แนบรายงานการประชุมองค์การนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองการประชุม
- หากเป็นโครงการต่อเนื่อง ให้แนบผลการดำเนินงานของโครงการที่ผ่านมา และนำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาอย่างไร รวมถึงเหตุผล ความจำเป็นในการจัดกิจกรรมด้วย ซึ่งในส่วนสุดท้ายของหลักการและเหตุผลโครงการ พร้อมระบุไว้ให้เห็นเป็นสำคัญว่า “ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ...” หรือสรุปความสำคัญของเหตุผลโครงการเพื่อดำเนินต่อไป
- การพิจารณาโครงการตามประเภทโครงการ ให้พิจารณาจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการเป็นสำคัญ
- ความสอดคล้องที่เกี่ยวข้อง “พัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่ตอบสนองต่อศตวรรษที่ ๒๑” (กศ.๐๐๓)
- คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ
- กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ
- ทั้งนี้ข้อที่เลือกในหัวข้อทั้งสองส่วนต้องปรากฏใน “แบบประเมินโครงการ” ให้ครบถ้วน
- จุดเน้น ให้พิจารณากิจกรรมในโครงการว่าครอบคลุมหัวข้อใดบ้าง ปรากฏและสามารถประเมินได้จริง ตามสภาพที่จะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดในการประเมินโครงการ
- ทุกส่วนในการลงนาม จำเป็นต้องกำกับ “วันที่ลงนามและหมายเลขโทรศัพท์” เพื่อการติดตามต่อไป

#### **การพิจารณาโครงการตามประเภทการใช้แหล่งงบประมาณสนับสนุน**

- หากมีการใช้งบประมาณกองทุนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ระบุ “กองทุนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี ๒๕...” ทั้งนี้ต้องแนบเอกสาร กศ.๐๐๔ มาด้วย (เสนออนุมัติอย่างน้อย ๓๐ วันทำการเพื่อตรวจสอบงบประมาณและยืมเงินสำรอง)
- หากโครงการดังกล่าวต้องขอยืมเงินสำรองจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอที่ปรึกษาโครงการรับทราบ เนื่องจากผู้ลงนามในสัญญายืม-คืนเงินสำรองจ่ายจะต้องเป็นปรึกษาโครงการเท่านั้น
- การขอยืมเงินสำรองจ่ายต้องแนบสัญญาเงินยืมจำนวน ๓ ฉบับมาพร้อมเอกสารขออนุมัติโครงการ

- ทั้งนี้หากมีใช้งบประมาณของคณะวิชาส่วนหนึ่ง และงบประมาณงบประมาณกองทุนพัฒนา  
กิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่วนหนึ่ง ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเขียนโครงการ ๒ ฉบับ  
เพื่อเสนอขออนุมัติจากแหล่งงบประมาณ โดยระบุในส่วนของการจัดสรรงบประมาณให้ชัดเจน ว่าเป็น  
งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งใด และใช้ไปในหมวดใด เพื่อการหักล้างเงินยืมทดลองจ่ายและสรุป  
โครงการต่อไป (หลังจากหักล้างเงินยืมทดลองจ่ายแล้ว ให้เก็บสำเนาใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน และ  
เอกสารการเงินทั้งหมดไว้แนบในสรุปโครงการด้วย เพื่อเป็นหลักฐานตามหลักประกันคุณภาพ)

**การยืมสิ่งของหรือสถานที่** ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบก่อนว่าสามารถยืมใช้ได้หรือไม่ ทั้งนี้ต้องใช้สำเนาเอกสารแนบการขอยืมใช้ด้วย กศ.๐๐๘ / กศ.๐๐๙ กรณีวังท่าพระ ติดต่องานอาคารสถานที่วังท่าพระ (วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ติดต่อสำนักงานวิทยาเขต)

**การจัดโครงการเกินกำหนดเวลาเข้าหอพัก** ดำเนินการขออนุญาตและแจ้งเจ้าหน้าที่หอพัก (กศ.๐๑๐)

**การขออนันทักชั่วโมงกิจกรรม และชั่วโมงจิตอาสา** (กศ.๐๑๓) จำเป็นต้องขออนุมัติพร้อมการขออนุมัติโครงการ ทั้งนี้จะได้กำหนดชั่วโมงกิจกรรมที่ได้รับให้ชัดเจน ทั้งสถานะผู้รับผิดชอบและผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ เพื่อความถูกต้องและสอดคล้องตามประกาศของกิจการนักศึกษา โดยต้องแนบบันทึกการให้นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (MS Excel) ด้วยการ Scan Barcode และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนรวบรวมนำส่งกองกิจการนักศึกษาต่อไป ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดาวน์โหลดแบบขออนุมัติโครงการทั้งหมด และแบบบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ที่ [www.dsa.su.ac.th](http://www.dsa.su.ac.th)

#### การกำหนดรหัสโครงการนักศึกษา

○ สถาบันศึกษา / องค์การนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๑๐๐
○ ชมรมนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๓๐๐
○ สโมสรนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๒๐๐
○ ชุมนุมนักศึกษา	กำหนดให้ใช้หมวด	๔๐๐

**การกำหนดรหัสโครงการนักศึกษา** การจัดทำแผนงานขององค์กรกิจกรรมนักศึกษาจะต้องกำหนดรหัสโครงการและกิจกรรมนักศึกษา เพื่อใช้ในการขออนุมัติงบประมาณและโครงการ รวมถึงการอนุมัติแผนการขออนันทักชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษารหัสโครงการต้องมีหมวดตัวเลขสำคัญรวมทั้งสิ้น ๗ หลัก ประกอบด้วย

○ ปีการศึกษาที่จัดโครงการ	จำนวน ๒ หลัก
○ รหัสองค์กรนักศึกษาผู้รับผิดชอบ	จำนวน ๓ หลัก
○ ลำดับที่ของโครงการ	จำนวน ๒ หลัก

## การเสนอแผนและดำเนินโครงการ

- สภานักศึกษา กำหนดปฏิทินการพิจารณาเห็นชอบงบประมาณโครงการ
- องค์การนักศึกษา กำหนดจัดทำร่างโครงการและงบประมาณร่วมกับ
- ชมรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชุมนุมนักศึกษา เพื่อสรุปและนำเสนอ
- สภานักศึกษาพิจารณาความเห็นชอบงบประมาณและโครงการนักศึกษา
- สภานักศึกษา ผ่านร่างโครงการและงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาอนุมัติ
- องค์การกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการตามแผนโครงการและงบประมาณ
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและงบประมาณ
- การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา

## จัดทำแผนขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา

- ดำเนินโครงการตามแผน
- จัดทำฐานข้อมูลรหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำสรุปรายงานผลโครงการ และรหัสนักศึกษา
- นำส่งสรุปรายงานผลโครงการ และรหัสนักศึกษา

## การตรวจโครงการตามหัวข้อสำคัญที่ปรากฏในการเขียนโครงการ

- **ชื่อโครงการ** ใช้เหมือนกันทั้งหมด (ตั้งแต่เอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และในตัวโครงการ)
- **ข้อมูลโครงการ** อาทิ ผู้รับผิดชอบ, ที่ปรึกษาโครงการ, หน่วยงานที่รับผิดชอบ, ระยะเวลาการดำเนินโครงการ, สถานที่ดำเนินโครงการ, ผู้เข้าร่วมโครงการ, ประเภทกิจกรรม เป็นต้น (๘ ข้อหลัก)
- **หลักการและเหตุผลโครงการ** เป็นการเกริ่นนำเหตุผลความจำเป็นในการจัดโครงการ จากปัญหาหรือความต้องการ ซึ่งเป็นการอ้างอิงสถานการณ์ หรือสภาพความต้องการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดเป็นปัจจัยส่งผลให้องค์การนักศึกษาต้องดำเนินโครงการขึ้น ซึ่งยึดตามข้อเสนอแนะและจุดเน้นตามข้อ ๒ ข้างต้น
- **วัตถุประสงค์ของโครงการ** มีความกระชับ ครบคลุม ตรงประเด็น ตอบโจทย์การจัดโครงการอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือยหรือขยายความมากเกินไป ที่สำคัญต้องระบุคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ไว้ในวัตถุประสงค์ด้วย (ไม่ต้องใส่รายชื่อที่เลือกใน กศ.๐๐๓ แต่ให้ไปปรากฏในแบบประเมินให้ครบ) หรือกำหนดไว้ให้เป็นวัตถุประสงค์ข้อสุดท้ายว่า “เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)”

- **เป้าหมายของโครงการ** สามารถเขียนร้อยแก้วในประเด็นที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายหลังการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจจะส่งผลในระยะยาวหรือมากกว่าที่วัตถุประสงค์ของโครงการกำหนดไว้ก็ได้
- **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** ในส่วนนี้ให้ตรวจสอบทั้ง**เชิงปริมาณ** (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากจำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนงานที่เกิดขึ้นและมีการบันทึกไว้ อาทิแบบลงทะเบียน หรือสถิติที่เป็นลายลักษณ์อักษร / ภาพถ่าย) และ**เชิงคุณภาพ** (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากการวิเคราะห์แบบประเมินโครงการ โดยต้องมีค่าเฉลี่ยในระดับมากกว่า ๓.๕๑ ขึ้นไป หรือจากแบบสัมภาษณ์ / คุณภาพงานที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของโครงการ) ทั้งนี้หากมีตัวชี้วัดอื่น อาทิ เชิงเวลาและงบประมาณ ให้ตรวจสอบความสอดคล้องตามที่ระบุไว้อย่างชัดเจน (หน่วยนับ/ใช้หรือไม่ใช้)
- **ร้อยละความสำเร็จ/ความพึงพอใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ** ผู้จัดจะต้องระบุผลความสำเร็จซึ่งนำวัตถุประสงค์มาเป็นตัวชี้วัด โดยกำหนดให้แต่ละข้อของวัตถุประสงค์ มีผู้ประเมินค่าคพแนมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด (เพิ่มเติมในส่วนการประเมินเชิงคุณภาพ)
- **ขั้นตอนในการดำเนินงาน** ใช้วงจรควบคุมคุณภาพ **PDCA Cycle** เป็นเครื่องมือในการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งในรายละเอียด สามารถใช้แผนผังคุมกำหนดงาน **Gratt Chart** หรือตารางการดำเนินงานประกอบตามหัวข้อ เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน
- **งบประมาณโครงการ** ให้ระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณส่วนใดบ้าง อาทิ งบประมาณจัดหารายได้เอง งบประมาณสนับสนุนคณะวิชา หรืองบประมาณสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา ให้ระบุแหล่งงบประมาณว่า “ขอรับสนับสนุนจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕... งบประมาณรายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา” ไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องตรวจสอบการคุมยอดงบประมาณซึ่งเหรียญีสโมสรนักศึกษาจะเป็นผู้ลงนามรับรอง ให้เป็นไปตามมติการจัดสรรงบประมาณประจำปีของสโมสรนักศึกษาด้วย
- **งบประมาณจะถูกแบ่งเป็นรายจ่ายเป็น ๓ ประเภท คือ ก.)ค่าตอบแทน** (วิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญและใบตอบรับการเป็นวิทยากร รวมทั้งใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ในการคืนเงินทดรองจ่าย อัตราราชการ ๖๐๐ บาท เอกชน ๑,๒๐๐ บาท ต่อชั่วโมง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อัตราวันธรรมดา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง วันหยุด/นักช้ตฤกษ์ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๔๒๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศอัตราค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร และต้องระบุจำนวนเงิน จำนวนวิทยากร,เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน ตรงตามยอดรายจ่ายที่ระบุ) **ข.)ค่าใช้จ่าย** (ค่าจ้างเหมา หรือค่าธรรมเนียม ค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด หากมีการตั้งค่ารางวัลการแข่งขันต้องมีประกาศมหาวิทยาลัย และใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนในการคืนเงินทดรองจ่าย) **ค.)ค่าวัสดุ** (ค่าใช้จ่ายซึ่งได้มาเป็น



วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของที่ใช้ในโครงการทั้งหมด) ระบุหมายเหตุ ขอลงท้ายทุกรายการ และกำกับ  
ในทุกประเภทการใช้จ่ายไว้ในข้อสุดท้ายว่า ค่าตอบแทนอื่น ๆ, ค่าใช้สอยอื่น ๆ, ค่าวัสดุอื่น ๆ ทั้งนี้  
ต้องตรวจสอบความถูกต้องของยอดที่แบ่งตามประเภทรายจ่าย และยอดรวมรายจ่ายให้ตรงกัน  
กับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโดยสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

- **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** จำเป็นต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วนและเป็นไปใน  
ทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางบรรลุผลโครงการ อันเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพ  
**การแนบกำหนดการโครงการ แบบประเมินโครงการ รายงานการประชุม** กรณีใช้งบประมาณสโมสร  
นักศึกษา และมีการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุ,ครุภัณฑ์ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ให้แนบใบเสนอราคา  
กรณีไม่มีใบเสนอราคาให้ใช้ใบสืปรราคา (แนบสำเนาทะเบียนการค้าและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ผู้เสนอมาด้วย) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ป้องกันการผิดพลาดในการยื่น/คืนเงินทรงจ่ายต่อไป  
**แบบประเมินโครงการ** ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ทั้งวัตถุประสงค์โครงการ และหัวข้อคุณลักษณะ  
บัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ  
(TQF) ที่ผู้รับผิดชอบได้เลือกข้อต่าง ๆ ใน กศ.๐๐๓ ทั้งนี้ต้องอธิบายวิธีการให้คะแนนในแบบประเมินด้วย  
**ขั้นตอนการสรุปโครงการ** ใช้เอกสาร กศ.๐๑๑ (ด้านหลังเอกสารมีขั้นตอนและเอกสารจำเป็นที่ใช้ในการ  
สรุปโครงการ อธิบายไว้ชัดเจนแล้ว) ทั้งนี้โปรดตรวจสอบรูปเล่มเอกสารให้เรียบร้อยและครบถ้วน  
**การส่งสรุปโครงการ** สรุปเล่มโครงการนำส่งพร้อม กศ.๐๑๑ และแนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ  
ทั้งหมดส่งหน่วยประกันคุณภาพการศึกษาและ E-mail ที่ [dsa@su.ac.th](mailto:dsa@su.ac.th) เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลต่อไปด้วย  
**กรณีใช้งบประมาณกองทุนพัฒนางานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร** หลังการดำเนินโครงการ  
แล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่งใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน  
ตรวจสอบและสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้ทดแทน เพื่อใช้ในการแนบส่งสรุปโครงการ (นำใบสำคัญรับเงิน  
ไปใช้ในการคืนเงินทรงจ่ายมหาวิทยาลัยต่อไป) จึงต้องตรวจสอบเอกสารสำเนาการเงินให้ครบถ้วน  
**ข้อเสนอในการตรวจโครงการเพื่ออนุมัติ** ควรแนะนำผู้รับผิดชอบให้นำโครงการมาตรวจความถูกต้อง  
เบื้องต้นทั้งหมดก่อนส่งเข้าระบบสารบรรณ และควรให้สโมสรนักศึกษาเป็นที่ปรึกษาในการเขียนโครงการ  
**การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม** กองกิจการนักศึกษาจะดำเนินให้ก็ต่อเมื่อการเสนอขออนุมัติสรุปโครงการ  
แล้วเสร็จเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ  
ที่ต้องบันทึกเป็นรหัสนักศึกษา ตามแบบบันทึกที่รหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (MS Excel) นำส่งไฟล์  
E-mail มาที่ [dsa@su.ac.th](mailto:dsa@su.ac.th) พร้อมตั้งชื่อซึ่งระบุโครงการและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (หมายเลขโทรศัพท์  
ติดต่อที่สะดวก) ให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อการติดตามตรวจสอบและแก้ไขในกรณีที่ผิดพลาดหรือข้อมูล  
ไม่สมบูรณ์ได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ประเภทของชั่วโมงกิจกรรม ประกอบไปด้วย “ชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา” คือกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับการบันทึกในทะเบียนประวัติกิจกรรม reg.su.ac.th เมื่อเข้าร่วมโครงการที่จัดขึ้นตามกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยองค์กร หน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงองค์กรกิจกรรมนักศึกษาที่เสนอขออนุมัติและได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (โครงการที่ใช้เวลา ๑ วัน จะได้รับ ๓ ชั่วโมงกิจกรรม ซึ่งคิดเป็น ๑ หน่วยกิจกรรมนักศึกษา) ส่วน “ชั่วโมงจิตอาสา” จะเป็นชั่วโมงกิจกรรมที่สามารถใช้ยื่นเพื่อยื่นกู้ยืมกองทุนฯ กยศ/กรอ. โดยจะพิจารณาจากเนื้อหา รูปแบบ และความเหมาะสมของการดำเนินกิจกรรมของผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้งนี้สถานะผู้รับผิดชอบโครงการจะได้รับบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษามากกว่าผู้เข้าร่วมจำนวน ๓ ชั่วโมงกิจกรรม **สำเนาโครงการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ** โดยผ่านระบบสารบรรณคณะวิชา ทั้งนี้แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ติดตามขอรับสำเนาได้ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาประจำคณะ สำนักงานเลขาธิการคณะวิชาต่าง ๆ

### ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

พระราชวังสนามจันทร์ จัตุรัสปฐม ๓/๓๐๐๐

เว็บไซต์ [www.dsa.su.ac.th](http://www.dsa.su.ac.th)

E-mail [kongkit.silpakorn@gmail.com](mailto:kongkit.silpakorn@gmail.com)

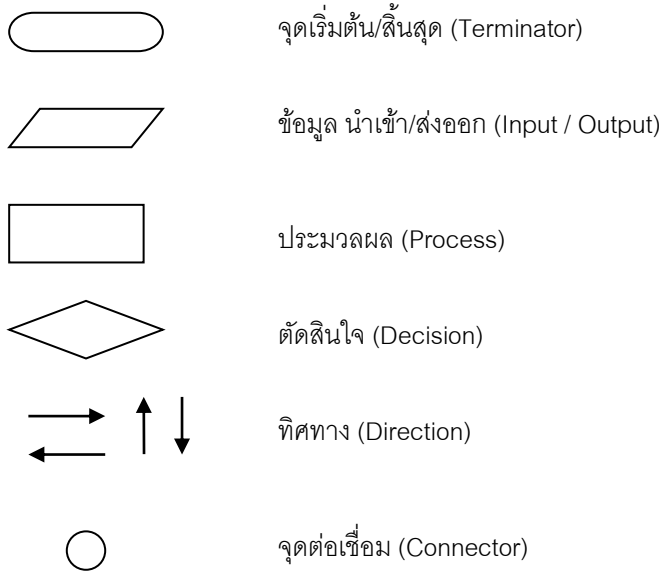
โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๕๘๐๕

โทรสาร. ๐๓๔-๒๕๓๘๔๙

โทรศัพท์สายด่วน ๐๙๘-๙๘๙๔๖๒๐

# การเขียน Flowchart เบื้องต้น

การเขียน flowchart เป็นการเขียนรูปภาพลำดับขั้นตอนการทำงานทำให้ง่ายต่อการเข้าใจมากกว่าการเขียนเป็นตัวหนังสือ การเขียน Flowchart เบื้องต้นเราจะใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้คือ

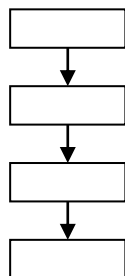


## การเขียน Flowchart แบบโครงสร้าง

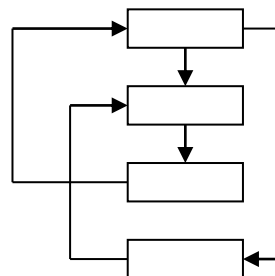
การเขียน Flowchart แบบโครงสร้างมีประโยชน์คือทำให้การไล่ขั้นตอนการทำงานทำได้ง่ายและเป็นระเบียบ ซึ่งมีหลักการเขียนอยู่ สามข้อ คือ Sequence Selection และ Iteration

### SEQUENCE

คือการเขียนให้เป็นลำดับ ดังรูปที่ 1. ไม่ใช่เขียนข้ามไปข้ามมาดังรูปที่ 2.



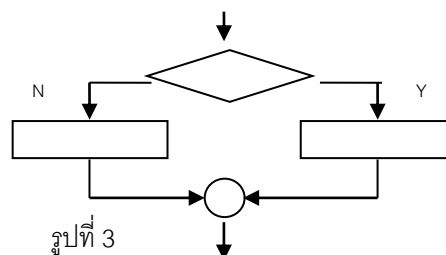
รูปที่ 1



รูปที่ 2

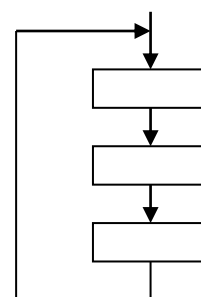
## SELECTION

เป็นทางเลือกของโปรแกรมซึ่ง **จะต้องมีเพียงสอง** ทางเลือกเท่านั้น และ **หลังจากนั้นทางเลือกทั้งสองต้อง** มาพบกัน และทำงานในขั้นตอนต่อไป



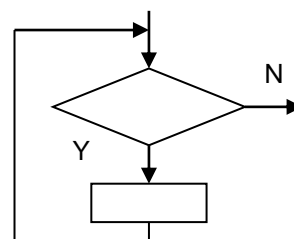
## ITERATION

คือการซ้ำ เป็นการเขียน flowchart ให้กลับมาทำงานในขั้นตอนอย่างเก่า จะเห็นว่า flowchart มีลักษณะวน ซึ่งเรียกว่า loop และจะสังเกตว่า การวน loop ดัง รูปที่ 4 จะไม่มีทางออกไปทำงานในขั้นตอนต่อไปได้เลย เพื่อที่จะทำให้ออกจาก loop ได้จะต้องมีการ เช็คเพื่อออกจาก loop ดังจะได้กล่าวต่อไป

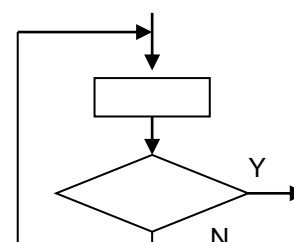


ในการเขียน flowchart จะมี loop ให้เลือกใช้ได้สองประเภทคือ DO WHILE และ DO UNTIL

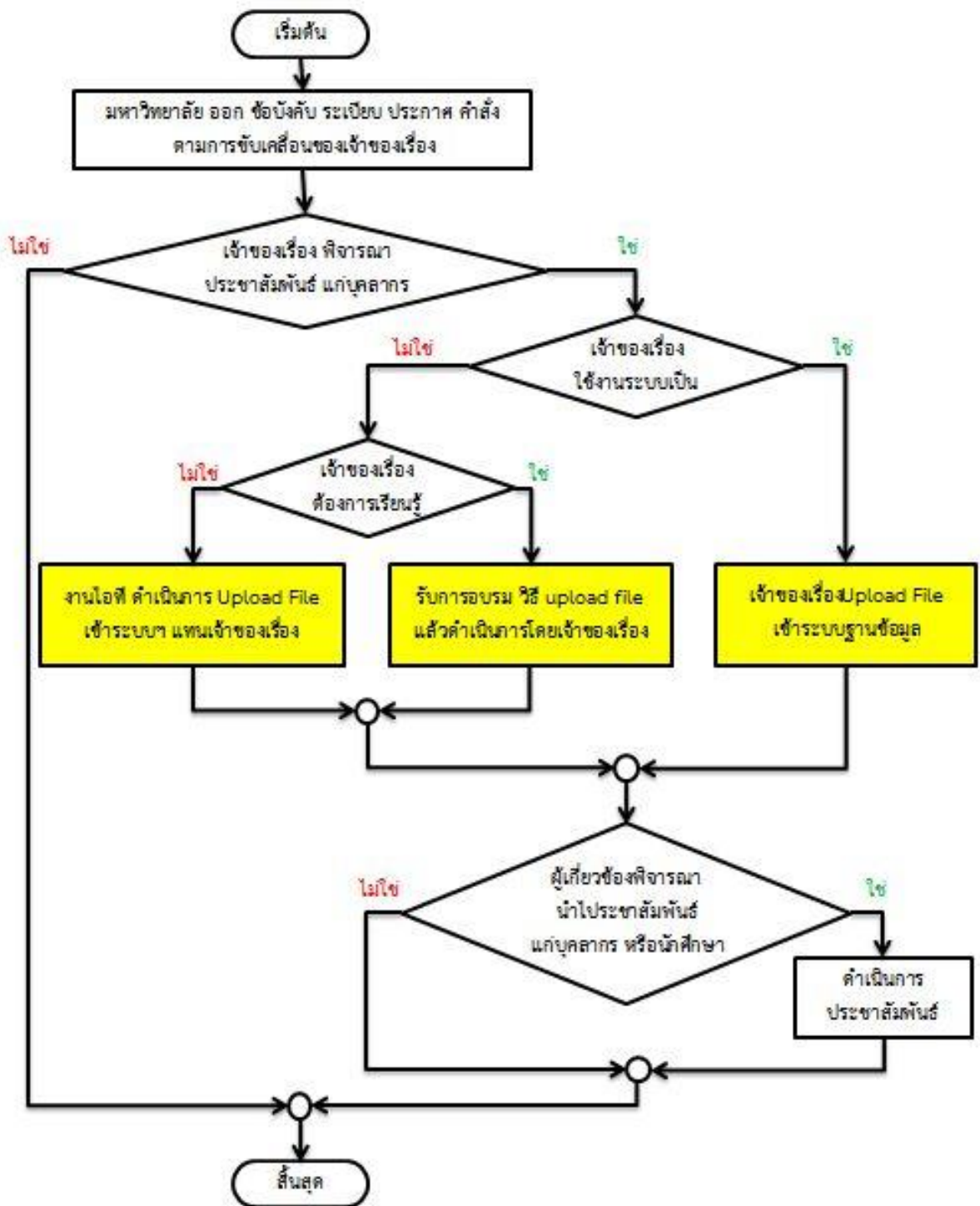
- DO WHILE จะ ทำการเช็คเพื่อที่จะออกจาก loop ก่อนที่จะทำงานตามคำสั่งใน loop และ เงื่อนไขเพื่อที่จะออกจาก loop จะต้องเป็นเท็จ ดังรูปที่ 5.



- DO UNTIL จะ ทำการเช็คเพื่อที่จะออกจาก loop ณ ตำแหน่งสุดท้ายของ loop และ เงื่อนไขเพื่อที่จะออกจาก loop จะต้องเป็นจริง ดังรูปที่ 6.



# ตัวอย่างการเขียน Flowchart



# Mind Mapping : แผนที่ความคิด

## แผนที่ความคิด (Mind Map) คืออะไร

Mind map คือ การนำเอาทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสมองมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด โดยเฉพาะเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ของมนุษย์ การเขียนแผนที่ความคิด ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดการระบบความคิดที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เรียบง่ายที่สุด มีรูปแบบการจดบันทึกที่สร้างสรรค์ และมีประสิทธิภาพเป็นการถ่ายทอดความคิด หรือข้อมูลต่าง ๆ สื่อความหมายด้วยข้อความและรูปภาพ เสริมสร้างทักษะในการวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูล อันเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้ทำให้การเรียนรู้เป็นเรื่องที่สนุกสนาน มีชีวิตชีวายิ่งขึ้น

## ประโยชน์ของแผนที่ความคิด (Mind Map)

- เห็นภาพรวมของสิ่งต่าง ๆ
- จำสิ่งต่าง ๆ ได้ดีขึ้น (เพราะสมองเชื่อมโยงสิ่งที่เราต้องการจำ ทำให้จำได้แม่นยำขึ้น)
- สามารถค้นพบไอเดียใหม่ๆ
- หาข้อบกพร่อง/จุดอ่อน
- วางแผนการทำงาน
- จัดลำดับ Presentation ผลงาน / Story Board
- ช่วยตัดสินใจ
- คิดได้อย่างเป็นระบบ คิดครบ
- จด/สรุป สิ่งที่ต้องการเรียนรู้ได้ในรูปแบบที่รวดเร็ว / ทบทวนได้ง่าย
- การช่วยเรื่องของ Stakeholder Mapping / Networking / Connection

## หลักการเขียนแผนที่ความคิด (Mind Map)

- ตั้งหลักกึ่งกลาง
- หัวข้อรอง แผ่กระจายไปรอบรอบ ๆ
- แบ่งย่อยความคิดรอง แตกแขนงออกไปเรื่อย ๆ

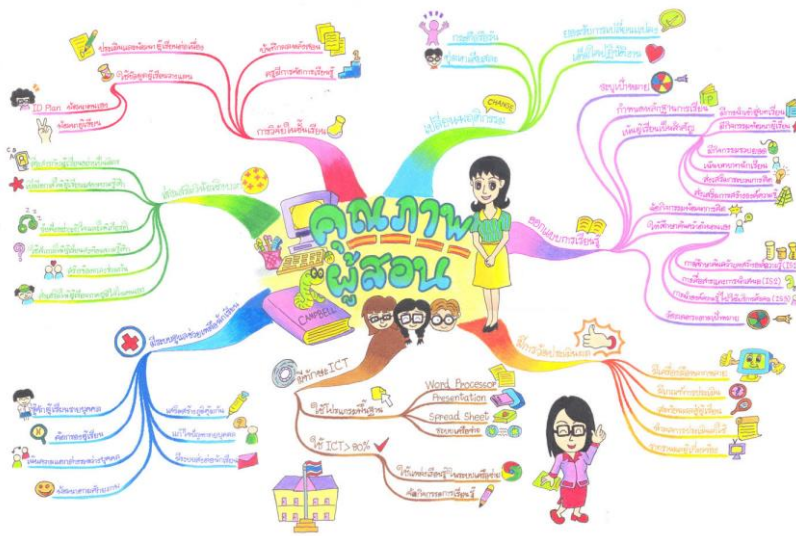
- ใช้ภาพหรือสัญลักษณ์สื่อความหมาย เป็นตัวแทนความคิดให้มากที่สุด
- เขียนคำสำคัญ (Key word) บนเส้นและเส้นต้องเชื่อมโยงกัน
- กรณีใช้สี ทั้งโน้ตค้นร่องและย่อยควรเป็นสีเดียวกัน
- คิดอย่างอิสระมากที่สุดขณะทำ

## แนวทางการเขียนแผนที่ความคิด (Mind Map)

- เริ่มต้นที่ศูนย์กลางด้วยภาพของหัวข้อ (Central Idea) ขนาดไม่เล็กเกินไป (จนไม่น่าสนใจ) และไม่ใหญ่จนไม่มีที่ให้แตกกิ่งออกมาเพิ่ม ทำให้สิ่งที่อยู่ตรงกลางโดดเด่น เพื่อสร้างความจดจำ และกระตุ้นความคิด สีสดใส ใส่อารมณ์
- ใช้ภาพ, สัญลักษณ์เชื่อมโยงแผนที่ความคิด
- พยายามอย่าล้อมกรอบ ซึ่งจะไปปิดกั้นความคิด (สมองจะมองกรอบว่าเป็นการสรุป เสริมจลันแล้ว)
- เทคนิคของการแตกหัวข้อกิ่งใหญ่ คือ Concept ที่เรียกว่า No Gap, No Overlap คือ ในแต่ละหัวข้อควรเป็นประเด็นที่ไม่ซ้ำกัน และเมื่อทุกหัวข้อรวมกัน จะทำให้เราเห็นทุกประเด็นของ Central Idea จนครบ (เปรียบเทียบเหมือนการสรุปหนังสือ หัวข้อกิ่งใหญ่ คือ หัวข้อสารบัญหนังสือนั่นเอง)
- วาดกิ่งใหญ่ แตกแขนงออกมาจากภาพตรงกลางซึ่งกิ่งใหญ่นี้จะเป็นตัวแทนของหัวข้อหลักที่เกี่ยวกับ Central Idea ตรงกลางในแต่ละกิ่งใหญ่ควรใช้สีแยกกัน และกิ่งย่อยที่แตกจากสีไหน ก็ให้ใช้สีเดียวกัน เพื่อให้เกิดการจัดกลุ่ม (ถ้าเรียบจัดก็ไม่ต้องแยกสีก็ได้)
- แรกเริ่มยังไม่ต้องคิดมากกว่าจะแตกกิ่งอะไรดี จะถูกหรือไม่ ให้ใช้หลักการ Brainstorming คือ ให้ออกมาคิดออกมาเรื่อยๆ คือ เน้นปริมาณก่อน จากนั้นค่อยมาคัดทีหลัง
- เส้นกิ่งใหญ่ให้วาดเป็นเส้นหนาๆ โค้งๆ รูปตัว s เส้นไม่ต้องคดเคี้ยวมากเกินไป เอาให้อ่านง่าย
- ให้ออกภาพหรือเขียน Keyword หรือของหัวข้อกิ่งใหญ่ในตำแหน่งเหนือกิ่งแต่ละอัน ให้กิ่งทำตัวเหมือนเป็นการขีดเส้นใต้ ห้ามเขียนหัวข้อไว้ปิดปลายกิ่ง เพราะจะเป็นการปิดกั้นไอเดีย (ยกเว้นคิดว่า จะเสร็จแล้วจริง ๆ)



- เลือกเขียนเป็นคำสำคัญ หลีกเลี่ยงการใช้ประโยคยาวๆ
- การใช้สี ช่วยให้น่าสนใจ สร้างจุดเด่นของงาน และช่วยจัดกลุ่มความคิดได้



## SWOT Analysis

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งทีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อของข้อความที่มีความหมาย ดังนี้

Strengths	หมายถึง	จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ
Weaknesses	หมายถึง	จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ
Opportunities	หมายถึง	โอกาสที่จะดำเนินการได้
Threats	หมายถึง	อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงาน

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจสภาพแวดล้อม 2 ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค

การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่จะมีผลต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ และกิจกรรมดำเนินการขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

**ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT** เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายใน ที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กรในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

## ขั้นตอนวิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้าง ด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูล ในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาจากจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถ กำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มัน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

**(1) การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร** จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กร ทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) ค่านิยมองค์กร รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กร เพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลของวิธีการดำเนินการก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

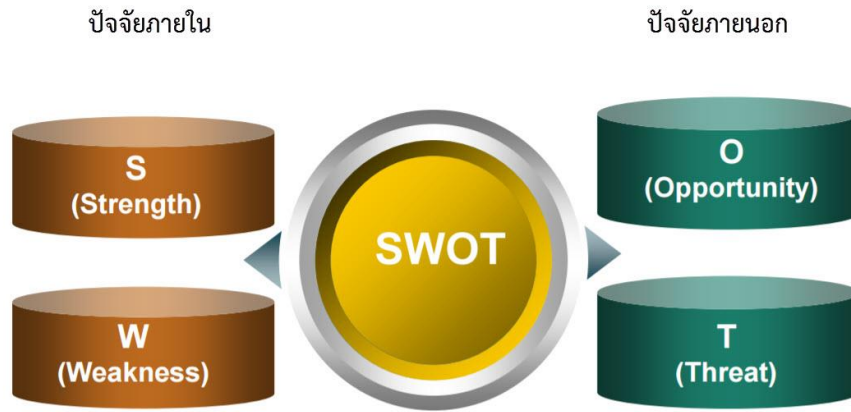
(2) การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก โดยพิจารณาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่จะได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้แก่

- สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ เช่น นโยบาย การเงิน งบประมาณ
- สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น โครงสร้างประชากร ระดับการศึกษา การตั้งถิ่นฐาน การอพยพและการย้ายถิ่น ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม
- สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี
- สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึง กรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

- สถานะสุขภาพ เช่น ภัยสุขภาพของประชากร พฤติกรรมทางสุขภาพ ระบบสุขภาพ
- สภาพแวดล้อมทางสิ่งแวดล้อม เช่น การเปลี่ยนแปลงทางสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ภูมิอากาศ ระบบนิเวศ ผลกระทบจากการเกษตร อุตสาหกรรม เป็นต้น

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผล กระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถถกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผล กระทบในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มี ความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระแทกดังกล่าวได้



<p><b>S</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เราทำอะไรได้ดี</li> <li>• เรามีทรัพยากรอะไรที่คนอื่นไม่มี</li> <li>• อะไรที่คนอื่นคิดว่าเป็นจุดแข็งของเรา</li> </ul>	<p><b>W</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อะไรที่เราควรปรับปรุงได้</li> <li>• เรามีทรัพยากรอะไรที่ด้อยกว่าคนอื่น</li> <li>• อะไรที่เราคิดว่าเป็นจุดแข็งของคนอื่น</li> </ul>
<p><b>O</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โอกาสอะไรที่เปิดให้กับตัวเรา</li> <li>• แนวโน้มอะไรที่เราสามารถขยโอกาสได้</li> <li>• จุดแข็งอะไรที่สามารถเปลี่ยนเป็นโอกาสได้</li> </ul>	<p><b>T</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แนวโน้มอะไรที่จะเป็นอันตรายกับเรา</li> <li>• คู่แข่งกำลังทำอะไรอยู่</li> <li>• จุดอ่อนอะไรก่อให้เกิดภัยคุกคามแก่เรา</li> </ul>

### ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ SWOT มีดังนี้

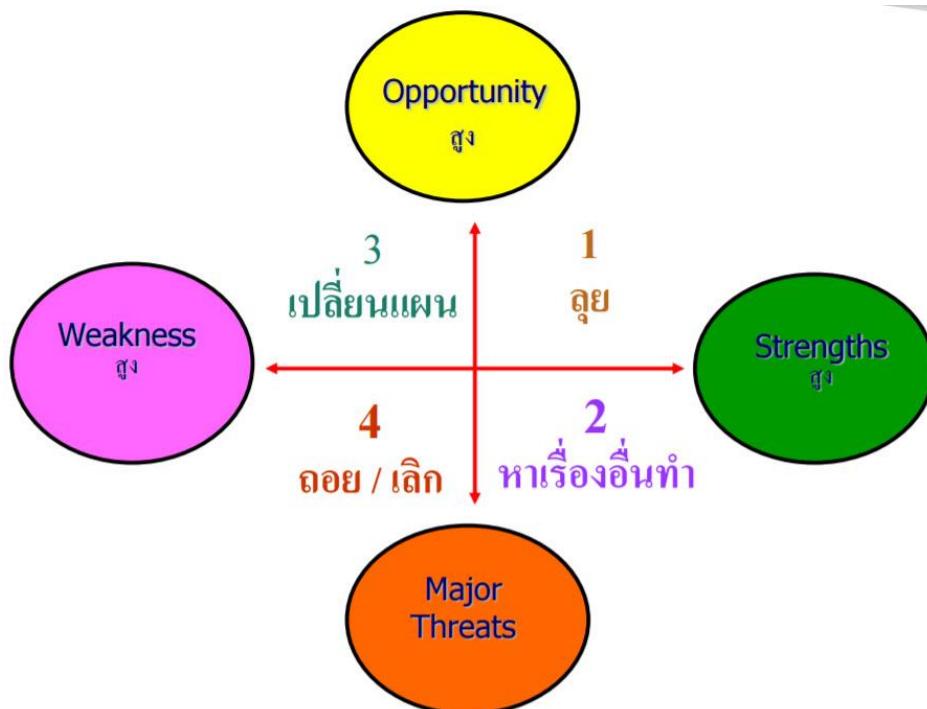
(1) ควรวิเคราะห์แยกแยะควรทำอย่างลึกซึ้ง อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อให้ได้ปัจจัยที่มีความสำคัญเป็นสาเหตุหลักๆ ของปัญหาที่แท้จริง กล่าวคือ เป็นปัจจัยที่มีประโยชน์ในการนำไปกำหนดเป็นนโยบาย ตลอดจนสามารถนำไปกำหนดกลยุทธ์ ที่จะทำให้องค์กร/ชุมชนบรรลุเป้าหมายที่เป็นผลลัพธ์ขั้นสุดท้าย (Result) ได้จริง

(2) การกำหนดปัจจัยต่าง ๆ ไม่ควรกำหนดของเขตของความหมายของปัจจัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะจุดอ่อน (W) หรือ จุดแข็ง (S) หรือ โอกาส (O) หรือ อุปสรรค (T) ให้มีความหมายคาบเกี่ยวกัน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องตัดสินใจ และชี้ชัดว่าปัจจัยที่กำหนดขึ้นมานั้นเป็นปัจจัยในกลุ่มใด ทั้งนี้เพราะปัจจัยที่อยู่ต่างกลุ่มกัน ก็ต้องสมควรที่จะนำไปกำหนดกลยุทธ์ที่ต่างกันออกไป

## การจับคู่จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (TOWS Matrix)

การระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้นำจุดแข็ง-จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรค จากภายนอก เพื่อดูว่าองค์กร กำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใดและภายใต้สถานการณ์ ในรูปแบบ TOWS Matrix

1. สถานการณ์ที่ 1 จุดแข็ง-โอกาส SO-Strategies (กลยุทธ์เชิงรุก) เป็นปัจจัยเชิงบวกทั้งคู่ องค์กรควรจะใช้จุดแข็งและโอกาสร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน
2. สถานการณ์ที่ 2 จุดแข็ง-อุปสรรค ST-Strategies (กลยุทธ์เชิงป้องกัน) เป็นปัจจัยเชิงลบ องค์กรต้องนำจุดแข็งมาใช้ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงอุปสรรค
3. สถานการณ์ที่ 3 จุดอ่อน-โอกาส WO-Strategies (กลยุทธ์เชิงแก้ไข) เป็นปัจจัยเชิงบวก องค์กรต้องนำโอกาสมากำจัดจุดอ่อน หรือนำโอกาสมາใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร
4. สถานการณ์ที่ 4 จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค WT -Strategies (กลยุทธ์เชิงรับ) เป็นปัจจัยเชิงลบทั้งคู่ องค์กรต้องคิดกลยุทธ์ที่กระทำแล้วสามารถกำจัดจุดอ่อนได้และสามารถป้องกันอุปสรรคได้ด้วยในคราวเดียวกัน



# แผนภาพแกรนท์ Gantt Chart

Gantt Chart ฝั่งแสดงกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ แสดงในรูปของแท่งกราฟ แนวนอน แสดงระยะเวลา แนวตั้ง แสดงชนิดของกิจกรรม

## หลักในการเขียน GANTT's CHART

- กำหนดชื่อโครงการ
- กำหนดชื่องานหรือขั้นตอนของกิจกรรม ตามตารางแนวตั้ง (แกน Y)
- กำหนดลำดับเวลาการทำงานให้แล้วเสร็จ ตามตารางแนวนอน (แกน X)
- กำหนดระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด โดยใช้ลูกศรทึบ คาดบนระยะเวลา
- กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการติดตามรายงานผล และหมายเหตุต่าง ๆ

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา				แผน - ผล	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
1.	ขั้นตอน Plan - ประชุม วางแผน ประสานงานติดต่อ	←→					
2.	ขั้นตอน Do - ดำเนินการตามแผน และประเมินระหว่างงาน		←→				
3.	ขั้นตอน Check - ประเมินหลังสิ้นสุดงานและสรุปผลดำเนินงาน		←→				
4.	ขั้นตอน Act - รายงานผลสรุปนำผลไปพัฒนา ปรับปรุง			←→			

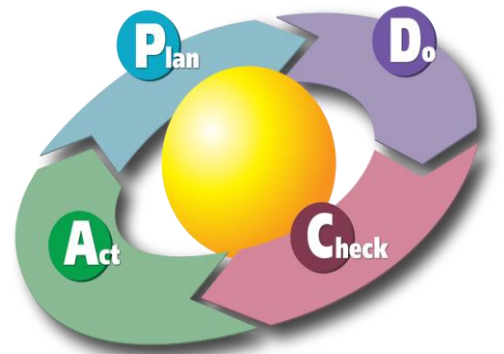
## เมื่อไรจึงจะใช้แผนภูมิแกนต์

- เมื่อต้องการวางแผนกิจกรรมการทำงานที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และคาดว่าจะมีความซับซ้อน
- เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม
- เมื่อต้องการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเทียบกับเวลาที่ได้วางแผนเอาไว้
- เมื่อต้องการดูว่าในการดำเนินโครงการมีกิจกรรมอะไรบ้างที่จะต้องทำในช่วงเวลาเดียวกัน
- เมื่อต้องการจัดลำดับขั้นตอนการทำงาน

# PDCA : Deming Cycle

PDCA หรือที่เรียกว่าวงจรเดมมิง (อังกฤษ: Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือวงจรการควบคุมคุณภาพ

**1. Plan (วางแผน)** หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้



การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

**2. Do (ปฏิบัติตามแผน)** หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการ ดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของ คณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษาไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

**3. Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)** หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบ แผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกรุมา ประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมิน ที่ยุ่งยากซับซ้อน

**4. Act (ปรับปรุงแก้ไข)** หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการ ประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควร ปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการ ในปีต่อไป

# การเขียนโครงการและ ความสำคัญของโครงการ

## โครงการคือ

- การวางแผนอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามที่แผนวางไว้



# ความสำคัญของโครงการ

- เนื่องจากโครงการ (PROJECT) เป็นมาที่เรียบเรียงขึ้นเป็นขั้นตอน และมีแผนปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นโครงการจึงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของแผนการดำเนินงาน

# ลักษณะสำคัญของโครงการ

- โครงการหนึ่งๆจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญๆคือ
  1. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
  2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (OBJECTIVE) ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ แต่ไม่ควรจำนวนมากเกินความจำเป็น
  3. ต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไหร่ และสิ้นสุดเมื่อไหร่ ถ้าหากไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมหรือ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (TIME BOUNDARY) ไม่ถือว่าเป็นโครงการ แต่จะเป็นลักษณะของงานประจำ หรืองานปกติ

# ลักษณะสำคัญของโครงการ

4. มีสถานที่ตั้ง (LOCATION) ของโครงการ หรือสถานที่ดำเนินงาน จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ดำเนินการที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลโครงการ
5. โครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักหรือบุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน
6. การเขียนโครงการจะต้องระบุงบประมาณให้ชัดเจนว่าจะใช้จ่ายค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร ฯลฯ ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์

# โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

1. สามารถแก้ไขปัญหาตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการตั้งเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นต้น
4. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ

# โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

5. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กรและสามารถติดตามประเมินผลได้
6. รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป
7. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน คือ ต้องระบุวันเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ
8. มีวิธีการประเมินผลที่ชัดเจน

## รูปแบบ (FORM) หรือโครงสร้าง (STRUCTURE) ของโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. ขั้นตอนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินการ/วิธีดำเนินงาน (PDCA)
5. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

## รูปแบบ (FORM) หรือโครงสร้าง (STRUCTURE) ของโครงการ

6. สถานที่ดำเนินการ
7. งบประมาณ
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ
9. ตัวชี้วัด/การประเมินผลโครงการ
10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

## ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ดำเนินการโดย
  - ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
  - กำหนดแนวทางแก้ไข

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

## 2. การเขียนโครงการมีเทคนิคดังนี้

- ก่อนลงมือ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม 5 W 1 H

WHAT = โครงการอะไร

WHY = ทำไมต้องทำโครงการ

WHO = ใครเป็นผู้ดำเนินงาน

WHEN = ทำเมื่อใด และนานแค่ไหน

WHERE = ทำที่ไหน ใช้ทรัพยากรจากไหน เท่าใด

HOW = ทำอย่างไร

# ขั้นตอนการเขียนโครงการ

- ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบที่ดีของโครงการ
- ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในการเขียนโครงการ หรือประเมินผลโครงการเพื่อลดปัญหา หรืออุปสรรคระหว่างที่ทำการเขียน นำเสนอ และติดตามประเมินผลโครงการ

# วิธีการเขียนโครงการ

## 1. ชื่อโครงการ (โครงการอะไร)

- ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร ให้เป็นที่เข้าใจง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่า จะทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน

# วิธีการเขียนโครงการ

## 2. หลักการและเหตุผล (ทำไมจึงต้องจัดทำโครงการ)

วิธีเขียน ให้แบ่งเป็น 3 ย่อหน้า ตอบ 3 คำถาม คือ **ทำไมต้องทำ**  
**จะทำอย่างไรคร่าวๆ** และ**ทำแล้วจะได้อะไร** หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ

# วิธีการเขียนโครงการ

**ย่อหน้าที่ 1** ให้เขียนถึงความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ (ที่มา สาเหตุหรือปัญหา)

วิธีเขียนย่อหน้าแรกนั้นแตกต่างกันไปตามประเภทของโครงการ ดังนี้

- โครงการตามนโยบาย ให้เขียนเกี่ยวกับนโยบายขององค์กรนักศึกษา ให้สอดคล้องกับแผน ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

- โครงการเพื่อพัฒนา เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร กลุ่มเป้าหมาย ให้เขียนถึงปัญหา โดยโครงการที่ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กร หรือมีกฎหมายรองรับ

**คำหลักที่ควรใช้ในย่อหน้าที่ 1** คือ เนื่องด้วย จาก ตามที่ ปัจจุบัน

# วิธีการเขียนโครงการ

**ย่อหน้าที่ 2** เสนอไปว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร (เสนอแนวความคิดหรือกิจกรรมที่จะทำนั่นเอง) ทำแล้วจะเป็นอย่างไร แบบไหน

**คำหลักที่ควรใช้ในย่อหน้าที่ 2** คือ ดังนั้น จึง โดย

**ย่อหน้าที่ 3** บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ ซึ่งควรจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสังคม

**คำหลักที่ควรใช้ในย่อหน้าที่ 3** คือ เพื่อให้เกิด เพื่อพัฒนา เพื่อสร้าง เพื่อเป็นประโยชน์

อาจจะเขียน 3 หรือ 2 ย่อหน้าก็ได้ หากเขียน 2 ย่อหน้า ให้เขียนย่อหน้าที่ 2 และ 3 รวมกัน

# วิธีการเขียนโครงการ

## 3. วัตถุประสงค์ (ทำเพื่ออะไร)

วัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ เป็นตัวกำหนดส่วนประกอบอื่น ๆ ของโครงการว่าต้องการให้เกิดอะไรขึ้นบ้าง วัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดผลได้ การทำโครงการหนึ่งอาจจะมีวัตถุประสงค์หลายข้อก็ได้ แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินไป

# วิธีการเขียนโครงการ

**วัตถุประสงค์ที่ดี** ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

1. เป็นไปได้ (SENSIBLE) หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ
2. วัดได้ (MEASURABLE) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
3. ระบุสิ่งที่ต้องการ (ATTAINABLE) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
4. เป็นเหตุเป็นผล (REASONABLE) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ
5. เวลา (TIME) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

\*วัตถุประสงค์ของโครงการ ก็นำมาจากหลักการและเหตุผลของโครงการ



# วิธีการเขียนโครงการ

คำที่ควรใช้

- เพื่อกล่าวถึง
- เพื่ออธิบาย
- เพื่อพรรณนาถึง
- เพื่อเลือกสรร
- เพื่อระบุ
- เพื่อจำแนกแยกแยะ
- เพื่อลำดับหรือเพื่อแจกแจง
- เพื่อประเมิน
- เพื่อสร้างเสริม
- เพื่อกำหนดรูปแบบ
- เพื่อแก้ปัญหา

คำที่ควรหลีกเลี่ยง

- เพื่อเข้าใจถึง
- เพื่อทราบถึง
- เพื่อคุ้นเคยกับ
- เพื่อทราบซึ่งใน
- เพื่อรู้ซึ่งใน
- เพื่อรู้ซึ่งถึง
- เพื่อสนใจใน
- เพื่อเคยชินกับ
- เพื่อยอมรับใน
- เพื่อเชื่อถือใน
- เพื่อสำนึกใน

# วิธีการเขียนโครงการ

## 5. เป้าหมาย (ปริมาณที่จะทำเท่าไร)

การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายจะบอกกิจกรรมที่ทำ ว่าทำอะไรบ้าง บอกจำนวนคนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ถ้ามีหลายกิจกรรม เป้าหมายควรเขียนเป็นข้อ ๆ เป้าหมายเป็นส่วนขยายของวัตถุประสงค์ แต่ไม่จำเป็นว่าถ้ามีวัตถุประสงค์ 4 ข้อ เป้าหมายจะต้องมี 4 ข้อ

เป้าหมายเป็นการคาดหวังล่วงหน้าถึงผลที่จะได้รับว่าเป็นปริมาณเท่าใด โดยต้องวัดได้อย่างเป็นตรรกะเชิงปริมาณ (ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน)

เชิงคุณภาพ (ให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้หรือมีความรู้เรื่องใด)

# วิธีการเขียนโครงการ

## 6. ขั้นตอนการดำเนินงาน/วิธีดำเนินการ/วิธีดำเนินงาน (ทำอย่างไร)

- เป็นการเขียนถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- วิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม
- กิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
- **กิจกรรมอะไรบ้างเพื่อก่อให้เกิดผลผลิต (OUTPUT) เมื่อกิจกรรมนั้นสิ้นสุดลง (ซึ่งที่ผ่านมามากมาย โครงการไม่ค่อยให้ความสำคัญในส่วนนี้)**
- ผลผลิตที่ได้จากกิจกรรมนี้จะต้องตอบสนองหรือขยายผลให้เกิดผลลัพธ์ (OUTCOME) ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (เครื่องมือที่เหมาะสมในการกำหนดวิธีการดำเนินงาน คือ วงจรคุณภาพ PDCA)

# วิธีการเขียนโครงการ

## 7. ระยะเวลาดำเนินการ (ทำเมื่อไหร่)

- เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด

## 8. สถานที่ดำเนินการ (ทำที่ไหน)

- เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือกิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่ใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ

## 9. งบประมาณ

- เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ

# วิธีการเขียนโครงการ

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ใครทำ)

โครงการทุกโครงการจะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการที่เขียนไว้ ไม่ว่าจะตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใดในโครงการนั้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

# วิธีการเขียนโครงการ

## 11. ตัวชี้วัด/การประเมินโครงการ (บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่)

เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด

เชิงปริมาณ                    เช่น

- มีผู้เข้าร่วมโครงการตามเป้าหมายที่กำหนดกี่คน

เชิงคุณภาพ                    เช่น

- โครงการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาหรือต่อยอดในกิจกรรมตามความสนใจหรือกิจวัตร

ประจำวันของตนเองอย่างเป็นรูปธรรมหรือไม่อย่างไร

# วิธีการเขียนโครงการ

## 9. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : สื่อวีดิทัศน์เกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์ 1 ชุด
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับการรับรู้ และเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	2564	
		แผน	ผล
<b>ผลลัพธ์</b>			
<b>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</b>			
- เกิดโครงการความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่าและมหาวิทยาลัย	โครงการ	1	
<b>ผลผลิต</b>			
<b>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</b>			
- สื่อวีดิทัศน์เกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์	ชุด	1	
<b>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</b>			
- มีการเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	มี	เผยแพร่ สำเร็จ	
<b>ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน</b>			
- งบประมาณ 50,000	บาท	50,000	

# วิธีการเขียนโครงการ

## 12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร)

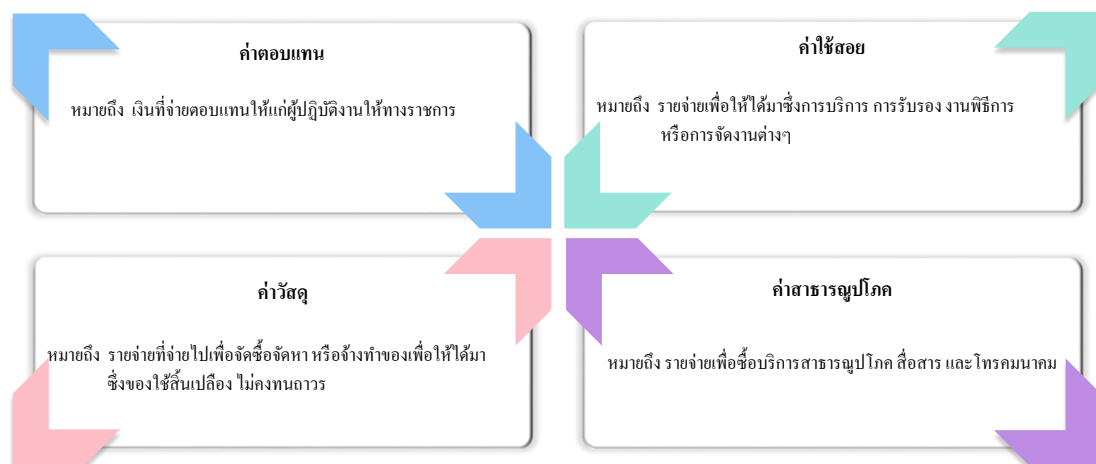
เป็นการแสดงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามลำดับความสำคัญ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

# การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ เงินกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยการเงินกองกิจการนักศึกษา



## ค่าใช้จ่ายโครงการแบ่งออกเป็น 4 หมวด



## ค่าใช้จ่ายโครงการแบ่งออกเป็น 4 หมวด

1.หมวดค่าตอบแทน	2.หมวดค่าใช้จ่าย	3.หมวดค่าวัสดุ	4.หมวดค่าสาธารณูปโภค
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บุคลากรในมหาวิทยาลัย)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันธรรมดา 200 บาท/วัน</li> <li>- วันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ 420 บาท/วัน</li> </ul> </li> <li>● ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย 500 บาท/วัน</li> <li>● ค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชั่วโมงละไม่เกิน 30 บาท/ชั่วโมง</li> <li>- ไม่เกิน 180 บาท/วัน</li> </ul> </li> <li>● ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาครัฐ 1,500 บาท/ชั่วโมง</li> <li>- ภาคเอกชน 3,000 บาท/ชั่วโมง</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่าอาหารนักศึกษาจัดในมหาวิทยาลัย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารเช้าง่ายวัน/เย็น 50 บาท/มื้อ</li> <li>- ค่าอาหารว่าง 35 บาท/มื้อ</li> </ul> </li> <li>● ค่าอาหารนักศึกษาจัดนอกมหาวิทยาลัย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารเช้าง่ายวัน/เย็นและค่าอาหารว่างไม่เกิน 240 บาท/วัน</li> </ul> </li> <li>● ค่าที่พักนักศึกษาจัดในมหาวิทยาลัย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่พักคืนละไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน</li> </ul> </li> <li>● ค่าที่พักนักศึกษาจัดนอกมหาวิทยาลัย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่พักคืนละไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน</li> </ul> </li> <li>● ค่าเงินรางวัล/ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก</li> <li>● ค่าธรรมเนียมต่างๆ</li> <li>● ค่าธรรมเนียมต่างๆ/ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน</li> <li>● ค่าเช่ารถ /เช่าสถานที่ /เช่าต่างๆ</li> <li>● ช่างทำป้ายประชาสัมพันธ์/ไวนิล</li> <li>● ช่างเทคนิคตั้งเวทีและไฟประดับ</li> <li>● ช่างเหมาบริการ / ช่างเหมาแรงงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่ากระเป๋าส่งที่ให้บริการเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท</li> <li>● ค่าสื่อ</li> <li>● ค่าชุดตรวจ ATK</li> <li>● ค่าพวงมาลัย/คำดอกไม้</li> <li>● ค่าน้ำขวด/น้ำแก้ว</li> <li>● ค่าอุปกรณ์กีฬา</li> <li>● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>● ค่าถ่ายเอกสาร ค่าปริ้นงาน</li> <li>● ค่าเวชภัณฑ์ยา</li> <li>● ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์</li> <li>● ค่าวัสดุวารสารและตำรา</li> <li>● ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา กระดาษ ยางลบ หมึกปริ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ค่ากระแสไฟฟ้า</li> <li>● ค่าน้ำประปา</li> <li>● ค่าโทรศัพท์</li> <li>● ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร</li> <li>● ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</li> <li>● ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต</li> </ul>

## ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ เงินกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

### การส่งหลักฐานการเบิกจ่าย แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. หลักฐานก่อนวันที่จัดโครงการ
  - ผู้จัดโครงการต้องดำเนินการตรวจสอบแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากองค์การนักศึกษา หรือ หน่วยการเงิน กองกิจการนักศึกษา
  - สำเนาเช็คเงิน
  - ใบเสนอราคา
2. หลักฐานหลังวันที่จัดโครงการ
  - ใบเสร็จรับเงิน (ตามใบเสนอราคา)





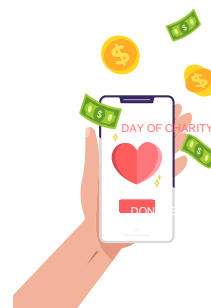
## หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- หลักฐานหลังวันที่จัดโครงการ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- ใบเสร็จรับเงิน ที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย
  2. ชื่อผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ
  3. วัน เดือน ปีที่รับเงิน ให้สอดคล้องกับวันจัดโครงการ
  4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



## หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- กรณีที่จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนให้ผู้จัดทำโครงการทำใบรับรองการจ่ายเงิน (ใบแบบ บก.111) ประกอบกับใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกจ่ายเงิน







บริษัท เสื้อกอส การ์เมนต์ จำกัด (ส่วนบริการลูกค้า)  
**MKS GARMENT Co.,LTD**  
 45/47 ซ.วิเศษชัยชาญ 2 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10130  
 โทร. 021-047-4868, 089-891-1723

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105559059080

**ต้นฉบับ**

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
 RECEIPT/TAX INVOICE เลขที่ No. IV 6204-0064

ชื่อลูกค้า (Customer Name) บริษัท สดชื่นเนอว์  
 ที่อยู่ (Address) 6 ถนนราชพระราม 1 แขวงเมือง จันทบุรีจตุจักร 73000 กรุงเทพมหานคร  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 0994000516879

วันที่ (Date) 03/04/2022  
 เงื่อนไขการชำระเงิน (Terms of Payment) ปลายทาง

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวน (Quantity)	หน่วย (Unit)	จำนวนเงิน (Amount)
1	กระดาษสีฟ้า ขนาด 18*14 นิ้ว ยาวสั้น 1 คัด	200	ใบ	15,000.00
รวมทั้งสิ้น (Sub Total)				15,000.00
ส่วนลด (Discount)				77%
จำนวนรวมสุทธิ (Sub Total)				3,650.00

หมายเหตุ: สินค้ามีที่หมดหรือใกล้หมด โปรดแจ้งให้เราทราบ 7 วันก่อนการชำระเงิน

ชำระด้วย (Paid By)  โอนเงิน Transfer  เงินสด Cash  
 เช็คธนาคาร Cheque Bank

ผู้รับเงิน (Collector) วันที่ (Date) 03/04/22

ตัวอย่าง  
ใบเสร็จที่ถูกค้อง

**Chirawat Stationery**  
**จิรววัฒน์ สดชื่นเนอว์**  
 3536 ซ.วิเศษชัยชาญ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10130  
 โทร. 02-236-2853, 02-236-2855 Fax: 02-236-2334  
 www.Chirawat-stationery.com

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ORIGINAL RECEIPT 08881

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000516879

วันที่ (Date) 25-03-19

เลขที่ (Invoice No.) 08881

จำนวน (Quantity)	รายการ (Description)	หน่วย (Unit Price)	รวมเงิน (Amount)
2 ม้วน	กระดาษสีฟ้า 18*14 นิ้ว	400.00	800.00
2 ม้วน	กระดาษสีฟ้า 18*14 นิ้ว ยาวสั้น	400.00	800.00
รวมเงิน (Subtotal)			1,640.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			114.80
รวมเงิน (Total)			1,754.80

ผู้รับเงิน (Received By) วันที่ (Date) 3/4/22

ผู้ส่งเงิน (Delivered By) วันที่ (Date) 3/4/22

ผู้รับเงิน (Collector) วันที่ (Date) 3/4/22

บริษัท สดชื่นเนอว์ จำกัด  
 141 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300  
 โทร. 024-280011 โทรสาร 024-2800772

**บิลเงินสด** เลขที่ 138  
**CASHSALE**  
**現貨單** เลขที่ 2

วันที่ (Date) 3/4/22

ชื่อลูกค้า (Customer) บริษัท สดชื่นเนอว์ จำกัด  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 0994000516879

จำนวน (Quantity)	รายการ (Description)	หน่วย (Unit Price)	รวมเงิน (Amount)
127	กระดาษสีฟ้า 18*14 นิ้ว	3	381 -
รวมเงิน (Total)			381 -

ผู้รับเงิน (Collector) วันที่ (Date) 3/4/22

ตัวอย่าง  
ใบเสร็จที่ถูกค้อง

**MED PLUS (เมดิพลัส)**  
 141 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300  
 โทร. 024-1448989

เลขที่ 35  
 เลขที่ 0019

**บิลเงินสด**  
**CASHSALE / 現貨單**

วันที่ (Date) 3/4/22

ชื่อลูกค้า (Customer) บริษัท สดชื่นเนอว์ จำกัด  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 0994000516879

จำนวน (Quantity)	รายการ (Description)	หน่วย (Unit Price)	รวมเงิน (Amount)
1	Tensoplast 6cm	75	75 -
1	Neoticebelm 10g	68	68 -
2	Neoticebelm 30g	40	80 -
2	Neoped Cream	15	30 -
2	Neoped Cream	20	40 -
3	Nexcare Adhesive 1/2 นิ้ว	25	75 -
3	Alcohol 60ml	12	36 -
2	ขนาลอลตราลิก 4g	14	28 -
3	CA-R-BON	20	60 -
3	กาบอรัส	6	18 -
1	ผ้าก๊อซ	8	8 -
1	Betadine 15ml	30	30 -
2	Dimen	10	20 -
3	ผ้าสี ขอลัก	3	9 -
รวมเงิน (Total)			577 -

ผู้รับเงิน (Receiver) วันที่ (Date) 3/4/22





## หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืนโรงแรม) ประกอบด้วย

### 1. ค่าอาหาร

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวน คน มีโต๊ะ วันละ (แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

### 2. ค่าที่พัก

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักหรือเตียง หมายเลขห้องพัก ก็ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) ต้องระบุ ชื่อโรงแรมและสถานที่ที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย / ชื่อและนามสกุลผู้เข้าพัก/จำนวนผู้พักในห้องเช่า



## หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งความหลักฐานสูญหายพร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ผู้รับเงินลงนามรับรองแทนต้นฉบับสูญหาย
3. ทำหนังสือขออนุมัติใช้สำเนาเป็นหลักฐานการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผลที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานมาเบิกจ่ายและถ้าพบหลักฐานฉบับจริงภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายซ้ำอีก



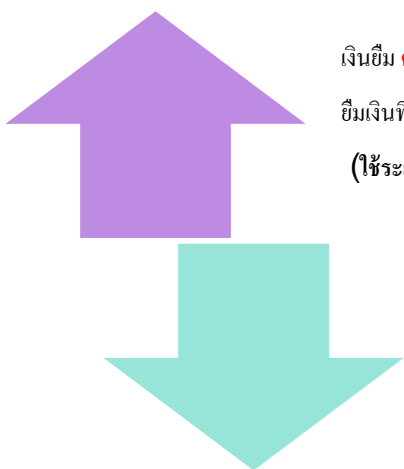


## ข้อควรระวังหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

1. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ สลิป ที่ลบเลือนได้ภายหลัง ให้ผู้จ่ายถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม
2. ผู้ชายที่เป็นนิติบุคคล จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหลักฐานการรับเงินของผู้ชายที่มอบให้เป็นผู้ชด ผู้ขอเบิกต้องแนบไว้ทั้งหมด (มีมากกว่า 1 ใบ)  
(ใบเสร็จ+ใบกำกับภาษี)
3. ผู้ขอเบิกต้องตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ระบุในหลักฐานการจ่ายที่ได้รับ ถูกต้องครบถ้วน
4. การแก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้องให้ผู้ขายขีดฆ่าและแก้ไขทั้งจำนวนพร้อมลงนามกำกับกับการแก้ไข



## หลักเกณฑ์ในการยืมเงินโครงการ



เงินยืม **ตั้งแต่ 40,001 บาท ขึ้นไป**

ยืมเงินที่กองคลังตั้งชั้น อนุมัติเงินยืมโดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(ใช้ระยะเวลาในการรับเงินยืมประมาณ **30 วัน**)

เงินยืม **ตั้งแต่ 40,000 บาท ลงมา**

ยืมเงินตรงของกองกิจการนักศึกษา อนุมัติเงินยืมโดย  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

(ใช้ระยะเวลาในการรับเงินยืมประมาณ **7 - 14 วัน**)



## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ

การดำเนินงานก่อนวันจัดโครงการ

ขออนุมัติโครงการ  
60 วันทำการ  
ก่อนจัดโครงการ

ขี้มเงิน **น้อยกว่า** 40,000 บาท ทำเรื่องขี้มเงิน 14 วันทำการ  
ก่อนจัดโครงการ  
\*คท.ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว

ขี้มเงิน **มากกว่า** 40,000 บาท ทำเรื่องขี้มเงิน 30 วันทำการ  
ก่อนจัดโครงการ  
\*คท.ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว

ส่งใบเสนอราคา 7 วัน  
ก่อนจัดโครงการ

หมายเหตุ กรณีที่  
ใบเสนอราคาเป็นค่าเสีย/  
ค่าชุดตรวจ  
ATK  
ต้องส่งใบเสนอราคา  
ก่อน 14 วันทำการ

การดำเนินงานหลังวันจัดโครงการ

ส่งใบเสร็จ หลังจากสิ้นสุดโครงการ  
ภายใน 7 - 14 วัน

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ  
และเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

**หมายเหตุ กรณีส่งบิลใบเสร็จ  
เกิน 60 วัน หลังจาก เสร็จสิ้น  
โครงการจะไม่สามารถเบิกเงิน  
ค่าใช้จ่ายโครงการได้**



## สิ่งที่ควรทำ VS. สิ่งที่ไม่ควรทำ

### ควรทำ



การขออนุมัติโครงการก่อนจัด  
โครงการล่วงหน้า 2 เดือน



การขอขี้มเงินโครงการควรทำก่อน  
จัดโครงการ 1 เดือน



การส่งใบเสนอราคาก่อนจัด  
โครงการ 2 อาทิตย์



การเคลียร์ใบเสร็จหลังเสร็จสิ้น  
โครงการ ภายใน 14 วัน

VS

### ไม่ควรทำ

ขออนุมัติโครงการล่วงหน้า 1 อาทิตย์



การขอขี้มเงินโครงการล่วงหน้า  
1 อาทิตย์หรือระหว่างจัดโครงการ



การส่งใบเสนอราคาหลังจัดโครงการ  
เสร็จแล้ว



การไม่เคลียร์ใบเสร็จ







## โครงการฝึกทักษะพยาบาลศึกษา

ชื่อโครงการ	โครงการฝึกทักษะพยาบาลศึกษา
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	กลุ่มกิจกรรมพยาบาลในกำกับของสโมสรนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	อาจารย์ ดร.วนัญญา แก้วแก้วปาน
นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวพิชญภา โสดาวชิต รหัสนักศึกษา 06610232
สถานที่ดำเนินการ	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	วันที่ 25 พฤศจิกายน – 25 ธันวาคม 2563
ผู้เข้าร่วมโครงการ	นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 จำนวน 12 คน นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ชั้นปีที่ 3 จำนวน 9 คน
ประเภทของโครงการ	โครงการใหม่
ประเภทของกิจกรรม	กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
ชั่วโมงกิจกรรม	ผู้จัดทำโครงการได้รับชั่วโมงกิจกรรม 15 ชั่วโมง ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับชั่วโมงกิจกรรม 12 ชั่วโมง

### หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยตามธรรมเนียมปฏิบัติของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากรนั้น เมื่อมีนักศึกษาเข้ามาใหม่ นักศึกษารุ่นพี่จะเป็นผู้ดูแลให้ความช่วยเหลือ และจะร่วมกันจัดกิจกรรมให้แก่นักศึกษาใหม่เพื่อให้นักศึกษาใหม่เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันและสามารถใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข ในการทำกิจกรรมหากเกิดอุบัติเหตุขึ้นกับนักศึกษาใหม่ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นเป็นสิ่งสำคัญซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องมีความรู้และความสามารถในการช่วยเหลือและปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้

ในการนี้จึงได้มีการจัดโครงการฝึกทักษะพยาบาลของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ชั้นปีที่ 2 ปีการศึกษา 2563 เพื่อฝึกซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักศึกษาใหม่คณะศึกษาศาสตร์ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางรุ่นพี่ได้จัดขึ้นตลอดระยะเวลาที่มีการจัดกิจกรรม

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และนักศึกษาใหม่ (กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ)
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงการวางแผนและการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างกิจกรรมรณรงค์ประชุมเชียร์ (กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ด้านความรู้)
3. เพื่อฝึกความอดทนอดกลั้น ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และตระหนักถึงความสำคัญหน้าที่ของสตาฟพยาบาล (กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ)

## กิจกรรมในโครงการ

1. กิจกรรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
2. กิจกรรมการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยระยะสั้น
3. กิจกรรมวางแผนการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไข

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ขั้นตอนการวางแผน (P-Plan) – วันที่ 1 ตุลาคม – 15 พฤศจิกายน 2563

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 ตุลาคม – 15 พฤศจิกายน 2563	- ประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ - ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงาน - จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ - เตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล และอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	กลุ่มกิจกรรม พยาบาล

2. ขั้นดำเนินการ (D-Do) – วันที่ 25 พฤศจิกายน – 25 ธันวาคม 2563

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
25 พฤศจิกายน – 25 ธันวาคม 2563	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกกิจกรรมร่วมกับการฝึกผู้นำเชียร์</li> <li>- ฝึกการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>- ติดต่อและประสานงานกับกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ</li> <li>- เตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล และอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> </ul>	กลุ่มกิจกรรม พยาบาล

3. ขั้นตรวจสอบและแก้ไข (C-Check) – วันที่ 25 พฤศจิกายน – 25 ธันวาคม 2563

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
25 พฤศจิกายน – 25 ธันวาคม 2563	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานปัญหากิจกรรมพยาบาล พุดคุยประชุมกับรุ่นพี่พยาบาล</li> <li>- ปรึกษาการทำงานในแต่ละวัน</li> <li>- ประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม</li> </ul>	กลุ่มกิจกรรม พยาบาล

4. ขั้นปรับปรุงและพัฒนา (A-Action) - วันที่ 20 – 27 ธันวาคม 2563

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
20 – 27 ธันวาคม 2563	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมินที่ได้จากแบบประเมินโครงการ</li> <li>- รวบรวมข้อมูลและสรุปปัญหาหรืออุปสรรครวมถึงข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ปัญหที่พบในการจัดโครงการ</li> <li>- สรุปโครงการและรายงานผลการดำเนินการการจัดโครงการ</li> </ul>	กลุ่มกิจกรรม พยาบาล

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมเกิดปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และนักศึกษาใหม่ (ประเมินผลจากแบบประเมิน)
2. ผู้เข้าร่วมมีความอดทน อดกลั้น สามารถใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ของสถาพพยาบาล (ประเมินผลจากแบบประเมิน)
3. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงการวางแผนและการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างกิจกรรมรณรงค์ประชุมเชียร์ (ประเมินผลจากแบบประเมิน)

## งบประมาณในการดำเนินโครงการ

ในการจัดโครงการฝึกทักษะพยาบาลศึกษา ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เป็นงบประมาณสนับสนุนการจัดหารายได้เองของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบดำเนินการ	เป็นเงิน	30,000	บาท
<b>1. ค่าใช้สอย</b>	<b>ในวงเงิน</b>	<b>26,000</b>	<b>บาท</b>
1.1. ค่ายารักษาโรคและอุปกรณ์ทำแผล	เป็นเงิน	10,000	บาท
1.2. ค่าอาหาร	เป็นเงิน	12,000	บาท
1.3. ค่าใช้สอยอื่น ๆ	เป็นเงิน	4,000	บาท
<b>2. ค่าวัสดุ</b>	<b>ในวงเงิน</b>	<b>4,000</b>	<b>บาท</b>
2.1 ค่าถ่ายเอกสาร	เป็นเงิน	500	บาท
2.2 ค่าโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	เป็นเงิน	600	บาท
2.3 ค่าของที่ระลึกผู้เข้าร่วมโครงการ	เป็นเงิน	1,400	บาท
2.4.ค่าวัสดุอื่น ๆ	เป็นเงิน	1,500	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

## ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

**ด้านปริมาณ** - มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าจำนวน 12 คน (วัดจากจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ)

**ด้านคุณภาพ** - ผู้เข้าร่วมมีระดับความพึงพอใจในต่อโครงการมากกว่าระดับ 3.51 (ประเมินจากแบบประเมิน)

- ผลการประเมินผู้เข้าร่วมต่อวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80



กำหนดการ

“โครงการฝึกทักษะพยาบาลศึกษา”

วันที่ 25 พฤศจิกายน – 25 ธันวาคม 2563

ณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์

---

25 พฤศจิกายน 2563	กิจกรรมพี่รู้จักน้อง
26 พฤศจิกายน 2563	กิจกรรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
27 พฤศจิกายน 2563	กิจกรรมการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยระยะสั้น
30 ธันวาคม 2563	กิจกรรมวางแผนการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไข
2 ธันวาคม 2563	จับคู่หุ้บัตตี้
25 ธันวาคม 2563	กิจกรรมสานสัมพันธ์น้องพี่ไมตรีจิต

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แบบประเมิน “โครงการฝึกทักษะพยาบาลศึกษา”

วันที่ 25 พฤศจิกายน – 25 ธันวาคม 2563

ณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์

คำชี้แจง แบบประเมินนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. สาขาวิชา  ภาษาไทย  ภาษาอังกฤษ  สังคมศึกษา  
 การศึกษาปฐมวัย  การศึกษาตลอดชีวิต  เทคโนโลยีการศึกษา  
 จิตวิทยา  การประถมศึกษา  วิทยาศาสตร์การกีฬา  
 การสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ  คณิตศาสตร์

ตอนที่2 ระดับความพึงพอใจ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นตามความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น / ความพึงพอใจ				
	(5) มากที่สุด	(4) มาก	(3) ปานกลาง	(2) น้อย	(1) น้อยที่สุด
<b>ด้านวัตถุประสงค์ของโครงการ</b>					
1. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และรุ่นน้อง					
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความอดทนสามารถใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และ					

ตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ของ นักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมพยาบาล					
3. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เกี่ยวกับ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการปฏิบัติ หน้าที่ในระหว่างกิจกรรมรับน้องประชุม เชียร์					
<b>ด้านการดำเนินงานโครงการ</b>					
4. วันและเวลาในการจัดกิจกรรมมีความ เหมาะสม					
5. สถานที่ในการจัดกิจกรรมมีความ เหมาะสม					
6. การอำนวยความสะดวก					
7. รูปแบบกิจกรรมมีความเหมาะสม					
<b>ด้านคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร</b>					
8. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่					
9. มีระเบียบวินัย					
10. มีจิตสาธารณะ					
11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้					
12. มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น / ความพึงพอใจ				
	(5) มากที่สุด	(5) มากที่สุด	(5) มากที่สุด	(5) มากที่สุด	(5) มากที่สุด
<b>ด้านกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)</b>					
13. ด้านความรู้					
14. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ					
15. ด้านทักษะทางปัญญา					
<b>ด้านคุณภาพของโครงการ</b>					
17.โครงการนี้เป็นกิจกรรมที่ดีและมี ประโยชน์					
18.ความประทับใจของท่านต่อโครงการนี้					

ตอนที่3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

---



---



---



---



---

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการทำแบบประเมินโครงการ





## รายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ ฝึกทักษะพยาบาลศึกษา

ชื่อโครงการ	โครงการฝึกทักษะพยาบาลศึกษา
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	กลุ่มกิจกรรมพยาบาลในกำกับของสโมสรนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	อาจารย์ ดร.วนัญญา แก้วแก้วปาน
นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวพิชญภา โสดาวชิต รหัสนักศึกษา 06610232
สถานที่ดำเนินการ	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	วันที่ 25 พฤศจิกายน – 15 ธันวาคม 2563
ผู้เข้าร่วมโครงการ	นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 จำนวน 12 คน นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ชั้นปีที่ 3 จำนวน 9 คน
ประเภทของโครงการ	โครงการใหม่
ประเภทของกิจกรรม	กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
ชั่วโมงกิจกรรม	ผู้จัดทำโครงการได้รับชั่วโมงกิจกรรม 9 ชั่วโมง ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับชั่วโมงกิจกรรม 6 ชั่วโมง

### หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยตามธรรมเนียมปฏิบัติของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากรนั้น เมื่อมีนักศึกษาเข้ามาใหม่ นักศึกษารุ่นพี่จะเป็นผู้ดูแลให้ความช่วยเหลือ และจะร่วมกันจัดกิจกรรมให้แก่นักศึกษาใหม่เพื่อให้ นักศึกษาใหม่เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันและสามารถใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข ในการทำกิจกรรมหากเกิดอุบัติเหตุขึ้นกับนักศึกษาใหม่ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นเป็นสิ่งสำคัญซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องมีความรู้และความสามารถในการช่วยเหลือและปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้

ในการนี้จึงได้มีการจัดโครงการฝึกทักษะพยาบาลของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ชั้นปีที่ 2 ปีการศึกษา 2563 เพื่อฝึกซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักศึกษาใหม่คณะศึกษาศาสตร์ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางรุ่นพี่ได้จัดขึ้นตลอดระยะเวลาที่มีการจัดกิจกรรม

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และนักศึกษาใหม่ (กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ)
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงการวางแผนและการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างกิจกรรมรณรงค์ประชุมเชียร์ (กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ด้านความรู้)
3. เพื่อฝึกความอดทนอดกลั้น ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และตระหนักถึงความสำคัญหน้าที่ของสตาฟพยาบาล (กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ)

## กิจกรรมในโครงการ

1. กิจกรรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
2. กิจกรรมการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยระยะสั้น
3. กิจกรรมวางแผนการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไข

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ขั้นตอนการวางแผน (P-Plan) – วันที่ 1 ตุลาคม – 15 พฤศจิกายน 2563

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 ตุลาคม – 15 พฤศจิกายน 2563	- ประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ - ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงาน - จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ - เตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล และอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	กลุ่มกิจกรรม พยาบาล

2. ขั้นดำเนินการ (D-Do) – วันที่ 25 พฤศจิกายน –15 ธันวาคม 2563

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
25 พฤศจิกายน – 15 ธันวาคม 2563	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกกิจกรรมร่วมกับการฝึกผู้นำเชียร์</li> <li>- ฝึกการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>- ติดต่อและประสานงานกับกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ</li> <li>- เตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล และอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> </ul>	กลุ่มกิจกรรม พยาบาล

\*\*\*หมายเหตุ มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเนื่องจากการแพร่ระบาดของ COVID-19

3. ขั้นตรวจสอบและแก้ไข (C-Check) – วันที่ 25 พฤศจิกายน – 15 ธันวาคม 2563

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
25 พฤศจิกายน –15 ธันวาคม 2563	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานปัญหากิจกรรมพยาบาล พุดคุยประชุมกับรุ่นพี่พยาบาล</li> <li>- ปรึกษาการทำงานในแต่ละวัน</li> <li>- ประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม</li> </ul>	กลุ่มกิจกรรม พยาบาล

\*\*\*หมายเหตุ มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเนื่องจากการแพร่ระบาดของ COVID-19

4. ขั้นปรับปรุงและพัฒนา (A-Action) - วันที่ 15 – 20 ธันวาคม 2563

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
15 – 20 ธันวาคม 2563	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมินที่ได้จากแบบประเมินโครงการ</li> <li>- รวบรวมข้อมูลและสรุปปัญหาหรืออุปสรรครวมถึงข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ปัญหที่พบในการจัดโครงการ</li> <li>- สรุปโครงการและรายงานผลการดำเนินการการจัดโครงการ</li> </ul>	กลุ่มกิจกรรม พยาบาล

\*\*\*หมายเหตุ มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเนื่องจากการแพร่ระบาดของ COVID-19

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และนักศึกษาใหม่ (ประเมินผลจากแบบประเมิน)
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความอดทน อดกลั้น สามารถใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ของสถานพยาบาล (ประเมินผลจากแบบประเมิน)
3. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงการวางแผนและการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างกิจกรรมรับน้องประชุมเชียร์ (ประเมินผลจากแบบประเมิน)

## งบประมาณในการดำเนินโครงการ

ในการจัดโครงการฝึกทักษะพยาบาลศึกษา ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เป็นงบประมาณสนับสนุนการจัดการรายได้เองของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบดำเนินการ	เป็นเงิน	30,000	บาท
<b>1. ค่าใช้สอย</b>	<b>ในวงเงิน</b>	<b>26,000</b>	<b>บาท</b>
1.1. ค่ายารักษาโรคและอุปกรณ์ทำแผล	เป็นเงิน	10,000	บาท
1.2. ค่าอาหาร	เป็นเงิน	12,000	บาท
1.3. ค่าใช้สอยอื่น ๆ	เป็นเงิน	4,000	บาท
<b>2. ค่าวัสดุ</b>	<b>ในวงเงิน</b>	<b>4,000</b>	<b>บาท</b>
2.1 ค่าถ่ายเอกสาร	เป็นเงิน	500	บาท
2.2 ค่าไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	เป็นเงิน	600	บาท
2.3 ค่าของที่ระลึกผู้เข้าร่วมโครงการ	เป็นเงิน	1,400	บาท
2.4.ค่าวัสดุอื่น ๆ	เป็นเงิน	1,500	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

**ตัวชี้วัดความสำเร็จจากการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ**  
**ผลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ**

ประเด็นความคิดเห็น	$\bar{x}$	<b>S. D.</b>	ระดับ
1. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และรุ่นน้อง	4.4	.67	ดีมาก
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความอดทน สามารถใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ของนักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมพยาบาล	4.3	.87	ดีมาก
3. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างกิจกรรมรับน้องประชุมเชียร์	4.3	.78	ดีมาก
4. วันและเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.4	.67	ดีมาก
5. สถานที่ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.3	.75	ดีมาก
6. การอำนวยความสะดวก	4.7	.83	ดีเยี่ยม
7. รูปแบบกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.4	.80	ดีมาก
8. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่	4.2	.70	ดีมาก
9. มีระเบียบวินัย	4.3	.75	ดีมาก
10. มีจิตสาธารณะ	4.5	.52	ดีเยี่ยม
11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	4.3	.87	ดีมาก
12. มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ	4.3	.65	ดีมาก

ประเด็นความคิดเห็น	$\bar{x}$	S. D.	ระดับ
13. ด้านความรู้	4.3	.75	ดีมาก
14. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	4.0	.85	ดีมาก
15. ด้านทักษะทางปัญญา	3.8	1.1	ดีมาก
16. โครงการนี้เป็นกิจกรรมที่ดีและมีประโยชน์	4.3	.65	ดีมาก
17. ความประทับใจท่านต่อโครงการนี้	4.6	.51	ดีเยี่ยม
<b>รวม</b>	4.3	.75	ดีมาก

#### เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ 5 มากที่สุด

เกณฑ์ 4 มาก

เกณฑ์ 3 ปานกลาง

เกณฑ์ 2 น้อย

เกณฑ์ 1 น้อยที่สุด

#### เกณฑ์การพิจารณาความคิดเห็น

ช่วงคะแนน 4.50 - 5.00 ระดับคุณภาพ ดีเยี่ยม

ช่วงคะแนน 3.75 - 4.49 ระดับคุณภาพ ดีมาก

ช่วงคะแนน 3.00 - 3.74 ระดับคุณภาพ ดี

ช่วงคะแนน 2.50 - 2.99 ระดับคุณภาพ พอใช้

ช่วงคะแนน 0.00 - 2.49 ระดับคุณภาพ ปรับปรุง

## สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการมีค่าเฉลี่ย 4.3 อยู่ระดับคุณภาพ ดีมาก

## สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1.	เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง นักศึกษารุ่นพี่และนักศึกษาใหม่	<input type="checkbox"/>		ผู้เข้าร่วมโครงการมีความสัมพันธ์ อันดีระหว่างนักศึกษารุ่นพี่และ นักศึกษาใหม่
2.	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล เบื้องต้น รวมถึงการวางแผนและการ ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างกิจกรรมรับ น้องประชุมเชียร์	<input type="checkbox"/>		ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล เบื้องต้น สามารถปฐมพยาบาลได้ อย่างถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ใน ระหว่างกิจกรรมได้
3.	เพื่อฝึกความอดทนอดกลั้น ใช้เวลา ว่างให้เกิดประโยชน์ และตระหนักถึง ความสำคัญหน้าที่ของสถานพยาบาล	<input type="checkbox"/>		ผู้เข้าร่วมโครงการมีความอดทนอด กลั้น ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และตระหนักถึงความสำคัญหน้าที่ ของสถานพยาบาล

## ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

- สภาพภูมิอากาศในระหว่างดำเนินกิจกรรมไม่เอื้ออำนวย จึงทำให้กิจกรรมบางกิจกรรมไม่สามารถดำเนินไปตามแผนที่วางไว้ได้อย่างสะดวก
- ผู้เข้าร่วมโครงการไม่สามารถเข้ารับการฝึกได้ครบทุกครั้งเนื่องจากอยู่ในช่วงของการเปิดเทอม
- การดำเนินโครงการบางกิจกรรมต้องถูกยกเลิกไปเนื่องจากการแพร่ระบาดของ COVID-19

## คำแนะนำในการจัดโครงการครั้งต่อไป

สถานพยาบาลรุ่นพี่ควรคำนึงของช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมทักษะในช่วงที่ผู้เข้าร่วมโครงการจะสะดวกเข้าร่วมมากที่สุด

## ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- ต้องการให้กลุ่มกิจกรรมพยาบาลมีระยะเวลาในการฝึกที่นานมากขึ้น
- ต้องการให้กลุ่มกิจกรรมพยาบาลได้ร่วมฝึกกับกลุ่มกิจกรรมผู้นำเชียร์ในระยะเวลาที่นานมากกว่านี้

## ความพึงพอใจและความประทับใจโดยส่วนรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้เข้าร่วมโครงการพึงพอใจที่ได้ฝึกทักษะร่วมกับสถานพยาบาล
- เป็นโครงการที่มีประโยชน์อย่างมากทั้งกับตนเองและผู้อื่น สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ได้จริงในการดำเนินชีวิตในอนาคต
- เป็นโครงการที่ดีและมีประโยชน์เป็นอย่างมาก ควรจัดต่อเนื่องในปีต่อ ๆ ไป

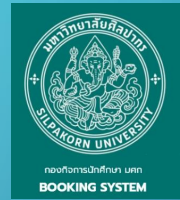


## สรุปภาพรวมในการดำเนินโครงการ

จากการดำเนินการโครงการฝึกทักษะพยาบาลศึกษา ได้ดำเนินมาตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน – 15 ธันวาคม 2563 ณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผลของการดำเนินกิจกรรม ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการฝึกทักษะการปฐมพยาบาลอย่างใกล้ชิดจากสถานพยาบาล ผู้เข้าร่วมโครงการได้ฝึกความอดทน อดกลั้น ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และตระหนักถึงหน้าที่ของสถานพยาบาล ผู้เข้าร่วมโครงการมีทัศนคติและปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างรุ่นพี่และน้องใหม่ ซึ่งเห็นได้จากการแสดงออกด้วยคำพูดและการกระทำต่าง ๆ เมื่อพบเจอรุ่นพี่ นอกจากนี้ ในรูปแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการได้กล่าวถึงคำขอบคุณในการอำนวยความสะดวก และการดูแลเอาใจใส่ของสถานพยาบาลตลอดกิจกรรม ถึงแม้ว่าจะมีอุปสรรคต่าง ๆ โดยเฉพาะการแพร่ระบาดของ COVID-19 และการดูแลที่ยังมีความบกพร่องบ้างเล็กน้อย ทั้งนี้โครงการฝึกทักษะพยาบาลศึกษายังถือเป็นโครงการที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดสายใยมิตรไมตรีอันดีระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการกับสถานพยาบาลอีกด้วย

.....  
(นางสาวพิชญภา โสดาวชิต)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ



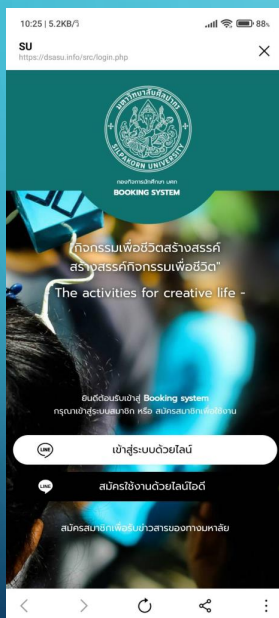


# USER MANUAL

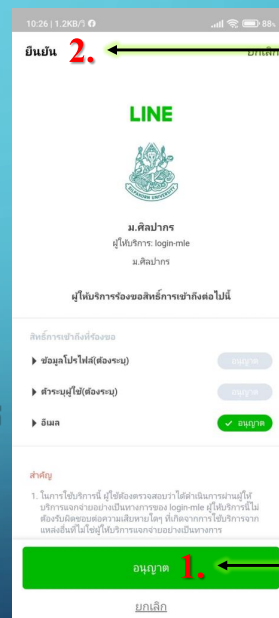
## BOOKING SYSTEM กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

### USER ผู้ใช้งาน

#### ขั้นตอนการสมัครสมาชิก



เข้าสู่ระบบโดย  
สมัครการใช้งานผ่าน ไลน์ไอดี



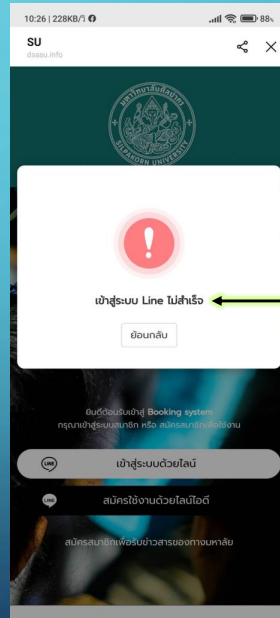
1.อนุญาต ไลน์ไอดี  
2.กดยืนยันเข้าสู่ระบบ

# USER ผู้ใช้งาน

## ขั้นตอนการสมัครสมาชิก



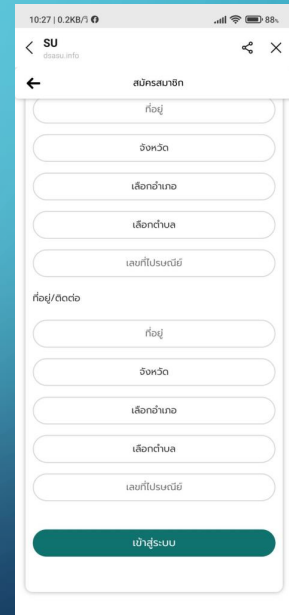
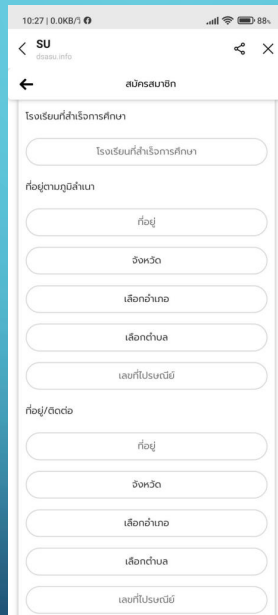
เข้าสู่ระบบโดยไม่ได้ทำการสมัครการใช้งานผ่าน ไลน์ไอดี



ระบบจะไม่อนุญาตให้ท่านใช้งาน

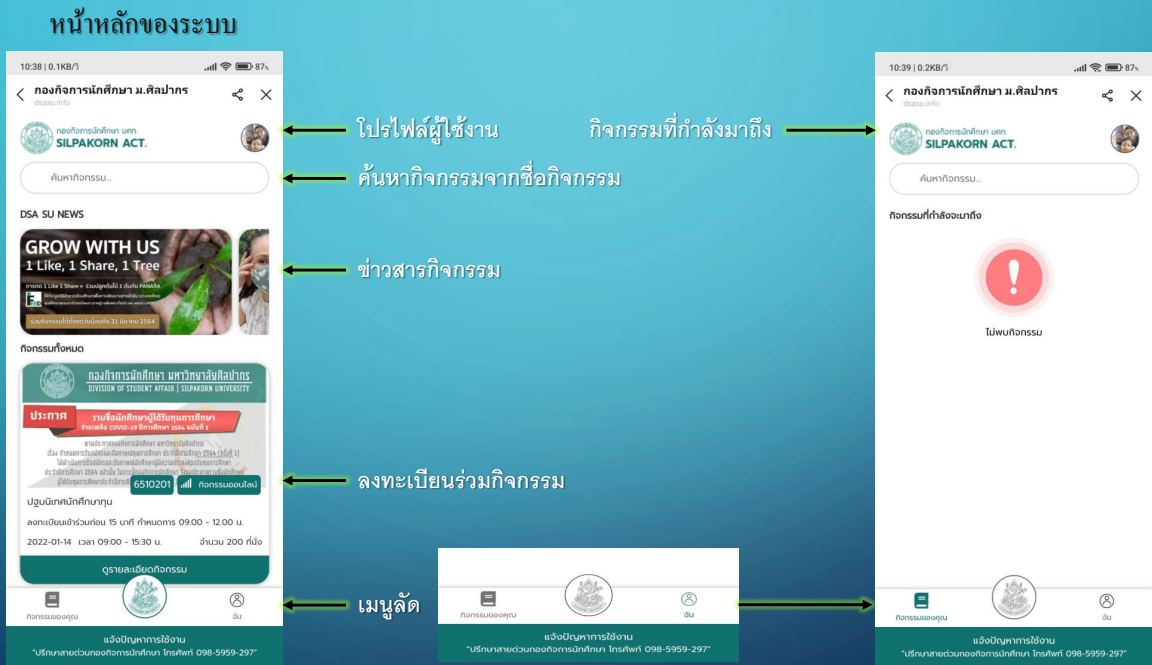
# USER ผู้ใช้งาน

## ขั้นตอนการกรอก กรอกข้อมูลตามจริงของผู้ใช้งานและกดเข้าสู่ระบบ





# USER ผู้ใช้งาน

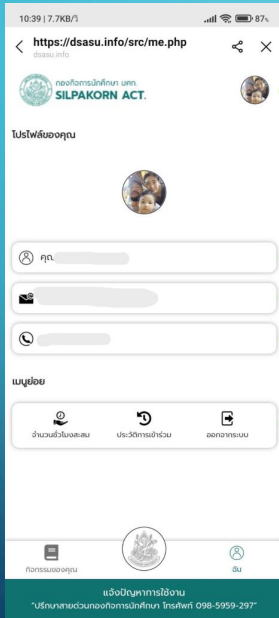


# USER ผู้ใช้งาน



# USER ผู้ใช้งาน

## โปรไฟล์ผู้ใช้งาน



โปรไฟล์ผู้ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน

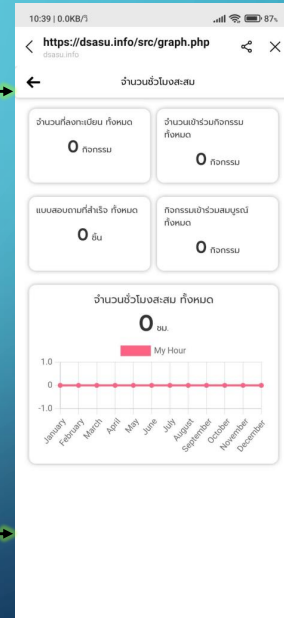
Email ผู้ใช้งาน

เบอร์โทร ผู้ใช้งาน

เมนูย่อย



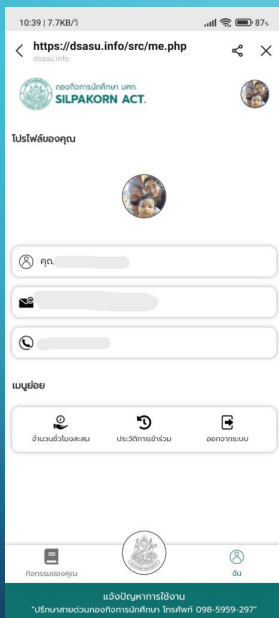
## รายงานการร่วมกิจกรรม



จำนวนชั่วโมงสะสม

# USER ผู้ใช้งาน

## โปรไฟล์ผู้ใช้งาน



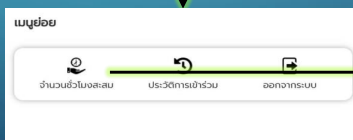
โปรไฟล์ผู้ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน

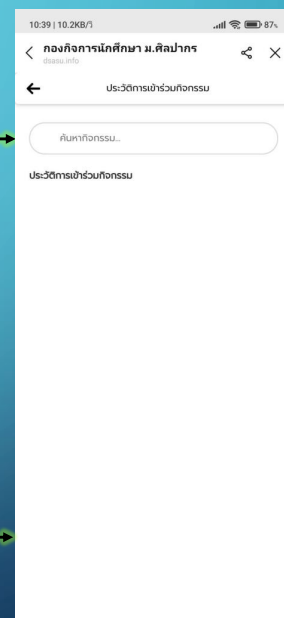
Email ผู้ใช้งาน

เบอร์โทร ผู้ใช้งาน

เมนูย่อย



## ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม

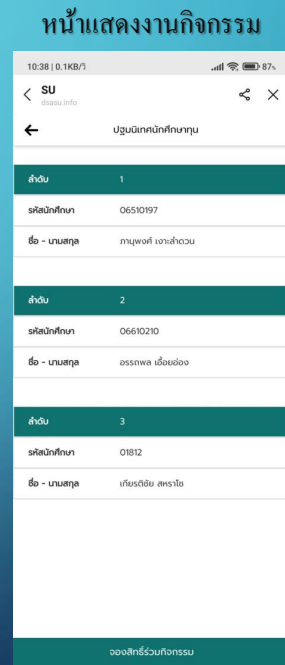


ค้นหากิจกรรมที่เคยเข้าร่วม

# USER ผู้ใช้งาน



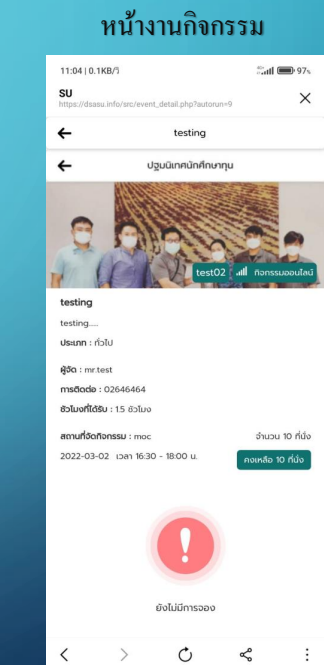
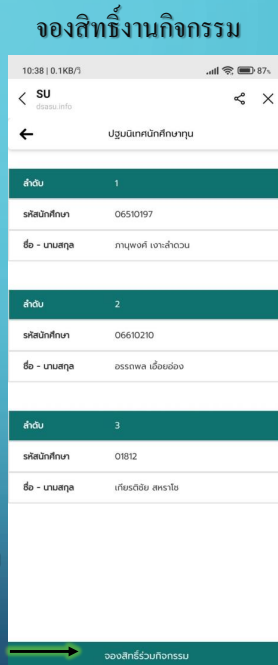
- ไปไฟล์ผู้ใช้งาน
- ค้นหากิจกรรมจากชื่อกิจกรรม
- ข่าวสารกิจกรรม
- ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม
- เมนูลัด



# USER ผู้ใช้งาน



- กิจกรรม
- ลักษณะกิจกรรม
- รายละเอียดของกิจกรรม
- ลำดับของผู้เข้าร่วม
- รายละเอียดของผู้เข้าร่วม
- กดเพื่อจองสิทธิ์ร่วมกิจกรรม



# USER ผู้ใช้งาน

**จองสิทธิงานกิจกรรม**

**กิจกรรม**

**ลักษณะกิจกรรม**

**กรอกโค้ดพิเศษ**

**กดยืนยันเพื่อลงทะเบียน**

**กดเพื่อจองสิทธิร่วมกิจกรรม**

**การลงทะเบียน**

**การลงทะเบียนสำเร็จ**

# USER ผู้ใช้งาน

**แสดงงานกิจกรรมที่เข้าร่วม**

**กิจกรรม**

**เวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม**

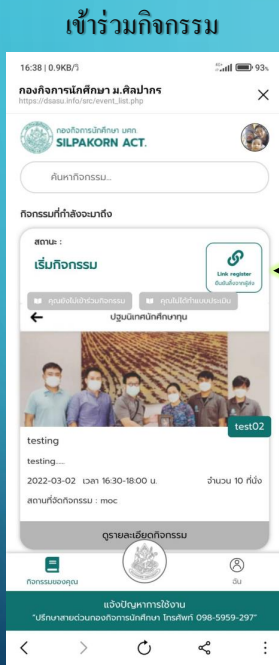
**ตรวจสอบการลงทะเบียน**

**การลงทะเบียน**

**หน้าแสดงหมดเวลาร่วมกิจกรรม**

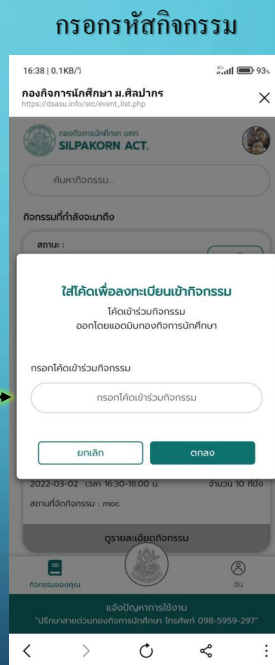


# USER ผู้ใช้งาน

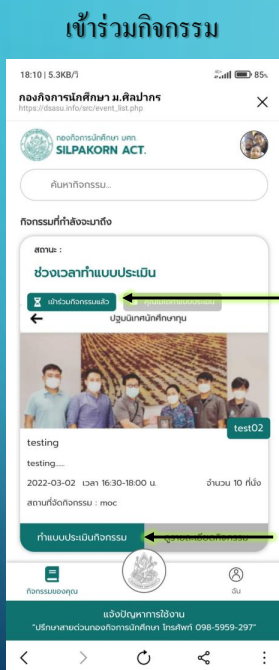


เข้าร่วมกิจกรรม

กรอกโค้ด  
เข้าร่วมกิจกรรม

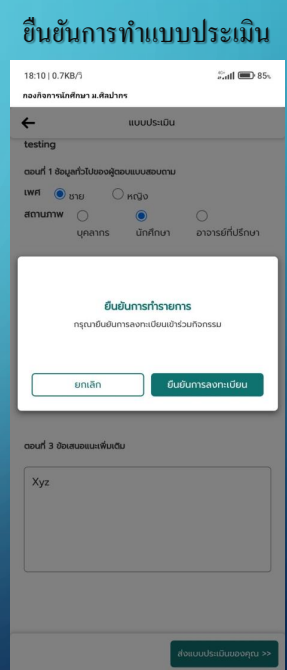


# USER ผู้ใช้งาน



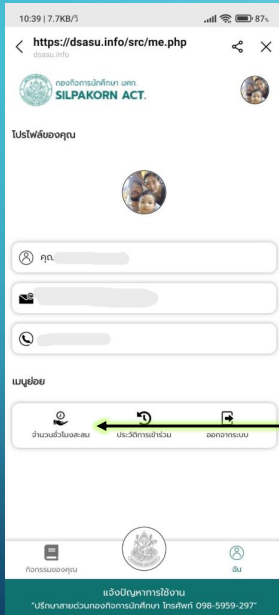
ตรวจสอบสถานะ

ทำแบบประเมินกิจกรรม



# USER ผู้ใช้งาน

## โปรไฟล์ผู้ใช้งาน

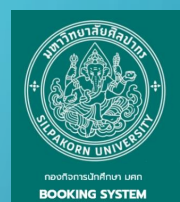


## ประวัติการร่วมกิจกรรม



ตรวจสอบ  
ชั่วโมง  
สะสม

## รายงานการร่วมกิจกรรม



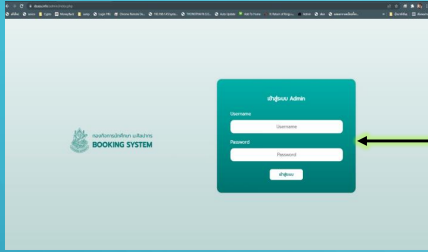
# ADMIN MANUAL

## BOOKING SYSTEM กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

# ADMIN ผู้ดูแลระบบ

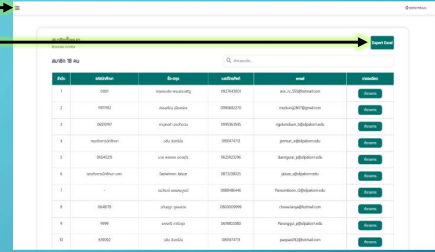
## หน้า Admin

https://dsasu.info/admin/index.php



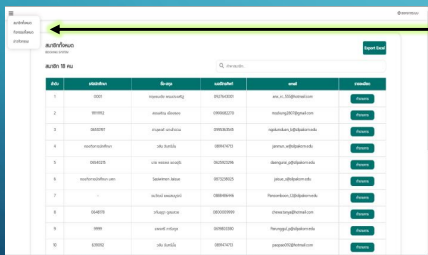
กรอก ผู้ใช้งาน  
รหัสผ่าน ผู้ใช้งาน

## หน้าหลักของระบบ 1



เมนู  
แปลงข้อมูลส่งออกเป็นไฟล์ Excel

## หน้าหลักของระบบ 2



เมนู  
➢ สมาชิกทั้งหมด  
➢ กิจกรรมทั้งหมด  
➢ ข่าวกิจกรรม

## หน้าหลักของระบบ 3

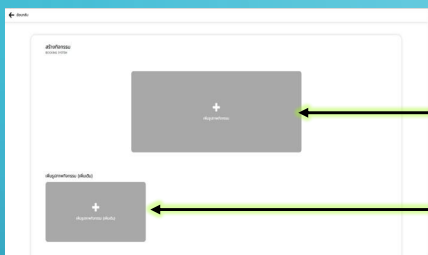


หน้ากิจกรรม  
สร้างกิจกรรม

# ADMIN ผู้ดูแลระบบ

## การสร้างกิจกรรม

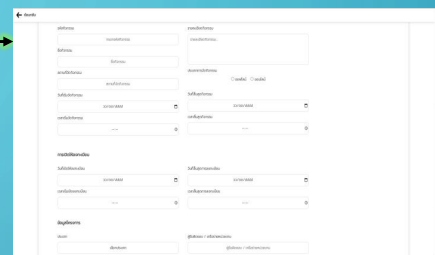
### หน้าสร้างกิจกรรม 1



ใส่รูป หลักงานกิจกรรม

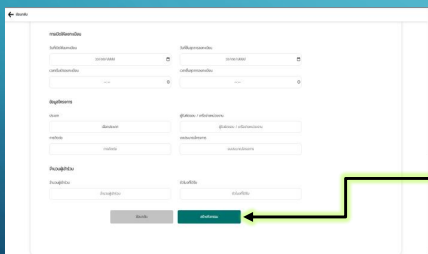
ใส่รูปเพิ่มเติม

### หน้าสร้างกิจกรรม 2



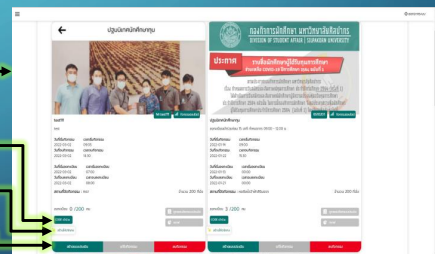
กรอกข้อมูลกิจกรรม

### หน้าสร้างกิจกรรม 3



สร้างกิจกรรม

### หน้าสร้างกิจกรรม 4



กิจกรรมที่ถูกสร้าง

โค้ดเข้าร่วม

สร้างโค้ดพิเศษ

สร้างแบบประเมิน

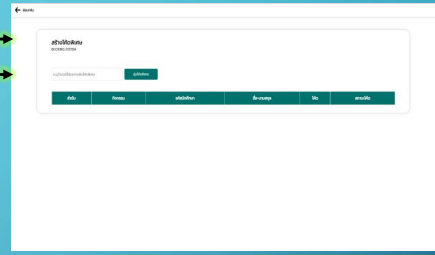
# ADMIN ผู้ดูแลระบบ

หน้าสร้างกิจกรรม 4



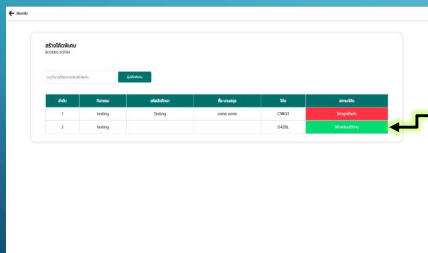
โค้ดเข้าร่วมกิจกรรม  
การสร้างโค้ดพิเศษ  
สร้างแบบประเมิน

หน้าสร้างกิจกรรม 5



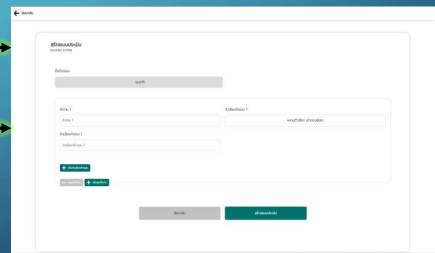
การสร้างโค้ดพิเศษ  
กรอกจำนวนโค้ดที่ต้องการสร้าง

หน้าสร้างกิจกรรม 6



โค้ดพิเศษ

หน้าสร้างกิจกรรม 7

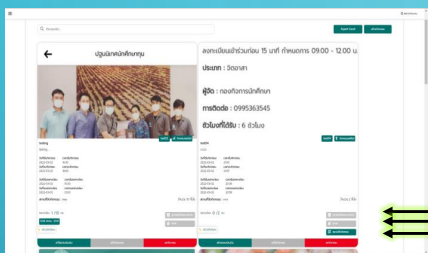


สร้างแบบประเมิน

ตั้งคำถามพร้อมคำตอบ

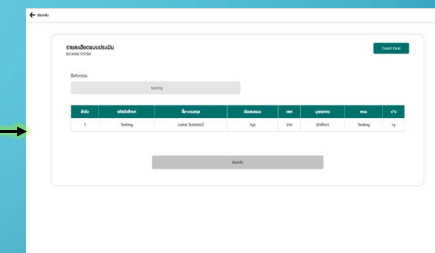
# ADMIN ผู้ดูแลระบบ

หน้าสร้างกิจกรรม 8



รายละเอียดแบบประเมิน  
แสดงกราฟ

หน้าสร้างกิจกรรม 9

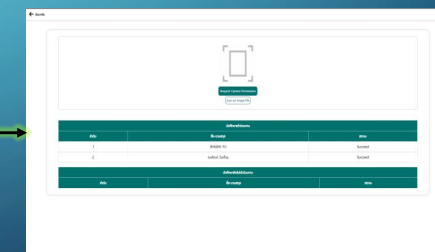


หน้าสร้างกิจกรรม 10



สแกนโค้ดกิจกรรม  
แสดงกราฟ

หน้าสร้างกิจกรรม 11



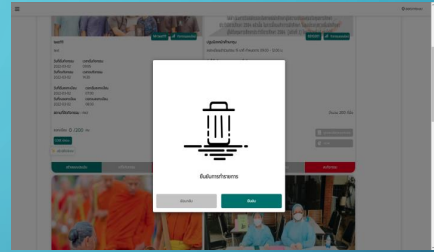
# ADMIN ผู้ดูแลระบบ

## หน้าสร้างกิจกรรม 12

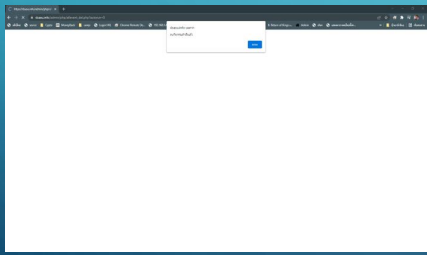


ลบกิจกรรม

## หน้าสร้างกิจกรรม 13



## หน้าสร้างกิจกรรม 13

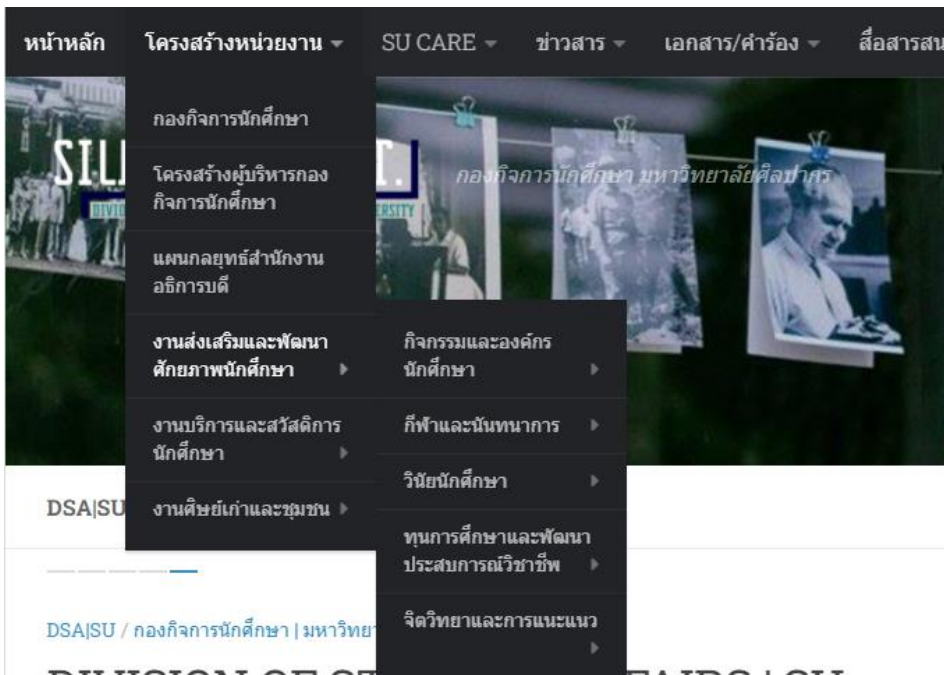


## รายงาน Excel

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	ชื่อสถานที่	วันเวลา	ประเภทกิจกรรม	ผู้จัดกิจกรรม	งบประมาณ	จำนวนผู้เข้าชม	จำนวนเงิน
1	กิจกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2564	กีฬา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	10000	10	5
2	กิจกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2564	กีฬา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	10000	10	5
3	กิจกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2564	กีฬา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	10000	10	5
4	กิจกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2564	กีฬา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	10000	10	5
5	กิจกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2564	กีฬา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	10000	10	5
6	กิจกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2564	กีฬา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	10000	10	5
7	กิจกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2564	กีฬา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	10000	10	5
8	กิจกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2564	กีฬา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	10000	10	5



## ขั้นตอนการลงทะเบียนโครงการ

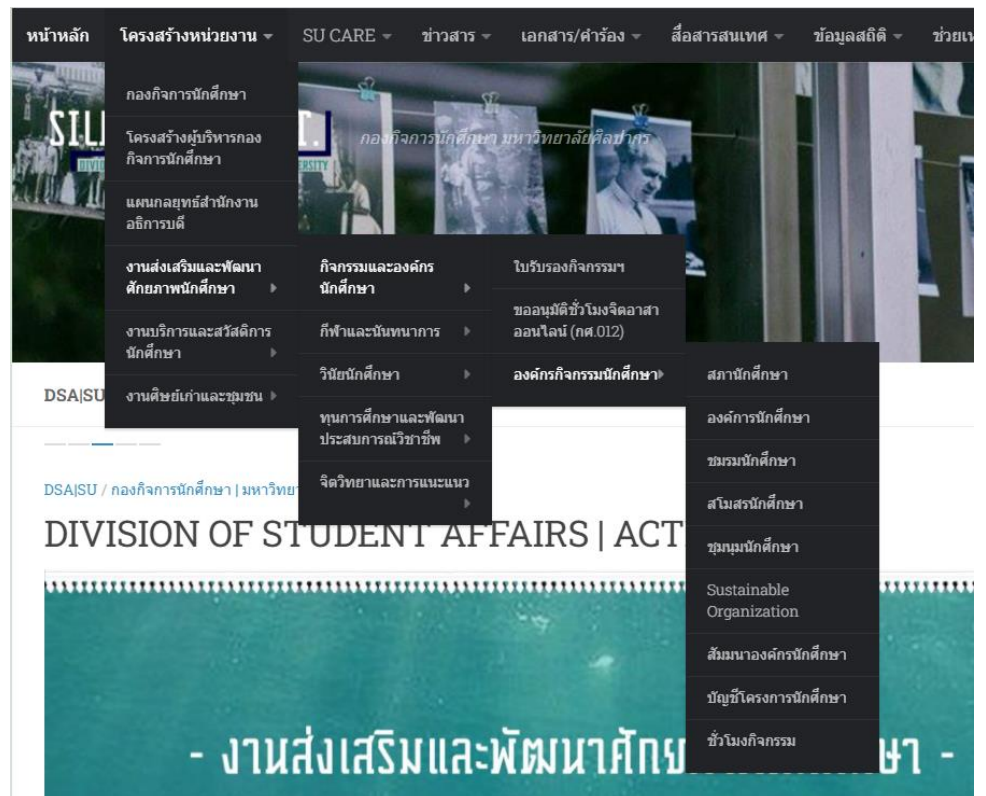


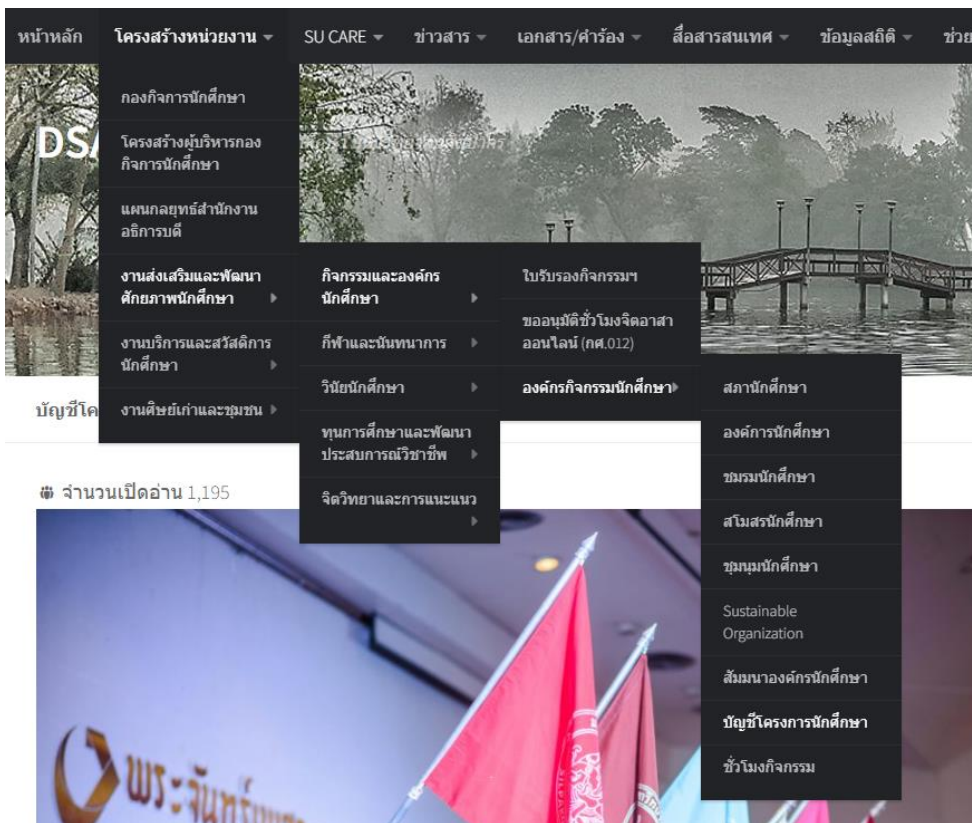
### ขั้นตอนที่ ๑

เข้าสู่ [www.dsa.su.ac.th](http://www.dsa.su.ac.th)  
และดำเนินการตามรูปภาพ

### ขั้นตอนที่ ๒

เข้าไปที่แถบ  
องค์กรนักศึกษา





**ขั้นตอนที่ ๓**  
 เข้าไปที่แถบ  
 บัญชีโครงการนักศึกษา

**ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ**

1. แผนขออนุมัติโครงการและชั่วโมงกิจกรรม
2. ตรวจสอบรหัสองค์กรนักศึกษา
3. การสร้างรหัสโครงการนักศึกษา
4. การตรวจสอบรหัสและลำดับโครงการ
5. การขึ้นทะเบียนรหัสโครงการนักศึกษา

**ขั้นตอนที่ ๔**  
 ตรวจสอบการขึ้นทะเบียน  
 โครงการ

**เอกสารการขออนุมัติงบประมาณโครงการและชั่วโมงกิจกรรม**

1. ประกาศแนวทางการพิจารณาชั่วโมงกิจกรรม
2. เอกสารดำเนินโครงการและกิจกรรม
3. ขั้นตอนการอนุมัติโครงการและชั่วโมงกิจกรรม
4. แบบนำเสนอให้นักศึกษาตามรายรหัสโครงการ
5. แนวทางการเขียนโครงการตามหลักประกันคุณภาพ

- การเขียนวาระและรายงานการประชุม
- ตัวอย่างและรูปแบบการเขียนโครงการ
- เอกสารแนบการเสนอรายงานผู้สนับสนุน
- รูปแบบบันทึกข้อความทั่วไป (กศ.001)
- อบรมการเขียนโครงการตามหลักประกันฯ
- ตัวอย่างโครงการนักศึกษา (ซึ่งบกองทุนฯ)
- แนวทางการตรวจโครงการและงบประมาณ

### ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

1. แผนขออนุมัติโครงการและขั้วโมงกิจกรรม
2. ตรวจสอบรหัสองค์กรนักศึกษา ←
3. การสร้างรหัสโครงการนักศึกษา
4. การตรวจสอบรหัสและลำดับโครงการ
5. การขึ้นทะเบียนรหัสโครงการนักศึกษา

### เอกสารการขออนุมัติงบประมาณโครงการและขั้วโมงกิจกรรม

1. ประกาศแนวทางการพิจารณาขั้วโมงกิจกรรม
2. เอกสารดำเนินโครงการและกิจกรรม
3. ขั้นตอนการอนุมัติโครงการและขั้วโมงกิจกรรม
4. แบบนำเสนอรหัสนักศึกษาตามรายการรหัสโครงการ
5. แนวทางการเขียนโครงการตามหลักประกันคุณภาพ

- การเขียนวาระและรายงานการประชุม
- ตัวอย่างและรูปแบบการเขียนโครงการ
- เอกสารแนบการเสนอรายนามผู้สนับสนุน
- รูปแบบบันทึกข้อความทั่วไป (กศ.001)
- อบรมการเขียนโครงการตามหลักประกันฯ
- ตัวอย่างโครงการนักศึกษา (ในขงกองทุนฯ)
- แนวทางการตรวจโครงการและงบประมาณ

### ขั้นตอนที่ ๕

เข้าไปที่แถบตรวจสอบ  
องค์กรนักศึกษา

### ระเบียบรหัสหน่วยงานและองค์กรศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

### ขั้นตอนที่ ๖

ตรวจสอบรหัสหน่วยงาน  
และองค์กรศึกษา  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

### ระเบียบรหัสหน่วยงานและองค์กรศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

รหัส	ชื่อ	สังกัด	สถานะ
1. 502	หน่วยงานจากมหาวิทยาลัยศิลปากร	หน่วยงานอื่นๆ	รออนุมัติ
2. 501	หน่วยงานจากในมหาวิทยาลัยศิลปากร	หน่วยงานอื่นๆ	รออนุมัติ
3. 458	กลุ่มสภาคณะบดี	กลุ่มกิจกรรมกีฬา	รออนุมัติ
4. 457	กลุ่มชาลิมบาล	กลุ่มกิจกรรมกีฬา	รออนุมัติ
5. 456	กีฬา	ชมรมกีฬาเพื่อส่งเสริมสุขภาพ (พระราชวังสนามจันทร์)	ปกติ
6. 455	เปตอง	ชมรมกีฬาเพื่อส่งเสริมสุขภาพ (พระราชวังสนามจันทร์)	ปกติ
7. 454	กลุ่มฟุตบอล	กลุ่มกิจกรรมกีฬา	รออนุมัติ
8. 453	กลุ่มจักรยาน	กลุ่มกิจกรรมกีฬา	รออนุมัติ
9. 452	กลุ่มวอลเลย์บอล	กลุ่มกิจกรรมกีฬา	รออนุมัติ
10. 451	กลุ่มวอลเลย์บอล	กลุ่มกิจกรรมกีฬา	รออนุมัติ
11. 443	กลุ่มเชียร์รศ.ศิลปากร	กลุ่มกิจกรรมเชียร์รศ.	รออนุมัติ
12. 442	มูลนิธิส่งเสริมศิลปศึกษา (เพชรบุรี)	กิจกรรมชมรมและเชียร์รศ. (เพชรบุรี)	ปกติ
13. 441	กลุ่มประชาสัมพันธ์	กลุ่มกิจกรรมเชียร์รศ.	รออนุมัติ
14. 434	Mirror Production	กลุ่มกิจกรรมศิลปศึกษา	รออนุมัติ
15. 433	ศิลปและงานแสดง	ชมรมศิลปและวัฒนธรรม (เพชรบุรี)	ปกติ



## ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

1. แผนขออนุมัติโครงการและขั้วโมงกิจกรรม
2. ตรวจสอบรหัสองค์กรนักศึกษา
3. การสร้างรหัสโครงการนักศึกษา ←
4. การตรวจสอบรหัสและลำดับโครงการ
5. การขึ้นทะเบียนรหัสโครงการนักศึกษา

## เอกสารการขออนุมัติงบประมาณโครงการและขั้วโมงกิจกรรม

1. ประกาศแนวทางการพิจารณาขั้วโมงกิจกรรม
2. เอกสารดำเนินโครงการและกิจกรรม
3. ขั้นตอนการอนุมัติโครงการและขั้วโมงกิจกรรม
4. แบบนำเสนอให้นักศึกษาดูตามรายรหัสโครงการ
5. แนวทางการเขียนโครงการตามหลักประกันคุณภาพ

- การเขียนวาระและรายงานการประชุม
- ตัวอย่างและรูปแบบการเขียนโครงการ
- เอกสารแนบการเสนอรายนามผู้สนับสนุน
- รูปแบบบันทึกข้อความทั่วไป (กศ.001)
- อบรมการเขียนโครงการตามหลักประกันฯ
- ตัวอย่างโครงการนักศึกษา (ใช้บังคับกองทุนฯ)
- แนวทางการตรวจโครงการและงบประมาณ

## ขั้นตอนที่ ๗

ศึกษาการสร้างรหัส  
โครงการนักศึกษา

### 1. การตั้งรหัสโครงการ

ประกอบด้วยรหัส 7 หลัก ประกอบด้วย

ปีการศึกษา	รหัสสังกัด	ลำดับโครงการ
AA	BBB	CC
60	201	01

### 2. การตั้งชื่อ E-mail

susa	รหัสสังกัด	@gmail.com
susa201@gmail.com		
***กรณีการใช้ Username ไปแล้วให้เติม dsasu หลังรหัสองค์กรนักศึกษา*** อาทิ susa201dsasu@gmail.com		

## ขั้นตอนที่ ๘

ศึกษาการดำเนินการ

๑. การตั้งรหัสโครงการ
๒. การตั้งชื่อ Email

## ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

1. แผนขออนุมัติโครงการและชั่วโมงกิจกรรม
2. ตรวจสอบรหัสองค์กรนักศึกษา
3. การสร้างรหัสโครงการนักศึกษา
4. การตรวจสอบรหัสและลำดับโครงการ ←
5. การขึ้นทะเบียนรหัสโครงการนักศึกษา

## เอกสารการขออนุมัติงบประมาณโครงการและชั่วโมงกิจกรรม

1. ประกาศแนวทางการพิจารณาชั่วโมงกิจกรรม
2. เอกสารดำเนินโครงการและกิจกรรม
3. ขั้นตอนการอนุมัติโครงการและชั่วโมงกิจกรรม
4. แบบนำเสนอโครงการตามรายการรหัสโครงการ
5. แนวทางการเขียนโครงการตามหลักประกันคุณภาพ

- การเขียนวาระและรายงานการประชุม
- ตัวอย่างและรูปแบบการเขียนโครงการ
- เอกสารแนบการเสนอรายงานผู้สนับสนุน
- รูปแบบบันทึกข้อความทั่วไป (กค.001)
- อบรมการเขียนโครงการตามหลักประกันฯ
- ตัวอย่างโครงการนักศึกษา (ชั่วโมงกองทุนฯ)
- แนวทางการตรวจโครงการและงบประมาณ

## ขั้นตอนที่ ๙

ดำเนินการตรวจสอบรหัส  
และลำดับโครงการ

ระเบียบโครงการและกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

## ขั้นตอนที่ ๑๐

ตรวจสอบระเบียบโครงการ  
และกิจกรรมนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยศิลปากร  
(เพื่อไม่ให้การตั้งรหัสซ้ำซ้อน)

## ระเบียบโครงการและกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

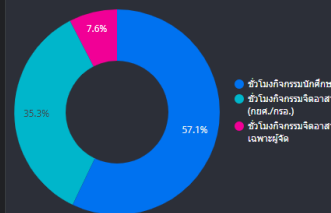
จำนวนโครงการทั้งหมด  
1,848

ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน
ปิ่นดา	6220701	ไหว้ครู	1 ม.ค. 2022	31 ม.ค. 2022
	6310202	จิตอาสาโครงการ Street Art Project - อุบลคลองอินทราภิรม (Art Zebra Crossing)	10 ม.ค. 2562	10 ม.ค. 2562
	6335308	shoot it		
	6320617	โครงการทำโปรเจกต์เดสคอป - ศึกษาตลาดอิมพีค (ไม่เรียนจบ) ครั้งที่ 22		
	6342302	SU Youth Alarm Camp		
	6320627	โครงการฝึกทักษะภาษาอังกฤษ		
	6310211	จิตอาสาช่วยงานบริจาคโลหิต		
	6210242	นักศึกษาจิตอาสาช่วยงานฝ่ายถ่ายภาพยนตร์ งานพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีกร...		
	6220301	โครงการสุดดี สวมเสื้อกบฏมหาอำนาจจากภาพ ปีการศึกษา 2562		
	6121305	Charity		

จำนวนชั่วโมงผู้เข้าร่วมกิจกรรม: 3 / จำนวนชั่วโมงผู้จัดกิจกรรม: 6

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการโครงการ: - / หมายเลขโทรศัพท์ที่สะดวกในการติดต่อ: 0923802894

หมายเหตุ รหัสโครงการ (XXYYZZ) มาจากองค์ประกอบนี้ คือ X = ปีการศึกษา / Y = รหัสองค์กรนักศึกษา / Z = ลำดับที่โครงการขององค์กรนักศึกษา



## ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

1. แผนขออนุมัติโครงการและชั่วโมงกิจกรรม
2. ตรวจสอบรหัสองค์กรนักศึกษา
3. การสร้างรหัสโครงการนักศึกษา
4. การตรวจสอบรหัสและลำดับโครงการ
5. การขึ้นทะเบียนรหัสโครงการนักศึกษา ←

## เอกสารการขออนุมัติงบประมาณโครงการและชั่วโมงกิจกรรม

1. ประกาศแนวทางการพิจารณาชั่วโมงกิจกรรม
2. เอกสารดำเนินโครงการและกิจกรรม
3. ขั้นตอนการอนุมัติโครงการและชั่วโมงกิจกรรม
4. แบบนำเสนอรหัสนักศึกษาตามรายการรหัสโครงการ
5. แนวทางการเขียนโครงการตามหลักประกันคุณภาพ

- การเขียนวาระและรายงานการประชุม
- ตัวอย่างและรูปแบบการเขียนโครงการ
- เอกสารแนบการเสนอรายนามผู้สนับสนุน
- รูปแบบบันทึกข้อความทั่วไป (กศ.001)
- อบรมการเขียนโครงการตามหลักประกันฯ
- ตัวอย่างโครงการนักศึกษา (ในขงกองทุนฯ)
- แนวทางการตรวจโครงการและงบประมาณ

### ขั้นตอนที่ ๑๑

เมื่อตรวจสอบทุกอย่าง  
เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการขึ้น  
ทะเบียนรหัสโครงการ  
นักศึกษาตามขั้นตอน

### ขั้นตอนที่ ๑๒

ดำเนินการขึ้นทะเบียน  
บัญชีโครงการองค์กร  
นักศึกษา มหาวิทยาลัย  
ศิลปากร ตามขั้นตอน โดย  
ดำเนินการกรอกข้อมูล  
ตามที่กำหนด



## บัญชีโครงการองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร

ฐานข้อมูลนี้ใช้สำหรับกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตรวจสอบรหัสองค์กรนักศึกษาและลำดับโครงการขององค์กรนักศึกษาได้ที่  
<https://sites.google.com/view/susa61/>

jaisue\_s@silpakorn.edu สลับบัญชี

\*จำเป็น

อีเมล \*

อีเมลของคุณ

กรอกรหัสนักศึกษาเพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูล \*

กรณีเป็นหน่วยงานใหม่ระบุสังกัด อาทิ หน่วยกิจกรรมนักศึกษา,ภาควิชาพื้นฐานทางการศึกษา เป็นต้น

คำตอบของคุณ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม



## บัญชีโครงการองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร

jaisue\_๑@silpakorn.edu สลับบัญชี



\*จำเป็น

### ลำดับและเลขที่โครงการ

โปรดตรวจสอบ

1. ลำดับโครงการ (เรียงตามลำดับการขอขึ้นทะเบียนรวมทุกหน่วยงานภายใต้องค์กรนักศึกษา)
2. เลขที่โครงการ (เรียงลำดับเฉพาะโครงการภายในหน่วยงานตนเองเท่านั้น)

ตรวจสอบบัญชีโครงการองค์กรนักศึกษาได้ที่

<https://sites.google.com/view/suse61/>

ปีการศึกษา \*

คำตอบของคุณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ \*

เลือก

ลำดับโครงการที่ \*

อาทิ 08,24 หรือ 115 (ตรวจสอบในฐานข้อมูลระบบผู้ติดต่อสัมพันธ์ G)

คำตอบของคุณ

เลขที่โครงการ (เลขที่โครงการเฉพาะภายในหน่วยงานย่อย) \*

ต้องเป็นเลขที่โครงการ 7 หลักของหน่วยงาน อาทิ 6210251 (ตรวจสอบในฐานข้อมูลระบบผู้ติดต่อสัมพันธ์ F)

คำตอบของคุณ

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ ๑๓

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๑๔

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



## บัญชีโครงการองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร

jaisue\_s@silpakorn.edu สลับบัญชี



\*จำเป็น

### ข้อมูลโครงการ

โปรดกรอกข้อมูลโครงการให้ครบและถูกต้อง

#### ชื่อโครงการ \*

ต้องเป็นชื่อโครงการที่ตรงตามเอกสารขออนุมัติโครงการ

คำตอบของคุณ

#### ลักษณะโครงการ \*

- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง

#### ประเภทของโครงการ \*

1. กิจกรรมวิชาการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
3. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสิ่งแวดล้อม
4. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
5. กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร \*

- (C) ผู้นำแห่งการสร้างสรรค์
- (R) ความรับผิดชอบ
- (E) ทักษะสำคัญสำหรับพลเมืองอนาคต
- (E1) ทักษะด้านการคิด
- (E2) ทักษะด้านการบริหารจัดการและความเป็นผู้ประกอบการ
- (E3) ทักษะด้านการทำงาน
- (E4) ทักษะด้านการเรียนรู้
- (A) ละครหนึ่งชิ้นในคุณค่าแห่งศิลปะ
- (T) ความเป็นไทย
- (I) ความซื่อสัตย์และคุณธรรมจริยธรรม
- (V) มีจิตอาสาและจิตสาธารณะ
- (E) มีความรู้ความชำนาญ

กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) \*

- ด้านคุณธรรม จริยธรรม
- ด้านความรู้
- ด้านทักษะทางปัญญา
- ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี

ชื่อที่ปรึกษาโครงการ (โปรดระบุตำแหน่งหรือตำแหน่งทางวิชาการ) \*

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

สถานที่ปฏิบัติงาน \*

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

สถานที่ปฏิบัติงาน \*

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

หน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบ (ถ้ามี)

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน \*

วันที่  
mm/dd/yyyy

วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน \*

วันที่  
mm/dd/yyyy

ประเภทงบประมาณ \*

- งบประมาณเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาสโมสรนักศึกษา
- งบประมาณคณะวิชา
- งบประมาณที่จัดหารายได้เอง

งบประมาณที่ใช้จ่ายจำนวนทั้งสิ้น \*

โปรดระบุจำนวนทั้งหมดจากทุกแหล่งงบประมาณที่ใช้จ่ายในโครงการฯ

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

กรณีใช้งบประมาณเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาสโมสรนักศึกษา

โปรดระบุองค์กลางเฉพาะของสโมสรนักศึกษาเท่านั้น

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม



## บัญชีโครงการองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร

jaisue\_s@silpakorn.edu สลับบัญชี



\*จำเป็น

### ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

โปรดให้ข้อมูลที่ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการติดตามแก้ไขหรือการดำเนินการอื่น ๆ

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการโครงการ \*

(โปรดระบุตำแหน่งนาย/นางสาว)

คำตอบของคุณ

รหัสนักศึกษารับผิดชอบโครงการ \*

กรณีบุคลากรโปรดระบุชื่อผู้บันทึกข้อมูล

คำตอบของคุณ

รหัสนักศึกษารับผิดชอบโครงการ \*

กรณีบุคลากรโปรดระบุชื่อผู้บันทึกข้อมูล

คำตอบของคุณ

หมายเลขโทรศัพท์ที่สะดวกในการติดต่อ \*

คำตอบของคุณ

ประเภทชั่วโมงกิจกรรม \*

กรณีเฉพาะผู้จัดได้ชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา โดยที่ผู้เข้าร่วมได้ชั่วโมงกิจกรรมให้ระบุเป็น "ชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสาเฉพาะผู้จัด"

- ชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา
- ชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา (กยศ./กรอ.)
- ชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสาเฉพาะผู้จัด

จำนวนชั่วโมงผู้จัดกิจกรรม \*

คำตอบของคุณ

จำนวนชั่วโมงผู้เข้าร่วมกิจกรรม \*

คำตอบของคุณ

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ ๑๕  
ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน





## บัญชีโครงการองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร

jaisue\_s@silpakorn.edu สลับบัญชี



\*จำเป็น

### การขออนุมัติโครงการ

ภายหลังการส่งข้อมูลนี้ "รหัสโครงการ" จะถูกบันทึก โดยผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการยื่นเอกสารขออนุมัติโครงการตามกระบวนการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาอนุมัติโครงการและเสนออนุมัติงบประมาณต่อไป \*

รับทราบ และจะดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติโครงการ ก่อนจัดโครงการอย่างน้อย 15 วัน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาฐานข้อมูลออนไลน์

คำตอบของคุณ

ระบบจะส่งอีเมลสำเนาการตอบกลับของคุณไปยังที่อยู่ที่คุณให้ไว้

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

### ขั้นตอนที่ ๑๒ (เสร็จสิ้นตามกระบวนการ)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้นักศึกษา กดส่งเพื่อยืนยันการขึ้นทะเบียนบัญชีโครงการองค์กรนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

**หมายเหตุ** สามารถแก้ไขข้อมูลภายหลังได้ที่อีเมลล์ตอบกลับทุกครั้ง  
หลังเสร็จสิ้นกระบวนการ





[www.dsa.su.ac.th](http://www.dsa.su.ac.th)



LineOA silpakorn act

