



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

จัดทำโดย

นายกานนท์ เรือนงาม

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

จัดทำโดย

นายกานนท์ เรือนงาม

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่๑.....

(ลงชื่อ).....



ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

วันที่.....๑.....เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็น เอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและ รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวในการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดโครงการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องในการตรวจสอบ

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว ๑ ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน ทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ดี

นายกานนท์ เรือนงาม

นักวิชาการศึกษา

พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑
ยุทธศาสตร์.....	๒
เป้าหมาย และนโยบาย.....	๒
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๓
ส่วนที่ ๒ ประวัติกองพัฒนานักศึกษา.....	๕
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	๖
วัตถุประสงค์.....	๖
เป้าประสงค์.....	๖
ประเด็นยุทธศาสตร์.....	๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา.....	๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๘
การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่.....	๘
Flowchart ขั้นตอนการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่.....	๑๐
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี.....	๑๑
ขั้นตอนที่ ๒ ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	๑๑
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ.....	๑๒
ขั้นตอนที่ ๔ การประชุมและวางแผนดำเนินโครงการ.....	๒๘
ขั้นตอนที่ ๕ เตรียมดำเนินโครงการ/ประสานงาน.....	๓๒
ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินโครงการ.....	๕๘
ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลโครงการ.....	๖๕
ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย.....	๘๐
ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการดำเนินโครงการ.....	๘๑
ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำสรุปเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ.....	๘๓
ประวัติผู้เขียน.....	๑๐๔

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น มหาวิทยาลัยมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปรัชญา นตฺถิ ปญฺญาสมมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

ปณิธาน สร้างคนดี มีปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิภาคกลาง

พันธกิจ ๑. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม และเทคโนโลยี

๒. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู

๓. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้

๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ

๕. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ ม (มีอาชีพ)

ร (รักษาท้องถิ่น)

ท (ทันสมัย)

ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐานด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการของมหาวิทยาลัยในระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ไว้ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมาย และนโยบาย

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน คณาจารย์ และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนากลุ่มชุมชนในระดับชุมชนหมู่บ้านเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี

๒. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพ ทางสังคม เป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

๓. ส่งเสริมให้คณาจารย์จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง จะหนุนเสริมให้นักศึกษาได้ลงสนามการแข่งขันทักษะที่จำเป็นตามศาสตร์หรือสาขาที่เรียน จะสนับสนุนให้คณาจารย์และนักศึกษาทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางานหรืออาชีพของผู้ปกครองรวมทั้งประชาชนในชุมชนของตนเอง

๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ จะบริหารจัดการตามหลักการมีส่วนร่วม บนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ยึดหลักธรรมาภิบาล เร่งรัดการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ของความสุขของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

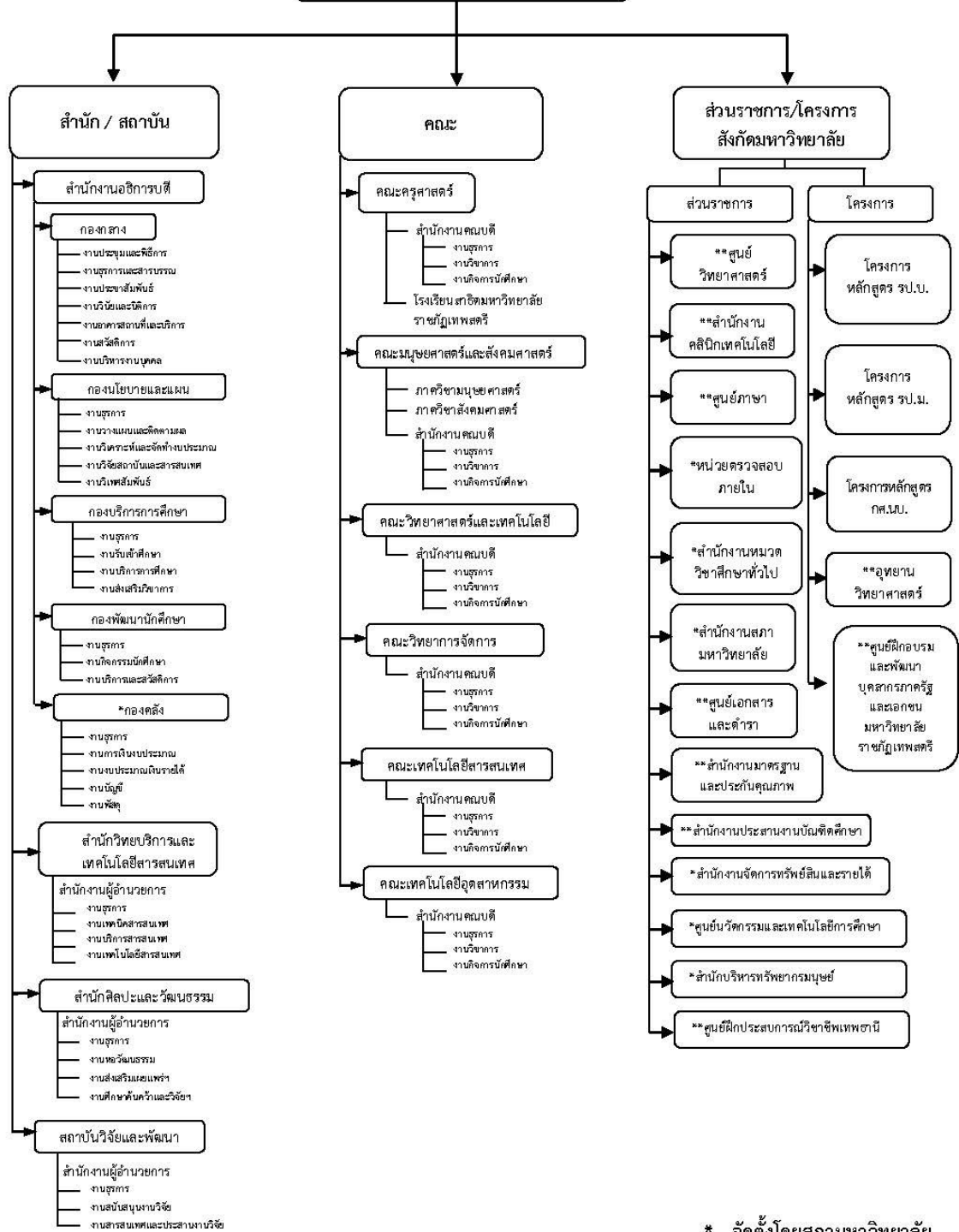
๕. เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันกับศิษย์เก่าและเครือข่ายทางวิชาชีพในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เพื่อผนึกกำลังทำหน้าที่องค์การภาครัฐที่ดี สร้างความสุข ความเจริญให้กับประชาชนในพื้นที่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๕ เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ทำการแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



* จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

** ไม่มีกฎหมายจัดตั้ง

ส่วนที่ ๒

ประวัติกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมีการปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างของฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาโดยมีผลให้ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาปรับเปลี่ยนเป็นสำนักกิจการนักศึกษา จนเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” และจากประกาศให้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงเปลี่ยนจาก “วิทยาลัยครูเทพสตรี” มาเป็น “สถาบันราชภัฏเทพสตรี” มีผลทำให้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักกิจการนักศึกษาเปลี่ยนแปลงไป โดยมีผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาเป็นผู้บริหารงานภายใต้การดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏเทพสตรีปรับเปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” ซึ่งทำให้สำนักกิจการนักศึกษามีการปรับเปลี่ยนเป็นกองพัฒนานักศึกษา โดยมีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้บริหารงาน และอยู่ภายใต้การดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ในปัจจุบันกองพัฒนานักศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้มีการจัดโครงสร้างภายใน เพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ด้านบริการและสวัสดิการนักศึกษา ซึ่งได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานกิจกรรมนักศึกษา
๓. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา ตั้งแต่ปี ๒๕๒๕ ถึงปัจจุบัน ได้แก่

๒.๑ นายพัลลภ วีระบูล	๒๕๒๕ – ๒๕๓๒
๒.๒ นายบัญชา ทรัพย์ประเสริฐ	๒๕๓๓ – ๒๕๓๗
๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลลา ศรีเหนียง	๒๕๓๘ – ๒๕๔๕
๒.๔ นายชำนาญ ชื่นจิตร	๒๕๔๖ – ๒๕๔๘
๒.๕ นางวนิดา เด่นนะหลี่	๒๕๔๙ – ๒๕๕๑
๒.๖ นางศรีไพร วงษ์วาน	๒๕๕๒ – ปัจจุบัน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

กองพัฒนานักศึกษา พัฒนาล้ำเลิศ ก่อเกิดกิจกรรม นำสู่บริการ บนพื้นฐานแห่งคุณธรรม

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

พันธกิจ

๑. พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา
๒. ส่งเสริม และสนับสนุนการบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่นักศึกษา
๒. เพื่อจัดบริการและสวัสดิการให้แก่นักศึกษา
๓. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้มีความหลากหลาย
๔. เพื่อส่งเสริมภาวะนำของนักศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น

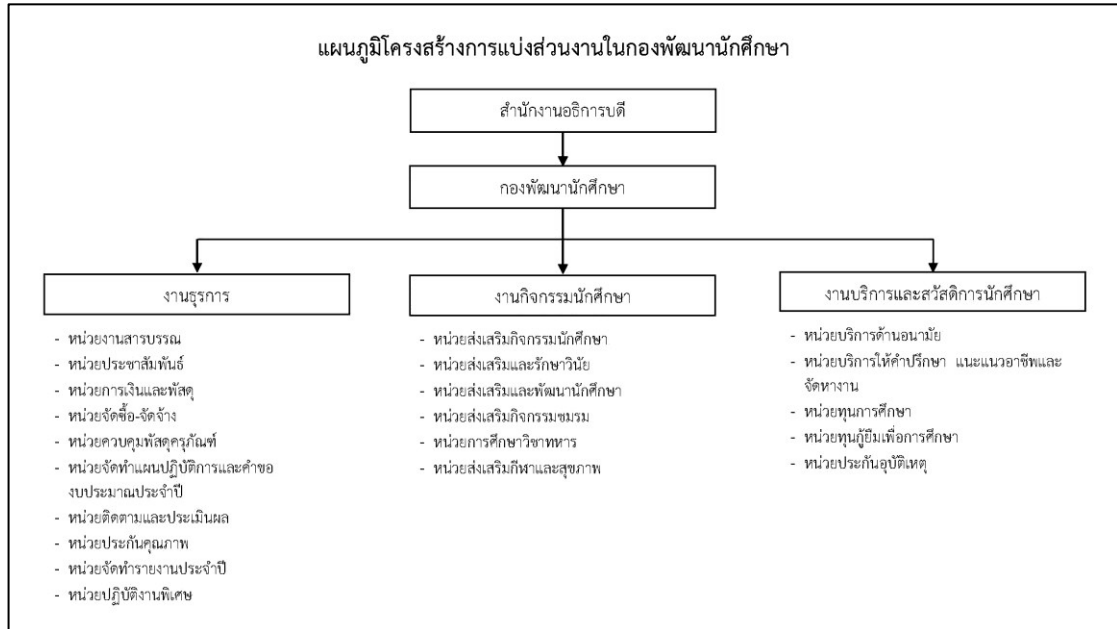
เป้าประสงค์

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ
๒. เป็นศูนย์กลางการพัฒนาส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา
๓. เป็นศูนย์กลางการจัดการบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาสู่การเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาใหม่มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยซึ่งถือเป็นสังคมการศึกษารูปแบบใหม่ของนักศึกษาที่แตกต่างไปจากสังคมการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาทั้งด้านระบบการศึกษา ด้านการใช้ชีวิต ซึ่งนักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบมากขึ้น ต้องรู้จักกฎระเบียบต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ชีวิตระหว่างการศึกษาระดับปริญญาตรีได้อย่างมีความสุขและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรทุกคน

การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เป็นการจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างกองพัฒนานักศึกษา สภานักศึกษาและองค์การบริหารนักศึกษา โดยกองพัฒนานักศึกษาหรือผู้รับผิดชอบโครงการจะทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษาและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (facilitator) ส่วนการปฏิบัตินั้นจะเป็นหน้าที่ของสภานักศึกษาและองค์การบริหารนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อฝึกทักษะด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้กับผู้นำนักศึกษา ดังนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องมีเทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เทคนิคการปฏิบัติงานที่สนับสนุนให้การจัดกิจกรรมประสบความสำเร็จ ได้แก่ “การใช้วงจร PDCA ในการจัดกิจกรรม” ประกอบด้วย “การวางแผน” (Plan) อย่างรอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” (Do) อย่างค่อยเป็นค่อยไปแล้วจึง “ตรวจสอบ” (Check) ผลที่เกิดขึ้น “ปรับปรุง” (Act) วิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพที่สุด

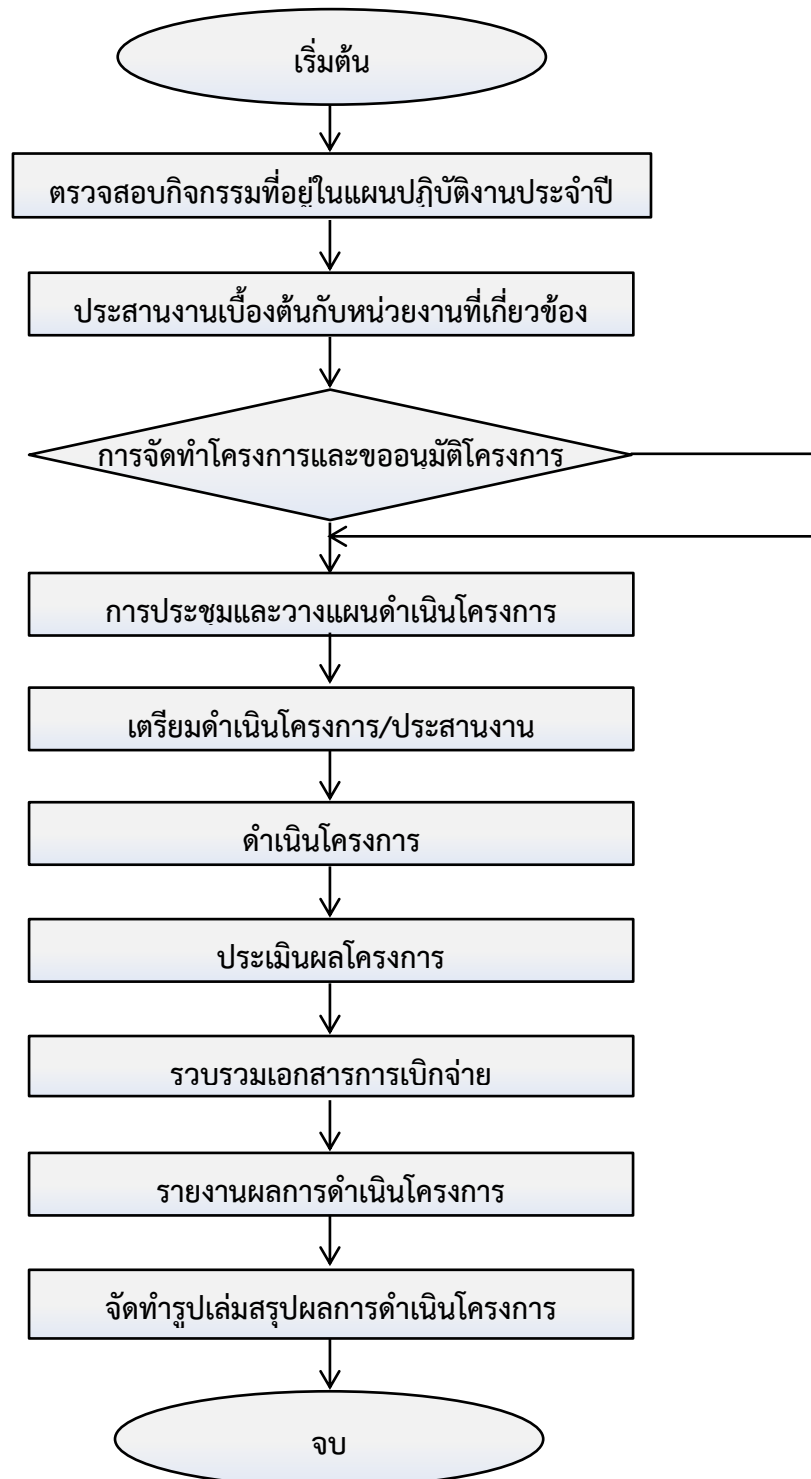
โดยการดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่สามารถนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา และการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งแสดงถึงการให้ข้อมูลความรู้แก่บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาและผู้ที่มีความสนใจ และเป็น การอำนวยความสะดวกในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ลาออก หรือเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือย้ายหน่วยงาน ก็ทำให้บุคคลอื่นสามารถดำเนินการหรือปฏิบัติงานแทนได้

โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๒ ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๔ การประชุมและวางแผนดำเนินโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๕ เตรียมดำเนินโครงการ/ประสานงาน
- ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย
- ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ
ทั้ง ๑๐ ขั้นตอน สามารถเขียนเป็น Flowchart ดังนี้

แผนภูมิขั้นตอนการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่



ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

ตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยประสานงานขอข้อมูลงบประมาณในการดำเนินโครงการ รวมถึงข้อมูลแผนงาน โครงการ และรหัสงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อนำมาจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 103108022052						
งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน			แผนงานหลัก ยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน			
แผนงานรอง โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น			งาน/โครงการ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
กิจกรรมหลัก จัดทาสถิตสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน			กิจกรรมรอง การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562			
หน่วยงานรับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี			กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา			
ตั้งยอดงบประมาณ 10,000.00 บาท			วงเงินที่มา - บาท			
ยอดโอนเข้า - บาท			ยอดโอนออก - บาท			
ยอดตัดจ่าย 10,000.00 บาท			ยอดคงเหลือ - บาท			
ลำดับ	วันที่	เลขที่การตัด	รายการ	ยอดยกมา	ตัดครั้งนี้	คงเหลือ
1	20/05/2562	62006580	รายการตามใบ จพด.1	10,000.00	4,000.00	6,000.00
2	05/07/2562	62006581	รายการตามใบ จง.2	6,000.00	4,800.00	1,200.00
3	22/06/2562	62007102	รายการตามใบ จพด.1	1,200.00	1,200.00	-
หมายเหตุ						
โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ภาคศ.มป.						
โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปี 2562						
โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1						
หน้า 1 / 1						
หน้าทั้งหมด [1]						
รายงานการโอนเงิน						

ภาพที่ ๑ แสดงตัวอย่างหน้าแผนปฏิบัติการ

ปัญหา : เลขรหัสงบประมาณและข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา อาจไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบเลขรหัสงบประมาณและข้อมูลงบประมาณกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ซ้ำอีกหนึ่งครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ควรขอรหัสงบประมาณการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีจากงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา มาเก็บไว้ เพื่อเวลาจัดโครงการจะได้ประหยัดเวลาในขั้นตอนนี้

ขั้นตอนที่ ๒ ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประสานงานเบื้องต้น เป็นขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเบื้องต้นและเพื่อให้ทราบวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอนสำหรับจัดโครงการก่อนการดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

๒.๑ ประสานงานด้วยวาจากับงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อขออนุญาตใช้สถานที่ห้องประชุมสำหรับจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ตามวันที่กำหนดไว้ โดยการขออนุญาตใช้สถานที่นั้นจะต้องจองรวมถึงวันก่อนที่จัดกิจกรรมด้วยเพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม

๒.๒ ประสานงานเบื้องต้นแจ้งให้คณะผู้บริหารทราบถึงวันที่ที่จะจัดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อให้คณะผู้บริหารได้ทราบและเตรียมต้อนรับนักศึกษาใหม่ โดยการประสานงานนั้นจะดำเนินงานผ่านเลขานุการผู้บริหาร

๒.๓ ประสานงานเบื้องต้นกับคณะ โดยแจ้งด้วยวาจาให้หัวหน้างานกิจการนักศึกษาประจำคณะทราบวันที่จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อให้หัวหน้างานกิจการนักศึกษาแจ้งคณาจารย์ภายในคณะทราบ

ปัญหา : ในวันที่จะจัดโครงการตามที่กำหนดไว้สถานที่ห้องประชุมไม่ว่าง เนื่องจากมีหน่วยงานอื่นมาขอจองไว้ก่อน ทำให้ไม่สามารถจัดโครงการในวันที่กำหนดได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรกำหนดวันที่จัดโครงการไว้ ๒-๓ ช่วง เพื่อให้การขอจองสถานที่จัดโครงการได้ ในกรณีที่วันที่กำหนดไม่สามารถจัดโครงการได้

ข้อเสนอแนะ : เมื่อทราบปฏิทินการศึกษา จะต้องรีบประสานงานกับงานอาคารสถานที่และบริการโดยเร็วเพื่อจองสถานที่จัดโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ

การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ เป็นขั้นตอนของการจัดทำงานด้านเอกสารขั้นตอนแรก ที่มีความสำคัญมากในการดำเนินโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว เอกสารชุดนี้จะนำไปใช้ในการขออนุญาต/ขออนุมัติในรายละเอียดต่าง ๆ ของการดำเนินโครงการ มีกระบวนการดังนี้

๓.๑ จัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการ เป็นขั้นตอนการทำเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการ หรือเรียกว่าการจัดทำตัวโครงการ ซึ่งเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการประกอบด้วย

๓.๑.๑ ชื่อโครงการ ต้องระบุชื่อให้ชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย

๓.๑.๒ หลักการและเหตุผล ต้องระบุถึงความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งระบุเหตุผลเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน

๓.๑.๓ วัตถุประสงค์ ต้องระบุเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้

๓.๑.๔ เป้าหมาย ให้ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินกิจกรรม

๓.๑.๕ ขั้นตอนดำเนินโครงการ เป็นการแสดงกระบวนการและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

๓.๑.๖ งบประมาณ เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ โดยการเขียน งบประมาณนั้นจะต้องแยกค่าใช้จ่ายออกเป็นหมวดรายจ่าย ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๑ ค่าตอบแทน หมวด ๒ ค่าใช้สอย และหมวด ๓ ค่าวัสดุ

หน้า ๒
เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนค่าในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาคำต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒
ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้ามื่นบาทต่อเดือน
 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้
 ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด
 และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ
 ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้
 กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้า
 ส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

คำวิสัย

ข้อ ๑๗ คำวิสัยตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ
 ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์
 ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาราชการ
- (๓) คำวิสัยที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

คำสาธตานุปโภค

ข้อ ๑๘ คำสาธตานุปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธตานุปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาพที่ ๒ แสดงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๑ ค่าตอบแทน หมวด ๒ ค่าใช้สอย และหมวด ๓ ค่าวัสดุ

๓.๑.๗ ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการเขียนความคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการเมื่อได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้วว่าได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๓.๑.๘ ตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เป็นการกำหนดข้อความที่แสดงให้เห็นความสำเร็จของโครงการ โดยสามารถชี้วัดความสำเร็จนั้นได้

๓.๑.๙ กำหนดการดำเนินโครงการ ใ้ส่วน เวลา สถานที่ ในการจัดโครงการ

โครงการ.....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

เป้าหมาย

.....

.....

วิธีดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

.....

ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

.....

สถานที่ดำเนินโครงการ

.....

งบประมาณ

รายละเอียด	งบประมาณ ที่ใช้	จำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1.....				
2.....				
3.....				
4.....				
5.....				
รวม				

หมายเหตุ : ขอตัวเฉลี่ยทุกรายการ

ตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
.....		
.....		
.....		

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กำหนดการ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการศึกษาในระดับอุดมศึกษามีความแตกต่างจากระดับมัธยม ทั้งทางด้านระบบการศึกษา ระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จะช่วยทำให้นักศึกษาได้ปรับตัวให้มีความพร้อม ในการศึกษา มีความเข้าใจในการปฏิบัติตน รวมถึงความพร้อมในการใช้ชีวิตรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขและสำเร็จการศึกษาได้ตามหลักสูตรต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักศึกษาใหม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาทั้งต้องปฏิบัติระหว่างการศึกษา
๒. เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้ทราบถึงแนวทางใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและสามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุขจนสำเร็จการศึกษา

เป้าหมาย

๑. นักศึกษาระบบการศึกษานักศึกษาและกรรมการรองการบริหารนักศึกษาภาคปกติ จำนวน ๖๐ คน
๒. นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จำนวน ๑,๕๐๐ คน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๒. ดำเนินการตามแผน (Gantt chart)

รายการ	พฤษภาคม ๒๕๖๒			
	๑	๒	๓	๔
๑) ขออนุมัติโครงการ/ประชุมวางแผน			●	
๒) จัดเตรียมสถานที่/วัสดุอุปกรณ์			●	
๓) ดำเนินโครงการ			●	
๔) ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ				●
๕) รายงานผลการดำเนินโครงการ				●

๓. ประเมินผลการดำเนินงาน
๔. นำผลประเมินมาปรึกษาหารือเพื่อปรับปรุงในการจัดโครงการ/กิจกรรม ครั้งต่อไป

งบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน แผนงานหลักยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน แผนงานรอง โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น งาน/โครงการ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษารหัสกิจกรรม ๑๐๓๑๐๘๐๒๒๐๕๒ กิจกรรมหลัก จัดหาวัสดุสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมรอง การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ งบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

รายละเอียด	งบประมาณ ที่ใช้	จำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๖๐ คน	๑,๘๐๐		๑,๘๐๐	
๒. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๕๐ บาท จำนวน ๖๐ คน	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐	
๓. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่	๔,๐๐๐		๔,๐๐๐	
๔. ค่าวัสดุ	๑,๒๐๐			๑,๒๐๐
รวม	๑๐,๐๐๐		๘,๘๐๐	๑,๒๐๐

หมายเหตุ : ขออภัยเหลือทุกรายการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักศึกษาใหม่เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและนำมาปฏิบัติตลอดระยะเวลาของการศึกษา

๒. นักศึกษาใหม่สามารถนำแนวทางการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยมาปรับใช้ในการใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุขจนสำเร็จการศึกษา

ตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
มีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- สังเกตพฤติกรรมมีส่วนร่วม - แบบประเมินความพึงพอใจ	- ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม - แบบประเมินความพึงพอใจ

กำหนดการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เวลา	๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.	นำนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ เข้าภายในห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	คณาจารย์ที่ร่วมเป็นเกียรติมาถึงห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๐๐ น.	ผศ.จินตนา เวชมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประธานในพิธี มาถึงบริเวณห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และเริ่มพิธี ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามลำดับดังนี้ - จุดเทียน ถูบ บูชาพระรัตนตรัย - กล่าวให้โอวาทแก่ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
	๐๙.๑๕ น.	VTR แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และแนะนำคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๓๐ น.	“ แนะแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาสินี ศิริโกศาภิรมย์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรบุคคลและรายได้
	๑๐.๐๐ น.	“ แนะนำการให้บริการของกองบริการการศึกษา ” โดย คุณศุภศร ยืนดีสุข ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
	๑๐.๓๐ น.	“ แนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๑.๐๐ น.	“ แนะแนวทางการใช้ชีวิตการเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
	๑๑.๓๐ น.	“ แนะนำการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา ” โดย คุณศรีไพร วงษ์วาน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
	๑๒.๐๐ น.	เสร็จการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑

หมายเหตุ: กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๔ แสดงตัวอย่างการเขียนรายละเอียดโครงการ

ปัญหา : ๑. การพิมพ์หนังสือตกหล่น การสะกดคำผิด ทำให้ข้อความขาดหายหรือ
รายละเอียด ไม่ชัดเจน

๒. การใส่รายละเอียดงบประมาณที่จำแนกตามหมวดรายจ่ายไม่ถูกต้องตามหมวด
รายจ่าย

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ตรวจสอบรายละเอียดและการสะกดคำให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้อง
แก้ไขให้ถูกต้อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการใส่ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่แยกตามหมวดรายจ่าย
หากพบว่าใส่ผิดหมวดรายจ่าย ให้แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ควรศึกษารายละเอียดของค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามหมวดรายจ่ายที่กำหนดไว้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
หมวด ๑ ค่าตอบแทน หมวด ๒ ค่าใช้สอย และหมวด ๓ ค่าวัสดุ

๓.๒ นำเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ เป็นขั้นตอนการจัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ โดยการเสนอโครงการเพื่อขอการอนุมัตินั้นจะต้อง
แนบรายละเอียดโครงการที่ได้จัดทำไว้ในขั้นตอนที่ ๓.๑ ด้วย โดยดำเนินการดังนี้

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
ที่	วันที่
เรื่อง	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
ด้วย (หน่วยงาน).....จะจัด.....	
วันที่.....	โดยจะจัดให้แก่.....จำนวน.....คน
ณ.....	
ในการจัดกิจกรรมนี้ ขอใช้งบประมาณ.....	
แผนงานหลัก.....	แผนงานรอง.....
งาน/โครงการ.....	รหัสกิจกรรม.....
กิจกรรมหลัก.....	กิจกรรมรอง.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)	
โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามโครงการที่แนบมานี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(.....)	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	
ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา.....	
ลงชื่อ.....	
...../...../.....	
การสั่งการ () อนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการที่เสนอ	
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....	
ลงชื่อ.....	
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน	
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
...../...../.....	

ภาพที่ ๕ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

๓.๒.๑ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ และขอเลขที่หนังสือออกของกองพัฒนานักศึกษา จากงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา แล้วนำมาใส่ในเลขที่ของบันทึกข้อความ และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๒ **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วย (หน่วยงาน) กองพัฒนานักศึกษา.....จะจัด.....โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒.....วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 โดยจะจัดให้แก่ นักศึกษา.....จำนวน ๑,๕๐๐.....คน ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคาร
 รัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....

ในการจัดกิจกรรมนี้ ขอใช้งบประมาณ บ.กศ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ของ กองพัฒนา
 นักศึกษา.....แผนงานหลัก.....หลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเพื่อความยั่งยืน.....
 แผนงานรอง.....โครงการยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพนักศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น.....
 งาน/โครงการ.....งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา.....รหัสกิจกรรม ๑๐๓๑๐๘๐๒๒๐๕๒๐
 กิจกรรมหลัก.....จัดท้าวีสตูดสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน.....
 กิจกรรมรอง.....การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒.....
 จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.....บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามโครงการที่แนบมา
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


 (นายกันนัท เรืองงาม)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา.....

ลงชื่อ.....
/...../.....

การสั่งการ () อนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการที่เสนอ
 () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
/...../.....

ภาพที่ ๖ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ปัญหา : การพิมพ์หนังสือตกหล่น การสะกดคำผิด ทำให้ข้อความขาดหายหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียด การสะกดคำ ให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ให้งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือและการสะกดคำอีกครั้งก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๒ นำเสนอโครงการให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบโครงการ จากนั้นให้นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โดยจะจัดให้แก่ นักศึกษา จำนวน ๑,๕๐๐ คน ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคาร
รัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กิจกรรมหลัก จัดหาวัสดุสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
กิจกรรมรอง การบูรณิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามโครงการที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายกานนท์ เรืองงาม)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ

การสั่งการ (☒) อนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการที่เสนอ

() ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

9 U.A. 2562

ภาพที่ ๗ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

ปัญหา : อาจมีการแก้ไขรายละเอียดโครงการตามที่อยู่อำนาจการพัฒนานักศึกษาพิจารณา

แนวทางการแก้ไขปัญหา : แก้ไขรายละเอียดโครงการตามที่อยู่อำนาจการพัฒนานักศึกษาพิจารณาแล้ว และนำเสนอผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบโครงการอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ให้ตรวจสอบวันที่ที่ลงนามพิจารณาให้ความเห็นชอบว่าตกหล่นหรือไม่หากตกหล่นให้ดำเนินการลงวันที่ตามที่อยู่อำนาจการพัฒนานักศึกษาลงนามให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ ๔ การประชุมและวางแผนดำเนินโครงการ

ก่อนการดำเนินโครงการจะต้องมีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ จากนั้นจะเชิญคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับคณะกรรมการดำเนินโครงการฝ่ายต่าง ๆ โดยคณะกรรมการนั้นจะประกอบด้วยผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา บุคลากรพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษากฎปติ และคณะกรรมการสถานศึกษา กฎปติ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ และนำเสนอผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม

๔.๒ เมื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ขอเลขที่คำสั่งและวันที่ออกคำสั่งจากงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยให้งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวนรวม ๓ ฉบับ และเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ ๑๗๓๕/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

.....

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา จะจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อชี้แจง แนะนำให้นักศึกษาใหม่ได้ทราบถึงวิธีการจัดการเรียนการสอน การให้บริการทางวิชาการด้านต่างๆ เช่น การให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ห้องสมุด) กองบริการการศึกษา รวมถึงการใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัย รับทราบกฎ ระเบียบต่างๆ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า	ประธานกรรมการ
๒. นางศรีไพร วงษ์วาน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวบัณฑิตน์ ขาววิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวอมลรัตน์ ดีเจริญ	กรรมการ
๕. นางวรรณิศา เปี้ยศิริ	กรรมการ
๖. นายวรศร เจริญทรัพย์	กรรมการ
๗. นางจริยา ทองคำ	กรรมการ
๘. คณะกรรมการสภานักศึกษา ภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๓	กรรมการ
๙. คณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๓	กรรมการ
๑๐. นายกันหน้ เรือนงาม	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายเชษฐา ภูระหงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุมพระนารายณ์ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สำหรับบันทึกผลการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๒) ดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

ปัญหา : การใส่เลขที่คำสั่ง วันที่ลงนามคำสั่ง และผู้ลงนามคำสั่ง ไม่ตรงกับข้อมูลที่ได้จากงานธุรการและ สารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบเลขที่คำสั่ง วันที่ออกคำสั่ง และผู้ลงนามคำสั่งให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ให้งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่คำสั่ง วันที่ออกคำสั่ง และผู้ลงนามคำสั่ง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๓ จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการเพื่อชี้แจงและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยการประชุมนี้จะเป็นการประชุมร่วมกับสถานศึกษาภาคปกติ และองค์การบริหารนักศึกษาภาคปกติ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษา ภาคปกติ และองค์การบริหารนักศึกษาภาคปกติ เป็นผู้ดำเนินโครงการส่วนผู้รับผิดชอบโครงการ/งานกิจกรรมนักศึกษา ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้กับสถานศึกษาภาคปกติ และองค์การบริหารนักศึกษาภาคปกติ ทั้งนี้เพื่อฝึกทักษะในการทำงานตามกระบวนการ PDCA ให้กับนักศึกษาและให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา

ตารางการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๓		
ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	พิธีกรดำเนินรายการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	รัตนกร + นำฝน
๒	เชิญประธาน	พีรณัฐ + พิชามญชุ์
๓	ประสานงานวิทยากร	ทศวรรษ + ณัฐกมล
๔	ต้อนรับคณาจารย์	ศิธร + ภาอรณ + พรธนิภา
๕	นำนักศึกษาเข้าห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม	ธนาธรณ์ + อนันตชัย + วรชญา + สกาวเดือน + พันธกานต์ + ปฎิภาณ
๖	บันทึกภาพ	ธีรพัฒน์ + พงศชาติ + ศิษฏี + ศรัณยู
๗	เวที + ระบบเสียง	สิริวัฒน์ + ธนาธรณ์ + ณัฐวัตร
๘	เก็บแบบประเมินผลโครงการ	สรนันท + ญาณิศา + วิสุทธิดา + มณีนุญา

หมายเหตุ : ให้ทุกคนมาเตรียมงานและจัดสถานที่ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างตารางการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินโครงการ

ปัญหา : คณะกรรมการมาดำเนินงานมาประชุมไม่ครบทุกคน เนื่องมาจากคณะกรรมการดำเนินงานส่วนหนึ่งเป็นนักศึกษา ซึ่งมีการเรียนการสอนตรงกับวันที่มีการประชุม

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดการประชุมคณะกรรมการในช่วงที่คณะกรรมการที่เป็นนักศึกษา ไม่มีการเรียนการสอน หรือวันพุธตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

ข้อเสนอแนะ : ควรทำความเข้าใจและชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับคณะกรรมการดำเนินงานในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๕ เตรียมดำเนินโครงการ/ประสานงาน

ขั้นตอนการเตรียมดำเนินโครงการและการประสานงาน เป็นขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เพื่อให้การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยเมื่อได้รับบันทึกข้อความโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๑ เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายทางราชการ โดยการนำเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมาถ่ายเอกสารเพื่อจัดทำสำเนาโครงการแล้วส่งให้กับงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อจัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายใช้ในการดำเนินโครงการ

๕.๒ กรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่และขอความอนุเคราะห์ตามแบบฟอร์มที่งานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กำหนด พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้านของขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยจะต้องระบุวัน เวลา และสถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรม ตามที่ได้ประสานงานด้วยวาจาในขั้นตอนที่ ๒ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วขอเลขที่หนังสือออกของกองพัฒนานักศึกษา จากงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา นำมาใส่ในเลขที่ของบันทึกข้อความ และลงชื่อผู้ขออนุญาต เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ แล้วนำส่งงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่และขอความอนุเคราะห์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วย (หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้

() ห้องประชุมอาคาร ๙๐ ปี ชั้น ๓ () ห้องประชุมอาคาร ๙๐ ปี ชั้น ๕ () ห้องประชุมอาคาร ๙๐ ปี ชั้น ๔

() ห้องประชุมอาคาร ๘๐ ปี ชั้น ๓ () ห้องประชุม ๑ () ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์ () ลานวัฒนธรรม

() ห้องประชุมพระเทพราชา ชั้น ๓ () ห้องประชุมหลวงพ่อสดกิติ์ ชั้น ๓ () ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔

() อื่นๆ.....

เพื่อใช้จัดกิจกรรม.....

ใช้ในวันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....ถึงเวลา.....

ให้แก่ม.....โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน และขอความอนุเคราะห์ในการ

จัดกิจกรรมดังกล่าว ดังนี้

ให้จัดสถานที่ในวันที่.....เวลา.....

โต๊ะสี่ขา.....ตัว เก้าอี้บุวม.....ตัว เก้าอี้เลคเชอร์.....ตัว แผ่นฟอล์กซ์เวที.....แผ่น

โต๊ะหมู่บูชา.....ชุด () พานหม.....พระพุทธร.....กระถางธูป () เชิงเทียน () แจกัน

() ชุดรับแขก.....ชุด () พระบรมฉายาลักษณ์ () แท่นบรรยาย.....แท่น

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ๑. ไมค์.....ตัว ๒. เครื่องเสียง.....ชุด ๓. โปรเจคเตอร์.....ตัว

จัดค้นไม้บริเวณ.....

อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองงานอาคารสถานที่และบริหาร

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การสั่งการ

() อนุญาต () ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

...../...../.....

หมายเหตุ กรณีการใช้สถานที่นอกเวลาราชการ หน่วยงาน/ผู้ใช้ จะต้องรับผิดชอบค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในวันดังกล่าว

ภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่และขอความอนุเคราะห์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ ๐๕๕๖/๒๕๖๒ **วันที่** ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่และขอความอนุเคราะห์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วย (หน่วยงาน).....ขอเรียนขอใช้.....มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้

() ห้องประชุมอาคาร ๙๐ ปี ชั้น ๓ () ห้องประชุมอาคาร ๙๐ ปี ชั้น ๕ () ห้องประชุมอาคาร ๙๐ ปี ชั้น ๙
 () ห้องประชุมอาคาร ๘๐ ปี ชั้น ๓ () ห้องประชุม ๑ () ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์ () ลานวัฒนธรรม
 () ห้องประชุมพระเทพราช ชั้น ๓ () ห้องประชุมหลวงพ่อสด ชั้น ๓ (✓) ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔
 () อื่นๆ.....

เพื่อจัดกิจกรรม โครงการบูรณาการศึกษาค้นคว้าใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒.....
 ใช้วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.
 ให้แก่.....โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน และขอความอนุเคราะห์ในการ
 จัดกิจกรรมดังกล่าว ดังนี้

ให้จัดสถานที่ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น.
 ได้เสีย.....ตัว เก้าอี้จำนวน.....ตัว เก้าอี้เลคเชอร์.....ตัว แผ่นฟอล์กจัดเวที.....แผ่น
 ได้ระบุ.....จุด () พานพุ่ม (✓) พระพุทธรูป (✓) กระดาษรูป (✓) เชิงเทียน (✓) แจกัน
 (✓) ชุดรับแขก.....ชุด (✓) พระบรมฉายาลักษณ์ (✓) แท่นบรรยาย.....แท่น
 อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ ๑. ไมค์.....ตัว ๒. เครื่องเสียง.....ชุด ๓. โปรเจคเตอร์.....ตัว
 จัดต้นไม้บริเวณ.....
 อื่นๆ.....สงวนสิทธิ์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน.....

(ลงชื่อ).....

(นางศรีโพธิ์ วงษ์วรรณ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(นายอานนท์ เวื่อนงาม)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....

ความเห็นของงานอาคารสถานที่และบริการ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การสั่งการ

() อนุญาต () ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

...../...../.....

หมายเหตุ กรณีการใช้สถานที่นอกเวลาราชการ หน่วยงาน/ผู้ขอใช้ ต้องรับผิดชอบค่าตอบแทน
 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในวันดังกล่าว

ภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่และขอความอนุเคราะห์

ปัญหา : วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดโครงการบางอย่างไม่มีระบุในแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่และขอความอนุเคราะห์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ประสานงานกับงานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อขอความอนุเคราะห์เพิ่มเติม เช่น การติดตั้งป้ายเวที เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ : ควรระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการจัดกิจกรรมให้ครบถ้วน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของงานอาคารสถานที่และบริการ สามารถจัดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๓ กรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารและเครื่องดื่มตามแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารและเครื่องดื่มที่กำหนด พร้อมแนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ขอเลขที่หนังสือออกของกองพัฒนานักศึกษา จากงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา แล้วนำมาใส่ในเลขที่ของบันทึกข้อความ และลงชื่อผู้ขออนุมัติ จากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามให้ความเห็น และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษาพิจารณาลงนามอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารและเครื่องดื่ม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ (หน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติโครงการ.....
 ซึ่งจะจัดระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น
 (หน่วยงาน).....ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

๑.๑ ค่าอาหารกลางวันจำนวน.....คน อัตราคนละ.....บาท / วัน รวมเป็นเงิน.....บาท

๑.๒ ค่าอาหารและน้ำดื่ม.....คน วันละ.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีการเปิด / ปิด การอบรมสัมมนา ครั้งละ.....บาทครั้ง เป็นเงิน.....บาท

โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย จากเงิน.....แผนงานหลัก.....

แผนงานรอง.....งาน/โครงการ.....

รหัสกิจกรรม.....กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง.....เป็นค่าใช้จ่าย.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา.....
 ได้ตรวจสอบแล้วเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติในแผนงบประมาณและมีเงินเหลืออยู่หมวดค่าใช้สอย
บาท

ลงชื่อ.....
/...../.....

การสั่งการ.....

ลงชื่อ.....
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
 ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
/...../.....

ภาพที่ ๑๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารและเครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่...๑๕๕๕/๒๕๖๒.....

วันที่...๑๑..พฤษภาคม..๒๕๖๒.....

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ (หน่วยงาน)...กองพัฒนานักศึกษา...ได้รับอนุมัติโครงการ...ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่...ประจำปี...
การศึกษา...๒๕๖๒...ซึ่งจะจัดระหว่างวันที่...๒๕...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ...๒๕๖๒...แล้วนั้น
(หน่วยงาน)...กองพัฒนานักศึกษา...ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

๑.๑ ค่าอาหารกลางวันจำนวน...๖๐...คน อัตราคนละ...๕๐...บาท / วัน รวมเป็นเงิน...๓,๐๐๐...บาท

๑.๒ ค่าอาหารและน้ำดื่ม...๖๐...คน วันละ...๑...มื้อ อัตรามื้อละ...๓๐...บาท รวมเป็นเงิน...๑,๘๐๐...บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีการเปิด / ปิด การอบรมสัมมนา ครึ่งละ...บาทครึ่ง เป็นเงิน.....บาท

โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย จากเงิน...งบประมาณแผ่นดิน...แผนงานหลัก...ยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อความ
ยั่งยืน...แผนงานรอง...โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น...งาน/โครงการ...งานพัฒนา
คุณภาพนักศึกษา...รหัสดำเนินการ...๑๐๓๑๐๘๖๒๒๐๕๒...กิจกรรมหลัก...จัดหาวัสดุสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา
และการจัดการเรียนการสอน...กิจกรรมรอง...การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่...ประจำปีการศึกษา...๒๕๖๒...
เป็นค่าใช้จ่าย...๔,๘๐๐...บาท (...สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(นายกันต์ เรืองงาม)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา.....
ได้ตรวจสอบแล้วเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติในแผนงบประมาณและมีเงินเหลืออยู่หมวดค่าใช้สอย
๔,๘๐๐...บาท

ลงชื่อ

...๑๑.../...พ.ค.../...๖๒...

การสั่งการ (✓) อนุมัติตามเสนอ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
...๑๓.../...พ.ค.../...๖๒...

ภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหาร
และเครื่องดื่ม

ปัญหา : การกรอกจำนวนเงินไม่ถูกต้องตามจำนวนที่ต้องการใช้จ่ายจริง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบการรวมจำนวนเงินที่ต้องการใช้จ่ายจริงให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ควรศึกษาอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม ตามประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง อัตราและเงื่อนไขการใช้จ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๕.๔ จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญท่านอธิการบดีกล่าวต้อนรับและให้โอวาทแก่นักศึกษาใหม่ ในการปฐมนิเทศนักศึกษาประจำปีการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมแนบคำกล่าวต้อนรับและให้โอวาทแก่นักศึกษาใหม่ และกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาประจำปีการศึกษาด้วย จากนั้นให้ขอเลขที่หนังสือออกของกองพัฒนานักศึกษาจากงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามในบันทึกข้อความ เมื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้วให้นำส่งงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงรับหนังสือและนำเสนอเรียนเชิญท่านอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๐๕๖๔/๒๕๖๒

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญท่านอธิการบดีกล่าวต้อนรับและให้โอวาทแก่นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ
ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กำหนดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในระบบการจัดการศึกษา ระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านอธิการบดี กล่าวต้อนรับและให้โอวาทแก่นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรีไพร วงษ์วาน)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

คำกล่าวต้อนรับและให้โอวาทแก่นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
 ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ขอต้อนรับนักศึกษาใหม่ทุกคนสู่ “มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” สู่รั้วกรมท่า – เขียว
 ด้วยความยินดี การเข้าสู่สถาบันอุดมศึกษาเป็นเพียงความสำเร็จขั้นต้น และเป็นจุดเริ่มต้นที่
 นักศึกษาใหม่ต้องใช้ทั้งกำลังกายและกำลังใจเพื่อก้าวไปสู่จุดหมายปลายทางที่มุ่งหวัง โดย
 การศึกษาหาความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่นักศึกษาแต่ละคนกำลังจะเริ่มต้นนี้ จะเป็นหน้าที่หลักที่
 นักศึกษาใหม่จะต้องสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการให้แก่ตนเอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
 ตามที่ตนเองสนใจ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้พัฒนาศักยภาพของตนเองในด้านต่างๆ
 โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน การเรียนรู้ตนเองและเรียนรู้ผู้อื่นไปพร้อมๆ กัน ซึ่งเป็น
 พื้นฐานสำคัญอย่างหนึ่งของการดำเนินชีวิตในอนาคต หากนักศึกษาใหม่ได้เรียนรู้สิ่งต่างๆ ในการ
 ทำกิจกรรมได้ดี ชีวิตก็น่าจะดี และมีความสุขอย่างแน่นอน

สุดท้ายนี้ ขอเป็นกำลังใจให้นักศึกษาใหม่ทุกคนในการก้าวไปข้างหน้าพร้อมกัน พร้อมแล้ว
 ที่จะเจริญงอกงาม เติบโตไปด้วยความมี “สติ ปัญญา ศรัทธา และความเพียร” เป็นผู้มีคุณธรรม
 จริยธรรม เป็นผู้มีคุณค่าแก่แผ่นดิน พร้อมทั้งเป็นผู้ที่สร้างประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติสืบไป
 ดังคำกล่าวที่ว่า “คนราชภัฏ คือ คนของพระราชา ข้าของแผ่นดิน”

กำหนดการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เวลา	๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.	นำนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ เข้าภายในห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	คณาจารย์ที่ร่วมเป็นเกียรติมาถึงห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๐๐ น.	ผศ.จินตนา เวชมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประธานในพิธี มาถึงบริเวณห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และเริ่มพิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามลำดับดังนี้ - จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย - กล่าวให้โอวาทแก่ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
	๐๙.๑๕ น.	VTR แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และแนะนำคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๓๐ น.	“แนะแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาสนิ ศิริโกคาภิรมย์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรบุคคลและรายได้
	๑๐.๐๐ น.	“แนะนำการให้บริการของกองบริการการศึกษา” โดย คุณศุภกร อินตีสุข ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
	๑๐.๓๐ น.	“แนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๑.๐๐ น.	“แนะแนวทางการใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
	๑๑.๓๐ น.	“แนะนำการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา” โดย คุณศรีไพร วงษ์วาน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
	๑๒.๐๐ น.	เสร็จการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑

หมายเหตุ: กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญท่านอธิการบดี

ปัญหา : การพิมพ์หนังสือตกหล่น การสะกดคำผิด ทำให้ข้อความขาดหายหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียดและการสะกดคำให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ให้งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือและการสะกดคำอีกครั้งก่อนนำส่งงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๕.๕ จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรและรายได้ ร่วมเป็นเกียรติและชี้แจงถึงการวัดผลการศึกษาและสภาพการเป็นนักศึกษาให้แก่นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาประจำปีการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด พร้อมแนบกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาประจำปีการศึกษา และให้ขอเลขที่หนังสือออกของกองพัฒนานักศึกษาจากงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา จากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามในบันทึกข้อความเมื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้วให้นำส่งงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อเรียนเชิญท่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรและรายได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๐๕๖๕/๒๕๖๒

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญท่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรและรายได้ ร่วมเป็นเกียรติและชี้แจงถึงการวัดผลการศึกษาให้แก่นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรและรายได้

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กำหนดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในระบบการจัดการศึกษา ระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรและรายได้ ร่วมเป็นเกียรติและชี้แจงถึงการวัดผลการศึกษาให้แก่นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรีไพร วงษ์วาน)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

กำหนดการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เวลา	๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.	นำนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ เข้าภายในห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	คณาจารย์ที่ร่วมเป็นเกียรติมาถึงห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๐๐ น.	ผศ.จินตนา เวชมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประธานในพิธี มาถึงบริเวณห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และเริ่มพิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามลำดับดังนี้ - จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย - กล่าวให้โอวาทแก่ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
	๐๙.๑๕ น.	VTR แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และแนะนำคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๓๐ น.	“แนะแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาสินี ศิริโกศาภิรมย์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรบุคคลและรายได้
	๑๐.๐๐ น.	“แนะนำการให้บริการของกองบริการการศึกษา” โดย คุณศุภกร อินตีสุข ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
	๑๐.๓๐ น.	“แนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๑.๐๐ น.	“แนะแนวทางการใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
	๑๑.๓๐ น.	“แนะนำการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา” โดย คุณศรีไพร วงษ์วาน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
	๑๒.๐๐ น.	เสร็จการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑

หมายเหตุ: กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรบุคคลและรายได้

ปัญหา : การพิมพ์หนังสือตกหล่น การสะกดคำผิด ทำให้ข้อความขาดหายหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียดและการสะกดคำให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ให้งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือและการสะกดคำอีกครั้งก่อนนำส่งงานเลขานุการผู้บริหาร

๕.๖ จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา ร่วมเป็นเกียรติและแนะนำการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาประจำปีการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด พร้อมแนบกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาประจำปีการศึกษา และให้ขอเลขที่หนังสือออกของกองพัฒนานักศึกษาจากงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา จากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามในบันทึกข้อความ เมื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้วให้นำส่งงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อเรียนเชิญท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๐๕๖๖/๒๕๖๒

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา ร่วมเป็นเกียรติและแนะนำการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยให้แก่นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กำหนดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในระบบการจัดการศึกษา ระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา ร่วมเป็นเกียรติและแนะนำการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยให้แก่นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรีพร วงษ์วาน)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

กำหนดการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เวลา	๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.	นำนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ เข้าภายในห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	คณาจารย์ที่ร่วมเป็นเกียรติมาถึงห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๐๐ น.	ผศ.จินตนา เวชมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประธานในพิธี มาถึงบริเวณห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และเริ่มพิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามลำดับดังนี้ - จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย - กล่าวให้โอวาทแก่ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
	๐๙.๑๕ น.	VTR แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และแนะนำคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๓๐ น.	“แนะแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาสนิ ศิริโกคาภิรมย์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรบุคคลและรายได้
	๑๐.๐๐ น.	“แนะนำการให้บริการของกองบริการการศึกษา” โดย คุณศุภกร อินตีสุข ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
	๑๐.๓๐ น.	“แนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๑.๐๐ น.	“แนะแนวทางการใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
	๑๑.๓๐ น.	“แนะนำการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา” โดย คุณศรีไพร วงษ์วาน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
	๑๒.๐๐ น.	เสร็จการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑

หมายเหตุ: กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

ปัญหา : การพิมพ์หนังสือตกหล่น การสะกดคำผิด ทำให้ข้อความขาดหายหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียดและการสะกดคำให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ให้งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือและการสะกดคำอีกครั้งก่อนนำส่งงานเลขานุการผู้บริหาร

๕.๗ จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมเป็นเกียรติและแนะนำการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาประจำปีการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด พร้อมแนบกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาประจำปีการศึกษา และให้ขอเลขที่หนังสือออกของกองพัฒนานักศึกษาจากงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา จากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามในบันทึกข้อความเมื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้วให้นำส่งงานธุรการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเรียนเชิญท่านผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๐๕๖๗/๒๕๖๒

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญท่านผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมเป็นเกียรติและแนะนำการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กำหนดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในระบบการจัดการศึกษา ระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมเป็นเกียรติและแนะนำการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้นักศึกษาในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรีพร วงษ์วาน)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

กำหนดการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เวลา	๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.	นำนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ เข้าภายในห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	คณาจารย์ที่ร่วมเป็นเกียรติมาถึงห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๐๐ น.	ผศ.จินตนา เวชมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประธานในพิธี มาถึงบริเวณห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และเริ่มพิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามลำดับดังนี้ - จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย - กล่าวให้โอวาทแก่ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
	๐๙.๑๕ น.	VTR แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และแนะนำคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๓๐ น.	“แนะแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาสนิ ศิริโกคาภิรมย์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรบุคคลและรายได้
	๑๐.๐๐ น.	“แนะนำการให้บริการของกองบริการการศึกษา” โดย คุณศุภกร อินตีสุข ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
	๑๐.๓๐ น.	“แนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๑.๐๐ น.	“แนะแนวทางการใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
	๑๑.๓๐ น.	“แนะนำการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา” โดย คุณศรีไพร วงษ์วาน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
	๑๒.๐๐ น.	เสร็จการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑

หมายเหตุ: กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัญหา : การพิมพ์หนังสือตกหล่น การสะกดคำผิด ทำให้ข้อความขาดหายหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียดและการสะกดคำให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ให้งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือและการสะกดคำอีกครั้งก่อนนำส่งงานธุรการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๘ จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญคณะผู้บริหารและคณาจารย์ ร่วมเป็นเกียรติในการ
ปฐมนิเทศนักศึกษาประจำปีการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด พร้อมแนบกำหนดการ
ปฐมนิเทศนักศึกษาประจำปีการศึกษา และให้ขอเลขที่หนังสือออกของกองพัฒนานักศึกษาจากงาน
ธุรการ กองพัฒนานักศึกษา จากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามในบันทึกข้อความ
เมื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้วให้นำส่งงานธุรการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อ
เรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ว ๐๕๖๘/๒๕๖๒

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๒

เรียน

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กำหนดให้มี
การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา
๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในระบบการจัดการศึกษา ระเบียบ
ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและคณาจารย์ในสังกัดของท่าน
ร่วมเป็นเกียรติในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่
๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเทพสตรี รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรีพร วงษ์วาน)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

กำหนดการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เวลา	๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.	นำนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ เข้าภายในห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	คณาจารย์ที่ร่วมเป็นเกียรติมาถึงห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๐๐ น.	ผศ.จินตนา เวชมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประธานในพิธี มาถึงบริเวณห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และเริ่มพิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามลำดับดังนี้ - จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย - กล่าวให้โอวาทแก่ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
	๐๙.๑๕ น.	VTR แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และแนะนำคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	๐๙.๓๐ น.	“แนะแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาสนิ ศิริโกคาภิรมย์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรบุคคลและรายได้
	๑๐.๐๐ น.	“แนะนำการให้บริการของกองบริการการศึกษา” โดย คุณศุภกร อินตีสุข ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
	๑๐.๓๐ น.	“แนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๑.๐๐ น.	“แนะแนวทางการใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
	๑๑.๓๐ น.	“แนะนำการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา” โดย คุณศรีไพร วงษ์วาน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
	๑๒.๐๐ น.	เสร็จการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑

หมายเหตุ: กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๑๙ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญคณะผู้บริหารและคณาจารย์

ปัญหา : การพิมพ์หนังสือตกหล่น การสะกดคำผิด ทำให้ข้อความขาดหายหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียดและการสะกดคำให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ให้งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือและการสะกดคำอีกครั้งก่อนนำส่งงานธุรการของแต่ละหน่วยงาน

๕.๙ จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สื่อมัลติมีเดียแนะนำมหาวิทยาลัยจากงานประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการเปิดแนะนำมหาวิทยาลัยในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และให้ขอเลขที่หนังสือออกของกองพัฒนานักศึกษาจากงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา จากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามในบันทึกข้อความ เมื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งงานประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๐๕๖๙/๒๕๖๒ **วันที่** ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สื่อมัลติมีเดียแนะนำมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กำหนดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในระบบการจัดการศึกษา ระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สื่อมัลติมีเดียแนะนำมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี รายละเอียดดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์



(นางศรีโพธิ์ วงษ์วาน)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สื่อมัลติมีเดียแนะนำมหาวิทยาลัย

ปัญหา : การพิมพ์หนังสือตกหล่น การสะกดคำผิด ทำให้ข้อความขาดหายหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียดและการสะกดคำให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ให้งานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือและการสะกดคำอีกครั้งก่อนนำส่งงานประชาสัมพันธ์

๕.๑๐ ประสานงานกับหัวหน้างานกิจการนักศึกษาคณะทุกคณะ ในเรื่องการนัดหมายเวลาการนำนักศึกษาใหม่เข้าห้องประชุมตามเวลาในกำหนดที่กำหนด

๕.๑๑ ออกแบบและสั่งทำป้ายโครงการสำหรับติดเวที

๕.๑๒ จัดหา/จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ เช่น ป้ายโครงการสำหรับติดเวที ดอกไม้สด อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น สิ่งสำคัญที่ต้องขอจากร้านค้าคือใบเสร็จรับเงินหรือ ใบส่งของ โดยจะต้องระบุรายละเอียดดังนี้

๕.๑๒.๑ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของร้านค้า

๕.๑๒.๒ วัน เดือน ปี ที่ซื้อ

๕.๑๒.๓ เลขที่ เล่มที่ ของใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ

๕.๑๒.๔ ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อ โดยระบุชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

๕.๑๒.๕ จำนวน รายการ ราคาต่อหน่วย และราคารวม ของสินค้าที่ซื้อ

๕.๑๒.๖ ลงชื่อผู้รับเงิน/ผู้ส่งของ

ในกรณีที่ป็นร้านค้าที่ไม่มีชื่อร้าน เช่น ร้านดอกไม้ ให้ใช้บิลเงินสดโดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน หากไม่มีบิลเงินสดให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน และต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบด้วย

ภาพที่ ๒๑ แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างบิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)
วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า.....นางรสา.....มีผล.....อยู่บ้านเลขที่.....๑๐.....หมู่ที่.....
ตำบล.....ทะเลชุบศร.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....ลพบุรี.....
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังรายการต่อไปนี้

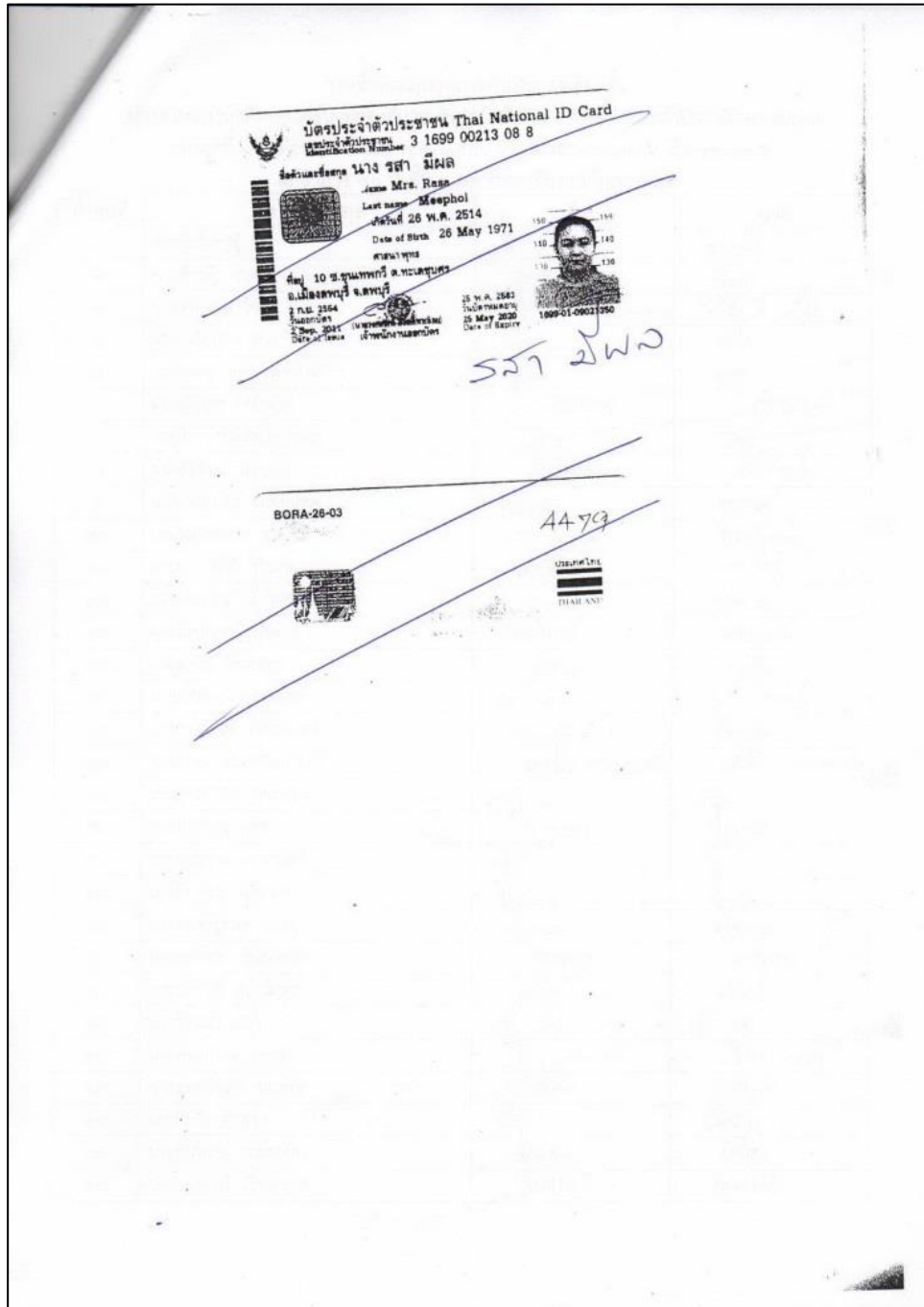
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ได้รับเงินค่าอาหารกลางวันคณะกรรมการการเลือกตั้งประธานสถานศึกษา และ นายกองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน ๔๐ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท จำนวน ๑ วัน	๒,๐๐๐	
- ได้รับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคณะกรรมการการเลือกตั้งประธานสถานศึกษา และนายกองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน ๔๐ คน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๑ วัน	๒,๔๐๐	
รวมเงิน	๔,๔๐๐	-

จำนวนเงิน ๔,๔๐๐ บาท (สี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ รสา มีผล ผู้รับเงิน
(นางรสา มีผล)

ลงชื่อ ดร.พรพรรณ ผู้จ่ายเงิน
(ดร.พรพรรณ สรรพวง)

ภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน



ภาพที่ ๒๕ แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ปัญหา : รายละเอียดต่างๆ ในใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ บิลเงินสด และใบสำคัญรับเงินไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง หากข้อผิดพลาดต้องให้ร้านค้าแก้ไขให้ถูกต้องก่อนรับเอกสารกลับมา

ข้อเสนอแนะ : ในการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ จากร้านค้าที่ไม่มีชื่อร้านและไม่มีบิลเงินสด ควรเตรียมใบสำคัญรับเงินไปด้วย เพื่อให้ร้านค้าลงชื่อรับเงิน

๕.๑๓ ออกแบบและจัดทำแบบประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา

แบบประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562
วันที่ 24 พฤษภาคม 2562
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ตามความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. คณะวิชา.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. รูปแบบและขั้นตอนการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562					
2. มีความเข้าใจในแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี					
3. มีความเข้าใจวิธีใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
4. มีความเข้าใจในการใช้ชีวิตการเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี					
5. มีความรู้และสามารถใช้บริการกับกองบริการการศึกษาได้					
6. มีความรู้และสามารถใช้บริการกับกองพัฒนานักศึกษาได้					
7. ความเหมาะสมของระยะเวลา					
8. ความเหมาะสมของสถานที่					
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่					
10. ภาพรวมของการจัดกิจกรรมครั้งนี้					

ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ภาพที่ ๒๖ แสดงตัวอย่างแบบประเมินโครงการ

ปัญหา : การพิมพ์หนังสือตกหล่น การสะกดคำผิด ทำให้ข้อความขาดหายหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียดและการสะกดคำให้ถูกต้อง หากข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : ควรให้นักศึกษาที่จัดโครงการทดลองทำแบบประเมินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือและการสะกดคำอีกครั้งก่อนนำไปใช้จริง

๕.๑๔ จัดสถานที่ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ก่อนวันจัดโครงการหนึ่งวัน โดยนัดคณะกรรมการที่เป็นสถานศึกษาและองค์การบริหารนักศึกษาทุกคนมาช่วยกันจัดสถานที่

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินโครงการ

การดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยคณะกรรมการดำเนินโครงการจะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะดำเนินการดังนี้

๖.๑ ก่อนที่จะให้นักศึกษาใหม่เข้ามาภายในห้องประชุม คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่อีกครั้ง

๖.๒ ประสานงานกับหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาคณะ ให้นำนักศึกษาใหม่เข้ามาภายในห้องประชุมตามที่ได้นัดหมายไว้



ภาพที่ ๒๗ แสดงตัวอย่างการจัดนักศึกษานั่งภายในห้องประชุม

๖.๓ คณะกรรมการฝ่ายปฎิคมและสวัสดิการ เตรียมต้อนรับคณะผู้บริหารและคณาจารย์
ที่มาเข้าร่วมการประชุมพิเศษ โดยนำคณะผู้บริหารและคณาจารย์ไปยังสถานที่ที่จัดเตรียมไว้

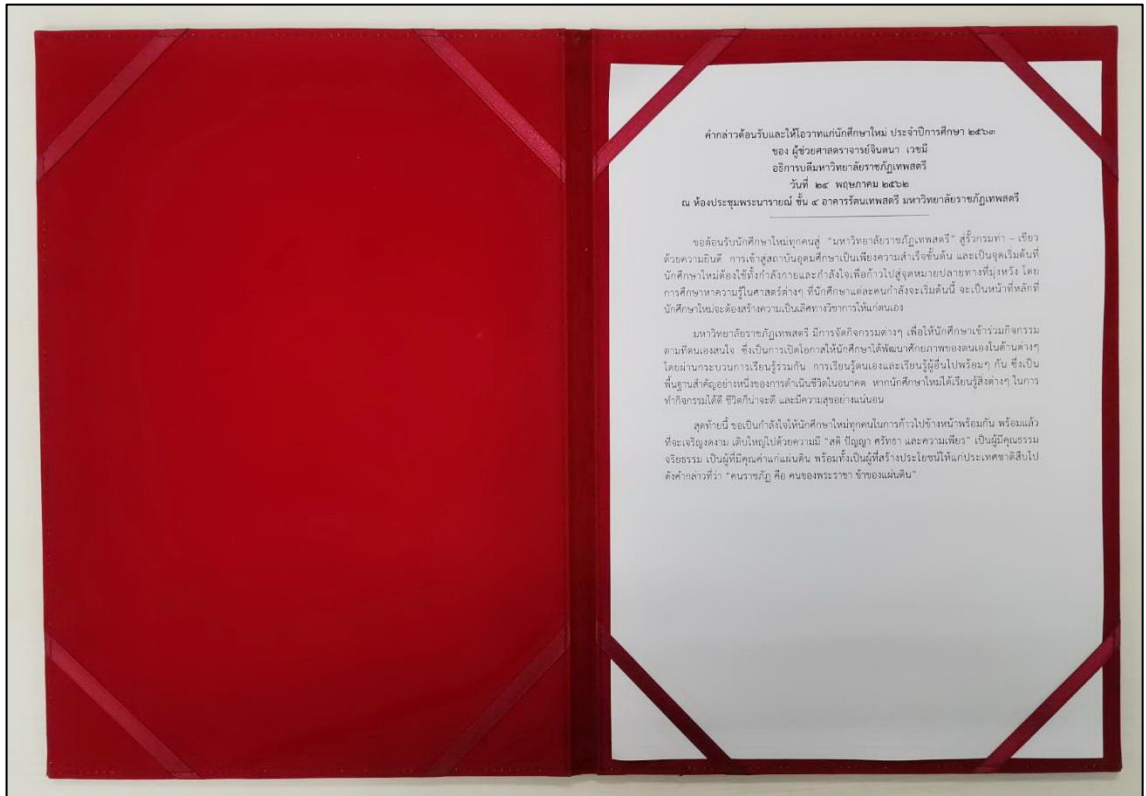


ภาพที่ ๒๘ แสดงตัวอย่างสถานที่ต้อนรับคณะผู้บริหารและคณาจารย์

๖.๔ ในระหว่างที่นำนักศึกษาเข้าภายในห้องประชุม ให้พิธีกรได้บรรยายบรรยากาศและเกริ่นนำความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

๖.๕ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ เตรียมแฟ้มคำกล่าวต้อนรับและให้ออวาทแก่นักศึกษาใหม่ รวมถึงประสานงานกับวิทยากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการบรรยายในช่วงต่างๆ ตามกำหนด





ภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่างแฟ้มคำกล่าวต้อนรับและให้โอวาทแก่นักศึกษาใหม่

๖.๖ เมื่อใกล้จะถึงช่วงเวลาที่จะประธานในพิธีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่มาถึงบริเวณพิธี
 ประมาณ ๑๐ นาที ให้ประธานสถานศึกษาและนายกองค์การบริหารนักศึกษามาเรียนเชิญท่าน
 ประธานและนำมาบริเวณพิธี

๖.๗ เมื่อประธานมาถึงบริเวณพิธี ให้พิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการที่ได้กำหนดไว้





ภาพที่ ๓๐ แสดงตัวอย่างการดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ

๖.๘ ในขณะที่มีการปฐมนิเทศ ให้คณะกรรมการที่ไม่มีหน้าที่ ช่วยกันควบคุม ดูแลนักศึกษาใหม่ให้อยู่ในความเรียบร้อย

๖.๙ เมื่อเสร็จสิ้นการบรรยายในหัวข้อต่างๆ ตามกำหนดการ กองพัฒนานักศึกษา โดยผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาจะแนะนำการให้บริการต่าง ๆ ของกองพัฒนานักศึกษา เช่น การกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา การให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การศึกษาวิชาทหาร การให้บริการแนะแนวและจัดหางานระหว่างเรียน การให้บริการด้านสุขภาพ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๖.๑๐ นอกจากนั้นยังมีการแนะนำคณะกรรมการสถานักศึกษาภาคปกติ และคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษภาคปกติ ให้นักศึกษาใหม่ได้รู้จัก

๖.๑๑ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมทั้งหมด คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลจะแจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้นักศึกษาใหม่ที่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้ประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

๖.๑๒ หลังจากนั้นจะนำนักศึกษาออกจากห้องประชุม โดยประสานงานกับหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาคณะ ในการนำนักศึกษาออกจากห้องประชุมที่ละคณะ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๑๓ และเมื่อนักศึกษาออกจากห้องประชุมหมดทุกคน คณะกรรมการทุกฝ่ายจะต้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้ในการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาให้เรียบร้อย เพื่อคืนสถานที่ให้กับมหาวิทยาลัย

ปัญหา : ๑. ขณะนำนักศึกษาเข้าภายในห้องประชุม และขณะที่มีการบรรยาย นักศึกษาจะมีการพูดคุยกันทำให้เกิดเสียงดัง

๒. วิทยากรที่บรรยายอาจบรรยายจบก่อนเวลา ทำให้วิทยากรท่านต่อไปเตรียมตัวไม่ทัน

๓. การเก็บแบบสอบถาม เก็บได้ไม่ครบตามจำนวนที่แจก

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ประสานงานให้แต่ละคณะ จัดนักศึกษารุ่นพี่หรือคณะกรรมการนักศึกษาประจำคณะ เข้ามาช่วยกำกับนักศึกษาภายในห้องประชุม

๒. ประสานงานวิทยากรแต่ละท่านให้มาถึงห้องประชุมก่อนเวลาบรรยายประมาณ ๒๐ นาที และจัดเตรียมห้องรับรองเพื่อรอเวลาบรรยาย

๓. ประสานงานให้แต่ละคณะ จัดนักศึกษารุ่นพี่หรือคณะกรรมการนักศึกษาประจำคณะ เข้ามาช่วยในการเก็บแบบสอบถาม

ข้อเสนอแนะ : ควรขอความร่วมมือและเชิญคณะกรรมการนักศึกษาประจำคณะทุกคณะมาประชุมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลโครงการ

ประเมินผลโครงการ เป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบว่าการจัดโครงการ/กิจกรรมนั้น มีผลการดำเนินงานบรรลุตามตัวชี้วัดของโครงการหรือไม่ ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม เมื่อได้ทราบผลการประเมินโครงการแล้ว ในฐานะผู้จัดโครงการ/กิจกรรม จะดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อแจ้งผลการประเมินและปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมทั้งหารือแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง การจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีวิธีการดังนี้

๗.๑ เก็บรวบรวมแบบประเมินจากนักศึกษาใหม่ที่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ

๗.๒ ประเมินผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS มีวิธีการดังต่อไปนี้

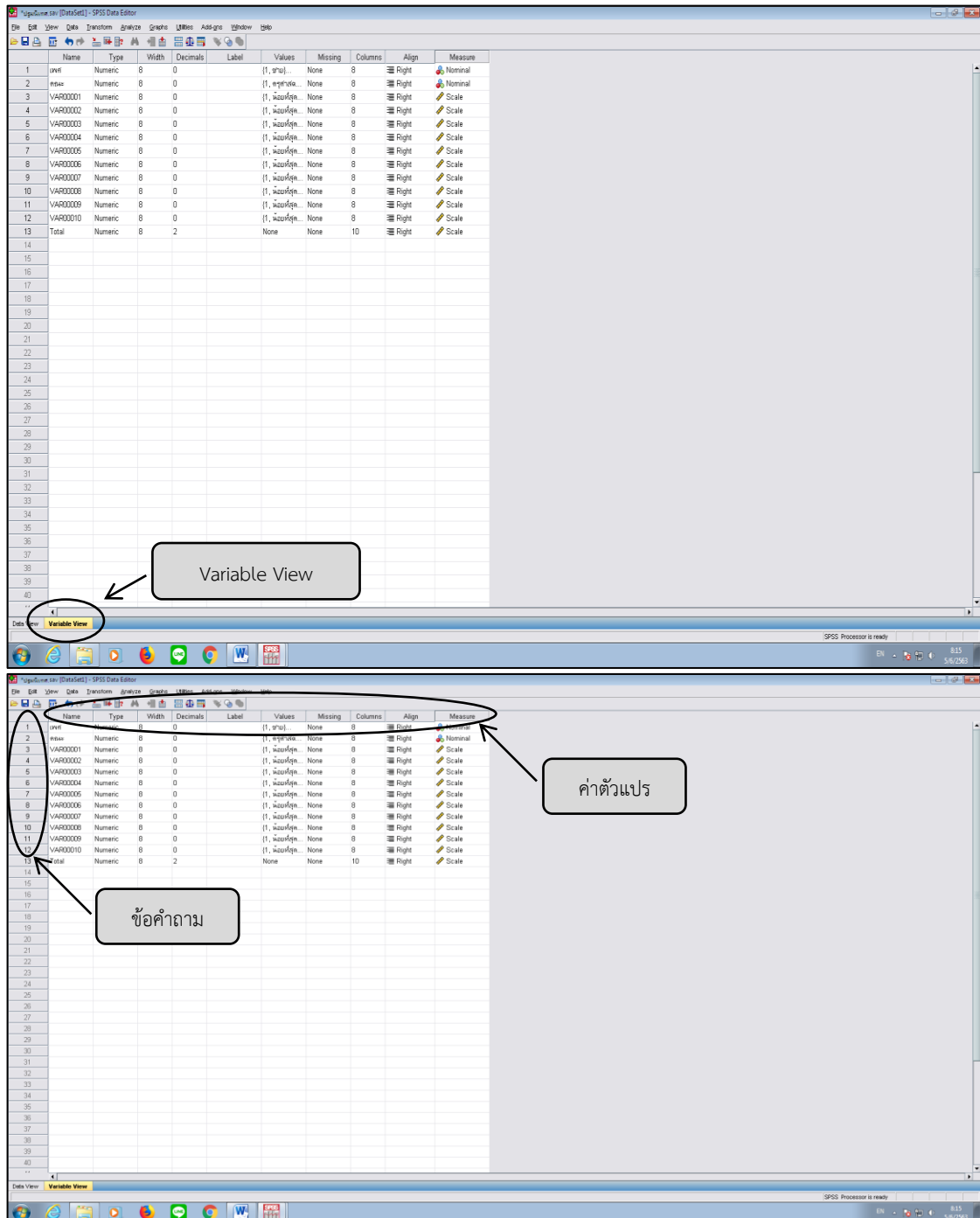
๗.๒.๑ เมื่อเปิดโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS กำหนดการตั้งค่าตัวแปรให้สอดคล้องกับแบบประเมิน โดยดำเนินการดังนี้

๗.๒.๑.๑ คลิกที่ Variable View แล้วตั้งค่าตัวแปร โดยแถวในแนวตั้งให้กำหนดตามลำดับของข้อคำถาม และแถวในแนวนอนจะกำหนดตามค่าของตัวแปร ได้แก่

- Name หมายถึง ข้อคำถาม
- Type ให้กำหนดเป็น Numeric
- Width ให้กำหนดเป็น ๘
- Decimals ให้กำหนดเป็น ๐
- Values ให้กำหนดค่าเหมือนกับตัวเลือกในแบบประเมิน เช่น

เพศ ให้กำหนด ๑ = ชาย และ ๒ = หญิง สำหรับข้อคำถามที่แบ่งตัวเลือกออกเป็นระดับความคิดเห็น ให้กำหนดดังนี้ ๑ = น้อยที่สุด, ๒ = น้อย, ๓ = ปานกลาง, ๔ = มาก และ ๕ = มากที่สุด

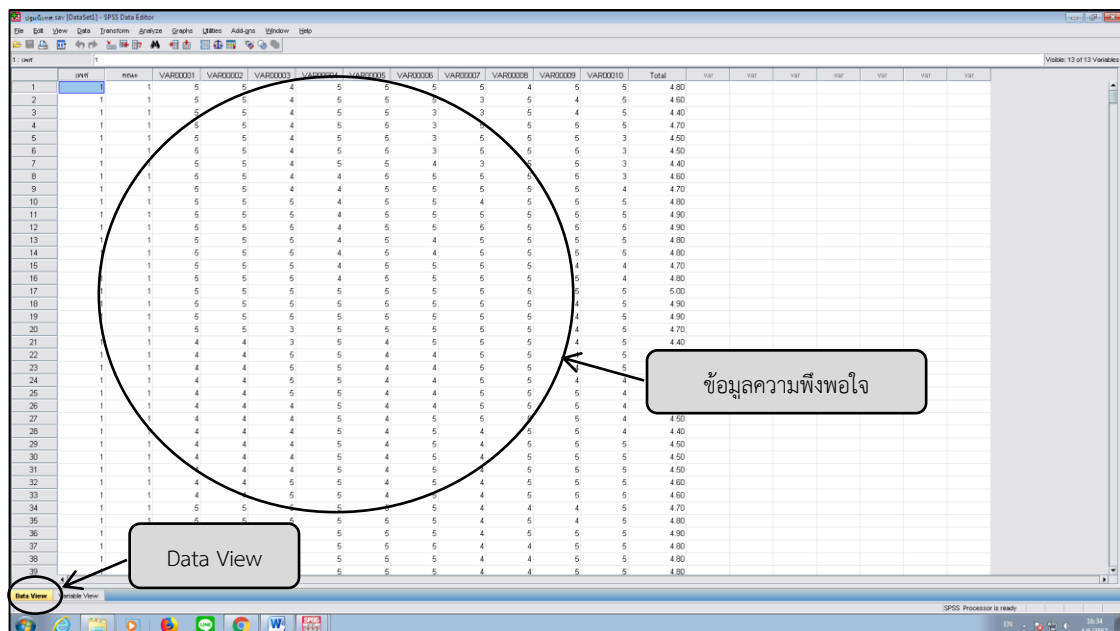
- Missing ให้กำหนดเป็น None
- Columns ให้กำหนดเป็น ๐
- Align ให้กำหนดเป็น Right
- Measure ให้กำหนดในข้อคำถามที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเพศ คณะเป็น Nominal และข้อคำถามที่เป็นระดับความคิดเห็นให้กำหนดเป็น Scale



ภาพที่ ๓๑ แสดงตัวอย่างการตั้งค่าตัวแปรในโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

๗.๒.๑.๒ คลิกที่ Data View แล้วนำข้อมูลความพึงพอใจที่เก็บได้จากแบบ
ประเมินผลการรอกลงในโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS โดยมีค่าระดับคะแนนดังนี้

คะแนน	ระดับความพึงพอใจ
๕	มากที่สุด
๔	มาก
๓	ปานกลาง
๒	น้อย
๑	น้อยที่สุด



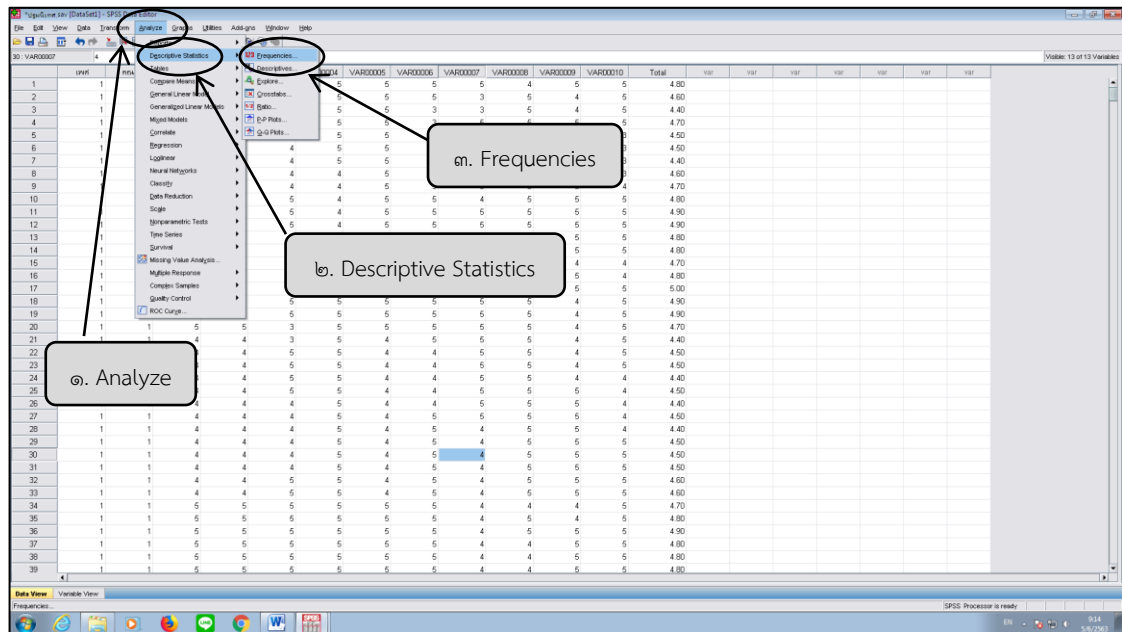
ภาพที่ ๓๒ แสดงตัวอย่างผลการกรอกข้อมูลการประเมินผลโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ดำเนินการดังนี้

๗.๒.๒.๑ วิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละของข้อคำถามที่ให้ทำตามขั้นตอนต่อไป

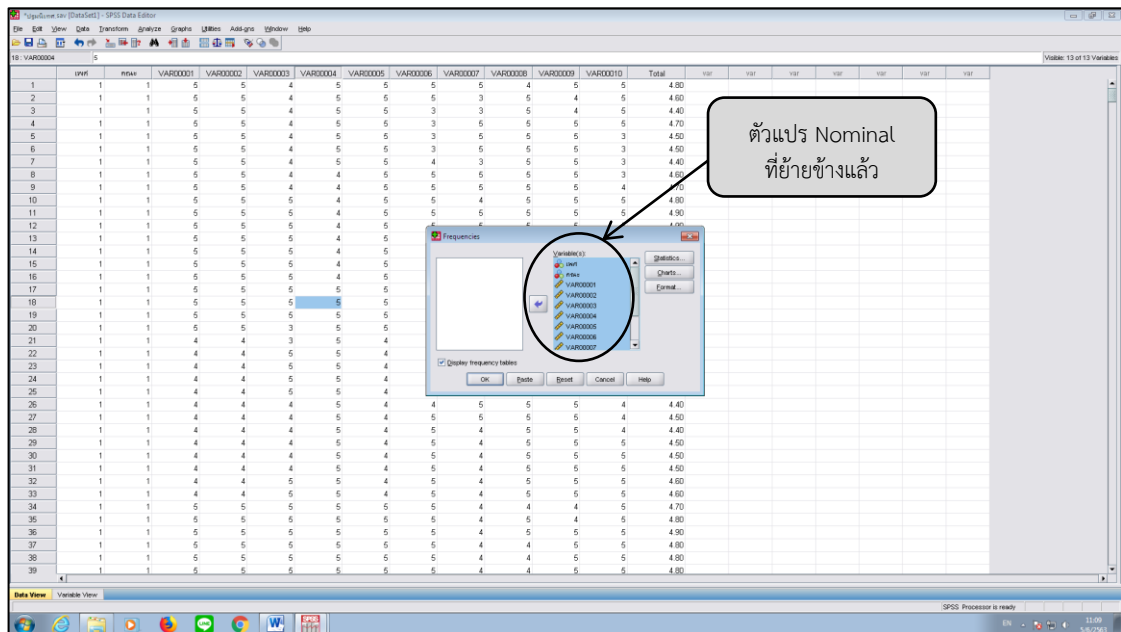
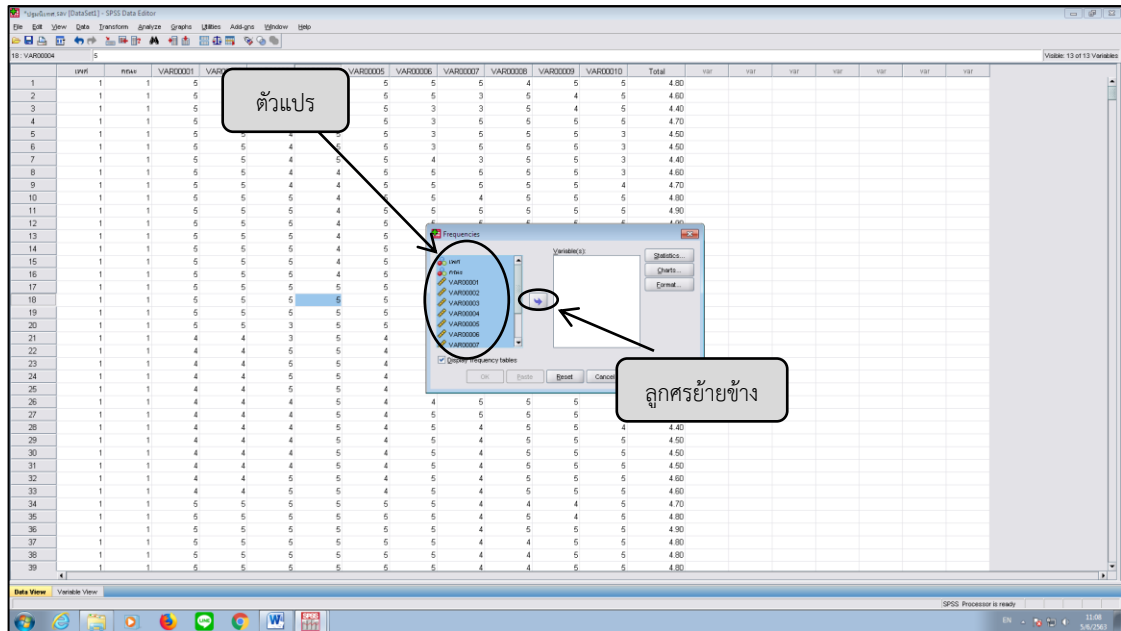
ขั้นตอนที่ ๑ คลิก ๑. Analyze → ๒. Descriptive Statistics →

๓. Frequencies



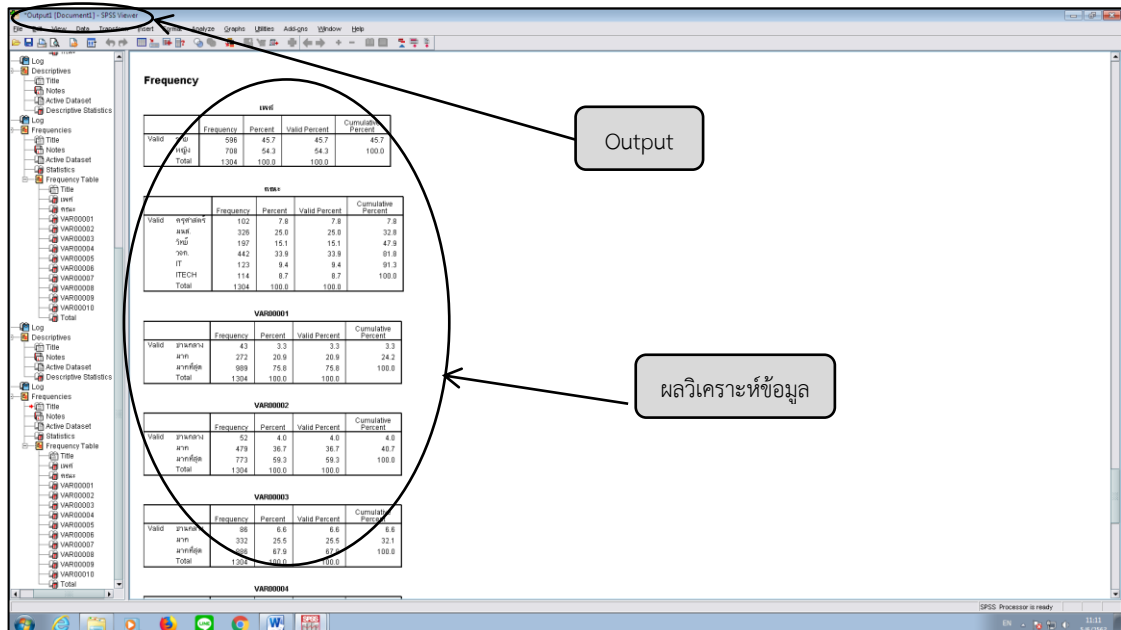
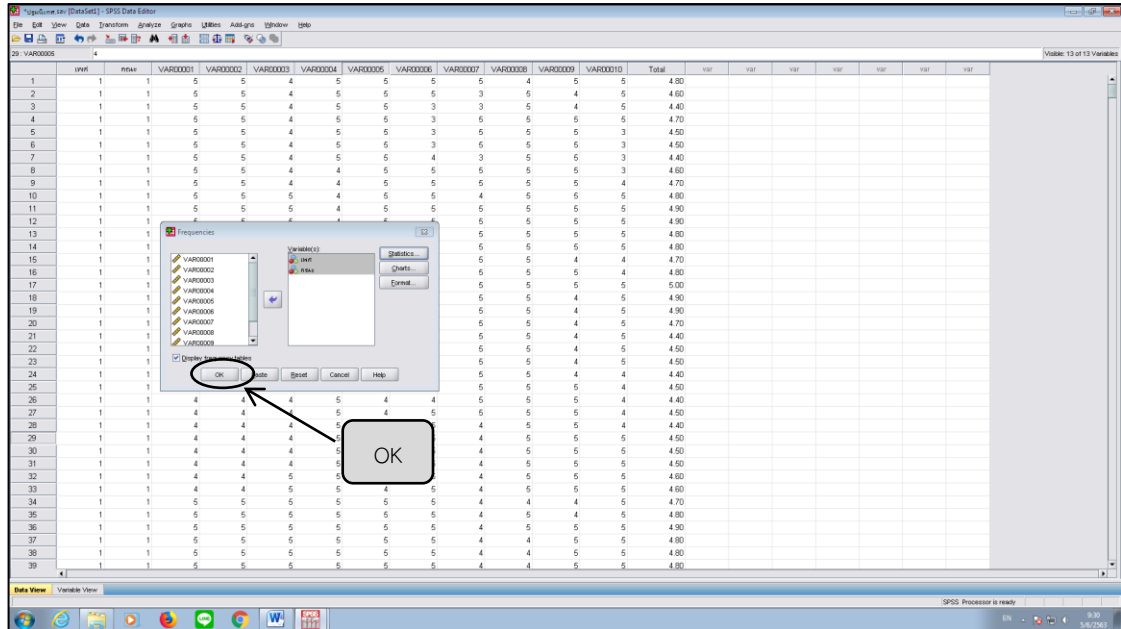
ภาพที่ ๓๓ แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละ

ขั้นตอนที่ ๒ จะมีหน้าต่าง Frequencies ขึ้นมา ให้เลือกตัวแปรทั้งหมด แล้วคลิกที่ลูกศรย้ายข้างมาอยู่ด้านขวา



ภาพที่ ๓๔ แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละ

ขั้นตอนที่ ๓ ให้คลิก OK โปรแกรมจะวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผล
ออกมาเป็น Output

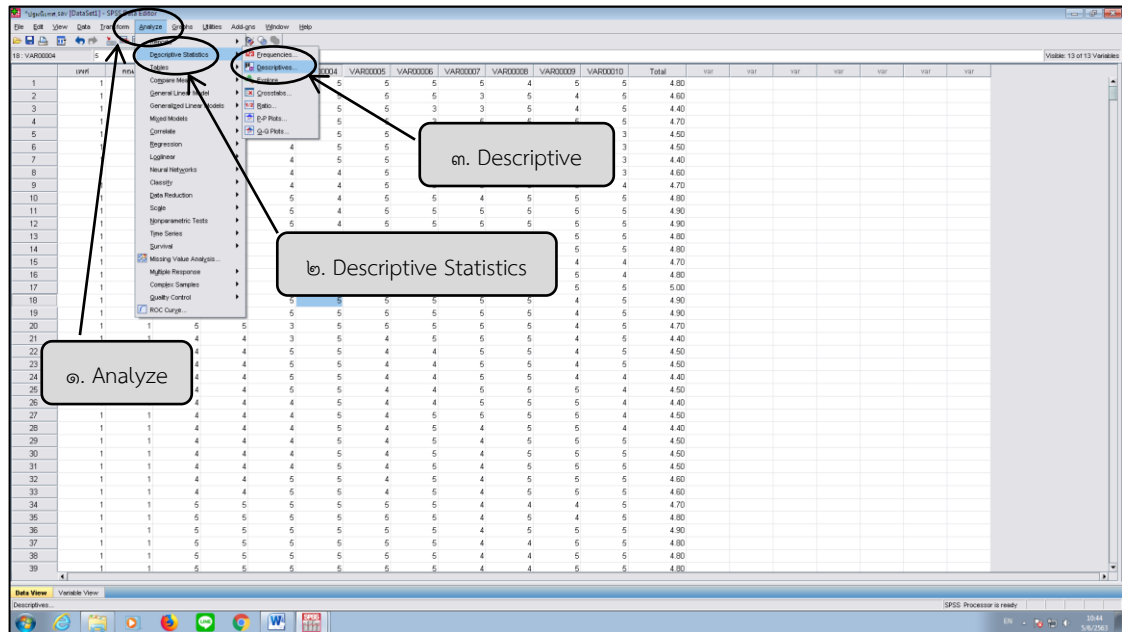


ภาพที่ ๓๕ แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละ

๗.๒.๒.๒ วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของระดับความคิดเห็นให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

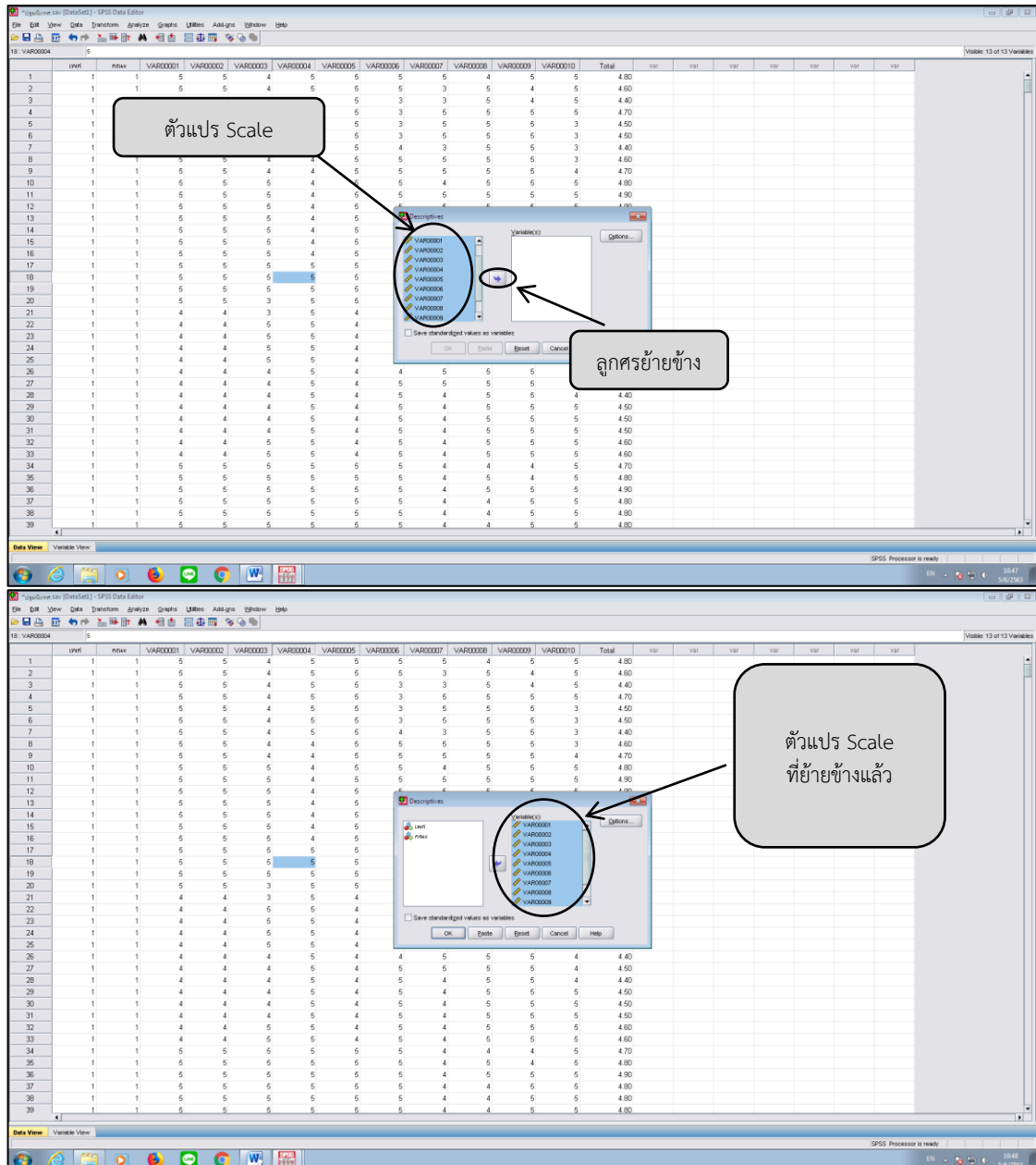
ขั้นตอนที่ ๑ คลิ๊ก ๑. Analyze → ๒. Descriptive Statistics →

๓. Descriptive



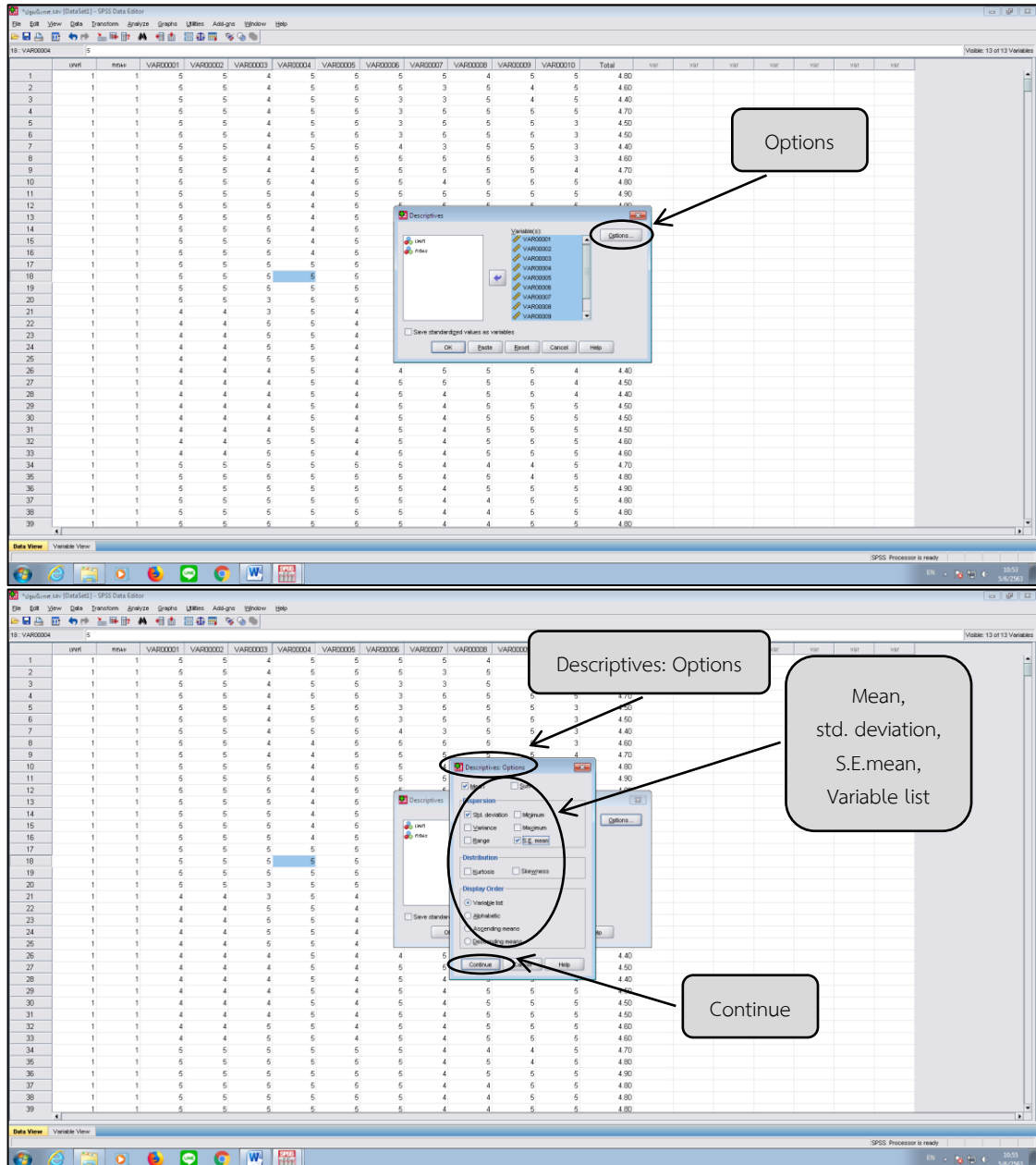
ภาพที่ ๓๖ แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ขั้นตอนที่ ๒ จะมีหน้าต่าง Descriptive ขึ้นมา ให้เลือกตัวแปรที่ตั้งค่าเป็น Scale แล้วคลิกที่ลูกศรย้ายข้างมาอยู่ด้านขวา



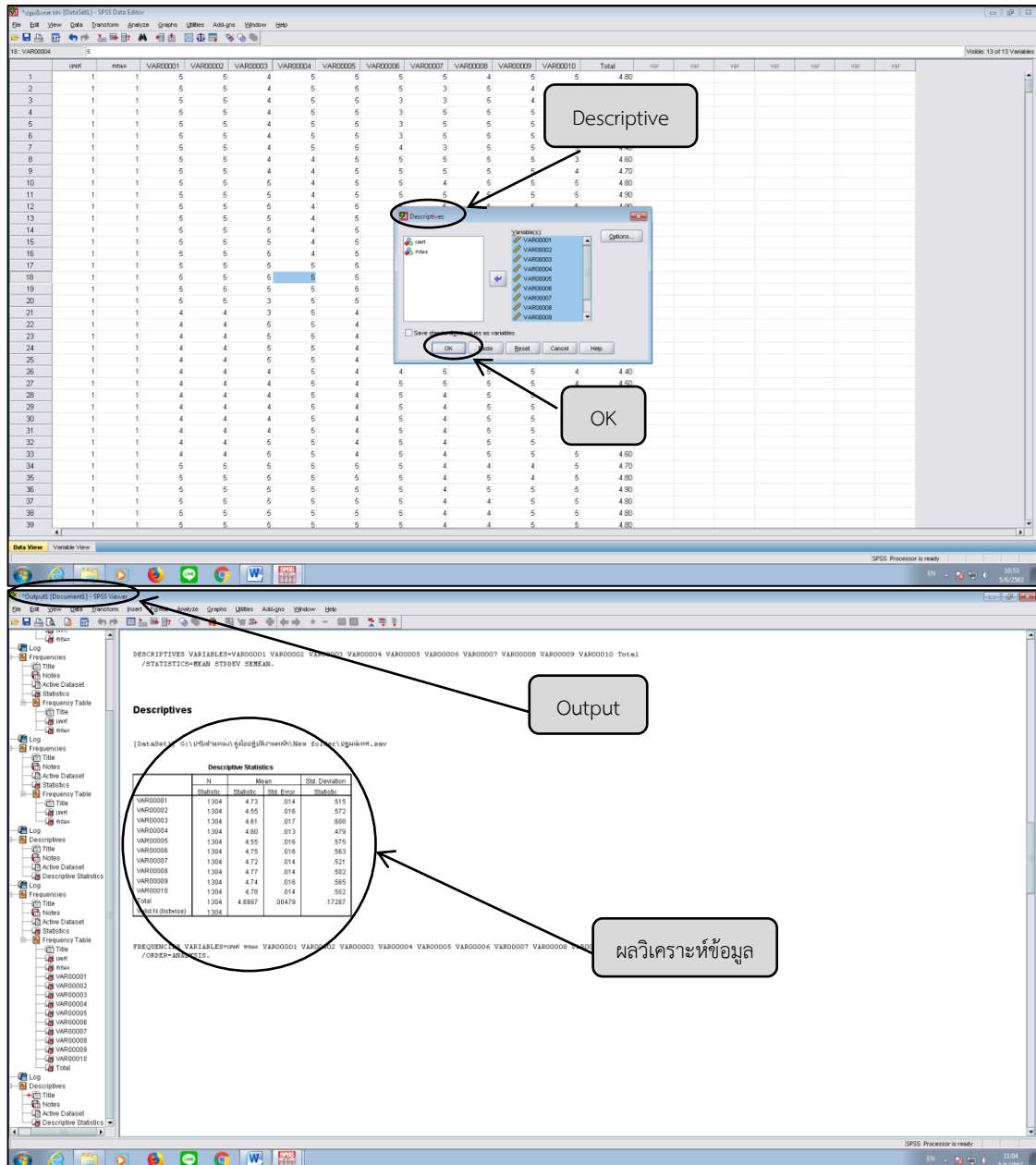
ภาพที่ ๓๗ แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ขั้นตอนที่ ๓ คลิกที่ Options จะมีหน้าต่าง Descriptives: Options ขึ้นมา ให้เลือก Mean, std. deviation, S.E.mean และ Variable list และคลิก Continue



ภาพที่ ๓๘ แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ขั้นตอนที่ ๔ จะมีหน้าต่าง Descriptive ขึ้นมาอีกครั้ง ให้คลิก OK
โปรแกรมจะวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลออกมาเป็น Output



ภาพที่ ๓๙ แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ ๔ การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ปัญหา : เนื่องจากแบบประเมินมีจำนวนมาก อาจทำให้การกรอกข้อมูลการประเมินที่ได้จากแบบประเมินผิดพลาด ทำให้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลคลาดเคลื่อน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรใช้ความละเอียด รอบคอบในการกรอกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : ควรศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จ SPSS เพิ่มเติม เพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

๗.๓ วิเคราะห์ระดับความพึงพอใจที่ได้จากโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS โดยจำแนกระดับความพึงพอใจ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๔.๕๑ – ๕.๐๐	มากที่สุด
๓.๕๑ – ๔.๕๐	มาก
๒.๕๑ – ๓.๕๐	ปานกลาง
๑.๕๑ – ๒.๕๐	น้อย
๑.๐๐ – ๑.๕๐	น้อยที่สุด

และวิเคราะห์หาค่าร้อยละของความพึงพอใจของการดำเนินโครงการ โดยนำค่าเฉลี่ยรวมของการปฐมนิเทศมาวิเคราะห์ ซึ่งร้อยละของความพึงพอใจต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สามารถใช้สูตร ดังนี้

$$\text{ร้อยละของความพึงพอใจ} = \frac{\text{ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ} \times ๑๐๐}{๕}$$

จากนั้นนำผลการวิเคราะห์มาสังเคราะห์เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจของนักศึกษา และนำข้อปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ที่ได้จากผู้ประเมิน มาสรุปและจัดทำเป็นเอกสารผลการประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562

วันที่ 24 พฤษภาคม 2562

ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

จำนวนแบบประเมิน 1,304 ชุด

วันที่ประเมิน 24 พฤษภาคม 2562

การประเมินผล

การประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การประเมินผลด้านความพึงพอใจ

เกณฑ์การประเมินผล

แบ่งระดับความคิดเห็นออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	ระดับคะแนน
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

ในการวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้เกณฑ์การให้คะแนนเฉลี่ยในแต่ละระดับขั้นดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ผลการประเมิน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน (n = 1,304)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	596	45.7
หญิง	708	54.3
คณะวิชา		
ครุศาสตร์	102	7.8
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	326	25.0
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	197	15.1
วิทยาการจัดการ	442	33.9
เทคโนโลยีสารสนเทศ	123	9.4
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	114	8.7

จากผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นนักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 1,304 คน คิดเป็นร้อยละ 86.93 จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 708 คน คิดเป็นร้อยละ 54.3 ของผู้ตอบแบบสอบถาม และส่วนใหญ่ศึกษาอยู่คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 442 คน คิดเป็นร้อยละ 33.9 ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. รูปแบบและขั้นตอนการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562	989	272	43	-	-	4.73	.515	มากที่สุด
2. มีความเข้าใจในแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	773	479	52	-	-	4.55	.572	มากที่สุด
3. มีความเข้าใจวิธีใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	886	332	86	-	-	4.61	.608	มากที่สุด
4. มีความเข้าใจในการใช้ชีวิตความเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1088	171	45	-	-	4.80	.479	มากที่สุด
5. มีความรู้และสามารถใช้บริการกับกองบริการการศึกษาได้	770	480	54	-	-	4.55	.575	มากที่สุด
6. มีความรู้และสามารถใช้บริการกับกองพัฒนานักศึกษาได้	1065	154	85	-	-	4.75	.563	มากที่สุด
7. ความเหมาะสมของระยะเวลา	978	282	44	-	-	4.72	.521	มากที่สุด
8. ความเหมาะสมของสถานที่	1053	202	49	-	-	4.77	.502	มากที่สุด
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1041	182	81	-	-	4.74	.565	มากที่สุด
10. ภาพรวมของการจัดกิจกรรมครั้งนี้	1073	178	53	-	-	4.78	.502	มากที่สุด
ภาพรวม (ค่าเป็นค่าเฉลี่ย)						4.70	.173	มากที่สุด
ภาพรวม (คิดเป็นร้อยละ)						94		
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80						บรรลุ		

จากการประเมินด้านความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 พบว่า เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 นักศึกษามีความคิดเห็นว่า ตนเองมีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด หรือมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.70) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ 1) มีความเข้าใจในการใช้ชีวิตการเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.80) 2) ภาพรวมของการจัดกิจกรรมครั้งนี้ อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.78) และ 3) ความเหมาะสมของสถานที่อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.77)

จากการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 พบว่า มีการประเมินผลด้านความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมในภาพรวมภายหลังการดำเนินกิจกรรมคิดเป็นร้อยละ 94 ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้บรรลุผลตามตัวชี้วัดกิจกรรม

ภาพที่ ๔๐ แสดงตัวอย่างผลการประเมินโครงการ

ปัญหา : ๑. การพิมพ์หนังสือตกหล่น ทำให้ข้อความไม่ชัดเจน อาจทำให้ได้คำตอบจากผู้ตอบแบบสอบถามไม่ตรงกับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

๒. การเก็บแบบสอบถามไม่ครบถ้วน

๓. เนื่องจากแบบสอบถามมีจำนวนมาก ทำให้การบันทึกข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามเกิดความผิดพลาดได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ตรวจสอบรายละเอียดและการสะกดคำให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

๒. จัดกลุ่มนักศึกษารุ่นพี่ของแต่ละคณะเป็นผู้แจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถาม

๓. แบ่งจำนวนแบบสอบถามออกเป็นชุดๆ ให้นักศึกษาองค์การบริหารนักศึกษาช่วยกันกรอกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : ควรนำระบบ QR Code มาใช้ในการประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ไม่ผิดพลาด

๗.๔ จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการ ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ มาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนา การดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

เอกสารการเบิกจ่าย เป็นเอกสารที่สำคัญมากในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการจัดโครงการปฐมนิเทศใหม่ ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของต่างๆ โดยใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของจะต้องระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของร้านค้า
- วัน เดือน ปี ที่ซื้อ
- เลขที่ เล่มที่ ของใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ
- ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อ โดยระบุชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”
- จำนวน รายการ ราคาต่อหน่วย และราคารวม ของสินค้าที่ซื้อ
- ลงชื่อผู้รับเงิน/ผู้ส่งของ

และในกรณีที่ร้านค้าที่ไม่มีชื่อร้าน เช่น ร้านดอกไม้ ให้ใช้บิลเงินสดโดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน หากไม่มีบิลเงินสดให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน และต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบด้วย

แสดงตัวอย่างตามภาพที่ ๒๑ - ๒๕

และเมื่อรวบรวมใบเสร็จรับเงินและใบส่งของครบถ้วนตามที่ใช้จ่ายจริงเรียบร้อยแล้วให้นำส่งงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อจัดทำการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการดำเนินโครงการ

การรายงานผลการดำเนินโครงการ เป็นการรวบรวมผลการดำเนินโครงการ ได้แก่ จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ การดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และผลการประเมินโครงการ โดยการจัดทำเป็นบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมแนบภาพถ่ายกิจกรรมประกอบด้วย และให้ขอเลขที่หนังสือออกของกองพัฒนานักศึกษาจากงานธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งผู้ที่รายงานผลจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ความเห็น จากนั้นนำส่งงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๖๐๔/๒๕๖๒

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ซึ่งดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น ๔ อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี นั้น

บัดนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลดำเนินโครงการดังนี้

๑. มีนักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ ๑ ที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑,๓๐๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๙๓ จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๗๐๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๓ ของผู้ตอบแบบสอบถาม และส่วนใหญ่ศึกษาอยู่คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๔๔๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๙ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

๒. จากการประเมินด้านความพึงพอใจ พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด หรือมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๐) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ ๑) มีความเข้าใจในการใช้ชีวิตการเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย ๔.๘๐) ๒) ภาพรวมของการจัดกิจกรรมครั้งนี้ อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๘) และ ๓) ความเหมาะสมของสถานที่อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๗)

๓. ผลการประเมินผลด้านความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมในภาพรวมภายหลังการดำเนินกิจกรรมคิดเป็นร้อยละ ๙๔ ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้บรรลุผลตามตัวชี้วัดกิจกรรม

๔. มีปัญหาเกิดขึ้นในช่วงของการประสานงานนำนักศึกษาเข้าภายในห้องประชุมพระนารายณ์ ซึ่งมีสาเหตุมาจากแต่ละคณะไม่นำนักศึกษาเข้าตามเวลาที่นัดหมาย ทำให้การจัดนักศึกษาเข้าห้องประชุมพระนารายณ์ล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกันนัท เรือนงาม)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพที่ ๔๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการ

ปัญหา : ไม่ได้นำข้อมูลในส่วน of ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถามมาใช้ในการรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ต้องสังเคราะห์ข้อมูลจากข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถามเพื่อให้ทราบข้อมูลในการปรับปรุงการจัดกิจกรรม

ข้อเสนอแนะ : ควรแนบตารางแสดงผลความพึงพอใจประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ

การจัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ เป็นการรวบรวมเอกสารและข้อมูลการประเมินผล โดยจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเป็นทางการ เพื่อนำมาใช้ในหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา และเป็นนำมาใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ครั้งต่อไป ซึ่งเนื้อหาในรูปเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการมีดังนี้

- ๑๐.๑ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ๑๐.๒ ผลสำเร็จในการดำเนินงาน/โครงการ
- ๑๐.๓ บทสรุปผู้บริหาร
- ๑๐.๔ รายละเอียดโครงการ
- ๑๐.๕ ผลการประเมินโครงการ
- ๑๐.๖ สรุปผลการดำเนินโครงการ
- ๑๐.๗ ภาพถ่ายกิจกรรม



แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ชื่องาน/โครงการ	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562
แผนงานหลัก	ยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน
แผนงานรอง	โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
งาน/โครงการ	งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
กิจกรรมหลัก	จัดหาวัสดุสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
กิจกรรมย่อย	การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562
รหัสกิจกรรมหลัก	103108022052



สอดคล้องตาม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย

- ☒ องค์ประกอบที่ 1 การพัฒนานักศึกษา
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ☒ ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ☐ องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการ
 - ☐ ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 การบริหารของหน่วยงาน
 - เพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลาการดำเนินการ วันที่ 24 พฤษภาคม 2562

สถานที่ดำเนินงาน/โครงการ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาใหม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาพึงต้องปฏิบัติระหว่างการศึกษา
2. เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้ทราบถึงแนวทางใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและสามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุขจนสำเร็จการศึกษา

เป้าหมาย

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

1. นักศึกษากรรมการสภานักศึกษาและกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคบคบดี จำนวน 60 คน
2. นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จำนวน 1,500 คน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้ใช้ชีวิตและหน้าที่ของการเป็นพลเมืองของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีตามระบอบประชาธิปไตย

งบประมาณที่ได้รับ

รายละเอียด	งบประมาณ ที่ใช้	จำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อๆ ละ 30 บาท จำนวน 60 คน	1,800		1,800	
2. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อๆ ละ 50 บาท จำนวน 60 คน	3,000		3,000	
3. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่	4,000		4,000	
4. ค่าวัสดุ	1,200			1,200
รวม	10,000		8,800	1,200

วิธีการประเมินโครงการ

- ☐ การประเมินก่อนเข้าร่วมกิจกรรม ☒ การประเมินหลังเข้าร่วมกิจกรรม

ผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ

- วัตถุประสงค์ ☒ บรรลุวัตถุประสงค์ทุกข้อ
☐ บรรลุวัตถุประสงค์บางข้อ ไม่บรรลุคือ.....
 สาเหตุเนื่องจาก.....

เป้าหมาย

1. นักศึกษา สาขาวิชา/คณะ/อื่นๆ.....นักศึกษาใหม่.....ประจำปีการศึกษา 2562
 จำนวน.....1,500 คน
 2. อาจารย์.....คน บุคลากรอื่น ได้แก่.....จำนวน.....คน
 3. บุคลากรภายนอก ได้แก่.....จำนวน.....คน
☐ สูงกว่าแผน ☒ เท่ากับแผน ☐ ต่ำกว่าแผน
☐ ต่ำกว่าแผนมาก เนื่องจาก.....

- ความร่วมมือจากบุคลากร ☒ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้
☐ น้อย ☐ น้อยมาก

- ความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ ☒ มาก ☐ พอใช้ ☐ น้อย
☐ น้อยมาก

- ความเพียงพอของงบประมาณ ☐ มาก ☒ พอใช้ ☐ น้อย
☐ น้อยมาก

- ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ☐ เร็วกว่าแผน ☒ ตามแผน
☐ ช้ากว่าแผน

ผลสำเร็จในการดำเนินงาน/โครงการ

โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 ดำเนินงานโดยกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ร่วมกับสภานักศึกษาภาคปกติ และองค์การบริหารนักศึกษาคณะศิลปการศึกษาศึกษา 2562 ซึ่งเป็นการจัดโครงการให้กับนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยให้นักศึกษาใหม่ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่นักศึกษาพึงต้องปฏิบัติระหว่างการศึกษา และได้ทราบถึงแนวทางใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย และสามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุขจนสำเร็จการศึกษา ดำเนินการเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเพชตริ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมีเป้าหมาย คือ นักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจำนวน 1,500 คน มีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 1,304 คน คิดเป็นร้อยละ 86.93 ของเป้าหมาย การโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 ครั้งนี้ เป็นการดำเนินกิจกรรมด้านการให้ความรู้แก่นักศึกษาใหม่ และผู้ดำเนินโครงการเป็นคณะกรรมการสภานักศึกษาคณะปกติและคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคณะปกติ ซึ่งกองพัฒนานักศึกษาได้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและอำนวยความสะดวกให้แก่ นักศึกษาผู้จัดโครงการ โดยนักศึกษาผู้จัดโครงการได้นำความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา มาใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานกิจกรรม โดยดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA ได้แก่ การประชุมวางแผนการดำเนินงาน (P) แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานอย่างชัดเจน และลงมือปฏิบัติงาน (D) ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นได้มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงาน (C) ตลอดจนได้นำปัญหา อุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรึกษาหารือและบันทึกเป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงกิจกรรมต่อไป (A) นอกจากนี้ การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวส่งผลให้เกิดการสอดแทรกการสร้างกระบวนการคิด การวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ซึ่งสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ 1 การพัฒนานักศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่อธิบายไว้ว่า “สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่างๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองค์กรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์” การดำเนินงานโครงการมีผลการดำเนินงานดังนี้

มีนักศึกษาคณะปกติ ชั้นปีที่ 1 ที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,304 คน คิดเป็นร้อยละ 86.93 จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 708 คน คิดเป็นร้อยละ 54.3 ของผู้ตอบแบบสอบถาม และส่วนใหญ่ศึกษาอยู่คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 442 คน คิดเป็นร้อยละ 33.9 ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ด้านความพึงพอใจ

จากการประเมินด้านความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 พบว่า เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 นักศึกษามีความคิดเห็นว่า ตนเองมีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด หรือมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.70) และเมื่อพิจารณา

เป็นรายด้านเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ 1) มีความเข้าใจในการใช้ชีวิตการเป็นนักศึกษา
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.80) 2) ภาพรวมของการจัดกิจกรรม
ครั้งนี้ อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.78) และ 3) ความเหมาะสมของสถานที่อยู่ในระดับมากที่สุด
(ค่าเฉลี่ย 4.77)

จากการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 เมื่อวันที่ 24
พฤษภาคม 2562 พบว่า มีการประเมินผลด้านความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมในภาพรวมภายหลัง
การดำเนินกิจกรรมคิดเป็นร้อยละ 94 ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนิน
กิจกรรมครั้งนี้บรรลุผลตามตัวชี้วัดกิจกรรม

ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน/โครงการในปีงบประมาณต่อไป

จากการสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ ไม่พบ
ปัญหาและข้อเสนอแนะแต่อย่างใด แต่ในการดำเนินกิจกรรมพบว่า มีปัญหาเกิดขึ้นในช่วงของการ
ประสานงานนำนักศึกษาเข้าภายในห้องประชุมพระนารายณ์ ซึ่งมีสาเหตุมาจากแต่ละคณะไม่นำ
นักศึกษาเข้าตามเวลาที่นัดหมาย ทำให้การจัดนักศึกษาเข้าห้องประชุมพระนารายณ์ล่าช้า แต่อย่างไร
ก็ตามสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ในกำหนดการ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 ดำเนินงานโดยกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ร่วมกับสถานศึกษาภาคปกติ และองค์การบริหารนักศึกษภาคปกติ ปีการศึกษา 2562 ซึ่งเป็นการจัดโครงการให้กับนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยให้นักศึกษาใหม่ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่นักศึกษาพึงต้องปฏิบัติระหว่างการศึกษา และได้ทราบถึงแนวทางใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย และสามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุขจนสำเร็จการศึกษา ดำเนินการเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยมีเป้าหมาย คือ นักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจำนวน 1,500 คน มีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 1,304 คน คิดเป็นร้อยละ 86.93 ของเป้าหมาย การโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 ครั้งนี้ เป็นการดำเนินกิจกรรมด้านการให้ความรู้แก่นักศึกษาใหม่ นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาได้นำความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม โดยดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA ได้แก่ การประชุมวางแผนการดำเนินงาน (P) แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานอย่างชัดเจน และลงมือปฏิบัติงาน (D) ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นได้มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงาน (C) ตลอดจนได้นำปัญหา อุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรึกษาหารือและบันทึกเป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงกิจกรรมต่อไป (A) นอกจากนี้ การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวส่งผลให้เกิดการสอดแทรกการสร้างกระบวนการคิด การวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ซึ่งสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ 1 การพัฒนานักศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่อธิบายไว้ว่า “สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่างๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษามีความหมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองค์กรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม สอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์”

รายละเอียดโครงการ

โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการศึกษาในระดับอุดมศึกษามีความแตกต่างจากระดับมัธยม ทั้งทางด้านระบบ การศึกษา ระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จะช่วยทำให้นักศึกษา ได้รับตัวให้มีความพร้อม ในการศึกษา มีความเข้าใจในการปฏิบัติตน รวมถึงความพร้อมในการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขและสำเร็จการศึกษาได้ตามหลักสูตรต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาใหม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาพึงต้องปฏิบัติระหว่างการศึกษา
2. เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้ทราบถึงแนวทางใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยและสามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุขจนสำเร็จการศึกษา

เป้าหมาย

1. นักศึกษากรรมการสภานักศึกษาและกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาคณะปกติ
จำนวน ๖๐ คน
2. นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
จำนวน ๑,๕๐๐ คน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
2. ดำเนินการตามแผน (Gantt chart)

รายการ	พฤษภาคม ๒๕๖๒			
	1	2	3	4
1) ขออนุมัติโครงการ/ประชุมวางแผน			●	
2) จัดเตรียมสถานที่/วัสดุอุปกรณ์			●	
3) ดำเนินโครงการ			●	
4) ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ				●
5) รายงานผลการดำเนินโครงการ				●

3. ประเมินผลการดำเนินงาน
4. นำผลประเมินมาปรึกษาหารือเพื่อปรับปรุงในการจัดโครงการ/กิจกรรม ครั้งต่อไป

งบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน แผนงานหลักยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน แผนงานรอง โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น งาน/โครงการ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา รหัสกิจกรรม 103108022052 กิจกรรมหลัก จัดทำวัสดุสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมรอง การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 งบประมาณ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

รายละเอียด	งบประมาณ ที่ใช้	จำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อๆ ละ 30 บาท จำนวน 60 คน	1,800		1,800	
2. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อๆ ละ 50 บาท จำนวน 60 คน	3,000		3,000	
3. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่	4,000		4,000	
4. ค่าวัสดุ	1,200			1,200
รวม	10,000		8,800	1,200

หมายเหตุ : ขออภัยเหลือทุกรายการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษาใหม่เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและนำมาปฏิบัติตลอดระยะเวลาระหว่างการศึกษา
2. นักศึกษาใหม่สามารถนำแนวทางการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยมาปรับใช้ในการใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุขจนสำเร็จการศึกษา

ตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
มีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	- สังเกตพฤติกรรมมีส่วนร่วม - แบบประเมินความพึงพอใจ	- ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม - แบบประเมินความพึงพอใจ

กำหนดการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562
วันที่ 24 พฤษภาคม 2562
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เวลา	07.30 – 08.30 น.	นำนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 เข้าภายในห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	08.45 – 09.00 น.	คณาจารย์ที่ร่วมเป็นเกียรติมาถึงห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	09.00 น.	ผศ.จินตนา เวชมี อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประธานในพิธี มาถึงบริเวณห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และเริ่มพิธี ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 ตามลำดับดังนี้ - จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย - กล่าวให้โอวาทแก่ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562
	09.15 น.	VTR แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และแนะนำคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	09.30 น.	“ แนะแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาสินี ศิริโคคาภิรมย์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการทรัพยากรบุคคลและรายได้
	10.00 น.	“ แนะนำการให้บริการของกองบริการการศึกษา ” โดย คุณสุภพร อินดีสุข ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
	10.30 น.	“ แนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	11.00 น.	“ แนะแนวทางการใช้ชีวิตการเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา
	11.30 น.	“ แนะนำการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา ” โดย คุณศรีไพร วงษ์วาน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
	12.00 น.	เสร็จการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1

หมายเหตุ: กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562

วันที่ 24 พฤษภาคม 2562

ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ตามความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. คณะวิชา.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. รูปแบบและขั้นตอนการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562					
2. มีความเข้าใจในแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี					
3. มีความเข้าใจวิธีใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
4. มีความเข้าใจในการใช้ชีวิตการเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี					
5. มีความรู้และสามารถใช้บริการกับกองบริการการศึกษาได้					
6. มีความรู้และสามารถใช้บริการกับกองพัฒนานักศึกษาได้					
7. ความเหมาะสมของระยะเวลา					
8. ความเหมาะสมของสถานที่					
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่					
10. ภาพรวมของการจัดกิจกรรมครั้งนี้					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนในการตอบแบบสอบถาม

ประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562

วันที่ 24 พฤษภาคม 2562

ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

จำนวนแบบประเมิน 1,304 ชุด

วันที่ประเมิน 24 พฤษภาคม 2562

การประเมินผล

การประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การประเมินผลด้านความพึงพอใจ

เกณฑ์การประเมินผล

แบ่งระดับความคิดเห็นออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	ระดับคะแนน
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

ในการวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้เกณฑ์การให้คะแนนเฉลี่ยในแต่ละระดับขั้นดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00	หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ผลการประเมิน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน (n = 1,304)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	596	45.7
หญิง	708	54.3
คณะวิชา		
ครุศาสตร์	102	7.8
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	326	25.0
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	197	15.1
วิทยาการจัดการ	442	33.9
เทคโนโลยีสารสนเทศ	123	9.4
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	114	8.7

จากผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นนักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 1,304 คน คิดเป็นร้อยละ 86.93 จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 708 คน คิดเป็นร้อยละ 54.3 ของผู้ตอบแบบสอบถาม และส่วนใหญ่ศึกษาอยู่คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 442 คน คิดเป็นร้อยละ 33.9 ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. รูปแบบและขั้นตอนการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562	989	272	43	-	-	4.73	.515	มากที่สุด
2. มีความเข้าใจในแนวทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	773	479	52	-	-	4.55	.572	มากที่สุด
3. มีความเข้าใจวิธีใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	886	332	86	-	-	4.61	.608	มากที่สุด
4. มีความเข้าใจในการใช้ชีวิตการเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1088	171	45	-	-	4.80	.479	มากที่สุด
5. มีความรู้และสามารถใช้บริการกับกองบริการการศึกษาได้	770	480	54	-	-	4.55	.575	มากที่สุด
6. มีความรู้และสามารถใช้บริการกับกองพัฒนานักศึกษาได้	1065	154	85	-	-	4.75	.563	มากที่สุด
7. ความเหมาะสมของระยะเวลา	978	282	44	-	-	4.72	.521	มากที่สุด
8. ความเหมาะสมของสถานที่	1053	202	49	-	-	4.77	.502	มากที่สุด
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1041	182	81	-	-	4.74	.565	มากที่สุด
10. ภาพรวมของการจัดกิจกรรมครั้งนี้	1073	178	53	-	-	4.78	.502	มากที่สุด
ภาพรวม (ค่าเป็นค่าเฉลี่ย)						4.70	.173	มากที่สุด
ภาพรวม (คิดเป็นร้อยละ)						94		
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80						บรรลุ		

จากการประเมินด้านความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 พบว่า เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 นักศึกษามีความคิดเห็นว่า ตนเองมีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด หรือมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.70) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ 1) มีความเข้าใจในการใช้ชีวิตการเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.80) 2) ภาพรวมของการจัดกิจกรรมครั้งนี้ อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.78) และ 3) ความเหมาะสมของสถานที่อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.77)

จากการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 พบว่า มีการประเมินผลด้านความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมในภาพรวมภายหลังการดำเนินกิจกรรมคิดเป็นร้อยละ 94 ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้บรรลุตามตัวชี้วัดกิจกรรม

ประมวลภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562
วันที่ 24 พฤษภาคม 2562
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ภาพกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562
วันที่ 24 พฤษภาคม 2562
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ภาพกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562
วันที่ 24 พฤษภาคม 2562
ณ ห้องประชุมพระนารายณ์ ชั้น 4 อาคารรัตนเทพสตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ภาพที่ ๔๒ แสดงตัวอย่างรูปเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ

ปัญหา : เอกสารประกอบการรายงานผลไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เพื่อนำมาใส่ในรูปเล่มการรายงานผลการดำเนินโครงการ

ข้อเสนอแนะ : ควรเพิ่มภาคผนวกเพื่อเพิ่มเติมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายกันนท์ เรือนงาม
ที่อยู่	๒๑๒/๑๔ ตำบลเขาสามยอต อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐
โทร	๐๘๑-๓๕๕๘๘๒๓
E-mail	kanont.r@lawasri.tru.ac.th
ประวัติการศึกษา	(๑) ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนารัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (๒๕๖๐) (๒) รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง (๒๕๕๖) (๓) บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (๒๕๔๗)
ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี