



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา

เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21
(21st Century skills)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มิถุนายน 2564

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา
เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21
(21st Century skills)

ผู้จัดทำ นางชุตติมา ไชยเสน

หน่วยงาน งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
เบอร์โทรศัพท์ 0 4422 3110

ที่ปรึกษา 1. นายจตุรวัฒน์ ศรีเรืองรัตนกุล
หัวหน้างานดูแลช่วยเหลือนักศึกษาพิการ (DSS)
2. นายธัญเทพ พรหมสอน
หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา

พิมพ์ครั้งที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564
จำนวน 7 เล่ม

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา
เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21
(21st Century skills)

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่
และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(นางปุณยวีร์ ดวงสุขสุริยะ)

(นายธัญเทพ พรหมสอน)

ตำแหน่ง หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนา
นักศึกษา

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิฑูรย์ โมณี)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

คำนำ

งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนกิจการศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการต่าง ๆ ของการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ที่เป็นลายลักษณ์อักษร เข้าใจง่าย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เข้าใจตรงกันเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) อย่างมีอาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งสามารถถ่ายทอดให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือบุคลากรอื่น ๆ สามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และเพื่อจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่และใช้เป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ให้เป็นคลังกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นระบบระเบียบชัดเจนและพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ต่อไป

.....
(นางชุตินา ไชยเสน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดทำคู่มือ

สารบัญ

| | หน้า |
|---|----------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญตาราง | ง |
| สารบัญภาพ | จ |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 2 |
| 1.3 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน | 3 |
| 1.4 คำจำกัดความและนิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง | 3 |
| 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ | 4 |
| 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 4 |
| บทที่ 2 การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 5 |
| 2.1 ลักษณะองค์กร | 5 |
| 2.2 PDCA กับการพัฒนางาน | 15 |
| 2.3 ประโยชน์ของ PDCA | 18 |
| 2.4 รูปแบบการเขียนโครงการภายใต้วงจรคุณภาพ PDCA | 19 |
| 2.5 ทักษะเพื่อการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 (21 st Century skills) | 20 |
| 2.6 การจัดการกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ ในศตวรรษที่ 21 (21 st Century skills) | 22 |
| 2.7 แบบประเมินทักษะในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี (Draft-Suranaree University of Technology 21 st Century Skills Assessment) และการแปลความหมายในแต่ละทักษะ | 29 |
| 2.8 การจัดการกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ใน ศตวรรษที่ 21 (21 st Century skills) ตามไตรมาส | 43 |
| 2.9 ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 44 |

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------------|
| บทที่ 3 ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน | 45 |
| 3.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow | 45 |
| 3.2 ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21 st Century skills) | 46 |
| 3.3 ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21 st Century skills) แบบออนไลน์ | 77 |
| บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | 89 |
| 4.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | 89 |
| 4.2 แนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน | 94 |
| 4.3 ข้อเสนอแนะ | 95 |
| บรรณานุกรม | 96 |
| ภาคผนวก | 97 |
| ก ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 98 |
| ข เอกสารเกี่ยวกับการเงิน | 114 |
| ค ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21 st Century skills) | 120 |
| ง ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย และตัวอย่างรายงานผลการจัดกิจกรรม | 124 |
| ประวัติผู้เขียน | 174 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | | หน้า |
|----------|--|------|
| 2.1 | ตัวอย่างขั้นตอนของการบริหารโครงการ/กิจกรรมตามแนวคิดของ PDCA | 17 |
| 2.2 | การจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21 st Century skills) ตามไตรมาศ | 43 |
| 3.1 | ตัวอย่างแผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow | 46 |
| 3.2 | ขั้นตอนการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21 st Century skills) ตามหลักวงจร PDCA | 47 |
| 3.3 | แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21 st Century skills) | 49 |
| 3.4 | วิธีดำเนินการและแผนปฏิบัติงานตามหลัก PDCA | 58 |
| 4.1 | ผังกระบวนการ/ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน/ วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอน | 89 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า | |
|--------|---|----|
| 2.1 | โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี | 7 |
| 2.2 | ขั้นตอนการให้บริการให้คำปรึกษา | 10 |
| 2.3 | ขั้นตอนการให้บริการสนเทศ | 11 |
| 2.4 | ขั้นตอนการให้บริการแนะแนวการศึกษา | 12 |
| 2.5 | ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา | 13 |
| 2.6 | ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจ | 14 |
| 2.7 | วงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle) | 15 |
| 3.1 | แผนงบประมาณประจำปี PBM ของงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา | 52 |
| 3.2 | การมอบหมายงานในวันจัดกิจกรรม | 54 |
| 3.3 | วิธีดำเนินการและแผนปฏิบัติงานตามหลัก PDCA | 59 |
| 3.4 | การเขียนงบประมาณที่ใช้ในการโครงการ/กิจกรรม | 61 |
| 3.5 | กำหนดการฝึกอบรม | 62 |
| 3.6 | บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย | 64 |
| 3.7 | หนังสือขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ | 67 |
| 3.8 | แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม | 68 |
| 3.9 | ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม | 69 |
| 3.10 | หนังสือขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการนอกมหาวิทยาลัย | 71 |
| 3.11 | แบบลงทะเบียนในวันอบรม | 72 |
| 3.12 | แบบประเมินผลการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม | 74 |
| 3.13 | ข้อสอบวัดความรู้และความเข้าใจ | 75 |
| 3.14 | ส่วนที่ 1 ชื่อโครงการและคำชี้แจงใน Google Form | 81 |
| 3.15 | ส่วนที่ 2 การลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม | 82 |
| 3.16 | ส่วนที่ 3 คลิปวิดีโอ | 82 |
| 3.17 | ส่วนที่ 3 การฝึกอบรม Online ผ่านระบบ ZOOM | 83 |
| 3.18 | ส่วนที่ 3 การฝึกอบรม Online ผ่านระบบ ZOOM | 83 |
| 3.19 | ส่วนที่ 4 แบบทดสอบวัดความรู้และความเข้าใจ | 84 |
| 3.20 | ส่วนที่ 5 การประเมินการจัดโครงการฝึกอบรม | 85 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า | |
|--------|---|----|
| 3.21 | ขั้นตอนที่ 3 การตั้งค่าเพื่อทำการทดสอบระบบ | 85 |
| 3.22 | แผ่นประชาสัมพันธ์ที่มี QR CODE ให้นักศึกษาสแกนเข้าร่วมกิจกรรม | 86 |
| 3.23 | วุฒิบัตรที่นักศึกษาจะได้รับเมื่อผ่านการฝึกอบรมออนไลน์ | 87 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560–2564) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ มาตรการที่ 1.2 ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการพัฒนานักศึกษาให้มียุทธศาสตร์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และทักษะต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีระยะที่ 12 พ.ศ. 2560–2564) โดยปรากฏในคำอธิบายเป้าประสงค์หลักดังนี้ ในการจัดการศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ โดยการพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ที่เป็นเลิศ มุ่งผลิตบัณฑิตตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcome) มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา และภูมิฐาน เป็นคนดีและคนเก่งของสังคม ทันโลก และตรงตามอุปสงค์ขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต เป็นแรงงานความรู้ (Knowledge Workers) สอดคล้องตามกระแสเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยความรู้ เป็นนักศึกษาและบัณฑิตที่มีองค์ความรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ 21 มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มีทักษะการดำรงชีวิต (Life Skill) สามารถใช้ชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใฝ่รู้ มีปัญญาและคุณธรรม สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา ภูมิฐาน และจริยวัตรของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการพัฒนานักศึกษา และช่วยเหลือนักศึกษาให้สามารถปรับตัวและปรับใจให้ใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้ด้วยดีตลอดการเป็นนักศึกษา โดยฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่นักศึกษา ดูแลนักศึกษาให้อยู่ได้อย่างดีมีความสุขและหล่อหลอมให้นักศึกษาจบไปเป็นบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คือเป็น “บัณฑิตนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา และภูมิฐาน” และนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาประเทศชาติต่อไป (วิฑูรย์ โมฬี 2563 : 3) สืบเนื่องตามสรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 6/2562 ในวันที่เสาร์ที่ 24 สิงหาคม 2562 เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย นโยบาย Excellent Student Profiles & Alumni Engagement ได้มีมติที่ประชุมเห็นชอบในหลักการดำเนินนโยบาย Excellent Student Profiles & Alumni Engagement และให้มหาวิทยาลัยรับข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป นั้น ส่วนกิจการนักศึกษา ได้มีการดำเนินการจัดทำระบบสนับสนุนแบบทดสอบสมรรถนะของนักศึกษาตาม

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้นักศึกษาได้ทำแบบทดสอบและประเมินสมรรถนะตนเอง และมีการจัดทำระบบคลังกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อให้นักศึกษาได้เลือกเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะที่ต้องการ รวมถึงมีการประเมินสมรรถนะตนเองหลังการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้เห็นความคืบหน้าของพัฒนาการของนักศึกษาเอง และได้มีการหารือร่วมกับศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ในการนำข้อมูลจากการประเมินนักศึกษาของสถานประกอบการมาเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนานักศึกษา รวมถึงหารือเรื่องการบูรณาการกิจกรรมและการประเมินสมรรถนะนักศึกษาร่วมกันด้วย และจากสรุปมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 1/2564 วันเสาร์ที่ 23 มกราคม 2564 เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย เกี่ยวกับนโยบายการขับเคลื่อนการพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 โดยสภามหาวิทยาลัยมีมติที่ประชุมรับหลักการการดำเนินนโยบายการขับเคลื่อนการพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 และให้มหาวิทยาลัยรับข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ผู้รับผิดชอบ ในประเด็นมหาวิทยาลัยควรดำเนินการวิเคราะห์สะท้อนคิด (Reflection) หลังการทำกิจกรรมและการประเมิน เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ในการประเมินควรมีบุคคลภายนอกในอาชีพนั้น ๆ เป็นผู้ประเมินร่วมด้วย และมหาวิทยาลัยควรทำคลังกิจกรรมโดยมีการระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจน โดยอาจให้ชมรมต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม

ดังนั้นงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 แก่นักศึกษา ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคลังกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ที่งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ส่วนกิจการศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการต่าง ๆ ของการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ที่เป็นลายลักษณ์อักษร เข้าใจง่าย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เข้าใจตรงกันเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) อย่างมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งสามารถถ่ายทอดให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรอื่น ๆ สามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.2.3 เพื่อจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่ และใช้เป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ให้เป็นคลังกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นระบบระเบียบชัดเจนและพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ครอบคลุมขั้นตอนการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ของบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การดำเนินการจัดกิจกรรม การประเมินผล การรายงานผลการจัดกิจกรรมและการปรับปรุงพัฒนากิจกรรม สำหรับการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) แก่นักศึกษาทุกกิจกรรม ในครั้งต่อไป

1.4 คำจำกัดความและนิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 หมายถึง กิจกรรมที่งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ได้จัดขึ้นเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ให้แก่นักศึกษาครอบคลุมทักษะทั้ง 7 ด้าน

| | | |
|-----------|---------|--|
| ผู้บริหาร | หมายถึง | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา และหัวหน้างานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา |
| บุคลากร | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บุคลากร ส่วนกิจการนักศึกษา |
| วิทยากร | หมายถึง | วิทยากรภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่ฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม |

| | | |
|----------|---------|--|
| คณะทำงาน | หมายถึง | ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือผู้มีส่วนช่วยให้กิจกรรมนั้น ๆ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ |
| นักศึกษา | หมายถึง | นักศึกษากลุ่มเป้าหมายที่สมัครเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21 st Century skills) ในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ครอบคลุมทักษะทั้ง 7 ด้าน |

1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | | |
|----------------------------|-----------|---|
| ผู้บริหาร | รับผิดชอบ | ให้ความเห็นชอบ/ อนุมัติ/ สั่งการ |
| บุคลากร | รับผิดชอบ | การวางแผน การดำเนินการจัดกิจกรรม การประเมินผล การรายงานผลการจัดกิจกรรม และการปรับปรุงพัฒนากิจกรรม |
| วิทยากร | รับผิดชอบ | ดำเนินการฝึกอบรม ให้ความรู้ พัฒนานักศึกษาตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม |
| คณะทำงาน | รับผิดชอบ | ดำเนินการจัดกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม | รับผิดชอบ | เข้าร่วมกิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนด |
| ผู้จัดทำคู่มือ | หมายถึง | นางชุตินา ไชยเสน ผู้รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ |

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1. งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.6.2. ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.6.3. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์และพัฒนางานที่ตนรับผิดชอบได้

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในครั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษาเอกสารและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ โดยนำเสนอตามหัวข้อดังนี้

2.1 ลักษณะองค์กร

2.1.1 สภาพแวดล้อมขององค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตระหนักดีว่าการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ นั้น เป็นกระบวนการทางการศึกษาที่ซับซ้อน จะต้องอาศัยความพยายามเป็นอย่างมากจากบุคลากรทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การพัฒนานักศึกษาดังกล่าวนี้นี้ประกอบด้วย 2 กระบวนการสำคัญ คือ กระบวนการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร อยู่ในความรับผิดชอบและการกำกับดูแลของฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล สำนักวิชาและสาขาวิชาเป็นสำคัญ และกระบวนการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพและค่านิยม ซึ่งเป็นกิจกรรมนอกหลักสูตรอยู่ในความรับผิดชอบและการกำกับดูแลของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ที่มุ่งส่งเสริมให้นักศึกษามีอัตลักษณ์และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อันจะเป็นกำลังที่สำคัญในการพัฒนาประเทศชาติต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีประกาศ เรื่องการแบ่งส่วนงานตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2535 โดยให้ส่วนกิจการนักศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารเรียนรวม และแบ่งส่วนงานออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้ งานธุรการ งานวินัยนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬา และงานบริการและสวัสดิการ

ต่อมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับงบประมาณแผ่นดินในการก่อสร้างอาคารกิจการนักศึกษา ในปีพ.ศ. 2537 และพ.ศ. 2538 เป็นเงินรวม 28,600,000 บาท ได้มีพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารกิจการนักศึกษา ในวันพฤหัสบดีที่ 27 กรกฎาคม 2538 โดย ฯพณฯ พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ เป็นประธานในพิธีฯ โดยอาคารกิจการนักศึกษาเดิม มีพื้นที่ประมาณ 7 ไร่ มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 5,000 ตารางเมตร ซึ่งในปัจจุบันเป็นสถานที่ทำงานของงานกิจกรรมนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม องค์การนักศึกษา และชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา ในเดือนมีนาคม 2557

ส่วนกิจการนักศึกษา ได้ย้ายสำนักงานส่วนใหญ่เข้ามาอยู่ในอาคารหลังใหม่ โดยได้ใช้ชื่ออาคารว่า “อาคารกิจการนักศึกษา ๑” ซึ่งเป็นสถานที่ทำงานของงานธุรการ สารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานทุนการศึกษา งานวินัยนักศึกษาและการทหาร งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์

การบริการ

ส่วนกิจการนักศึกษา มีภารกิจหลักในการให้บริการ ดังนี้

1. มีศูนย์การเรียนรู้ในบริเวณหอพักนักศึกษาที่เป็นพื้นที่การเรียนรู้ (Learning Space) ที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
2. นักศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดี
3. มีกิจกรรมที่สามารถพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาได้ครบถ้วน

วิสัยทัศน์และพันธกิจ จุดประสงค์

ส่วนกิจการนักศึกษา มีการกำหนดปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลักขององค์กร ดังนี้

ปณิธาน

ส่วนกิจการศึกษามีปณิธานที่จะพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา ให้เป็นผู้ที่มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา และภูมิฐาน เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรคุณภาพที่มุ่งมั่นพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์”

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. จัดระบบบริการและสวัสดิการนักศึกษาให้มีคุณภาพและทันสมัย

ค่านิยม (Values)

ค่านิยมของส่วนกิจการนักศึกษา คือ “ปลูกจิตคุณธรรม ร่วมสร้างบัณฑิต ส่งเสริมความคิด ไกล่ชิดห่วงใย”

สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competencies)

ส่วนกิจการนักศึกษา มีองค์ความรู้และชำนาญการด้านการกำกับดูแล และพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

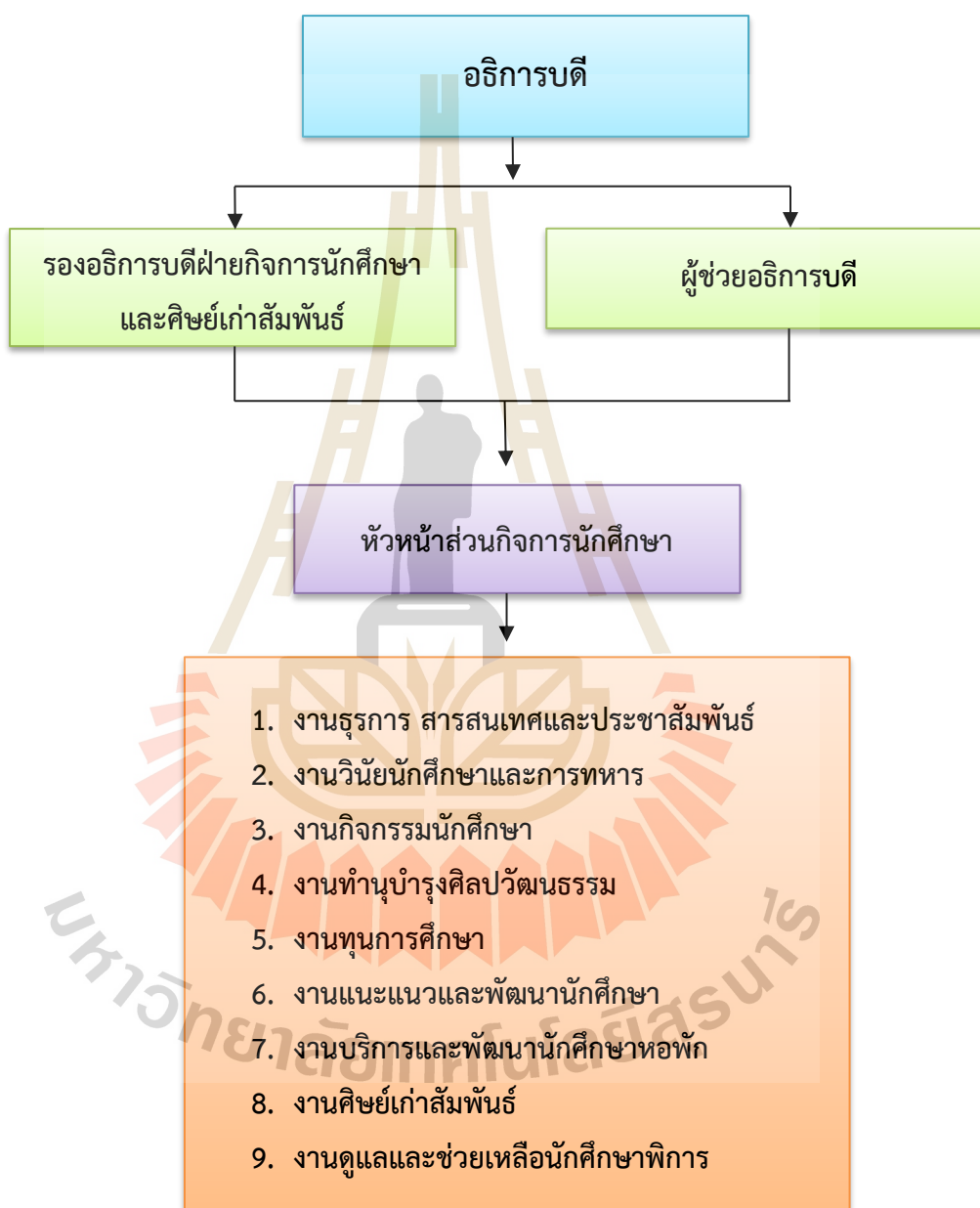
จุดประสงค์ (Purpose)

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามที่มหาวิทยาลัยตั้งเป้าหมายไว้

2. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาให้ครอบคลุมทุกด้าน
3. เพื่อให้บริการและสวัสดิการที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา

2.1.2 โครงสร้างองค์กร

ในปัจจุบันส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงาน ดังนี้



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

2.1.3 ภาระหน้าที่ของงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา (Section for Guidance and Student Development)

งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งของส่วนกิจการนักศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บริการแนะแนวครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน แก่นักศึกษา มุ่งพัฒนาและส่งเสริมคุณลักษณะด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ที่พึงประสงค์ รวมทั้งการป้องกันและช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาในทุกด้านที่อาจเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การศึกษาและอาชีพ โดยให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากร ทุกวันเวลาทำการของมหาวิทยาลัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดการบริการแนะแนวและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1.1 บริการให้คำปรึกษา (Counseling Services) เป็นการให้บริการด้านการให้คำปรึกษา ด้านแบบทดสอบทางจิตวิทยา (Testing Services) การจัดมุมผ่อนคลาย และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรม : เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามแนวหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรม : พัฒนาชีวิตด้วยจิตประภัสสร และกิจกรรม : จิตอาสา พาทำดี เป็นต้น

1.2 บริการสนเทศ (Information Services) เป็นการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ บริการด้านห้องสมุดของงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา การจัดทำคู่มือ นักศึกษาด้านกิจการนักศึกษา การจัดทำแผ่นพับ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรม : ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เป็นต้น

1.3 บริการแนะแนวการศึกษา (Education Services) เป็นการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจ การวางแผนในการศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรม : Do It Yourself (D.I.Y) และกิจกรรม : One day Trip for Life เป็นต้น

1.4 การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (Activities to develop students' potential) ให้มีทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 เป็นการให้บริการด้านการจัดการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย ศึกษาดูงาน จัดนิทรรศการ แจกเอกสาร โดยบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษาเป็นผู้จัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับการพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ให้นักศึกษาเป็นบุคคลที่มีคุณภาพและเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการ วิชาชีพ สติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ คุณธรรมจริยธรรมและมีเอกลักษณ์ และการจัดกิจกรรมฝึกอบรมหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตร : สื่อสารอย่างไร ให้เป็นต่อ (Pro Active Dealing Communication) หลักสูตร : ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and innovation) หลักสูตร : การเสริมสร้างความเป็นผู้นำ (Intelligence Leadership) หลักสูตร : เทคนิคการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) หลักสูตร : เพื่อพัฒนาทีมงาน (TEAMWORK) หลักสูตร : หลักสูตร : การคิดวิเคราะห์ (Critical Thinking) การพัฒนาบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ และกิจกรรมเสริมสร้าง

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เช่น หลักสูตร : การพัฒนาบุคลิกภาพและเทคนิคการแต่งหน้า สำหรับวัยรุ่น และหลักสูตร : มารยาทการรับประทานอาหารแบบตะวันตก (European Food Table Manner) เป็นต้น

1.5 การติดตามและประเมินผลความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม การใช้บริการงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา และนำผลที่ได้รับจากการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนา กิจกรรม/บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา เพื่อสามารถจัดสรรงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพ

2. การประสานงาน การให้ความร่วมมือ และการสนับสนุนในการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. การพัฒนาบุคลากรในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการเข้าร่วมการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม และการสัมมนาต่าง ๆ กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการศึกษา ดูงาน อบรมฯ ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา

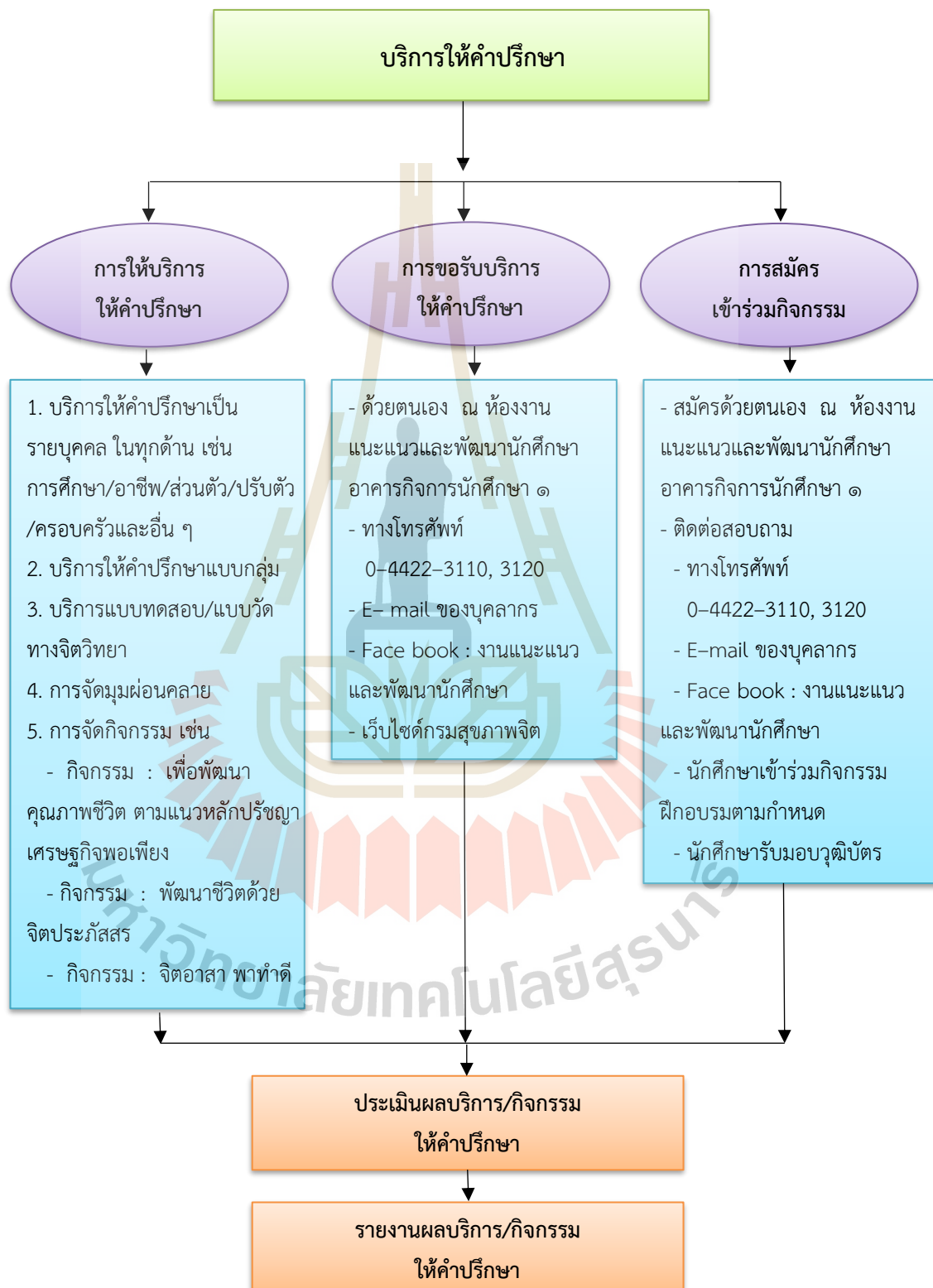
4. การสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรม ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะต่างๆ

5. การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

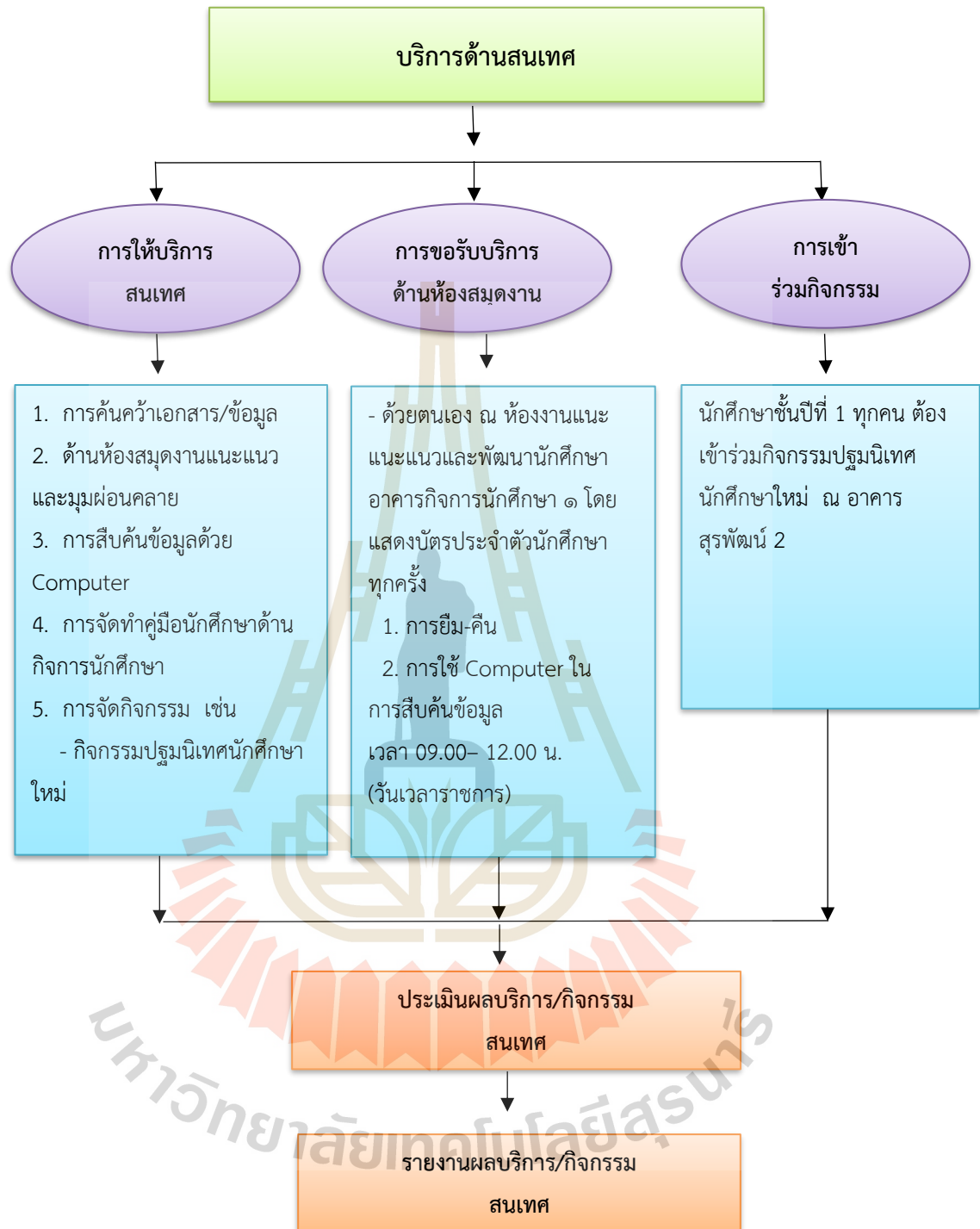
2.1.4 ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการต่าง ๆ ของงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา

งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา มีขั้นตอนในการให้บริการด้านต่าง ๆ 5 บริการ ดังนี้

ขั้นตอนการให้บริการให้คำปรึกษา
งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

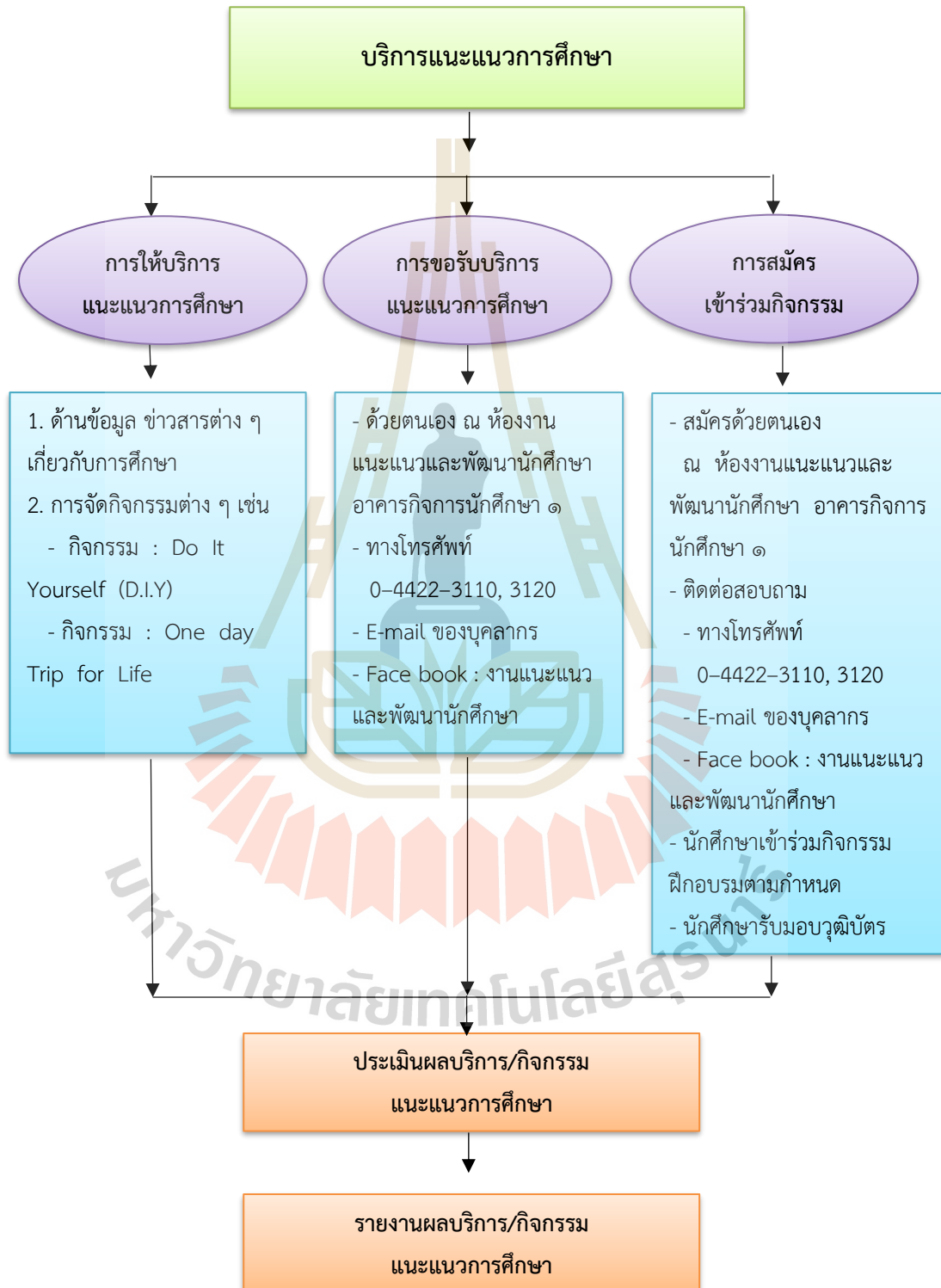


ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการให้บริการให้คำปรึกษา



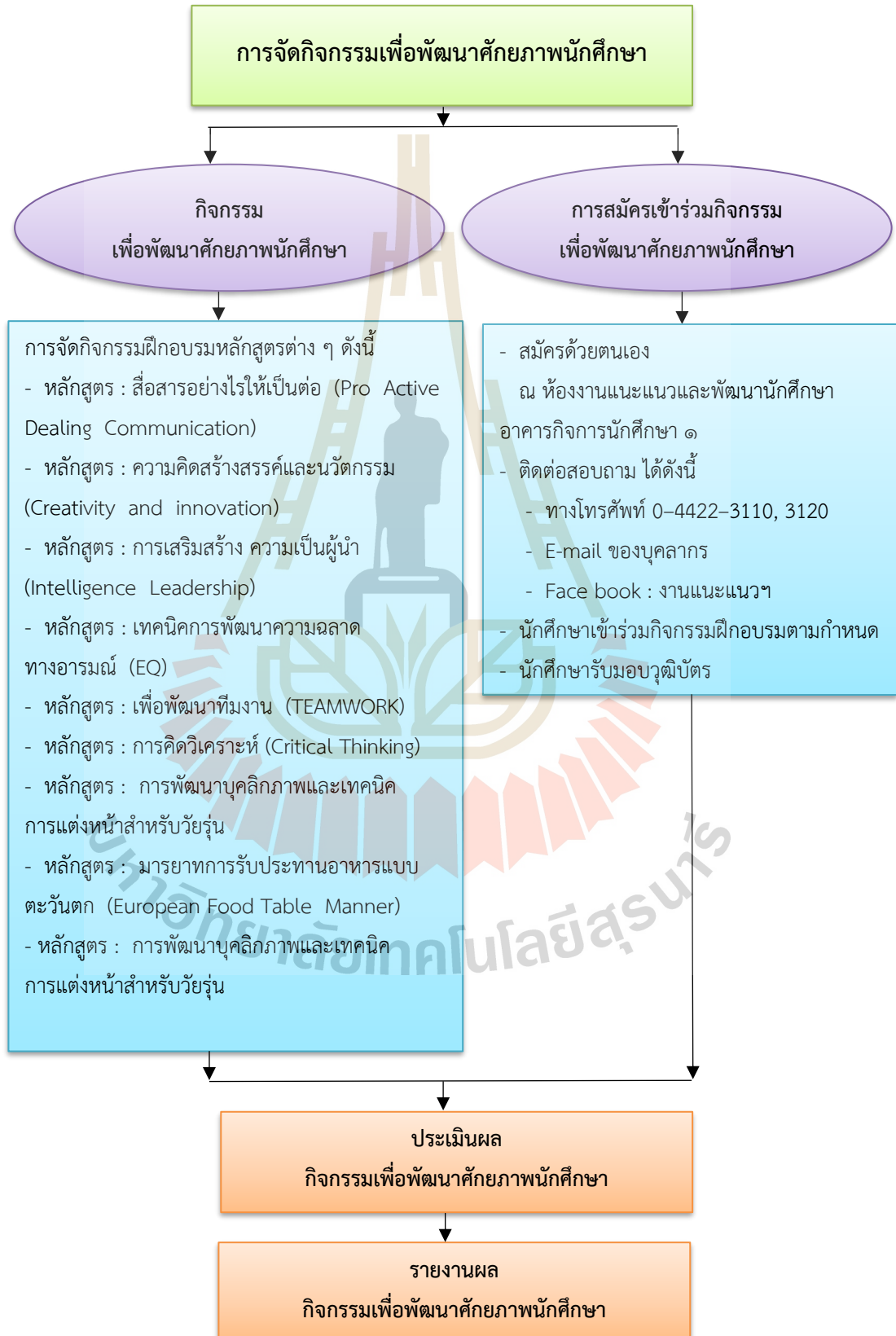
ภาพที่ 2.3 ขั้นตอนการให้บริการสนเทศ

ขั้นตอนการให้บริการแนะแนวการศึกษา
งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา



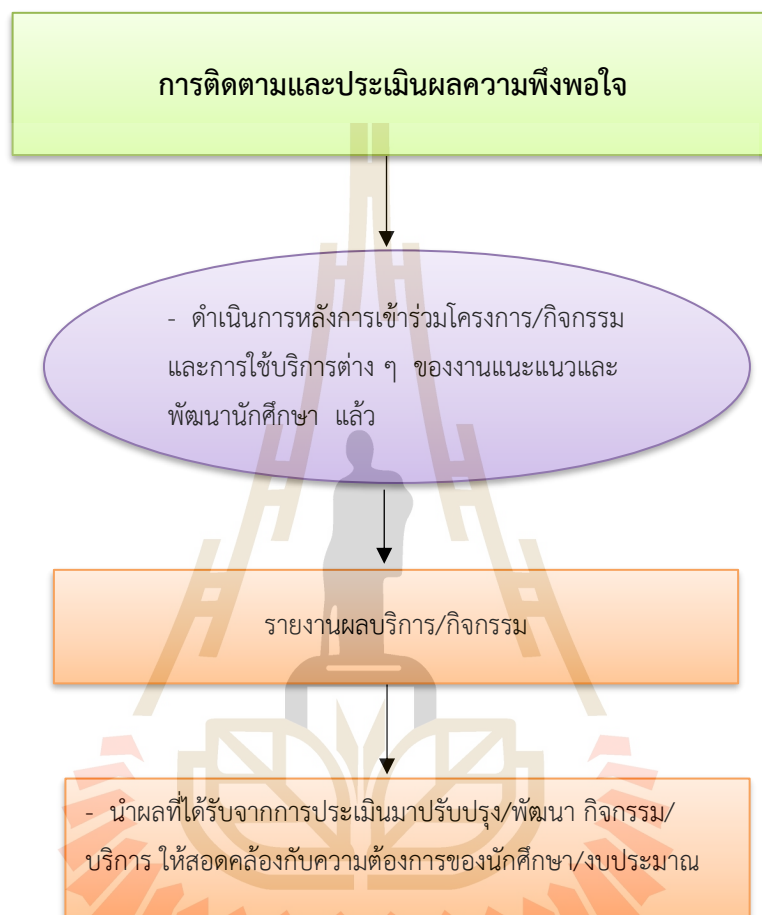
ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการให้บริการแนะแนวการศึกษา

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา



ภาพที่ 2.5 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

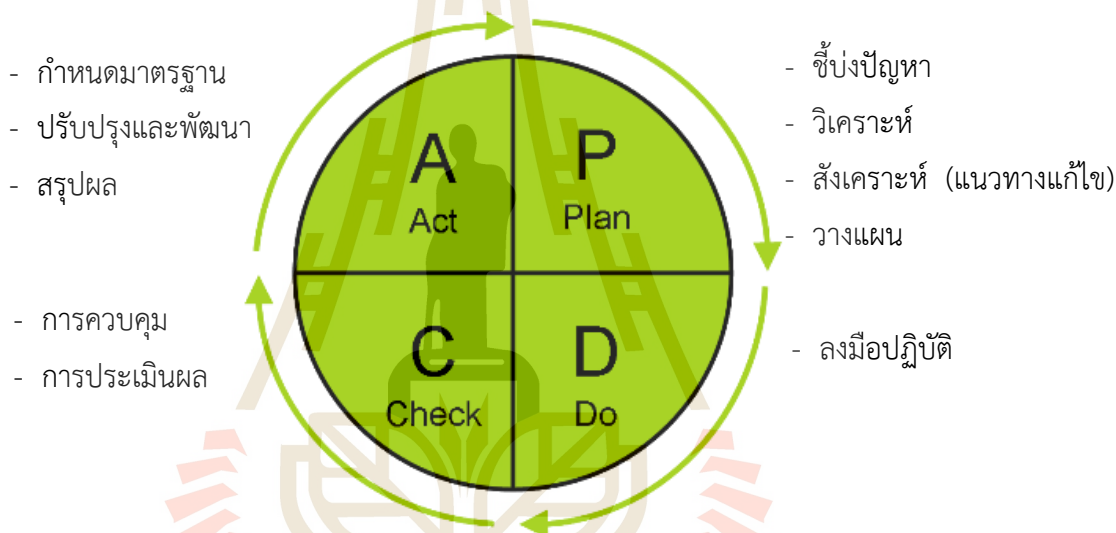
ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจ
งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา



ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจ

2.2 PDCA กับการพัฒนางาน

งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ได้นำวงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle) มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยวงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle) เป็นแนวคิดหนึ่งที่น่าให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แนวคิด PDCA ได้รับการพัฒนา ขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart นักสถิติในงานอุตสาหกรรม ซึ่ง ถือเป็นผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม และต่อมาวงจร PDCA ได้เป็นที่รู้จักอย่าง แพร่หลายมากขึ้น โดย W. Edwards Deming นักจัดการบริหารคุณภาพ ได้นำมาเผยแพร่และใช้ เป็นเครื่องมือสำหรับการค้นหาปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการทำงาน การปรับปรุงกระบวนการ วงจรนี้เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle”



ภาพที่ 2.7 วงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle)

แนวคิดวงจร PDCA เป็นแนวคิดที่ง่ายไม่ซับซ้อน สามารถนำมาใช้ได้เกือบจะทุก กิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก หลัก PDCA มีการดำเนินการดังนี้

1. การวางแผน (Plan) คือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการทำงานที่ได้ผล งาน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การพัฒนาสิ่งใหม่ การแก้ปัญหที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน มีส่วน ที่สำคัญเช่น การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนด การดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ และกำหนด งบประมาณที่จะใช้ การวางแผนที่ดีควรต้องเกิดจากการศึกษาที่ดี มีการวางแผนไว้รัดกุมรอบคอบ ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของงานและเหตุการณ์ แผนที่ได้ต้องช่วยในการคาดการณ์สิ่งที่ เกิดขึ้นและสามารถช่วยลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ สิ่งที่มีการวางแผนควรมี คือ

- การกำหนดเป้าหมาย
- วัตถุประสงค์

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
- การเสนอเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ เป็นต้น

2. การปฏิบัติการตามแผน (Do) คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้ตามแผนที่มีการกำหนดไว้ อาจมีการกำหนดโครงสร้างคณะทำงานรองรับการดำเนินการเช่น คณะกรรมการ ฯลฯ กำหนดวิธีในการดำเนินงาน ขั้นตอน ผู้ดูแลรับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบและการประเมินผล สิ่งที่การปฏิบัติการตามแผน ควรมี คือ

- มีคณะทำงานคอยควบคุม กำหนดนโยบาย ติดตามตรวจสอบการทำงาน
- มีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีวิธีการดำเนินการที่สามารถดำเนินการได้จริง
- มีผู้รับผิดชอบดำเนินการที่ชัดเจน เพียงพอ
- มีระยะเวลาที่กำหนดที่เหมาะสม
- มีงบประมาณในการดำเนินการ เป็นต้น

3. ตรวจสอบการปฏิบัติการตามแผน (Check) คือ ขั้นตอนจะเริ่มเมื่อมีการดำเนินโครงการตามข้อ 2 ควรจะต้องทำการประเมินผลการดำเนินงานว่า เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายของแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ ในการประเมินนี้อาจสามารถทำได้เองโดยใช้คณะทำงานหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบในแผนการดำเนินงานภายในเป็นการประเมินตนเอง ข้อควรระวังหากใช้คนภายในประเมินอาจทำให้ขาดความน่าเชื่อถือหรือประเมินผลได้ไม่เต็มที่ หากเป็นไปได้และจะดีหากมีการตั้งคณะประเมินจากภายนอกมาช่วยน่าจะได้ผลการประเมินที่ดีกว่าทีมงานภายใน เพราะอาจมีปัญหาคือช่วยกันประเมินผลเพื่อให้ได้ผลการประเมินที่ดีเกินจริง แนวทางที่จะใช้ในการประเมินเช่น

- กำหนดวิธีการประเมินแยกให้ชัดเจนสามารถทำได้ง่าย
- รูปแบบการประเมินตรงกับเป้าหมายในงานที่ทำ
- คณะผู้จะเข้ามาทำการประเมินมีความรู้เพียงพอ
- แนวคำตอบผลของการประเมิน ต้องสามารถตอบโจทย์และตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- เน้นการประเมินปัญหา/จุดอ่อน/ข้อดี/จุดแข็ง ที่มีในการดำเนินการ เป็นต้น

4. การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Act) คือ การนำผลประเมินที่ได้มาทำการวิเคราะห์เพื่อพัฒนาแผนงาน ในการปรับปรุงงานครั้งต่อไป ในส่วนนี้ควรเสนอแนะปัญหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนาระบบที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีกไม่มีที่สิ้นสุด เช่น

- การระดมสมอง เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา/จุดอ่อน/ข้อดี/จุดแข็ง ที่พบและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
- นำผลที่ได้จากการระดมสมองเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและนำมาใช้ในวางแผนครั้งต่อไป
- กำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนครั้งต่อไป
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานครั้งต่อไป เป็นต้น

ตารางที่ 2.1 ตัวอย่างขั้นตอนของการบริหารโครงการ/กิจกรรมตามแนวคิดของ PDCA

| การบริหารโครงการ/กิจกรรมตามแนวคิดวงจร PDCA | |
|---|--|
| <p>Plan การวางแผน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดเป้าหมาย - วัตถุประสงค์ - กำหนดผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลาดำเนินการ - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ - การเสนอเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ |
| <p>Do การปฏิบัติตามแผน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - มีคณะทำงานคอยควบคุม กำหนดนโยบาย ติดตามตรวจสอบการทำงาน - มีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน - มีวิธีการดำเนินการที่สามารถดำเนินการได้จริง - มีผู้รับผิดชอบดำเนินการที่ชัดเจน เพียงพอ - มีระยะเวลาที่กำหนดที่เหมาะสม - มีงบประมาณในการดำเนินการ |
| <p>Check ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวิธีการประเมินแยกให้ชัดเจนสามารถทำได้ง่าย - รูปแบบการประเมินตรงกับเป้าหมายในงานที่ทำ - คณะผู้ที่จะเข้ามาทำการประเมินมีความรู้เพียงพอ - แนวคำตอบผลของการประเมิน ต้องสามารถตอบโจทย์และตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ - เน้นการประเมินปัญหา/จุดอ่อน/ข้อดี/จุดแข็ง ที่มีในการดำเนินการ |

| การบริหารโครงการ/กิจกรรมตามแนวคิดวงจร PDCA | |
|--|---|
| Act | <ul style="list-style-type: none"> - การระดมสมอง เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา/จุดอ่อน/ข้อดี/จุดแข็ง ที่พบและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น |
| การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง | <ul style="list-style-type: none"> - นำผลที่ได้จากการระดมสมองเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและนำมาใช้ในวางแผนครั้งต่อไป - กำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนครั้งต่อไป - กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานครั้งต่อไป |

2.3 ประโยชน์ของ PDCA

1. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางให้ครบ 4 ขั้นตอนดังนี้

1.1 ขั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการ งบประมาณ หรือทรัพยากรที่มีอยู่ เป็นต้น

1.2 ขั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนการจัดเตรียมงานเช่น สถานที่ รูปแบบการจัดกิจกรรม ความพร้อมของบุคลากร วัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องมือ ทรัพยากรต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ขั้นดำเนินงาน คือ การวางแผนทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วน แต่ละฝ่าย

1.4 ขั้นการประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบเช่น ประเมินจากผู้จัด ประเมินจากผู้เข้าร่วม และประเมินจากวิทยากร เป็นต้น เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดความเที่ยงตรง

2. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้า หรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่นและเรียบร้อยนำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

3. การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

3.1 ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

3.2 เครื่องมือที่เชื่อถือได้

3.3 เกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

3.4 กำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

3.5 บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

4. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น

ขั้นตอนการบริหารกิจกรรมที่ดำเนินการสอดคล้องกับแนวทางของ PDCA นั้น จะเป็นอย่างมีระบบและครบถ้วน ทำให้กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพมีความเหมาะสมกับองค์กร จากการที่มีการสำรวจสถานการณ์ขององค์กรในประเด็นต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านการจัดกิจกรรมหรือด้านบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลป้อนเข้าสำหรับการวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน มีการตรวจสอบประเมินผลเป็นระยะ ทำให้สามารถปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ อีกทั้งยังมีการวิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการทำให้รู้ถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการดำเนินงาน และถือเป็นบทเรียนสำหรับการดำเนินงานต่อไป และตรงจุดนี้เองที่จะทำให้สามารถยกระดับการปรับปรุงและพัฒนาได้จริง จึงมีโอกาสดำเนินการพัฒนาย่อยต่อไปอย่างเหมาะสมและถูกทิศทาง

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นปรับปรุงผ่านเครื่องมือการเพิ่มผลิตภาพ หรือการปรับปรุงคุณภาพ หรือแม้แต่การบริหารกิจกรรมภายในองค์กร การวางแผนงานอย่างเหมาะสม การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ถือเป็นจุดเริ่มต้นที่ดี และการดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนจะเป็นเส้นทางที่นำไปสู่ความสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ แต่ก็ต้องมีการตรวจสอบความคืบหน้า หรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ และที่สำคัญเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง บทเรียนต่าง ๆ ที่ได้รับก็ถือเป็นสิ่งสำคัญ หากได้มีการนำมาทบทวน และสรุปข้อดี ข้อด้อย หรือหาจุดปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานในรอบต่อไปทำได้ง่ายขึ้น ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น และที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ก็คือการดำเนินงานอย่างครบถ้วนตามแนวคิดของวงจร PDCA ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.4 รูปแบบการเขียนโครงการภายใต้วงจรคุณภาพ PDCA

งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ได้มีการกำหนดรูปแบบการเขียนโครงการภายใต้วงจรคุณภาพ PDCA ประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. หลักการและเหตุผล ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

3.1 ความเป็นมาของโครงการ

3.2 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ

3.3 ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์หรือเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านใด

4. วัตถุประสงค์
5. เป้าหมาย/คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

6. วิธีดำเนินการ/หลักสูตร
7. วิทยากร/คณะทำงาน
8. วัน เวลา สถานที่ ที่จัดกิจกรรม
9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Indicator/KPI) โดยระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
 - 9.1 ตัวชี้วัดด้านปริมาณ
 - 9.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
10. แผนปฏิบัติงาน
11. งบประมาณ

2.5 ทักษะเพื่อการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills)

ปัจจุบันเป็นยุคที่โลกมีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว อันสืบเนื่องมาจากกระแสการปรับเปลี่ยนทางสังคมที่เกิดขึ้นในศตวรรษที่ 21 ซึ่งทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 เป็นทักษะที่มีความสำคัญในการดำรงชีวิตและทำงานในระบบสังคมและเศรษฐกิจ การศึกษาในศตวรรษที่ 21 มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำรงชีวิตในศตวรรษใหม่ จะช่วยเตรียมความพร้อมให้คนรู้จักคิด เรียนรู้ ทำงาน แก้ปัญหา สื่อสารและร่วมมือทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพไปตลอดชีวิต เนื่องจากเป็นยุคที่เปลี่ยนแปลงไปตามความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จะต้องมีการเตรียมคนไปเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ซึ่งคนยุคใหม่ต้องมีทักษะที่เพิ่มขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนรู้และปรับตัวเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านรูปแบบเศรษฐกิจ การพึ่งพาอาศัยที่เพิ่มมากขึ้นและภูมิทัศน์ในการเรียนรู้ที่เปลี่ยนไป จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21 ทั้งในการศึกษาที่มาและความสำคัญของทักษะในศตวรรษที่ 21 ศึกษากรอบแนวคิดหลักสำหรับทักษะในศตวรรษที่ 21 และศึกษาทักษะในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (C1) ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (C2) ทักษะด้านการสื่อสารและเจรจาต่อรอง (C3) ทักษะด้านการร่วมมือการทำงานเป็นทีมภาวะความเป็นผู้นำ (C4) ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูล การสื่อสารและการรู้เท่าทันสื่อ (C5) ทักษะด้านชีวิตและอาชีพ (C6) และทักษะด้านการเข้าใจความต่างทางวัฒนธรรม (C7) ทักษะในแต่ละด้านล้วนเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการศึกษาและการเรียนรู้ของนักศึกษา เป็นทักษะที่ต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้มีคุณสมบัติตามตัวบ่งชี้ของแต่ละทักษะสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่นักศึกษาจำเป็นต้องมีสามารถจำแนก ๆ ได้ดังนี้

1. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ในโลกยุคศตวรรษที่ 21 ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว พลิกผัน รุนแรง และคาดไม่ถึงต่อการดำรงชีวิต ดังนั้นคนในยุคศตวรรษที่ 21 จึงต้องมี

ทักษะสูงในการเรียนรู้และการปรับตัว การสร้างทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรมจะใช้กระบวนการ Project-Based Learning : PBL โดยเริ่มจากการนำบริบท สภาพแวดล้อม เป็นตัวการสร้างความกดดันให้นักศึกษาตั้งคำถามอยากรู้อยากเห็นมากขึ้นตามประสบการณ์พื้นฐานความรู้ที่สั่งสมมา และตั้งสมมติฐานคำตอบตามพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ของตนเองที่ไม่มีคำตอบหรือผิด นำไปสู่การแลกเปลี่ยนประเด็นความคิดเห็นกับกลุ่มเพื่อน เพื่อสรุปหาสมมติฐานคำตอบที่มีความน่าจะเป็นไปไดมากที่สุด โดยมีการพิสูจน์ยืนยันสมมติฐานคำตอบจากการไปสืบค้น รวบรวม ความรู้จากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้มาสนับสนุนหรือโต้แย้งได้ เป็นคำตอบที่เรียกว่าองค์ความรู้ เรียกว่าการเรียนรู้แกนวิชา ซึ่งไม่ใช่เป็นการจดจำแบบผิวเผิน แต่การเรียนรู้แกนวิชาหรือทฤษฎีความรู้จะสามารถเอาไปเชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ เกิดแรงบันดาลใจอยากพัฒนางาน สร้างผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เรียกว่าความคิดเชิงสร้างสรรค์ นำทฤษฎีความรู้มาสร้างกระบวนการและวิธีการผลิต สร้างผลงานใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคคลและสังคม ทักษะที่จำเป็นได้แก่

1.1 ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ (Critical Thinking, Complex Problem Solving and Learning Skills)

1.2 ทักษะการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง (Communication and Negotiation)

1.3 ทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)

2. ทักษะชีวิตและงานอาชีพ การเรียนรู้ที่จะปรับตัวได้อย่างดีในสภาวะการเปลี่ยนแปลงหรือมีภัยคุกคาม ได้อย่างชาญฉลาดถือเป็นเรื่องสำคัญในการดำรงชีวิตที่มีทักษะชีวิตในโลกศตวรรษที่ 21 และการคิดสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อตอบสนองการดำรงชีวิตเฉพาะบริบทสภาพแวดล้อมที่ต่างกันไป นำไปสู่การเผยแพร่เทคนิควิธีการใช้และพัฒนาทักษะ เกิดเป็นกลยุทธ์การขาย เกิดผู้ประกอบการในงานอาชีพต่าง ๆ ซึ่งเป็นทักษะงานอาชีพที่ต้องมีการส่งเสริมให้เท่าทันในยุคการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21 ทักษะชีวิตและทักษะงานอาชีพจึงควรมีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นได้แก่

2.1 ทักษะชีวิตและอาชีพ (Career and Life Skills)

2.2 ทักษะการเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cross-Cultural Understanding)

2.3 ทักษะการร่วมมือและการทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ (Collaboration, Teamwork and Leadership)

3. ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี การรับรู้สิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว ตอบสนองสิ่งที่รับรู้มาเป็นกระบวนการค้นคว้าใหม่ทันที แสดงถึงการขาดทักษะการคิดแบบขาดวิจารณญาณ ผลที่เกิดขึ้นก็จะตกอยู่ภายใต้การชวนเชื่อ และไม่สามารถกำหนดตนเองได้ การสร้างทักษะด้านสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดการเท่าทันไม่ตกอยู่ภายใต้การถูกชักจูงชวนเชื่อ

ทักษะที่จำเป็น ได้แก่

3.1 ทักษะด้านทักษะคอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อ (Computing, Information, Technology and Digital Literacy)

2.6 การจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills)

จากการศึกษาทักษะเพื่อการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 ดังกล่าวแล้วนั้น สรุปได้ว่าความสามารถและทักษะที่สำคัญที่บุคคลพึงมีเพื่อเตรียมตัวสำหรับการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 ที่ทุกคนจะต้องเรียนรู้เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการเรียน การทำงานและการดำรงชีวิต สามารถสรุปเป็นทักษะที่สำคัญทั้งหมดได้ 7 ด้าน 7 ทักษะ งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา จึงมีการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) แก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้สอดคล้องกับทักษะในด้านต่าง ๆ เหล่านี้ ดังนี้

1. ด้านที่ 1 C1 : ทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) หมายถึง การสร้างความคิดที่หลากหลายมีกระบวนการความคิดที่ได้มาจากหลาย ๆ วิธีการ มีความคิดอิสระ จินตนาการและยืดหยุ่น มีอารมณ์ขัน ชี้เล่น ชอบ ยอมรับและสนใจประสบการณ์ที่แปลกใหม่ มีความเป็นผู้นำ นับถือตนเองและมีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถคิดพลิกแพลงแก้ปัญหาต่าง ๆ ไม่ยึดมั่นในระเบียบแบบแผน ชอบทำงานเพื่อความสุขและความพอใจของตนเอง รับรู้ในเรื่องที่ซับซ้อนได้ดี มีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ อยู่เสมอ เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เข้าใจ ยอมรับสถานการณ์ใหม่ที่อาจเป็นข้อเท็จจริงหรือข้อจำกัดได้ เข้าใจถึงวิธีสร้างสรรค์นวัตกรรมและสามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

สามารถนำมาสรุปเป็นลักษณะของนักศึกษาที่มีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมได้ ดังนี้

1. มีความคิดอิสระ จินตนาการและยืดหยุ่น
2. มีอารมณ์ขัน ชี้เล่นร่าเริง
3. ชอบยอมรับและสนใจประสบการณ์แปลกใหม่
4. มีจิตใจจดจ่อผูกพันกับงานอย่างอดทน
5. มีความเป็นผู้นำนับถือตนเอง มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าหาญ กล้าเผชิญ

ความจริง

6. มีความสามารถในการคิดพลิกแพลงแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงด้วยดี

7. ไม่ยึดมั่น ไม่เคร่งครัดกับระเบียบแบบแผน
8. ชอบทำงานเพื่อความสนุกและความพอใจของตนเอง
9. รับรู้ในเรื่องที่ซับซ้อนได้ดี
10. พัฒนาตนเองให้มีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ

อยู่เสมอ

11. เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้เหมาะกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมอยู่เสมอ

12. เข้าใจ ยอมรับสถานการณ์ใหม่ๆ ที่อาจเป็นข้อเท็จจริงหรือข้อจำกัดได้

13. เข้าใจถึงวิธีการสร้างสรรค์นวัตกรรมและสามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาได้

อย่างต่อเนื่อง

โดยงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา มีการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม” (Creativity and innovation) ให้สอดคล้องกับทักษะในด้านนี้

2. ด้านที่ 2 C2 : ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ (Critical Thinking Complex Problem Solving and Learning Skills) หมายถึง ความสามารถในการคิดอย่างมีเหตุผล หาข้อมูลได้ครอบคลุม สามารถประยุกต์ความรู้ ทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม สามารถบอกเหตุผลในการตัดสินใจได้อย่างชัดเจน มององค์รวมของสิ่งต่าง ๆ ได้ ประเมินความรู้ความสามารถของตนเองในการค้นหาทางเลือกสำหรับการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดการกับปัญหาในระยะเวลาที่เหมาะสม นำประสบการณ์มาใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม กำหนดเกณฑ์ในการแก้ปัญหาได้ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ วางแนวทางและปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้ สำรวจความรู้และทักษะของตนเองเพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาตนเองมากขึ้น สามารถจัดสรรเวลาในการเรียน การทำกิจกรรม และเรื่องสำคัญต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดลำดับความสำคัญและบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ มีความสนใจ ใฝ่รู้ มุ่งมั่นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต และนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอนาคต

สามารถนำมาสรุปเป็นลักษณะของนักศึกษาที่มีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ได้ ดังนี้

1. หาข้อมูลให้ครอบคลุมและชัดเจนก่อนสรุป ตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
2. วิเคราะห์ สรุปและประเมินสาระสำคัญของข้อมูลได้
3. ประยุกต์ความรู้ ทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาและตัดสินใจได้

อย่างเหมาะสม

4. บอกเหตุผลในการตัดสินใจได้อย่างชัดเจน
 5. มององค์รวมของสิ่งต่าง ๆ ได้
 6. ประเมินความรู้ความสามารถของตนเองในการค้นหาทางเลือกสำหรับการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 7. จัดการกับปัญหาในระยะเวลาที่เหมาะสม
 8. นำประสบการณ์มาใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
 9. กำหนดเกณฑ์ในการแก้ปัญหาได้
 10. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
 11. วางแนวทางและปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้
 12. สำรวจความรู้และทักษะของตนเองเพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาตนเองมากขึ้น
 13. จัดสรรเวลาในการเรียน การทำกิจกรรม และเรื่องสำคัญต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 14. จัดลำดับความสำคัญและบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้
 15. นำความรู้และประสบการณ์มาใช้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอนาคต
 16. สนใจ ใฝ่รู้ มุ่งมั่นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- โดยงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา มีการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การคิดวิเคราะห์” (Critical Thinking) ให้สอดคล้องกับทักษะในด้านนี้

3. ด้านที่ 3 C3 : ทักษะการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง (Communication and Negotiation) หมายถึง มีบุคลิกภาพหรืออริยาบถที่ดีในการนำเสนอข้อมูลและสื่อสารภาษาไทยด้วยวาจาที่ชัดเจนเหมาะสม กับกลุ่มผู้ฟังที่หลากหลาย สามารถใช้คำพูดและไวยากรณ์ภาษาไทย ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องชัดเจนชัดถ้อยชัดคำ สามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจของตนเองโดยใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม สื่อสารโดยการเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องชัดเจนและตรงประเด็นเป็นระบบ และปรับวิธีการให้เหมาะสมกับธรรมชาติของกลุ่มเป้าหมาย ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ มีความตั้งใจฟังและสามารถจับประเด็นสิ่งที่ฟังได้ ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นและทันสมัยได้หลากหลาย เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารเพื่อการต่อรองได้ตรงตามวัตถุประสงค์

สามารถนำมาสรุปเป็นลักษณะของนักศึกษาที่มีทักษะด้านการสื่อสารและการเจรจาต่อรองได้ ดังนี้

1. มีบุคลิกภาพหรืออริยาบถที่ดีในการนำเสนอข้อมูลและสื่อสารภาษาไทยด้วยวาจาที่ชัดเจน เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังที่หลากหลาย

2. ใช้คำพูดและไวยากรณ์ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องชัดเจน
3. ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจของตนเองโดยใช้ภาษาไทย

อย่างเหมาะสม

4. สื่อสารโดยการเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องชัดเจนและตรงประเด็น
5. สื่อสารโดยการเขียนภาษาไทยอย่างเป็นระบบ
6. สื่อสารโดยการเขียนภาษาไทยและปรับวิธีการให้เหมาะสมกับธรรมชาติของกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย

7. สื่อสารโดยการเขียนภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
8. ตั้งใจฟังและจับประเด็นสิ่งที่ฟังได้
9. ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นและทันสมัยได้หลากหลาย เพื่อการสื่อสาร

อย่างมีประสิทธิภาพ

10. สื่อสารเพื่อการต่อรองได้ตรงตามวัตถุประสงค์

โดยงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา มีการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “สื่อสารอย่างไรให้เป็นที่” (Pro Active Dealing Communication) ให้สอดคล้องกับทักษะในด้านนี้

4. ด้านที่ 4 C4 : ทักษะการร่วมมือ การทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ (Collaboration, Teamwork and Leadership)

4.1 การร่วมมือและการทำงานเป็นทีม C4.1 (Collaboration, Teamwork) หมายถึง การทำหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุด เข้าใจและยอมรับกฎกติกาของทีม ให้ความร่วมมือกับทีมอย่างเต็มที่ ปฏิบัติตนให้เป็นที่ไว้วางใจของทีม สามารถเปิดใจรับความคิดใหม่ ๆ ยอมรับความแตกต่างของสมาชิกในทีม ทั้งความสามารถและความคิดเห็น มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมทีมและต้องเป็นผู้ที่คิดถึงส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

สามารถนำมาสรุปเป็นลักษณะของนักศึกษาที่มีทักษะด้านการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีที่สุด ดังนี้

1. ทำหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด
2. ยอมรับกฎกติกาของทีม
3. ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการทำงานของทีม
4. ปฏิบัติตนเป็นที่ไว้วางใจของทีม
5. เปิดใจยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและความคิดใหม่ ๆ
6. ยอมรับความแตกต่างของสมาชิกในทีม

7. สร้างความสัมพันธ์กับผู้ร่วมทีม เช่น การแบ่งปัน ช่วยเหลือ ห่วงใย เอื้ออาทร ให้อภัย ร่วมแรง ร่วมใจ เป็นต้น

8. คิดถึงส่วนรวมมากกว่าส่วนตน โดยมองเป้าหมายของทีมเป็นหลัก

โดยงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา มีการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพื่อพัฒนาทีมงาน” (TEAMWORK) ให้สอดคล้องกับทักษะในด้านนี้

4.2 ทักษะด้านภาวะผู้นำ C4.2 หมายถึง ผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น มีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนและกว้างไกล มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่น่าเชื่อถือ มีคุณธรรมจริยธรรม หมั่นแสวงหาความรู้อยู่เสมอ มีความมุ่งมั่นในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย มีความจงรักภักดีและรักษาวินัยของของกลุ่ม สามารถนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการทำงาน ให้คำแนะนำผู้อื่นได้ มีการกระจายงานและมอบหมายหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล รับฟังและเห็นคุณค่าของผู้อื่น

สามารถนำมาสรุปเป็นลักษณะของนักศึกษาที่มีทักษะด้านภาวะผู้นำได้ ดังนี้

1. แสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
2. แสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนและกว้างไกล
3. แสดงพฤติกรรมและประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่น่าเชื่อถือ
4. แสดงออกถึงความมีคุณธรรมจริยธรรม
5. แสวงหาความรู้อยู่เสมอ
6. แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
7. แสดงออกถึงความจงรักภักดีและรักษาวินัยของของกลุ่ม
8. นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการทำงาน
9. แสดงออกถึงความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน
10. ให้คำแนะนำผู้อื่นได้
11. กระจายงานและมอบหมายหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม
12. แสดงออกถึงการยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล
13. รับฟังและเห็นคุณค่าของผู้อื่น

โดยงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา มีการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างความเป็นผู้นำ” (Intelligence Leadership) ให้สอดคล้องกับทักษะในด้านนี้

5. ด้านที่ 5 C5 : ทักษะคอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อ (Computing, Information, Technology and Digital Literacy) หมายถึง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างหลากหลายและมีประสิทธิภาพ ประเมินข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่อย่างถูกต้อง สร้างสรรค์ มีจริยธรรมและถูกกฎหมาย สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศใน

สาขาวิชาที่เรียนได้อย่างเป็นระบบทั้งหลักการ ทฤษฎีและการประยุกต์ใช้ สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ สามารถรับ-ส่งข่าวสารข้อมูลด้วยเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย มีการพัฒนาตนเองให้มีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ อยู่เสมอ

สามารถนำมาสรุปเป็นลักษณะของนักศึกษาที่มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อได้ ดังนี้

1. เข้าถึงข้อมูลได้อย่างหลากหลายและมีประสิทธิภาพ
2. ประเมินข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ
3. ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องอย่างสร้างสรรค์
4. เข้าถึงข้อมูลและใช้ข้อมูลที่ถูกต้องอย่างมีจริยธรรมและถูกกฎหมาย
5. ใช้ข้อมูลสารสนเทศในสาขาวิชาที่เรียนได้อย่างเป็นระบบทั้งหลักการ ทฤษฎีและการประยุกต์ใช้
6. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
7. สามารถในการรับ-ส่งข่าวสารข้อมูลด้วยเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย
8. พัฒนาตนเองให้มีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ อยู่เสมอ

โดยทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อนี้ ทางงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ยังไม่มีการจัดโครงการฝึกอบรมในทักษะด้านนี้โดยตรง เพียงแต่ในการฝึกอบรมหลายหลักสูตรที่จัดมีการสอดแทรกความรู้ เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อ จริยธรรมในการใช้สื่อ ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ข้อมูลไปด้วย เพื่อให้ให้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะที่จำเป็นให้ครอบคลุมทั้ง 7 ทักษะ อีกทั้งนักศึกษาจะได้รับการฝึกทักษะด้านนี้จากกิจกรรมในหลักสูตรได้โดยตรงอยู่แล้ว

6. ด้านที่ 6 C6 : ทักษะชีวิตและอาชีพ (Career and Life Skills) หมายถึง ความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น รู้จุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง รู้จักตนเองและผู้อื่น สามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข สนใจศึกษาเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพที่เรียนและเรื่องที่น่าสนใจ มีความตั้งใจ มีความพยายามและอดทนในการศึกษาหาความรู้ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีความกระตือรือร้นในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะของตนเอง สามารถต่อยอดองค์ความรู้ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมืออาชีพในสาขาวิชาที่เรียน สามารถทำงานให้ประสบความสำเร็จได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนาการเรียนรู้ การทำงาน การใช้ชีวิตให้เหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีความพร้อมในการประกอบอาชีพของตนเอง

สามารถนำมาสรุปเป็นลักษณะของนักศึกษาที่มีทักษะด้านชีวิตและอาชีพ ได้ ดังนี้

1. รู้จุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง
2. รู้จักตนเองและผู้อื่น สามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
3. ศึกษาเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพที่เรียนและเรื่องที่สนใจ
4. ตั้งใจ พยายามและอดทนในการศึกษาหาความรู้
5. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
6. กระตือรือร้นในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะของตนเองสามารถต่อยอดองค์ความรู้ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมืออาชีพในสาขาวิชาชีพที่เรียน
7. ทำงานให้ประสบความสำเร็จได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนาการเรียนรู้ การทำงาน การใช้ชีวิตให้เหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลง
9. มีความพร้อมในการประกอบอาชีพของตนเอง

โดยงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา มีการจัดโครงการฝึกอบรมหลายหลักสูตรเช่น หลักสูตร “เทคนิคการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)” หลักสูตร “พัฒนาชีวิต...ด้วยจิตประภัสสร” หลักสูตร : “ค่ายวัย Teen สู่อุบัติภัยแห่งความสำเร็จ” (The Habits of Success) และหลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและเทคนิคการแต่งหน้าสำหรับวัยรุ่น” เป็นต้น ให้สอดคล้องกับทักษะในด้านนี้

7. ด้านที่ 7 C7 : ทักษะการเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cross-Cultural Understanding) หมายถึง มีความเข้าใจ รับรู้ความคิด ความรู้สึกและการกระทำของผู้อื่น สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม สามารถปรับตัวและดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยได้ มีความเข้าใจและสามารถปรับตัวเข้ากับรูปแบบและระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมในการทำงาน ทำกิจกรรมร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางสังคมและวัฒนธรรม สามารถแก้ปัญหาและจัดการกับความขัดแย้งเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม

สามารถนำมาสรุปเป็นลักษณะของนักศึกษาที่มีทักษะด้านการเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cross-Cultural Understanding) ได้ ดังนี้

1. เข้าใจ รับรู้ความคิด ความรู้สึกและการกระทำของผู้อื่น
2. สร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม
3. ปรับตัวและดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยได้
4. เข้าใจและปรับตัวเข้ากับรูปแบบและระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
5. ปรับตัวได้อย่างเหมาะสมในการทำงาน ทำกิจกรรมร่วมกับบุคคลที่มี

ความหลากหลายทางสังคมและวัฒนธรรม

6. แก้ปัญหาและจัดการกับความขัดแย้งเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่องานของตนเองและส่วนรวม

โดยงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา มีการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “มารยาทการรับประทานอาหารแบบตะวันตก” (European Food Table Manner) ให้สอดคล้องกับทักษะในด้านนี้

2.7 แบบประเมินทักษะในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Draft-Suranaree University of Technology 21st Century Skills Assessment) และการแปลความหมายในแต่ละทักษะ

ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ได้นำตัวบ่งชี้ของแต่ละทักษะที่แสดงให้เห็นว่าบุคคลต้องมีพฤติกรรมหรือมีลักษณะที่แสดงถึงทักษะที่มีในแต่ละด้าน มาใช้ในการออกแบบแบบประเมินทักษะในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Draft-Suranaree University of Technology 21st Century Skills Assessment) เพื่อให้นักศึกษาประเมินตนเองก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมและเพื่อจะได้ทราบว่าตนเองควรเสริมสร้างหรือพัฒนาทักษะในด้านใด โดยมีแบบประเมินและการแปลความหมายในแต่ละทักษะ ดังนี้

1. ทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม(Creativity and Innovation)

1.1 ทักษะความคิดสร้างสรรค์(Creativity)

| กลุ่มทักษะ C1 = Creativity and innovation ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | | | | | | | |
|--|---|------------|---|---|---|---|-----|
| C1.1 = Creativity ความคิดสร้างสรรค์ | | | | | | | |
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | มีความคิดอิสระ จินตนาการสูงและยืดหยุ่น | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | มีอารมณ์ขัน ชี้เส้น รื่นเริง | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | ชอบ ยอมรับและสนใจประสบการณ์สิ่งแปลกใหม่ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | มีจิตใจจดจ่อผูกพันกับงานอย่างอดทน ไม่ยอมเลิกล้มอะไรง่าย ๆ หรือเป็นนักสู้ที่ดี | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 5 | มีความเป็นผู้นำ นับถือตนเอง มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าหาญ กล้าเผชิญความจริง | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 6 | มีความสามารถในการคิดพลิกแพลงแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงด้วยดี | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
|-----|---|------------|---|---|---|---|-----|
| 7 | ไม่ยึดมั่น ไม่เคร่งครัดกับระเบียบแบบแผน ชอบทำงานเพื่อความสนุกและ และความพอใจของตนเอง | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 8 | รับรู้ในเรื่องที่ซับซ้อนได้ดี | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

| C1.2 = Innovation นวัตกรรม | | | | | | | |
|----------------------------|---|------------|---|---|---|---|-----|
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | พัฒนาตนเองให้มีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ใหม่ ๆ อยู่เสมอ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้เหมาะกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมอยู่เสมอ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | เข้าใจ ยอมรับสถานการณ์ใหม่ ๆ ที่อาจเป็นข้อเท็จจริงหรือข้อจำกัด ได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | เข้าใจถึงวิธีการสร้างสรรค์นวัตกรรมและสามารถนำมาปรับปรุงและ พัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยของทักษะด้านนี้ ดังนี้

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|--|
| 4.51-5.00 | มากที่สุด | ขอแสดงความยินดีด้วย...ท่านมีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และ นวัตกรรม อยู่ในระดับมากที่สุด ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถ เสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้ เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมี หลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้ พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 3.51-4.50 | มาก | วิ้าววว...ท่านมีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม อยู่ในระดับ มาก ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หาก ท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วม กิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับ เพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|---|
| 2.51-3.50 | ปานกลาง | ท่านมีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม อยู่ในระดับปานกลาง ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 1.51-2.50 | น้อย | ท่านมีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม อยู่ในระดับน้อย แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |
| 1.00-1.50 | น้อยที่สุด | ท่านมีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม อยู่ในระดับน้อยที่สุด แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |

2. ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ (Critical Thinking, Complex Problem Solving and Learning Skills)

2.1 ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Critical Thinking)

| กลุ่มทักษะ C2 = Critical thinking, complex problem solving and learning skills การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ C2.1 Critical thinking การคิดวิเคราะห์ | | | | | | | |
|---|--|------------|---|---|---|---|-----|
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | หาข้อมูลให้ครอบคลุมและชัดเจนก่อนสรุป ตัดสินใจและแก้ไขปัญหา | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | วิเคราะห์ สรุปและประเมินสาระสำคัญของข้อมูลได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | ประยุกต์ความรู้ ทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาและ ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | บอกเหตุผลในการตัดสินใจได้อย่างชัดเจน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 5 | มององค์รวมของสิ่งต่าง ๆ ได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

2.2. การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex problem Solving)

| C2.2 = complex problem solving การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน | | | | | | | |
|--|---|------------|---|---|---|---|-----|
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | ประเมินความรู้ความสามารถของตนเองในการค้นหาทางเลือกสำหรับการ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | จัดการกับปัญหาในระยะเวลาที่เหมาะสม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | นำประสบการณ์มาใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | กำหนดเกณฑ์ในการแก้ปัญหาได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 5 | จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 6 | วางแผนทางและปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

2.3. ทักษะการเรียนรู้ (Learning skills)

| C2.3 learning skills ทักษะการเรียนรู้ | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|------------|---|---|---|---|-----|
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | สำรวจความรู้และทักษะของตนเองเพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนา ตนเองมากขึ้น | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | จัดสรรเวลาในการเรียน การทำกิจกรรม และเรื่องสำคัญต่างๆ ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | จัดลำดับความสำคัญและบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ งานบรรลุผลสำเร็จได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | นำความรู้และประสบการณ์มาใช้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอนาคต | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 5 | สนใจ ใฝ่รู้ มุ่งมั่นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยของทักษะด้านนี้ ดังนี้

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|---|
| 4.51–5.00 | มากที่สุด | ขอแสดงความยินดีด้วย...ท่านมีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ อยู่ในระดับมากที่สุด ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 3.51–4.50 | มาก | วิ้าวว...ท่านมีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ อยู่ในระดับมาก ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 2.51–3.50 | ปานกลาง | ท่านมีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ อยู่ในระดับปานกลาง ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 1.51–2.50 | น้อย | ท่านมีทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ อยู่ในระดับน้อย แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |
| 1.00–1.50 | น้อยที่สุด | ท่านมีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ อยู่ในระดับน้อยที่สุด แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถ |

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|---|
| | | ขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |

3. ทักษะการสื่อสารและเจรจาต่อรอง (Communication and negotiation)

| ทักษะ C3 = Communication and negotiation การสื่อสารและการเจรจาต่อรอง | | | | | | | |
|--|--|------------|---|---|---|---|-----|
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | มีบุคลิกภาพหรืออิริยาบถที่ดีในการนำเสนอข้อมูลและสื่อสารภาษาไทยด้วยวาจาที่ชัดเจน เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังที่หลากหลาย | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | ใช้คำพูดและไวยากรณ์ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องชัดเจน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจของตนเองโดยใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | สื่อสารโดยการเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องชัดเจนและตรงประเด็น | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 5 | สื่อสารโดยการเขียนภาษาไทยอย่างเป็นระบบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 6 | สื่อสารโดยการเขียนภาษาไทยและปรับวิธีการให้เหมาะสมกับธรรมชาติของกลุ่มเป้าหมาย | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 7 | สื่อสารโดยการเขียนภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 8 | ตั้งใจฟังและจับประเด็นสิ่งที่ฟังได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 9 | ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นและทันสมัยได้หลากหลาย เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 10 | สื่อสารเพื่อการต่อรองได้ตรงตามวัตถุประสงค์ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยของทักษะด้านนี้ ดังนี้

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|---|
| 4.51-5.00 | มากที่สุด | ขอแสดงความยินดีด้วย...ท่านมีทักษะด้านการสื่อสารและเจรจาต่อรองอยู่ในระดับมากที่สุด ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|---|
| 3.51-4.50 | มาก | วิ้าวว...ท่านมีทักษะด้านการสื่อสารและเจรจาต่อรอง อยู่ในระดับมาก ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 2.51-3.50 | ปานกลาง | ท่านมีทักษะด้านการสื่อสารและเจรจาต่อรอง อยู่ในระดับปานกลาง ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 1.51-2.50 | น้อย | ท่านมีทักษะด้านการสื่อสารและเจรจาต่อรอง อยู่ในระดับน้อย แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยได้ |
| 1.00-1.50 | น้อยที่สุด | ท่านมีทักษะด้านการสื่อสารและเจรจาต่อรอง อยู่ในระดับน้อยที่สุด แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยได้ |

4. ทักษะการร่วมมือและการทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ (Collaboration, Teamwork and Leadership)

4.1 ทักษะภาวะความเป็นผู้นำ(Ledership)

| กลุ่มทักษะ C4 = Collaboration, teamwork and leadership | | | | | | | |
|--|--|------------|---|---|---|---|-----|
| การร่วมมือ การทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ | | | | | | | |
| C4.1 Leadership ภาวะความเป็นผู้นำ | | | | | | | |
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | แสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | แสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนและกว้างไกล | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | แสดงพฤติกรรมและประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่น่าเชื่อถือ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | แสดงออกถึงความมีคุณธรรมจริยธรรม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 5 | แสวงหาความรู้อยู่เสมอ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 6 | แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 7 | แสดงออกถึงความจงรักภักดีและรักษาวัฒนธรรมของกลุ่ม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 8 | นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการทำงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 9 | แสดงออกถึงความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 10 | ให้คำแนะนำผู้อื่นได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 11 | กระจายงานและมอบหมายหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 12 | แสดงออกถึงการยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 13 | รับฟังและเห็นคุณค่าของผู้อื่น | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

4.2 ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

| C4.2 Teamwork การทำงานเป็นทีม | | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------|---|---|---|---|-----|
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | ทำหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | ยอมรับกฎกติกาของทีม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการทำงานของทีม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | ปฏิบัติตนเป็นที่ไว้วางใจของทีม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 5 | เปิดใจยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและความคิดใหม่ๆ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 6 | ยอมรับความแตกต่างของสมาชิกในทีม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 7 | สร้างความสัมพันธ์กับผู้ร่วมทีม เช่น การแบ่งปัน ช่วยเหลือ ห่วงใย เอื้ออาทร ให้อภัย ร่วมแรง ร่วมใจ เป็นต้น | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 8 | คิดถึงส่วนรวมมากกว่าส่วนตน โดยมองเป้าหมายของทีมเป็นหลัก | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยของทักษะด้านนี้ ดังนี้

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|--|
| 4.51-5.00 | มากที่สุด | ขอแสดงความยินดีด้วย...ท่านมีทักษะด้านการร่วมมือและการทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ อยู่ในระดับมากที่สุด ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 3.51-4.50 | มาก | วิ้าววว...ท่านมีทักษะด้านการร่วมมือและการทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ อยู่ในระดับมาก ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 2.51-3.50 | ปานกลาง | ท่านมีทักษะด้านการร่วมมือและการทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ อยู่ในระดับปานกลาง ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 1.51-2.50 | น้อย | ท่านมีทักษะการร่วมมือและการทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ อยู่ในระดับน้อย แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาคูณกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |
| 1.00-1.50 | น้อยที่สุด | ท่านมีทักษะด้านการร่วมมือและการทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ อยู่ในระดับน้อยที่สุด แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาคูณกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |

5. ทักษะคอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อ (Computing, information, technology and Digital literacy)

| ทักษะ C5 = Computing, information, technology and Digital literacy คอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อ | | | | | | | |
|---|---|------------|---|---|---|---|-----|
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | เข้าถึงข้อมูลได้อย่างหลากหลายและมีประสิทธิภาพ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | ประเมินข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องอย่างสร้างสรรค์ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | เข้าถึงข้อมูลและใช้ข้อมูลที่ถูกต้องอย่างมีจริยธรรมและถูกกฎหมาย | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 5 | ใช้ข้อมูลสารสนเทศในสาขาวิชาที่เรียนได้อย่างเป็นระบบทั้งหลักการ ทฤษฎีและการประยุกต์ใช้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 6 | สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 7 | สามารถในการรับ-ส่งข่าวสารข้อมูลด้วยเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ และทันสมัย | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 8 | พัฒนาตนเองให้มีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ อยู่เสมอ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยของทักษะด้านนี้ ดังนี้

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|---|
| 4.51-5.00 | มากที่สุด | ขอแสดงความยินดีด้วย...ท่านมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อ อยู่ในระดับมากที่สุด ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 3.51-4.50 | มาก | วิ้าววว...ท่านมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อ อยู่ในระดับมาก ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|--|
| 2.51–3.50 | ปานกลาง | ท่านมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อ อยู่ในระดับปานกลาง ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 1.51–2.50 | น้อย | ท่านมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อ อยู่ในระดับน้อย แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |
| 1.00–1.50 | น้อยที่สุด | ท่านมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันสื่อ อยู่ในระดับน้อยที่สุด แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |

6. ทักษะชีวิตและอาชีพ (Career and life skills)

| ทักษะ C6 = Career and life skills ทักษะชีวิตและอาชีพ | | | | | | | |
|--|--|------------|---|---|---|---|-----|
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | รู้จักแข็งและจุดอ่อนของตนเอง | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | รู้จักตนเองและผู้อื่น สามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | ศึกษาเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพที่เรียนและเรื่องที่น่าสนใจ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | ตั้งใจ พยายามและอดทนในการศึกษาหาความรู้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 5 | เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 6 | กระตือรือร้น ในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะของตนเองสามารถต่อยอดองค์ความรู้ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมืออาชีพในสาขาวิชาที่เรียน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 7 | ทำงานให้ประสบความสำเร็จได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
|-----|---|------------|---|---|---|---|-----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 8 | ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนาการเรียนรู้ การทำงาน การใช้ชีวิตให้ เหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลง | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 9 | มีความพร้อมในการประกอบอาชีพของตนเอง | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยของทักษะด้านนี้ ดังนี้

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|--|
| 4.51–5.00 | มากที่สุด | ขอแสดงความยินดีด้วย...ท่านมีทักษะด้านชีวิตและอาชีพ อยู่ในระดับมากที่สุด ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 3.51–4.50 | มาก | วิ้าวว...ท่านมีทักษะด้านชีวิตและอาชีพ อยู่ในระดับมาก ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 2.51–3.50 | ปานกลาง | ท่านมีทักษะด้านชีวิตและอาชีพ อยู่ในระดับปานกลาง ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 1.51–2.50 | น้อย | ท่านมีทักษะด้านชีวิตและอาชีพ อยู่ในระดับน้อย แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือ หากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาคูหาจากอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |
| 1.00–1.50 | น้อยที่สุด | ท่านมีทักษะด้านชีวิตและอาชีพ อยู่ในระดับน้อยที่สุด แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ |

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|--|
| | | เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนา นักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |

7. ทักษะการเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cross-cultural understanding)

| ทักษะ C7 = Cross-cultural understanding การเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม | | | | | | | |
|---|--|------------|---|---|---|---|-----|
| ข้อ | ตัวบ่งชี้ | ระดับทักษะ | | | | | |
| 1 | เข้าใจ รับรู้ความคิด ความรู้สึกและการกระทำของผู้อื่น | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 2 | สร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 3 | ปรับตัวและดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยได้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 4 | เข้าใจและปรับตัวเข้ากับรูปแบบและระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 5 | ปรับตัวได้อย่างเหมาะสมในการทำงาน ทำกิจกรรมร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางสังคมและวัฒนธรรม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 6 | แก้ปัญหาและจัดการกับความขัดแย้งเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 7 | ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |

การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยของทักษะด้านนี้ ดังนี้

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|---|
| 4.51-5.00 | มากที่สุด | ขอแสดงความยินดีด้วย...ท่านมีทักษะด้านการเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม อยู่ในระดับมากที่สุด ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |
| 3.51-4.50 | มาก | วิ้าววว...ท่านมีทักษะด้านการเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรมอยู่ในระดับมาก ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่างๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น |

| คะแนนเฉลี่ย | ระดับทักษะ | การแปลความหมาย |
|-------------|------------|--|
| 2.51–3.50 | ปานกลาง | ท่านมีทักษะด้านการเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรมอยู่ในระดับปานกลาง ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ |
| 1.51–2.50 | น้อย | ท่านมีทักษะด้านการเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรมอยู่ในระดับน้อย แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนา นักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |
| 1.00–1.50 | น้อยที่สุด | ท่านมีทักษะด้านการเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรมอยู่ในระดับน้อยที่สุด แต่ไม่ต้องกังวลใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างและเพิ่มพูนได้ หากท่านต้องการเสริมสร้างทักษะในด้านนี้เพิ่มเติม ท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งมีหลากหลายทั้งในและนอกหลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้ท่านได้พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ และได้พบกับเพื่อนใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นหรือหากท่านยังไม่แน่ใจว่าจะพัฒนาตัวเองในทักษะนี้ได้อย่างไร ท่านสามารถขอรับการปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ที่ปรึกษาหอพักของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรงานแนะแนวและพัฒนา นักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ |

การแปลผลระดับคะแนนเฉลี่ย

แบบประเมินทักษะในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Draft-Suranaree University of Technology 21st Century Skills Assessment) ด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ทักษะ ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ ผู้จัดทำใช้เกณฑ์การแบ่งช่วงชั้นคะแนนของลิเคิร์ท สเกล (Likert Scale) (บุญชม ศรีสะอาด, 2560) ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย/ตัวบ่งชี้ทักษะ

ระดับทักษะ

4.51–5.00

มีทักษะด้านนั้นอยู่ในระดับมากที่สุด

3.51–4.50

มีทักษะด้านนั้นอยู่ในระดับมาก

2.51–3.50

มีทักษะด้านนั้นอยู่ในระดับปานกลาง

1.51–2.50

มีทักษะด้านนั้นอยู่ในระดับน้อย

1.00–1.50

มีทักษะในด้านนั้นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2.8 การจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ตามไตรมาส

งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ได้จัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ตามแผนปฏิบัติงานในแต่ละไตรมาสในปีงบประมาณที่ดำเนินการ มีทั้งหมด 9 โครงการ ที่สอดคล้องในแต่ละทักษะ ดังนี้

ตารางที่ 2.2 การจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ตามไตรมาส

| ที่ | โครงการ | การพัฒนาทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 | ไตรมาสที่จัด | | | |
|-----|--|--|--------------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | โครงการฝึกอบรม “พัฒนาชีวิตด้วยจิตประภัสสร” หลักสูตร : ค่ายวัย Teen สู่อุปนิสัยแห่งความสำเร็จ (The Habits of Success) | C6 : ทักษะชีวิตและอาชีพ (Career and Life Skills) | ✓ | | | |
| 2 | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร : “การพัฒนาบุคลิกภาพและเทคนิคการแต่งหน้าสำหรับวัยรุ่น” | C6 : ทักษะชีวิตและอาชีพ (Career and Life Skills) | ✓ | | | |
| 3 | โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : “เทคนิคการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์(EQ)” | C6 : ทักษะชีวิตและอาชีพ (Career and Life Skills) | ✓ | | | |
| 4 | โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : “ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม” (Creativity and Innovation) | C1: ทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) | | ✓ | | |
| 5 | โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : “สื่อสารอย่างไรให้เป็นต่อ” (Pro Active Dealing Communication) | C3 : ทักษะการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง (Communication and Negotiation) | | ✓ | | |
| 6 | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร : “มารยาทการรับประทานอาหารแบบตะวันตก” (European Food Table Manner) | C7 : ทักษะการเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cross-Cultural Understanding) | | ✓ | | |

| ที่ | โครงการ | การพัฒนาทักษะที่พึงประสงค์ ในศตวรรษที่ 21 | ไตรมาสที่จัด | | | |
|-----|--|--|--------------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : “การคิดวิเคราะห์” (Critical Thinking) | C2 : ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และทักษะการเรียนรู้ (Critical Thinking, Complex Problem Solving and Learning Skills) | | | ✓ | |
| 8 | โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : "เพื่อพัฒนาทีมงาน" (TEAMWORK) | C4 : ทักษะการร่วมมือ การทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ (Collaboration, Teamwork and Leadership) | | | | ✓ |
| 9 | โครงการฝึกอบรม หลักสูตร : “การเสริมสร้างความเป็นผู้นำ” (Intelligence Leadership) | C4 : ทักษะการร่วมมือ การทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ (Collaboration, Teamwork and Leadership) | | | | ✓ |

2.9 ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ตามไตรมาสในแต่ละปีงบประมาณที่ดำเนินการนั้น งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา มีการใช้ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ
วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2556
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549

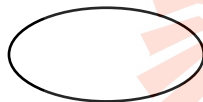
บทที่ 3

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยการนำหลักวงจร PDCA หรือ “Deming Cycle” มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงงาน และการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ดังมีรายละเอียดดังนี้

3.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : เป็นการระบุสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง



แสดง จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน



แสดง กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



แสดง การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การพิจารณา การอนุมัติ

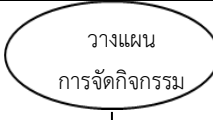

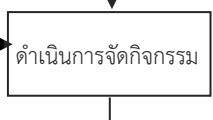



แสดง ถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



แสดง จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบภายใน 1 หน้า

ตารางที่ 3.1 ตัวอย่างแผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|--------------------------------|------------------|--------------|----------|---------------------|
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
| 3 |  | | | | | |
| 4 |  | | | | | |

3.2 ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills)

ในกระบวนการการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) มีขั้นตอนการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ตามหลักวงจร PDCA ดังนี้


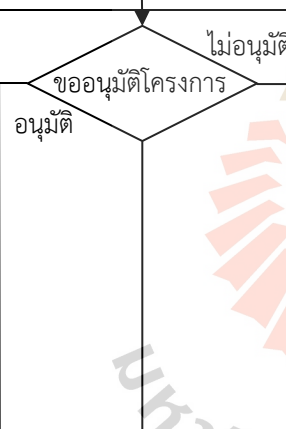
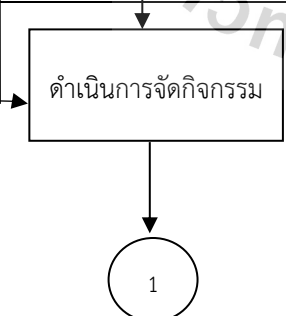
ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ตามหลักวงจร PDCA

| การบริหารโครงการ/กิจกรรมตามหลักวงจร PDCA | |
|---|--|
| P (Plan) การวางแผน การทำงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในแผนงานกิจกรรมตามไตรมาส - ทบทวนปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้รับจากการจัดที่ผ่านมา - ติดต่อประสานงานวิทยากรเป็นเบื้องต้นในการกำหนดวัน/เวลา/กิจกรรม - จัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มของงาน - นำเสนอโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ เพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ - ประสานงานจัดหาคณะทำงาน/แต่งตั้งคณะทำงาน/จัดเตรียมการประชุม/จัดเตรียมอุปกรณ์-สถานที่/จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม - ดำเนินการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม |
| D (Do) การดำเนินงาน ตามแผน | <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมมอบหมายคณะทำงานเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนด - จัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น หนังสือเรียนเชิญวิทยากร/ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อความเช่น บันทึกข้อความเรียนเชิญเป็นประธานเปิด/ปิด/มอบวุฒิบัตร บันทึกข้อความเรื่อง การขอใช้ยานพาหนะ/การใช้สถานที่/บริการโสตทัศนอุปกรณ์/การยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น และเอกสารต่าง ๆ เช่น คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด คำกล่าวปิดการจัดโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น - ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครนักศึกษาที่สนใจ - รับสมัครนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามช่วงระยะเวลา การรับสมัครที่กำหนด - จัดทำรายชื่อนักศึกษา/ลงประกาศเพื่อให้นักศึกษายืนยันสิทธิ์การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล ในการจัดทำวุฒิบัตรเพื่อมอบให้นักศึกษาหลังเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม แล้ว - จัดทำใบลงทะเบียนการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา ตามวันเวลาที่กำหนด เพื่อตรวจสอบเวลาในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะได้รับมอบวุฒิบัตร - จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม - จัดอุปกรณ์/สถานที่/ห้องประชุมและอื่น ๆ ให้พร้อมสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรม นั้นๆ |

| การบริหารโครงการ/กิจกรรมตามหลักวงจร PDCA | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ - บันทึกภาพการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล |
| <p style="text-align: center;">C (Check) การตรวจสอบ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาตอบแบบประเมินการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา - รวบรวม/วิเคราะห์ แบบประเมินการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - ประชุมคณะทำงานเพื่อรายงานผลที่ได้รับจากการประเมินการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของนักศึกษา และสรุปข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข/การพัฒนาโครงการ/กิจกรรม ของคณะทำงานเพื่อประกอบการรายงานผล - รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ต่อผู้บริหาร - นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการและมีสิทธิ์ได้รับวุฒิปัตร์ มารู้วุฒิปัตร์หลังการจัดกิจกรรมนั้น ๆ แล้ว อย่างน้อย 2 สัปดาห์ - เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรม นั้น ๆ |
| <p style="text-align: center;">A (Act) การปรับปรุง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงานเพื่อนำเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร แฉ่งผู้เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายพิจารณาเพื่อใช้ในการวางแผนในการจัดครั้งต่อไป - กำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนครั้งต่อไป - กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินงานครั้งต่อไป - ปรับปรุงและพัฒนาโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ เพื่อเตรียมใช้ในครั้งต่อไป |

3.2.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills)

ตารางที่ 3.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills)

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|--|-------------------------------|-----------|---|
| 1 |  | <ol style="list-style-type: none"> ประชุมบุคลากรเพื่อกำหนดกิจกรรม/หลักสูตร/กำหนดวันเวลา/สถานที่/วิทยากร ติดต่อประสานงานวิทยากรเป็นเบื้องต้น เขียนโครงการจัดกิจกรรมเพื่อขออนุมัติโครงการ/งบประมาณ | วางแผนการจัดกิจกรรม (ตามระยะเวลาที่กำหนดและงบประมาณที่ได้รับ) ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ/ PBM | บุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาศึกษา | 1 สัปดาห์ | แผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ/PBM |
| 2 |  | <ol style="list-style-type: none"> ประสานวิทยากร/สถานที่/สื่อ/อาหาร-อาหารว่าง/ที่พัก/การเดินทาง ฯลฯ | ได้รับอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย 1. วิทยากร/สถานที่/สื่อ-อาหาร-อาหารว่าง/ที่พัก ได้รับการตอบรับตามที่ต้องการ | | 1 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> โครงการที่ได้รับอนุมัติ แบบฟอร์มการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม |
| 3 |  | <ol style="list-style-type: none"> ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหาร จัดทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่อส่วนการเงินและบัญชี | | | 1 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอใช้บริการสื่อ-สื่อ/สถานที่/การเดินทางตามแบบฟอร์มที่กำหนด |

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|------------------|--|--|-------------------------------|----------|--|
| | | <p>2. ประชาสัมพันธ์โครงการ</p> <p>3. รับสมัครนักศึกษา</p> <p>4. ทำหนังสือเชิญวิทยากร/ผู้บริหาร/ประธานเปิด-ปิดโครงการ</p> <p>5. ประชุมคณะทำงาน/คณะวิทยากร แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>6. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามวัน-เวลาที่กำหนด</p> | <p>2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในช่องทางที่หลากหลายนศ. ได้รับข้อมูลที่ทั่วถึง</p> <p>3. นักศึกษา กลุ่มเป้าหมายมาสมัครเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด</p> <p>4. สามารถส่งหนังสือเชิญวิทยากร/ผู้บริหาร/ประธานเปิด-ปิด ได้ตามที่กำหนด</p> <p>5. วิทยากรและคณะทำงานเข้าใจบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>6. จัดกิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนด</p> | | | <p>- รายละเอียดโครงการและกำหนดการจัดกิจกรรม</p> <p>- เอกสารประกอบการอบรม, ใบงาน, แบบรายงานตัวเข้าอบรม, ป้ายชื่อ</p> <p>- ใบรับสมัคร, แบบลงทะเบียน, แบบยืนยันการเข้าอบรม</p> <p>- หนังสือเชิญประชุม</p> |
| 4 | | <p>- ให้นักศึกษาประเมินผลความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับในการเข้าร่วมกิจกรรมและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> | <p>- นักศึกษา ประเมินผลกิจกรรมร้อยละ 80 ของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม</p> | บุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาศึกษา | 30 นาที | - แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม |

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|------------------|--|--|-------------------------------|-----------|---|
| 5 | | <p>- จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมประกอบด้วยจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผลประเมินความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมงบประมาณค่าใช้จ่ายรูปภาพกิจกรรม</p> | <p>1. นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย 2. นักศึกษามีความพึงพอใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ อยู่ในระดับมาก</p> | บุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาศึกษา | 1 สัปดาห์ | <p>- แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม - ใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรม - แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม</p> |
| 6 | | <p>- นำผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> | <p>- การจัดกิจกรรมได้รับการปรับปรุงพัฒนา แก้ไขปัญหาอุปสรรคตามข้อเสนอแนะและมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> | | 1 สัปดาห์ | <p>- แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม</p> |

3.2.3 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills)

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) มีรายละเอียด ดังนี้

1) ขั้นตอนการวางแผนการจัดกิจกรรม

(1) ประชุมวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยพิจารณาแผนงบประมาณประจำปี (PBM) ของงานที่วางไว้ในแต่ละปี ผู้รับผิดชอบโครงการจะนำมาประชุมพิจารณากับบุคลากรในงานก่อนถึงเวลาจัดกิจกรรมเป็นเวลา 1 เดือน เพื่อเตรียมการก่อนเขียนขออนุมัติโครงการ/งบประมาณ

- ว่าง - จ.001

ประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน : งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา
Project Manager.....
หน่วย : บาท

| ลำดับ ที่ | โครงการ | รวมวงเงิน ตลอดทั้งปี (บาท) | ประมาณการรายจ่าย | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | | | | |
|--------------|---|----------------------------------|------------------|---------|----------|---------|----------|----------|----------|---------|--------------|---------|---------|---------|-----------------|
| | | | ไตรมาส 1 | | ไตรมาส 2 | | ไตรมาส 3 | | ไตรมาส 4 | | | | | | |
| | | | พ.ค. 63 | พ.ย. 63 | ธ.ค. 63 | ม.ค. 64 | ก.พ. 64 | มี.ค. 64 | เม.ย. 64 | พ.ค. 64 | มิ.ย. 64 | ก.ค. 64 | ส.ค. 64 | ก.ย. 64 | |
| 1 | การพัฒนาบัณฑิตศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โครงการฝึกอบรม "พัฒนาชีวิตด้วยจิตประภัสสร" หลักสูตร : ค่ายวัย Teen คู่ อุปนิสัยแห่งความสำเร็จ (The Habits of Success) รุ่น 9 | 65,000.00 | 65,000 | | | | | | | | | | | | สุภาภรณ์ |
| 2 | โครงการ "ปฐมบัณฑิตศึกษาใหม่" ปีการศึกษา 2564 | 200,000.00 | | | | | | | | | | 200,000 | | | ชุติมา |
| 3 | การพัฒนาบัณฑิตศึกษาและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 | | | | | | | | | | | | | | ชุติมา-ปุณยวีร์ |
| 4 | โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เทคนิคการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์(EQ)" รุ่นที่ 22 | 30,000.00 | | | 30,000 | | | | | | | | | | ชุติมา |
| 5 | โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม" (Creativity and Innovation) รุ่นที่ 8 | 30,000.00 | | | | 30,000 | | | | | | | | | ปุณยวีร์ |
| 6 | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "มารยาทการรับประทานอาหารแบบ ตะวันตก" (European Food Table Manner) รุ่นที่ 23 | 0.00 | | | | 0.00 | | | | | | | | | สุภาภรณ์ |
| 7 | โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การคิดวิเคราะห์" (Critical Thinking) รุ่นที่ 4 | 30,000.00 | | | | | | 30,000 | | | | | | | ชุติมา |
| 8 | โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การเสริมสร้างความเป็นผู้นำ" (Intelligence Leadership) รุ่นที่ 12 | 70,000.00 | | | | | | | | | | | 70,000 | | ปุณยวีร์ |
| 9 | โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เพื่อพัฒนาทีมงาน" รุ่นที่ 19 | 146,000.00 | | | | | | | | | | | | 146,000 | สุภาภรณ์ |
| 10 | การพัฒนาสมรรถนะบัณฑิตศึกษาในศตวรรษที่ 21 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | โครงการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาสมรรถนะนักศึกษา | 40,000.00 | | | | | | | | | | 40,000 | | | สุภาภรณ์ |
| 12 | โครงการ บริการเพื่อพัฒนาสมรรถนะนักศึกษา | | | | | | | | | | | | | | ปุณยวีร์ |
| 12 | โครงการ ประเมินบริการงานแนะแนวและพัฒนาบัณฑิตศึกษา | | | | | | | | | | | | | | สุภาภรณ์ |
| | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 641,000 | 65,000 | 0 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 0 | 0 | 30,000 | 0 | 200,000 | 110,000 | 146,000 | |

ภาพที่ 3.1 แผนงบประมาณประจำปี PBM ของงานแนะแนวและพัฒนาบัณฑิตศึกษา

(2) ติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับวิทยากร เพื่อกำหนดวัน-เวลา ที่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมได้

(3) กำหนดวัน-เวลา ในการจัดกิจกรรมตามการประสานงานกับวิทยากรแล้ว

(4) ติดต่อขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้รับ-ส่ง วิทยากร ภายนอก/ติดต่อจองห้องประชุม/ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสถานที่ที่พักของวิทยากรภายนอก และ สถานที่ในการจัดกิจกรรมหากเป็นการจัดกิจกรรมให้นักศึกษานอกสถานที่

(5) ประชุมคณะทำงาน/คณะวิทยากร (กรณีเป็นวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย)

เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในวันจัด กิจกรรม จึงควรมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรภายในงานหรือคณะทำงานที่ จะช่วยให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การกำกับให้เป็นไปตามแผน ดำเนินงานในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดหน้าที่และมอบหมายให้ บุคลากรในงานหรือคณะทำงานคนอื่น ๆ ดูแลการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ ให้ชัดเจนและครอบคลุม โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมองภาพรวมของการดำเนินงานให้ออก ต้องพิจารณาได้ว่า งานใดที่ มีความสำคัญที่สุดในแต่ละช่วงเวลา งานใดที่ต้องการความพิถีพิถันละเอียดรอบคอบใน การดำเนินการ งานใดที่ไม่สามารถผิดพลาดได้เลย งานใดที่ต้องเสร็จให้ทันเวลาเพื่อให้งานอื่น ๆ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง จัดลำดับความสำคัญ และกำกับดูแล โดยการกำหนด ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อมอบหมายงานให้ดำเนินการได้อย่างชัดเจน เช่น

5.1 ฝ่ายต้อนรับ พิธีกร และรับรองวิทยากร มีหน้าที่ต้อนรับวิทยากร และ ผู้บริหาร อำนวยความสะดวก ติดต่อรับ-ส่ง วิทยากร ประสานงานเรื่องต่าง ๆ กับวิทยากร ดูแล คำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวปิด จัดเตรียมพิธีกร ในการดำเนินการตามลำดับ กิจกรรม ฯลฯ

5.2 ฝ่ายลงทะเบียน วัดผลและประเมินผล มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร การลงทะเบียน การรับลงทะเบียน การจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แจกเอกสารประกอบ การอบรม จัดทำแบบประเมินผลกิจกรรม สรุปผลจากแบบประเมินผล ฯลฯ

5.3 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่กำกับดูแลอาหารว่าง อาหาร และ เครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้บริหาร และวิทยากร รวมถึงคณะทำงาน โดยกำกับให้เป็นไปตาม กำหนดการและเวลา เป็นไปโดยความเรียบร้อย

5.4 ช่างภาพ และสื่อโซเชียล มีหน้าที่จัดเตรียมสื่อโซเชียลทศนุอุปกรณ์ใน การฝึกอบรมให้พร้อม เตรียมโน้ตบุค จอสไลด์ ถ่ายภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้น ดูแลกำกับการใช้สื่อ โซเชียลทศนุอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ

- ตัวอย่างการมอบหมายงานในวันจัดกิจกรรม -

| การมอบหมายภาระหน้าที่ โครงการ ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม รุ่นที่ 8 ออนไลน์ | | | |
|---|-------------------|-----------------------|--------------|
| ผู้รับผิดชอบโครงการ : ชุติมา ไชยเสน | | | |
| วันเวลาจัดกิจกรรม : 22-23 พ.ค 64 เวลา 08.30 -12.00 น. ผ่านระบบ Zoom | | | |
| รายการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลการปฏิบัติ |
| เขียนขอ งบประมาณ | ชุติมา | 3 พ.ค 64 | |
| ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร | ชุติมา/สุภาภรณ์ | 3-17 พ.ค 64 | |
| จัดทำGoogle Form | ชุติมา/สุภาภรณ์ | 3-9 พ.ค 64 | |
| ประสานวิทยากร | ชุติมา / ปุณยวีร์ | 3-5 พ.ค 64 | |
| จองห้องประชุม Zoom | ชุติมา / ปุณยวีร์ | 3 - 5 พ.ค 64 | |
| ออกข้อสอบ/ ตรวจข้อสอบ | ชุติมา / สุภาภรณ์ | 3-9 พ.ค 64 | |
| ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์อบรม | ชุติมา | 19 พ.ค 64 | |
| แบบประเมินทักษะ C1/ แบบประเมินกิจกรรม | ชุติมา / สุภาภรณ์ | 3-9 พ.ค 64 | |
| ทำเอกสาร ขอยุติขาดเขต | ชุติมา | 3-9 พ.ค 64 | |
| วันจัดกิจกรรม | ทุกคน | 22-23 พ.ค 64 | |
| ถ่ายภาพ+ บันทึกกิจกรรม | ชุติมา | 22-23 พ.ค 64 | |
| ประมวลข้อมูลหลังอบรม | ชุติมา/สุภาภรณ์ | 24-28 พ.ค 64 | |
| รายงานผลกิจกรรม | ชุติมา | 24-30 พ.ค 64 | |
| วุฒิบัตร/ชม.จิตอาสา | ชุติมา | 24-30 พ.ค 64 | |
| ติดตามใบสำคัญ รับเงินกับวิทยากร | ชุติมา/ปุณยวีร์ | 24-26 พ.ค 64 | |
| เบิกเงิน/คืนเงิน | ชุติมา | 24-30 พ.ค 64 | |

ภาพที่ 3.2 การมอบหมายงานในวันจัดกิจกรรม

2) การเขียนขออนุมัติโครงการ

(1) จัดทำแบบเสนอโครงการการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้โดยประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ

ควรตั้งชื่อให้มีความชัดเจน เหมาะสม เข้าใจง่าย สามารถตั้งชื่อเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ เพื่อให้เป็นที่น่าสนใจ และสามารถสื่อสารได้ว่าเป็นโครงการลักษณะใด และมีรูปแบบการจัดกิจกรรมเป็นแบบใด เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

2. ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เป็นการระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ โดยตรงตามด้วยชื่อ งาน เช่น ผู้ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม : นางชุตติมา ไชยเสน งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

3. หลักการและเหตุผล

เป็นการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา ความจำเป็นหรือเหตุผลในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นความจำเป็น ความสำคัญ หรือภูมิหลังในการจัดทำโครงการ ซึ่งผู้เสนอโครงการต้องกล่าวถึงเหตุผลและข้อมูล หรือทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนโครงการให้ชัดเจนและสมเหตุสมผล การเขียนหลักการและเหตุผลในส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

3.1 ความเป็นมาของโครงการ

3.2 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ

3.3 ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์หรือเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านใด โดยฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้มีแผนพัฒนานักศึกษาที่มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานสากล ประกอบด้วย 8 มาตรการ 49 แนวทาง

โดยมีเป้าประสงค์ ผลิตบັນชาติให้สอดคล้องตามความต้องการของสังคมและประเทศ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และทักษะต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรการที่ 1.2 ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการพัฒนานักศึกษาให้มืองค์ความรู้ คุณลักษณะที่พึงประสงค์และทักษะต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทาง 1.2.7 จัดให้มีการบูรณาการการเรียนการสอนกับกิจกรรมนักศึกษา โดยส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษาทั้งในและนอกหลักสูตรให้มีความหลากหลายตาม ความสนใจและความถนัดของนักศึกษาเน้นส่งเสริมให้เป็นนักคิด นักสร้าง (Makers) เพื่อเสริมสร้าง ให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

ทั้งนี้การเขียนในส่วนต่าง ๆ ดังกล่าว ควรกระชับ ตรงประเด็น มีหลักฐาน ที่เป็นเหตุเป็นผล และสามารถเชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการ โดยต้องใช้เหตุผลอย่างชัดเจนว่า ทำไมต้องจัดโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร หากไม่ทำ จะทำให้เกิดผลเสียอย่างไร

4. วัตถุประสงค์

เป็นการกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดการดำเนินโครงการ เป็นการบ่ง บอกลถึงผลที่จะเกิดขึ้นเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้น การเขียนต้องให้สอดคล้องกับชื่อ โครงการ หลักการและเหตุผล ที่สามารถปฏิบัติได้จริง และสามารถวัดผลได้ การเขียน วัตถุประสงค์มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ...” ตามด้วยกิริยาที่เราจะทำต่อด้วยสิ่งที่ถูกเรากระทำอาจ เพิ่มลักษณะที่ต้องการด้วย โดยใช้ภาษาที่กระชับชัดเจน เช่น เพื่อส่งเสริม...เพื่อเสริมสร้าง...เพื่อ พัฒนา... เป็นต้น

ข้อควรคำนึงถึงการเขียนวัตถุประสงค์ที่มีลักษณะที่ดี 5 ประการ ที่ต้อง กำหนดขึ้น ด้วยความฉลาดคือ SMART ประกอบด้วย

S = Sensible ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

M = Measurable ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานเฉพาะเจาะจงและ ชัดเจนมากที่สุด

R = Reasonable ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการดำเนินงาน

T = Time ต้องมีขอบเขตเวลาที่แน่นอนในการดำเนินการ

5. เป้าหมาย/คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เป็นการกำหนดจำนวนเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการว่าเป็นใคร มีจำนวน เท่าไร ซึ่งควรระบุให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง โดยแยกเป็น ประเภทดังต่อไปนี้

5.1 อาจารย์หรือบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย

5.2 นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

5.3 คุณสมบัติเฉพาะของผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ เช่น เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เท่านั้น หรือนักศึกษาที่กำลังจะออกสหกิจศึกษา เป็นต้น

5.4 อื่น ๆ หรือบุคคลที่ไม่ได้กล่าวถึงข้างต้น เช่น วิทยากร ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง เป็นต้น

6. วิธีดำเนินการ/หลักสูตร

เป็นการบ่งบอกรูปแบบลักษณะของกิจกรรมภายในโครงการว่ามีรูปแบบกิจกรรมใดบ้าง หรือโครงการมีลักษณะการจัดกิจกรรมในรูปแบบอย่างไร เช่น การอบรมแบบจัดการบรรยาย อภิปราย กลุ่มสัมพันธ์ กิจกรรมกลุ่ม กระบวนการกลุ่ม เกม เพลง และฝึกปฏิบัติ เป็นต้น

7. วิทยากร/คณะทำงาน

เป็นการระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของวิทยากรในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ พร้อมทั้งระบุถึงคณะทำงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการแต่ไม่ใช่วิทยากร เช่น เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา

8. วัน เวลา สถานที่ จัดกิจกรรม

เป็นวัน เวลา ที่จัดโครงการหรือจัดกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ เช่น วันที่ 10 ตุลาคม 2564 หรือวันที่ 12-14 กันยายน 2564 ส่วนสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมตามโครงการควรระบุให้ชัดเจน เช่น

- สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย เช่น ระบุสถานที่/ชื่อห้องที่จัดกิจกรรม ชั้น/อาคาร เช่น ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา ๑ เป็นต้น
- สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ระบุชื่อสถานที่/หมู่บ้าน/ตำบล อำเภอ/จังหวัด เช่น ณ ห้องประชุมสุรัสวดี อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Indicator/KPI) โดยระบุทั้ง KPI เชิงปริมาณและ KPI เชิงคุณภาพ

เป็นการวัดความสำเร็จของโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดเอง และควรกำหนดอย่างมีความเป็นไปได้ว่า โครงการสามารถดำเนินการได้ตามที่ตั้งเป้าหมายตัวชี้วัดไว้ โดยเป็นการระบุลักษณะที่เป็นรูปธรรมได้แก่

9.1 ตัวชี้วัดด้านปริมาณ

เป็นตัวชี้วัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ จับต้องได้ เป็นรูปธรรม มีความชัดเจน เป็นค่าของตัวบ่งชี้ที่เป็นตัวเลข โดยใช้ค่าสถิติเชิงพรรณนาได้แก่ ค่าร้อยละ อัตราส่วน จำนวน ค่าเฉลี่ย ความถี่ ระยะเวลา เป็นต้น เช่น

9.1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

9.1.2 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 30 คน จากเป้าหมาย 50 คน

9.1.3 นักศึกษาสามารถทำข้อสอบ Post test ได้มากกว่า Pre test

ร้อยละ 50 ของผู้เข้าอบรม

9.1.4 นักศึกษาผ่านการฝึกอบรมได้รับวุฒิบัตร จำนวน 120 คน

9.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

เป็นการวัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยใด ๆ เป็นการวัดที่อิงค่าเป้าหมายที่มีลักษณะเป็นพรรณนา อธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่าง ๆ สะท้อนให้เห็นคุณค่า ได้แก่ ความเหมาะสม ความสอดคล้อง ความพึงพอใจ ระดับความรู้ ความสามารถ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เป็นต้น เช่น

9.2.1 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรมไม่น้อยกว่าระดับคะแนน 3.51 จากระดับคะแนนเต็ม 5

9.2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้ในระดับมาก

9.2.3 รางวัลที่ได้รับเป็นรางวัลระดับชาติ

9.2.4 นักศึกษาสามารถผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

10. แผนปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ระยะเวลาการดำเนินการและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้เห็นภาพชัดเจน เป็นการกำหนดลำดับขั้นตอนเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่องในการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ใส่เป็นชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ ถ้าไม่สามารถระบุเป็นชื่อบุคคลได้ก็สามารถระบุเป็นตำแหน่งได้ โดยแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน (ใช้ PDCA และตาราง GANTT CHART เข้ามาช่วย) มีวิธีดำเนินการและแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

10.1 กิจกรรมและวิธีดำเนินการ (ระบุกิจกรรมให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และปรับเปลี่ยนตามการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ) ดังนี้

ตารางที่ 3.4 วิธีดำเนินการและแผนปฏิบัติงานตามหลัก PDCA

| วงจรคุณภาพPDCA | กิจกรรม/การดำเนินการ |
|-------------------------|--|
| การวางแผน (Planning) | - ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ เพื่อวางแผน |
| | - มอบหมายภาระงานในการเตรียมดำเนินการ |
| | - จัดทำโครงการนำเสนอเพื่อขอรับการพิจารณา |

| วงจรคุณภาพ PDCA | กิจกรรม/การดำเนินการ |
|----------------------------|--|
| การวางแผน (Planning) | - ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ เพื่อวางแผน - มอบหมายภาระงานในการเตรียมดำเนินการ - จัดทำโครงการนำเสนอเพื่อขอรับการพิจารณา |
| การดำเนินการ (Doing) | - ประสานงานความร่วมมือคณะ/สำนัก/วิทยาลัย - จัดประชุมเพื่อดำเนินการ - แผนการประชาสัมพันธ์โครงการ - แจกเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน |
| การประเมินผล (Checking) | - ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ - รายงานผลการดำเนินงาน |
| การปรับปรุง (Acting) | - นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป |

10. แผนปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ | การปฏิบัติงาน | | ช.ค. 62 | | | | ม.ค. 63 | |
|--|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------|--|
| | สัปดาห์ที่ 3 | สัปดาห์ที่ 4 | สัปดาห์ที่ 1 | สัปดาห์ที่ 2 | สัปดาห์ที่ 3 | สัปดาห์ที่ 4 | | |
| 1. ขั้นตอนวางแผน (Plan) | | | | | | | | |
| - ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม | ← 16-31 → | | | | | | | |
| - เสนอโครงการและงบประมาณ | ← 16-31 → | | | | | | | |
| 2. ขั้นตอนดำเนินงาน (Do) | | | | | | | | |
| - ติดต่อประสานงาน | ← 16-31 → | | | | | | | |
| - ประชาสัมพันธ์โครงการ / รับสมัครกลุ่มเป้าหมาย | | ← 25-31 → | ← 1-14 → | | | | | |
| - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการ | | | | ← 14 → | | | | |
| - ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ | | | | ← 18 → | | | | |
| 3. ขั้นตอนประเมินผล (Check) | | | | | | | | |
| - รายงานผลการจัดกิจกรรม | | | | | ← 20-25 → | | | |
| 4. ขั้นตอนปรับปรุงและพัฒนา (Act) | | | | | | | | |
| - นำผลการจัดกิจกรรมมาพัฒนาปรับปรุงและพัฒนา | | | | | | | ← 26-31 → | |

ภาพที่ 3.3 วิธีดำเนินการและแผนปฏิบัติงานตามหลัก PDCA

11. งบประมาณ การเขียนงบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงให้มากที่สุดเพราะจะมีผลต่อการดำเนินโครงการ และควรยึดหลักความเหมาะสมที่สำคัญ 4 ประการ คือ การประหยัดคือ การใช้จ่ายอย่างมีธรรมาภิบาลและรอบคอบ การมีประสิทธิภาพคือ การใช้จ่ายจะต้องก่อประโยชน์สูงสุดต่อการจัดทำโครงการ การมีประสิทธิภาพคือ ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการจะต้องคุ้มค่า และยุติธรรมคือ การใช้จ่ายจะต้องตรงความเป็นจริงและเหมาะสมตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เป็นต้น

ทั้งนี้สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ อัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าล่วงเวลา เป็นต้น ซึ่งรายการค่าใช้จ่ายและวงเงินที่กำหนดไว้สำหรับการดำเนินโครงการให้ระบุรายละเอียดเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

11.1 หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน โดยต้องระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเป็นไปตามประกาศอัตราค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ เป็นต้น

- ตัวอย่างเช่น -

| | |
|---------------------------------|--------------|
| - ค่าตอบแทนคณะวิทยากร | = 33,600 บาท |
| (วิทยากรหลัก 16ชม.X1,200บาท | = 19,200 บาท |
| วิทยากรผู้ช่วย 16ชม.X3คนX300บาท | = 14,400 บาท |
| รวม 33,600 บาท) | |

11.2 หมวดค่าใช้จ่ายสอย หมายถึง เงินที่ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ฯลฯ โดยให้ระบุชื่อรายการและจำนวนเงินให้ชัดเจน เช่น ค่าอาหาร ที่พัก น้ำดื่ม ค่าโดยสาร ค่าเดินทาง ค่าจ้างพาหนะ เป็นต้น

- ตัวอย่างเช่น -

| | |
|--|--------------|
| - ค่าเดินทางคณะวิทยากร | = 5,000 บาท |
| - ค่าที่พักคณะวิทยากร (3ห้องX800บาทX2คืน) | = 4,800 บาท |
| - ค่าอาหารคณะวิทยากร/คณะทำงานและผู้บริหาร | |
| (10คนX150บาทX มื้อ) | = 3,000 บาท |
| - ค่าอาหารผู้เข้าอบรม (65คนX60บาทX2มื้อ) | = 7,800 บาท |
| - ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม คณะวิทยากร/คณะทำงาน/ผู้บริหาร | |
| ผู้เข้าร่วมอบรม (75คนX45บาทX4มื้อ) | = 13,500 บาท |

11.3 หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของได้แก่ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพ หรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทนถาวร เช่น ปากกา กระดาษแข็ง คัตเตอร์ เป็นต้น

- ตัวอย่างเช่น -

- ค่าวัสดุกิจกรรมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ = 2,300 บาท
(เช่น ปากกา กระดาษชาร์ต ของรางวัล กระดาษสี post it)

ผู้รับผิดชอบโครงการลงท้ายงบประมาณ เป็นหมายเหตุทุกครั้งดังนี้

“หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายตามจริงทุกรายการ”

| | |
|--|--------------|
| 11. งบประมาณ จำนวน 45,000 บาท เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้ | |
| - ค่าตอบแทนคณะวิทยากร | = 14,400 บาท |
| (วิทยากรหลัก 8 ชม x 1,200 บาท =9,600 บาท / วิทยากรผู้ช่วย 2 คน x 8 ชม x 300 บาท =4,800 บาท) | |
| - ค่าชุดฝึกทักษะ(เอกสาร /ชุดฝึกทักษะ/ชุดเกม)65ชุดๆละ165บาท | = 10,725 บาท |
| - ค่าเดินทางคณะวิทยากร | = 6,500 บาท |
| (ค่าน้ำมันรับส่งมทส.-กทม.-มทส.-กทม./ค่าเบี่ยงเบนฯ/อื่นๆ) | |
| - ค่าที่พักคณะวิทยากร (2 ห้อง x 800 บาท x 1 คืน) | = 1,600 บาท |
| - ค่าอาหารกลางวันคณะวิทยากร ผู้บริหารและคณะทำงาน | = 1,500 บาท |
| (10 คน x 150 บาท) | |
| - ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม (65 คน x 50 บาท) | = 3,250 บาท |
| - ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มคณะวิทยากร ผู้บริหาร คณะทำงานและผู้เข้าอบรม | = 6,000 บาท |
| (75 คน x 40 บาท x 2 มื้อ) | |
| - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ปากกา/ของรางวัล/กระดาษชาร์ต) | = 1,025 บาท |
| หมายเหตุ ถ่ายได้ทุกรายการ | |

ภาพที่ 3.4 การเขียนงบประมาณที่ใช้ในการโครงการ/กิจกรรม

12. การประเมินผล เป็นการประเมินหลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ซึ่งสามารถกำหนดเครื่องมือได้หลายแบบเช่น แบบลงทะเบียน แบบประเมินความพึงพอใจ แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม เป็นต้น

(2) การจัดทำกำหนดการที่จะใช้ในการจัดกิจกรรม

ในการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณทุกครั้ง ต้องแนบกำหนดการเพื่อให้ทราบถึงกำหนดการในแต่ละช่วงของการจัดกิจกรรม ซึ่งจะทำให้ผู้ที่เราประสานงานด้วย ทั้งวิทยากร ผู้บริหาร ทราบกิจกรรมและเวลาที่จะมีกิจกรรมดังกล่าว เช่น เวลา เปิด-ปิด โครงการ หรือใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ในกรณีที่ส่วนการเงินและบัญชีจะนับชั่วโมงการปฏิบัติงานของวิทยากร กำหนดการที่ดี ต้องมีความชัดเจน กำหนดกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมแต่ละช่วงได้อย่างชัดเจน

- ตัวอย่างเช่น -

| กำหนดการฝึกอบรม | | |
|---|---|-----------------------|
| หลักสูตร “ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม” (Creativity and Innovation) รุ่นที่ 8 | | |
| วันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2563 จัดโดยงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา | | |
| วิทยากร โดย อาจารย์ธงชัย โรจน์กังสดาล และคณะ | | |
| เวลา | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร |
| 07.45 – 08.30 น. | - ลงทะเบียน | - คณะทำงาน |
| 08.30 – 08.45 น. | - พิธีเปิดโครงการอบรม /Pre-Test | - ประธาน/คณะทำงาน |
| 08.45 – 09.00 น. | - ความสำคัญของความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 09.00 – 10.00 น. | - กิจกรรม รู้จักกับความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 10.00 – 10.30 น. | - กิจกรรม ทักษะการสังเกต | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 10.30 – 10.45 น. | - พักรับประทานอาหารว่าง | - คณะทำงาน |
| 10.45 – 12.00 น. | - กิจกรรม ทักษะการกล้าคิด | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 12.00 – 13.00 น. | - พักรับประทานอาหารกลางวัน | - คณะทำงาน |
| 13.00 – 14.00 น. | - กิจกรรม ปลุกศักยภาพ | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 14.00 – 15.00 น. | - กิจกรรม ทักษะการผสมผสานความคิด | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 15.00 – 15.15 น. | - พักรับประทานอาหารว่าง | - คณะทำงาน |
| 15.15 – 16.00 น. | - กิจกรรม พัฒนาความคิดสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่อง | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 16.00 – 17.00 น. | - กิจกรรม กราฟแห่งความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม - กิจกรรม ความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาค้น พัฒนางาน | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 17.00 - 17.30 น. | - สรุปผลการฝึกอบรม - Post-Test | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |

กำหนดการ – กิจกรรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ 3.5 กำหนดการฝึกอบรม

(3) การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ/งบประมาณ

ในกรณีขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่จะต้องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยบันทึกข้อความที่ดีต้องมีวัตถุประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชาเสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด และเห็นความจำเป็นที่จะต้องอนุญาต หรืออนุมัติ

หลักการจัดทำบันทึกขออนุมัติ

1. เขียนให้กะทัดรัด เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย (ใช้บันทึกแบบกระบวนการเขียนคำขอ คำชี้แจงเป็นข้อ ๆ)
2. ชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ (เรื่องตามที่ขอสำคัญอย่างไร จำเป็นอย่างไรจึงต้องดำเนินการ)
3. คาดหมายผลที่จะได้รับจากการดำเนินการ (ชี้แจงผลดี/ผลเสีย เปรียบเทียบผลดีผลเสีย บอกแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหา/อุปสรรค/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น)
4. ระบุคำขอให้ชัดเจน ขออนุญาต/ขออนุมัติอะไรบ้าง ก็ประการ จำนวนเท่าใด แยกเป็นข้อ ๆ

- ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเช่น -



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 3110, 3120 โทรสาร 3119

ที่ อว.7402(8)/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ด้วยงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา จะจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) ในโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การคิดวิเคราะห์” (Critical Thinking) Online รุ่นที่ 3 ในวันที่ 5-6 มิถุนายน 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและมีทักษะการเรียนรู้ ซึ่งเป็นทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) รายละเอียดเอกสารที่แนบ

ในการนี้ งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ใคร์ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจำนวน 16,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากงบประมาณค่าใช้จ่ายงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของส่วนกิจการนักศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณ จำนวน 16,000 บาท เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าตอบแทนคณะวิทยากร = 15,300 บาท
(วิทยากรหลัก 8.30 ชม x 1,200 บาท = 10,200 บาท /
วิทยากรผู้ช่วย 2 คน x 8.30 ชม x 300 บาท = 5,100 บาท)
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าของรางวัล ค่ากระดาษชำระ = 700 บาท

หมายเหตุ ถูได้ทุกรายการ

2. ขออนุมัติให้ นางปณยวีร์ ดวงสุขสุริยะ เป็นผู้ยื่นเงินตรงจ่าย จำนวนดังกล่าว
3. ขออนุมัติให้ นางชุติมา ไชยเสน เป็นผู้ตรวจรับวัสดุสิ่งของที่ใช้ในกิจกรรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางปณยวีร์ ดวงสุขสุริยะ)

หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา

ภาพที่ 3.6 บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย

3) ขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม

(1) การจัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์/เรียนเชิญ

1. การจัดทำเอกสารติดต่อหน่วยงานภายนอก หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ขั้นตอนต่อไปดำเนินการจัดทำเอกสารติดต่อหน่วยงานภายนอก โดยจัดทำหนังสือในนามมหาวิทยาลัย ถึงต้นสังกัดของวิทยากร และวิทยากร โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่า ต้องการขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานเพื่อมาเป็นวิทยากร พร้อมทั้งระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและชื่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ต้องแนบเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการไปด้วย เป็นต้น สิ่งสำคัญที่ผู้จัดโครงการต้องคำนึงถึงในการออกหนังสือในนามมหาวิทยาลัยถึงหน่วยงานภายนอกคือ

1.1 ควรทำการตรวจสอบตำแหน่งหรือยศหรือชื่อ-นามสกุล ของหัวหน้าหน่วยงาน หรือตำแหน่งหน้าที่และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้องชัดเจน

1.2 สิ่งที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ เช่น วิทยากร (ชื่อ-สกุล/สังกัด/หัวข้อการบรรยาย/เวลา/สถานที่) การเชิญบุคคลมาร่วมเป็นเกียรติในงาน หรือร่วมพิธีเปิด-ปิดโครงการ ในการติดต่อประสานงานควรมีการสอบถามเรื่องการเดินทาง/ที่พัก ด้วย ทั้งนี้มีสิ่งที่จะต้องดำเนินการ เช่น

1.2.1 ส่งแผนที่หรือแผนผังกรณีผู้รับเชิญไม่คุ้นเคยกับสถานที่นั้น ๆ

1.2.2 กั้นพื้นที่จอดรถไว้ในบริเวณที่ใกล้กับงานมากที่สุด (ประสานเรื่องทะเบียนรถและประสานผู้ดูแลสถานที่ เช่น รปภ. ให้เรียบร้อย)

1.2.3 ประสานงานรถของมหาวิทยาลัยในการรับ-ส่ง (กรณีบุคคลที่เชิญมาร่วมงานไม่สะดวกในการเดินทางด้วยตนเอง)

1.2.4 เตรียมห้องรับรอง/เตรียมที่พัก (กรณีที่ต้องค้างคืน)

1.2.5 ควรขอหมายเลขโทรศัพท์ของเลขานุการหรือผู้ติดตามไว้เพื่อตรวจสอบการเดินทางหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

1.2.6 เงื่อนไข (ถ้ามี) เช่น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

2. การจัดทำเอกสารติดต่อหน่วยงานภายใน เช่น

2.1 การจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น การขอใช้สถานที่ การขอใช้ยานพาหนะ การขอยืมพัสดุ-อุปกรณ์ต่าง ๆ ควรมีการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับหน่วยงานที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ เพื่อตรวจสอบระยะเวลาและความพร้อมในการใช้งาน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ไว้ และควรระบุผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในบันทึกข้อความนั้นด้วยทุกครั้ง มีข้อควรคำนึงสำหรับการขอใช้สถานที่ คือ

2.1.1 ควรใช้สถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

2.1.2 ควรติดต่อขอใช้สถานที่ล่วงหน้าเนื่องจากหากติดต่อสถานที่ภายหลังแล้วไม่ว่าง อาจมีผลต่อการดำเนินโครงการเช่น ต้องขอยกเลิกโครงการหรือต้องขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงสถานที่ ซึ่งกระทบต่อการดำเนินโครงการในหลายๆ ด้าน

2.1.3 ควรระบุวัน เวลา รายละเอียด รูปแบบและวัตถุประสงค์การ
ขอใช้สถานที่ให้ชัดเจน

2.1.4 ควรตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการขอใช้
สถานที่ เช่น ค่าบำรุงสถานที่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ค่าเสียหายจากการใช้สถานที่ เป็นต้น และควร
คำนวณไว้ในงบประมาณด้วย


2.2 การจัดทำบันทึกข้อความเรียนเชิญผู้บริหาร

2.2.1 การติดต่อเรียนเชิญผู้บริหารเข้าร่วมงาน ควรต้องประสาน
เบื้องต้นกับเลขานุการของผู้บริหาร เพื่อตรวจสอบและลงบันทึกวัน-เวลา/สถานที่ในการจัดกิจกรรม
นั้น โดยระบุให้ชัดเจนว่าเรียนเชิญมาเพื่อเป็นประธานหรือร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด-พิธีปิด หรือ
การมอบของรางวัลหรือการมอบวุฒิบัตร เป็นต้น เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้วควรจัดทำบันทึกข้อความ
เรียนเชิญอย่างเป็นทางการ พร้อมแนบโครงการและกำหนดการ ร่างคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน
หรือคำกล่าวปิด เป็นต้น ตามแต่กรณีที่เรียนเชิญด้วย

2.2.2 ควรมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการรับรองผู้บริหาร
ด้วย ควรวางแผนและตรวจสอบเรื่องตำแหน่งการยืน อาหาร/เครื่องดื่ม การเดินทาง เครื่องเสียงที่
จะใช้ และสถานที่รับรอง เป็นต้น ให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดความขัดข้องในวันจัดโครงการ

- ตัวอย่างหนังสือขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการเช่น -





บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา... ส่วนกิจการนักศึกษา... โทรศัพท์... 3120... โทรสาร... 3119.....

ที่ อว.7402(8)/..... วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ด้วยงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา จะจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) ในโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม” (Creativity and Innovation) รุ่นที่ 8 ในวันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2563 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจ/ประเมินทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของตนเอง เพื่อนำไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดการเรียนรู้ มีความเข้าใจ ฝึกปฏิบัติการต่างๆที่จะช่วยเสริมสร้างทักษะ ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของตนเองและพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงมีทักษะในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ นำทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมไปใช้ในชีวิตได้ในทุกด้าน รายละเอียดตามทราบแล้วนั้น

ในการนี้งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ ดังกล่าว ในวันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2563 เวลา 08.30 น. ณ ห้องประชุม 2 อาคารกิจการนักศึกษา 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางชุดิภาญจน์ สิริรัชพล)

หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 3.7 หนังสือขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ

3. การประชาสัมพันธ์โครงการ

เป็นส่วนสำคัญในการให้ข้อมูลว่าจะเกิดกิจกรรมอะไรที่ไหน เมื่อไร ทั้งนี้ เพื่อจูงใจให้ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ตามวัน-เวลาที่กำหนด ซึ่งรูปแบบที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควรเป็นรูปแบบที่น่าสนใจ และมีการสื่อสารให้ทราบอย่างทั่วถึง ข้อควรปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

3.1 ภาษา ข้อความหรือภาพที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควรมีความเหมาะสม (ทั้งภาษาพูด ภาษาเขียน รูปภาพ) ต้องสุภาพไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่โจมตีหรือก่อให้เกิดความเสียหาย เลื่อมเสีย แก่บุคคลหรือสถาบันใด ๆ

3.2 ชนิดของการประชาสัมพันธ์ ต้องเลือกให้เหมาะสม เช่น

3.2.1 ประกาศด้วยเสียง เช่น เสียงตามสาย สื่อวิทยุ โทรทัศน์

3.2.2 สื่อ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นกระดาษต่าง ๆ

3.2.2 ป้ายประกาศต่าง ๆ เช่น ป้ายผ้า บอร์ด หรือคัทเอาท์

3.2.4 สื่อโซเชียลมีเดีย เช่น แฟนเพจเฟซบุ๊กของมหาวิทยาลัย

เพจของงาน เว็บไซต์หน่วยงาน

- ตัวอย่างแผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมเช่น -

งานแนะแนวและพัฒนา นักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ขอเชิญนักศึกษาทุกชั้นปีเข้าอบรม

หลักสูตร “ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม”
(Creativity and Innovation) รุ่นที่ 8
(ทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) : C 1)

วันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2563 ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา 1 เวลา 08.30 – 17.00 น.

อบรมฟรี
รับจำนวนจำกัด
มาก่อนมีสิทธิ์ก่อน

ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับ “วุฒิบัตร” และชั่วโมงจิตอาสา 7 ชม.

สอบถามรายละเอียดและสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ 6 มกราคม 2563 เป็นต้นไป
ที่งานแนะแนวและพัฒนา นักศึกษา อาคารกิจการนักศึกษา โทร. 3110,3120

งานแนะแนวและพัฒนา นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

อบรมเชิงปฏิบัติการโดยใช้กิจกรรมกลุ่มการอภิปราย การบรรยาย ประกอบสื่อสไลด์ วีดีโอ คลิป เกม

- โลกทัศน์ของความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- การรู้จักรูปแบบความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง
- กลยุทธ์ในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
- การระดมสมองอย่างมีประสิทธิภาพ
- เส้นทางนักสร้างสรรค์

ภาพที่ 3.8 แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม

4. การรับสมัครนักศึกษาและการยืนยันสิทธิ์ในการเข้าร่วมโครงการ มี การดำเนินการดังนี้

4.1 ให้นักศึกษาสมัครเข้าร่วมกิจกรรมด้วยตนเองเพื่อประเมินความ สนใจของนักศึกษาก่อนเข้าร่วมกิจกรรม

4.2 ให้นักศึกษาที่สมัครแล้วมาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าอบรมและ ยืนยันสิทธิ์ในการเข้าอบรมตามวัน-เวลาดังกล่าว

- 4.3 หากมีนักศึกษาอาสาสมัครจำนวนมากให้สิทธิ์กับผู้ที่ยื่นชื่อสมัครก่อน และมายืนยันสิทธิ์การเข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด ก่อนการเรียกตัวสำรองเข้ามาแทนที่
- ตัวอย่างใบสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม -

ใบสมัคร

โครงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา
งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ.....

วันที่จัดกิจกรรม.....รวม.....วัน

สถานที่.....

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....ชื่อเล่น.....

สาขาวิชา.....คาดว่าจะจบการศึกษาในภาคเรียนที่.....

ท่านเคยเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมใดบ้างกับงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

1.....

2.....

3.....

ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

| | | | | | |
|------------|---|---|---|---|-----------|
| | | | | | |
| น้อยที่สุด | 1 | 2 | 3 | 4 | มากที่สุด |

ขอขอบคุณ งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา โทร.3110, 3120
งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ภาพที่ 3.9 ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

5. การจัดเตรียมเอกสาร/จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ควรมี

การเตรียมการ การตรวจสอบความถูกต้องในทุกด้าน และความพร้อมล่วงหน้าก่อนถึงวันดำเนินการ ตามโครงการ/กิจกรรมที่จัดเตรียมเอาไว้ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ คอยอำนวยความสะดวก ตัดสินใจแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการเพื่อให้โครงการ/กิจกรรมสำเร็จลุล่วงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เอกสารที่จำเป็นต้องเตรียม ได้แก่

5.1 ใบลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม โดยระบุรหัสนักศึกษา สำนักวิชา สาขาวิชา ชั้นปี ให้ชัดเจน และให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงลายมือชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภาคเช้า-บ่าย-เย็น เพื่อใช้ประกอบการคิดเวลาร้อยละ 80 ของการเข้าร่วมกิจกรรมที่จะได้รับวุฒิปัต

5.2 แบบประเมินผลการจัดกิจกรรมควรเป็นแบบประเมินผลที่สามารถวัดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดโครงการได้


5.3 เอกสารอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน

6. การขออนุญาตนำนักศึกษาค้างคืนนอคมหาวิทยาลัย สำหรับ

โครงการ/กิจกรรมที่จัดนอคมหาวิทยาลัย และนักศึกษาต้องพักค้างคืนนอคมหาวิทยาลัย ต้องทำบันทึกข้อความถึงผู้บริหาร เพื่อขอพิจารณาอนุญาตนำนักศึกษาพักค้างคืนนอคมหาวิทยาลัย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการค้างคืน วัน เวลา สถานที่ จำนวนนักศึกษาที่ขอค้างคืนโดยแนบสำเนาที่ได้รับการอนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ระบุไว้ชัดเจนแล้วด้วย พร้อมแนบรายชื่อรหัสนักศึกษา ชั้นปี สำนักวิชา สาขา ของนักศึกษาที่ต้องพักค้างคืนและมาตรการในการรักษาความปลอดภัย เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

- ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการนอคมหาวิทยาลัยเช่น -

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 3110 โทรสาร 3119
 ที่ อว.7402(8)/..... วันที่ สิงหาคม 2563
 เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการนอกมหาวิทยาลัย.....


เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตามที่งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เพื่อพัฒนาทีมงาน” (TEAMWORK) รุ่นที่ 18 ขึ้นในวันที่ 28 – 30 สิงหาคม 2563 ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา 1 และวิวอวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจ/ประเมินทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นของตนเอง เกิดการเรียนรู้ เห็นความสำคัญของทีมงาน ได้ฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกัน ที่ช่วยพัฒนาทักษะการร่วมมือ รวมทั้งนำเทคนิคต่างๆ ไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นการปลูกฝังแนวคิด เทคนิคการทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาทักษะ Collaboration, teamwork and leadership : การร่วมมือ การทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) ดังรายละเอียดโครงการที่ทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ใคร่ขออนุมัติบุคลากร จำนวน 8 คน เพื่อกำกับดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนักศึกษา จำนวน 58 คน เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ณ วิวอวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ในวันที่ 29 – 30 สิงหาคม 2563 ดังรายชื่อที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางชฎิกาญจน์ สิริรัชพล)
หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา



วิสัยทัศน์ : ความเป็นเลิศทางวิชาการที่เป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่มีคุณลักษณะ
 เข้าใจสังคม รับผิดชอบต่อสังคม เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำที่มีระบบ และอยู่ใน 200 อันดับแรกของเอเชีย
 และสนับสนุนการวิจัยที่สร้างคุณประโยชน์แก่สังคมและประเทศชาติอย่างยั่งยืน
 พันธกิจ : 1. EASU, Excellence, Accountability, Social Good Governance, Innovation

ภาพที่ 3.10 หนังสือขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการนอกมหาวิทยาลัย

7. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามวัน-เวลาที่กำหนด โดยผู้รับผิดชอบ
โครงการกำกับดูแลให้การจัดกิจกรรมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

4) ขั้นตอนการประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม

การประเมินผลโครงการ/กิจกรรม เป็นสิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการทำการประเมินผลโครงการทุกครั้งที่มีการทำกิจกรรม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการและองค์กรนั้นได้ทราบถึงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการว่าเป็นแบบใด มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างไร เพื่อจะได้นำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป ซึ่งเครื่องมือการประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ใช้ในการประเมินผลมีหลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบกิจกรรมและการกำหนดเป้าหมายในการประเมิน เช่น

4.1 แบบลงทะเบียน เพื่อให้ทราบจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมและเพื่อวัดผล KPI เชิงปริมาณ และเป็นตัวบ่งชี้ในการรับรู้ฉบับตรีของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมครบตามหลักสูตร

| รายชื่อนักศึกษาที่เข้าอบรมได้รับวุฒิบัตร | | | | | |
|---|------------------------------|--------------|---------------------|------------|--------|
| หลักสูตร "ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม" (รุ่นที่ 8) | | | | | |
| วันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2563 ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา 1 | | | | | |
| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล | รหัสนักศึกษา | สาขาวิชา | ลายมือชื่อ | วันที่ |
| 1 | นางสาวอติยา จันทะแสง | B6019167 | วิศวกรรมธรณี | | |
| 2 | นางสาวณัฐธิดา แจงเล่า | B6223427 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 3 | นางสาวธิดาพร พวงอุบล | B6223922 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 4 | นางสาวจันทจุฑา ทวีชัย | B6215422 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 5 | นางสาวพัชราพร มั่งเรือง | B6226985 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 6 | นางสาววิภาวี วิลกลาง | B6226640 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 7 | นางสาวบุษกร คารมย์ | B6215576 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 8 | นางสาวกรรณิการ์ สุกสังข์ | B6207182 | นวัตกรรมทางสัตว์ | | |
| 9 | นางสาวอติยา ออาจัญญ | B6200770 | นวัตกรรมทางสัตว์ | | |
| 10 | นางสาวอติญา คุณจันทร์เถื่อน | B6207113 | นวัตกรรมทางสัตว์ | | |
| 11 | นางสาวณิศา สุวรรณาวิน | B6003548 | วิศวกรรมการผลิต | | |
| 12 | นางสาวเครือวัลย์ สุขเจริญ | B6002473 | วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม | | |
| 13 | นางสาวปนัดดา พิทยสุข | B6216511 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 14 | นายชนดล ชัยธานี | B6221393 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 15 | นายภักพล บุญรัตน์ | B6216832 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 16 | นายธีรภัทร์ พูนกระโทก | B6227449 | นวัตกรรมทางสัตว์ | | |
| 17 | นางสาวณชกาญจน์ ดัชฎยาวัตร | B6231163 | นวัตกรรมทางสัตว์ | | |
| 18 | นางสาวสุศรีนรา จงปटना | B5903382 | วิศวกรรมปิโตรเลียม | | |
| 19 | นายอัมชา เอื้อวงศ์วัฒนา | B5951291 | เทคโนโลยีอาหาร | | |
| 20 | นายเกียรติศักดิ์ งามช้าง | B6209995 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 21 | นายวุฒิพงษ์ ฌมสุ | B6222055 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 22 | นางสาวยุวดี ทายาหอม | B6231156 | นวัตกรรมทางสัตว์ | | |
| 23 | นางสาวรภัทร จุมจันทร์ | B6061401 | อนามยสิ่งแวดล้อม | | |
| 24 | นางสาวบุษบา ทองดวง | B6215521 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 25 | นางสาวสุธาริณี สุระเจริญพงศ์ | B6214265 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 26 | นางสาวมาลินี ยูพัต | B6214500 | วิศวกรรมศาสตร์ | | |
| 27 | นายณัฐพงษ์ เพ็ญชัย | B6063009 | สาธารณสุขศาสตร์ | | |
| 28 | นางสาวจาวรรณ ต่อดพันธ์ | B6062927 | สาธารณสุขศาสตร์ | | |

ภาพที่ 3.11 แบบลงทะเบียนในวันอบรม

4.2 แบบประเมินความพึงพอใจ และความคาดหวังการนำไปใช้ประโยชน์หลังการฝึกอบรม เป็นแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อทราบความพึงพอใจและการนำไปใช้ประโยชน์ของนักศึกษา และเพื่อวัดผล KPI เชิงคุณภาพ ซึ่งการประเมินความพึงพอใจนี้ใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยส่วนใหญ่จะกำหนดดังนี้

- 5 หมายถึง มีความพึงพอใจ มากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความพึงพอใจ มาก
- 3 หมายถึง มีความพึงพอใจ ปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความพึงพอใจ น้อย
- 1 หมายถึง มีความพึงพอใจ น้อยที่สุด

โดยมีหลักเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

- | | | |
|-------------|---------|--------------------------|
| 5.00 – 4.51 | หมายถึง | มีความพึงพอใจ มากที่สุด |
| 4.50 – 3.51 | หมายถึง | มีความพึงพอใจ มาก |
| 3.50 – 2.51 | หมายถึง | มีความพึงพอใจ ปานกลาง |
| 2.50 – 1.51 | หมายถึง | มีความพึงพอใจ น้อย |
| 1.50 – 1.00 | หมายถึง | มีความพึงพอใจ น้อยที่สุด |

- ตัวอย่างแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมเช่น -



แบบประเมินการเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม

ชื่อโครงการ.....

วันที่จัดกิจกรรม.....

สถานที่.....

ข้อมูลทั่วไป เพศ ชาย หญิง

สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ เทคโนโลยีสังคม

เทคโนโลยีการเกษตร วิทยาศาสตร์ พยาบาลศาสตร์

ทันตแพทยศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์

ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวมหลังการเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม

น้อยที่สุด 1 2 3 4 5 มากที่สุด

นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์

น้อยที่สุด 1 2 3 4 5 มากที่สุด

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1.....

2.....

3.....

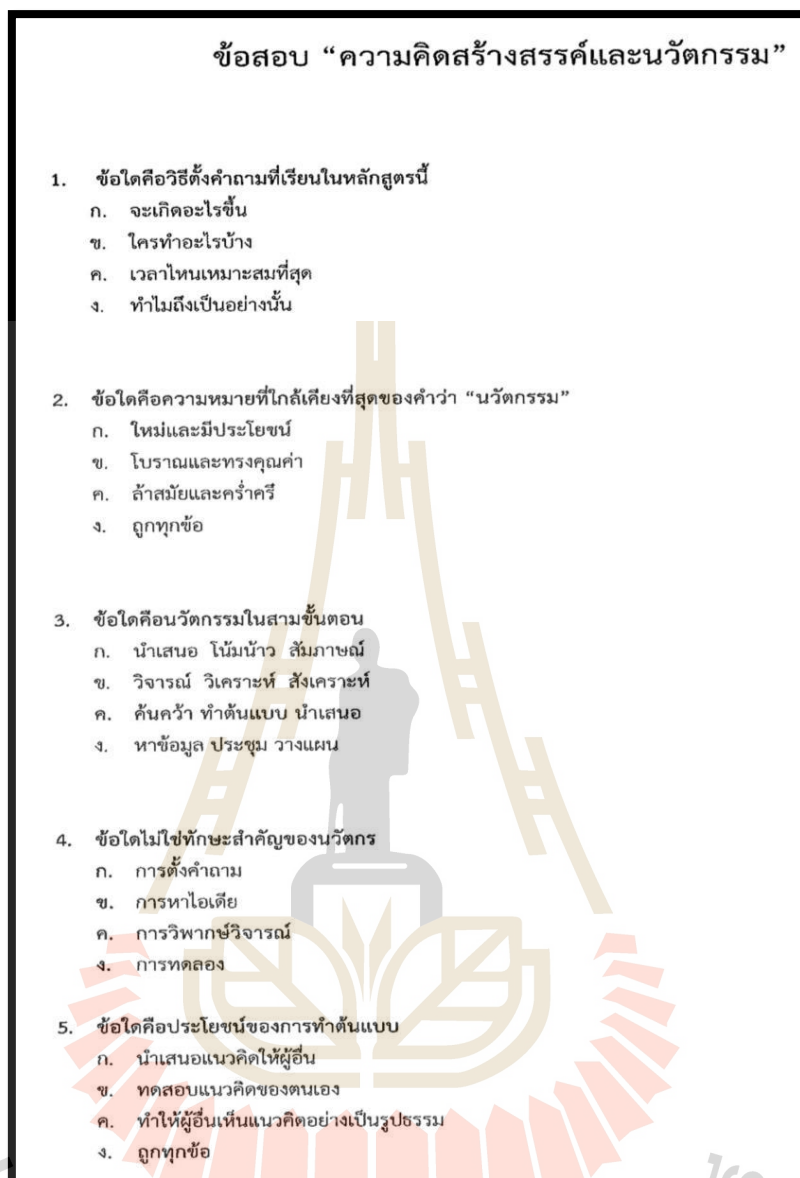
ขอขอบคุณ งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา โทร.3110, 3120

ภาพที่ 3.12 แบบประเมินผลการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

4.3 แบบประเมินทักษะ/แบบทดสอบ Pre-test/Post-test

แบบทดสอบวัดความรู้และความเข้าใจก่อนและหลังการเข้าร่วมการฝึกอบรม (Pre-Test และ Post -Test) เพื่อทราบผลการพัฒนา (Knowledge) ความรู้และความเข้าใจเนื้อหาที่วิทยากรถ่ายทอดให้นักศึกษา

- ตัวอย่างข้อสอบวัดความรู้และความเข้าใจก่อนและหลังเช่น -



ภาพที่ 3.13 ข้อสอบวัดความรู้และความเข้าใจ

4.4 แบบประเมินทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

4.4.1 ก่อนการเข้าร่วมกิจกรรม ประเมินโดยนักศึกษา ให้นักศึกษาประเมินทักษะในศตวรรษที่ 21 ของตนเองในด้านที่ผู้จัดกิจกรรมต้องการพัฒนา

4.4.2 หลังการเข้าร่วมกิจกรรม ประเมินโดยวิทยากรหรือผู้จัดกิจกรรม ประเมินทักษะในด้านที่ต้องการพัฒนาให้นักศึกษา เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยประเมินตามตัวบ่งชี้ของแต่ละทักษะ

5) การรายงานผลการจัดกิจกรรม

เมื่อจัดกิจกรรม และรวบรวมข้อมูลผลการประเมินเรียบร้อยแล้วให้จัดการรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหาร โดยการรายงานผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

- 5.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 5.2 วัตถุประสงค์
- 5.3 กลุ่มเป้าหมาย
- 5.4 รูปแบบการจัดกิจกรรม
- 5.5 คณะทำงานและวิทยากร
- 5.6 ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- 5.7 ผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย
 - 5.7.1 สรุปจำนวนผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม/จำนวนผู้ผ่านการอบรมได้รับวุฒิบัตร
 - 5.7.2 ตารางแสดงข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - 5.7.3 ตารางแสดงความคาดหวัง ความพึงพอใจและสามารถในการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ของนักศึกษา
 - 5.7.4 ตารางแสดงผลการประเมินทักษะในด้านที่เกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่จัดของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการก่อนการอบรม (โดยนักศึกษาประเมินตนเอง)
 - 5.7.5 ผลการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ และฝึกพัฒนาทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรมของนักศึกษา
 - 5.7.6 สรุปความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
 - 5.7.7 ภาพกิจกรรม

6) การปรับปรุงและพัฒนาการจัดโครงการ/กิจกรรม

การปรับปรุงและพัฒนาการจัดโครงการ/กิจกรรม ควรมีการดำเนินการดังนี้

- 6.1 การนำผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม และจากวิทยากร มาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาการจัดโครงการ/กิจกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6.2 ควรมีการประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ปัญหา อุปสรรคที่แต่ละฝ่ายที่ได้รับมอบหมายงานพบในการปฏิบัติงาน สรุปข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติมของแต่ละฝ่ายเพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาการจัดโครงการ/กิจกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6.3 บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากการสรุปผลการจัดกิจกรรมเพื่อนำไปวางแผนในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

3.3 ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) แบบออนไลน์

ในช่วงสถานการณ์ไม่ปกติ เช่น เกิดโรคระบาดวิทยาหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่สถานศึกษาจำเป็นต้องมีมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดหรือป้องกันในสถานการณ์นั้น ๆ อาจจะมีการงดการจัดกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมากอยู่ในสถานที่ที่จำกัด เช่น การเรียนการสอน การสอบ หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงสถานการณ์ในสภาวะการณดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้มีการจัดการเรียนการสอนหรือการสอบแบบออนไลน์ และมีมาตรการให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ด้วยสถานการณ์ดังกล่าวในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ นอกหลักสูตร เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา จึงได้วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมหลายกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ โดยมีการปรับรูปแบบการจัดกิจกรรมให้นักศึกษา การสมัครเข้าอบรมในเพจงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา แทนการมาสมัครด้วยตนเอง โดยมีการดำเนินการจัดทำรูปแบบการอบรมดังนี้

3.3.1 แผนผังขั้นตอนการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) แบบออนไลน์

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|------------------|---|---|---|-----------|-------------------------------------|
| 1 | | - ศึกษาแผนการจัดกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี | - วางแผนการจัดกิจกรรมได้ตามระยะเวลาที่กำหนดและตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ/ PBM | บุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษาที่ได้รับ | 1 สัปดาห์ | - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ/ PBM |
| 2 | | 1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จัดเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 2. รวบรวมความรู้เกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ในรูปแบบคลิป วีดีโอ บทความ หรือการถ่ายทอดสด | - นักศึกษาได้รับข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 สามารถนำไปเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองต่อไป | มอบหมาย | 1 สัปดาห์ | - บทความ - คลิป วีดีโอ |

| ลำดับ | ผังการปฏิบัติงาน | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|------------------|--|---|--|-----------|---|
| | | <p>3. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และกำหนดการเผยแพร่แก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. เผยแพร่ข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวกับกิจกรรมที่พัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ผ่านเพจงานแนะแนว ฯ ในรูปแบบที่เหมาะสม</p> | | บุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย | | |
| 3 | | <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังข้อความคิดเห็นของนักศึกษาหลังจากเผยแพร่กิจกรรม | สามารถจัดกิจกรรมออนไลน์เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ได้ โดยผ่านเพจของงานแนะแนว ฯ | | 1 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วม - การแสดงความคิดเห็น |
| 4 | | <p>จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้เข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรม - ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (การคอมเมนต์) - ความพึงพอใจ (กตัญญูใจ) | <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้น | | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินการจัดกิจกรรม |
| 5 | | <ul style="list-style-type: none"> - นำผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมได้รับการปรับปรุงพัฒนา แก้ไขปัญหาอุปสรรคตามข้อเสนอแนะและมีประสิทธิภาพมากขึ้น | | 1 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม |

3.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) แบบออนไลน์

งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ได้มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) แบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|----------------------------|--|
| 1. วางแผนการจัดกิจกรรม | - ศึกษาแผนการจัดกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี |
| 2. ดำเนินการจัดกิจกรรม | 1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จัดเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 2. รวบรวมความรู้เกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ในรูปแบบคลิปวิดีโอ บทความ หรือการถ่ายทอดสด 3. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและกำหนดการเผยแพร่แก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. เผยแพร่ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมที่พัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ผ่านเพจงานแนะแนว ฯ ในรูปแบบที่เหมาะสม |
| 3. ประเมินผลการจัดกิจกรรม | - รับฟังข้อความคิดเห็นของนักศึกษาหลังจากเผยแพร่กิจกรรม |
| 4. รายงานผลการจัดกิจกรรม | จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย - จำนวนผู้เข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรม - ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (แบบประเมินผล) - ความพึงพอใจ (แบบประเมินผล) |
| 5. ปรับปรุงผลการจัดกิจกรรม | - นำผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่เข้าร่วม กิจกรรมมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |

3.3.3 กระบวนการการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) แบบออนไลน์

งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ได้มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) แบบออนไลน์ โดยมีกระบวนการการจัดกิจกรรม ดังนี้

1) **เลือกแพลตฟอร์ม (Platform)** โดยการเลือกรูปแบบเป็นการบันทึกคลิปวิดีโอ (Video) ความรู้ในทักษะในศตวรรษที่ 21 ผ่านเพจงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา หรืออาจจะให้วิทยากรฝึกอบรมแบบไลฟ์สด หรือบันทึกวีดีโอการฝึกอบรมของวิทยากรให้นักศึกษาดูและฝึกอบรม

2) **การออกแบบการฝึกอบรมแบบออนไลน์** โดยการออกแบบและการนำเสนอการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจำเป็นต้องทำการวิเคราะห์อย่างละเอียด

รอบคอบ เพื่อความรู้และความเข้าใจทั้งในด้านศักยภาพของอินเทอร์เน็ตและทรัพยากรแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่อยู่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กระบวนการ และวิธีในการประยุกต์ทฤษฎีการออกแบบ เพื่อให้สามารถดึงเอาศักยภาพที่มีอยู่ของอินเทอร์เน็ตออกมา โดยทั่วไปการออกแบบจะใช้หลักการ ADDIE Model ซึ่งเป็นกระบวนการพัฒนารูปแบบที่นักพัฒนาการฝึกอบรมนิยมใช้กัน ซึ่ง ADDIE Model มีลำดับการพัฒนา 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย

2.1 ขั้นที่ 1 ขั้นวิเคราะห์ (Analysis Phase) ในขั้นนี้เป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 เป้าหมายของรูปแบบการและวัตถุประสงค์ที่จะสร้างขึ้น ตลอดจนสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ และความรู้พื้นฐานและทักษะของผู้เรียนที่จำเป็นต้องมี โดยพิจารณาจากคำถามเพื่อการวิเคราะห์ ดังนี้

- ใครคือกลุ่มเป้าหมายและเขาต้องมีคุณลักษณะอย่างไร
- ระบุพฤติกรรมใหม่ที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- มีข้อจำกัดในการเรียนรู้อะไรบ้าง
- อะไรที่เป็นทางเลือกสำหรับการเรียนรู้ที่มีอยู่บ้าง
- หลักการฝึกอบรมที่พิจารณาเป็นแบบไหน อย่างไร
- มีช่วงเวลาการพัฒนาเป็นอย่างไร

2.2 ขั้นที่ 2 ขั้นการออกแบบ (Design Phase) ขั้นตอนการออกแบบประกอบด้วย การสร้างจุดประสงค์การเรียนรู้ การกำหนดเครื่องมือวัด การประเมินผล แบบฝึกหัด เนื้อหา การวางแผนในการจัดกิจกรรม และเลือกสื่อในการให้ความรู้ ขั้นตอนการออกแบบควรจะทำอย่างเป็นระบบและเฉพาะเจาะจง โดยความเป็นระบบนี้หมายถึง ตรรกะ มีระเบียบแบบแผนของการจำแนก การพัฒนา และการประเมินแผนยุทธวิธีที่วางไว้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเฉพาะเจาะจงในแต่ละองค์ประกอบของการออกแบบ รูปแบบการจัดกิจกรรมจะต้องเอาใจใส่ทุกรายละเอียด โดยสรุปขั้นตอนการออกแบบมาเป็น Google Form (Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น) ดังนี้

ส่วนที่ 1 การออกแบบชื่อโครงการและคำชี้แจงในการเข้าร่วมกิจกรรมแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม วิธีการเข้าร่วมกิจกรรม ตามตัวอย่าง

แบบทดสอบออนไลน์

คำถาม การตอบกลับ 2,105 คะแนนรวม 25

ส่วนที่ 1 จาก 6

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “สื่อสารอย่างไรให้เป็นต่อ” รุ่นที่ 8

คำอธิบายแบบฟอร์ม

คำชี้แจง

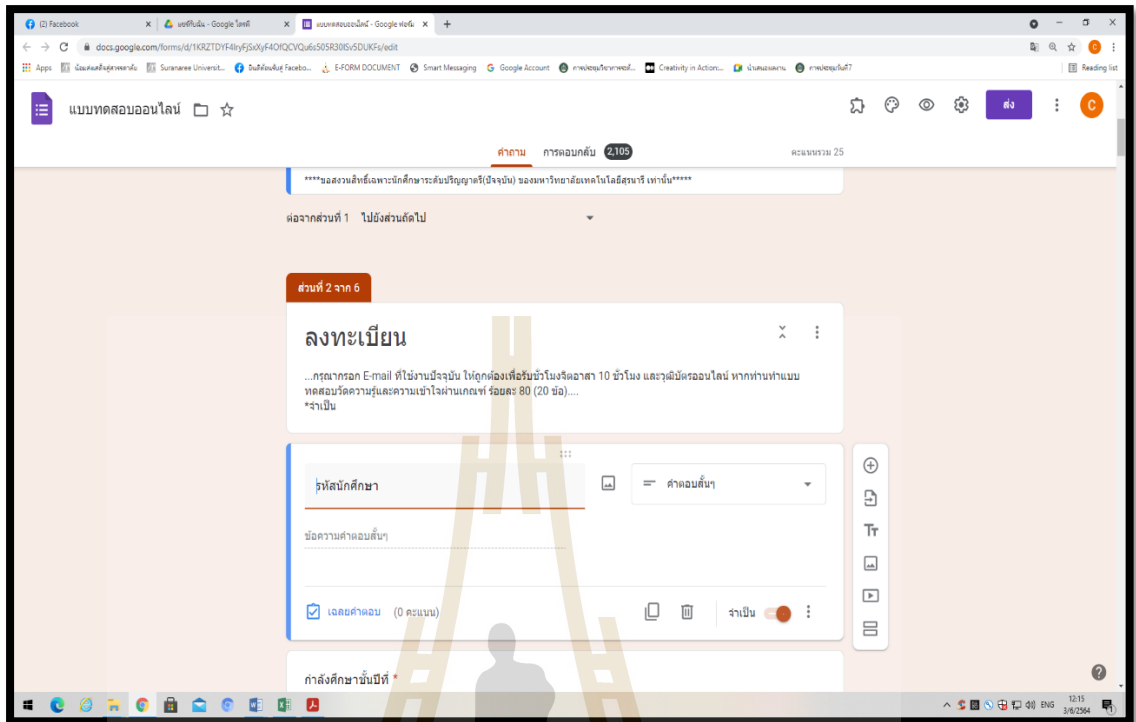
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “สื่อสารอย่างไรให้เป็นต่อ” รุ่นที่ 8 จัดโดยงานแนะแนวและพัฒนาศักยภาพ สาขาการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) ทักษะการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง (Communication and negotiation)...

****ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะนักศึกษาที่รับปริญญาตรี(ปัจจุบัน) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เท่านั้น****

ออกจากส่วนที่ 1 ไปยังส่วนถัดไป

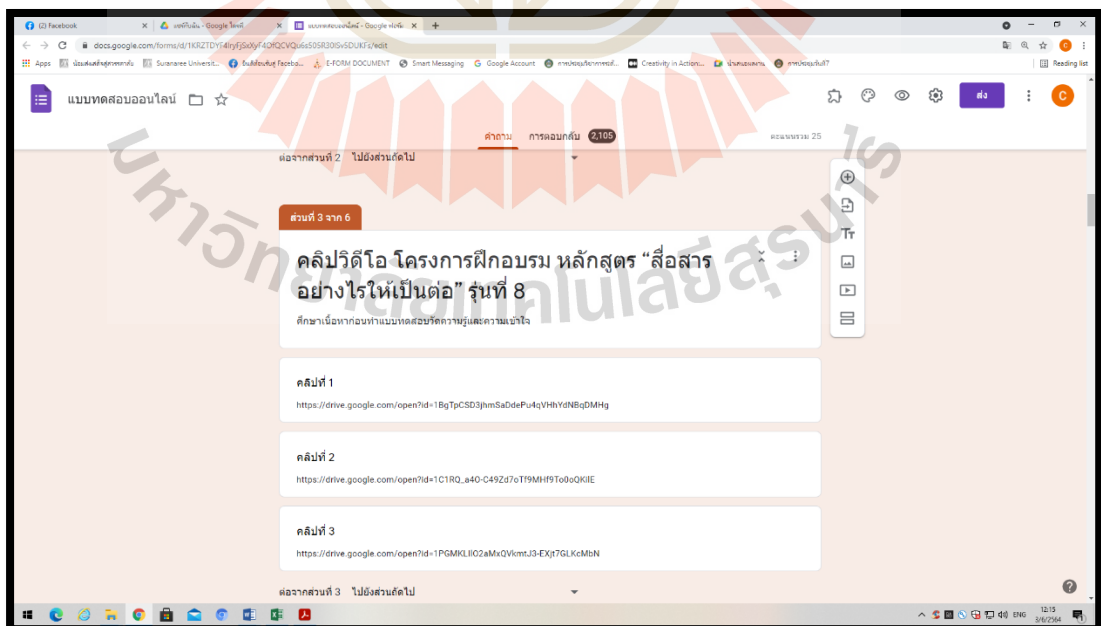
ภาพที่ 3.14 ส่วนที่ 1 ชื่อโครงการและคำชี้แจงใน Google Form

ส่วนที่ 2 การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม เป็นการบอกรายละเอียดในการลงทะเบียน ให้นักศึกษารอกข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-สกุล ชั้นปี สำนักวิชา และอาจให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม เช่น E-Mail เพื่อใช้ในการรับวุฒิบัตร เป็นต้น



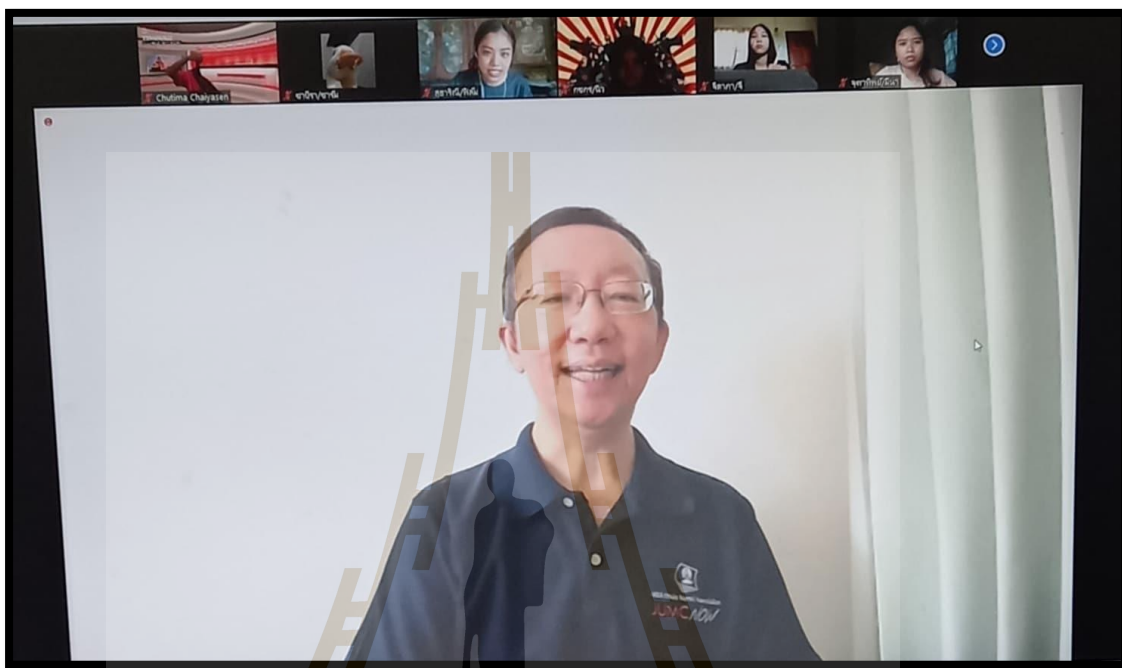
ภาพที่ 3.15 ส่วนที่ 2 การลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม

ส่วนที่ 3 คลิปวิดีโอ เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าไปศึกษาและเรียนรู้ทักษะด้านต่าง ๆ ที่ต้องการพัฒนาและเสริมสร้าง โดยนักศึกษาเข้าไปเรียนรู้วิดีโอการบรรยายของวิทยากรหรือวิดีโอตัวอย่างในการพัฒนาทักษะด้านนั้น ๆ เป็นต้น

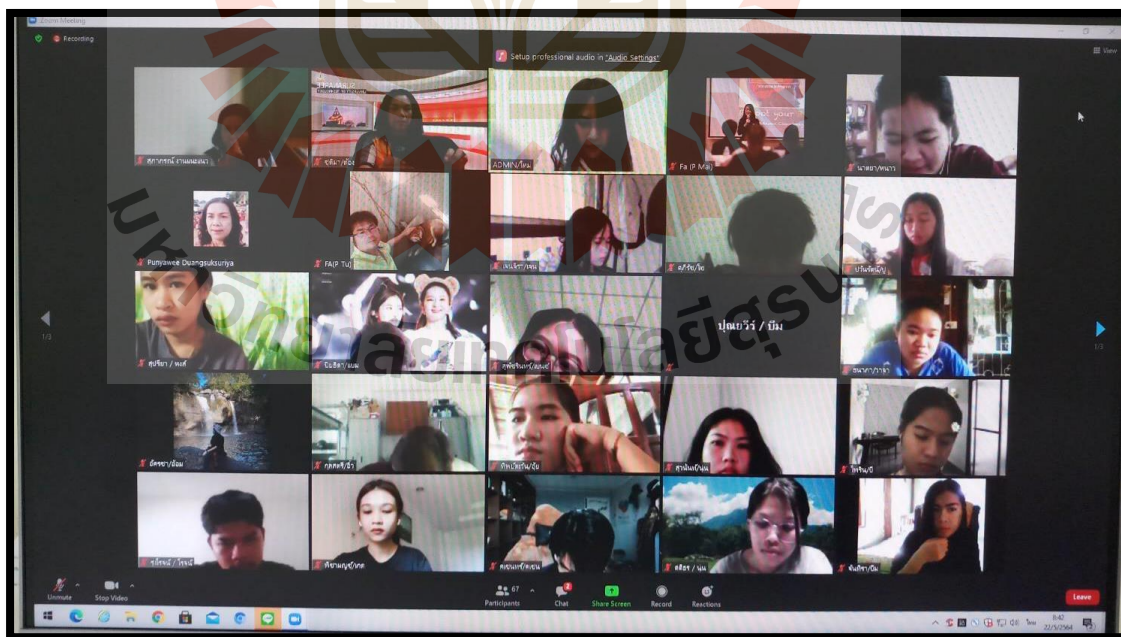


ภาพที่ 3.16 ส่วนที่ 3 คลิปวิดีโอ

ในส่วนของรูปแบบการจัดอบรมออนไลน์เรายังสามารถใช้รูปแบบอบรมผ่านระบบ ZOOM โดยที่นักศึกษาสามารถอบรมกับวิทยากรเสมือนหนึ่งเจอกันแบบตัวต่อตัวในรูปแบบนี้ จะสามารถทำกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ และมีการทำ Workshop ได้

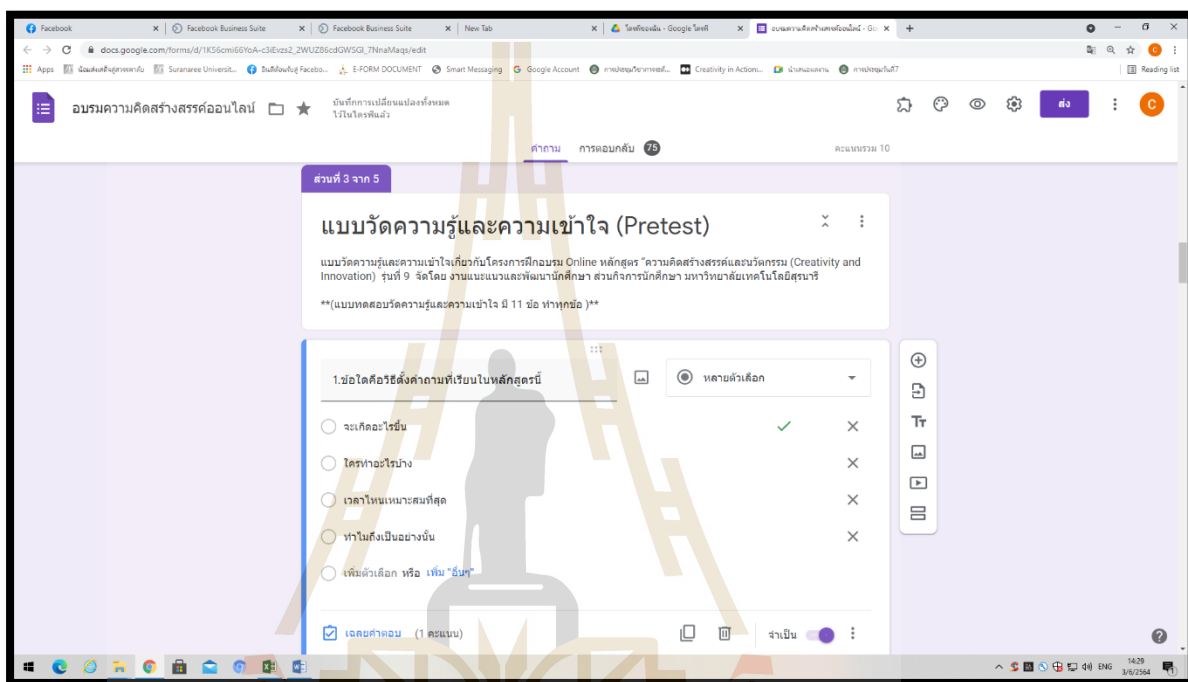


ภาพที่ 3.17 ส่วนที่ 3 การฝึกอบรม Online ผ่านระบบ ZOOM



ภาพที่ 3.18 ส่วนที่ 3 การฝึกอบรม Online ผ่านระบบ ZOOM

ส่วนที่ 4 แบบทดสอบวัดความรู้และความเข้าใจ เป็นการประเมินความรู้และความเข้าใจของนักศึกษาหลังการเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว โดยอาจสร้างข้อคำถาม 10-15 ข้อจากเนื้อหาวิดีโอที่นักศึกษาได้เข้าไปเรียนรู้ โดยกำหนดให้นักศึกษาที่ผ่านการอบรมต้องทำแบบทดสอบวัดความรู้และความเข้าใจผ่าน ได้ร้อยละ 80 ขึ้นไป



ภาพที่ 3.19 ส่วนที่ 4 แบบวัดความรู้และความเข้าใจ

ส่วนที่ 5 การประเมินผลการจัดโครงการฝึกอบรม เป็นแบบประเมินวัดความพึงพอใจในการเข้าอบรมและประโยชน์ที่ได้รับหลังการเข้าอบรม โดยมีข้อคำถามที่ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้ด้วย

ภาพที่ 3.20 ส่วนที่ 5 การประเมินการจัดโครงการฝึกอบรม

2.3 ขั้นที่ 3 ขั้นตอนการพัฒนา (Development Phase) เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ออกแบบไว้ไปดำเนินการให้เรียบร้อย ต้องทำการทดสอบระบบก่อนการเปิดใช้งาน โดยคณะทำงานและนักศึกษากลุ่มตัวอย่างที่เข้ามาทดลองใช้ระบบ เพื่อหาข้อผิดพลาดหรือปัญหาในการใช้งานที่อาจจะเกิดขึ้นได้หากนักศึกษาเข้ามาใช้งานจริง หากพบข้อผิดพลาดหรือปัญหาควรนำข้อผิดพลาดหรือปัญหานั้นไปปรับปรุงให้ระบบสมบูรณ์และพร้อมในการใช้ระบบต่อไป

ภาพที่ 3.21 ขั้นตอนที่ 3 การตั้งค่าเพื่อทำการทดสอบระบบ

2.4 ขั้นที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินการ (Implementation Phase) เป็นขั้นตอนของการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนานักศึกษาแบบออนไลน์ ดังนี้

2.4.1 การประชาสัมพันธ์และการประกาศรับสมัครแบบออนไลน์ ในผลงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา โดยในแผ่นประชาสัมพันธ์จะมีคิวอาร์โค้ด (QR Code) ให้นักศึกษาสมัครเข้าร่วมกิจกรรม กำหนดวันเปิด-ปิดการรับสมัคร ระยะเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม และเกณฑ์การได้รับวุฒิปัตร

ภาพที่ 3.22 แผ่นประชาสัมพันธ์ที่มี QR CODE ให้นักศึกษาสแกนเข้าร่วมกิจกรรม

2.4.2 เมื่อครบกำหนดตามช่วงระยะเวลาในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมออนไลน์แล้ว คณะทำงานทำการสรุปและประมวลผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา จัดทำวุฒิปัตรสำหรับส่งให้นักศึกษาที่ผ่านการอบรมและสามารถทำแบบทดสอบวัดความรู้และความเข้าใจได้ ร้อยละ 80 ขึ้นไป โดยนักศึกษาสามารถเข้าตรวจสอบสถานะของตนเอง และพิมพ์วุฒิปัตรที่งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษาจัดส่งให้ได้เอง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป



ภาพที่ 3.23 วุฒิบัตรที่นักศึกษาจะได้รับเมื่อผ่านการฝึกอบรมออนไลน์

2.5 ขั้นตอนที่ 5 ขั้นการประเมินผล (Evaluation Phase) เป็นการประเมิน 2 ส่วน คือ

2.5.1 การประเมินผลรูปแบบ (Formative) เป็นการประเมินผลรูปแบบ และการนำเสนอในแต่ละขั้นของ ADDIE Process ว่าเป็นอย่างไร เพื่อนำผลที่ได้รับมาเพื่อพัฒนาระบบให้สมบูรณ์มากขึ้นในครั้งต่อไป

2.5.2 การประเมินผลในภาพรวม (Summative) เป็นการประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมตามโครงการนั้น ๆ แล้ว เพื่อประเมินผลประสิทธิผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด

ข้อมูลจากการประเมินในภาพรวมนี้ โดยปกติมักจะถูกใช้เพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับรูปแบบการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป โดยการประเมินผลเชิงปริมาณ (KPI เชิงปริมาณ) ประเมินจากจำนวนนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมและจำนวนนักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมได้วุฒิปัตรี และการประเมินผลเชิงคุณภาพ (KPI เชิงคุณภาพ) โดยประเมินได้จากความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมและประโยชน์ที่สามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้



บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

4.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) ผู้จัดกิจกรรมต้องมีความรอบรู้ในขั้นตอนการจัดกิจกรรมและทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ในแต่ละด้าน ซึ่งการปฏิบัติงานอาจเกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่ไม่สามารถคาดเดาล่วงหน้าเกิดขึ้นได้ทั้งก่อนการจัดกิจกรรม ระหว่างการดำเนินกิจกรรม หรือหลังการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษานั้น ๆ ผู้จัดทำคู่มือจึงได้รวบรวมปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน/ วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนที่เกิดขึ้น ดังนี้

ตารางที่ 4.1 ผังกระบวนการ/ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน/ วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง |
|----------|--|---|--|
| 1. | ก่อนการจัดกิจกรรม 1.1 วางแผนการจัดกิจกรรม | <ul style="list-style-type: none">- ช่วงเวลาการจัดกิจกรรมซ้ำซ้อนกับกิจกรรมที่หน่วยงานอื่น ๆ จัด- วิทยากรภายนอกติดภาระกิจตามวัน/เวลา ที่กำหนดจะจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบหรือหลีกเลี่ยงการซ้ำซ้อนให้มากที่สุด- เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้นเน้นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ- รับสมัครจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มากขึ้น- เลื่อนการจัดกิจกรรมหากกลุ่มเป้าหมายจำนวนมากไม่สามารถมาเข้าร่วมกิจกรรมได้- ประสานวิทยากรไว้ล่วงหน้า โดยระบุช่วงวัน/เวลาและแจ้งให้ทราบเพื่อ |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|--------------|--------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ที่กำหนดจะใช้ในการจัดกิจกรรมมีปัญหา เช่น มีการจองเพื่อจัดกิจกรรมของงานอื่นแล้วแอร์ประจำห้องเสีย เครื่องเสียงชำรุด โต๊ะเก้าอี้ไม่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น - หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องยานพาหนะไม่สามารถให้บริการได้ตามวัน/ เวลา/ สถานที่ที่กำหนด | <p>พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาวิทยากรสำรองหากจำเป็น และไม่สามารถเลื่อนการจัดกิจกรรมได้ - หากจำเป็นต้องเลื่อนควรวางแผนในการขออนุมัติการเลื่อนจัดกิจกรรมเพราะอาจส่งผลกระทบต่อแผนการปฏิบัติงานตามไตรมาสได้ - จัดหาสถานที่สำรองเพื่อทดแทน - ตรวจสอบระบบแอร์ เครื่องเสียง ประจำห้อง หากพบว่าใช้งานไม่ได้ควรแจ้งผู้ดูแลรับผิดชอบประจำหน่วยงานทราบและแก้ไข - จัดหาโต๊ะเก้าอี้จากแหล่งอื่น มาจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น - ประสานงานและจองล่วงหน้าและแจ้งระยะเวลาในการขอใช้งานยานพาหนะ - ประสานจัดหายานพาหนะสำรอง - ประสานให้วิทยากรดำเนินการ โดยผู้จัดกิจกรรมจัดสรรงบประมาณในส่วนนี้รองรับ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|---|--|---|
| | 1.2 การอนุมัติโครงการ | - ผู้บริหารหน่วยงานมีภาระกิจ/ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ไม่สามารถ ลงนามการอนุมัติได้ ต้องนำเสนอ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย | - เสนอขออนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือน ก่อน การจัดกิจกรรม |
| | 1.3 การเบิก-จ่าย งบประมาณ | - การเบิก-จ่ายงบประมาณใน ระบบเกิดความล่าช้า | - ทำเรื่องเสนอขอเบิก-จ่าย งบประมาณในระบบก่อน กำหนด การจัดกิจกรรม อย่างน้อย 2 สัปดาห์ |
| 2. | ระหว่างการจัดกิจกรรม 2.1 การรับสมัคร นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม | - นักศึกษากลุ่มเป้าหมายสมัคร น้อย | - มีเวลาในการรับสมัคร อย่างเพียงพอแก่การที่ กลุ่มเป้าหมายจะรับทราบ ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ และมาสมัครได้ ตาม ระยะเวลาที่ประกาศรับ สมัคร - ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลาย ช่องทาง - รับสมัครกลุ่มเป้าหมายให้ มากเกินจำนวนที่เหมาะสม เพราะอาจมีนักศึกษาที่ สมัครและได้สิทธิ์มาสอบ สิทธิ์เนื่องจากติดภาระกิจ ด้านการเรียนหรือการสอบ หรือการศึกษาดูงานนอก สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับ สาขาวิชาในภายหลัง |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|--|--|--|
| | 2.2 การยืนยันสิทธิ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา | - นักศึกษาที่ได้สิทธิ์มายืนยันไม่ครบจำนวน | - กำหนดวันให้ผู้สมัครที่ได้สำรองมารายงานตัวเพื่อให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ |
| | 2.3 การจัดกิจกรรม | - นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ครบทุกกิจกรรมเนื่องจากการมีภาระนัดเรียนหรือการสอบหรือการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ตรงกันภายหลังส่งผลกระทบต่อการได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมนั้น | - อนุญาตให้นักศึกษาลาเข้าร่วมกิจกรรมได้บ้างช่วงที่ต้องเป็นไปตามที่กำหนดของการได้รับวุฒิบัตร คือต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - หากเป็นไปได้ให้นักศึกษาขออนุญาตผู้จัดกิจกรรมด้านการเรียนหรือการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา เพราะกิจกรรมที่จัด ๆ ปีละ 1 ครั้ง อีกทั้งนักศึกษาบางคนจะจบการศึกษาแล้วต้องการวุฒิบัตรแนบเพื่อการสมัครงาน เป็นต้น |
| | 2.3 การประเมินผล การจัดกิจกรรม | - นักศึกษาบางส่วนไม่ประเมินผล การจัดกิจกรรมหรือประเมินผลไม่ครบ - วิทยากรไม่สามารถประเมินผลทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษาได้ครบทุกคนเนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วม | - ขอความร่วมมือและกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นถึงความสำคัญในการประเมินผล การจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมและครบถ้วน - ให้วิทยากรประเมินผลในภาพรวมของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมหรือให้ประเมินผลนักศึกษาที่มีลักษณะ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|---|--|---|
| | | กิจกรรมมีจำนวนมาก | ทักษะที่เด่น ๆ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะนั้น ๆ เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบเพื่อการพัฒนาตนเองและเพื่อสามารถนำผลการประเมินนั้น ๆ มาปรับปรุงโครงการ/กิจกรรมในครั้งต่อไปได้ |
| 3. | หลังการจัดกิจกรรม 3.1 การสรุปกิจกรรมและการรายงานผล 3.2 การปรับปรุงผลการจัดกิจกรรม 3.3 การรับผู้สมัคร 3.4 การคืนเงินยืม | - การสรุปการจัดกิจกรรมล่าช้า ส่งผลให้การรายงานผลการจัดกิจกรรมล่าช้าตามมา - ไม่มีการบันทึกข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้นทุกระยะ - ไม่มีการนำผลจากการจัดกิจกรรมครั้งที่ผ่านมา มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนการจัดกิจกรรม - นักศึกษาไม่มารับผู้สมัครตามระยะเวลาที่ประชาสัมพันธ์ให้มารับ ทำให้มีผู้สมัครตกค้างที่หน่วยงาน - การคืนเงินยืมล่าช้าเนื่องจากยังไม่ได้รับใบเสร็จจากรายการที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกในการจัดส่ง เช่น รายการอาหาร/ อาหารว่าง-เครื่องดื่ม/ ใบเสร็จค่าน้ำมัน | - ควรมีการสรุปผลการจัดกิจกรรมหลังการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จไม่เกิน 7 วัน แล้วรายงานผลทันที - จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดกิจกรรมและนำมาทบทวนทุกครั้งก่อนการวางแผนจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป - ย้ำเตือนนักศึกษาหลังการเข้าร่วมกิจกรรมให้มารับผู้สมัครเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปหลังจากการจัดกิจกรรมนั้น ๆ 2 สัปดาห์ - ผู้จัดกิจกรรมจัดเตรียมใบสำคัญรับเงินให้พร้อมหรือย้ำเตือนให้บุคคลภายนอกที่จัดส่งจัดเตรียมใบเสร็จมาให้เรียบร้อยก่อนการจ่ายค่าตอบแทน |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|--------------|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดและการต้องมาแก้ไขภายหลัง - จัดทำบันทึกข้อความการคืนเงินล่าช้าหากระยะเวลาในการคืนเงินเกินเวลาที่กำหนดในระเบียบ |

4.2 แนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ตามที่คุณจัดทำคู่มือได้รวบรวมปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน ตลอดถึงวิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) แล้วนั้น สามารถนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) สรุปได้ดังนี้

4.2.1 ควรมีการประชุมวางแผนการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม โดยมีการนำปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน วิธีการแก้ไขปัญหา/ลด ความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนที่เกิดขึ้น มาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน มีการมอบหมายงานและหน้าที่ให้คณะทำงานแต่ละคนได้รับผิดชอบอย่างถูกต้องชัดเจน มีการติดตามงานในส่วนต่าง ๆ โดยผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ การนัดหมายวิทยากรและยานพาหนะ สถานที่ต่าง ๆ ต้องทำล่วงหน้า และมีเวลาเพียงพอสำหรับการขออนุมัติในการดำเนินการจัดกิจกรรม

4.2.2 ในการรับสมัครนักศึกษาควรมีการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายช่องทาง ครอบคลุม และสร้างรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ ดึงดูดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม

4.2.3 ทำความเข้าใจกับวิทยากรที่ถ่ายทอดให้ความรู้ในกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีรูปแบบที่ชัดเจน เพื่อให้

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถพัฒนาทักษะที่พึงประสงค์ด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี และผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน หรือออกไปปฏิบัติงานในชีวิตจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2.4 ควรสร้างเครือข่ายกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการติดตามผลการจัดกิจกรรม หลังจากนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม และสามารถนำไปใช้ในชีวิตการเรียนและการทำงาน รวมถึงพัฒนาตนเองได้อย่างไร รวมถึงสามารถเป็นเครือข่ายในการประชาสัมพันธ์ให้เพื่อน ๆ เข้าร่วมกิจกรรมที่พัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งต่อไปได้อย่างทั่วถึง

4.3 ข้อเสนอแนะ

ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century skills) นั้น ควรมีความร่วมมือกันในงานต่าง ๆ ภายในส่วนกิจการนักศึกษา ควรจัดให้มีกิจกรรมที่พัฒนาทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ให้แก่นักศึกษาไปในแนวทางเดียวกัน มีการบูรณาการกิจกรรมให้สอดคล้องและครอบคลุมในแต่ละทักษะเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนา นักศึกษาได้อย่างแท้จริง รวมถึงในภาคส่วนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยควรมีการนำความรู้ทักษะในศตวรรษที่ 21 มาใช้ในการจัดกิจกรรมและพัฒนานักศึกษาเพื่อให้เกิดทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 แก่นักศึกษาให้สอดคล้องและครอบคลุม

บรรณานุกรม

- การจัดการเรียนรู้ออนไลน์. (2564). วิธีที่เป็นไปทางการศึกษา *Online Learning Management : New Normal of Education*. สืบค้น 26 กุมภาพันธ์ 2564 จาก <https://slc.mbu.ac.th/wp>.
- ชุติมา ไชยเสน. (2562). รายงานวิจัยสถาบันเรื่อง การศึกษาทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีการศึกษา 2562. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2560). *การวิจัยเบื้องต้น*. (พิมพ์ครั้งที่10). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2561). *แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2561-2564*. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2563). *คู่มือนักศึกษาด้านกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2563*. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- ศวิตา ทองสง. (2564). *การเรียนการสอนผ่านเว็บ*. สืบค้น 26 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <https://sites.google.com/site/prae8311/khwam-hmay-khxng-kar-reiyn-kar-sxn-phan-web>
- อาชัญญรัฐ ทัพอาสา. (2564). *คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาด้านกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ*. สืบค้น 26 กุมภาพันธ์ 2564, จาก https://www.ubu.ac.th/web/files_up/37f2019042609532698.pdf
- PDCA. (2564). สืบค้น 26 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <https://sites.google.com/site/pumpkin2555/khwampdca>
- PDCA. (2564). สืบค้น 26 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <https://www.iok2u.com/index.php/article/innovation/240-pdca-cycle-deming-cycle#:~:text>
- PDCA. (2564). สืบค้น 26 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/PDCA>
- PDCA. (2564). สืบค้น 26 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <https://sites.google.com/site/pumpkin2555/khwampdca>
- Google Form. (2564). สืบค้น 26 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <https://workspace.technologyland.co.th/google-form->

ภาคผนวก ก

ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ
วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2556
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2536

โดยที่ เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(10) และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536"
- ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ในระเบียบนี้
- | | | |
|------------------|---------|---|
| "มหาวิทยาลัย" | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| "อธิการบดี" | หมายถึง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| "ผู้ยืม" | หมายถึง | พนักงานของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย |
| "เงินยืมตรงจ่าย" | หมายถึง | เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่พนักงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน |
| "ใบสำคัญคู่จ่าย" | หมายถึง | หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว |
- ข้อ 4. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้
- ข้อ 5. การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายเป็นเงินสดจากเงินสำรองจ่าย หรือจ่ายเป็นเช็ค
- ข้อ 6. ให้ผู้ยืมยื่นสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืนไว้ด้วย และให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย
- เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ส่งลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ มอบให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

- 2 -

- ข้อ 7. ให้ผู้มีส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นกิจการนั้น ๆ
- ในการที่ผู้มีมิได้คืนเงินยืมตรงจ่ายภายในกำหนด ให้หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืม อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด
- ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ให้รายงานอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไป
- ข้อ 8. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย ให้ส่วนการเงินและบัญชีบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญคู่จ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- ข้อ 9. ในกรณีที่ผู้ยืมเงินได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายแล้วเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อหักทวงภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับข้อหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2536



(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย**

พ.ศ. ๒๕๔๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และ (๑๐) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๖

- ๒ -

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

| | | |
|-------------------|---------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| “สภามหาวิทยาลัย” | หมายถึง | สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| “อธิการบดี” | หมายถึง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| “เงินรายได้” | หมายถึง | (๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ (๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย (๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น |
| “ปีงบประมาณ” | หมายถึง | ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น |
| “งบประมาณรายจ่าย” | หมายถึง | จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ |
| “คณะกรรมการ” | หมายถึง | คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้อำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการให้ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิทางการเงินและการบัญชี จำนวน ๓ คน

- ๓ -

(๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอ ๒ คน เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนออีก ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) หัวหน้าส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ที่อธิการบดีเสนอ ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจาก
ตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ ต่อ
ไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจออกประกาศ ข้อกำหนด
และข้อบังคับ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

รายได้

ข้อ ๗ ที่มาของรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ได้แก่เงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัย

(๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่เงินและทรัพย์สิน
ซึ่งมีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย เพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
ได้แก่ ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการต่าง ๆ ค่าชดเชย ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่
มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาและผู้รับบริการอื่น ๆ ตามระเบียบที่ใช้บังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
ได้แก่ รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน การจัดการทรัพย์สิน ดอกผล การวิจัย การบริการทางวิชาการ
หนังสือ ตำราและเอกสาร และรายได้อย่างอื่นที่ได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล
แลหรือใช้ประโยชน์ ได้แก่ รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการจัดหาประโยชน์จากที่ราชพัสดุ

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น และเงินอื่นใดนอกเหนือจากข้อ (๑) - (๕)
ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ในกรณีที่ต้องการติดตามระเบียบว่าเงินหรือทรัพย์สินใดเป็นรายได้หรือไม่ให้สภา
มหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๘ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบ
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- ๔ -

ข้อ ๙ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๐ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนงานการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๑ เงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจหาประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

- (๑) ชื่อพันธมิตรรัฐบาล
- (๒) ชื่อพันธมิตร หรือหุ้นผู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ชื่อตัวเงินคลัง
- (๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์
- (๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชน ที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
- (๖) วิธีการอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานการเงินของมหาวิทยาลัยเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อวัน และให้สำนักวิชา สถาบัน และศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่าของมหาวิทยาลัย มีเงินไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินหน่วยงานละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินตามวรรคแรก ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า

หมวด ๒

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ รายจ่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการปรับเปลี่ยนถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ๕ -

(๒) ราชจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ได้แก่ ราชจ่ายลงทุนเพื่อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และราชจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์

(๓) ราชจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์

(๔) ราชจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ เงินอุดหนุนและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้างและก่อหนี้ผูกพัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ รวมถึงการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือคณะรัฐมนตรีไว้แล้ว

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๓ ทรัพย์สิน

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่า จะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตั๋วเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และ เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

- ๖ -

หมวด ๔
การงบประมาณ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยแยกหมวดเงิน และประเภทรายจ่ายตามแผนงาน และโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาถ้อยแถลง นำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือเกินเงินไว้จ่ายหลัอมปี ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหตุผลสมควร โอนเงินงบประมาณรายจ่ายโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างหมวดรายจ่ายของงบดำเนินการ

ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการของงบลงทุนหรือโครงการ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ให้คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีที่มีผลเป็นการผูกพันกับงบประมาณปีต่อไป และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๒) การโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ โดยเพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๓) ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาถ้อยแถลงและนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติม

(๔) ในกรณีที่เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการเพื่อถ้อยแถลงและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๕) การเพิ่มวงเงินงบประมาณสำหรับรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์แต่ละรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรวมที่ได้รับสำหรับรายจ่ายลงทุนเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดในปีงบประมาณนั้นให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๖) ในกรณีที่เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินในระหว่างปีงบประมาณโดยไม่ได้กำหนดรายการไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อธิการบดีอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินสำรองทั่วไป และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

- ๓ -

ข้อ ๒๓ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณ เท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกั้นเงินไว้จ่ายเหลือในปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๕ การบัญชี

ข้อ ๒๕ ให้ส่วนงานบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทำระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติปรับปรุงบัญชีทุนสะสมในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่องหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่องหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็น ในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการ ก่องหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้ มีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๒๖ การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนงานบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำงบ รับ-จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือน ของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดีภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่กำหนด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๕๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บัญชีประจำปีงบประมาณ

- ๘ -

หมวด ๖
การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๒๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

(๑) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี แยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหารและดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่ เพียงใด

(๓) การปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยมีระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม และมีการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์เป็นไปตามระบบดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

ข้อ ๒๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีที่ได้รับรองแล้ว พร้อมผลงานของปีที่ผ่านมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป ภายใน ๑๕๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนวิทยากรผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่จัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม ให้ชัดเจนและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่มาจากต่างประเทศ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

| | | |
|-----------------|-------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| “ผู้เชี่ยวชาญ” | หมายความว่า | ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภูมิลำเนาในต่างประเทศ |
| “พนักงาน” | หมายความว่า | พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| “เจ้าหน้าที่” | หมายความว่า | ผู้ซึ่งควบคุมและหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ |
| “เงินช่วยเหลือ” | หมายความว่า | เงินงบประมาณที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย |
| “บัตรกำนัล” | หมายความว่า | บัตรที่แสดงมูลค่าเป็นจำนวนเงินเพื่อใช้แลกเปลี่ยนสิ่งของตามเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการกำหนดไว้ |

- ๒ -

“การฝึกอบรมทางไกล หมายความว่า การฝึกอบรมที่เป็นหลักสูตรที่ได้รับ
รูปแบบเสมือนจริง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่เป็นหลักสูตรที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารีและเป็นการฝึกอบรม
ทางไกลผ่านระบบการจัดการเรียน
การสอนบนเครือข่าย โดยผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมและวิทยากรสื่อสาร
ปฏิสัมพันธ์กันได้ ร่วมกับการเรียนรู้
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท
ส่วนค่าที่พักและค่าพาหนะให้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าที่พัก ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๒,๕๐๐ บาท

(๒) ค่าพาหนะในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศ ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้
หากเดินทางพาหนะเครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัด

ข้อ ๖ การประชุม สัมมนา และหรือฝึกอบรม ซึ่งเก็บค่าลงทะเบียนและหรือได้รับเงิน
ช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ให้จ่ายค่าตอบแทนจากเงินดังกล่าวแก่วิทยากร ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกและ
หรือพนักงาน ดังนี้

(๑) กรณีการฝึกอบรมทางไกลรูปแบบเสมือนจริง ให้จ่ายค่าตอบแทน
ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อหลักสูตร

(๒) กรณีการประชุม สัมมนา และหรือฝึกอบรมอื่น จ่ายค่าตอบแทน
ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ข้อ ๗ การประชุม สัมมนา และหรือฝึกอบรม ซึ่งเก็บค่าลงทะเบียนและหรือได้รับเงิน
ช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ให้จ่ายค่าตอบแทนจากเงินดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหรือ
พนักงาน ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

ทั้งนี้การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ต้องไม่เกินวงเงินค่าลงทะเบียน
และหรือเงินช่วยเหลือที่ได้รับ

ข้อ ๘ การประชุม สัมมนา และหรือฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยไม่ได้เก็บ
ค่าลงทะเบียนและหรือไม่ได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย หรือเงินจ่ายค่าตอบแทนจากเงิน
มหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) วิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอกให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน
ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(๒) วิทยากรซึ่งเป็นพนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ให้จ่าย
ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

(๓) วิทยากรซึ่งเป็นพนักงานปฏิบัติงานในเวลาทำการปกติ ให้ถือเป็นภาระงาน
และสามารถจัดหาของที่ระลึกหรือบัตรกำนัล มูลค่าไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อการประชุม สัมมนา และหรือ
ฝึกอบรมนั้น

- ๓ -

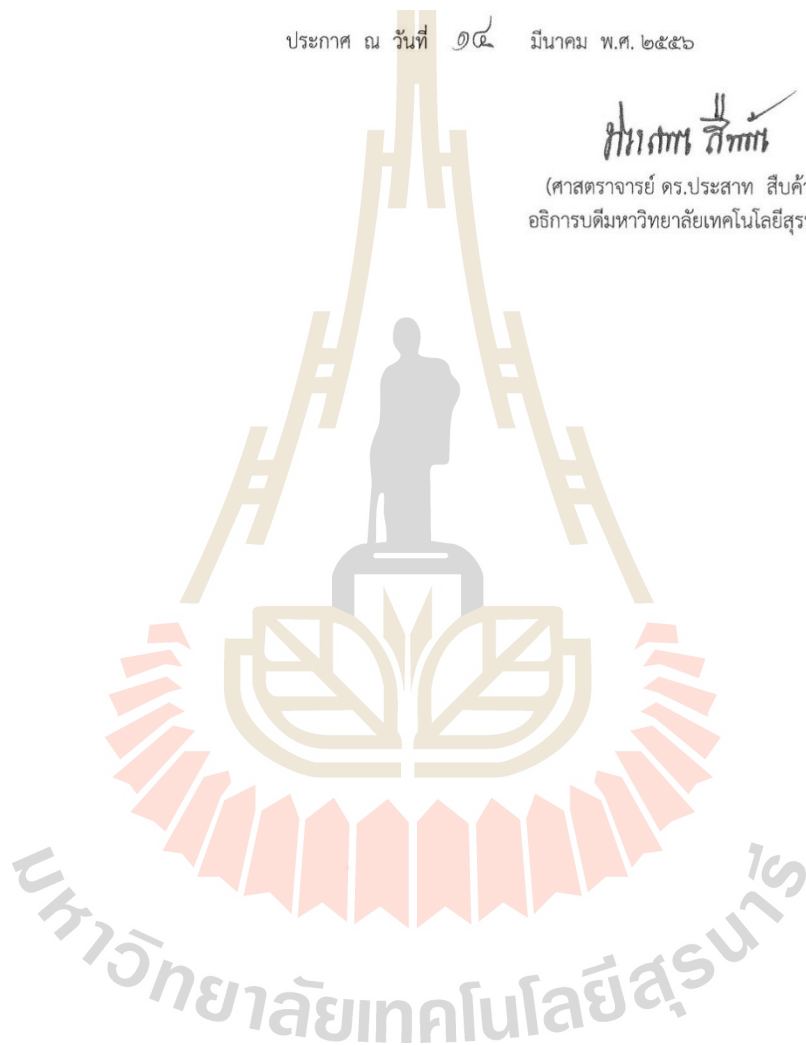
ข้อ ๙ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษที่จะต้องจ่ายค่าตอบแทน ค่าที่พักรักษา และค่าพาหนะ สำหรับบุคคลภายนอกแตกต่างไปจากอัตราที่กำหนด ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติได้เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สิบคำ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ บรรดาคถุ หนังสือเวียน มติ หรือคำสั่งใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในการเบิกจ่ายเงินให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด

(๒) ใบสำคัญรับเงิน

(๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด

(๑) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ซึ่งบริษัท ห้างร้าน เป็นผู้ออกให้ ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ก. เลขที่ เลขที่

ข. ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของบริษัท ห้างร้าน วัน เดือน ปีที่รับเงิน

ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ง. ลายมือชื่อของผู้รับเงินชกเว้น ใบเสร็จรับเงินที่บันทึกรายละเอียดรายการ

การใช้บริการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกรับรองค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินแทน

(๒) นามผู้ซื้อต้องเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” และมีที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ชกเว้น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา สามารถใช้นามของผู้เข้าพัก หรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ได้แต่ที่อยู่ต้องเป็นที่อยู่ของมหาวิทยาลัย

(๓) กรณีที่ราคาสินค้าเมื่อรวมกับภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นจุดทศนิยม แต่จำนวนเงินที่ผู้ซื้อต้องจ่ายจริงเป็นเงินจำนวนเต็ม ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดนั้น เช่น ใบเสร็จรับเงินของ บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด และบิลเงินสดของค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ภาคผนวก ข

เอกสารเกี่ยวกับการเงิน

1. ตัวอย่างใบยืมเงินสดย่อย
2. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัย
3. ตัวอย่างใบยืมเงินทตรงจ่าย
4. ตัวอย่างใบคืนเงินทตรงจ่าย
5. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินคืนของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



SUT_FM 002_04_00 เงินสดย่อย

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ใบยืมเงินสดย่อย

รหัสหน่วยงาน เลขที่

1. เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่.....
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... รหัสพนักงาน.....
 สังกัดหน่วยงาน..... สถานที่ติดต่อ..... โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอยืมเงินสดย่อยเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
 เป็นเงินจำนวน..... บาท (.....) ตามหนังสืออนุมัติเลขที่.....
 และกำหนดส่งคืนภายในวันที่..... โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้รับเงิน
 และนำหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด (5 วันทำการหลังจากได้รับเงิน)
 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนดถือว่าหมดสิทธิ์ในการยืมเงินสดย่อยครั้งต่อไป

.....ผู้อนุมัติผู้ขอยืม
 () ()
/...../.....

หมายเหตุ การยืมเงินสดย่อยควรเป็นกรณีเร่งด่วน ไม่อาจจะทำเรื่องยืมเงินตรงเฉพาะกิจ ซึ่งต้องใช้เวลาล่วงหน้า 2 วัน ได้ทัน และเป็นจำนวนเงินไม่เกิน 20,000 บาท ต่อครั้ง

2. ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน..... บาท แทน..... ไว้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
 จึงลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินและมอบสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

.....ผู้รับเงินผู้จ่ายเงิน
 () ()
/...../.....

3. ข้าพเจ้าขอให้นำหลักฐานค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นและคืนเงินสดย่อยคงเหลือ (ถ้ามี)

(1) หลักฐาน ฉบับ
 ค่า..... จำนวน.....บาท
 ค่า..... จำนวน.....บาท
 ค่า..... จำนวน.....บาท
 รวมใบสำคัญจ่าย จำนวน.....บาท

(2) เงินสดคงเหลือ/รับเพิ่มจำนวน.....บาท

.....ผู้รับ/เอกสารผู้นำส่งเงิน/เอกสาร
 () ()
/...../.....

วันที่เริ่มใช้ ปรับปรุงครั้งสุดท้ายที่ ผู้รับผิดชอบ โทรศัพท์



SUT_FM 002_04_00_ตรวจจ่าย01

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ใบสำคัญรับเงิน (RECEIPT)

เขียนที่ (PLACE).....

วันที่ (DATE).....

ข้าพเจ้า (NAME)

ที่อยู่ (ADDRESS)

เลขประจำตัวประชาชน (IDENTIFICATION NUMBER)

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายการต่อไปนี้ (RECEIVED FROM SUT)

| รายการ (ITEM) | จำนวนเงิน/AMOUNT (บาท/BAHT) |
|---------------|--------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| รวม (TOTAL) | 0 |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)/TOTAL AMOUNT: WRITTEN

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (RECEIVED BY)
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (PAID BY)
(.....)

วันที่เริ่มใช้ ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่ ผู้รับผิดชอบ โทรศัพท์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบยืมเงินทรองจ่าย

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|-----------|-------------------|--|
| (1) | | เลขที่ใบยืม..... | | | |
| | | วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | | | |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....รหัสพนักงาน..... | | | | | |
| สังกัดหน่วยงาน.....รหัสหน่วยงาน.....สถานที่ติดต่อ..... | | | | | |
| โทรศัพท์หมายเลข.....มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อ..... | | | | | |
|เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ตาม | | | | | |
| หนังสืออนุมัติเลขที่.....และกำหนดส่งคืนเงินทรองจ่ายภายในวันที่.....โดยขอรับเป็น | | | | | |
| <input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่..... <input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่..... | | | | | |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที | | | | | |
| ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทรอง | | | | | |
| (.....) | | | | | |
| (2) การตรวจสอบยอดเงินทรองจ่ายคงค้าง ณ วันที่..... | รายละเอียดเงินยืมทรองจ่ายที่ค้างชำระ | | | | |
| | วันที่ยืม | เลขที่ใบยืม | จำนวนเงิน | เหตุผลที่ค้างชำระ | |
| [] ไม่มียอดเงินทรองจ่ายคงค้าง | | | | | |
| [] มียอดเงินทรองจ่ายคงค้างชำระเป็นจำนวนเงิน.....บาท | | | | | |
| ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ | | | | | |
| 3) เสนอ อธิการบดี ความเห็น..... | รวมเงิน | | บาท | | |
| | (4) คำอนุมัติ | | | | |
| | [] อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายตามรายการและเงื่อนไขข้างต้น | | | | |
| | [] อนุมัติค่าใช้จ่ายไม่เกินวงเงินตามคำขอ | | | | |
| ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... | | | | |
| (.....) | (.....) | | | | |
| หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี | ตำแหน่ง..... | | | | |
| วันที่..... | วันที่..... | | | | |
| (5) ใบรับเงิน | | | | | |
| ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทรองจ่ายจำนวน.....บาท (.....) | | | | | |
| ไว้ถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อเงินยืมได้โอนเข้าบัญชีที่ระบุข้างต้นแล้ว | | | | | |
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน | | | | | |
| (.....) | | | | | |
| วันที่..... | | | | | |

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Suranaree University of Technology

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

111 University Avenue, Muang District

Nakorn Ratchasima 30000, Thailand

Tel. (044) 224091-9 Fax. (044) 224090

ใบเสร็จรับเงิน
OFFICIAL RECEIPT

เลขที่ No.

RC-2-63007970

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

Tax ID No.

0994000288654

วันที่

10 สิงหาคม 2563

Date

ได้รับเงินจาก

นางบุษิมา ไชยมงคล

Received from

51/68 ม.สุรนารีวิเศษ 4 อ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง นครราชสีมา 30000

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ / In payment of :

| รหัส Code | รายการ Description | กองทุน Fund | บัญชี Account | จำนวนเงิน Amount |
|---------------------------|--------------------|-------------|---------------|------------------|
| 110 | รับเงินโอนตรง | 2000 | 1103009 | 11,524.00 |
| รวมทั้งสิ้น (รวมทุกบัญชี) | | | | 11,524.00 |

ชำระโดย / Paid by :

| เลขที่เช็ค Cheque No. | ธนาคาร Bank | สาขา Branch | ลงวันที่ Date | จำนวนเงิน Amount |
|-----------------------|-------------|-------------|---------------|------------------|
| 707-2-14444-2 | SCB | มทส | 10/08/2563 | 11,524.00 |

ผู้รับเงิน
Received by

สมิ

(นางบุษิมา ไชยมงคล)

ตำแหน่ง
Position

นางบุษิมา ไชยมงคล

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงินและตำแหน่งจึงจะถือว่าสมบูรณ์ การชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว

This receipt will not be recognized unless properly signed. In case of payment by cheque, this receipt will be valid only when the bank honors this cheque.

171790

ภาคผนวก ค

- ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการ
เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
(21st Century skills)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่21
(21st Century Skills)

1. ชื่อโครงการ

.....

2. ผู้รับผิดชอบ

.....

3. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์

1.

2.

3.

5. เป้าหมาย / คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

.....

6. วิธีการดำเนินการ / หลักสูตร

.....

.....

7. วิทยากร / คณะทำงาน

วิทยากร :

คณะทำงาน :

8. วัน / เวลา / สถานที่ในการดำเนินกิจกรรม

.....

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

เชิงปริมาณ

เชิงคุณภาพ

10. แผนปฏิบัติงาน

| การปฏิบัติงาน | เดือน.....พ.ศ..... | | เดือน.....พ.ศ..... | | | |
|--|----------------------|----------------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|
| | สัปดาห์ ที่ | สัปดาห์ ที่ | สัปดาห์ ที่ 1 | สัปดาห์ ที่ 2 | สัปดาห์ ที่ 3 | สัปดาห์ ที่ 4 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ | | | | | | |
| 1. ขั้นตอนวางแผน (Plan) - ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม - เสนอโครงการและงบประมาณ | | | | | | |
| 2. ขั้นตอนดำเนินงาน (Do) - ติดต่อประสานงาน - ประชาสัมพันธ์โครงการ / รับสมัคร กลุ่มเป้าหมาย - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการ - ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ | | | | | | |
| 3. ขั้นตอนประเมินผล(Check) - รายงานผลการจัดกิจกรรม | | | | | | |
| 4. ขั้นตอนปรับปรุงและพัฒนา (Act) - นำผลการจัดกิจกรรมมาพัฒนา ปรับปรุงและพัฒนา | | | | | | |

11. งบประมาณ จำนวน..... บาท เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าตอบแทนคณะวิทยากร จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าชุดฝึกทักษะ(เอกสาร / เกมฝึกทักษะ) จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าเดินทางคณะวิทยากร จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าที่พักคณะวิทยากร จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าอาหารกลางวันคณะวิทยากร/ผู้บริหารและคณะทำงาน จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มคณะวิทยากร/ผู้บริหาร/คณะทำงานและผู้เข้าอบรม
จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวนเงิน.....บาท

12. การประเมินผล

1.
2.
3.



ภาคผนวก ง

- ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย
และตัวอย่างรายงานผลการจัดกิจกรรม

 1. การจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย โดยวิทยากรภายใน
 2. การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย โดยวิทยากรภายนอก
 3. การจัดกิจกรรมแบบ Online



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 3110 โทรสาร 3119
ที่ อว.7402(8)/.....วันที่ สิงหาคม 2563
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ด้วยงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา จะจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เพื่อพัฒนาทีมงาน” (TEAMWORK) รุ่นที่ 18 ขึ้นในวันที่ 28 – 30 สิงหาคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา 1 และวิว@วังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้นักศึกษา ได้สำรวจ/ประเมินทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นของตนเอง เกิดการเรียนรู้ เห็นความสำคัญของทีมงาน ได้ฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกัน ที่ช่วยพัฒนาทักษะการร่วมมือ รวมทั้งนำเทคนิคต่างๆ ไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นการปลูกฝังแนวคิด เทคนิคการทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาทักษะ Collaboration, teamwork and leadership : การร่วมมือ การทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) รายละเอียดโครงการดังเอกสารที่แนบ

ในการนี้ งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ใคร่ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวน 164,000 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) จากงบประมาณค่าใช้จ่ายส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2563 ของส่วนกิจการนักศึกษา รายละเอียดดังนี้

1.1. ค่าตอบแทนคณะวิทยากร 8 คน (ภายใน)

วันที่ 29 สิงหาคม 2563

7 ชม. x 1 คน x 300 บาท = 2,100 บาท

2 ชม. x 8 คน x 300 บาท (เวลา 20.00-22.00 น.) = 4,800 บาท

วันที่ 30 สิงหาคม 2563

| | | |
|--|---|------------|
| 4 ชม. x 1 คน x 300 บาท | = | 1,200 บาท |
| 4 ชม. x 8 คน x 300 บาท (เวลา 08.30-12.30 น.) | = | 9,600 บาท |
| รวม | = | 17,700 บาท |

1.2 ค่าเดินทาง (น้ำมันเชื้อเพลิง เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าล่วงเวลา)

| | | |
|---|---|------------|
| - รถตู้มทส. | = | 2,790 บาท |
| ค่าน้ำมัน | = | 1,500 บาท |
| ค่าที่พักพนักงานขับรถ (450 บาท x 1 คืน) | = | 450 บาท |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (420 บาท x 2 วัน) | = | 840 บาท |
| - รถบัส 35 ที่นั่ง | = | 6,180 บาท |
| ค่าน้ำมัน (2,000 บาท x 2 คืน) | = | 4,000 บาท |
| ค่าที่พักพนักงานขับรถ (450 บาท x 1 คืน x 2 คน) | = | 900 บาท |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (320 บาท x 2 วัน x 2 คน) | = | 1,280 บาท |
| - ค่าอื่นๆ | = | 1,030 บาท |
| รวม | = | 10,000 บาท |

1.3 ค่าอาหารเย็น (วันที่ 28 สิงหาคม 2563) คณะวิทยากร และผู้เข้าอบรม

จำนวน 80 คนๆละ 60 บาท = 4,800 บาท

1.4 ค่าอาหารเช้า (วันที่ 29 สิงหาคม 2563) ผู้บริหาร คณะวิทยากร และผู้เข้าอบรม

จำนวน 83 คนๆละ 60 บาท = 4,980 บาท

1.5 ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มของผู้บริหาร คณะวิทยากร

และผู้เข้าอบรม (2 วัน 1 คืน) จำนวน 83 คนๆละ 1,400 บาท = 116,200 บาท

(ตามใบเสนอราคาที่แนบ)

1.6 ค่าวัสดุกิจกรรม (โปสเตอร์ ไม้เสียบลูกชิ้น กรรไกร ลูกโป่ง เชือกขาว ถุงพลาสติก ฯลฯ)

และของรางวัล = 7,000 บาท

1.7 ค่าอื่นๆ (ปากกา กระดาษ ฯลฯ)

= 3,320 บาท

หมายเหตุ (สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ)

2. ขออนุมัติให้ นางสาวสุภาภรณ์ ประชากุล เป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่าย จำนวนดังกล่าว

3. ขออนุมัติให้ นางชุตติมา ไชยเสน เป็นผู้ตรวจรับค่าใช้จ่ายและวัสดุกิจกรรมโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางชุตติกาญจน์ สิริรัชพล)

หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา



โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

1. ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เพื่อพัฒนาทีมงาน” (TEAMWORK) รุ่นที่ 18

2. ผู้รับผิดชอบ : งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. เหตุผลความจำเป็น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเน้นแนวคิดในการสร้างและพัฒนานักเทคโนโลยีที่มีคุณภาพเพื่อการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้โดยกำหนดคุณลักษณะสำคัญ 4 ประการ คือ ทักษะมนุษย์ (Humanware) ทักษะการจัดการ (Orgaware) ทักษะข้อมูล (Infoware) และทักษะเทคโนโลยี (Technoware) ทั้งนี้ในการผลิตบัณฑิตนอกเหนือจากการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัยโดยตรงแล้วยังจะต้องจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีอัตลักษณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงของสังคมและประชากรอย่างรวดเร็ว ลักษณะของเด็กรุ่นใหม่ได้รับอิทธิพลจากเทคโนโลยี ยุค Internet of Thing ประกอบกับยุทธศาสตร์พัฒนาประเทศ (Thailand 4.0) มหาวิทยาลัยจึงมีหน้าที่จัดกิจกรรมนอกหลักสูตรให้เหมาะสมต่อการพัฒนานักศึกษาสู่ Thailand 4.0 และ 21st Century Skills ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักด้านการสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ (Academic Excellence) ประเด็น : การสร้างนักศึกษาที่เป็นเลิศ (Excellent Students Profile) ของมหาวิทยาลัย

การศึกษาในระดับอุดมศึกษานอกจากนักศึกษาจะได้เรียนรู้ด้านวิชาการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประกอบวิชาชีพแล้ว สถาบันการศึกษายังต้องมีหน้าที่ที่จะฝึกฝนอบรมนักศึกษาให้รู้จักการประกอบวิชาชีพ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จอีกด้วย ซึ่งปัจจัยหลักในการดำรงชีวิต ของมนุษย์ที่จะต้องอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

ในการนี้ งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เพื่อพัฒนาทีมงาน” (TEAMWORK) รุ่นที่ 18 ขึ้น เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะการทำงานเป็นทีมเกิดการเรียนรู้ฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่างๆที่ช่วยพัฒนาทักษะการร่วมมือ รวมทั้งนำเทคนิคต่างๆ ไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการทำงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาทักษะ Collaboration, teamwork and leadership : การร่วมมือ การทำงานเป็นทีมและภาวะความเป็นผู้นำ ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills)

4. วัตถุประสงค์โครงการ (Outcomes)

1. เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจ/ประเมินทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นของตนเอง
2. เพื่อฝึกให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ เห็นความสำคัญของทีมงานและพัฒนาตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. เพื่อให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ
4. เพื่อเป็นการปลูกฝังแนวคิด เทคนิคการทำงาน และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์

5. กลุ่มเป้าหมายโครงการ (Target group)

นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สนใจทุกชั้นปี จำนวน 72 คน

6. วิธีการดำเนินการ/รูปแบบในการจัดกิจกรรม (Activity)

จัดการบรรยาย อภิปราย กลุ่มสัมพันธ์ แบบทดสอบ กิจกรรมกลุ่มและเกมต่างๆ ในหัวข้อ

- ธรรมชาติของมนุษย์ ความแตกต่างระหว่างบุคคล การยอมรับตนเองและผู้อื่น
- ความสำคัญของทีมงาน การสร้างทีม/สร้างพลัง ความสำเร็จของงาน/ความสำเร็จของทีม

จัดกิจกรรม Walk Rally เพื่อเรียนรู้และฝึกทักษะการทำงานเป็นทีมจำนวน 6 - 8 ฐาน

หมายเหตุ :

1. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID – 19) ด้าน Physical Distancing โดยจัดกิจกรรมกลุ่ม เกม ลักษณะต่างๆ หลีกเลี่ยงการให้ผู้ใช้อบรมสัมผัสหรือใกล้ชิดกัน
2. ขณะทำงาน คณะวิทยากรและผู้เข้าอบรมจะต้องได้รับการคัดกรองวัดอุณหภูมิและลงลายมือชื่อก่อนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง สวมหน้ากากอนามัย(Mask) หรือเฟสชีว (Face shield) โดยมีเจลล้างมือตั้งไว้หน้าห้องประชุม

7. วิทยากร

บุคลากรส่วนกิจการนักศึกษา จำนวน 8 คน

8. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม

- วันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2563
- ณ ห้องประชุม 2 – 3 ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ที่ 29 - 30 สิงหาคม 2563

11. งบประมาณ จำนวน 164,000 บาท เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าตอบแทนคณะวิทยากร 8 คน (ภายใน)

วันแรก 7 ชม. x 1 คน x 300 บาท = 2,100 บาท

2 ชม. x 8 คน x 300 บาท (เวลา 20.00-22.00 น.) = 4,800 บาท

วันที่สอง

4 ชม. x 1 คน x 300 บาท = 1,200 บาท

4 ชม. x 8 คน x 300 บาท (เวลา 08.30-12.30 น.) = 9,600 บาท

รวม = 17,700 บาท

2. ค่าเดินทาง (น้ำมันเชื้อเพลิง เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าล่วงเวลา

ของพนักงานขับรถปิกอัพ/รถตู้/รถเมล์/มินิบัส หรือค่าจ้างเหมารถ) = 10,000 บาท

3. ค่าอาหารเย็น คณะวิทยากร และผู้เข้าอบรม

จำนวน 80 คนๆละ 60 บาท = 4,800 บาท

4. ค่าอาหารเช้าผู้บริหาร คณะวิทยากร และผู้เข้าอบรม

จำนวน 83 คนๆละ 60 บาท = 4,980 บาท

5. ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มของผู้บริหาร คณะวิทยากร

และผู้เข้าอบรม (2 วัน 1 คืน) จำนวน 83 คนๆละ 1,400 บาท = 116,200 บาท

6. ค่าวัสดุกิจกรรม = 7,000 บาท

7. ค่าอื่นๆ = 3,320 บาท

(สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ)

12. เครื่องมือการประเมินผล : จากการสังเกต แบบประเมินและตัวชี้วัดความสำเร็จ

- แบบลงทะเบียน
- แบบวัดความรู้ก่อนและหลังเข้าเข้าร่วมโครงการ (Pre-test/ Post-test)
- แบบประเมินความพึงพอใจ และความคาดหวังที่จะนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ
- แบบประเมินทักษะ

(นางสาวสุภาภรณ์ ประชากุล)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กำหนดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

หลักสูตร “เพื่อพัฒนาทีมงาน” (TEAMWORK) รุ่นที่ 18

จัดโดย งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

วันที่ 28 – 30 สิงหาคม 2563

ณ วิว@วังน้ำเขียว อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา



| วัน / เวลา | กิจกรรม | วิทยากร/ ผู้รับผิดชอบ | วัสดุกิจกรรม |
|------------------------------|--|-----------------------|---|
| วันศุกร์ที่ 28 ส.ค 63 | | | |
| 16.00 - 17.00 น. | - นักศึกษาลงทะเบียน ณ ห้องประชุม2-3 อาคารกิจการนักศึกษา1 | ชุตติมา/สุภาภรณ์ | -แบบลงทะเบียน |
| 17.00 - 18.30 น. | - ประชุมชี้แจงโครงการ/ทำแบบ ประเมินทักษะ | ชุตติกาญจน์ และคณะ | -กำหนดการฝึกอบรม /แบบประเมินทักษะ |
| 18.30 - 19.30 น. | - จัดที่พัก ห้องพัก - มารยาทการเดินทาง การอยู่ร่วมกัน กฎ กติกา ข้อห้าม ข้อควรระวัง ฯลฯ - ตอบข้อซักถาม/นัดหมายการเดินทาง | ชุตติกาญจน์ และคณะ | -แบบผังบ้านพัก/รายชื่อห้องพัก -รายละเอียดกิจกรรม |

| วัน / เวลา | กิจกรรม | วิทยากร/ ผู้รับผิดชอบ | วัสดุกิจกรรม |
|------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| วันเสาร์ที่ 29 ส.ค 63 | | | |
| 07.15 น. | - นักศึกษาลงทะเบียน/คัดกรอง (COVID-19) ณ งานแนะแนว | -ชุตติมา/รวิวรรณ/กาญจนา | -ลงทะเบียน/ป้าย/ปากกา/ อาหารเข้า |
| 08.00 – 08.30 น. | - พิธีเปิดโครงการ | -ชุตติกาญจน์ | -คำกล่าวรายงาน/กล่าวเปิด |
| 08.30 – 10.45 น. | - เดินทางออกจากมทส. | -คณะวิทยากร | -รถตู้/รถบัส 35ที่นั่ง 2 คัน |
| 10.45 – 11.00 น. | - Welcome drink | -รีสอร์ทฯ | |
| 11.00 – 12.00 น. | - ปฐมนิเทศ/Pre-Test | -ชุตติกาญจน์/สุภาภรณ์ | -ppt/ข้อสอบ/Answer sheet |
| 12.00 – 13.00 น. | - รับประทานอาหารกลางวัน | -รีสอร์ทฯ | |
| 13.00 – 13.30 น. | - สันทนาการ/แนะนำวิทยากร/ บรรยาย | -พงษ์ศักดิ์/ธนิตศักดิ์/ชุตติ มา/ | -รางวัล |

| วัน/ เวลา | กิจกรรม | วิทยากร/ ผู้รับผิดชอบ | วัสดุกิจกรรม |
|------------------------------|--|--|---|
| วันเสาร์ที่ 29 ส.ค 63 | | | |
| 13.30 – 14.00 น. | ความสำคัญของทีม | ชุดิกาญจน์ | |
| 14.00 – 14.30 น. | - กิจกรรมธรรมชาติของมนุษย์ | | |
| 14.30 – 14.45 น. | * เพื่อนใหม่ 9 คน/บิงโก/อื่น ๆ (30 นาที) | - พงษ์ศักดิ์/สุภาภรณ์ | - ใบงาน/รางวัล/ใส่แมส |
| 14.45 – 15.15 น. | * สวีตตี้ 4 ซาติ (30 นาที) | - ชุดิมา/รวิวรรณ/ฉนิตศักดิ์ | - ใบงาน/รางวัล 3 ชั้น |
| 15.15 – 15.30 น. | - รับประทานอาหารว่าง - กิจกรรมการยอมรับตนเอง | - รีสอร์ทฯ | |
| 15.30 – 16.15 น. | * ใบหน้าปริศนา (30 นาที) | - กาญจนา/ฉนิตศักดิ์ | - ใบงาน/ดินสอ/A4/สี/ |
| 16.15 – 19.00 น. | * ฉันคือ (I am).... ฉันสามารถ (I can).. ฉันต้องการ (I want)... (15 นาที) - กิจกรรมการยอมรับผู้อื่น | - ชุดิมา/ปุณยวีร์ | - ใบงาน/รางวัล 5 ชั้น |
| 19.00 – 20.00 น. | * ตัวเลขอาถรรพ์/แบ่งกลุ่ม 6 กลุ่ม ตั้ง ชื่อกลุ่ม | - พงษ์ศักดิ์/สุภาภรณ์/ กาญจนา | - ตัวเลขต่างๆ |
| 20.00 – 20.30 น. | (กลุ่มละ 12 คน) | - ชุดิมา/ปุณยวีร์ | |
| 20.30 – 21.00 น. | - พักผ่อนตามอัธยาศัย/รับกุญแจ/ นักศึกษาเข้า | - รีสอร์ทฯ | |
| 21.00 – 21.20 น. | ห้องพัก | - พงษ์ศักดิ์/ ฉนิตศักดิ์ / รวิวรรณ | - กลอง/เครื่องเคาะจังหวะ/ รางวัล |
| 21.20 – 22.00 น. | - รับประทานอาหารเย็น - สันทนาการ * นักรัก – นักรบ/เพลงสระอี/ดอก | - ชุดิกาญจน์ | |
| 22.00 น. | ลั่นทม - เตรียมความพร้อมของทีม - กิจกรรมสร้างพลัง * ถ่ายเอกสาร (30 นาที) - กิจกรรมสร้างทีม * Power Team | - รวิวรรณ/ปุณยวีร์ - ชุดิมา/สุภาภรณ์/พงษ์ ศักดิ์ - ชุดิกาญจน์ - รีสอร์ทฯ | - ต้นฉบับ 2 ชุด/A4/ปากกา เคมี/ใบงาน - สีเมจิก/กระดาษชาร์ต |

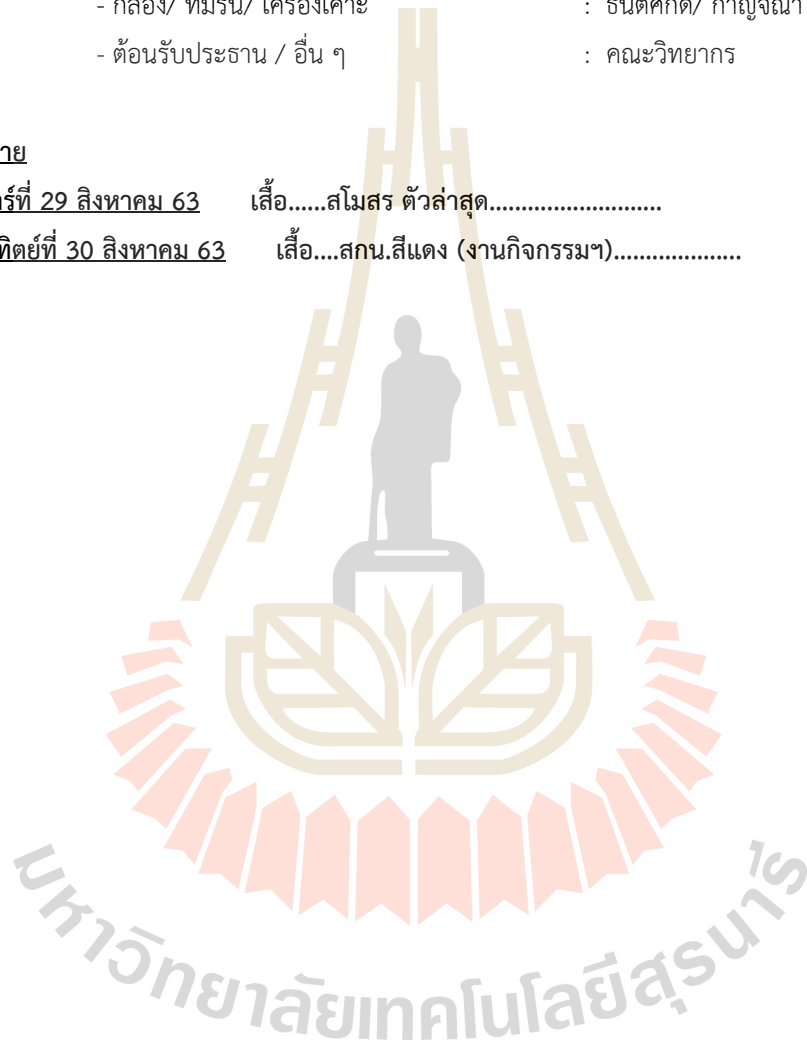
| วัน/ เวลา | กิจกรรม | วิทยากร/ ผู้รับผิดชอบ | วัสดุกิจกรรม |
|--|--|---|--|
| วันอาทิตย์ที่ 30 สิงหาคม 2563 | | | |
| 07.00 – 08.00 น. | - รับประทานอาหารเช้า/ลงทะเบียน/ คัดกรอง(COVID-19) | -รีสอร์ทฯ/ชุดิมา/รวิวรรณ/ | -แบบลงทะเบียน |
| 08.00 – 08.30 น. | - สันทนาการ / หัวเราะ | - พงษ์ศักดิ์ และคณะ | - กลอง/เครื่องเคาะ |
| 08.30 – 08.40 น. | - มอบหมายงาน/การทำงานเป็น ทีม | - ชุดิกาญจน์ | - แผ่นผังฐาน/ตารางคะแนน/ ตารางเวลา/อาหารว่าง |
| 08.45 – 12.00 น. | - กำหนดเวลานัดหมาย สถานที่แต่ ละฐาน - การทำงานเป็นทีม ฐานที่ 1 “ไข่นอก” ฐานที่ 2 “น้ำหายาก” ฐานที่ 3 “องค์การนาซ่า” ฐานที่ 4 “ลูกปัดมหัศจรรย์” ฐานที่ 5 “เชือกพิฆาต” ฐานที่ 6 “ยกย้ายขวด” (ฐานละ 20 นาที เดินทาง 5 นาที) | - สุภาภรณ์ - ชุดิมา - รวิวรรณ - กาญจนา - พงษ์ศักดิ์ - ปุณยวีร์ - ธนิตศักดิ์ - รีสอร์ทฯ/ - ชุดิมา/ปุณยวีร์ - พงษ์ศักดิ์และคณะ | - ใบงาน/วัสดุกิจกรรม - ใบงาน/ขวดน้ำ/A4 - ใบงาน/โจทย์ - ใบงาน/เชือก/ลูกปัด/เชือกฟาง/ ตลับเมตร/กรรไกร - ใบงาน/เชือกวนิลา - ใบงาน/ขวดน้ำ - ถ่ายรูปทุกกลุ่ม |
| 12.00 – 13.30 น. | | | |
| 13.30 – 13.40 น. | | | |
| 13.40 - 15.15 น. | - รับประทานอาหารกลางวัน/ เก็บสัมภาระออกจากที่พัก/ คีน กุญแจ | - ชุดิกาญจน์/คณะวิทยากร/ กาญจนา - รีสอร์ทฯ | - ppt./ตารางคะแนน |
| 15.15 – 15.30 น. | | | |
| 15.30 – 16.30 น. | - สันทนาการ - สรุปผลการทำงานเป็นทีม | - ชุดิกาญจน์/สุภาภรณ์/ และคณะวิทยากร | - แบบประเมิน /ข้อสอบ/Answer sheet - รางวัล/ถ่ายภาพ |
| 16.30 น. | - รับประทานอาหารเช้า - สรุปผลการดำเนินโครงการฯ /Post-Test/ พิธีมอบรางวัล / ปิดโครงการฯ - เดินทางกลับมหาวิทยาลัย | | |

| | | |
|-----------------|--|---|
| หมายเหตุ | - รับรายงานตัว ดูแลของว่าง | : ชุติมา/ รวีวรรณ/ กาญจนา |
| | - ดูแลการขึ้นรถเมล์ไป – กลับ | : พงษ์ศักดิ์/ ธนิตศักดิ์ |
| | - จัดที่พัก/ กุญแจ | : ชุติมา/ ปุณยวีร์ |
| | - ป้ายชื่อ / ห้องพัก / สถานที่พิธีเปิด | : ชุติกาญจน์/ สุภาภรณ์ |
| | - ถ่ายภาพ | : ธนิตศักดิ์ |
| | - วัสดุกิจกรรม / ของรางวัล/ กระเป๋า | : ชุติกาญจน์/ รวีวรรณ/ ปุณยวีร์/ สุภาภรณ์ |
| | - กลอง/ ทัมรืน/ เครื่องเคาะ | : ธนิตศักดิ์/ กาญจนา |
| | - ต้อนรับประธาน / อื่น ๆ | : คณะวิทยาการ |

การแต่งกาย

วันเสาร์ที่ 29 สิงหาคม 63 เสื้อ.....สโมสร ตัวล่าสุด.....

วันอาทิตย์ที่ 30 สิงหาคม 63 เสื้อ....สกน.สีแดง (งานกิจกรรมฯ).....





บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา โทรศัพท 3110 โทรสาร 3119
ที่ อว.7402(8)/.....วันที่.....กันยายน 2563...
เรื่อง ขอรายงานผลการจัดกิจกรรมของงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตามทีงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนาทีมงาน(TEAM WORK)” รุ่นที่ 18 ในวันที่ 28 – 30 สิงหาคม
2563 ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา 1 และ วิว@ วังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา
บัดนี้โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น บรรลุวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ โคร่ขอรายงานผลการจัดกิจกรรมออนไลน์ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางชุติกายุจน์ สิริรัชพล)

หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การพัฒนาทีมงาน(TEAM WORK)” รุ่นที่ 18
ในวันศุกร์ที่ 28 - วันอาทิตย์ที่ 30 สิงหาคม 2563
ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา 1 และ
วิว@วังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบโครงการรับผิดชอบ

งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจ/ประเมินทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นของตนเอง
2. เพื่อให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ เห็นความสำคัญของทีมงานและพัฒนาตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. เพื่อให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ
4. เพื่อเป็นการปลูกฝังแนวคิด เทคนิคการทำงาน และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาที่สนใจทุกชั้นปี จำนวน 72 คน

วัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม

วันเสาร์ที่ 28 – วันอาทิตย์ที่ 29 สิงหาคม 2563 ณ วิว@วังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

รูปแบบการจัดกิจกรรมดำเนิน

จัดการบรรยาย อภิปราย กลุ่มสัมพันธ์ แบบทดสอบ กิจกรรมกลุ่มและเกมต่างๆ ในหัวข้อ

- ธรรมชาติของมนุษย์ ความแตกต่างระหว่างบุคคล การยอมรับตนเองและผู้อื่น
- ความสำคัญของทีมงาน การสร้างทีม/สร้างพลัง ความสำเร็จของงาน/ความสำเร็จของทีม

- จัดกิจกรรม Walk Rally เพื่อเรียนรู้และฝึกทักษะการทำงานเป็นทีม จำนวน 6 ฐาน

คณะวิทยากร/คณะทำงาน

- บุคลากรส่วนกิจการนักศึกษา จำนวน 8 คน
- : งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา จำนวน 4 คน
- : งานบริการและพัฒนานักศึกษาหอพัก จำนวน 3 คน
- : งานธุรการ สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

KPI เชิงปริมาณ

- จำนวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย

KPI เชิงคุณภาพ

- นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความพึงพอใจหลังการอบรมอยู่ในระดับมาก
- นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพิ่มขึ้นร้อยละ 50 ของผู้เข้าอบรม (เปรียบเทียบจากคะแนน Pre-Test/Post-test)
- นักศึกษาที่เข้าอบรมได้รับประโยชน์ นำความรู้ความเข้าใจและทักษะต่าง ไปพัฒนาตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ในระดับมาก (3.51-4.50)

ผลการจัดกิจกรรม

1. สรุปจำนวนนักศึกษาที่สนใจสมัครและเข้าร่วมโครงการ ดังนี้
 - นักศึกษาสนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ จำนวน 116 คน
 - นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมาย
 - นักศึกษาเข้าร่วมโครงการและได้รับวุฒิบัตร จำนวน 72 คน
2. สรุปผลได้ ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

| รายการ | จำนวน (คน) |
|-----------------------|------------|
| 1) เพศ | |
| - หญิง | 58 |
| - ชาย | 14 |
| รวม | 72 |
| 2) รหัสนักศึกษา | จำนวน |
| - B59xxxxx | 11 |
| - B60xxxxx | 42 |
| - B61xxxxx | 4 |
| - B62xxxxx | 15 |
| 3) สาขาวิชา/สำนักวิชา | |
| - เทคโนโลยีการจัดการ | 32 |
| - วิศวกรรมศาสตร์ | 22 |
| - สาธารณสุขศาสตร์ | 15 |
| - เทคโนโลยีการเกษตร | 3 |

ตารางที่ 2 แสดงความคาดหวัง ความพึงพอใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ของนักศึกษา

| รายการ | คะแนนสูงสุด | คะแนนเฉลี่ย | ระดับการประเมิน |
|--|-------------|-------------|-----------------|
| - ความคาดหวังก่อนการเข้าร่วมโครงการ | 5 | 4.60 | มากที่สุด |
| - ความพึงพอใจหลังการเข้าร่วมโครงการ | 5 | 4.62 | มากที่สุด |
| - สามารถนำความรู้ความเข้าใจไปพัฒนาตนเองได้ | 5 | 4.74 | มากที่สุด |

ตารางที่ 3 ผลการประเมินทักษะ การทำงานเป็นทีม TEAMWORK ของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการก่อนการ

อบรม

(แบบทดสอบทักษะในศตวรรษที่ 21 สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี : Self Assessment)

จำนวน 72 คน

| คะแนนเฉลี่ย ตัวบ่งชี้ทักษะ | ระดับทักษะ | จำนวน(คน) | ร้อยละ |
|-------------------------------|------------|-----------|--------|
| 4.51 – 5.00 | มากที่สุด | 7 | 9.72 |
| 3.51 – 4.50 | มาก | 48 | 66.67 |
| 2.51 – 3.50 | ปานกลาง | 16 | 22.22 |
| 1.51 – 2.50 | น้อย | 1 | 1.39 |
| 1.00 – 1.50 | น้อยที่สุด | 0 | 0.00 |

ผู้เข้าอบรม จำนวน 72 คน มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นเฉลี่ยในระดับมาก (4.11)

ตารางที่ 4 ผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจและฝึกพัฒนาทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรมของนักศึกษา

| รายการ | คะแนนสูงสุด | คะแนนเฉลี่ย |
|--|-------------|-------------|
| - ผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจและฝึกพัฒนาทักษะก่อนฝึกอบรม (Pre-Test) | 15 | 10.72 |
| - ผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจและฝึกพัฒนาทักษะหลังฝึกอบรม (Post-test) | 15 | 12.14 |

- นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพิ่มขึ้นร้อยละ

64.13 ของผู้เข้าอบรม (เปรียบเทียบจากคะแนน Pre-Test/Post-test)

ตารางที่ 5 แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

| รายการ | จำนวน (คน) |
|--|------------|
| - ควรมีกิจกรรมนี้ต่อไปเรื่อยๆและควรเพิ่มเวลาในการจัดเป็น 3 วัน 2 คืน และเพิ่มกิจกรรมสนทนาการรวมทั้งกิจกรรมที่ทำหายและหลากหลายกว่านี้ | 15 |
| - กิจกรรมทำให้รู้จักการทำงานเป็นทีม ได้รับความรู้ เปลี่ยนความคิดในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้ | 13 |
| - ทำให้รู้จุดเด่นจุดด้อยของตนเอง ได้พัฒนาตนเอง สนุกสนาน ไม่เบื่อ เปิดโอกาสให้ได้แสดงความคิดเห็น มีความสุขที่ได้มาเข้าอบรม | 12 |
| - ควรเพิ่มเวลาในการทำธุระส่วนตัวและเวลาพัก และที่พักควรมี wifi เร็วกว่านี้ | 5 |
| - การทำกิจกรรมมีความเหมาะสมทั้งในเรื่องเวลา มีความยืดหยุ่น และ จัดสรรเวลาได้ดี | 4 |
| - ควรเพิ่มจำนวนผู้เข้าอบรมให้มากขึ้นและอยากให้คนที่เคยอบรมแล้ว ได้มาอบรมอีก | 2 |
| - อาหารและอาหารว่างอร่อยมาก เยอะมาก บ่อยมาก ที่พักสบาย | 2 |
| - ควรแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์และเลิกกิจกรรมให้เร็วขึ้นเพราะต้องใช้เวลาในการเดินทางกลับ | 2 |

หมายเหตุ ผู้เข้าร่วมโครงการบางคนไม่แสดงความคิดเห็น และบางคนแสดงความคิดเห็นมากกว่า 1 ข้อ

งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวน 208,019 บาท

รูปภาพกิจกรรม







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 3110 โทรสาร 3119 ที่
 อว.7402(8)/.....วันที่ 12 มกราคม 2563
 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ด้วยงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา จะจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา
 ศักยภาพนักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่21(21st Century Skills) ในโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
 “ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม” (Creativity and Innovation) รุ่นที่ 8 ในวันเสาร์ที่ 18 มกราคม
 2563 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจ/ประเมินทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของ
 ตนเอง เพื่อนำไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดการเรียนรู้ มีความเข้าใจ ฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่างๆที่จะช่วย
 เสริมสร้างทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของตนเองและพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงมีทักษะใน
 การเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ นำทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมไปใช้ในชีวิตได้ในทุกด้าน รายละเอียดตาม
 เอกสารที่แนบ ในการนี้ งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ใคร่ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจำนวน 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อเป็น
 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากงบประมาณค่าใช้จ่ายงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอย
 และวัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของส่วนกิจการนักศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| - ค่าตอบแทนคณะวิทยากร (วิทยากรหลัก 8 ชม x 1,200 บาท =9,600 บาท / วิทยากรผู้ช่วย 2 คน x 8 ชม x 300 บาท =4,800 บาท) | = 14,400 บาท |
| - ค่าชุดฝึกทักษะ(เอกสาร /ชุดฝึกทักษะ/ชุดเกม)65ชุดๆละ165บาท | = 10,725 บาท |
| - ค่าเดินทางคณะวิทยากร (ค่าน้ำมันรับส่งมทส.-กทม.-มทส.-กทม./ค่าเบี้ยเลี้ยงพชร./อื่นๆ) | = 6,500 บาท |
| - ค่าที่พักคณะวิทยากร (2 ห้อง x 800 บาท x 1 คืน) | = 1,600 บาท |
| - ค่าอาหารกลางวันคณะวิทยากร ผู้บริหารและคณะทำงาน (10 คน x 150 บาท) | = 1,500 บาท |
| - ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม (65 คน x 50 บาท) | = 3,250 บาท |

- ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มคณะวิทยากร ผู้บริหาร คณะทำงานและผู้เข้าอบรม = 6,000 บาท
(75 คน x 40 บาท x 2 มื้อ)
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ปากกา/ของรางวัล/กระดาษชาร์ท) = 1,025 บาท

หมายเหตุ ถ้าวัดทุกรายการ

2. ขออนุมัติให้ นางชุตติมา ไชยเสน เป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่าย จำนวนดังกล่าว
3. ขออนุมัติให้ นางชุตติกาญจน์ สิริรัชพล เป็นผู้ตรวจรับวัสดุสิ่งของที่ใช้ในกิจกรรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางชุตติกาญจน์ สิริรัชพล)
หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่21 (21st Century Skills)

1. ชื่อโครงการ

การฝึกอบรมหลักสูตร“ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม” (Creativity and Innovation)
รุ่นที่ 8

2. ผู้รับผิดชอบ: งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. หลักการและเหตุผล

นวัตกรรม (Innovation) มาจากความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จและความก้าวหน้าของบุคคลและองค์กร เนื่องจากความคิดสร้างสรรค์เป็นต้นทางของนวัตกรรม

“ความคิดสร้างสรรค์” คือความคิดใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเองและสังคม ในการสร้างสรรค์ผลงาน แก้ปัญหาและความเชื่อมั่น สังคมและสถานประกอบการต้องการบุคลากร ที่มีความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ โดยเฉพาะสังคมในทศวรรษที่ 21 ที่มีความแข่งขันกันสูง ในด้านนวัตกรรม สถาบันการศึกษาควรส่งเสริมให้บัณฑิตได้รับการเรียนรู้ฝึกฝน พัฒนาตนเอง ให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การสร้างนักศึกษาแห่งความเป็นเลิศของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Excellent Skills)

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจ/ประเมินทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของตนเองและนำไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4.2 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ มีความเข้าใจ ฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่างๆที่จะช่วยเสริมสร้างทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของตนเองได้

4.3 เพื่อให้นักศึกษาพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง มีทักษะในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ นำทักษะความคิด

สร้างสรรค์และนวัตกรรมไปใช้ในชีวิตได้ในทุกด้าน

5. เป้าหมาย / คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

นักศึกษาที่สนใจทุกชั้นปี จำนวน 65 คน (วิทยากรจำกัดผู้เข้าอบรม)

6. วิธีการดำเนินการ / หลักสูตร

จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการโดยใช้กิจกรรมกลุ่ม การอภิปราย การบรรยาย ประกอบสื่อสไลด์ วีดีโอ คลิป เกม แบบฝึกทักษะ เอกสารและบทความ ในหัวข้อ

- โลกทัศน์ของความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- การรู้จักรูปแบบความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง
- กลยุทธ์ในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- การระดมสมองอย่างมีประสิทธิภาพ
- เส้นทางนักสร้างสรรค์

7. วิทยากร / คณะทำงาน

วิทยากร : อาจารย์ ชงชัย โรจน์กั้งสตาล และคณะ

จากภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะทำงาน : บุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา จำนวน 4 คน

8. วัน / เวลา / สถานที่ในการดำเนินกิจกรรม

วันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2563 ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา 1

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

เชิงปริมาณ- นักศึกษากลุ่มเป้าหมายสนใจสมัคร และเข้ารับการอบรมร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ - นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความพึงพอใจหลังการอบรมอยู่ในระดับมาก

- นักศึกษาได้ประโยชน์จากการฝึกอบรมในระดับมาก

- นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะการคิดสร้างสรรค์และ

นวัตกรรมเพิ่มขึ้นร้อยละ 50 ของผู้เข้าอบรม (เปรียบเทียบจาก Pre-test/ Post-test)

10. แผนปฏิบัติงาน

| การปฏิบัติงาน | ธ.ค. 63 | | ม.ค. 63 | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | สัปดาห์ที่ 3 | สัปดาห์ที่ 4 | สัปดาห์ที่ 1 | สัปดาห์ที่ 2 | สัปดาห์ที่ 3 | สัปดาห์ที่ 4 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ | | | | | | |
| 1. ขั้นตอนวางแผน (Plan) | | | | | | |
| - ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม | ← 16-31 → | | | | | |
| - เสนอโครงการและงบประมาณ | ← 16-31 → | | | | | |
| 2. ขั้นตอนดำเนินงาน (Do) | | | | | | |
| - ติดต่อประสานงาน | ← 16-31 → | | | | | |
| - ประชาสัมพันธ์โครงการ / รับสมัคร กลุ่มเป้าหมาย | | ← 25-31 → | ← 1-14 → | | | |
| - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการ | | | | ← 14 → | | |

| การปฏิบัติงาน | ธ.ค. 63 | | ม.ค. 63 | | | |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|
| | สัปดาห์ ที่ 3 | สัปดาห์ ที่ 4 | สัปดาห์ ที่ 1 | สัปดาห์ ที่ 2 | สัปดาห์ ที่ 3 | สัปดาห์ที่ 4 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ | | | | | | |
| - ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ | | | | ←18→ | | |
| 3. ขั้นประเมินผล(Check) | | | | | | |
| - รายงานผลการจัดกิจกรรม | | | | | ←20-25→ | |
| 4. ขั้นปรับปรุงและพัฒนา (Act) | | | | | | |
| - นำผลการจัดกิจกรรมมาพัฒนา ปรับปรุงและพัฒนา | | | | | | ←26-31→ |

11. งบประมาณ จำนวน 45,000 บาท เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าตอบแทนคณะวิทยากร = 14,400 บาท
(วิทยากรหลัก 8 ชม x 1,200 บาท =9,600 บาท /
วิทยากรผู้ช่วย 2 คน x 8 ชม x 300 บาท =4,800 บาท)
- ค่าชุดฝึกทักษะ(เอกสาร /ชุดฝึกทักษะ/ชุดเกม)65ชุดๆละ165บาท = 10,725 บาท
- ค่าเดินทางคณะวิทยากร = 6,500 บาท
(ค่าน้ำมันรับส่งมทส.-กทม.-มทส.-กทม./ค่าเบี้ยเลี้ยงพร./อื่นๆ)
- ค่าที่พักคณะวิทยากร (2 ห้อง x 800 บาท x 1 คืน) = 1,600 บาท
- ค่าอาหารกลางวันคณะวิทยากร ผู้บริหารและคณะทำงาน
(10 คน x 150 บาท) = 1,500 บาท
- ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม (65 คน x 50 บาท) = 3,250 บาท
- ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มคณะวิทยากร ผู้บริหาร คณะทำงานและผู้เข้าอบรม
(75 คน x 40 บาท x 2 มื้อ) = 6,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ปากกา/ของรางวัล/กระดาษชาร์ต) = 1,025 บาท

หมายเหตุ ถัวได้ทุกรายการ

12. การประเมินผล

- แบบลงทาบเขียน
- แบบประเมินความพึงพอใจ/แบบประเมินประโยชน์ที่รับและการนำไปใช้หลังการฝึกอบรม
- แบบประเมินทักษะ/แบบทดสอบ Pre-test / Post-test

(นางชุตีมา ไชยเสน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้รับผิดชอบโครงการ



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม” (Creativity and Innovation) รุ่นที่ 8

วันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2563 จัดโดยงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

วิทยากร โดย อาจารย์ธงชัย โรจน์กังสดาล และคณะ

| เวลา | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร |
|------------------|--|-----------------------|
| 07.45 – 08.30 น. | - ลงทะเบียน | - คณะทำงาน |
| 08.30 – 08.45 น. | - พิธีเปิดโครงการอบรม /Pre-Test | - ประธาน/คณะทำงาน |
| 08.45 – 09.00 น. | - ความสำคัญของความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 09.00 – 10.00 น. | - กิจกรรม รู้จักกับความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 10.00 – 10.30 น. | - กิจกรรม ทักษะการสังเกต | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 10.30 – 10.45 น. | - พักรับประทานอาหารว่าง | - คณะทำงาน |
| 10.45 – 12.00 น. | - กิจกรรม ทักษะการกล้าคิด | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 12.00 – 13.00 น. | - พักรับประทานอาหารกลางวัน | - คณะทำงาน |
| 13.00 – 14.00 น. | - กิจกรรม ปลูกศรัทธาภาพ | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 14.00 – 15.00 น. | - กิจกรรม ทักษะการผสมผสานความคิด | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 15.00 – 15.15 น. | - พักรับประทานอาหารว่าง | - คณะทำงาน |
| 15.15 – 16.00 น. | - กิจกรรม พัฒนาความคิดสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่อง | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 16.00 – 17.00 น. | - กิจกรรม กราฟแห่งความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม - กิจกรรม ความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาคน พัฒนางาน | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |
| 17.00 – 17.30 น. | - สรุปผลการฝึกอบรม - Post-Test | - อาจารย์ธงชัย และคณะ |

กำหนดการ – กิจกรรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา โทรศัพท 3110 โทรสาร 3119
ที่ อว.7402(8)/.....วันที่ 25 มกราคม 2563
เรื่อง ขอรายงานผลการจัดกิจกรรมของงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตามทำงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม” รุ่นที่ 8 ในวันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2564 เวลา 08.30 -17.30 น. ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา 1 บัดนี้โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น บรรลุวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ไคร่ขอรายงานผลการจัดกิจกรรม รายละเอียดดั่งเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางชุตติกาญจน์ สิริรัชพล)

หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานผล โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม(Creativity and Innovation)” ครั้งที่ 8

วันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2563 ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา 1

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจ/ประเมินทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของตนเองและนำไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ มีความเข้าใจ ฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่างๆที่จะช่วยเสริมสร้างทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของตนเองได้
3. เพื่อให้นักศึกษาพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง มีทักษะในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ นำทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมไปใช้ในชีวิตได้ในทุกด้าน

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาที่สนใจทุกชั้นปี จำนวน 65 คน

วัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม

วันเสาร์ที่ 18 มกราคม 2563 เวลา 08.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุม 2-3 อาคารกิจการนักศึกษา 1

รูปแบบการจัดกิจกรรมดำเนิน

จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการโดยใช้กิจกรรมกลุ่ม การอภิปราย การบรรยาย ประกอบสไลด์ วีดีโอ คลิป เกม แบบฝึกทักษะ เอกสารและบทความ ในหัวข้อ

- โลกมหัศจรรย์ของความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- การรู้จักรูปแบบความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง
- กลยุทธ์ในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม

- การระดมสมองอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้เส้นทางนักสร้างสรรค์

คณะวิทยากร/คณะทำงาน

วิทยากร : อาจารย์ ชงชัย โรจน์กังสดาล และคณะ
จากภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย
คณะทำงาน : บุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา จำนวน 4 คน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ- นักศึกษากลุ่มเป้าหมายสนใจสมัคร และเข้ารับการอบรมร้อยละ 80
เชิงคุณภาพ - นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความพึงพอใจหลังการอบรมอยู่ในระดับมาก

- นักศึกษาได้ประโยชน์จากการฝึกอบรมในระดับมาก
- นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมเพิ่มขึ้นร้อยละ 50 ของผู้เข้าอบรม (เปรียบเทียบจาก Pre-test/ Post-test)

ผลการจัดกิจกรรม

1. สรุปจำนวนนักศึกษาที่สนใจสมัครและเข้าร่วมโครงการ ดังนี้
 - นักศึกษาสนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ จำนวน 145 คน
 - นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 118.46 ของกลุ่มเป้าหมาย
 - นักศึกษาเข้าร่วมโครงการและได้รับวุฒิบัตร จำนวน 77 คน
2. สรุปผลการจัดโครงการได้ดังนี้
 - นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 77 คน
 - แบ่งเป็นเพศหญิง จำนวน 58 คน และเพศชาย จำนวน 19 คน

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

| สำนักวิชา | จำนวน (คน) | ชั้นปีที่กำลังศึกษา | | | |
|---------------------|---------------|---------------------|---|----|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.วิศวกรรมศาสตร์ | 37 | 35 | 8 | 31 | 3 |
| 2.เทคโนโลยีการเกษตร | 16 | | | | |
| 3.สาธารณสุขศาสตร์ | 7 | | | | |
| 4.เทคโนโลยีสังคม | 17 | | | | |
| รวม | 77 | 77 | | | |

ตารางที่ 2 แสดงความคาดหวัง ความพึงพอใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ของนักศึกษา

| รายการ | คะแนนสูงสุด | คะแนนเฉลี่ย | ระดับการประเมิน |
|--|-------------|-------------|-----------------|
| - ความคาดหวังก่อนการเข้าร่วมโครงการ | 5 | 4.52 | มากที่สุด |
| - ความพึงพอใจหลังการเข้าร่วมโครงการ | 5 | 4.71 | มากที่สุด |
| - สามารถนำความรู้ความเข้าใจไปพัฒนาตนเองได้ | 5 | 4.65 | มากที่สุด |

ตารางที่ 3 ผลการประเมินทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม C1(Creativity and Innovation) ของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการก่อนการอบรม (แบบทดสอบทักษะในศตวรรษที่ 21 สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี : Self Assessment) จำนวน 77 คน

| คะแนนเฉลี่ย ตัวบ่งชี้ทักษะ | ระดับทักษะ | จำนวน(คน) | ร้อยละ |
|-------------------------------|------------|-----------|--------|
| 4.51 – 5.00 | มากที่สุด | 0 | 0.00 |
| 3.51 – 4.50 | มาก | 22 | 28.57 |
| 2.51 – 3.50 | ปานกลาง | 47 | 61.04 |
| 1.51 – 2.50 | น้อย | 8 | 10.39 |
| 1.00 – 1.50 | น้อยที่สุด | 0 | 0.00 |

ผู้เข้าอบรม จำนวน 77 คน มีทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม C1(Creativity and Innovation) เฉลี่ยในระดับปานกลาง (3.21)

ตารางที่ 4 ผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจและฝึกพัฒนาทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรมของนักศึกษา

| รายการ | คะแนนสูงสุด | คะแนนเฉลี่ย |
|--|-------------|-------------|
| - ผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจและฝึกพัฒนาทักษะ ก่อนฝึกอบรม (Pre-Test) | 11 | 7.16 |
| - ผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจและฝึกพัฒนาทักษะ หลังฝึกอบรม (Post-test) | 11 | 10.30 |

- นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีความรู้เรื่องการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมเพิ่มขึ้นร้อยละ 97.40 ของผู้เข้าอบรม (เปรียบเทียบจากคะแนน Pre-Test/Post-test)

ตารางที่ 5 แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

| รายการ | จำนวน(คน) |
|--|-----------|
| - วิทยากรสอนสนุกไม่น่าเบื่อ วิทยากรให้คำปรึกษาได้ดีมากๆ ถ่ายทอดความรู้ได้ดี มีกิจกรรมให้ทำตลอด | 25 |
| - อาหารดี อาหารเยอะ อาหารอร่อย | 16 |
| - อยากให้จัดกิจกรรมนี้บ่อยๆ | 10 |
| - มีเอกสารในการอบรมให้ ข้อมูลครบถ้วน | 5 |
| - อาหารกลางวันไม่อร่อย ข้าวแข็ง ไข่ทอดแข็ง | 3 |
| - ควรแจกกระดาษน้อยลงเพื่อลดขยะ | 2 |
| - รับผู้เข้าอบรมเพิ่มขึ้น | 1 |

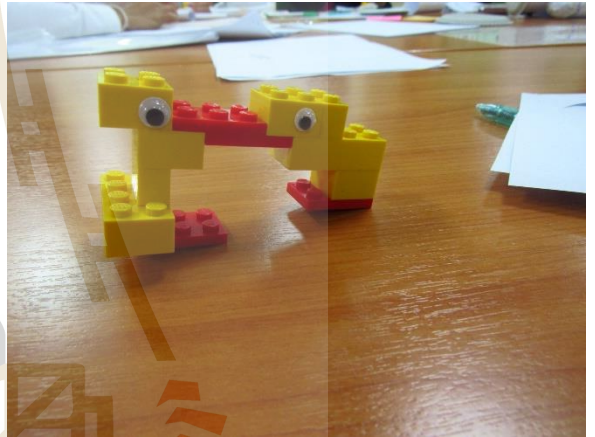
หมายเหตุ ผู้เข้าร่วมโครงการบางคนไม่แสดงความคิดเห็น และบางคนแสดงความคิดเห็นมากกว่า 1 ข้อ

งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวน 38,448 บาท (สามหมื่นแปดพันสี่ร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน)

ภาพกิจกรรม







บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 3110, 3120 โทรสาร 3119 ที่ อว.7402(8)/.....วันที่ 26 พฤษภาคม 2564
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ด้วยงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา จะจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) ในโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การ คิดวิเคราะห์” (Critical Thinking) Online รุ่นที่ 3 ในวันที่ 5-6 มิถุนายน 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและมีทักษะการเรียนรู้ ซึ่งเป็นทักษะที่พึง ประสงค์ในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) รายละเอียดเอกสารที่แนบ ในการนี้ งานแนะแนวและ พัฒนานักศึกษา ใคร่ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจำนวน 16,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากงบประมาณค่าใช้จ่ายงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของส่วนกิจการนักศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบประมาณ จำนวน 16,000 บาท เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าตอบแทนคณะวิทยากร = 15,300 บาท
(วิทยากรหลัก 8.30 ชม x 1,200 บาท = 10,200 บาท /
วิทยากรผู้ช่วย 2 คน x 8.30 ชม x 300 บาท = 5,100 บาท)
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าของรางวัล ค่ากระดาษชำระ = 700 บาท

หมายเหตุ ถ้าวได้ทุกรายการ

2. ขออนุมัติให้ นางปทุมยวีร์ ดวงสุขสุริยะ เป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่าย จำนวนดังกล่าว
3. ขออนุมัติให้ นางชุติมา ไชยเสน เป็นผู้ตรวจรับวัสดุสิ่งของที่ใช้ในกิจกรรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางปุณยวีร์ ดวงสุขสุริยะ)
หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา



โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่21 (21st Century Skills)

2. ชื่อโครงการ

การฝึกอบรมหลักสูตร “การคิดวิเคราะห์” (Critical Thinking) Online รุ่นที่ 3

3. ผู้รับผิดชอบ

งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. หลักการและเหตุผล

ราชบัณฑิตยสถาน (2546:251,1071) ให้ความหมายของคำว่า “คิด” หมายความว่า ทำให้ปรากฏเป็นรูป หรือประกอบให้เป็นรูปหรือเป็นเรื่องขึ้นในใจ ไคร่ครวญ ไตร่ตรอง คาคคเน คำนวน มุ่งจงใจ เข้าใจ ส่วนคำว่า “วิเคราะห์” มีความหมายว่า ไคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วนๆ เพื่อศึกษาให้ถ่องแท้ ดังนั้น คำว่า “คิดวิเคราะห์” จึงมีความหมายว่า เป็นการไคร่ครวญ ตรึกตรอง อย่างละเอียดรอบคอบ แยกเป็นส่วนๆ ในเรื่องราวต่างๆอย่างมีเหตุผล โดยหาจุดเด่น จุดด้อยของ เรื่องนั้นๆและเสนอแนะสิ่งที่เหมาะสมอย่างมีความเป็นธรรมและเป็นไปได้

ดังนั้น การพัฒนาคุณภาพการคิดวิเคราะห์จึงสามารถกระทำได้โดยการฝึกทักษะการคิด และให้ผู้เรียนมีโอกาสดำเนินการคิดวิเคราะห์ สามารถเสนอความคิดของตนเอง และอภิปรายร่วมกันในกลุ่มอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยผู้สอนและผู้เรียนต่างยอมรับเหตุผลและความคิดของแต่ละคน โดยเชื่อว่า ไม่มีคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การสร้างนักศึกษาแห่งความเป็นเลิศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี (Excellent Skills)

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจ/ประเมินทักษะการคิดวิเคราะห์ของตนเองและนำไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่างๆที่ช่วยพัฒนาการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
3. เพื่อให้ศึกษานำทักษะการคิดวิเคราะห์ไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการทำงานและชีวิตประจำวันได้

5. เป้าหมาย / คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

นักศึกษาที่สนใจทุกชั้นปี จำนวน 60 คน (วิทยากรจำกัดผู้เข้าอบรม)

6. วิธีการดำเนินการ / หลักสูตร

จัดการอบรมรูปแบบ Online ผ่านระบบ Zoom โดยวิทยากรจะให้ผู้เข้าอบรมเป็นแบบเชิงปฏิบัติการโดยใช้กิจกรรมกลุ่ม การอภิปราย การบรรยาย ประกอบสไลด์ วีดีโอ คลิป เกม ในหัวข้อ

- ทักษะการสังเกตและการเชื่อมโยง/ทักษะพื้นฐานการเรียนรู้/ทักษะการตั้งคำถาม
- /ทักษะการตัดสินใจ/ ทักษะระดมความคิด/ทักษะการจัดการกับปัญหา

7. วิทยากร / คณะทำงาน

วิทยากร : อาจารย์ ลัดดาวัลย์ ชูช่วย และคณะ

แชมป์สุดยอดอัจฉริยะนักจําระดับประเทศ 2 สมัย ในปี 2552 และ 2555

คณะทำงาน : บุคลากรงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา จำนวน 4 คน

8. วัน / เวลา / สถานที่ในการดำเนินกิจกรรม

วันที่ 5 - 6 มิถุนายน 2564 ณ ห้องประชุมออนไลน์ 18 ศูนย์นวัตกรรมและสื่อการศึกษา

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

เชิงปริมาณ- นักศึกษากลุ่มเป้าหมายสนใจสมัคร และเข้ารับการอบรมร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ - นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความพึงพอใจหลังการอบรมอยู่ในระดับมาก

- นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะการคิดวิเคราะห์

เพิ่มขึ้นร้อยละ 50 ของผู้เข้าอบรม (เปรียบเทียบจาก Pre-test/ Post-test)

10. แผนปฏิบัติงาน

| การปฏิบัติงาน | พ.ค. 64 | | มิ.ย. 64 | | | |
|--|--------------|--------------|---------------------|--------------|--------------|--------------|
| | สัปดาห์ที่ 3 | สัปดาห์ที่ 4 | สัปดาห์ที่ 1 | สัปดาห์ที่ 2 | สัปดาห์ที่ 3 | สัปดาห์ที่ 4 |
| 1. ขั้นตอนวางแผน (Plan) - ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม - เสนอโครงการและงบประมาณ | ← 17-21 | → | | | | |
| 2. ขั้นตอนดำเนินงาน (Do) - ติดต่อประสานงาน - ประชาสัมพันธ์โครงการ / รับสมัครกลุ่มเป้าหมาย - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการ - ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ | ← 17-21 | → | ← 25พ.ค - 1 มิ.ย 64 | | | |
| | | | 1 | | | |
| | | | ← 5-6 | | | |
| 3. ขั้นตอนประเมินผล(Check) - รายงานผลการจัดกิจกรรม | | | | ← 13-25 | | |
| 4. ขั้นตอนปรับปรุงและพัฒนา (Act) - นำผลการจัดกิจกรรมมาพัฒนาปรับปรุงและพัฒนา | | | | | | ← 20-25 |

11. งบประมาณ จำนวน 16,000 บาท เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าตอบแทนคณะวิทยากร = 15,300 บาท
(วิทยากรหลัก 8.30 ชม x 1,200 บาท = 10,200 บาท /
วิทยากรผู้ช่วย 2 คน x 8.30 ชม x 300 บาท =5,100 บาท)
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าของรางวัล ค่ากระดาษชำระ = 700 บาท

หมายเหตุ ถ้าวัดทุกรายการ

12. การประเมินผล

- แบบลงทะเบียน
- แบบประเมินความพึงพอใจหลังการฝึกอบรม
- แบบประเมินทักษะ/แบบทดสอบ Pre-test / Post-test

(นางชุตินา ไชยเสน)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การคิดวิเคราะห์” (Critical Thinking) Online รุ่นที่ 3
วันที่ 5-6 มิถุนายน 2564 วิทยากรโดย อาจารย์ลัดดาวัลย์ ชูช่วย และคณะ
จัดโดย งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา

| เวลา | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ/วิทยากร |
|---------------------------------------|--|----------------------------|
| วันที่ 5 07.30 -13.00 น. | | |
| 07.30 – 07.45 น. | - ลงทะเบียนเข้าอบรมผ่านระบบ ZOOM | - คณะทำงาน |
| 07.45 – 08.00 น. | -นศ.ทำแบบทดสอบ Pretest | - คณะทำงาน |
| 08.00 – 09.00 น. | - ทักษะการสังเกตและเชื่อมโยง - กิจกรรมช่างสังเกต | - อาจารย์ลัดดาวัลย์ และคณะ |
| 09.00 – 10.00 น. | - ทักษะพื้นฐานการเรียนรู้ กิจกรรมคนจำเป็น | - อาจารย์ลัดดาวัลย์ และคณะ |
| 10.00 – 10.30 น. | - ทักษะการตั้งคำถาม กิจกรรมคนทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร | - อาจารย์ลัดดาวัลย์ และคณะ |
| 10.30 – 10.45 น. | - พักเบรค | - คณะทำงาน |
| 10.45 – 12.30 น. | - ทักษะการตัดสินใจเหตุผล กิจกรรมจริงหรือหลอก | - อาจารย์ลัดดาวัลย์ และคณะ |
| วันที่ 6 เวลา 08.00 – 12.30 น. | | |
| 08.00 – 10.30 น. | - ทักษะระดมความคิดและการแก้ปัญหา กิจกรรม I.D.E.A.S | - อาจารย์ลัดดาวัลย์ และคณะ |
| 10.30 – 10.45 น. | - พักเบรค | - คณะทำงาน |
| 10.45 – 12.30 น. | - นำเสนอข้อมูลของการวิเคราะห์ - หาข้อสรุปและการนำผลวิเคราะห์ไปใช้ ประโยชน์ | - อาจารย์ลัดดาวัลย์ และคณะ |
| 12.30 - 13.00 น. | - สรุปผลการฝึกอบรม - Post-Test | - อาจารย์ลัดดาวัลย์ และคณะ |



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 3110 โทรสาร 3119
ที่ อว.7402(8)/.....วันที่.....มิถุนายน 2564...
เรื่อง ขอรายงานผลการจัดกิจกรรมของงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตามทำงานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ ZOOM เรื่อง “การคิดวิเคราะห์(Critical Thinking)” รุ่นที่ 3 ในวันที่ 5 - 6 มิถุนายน 2564 เวลา 08.00-12.00. ณ ห้องประชุม ออนไลน์ 18 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี บัดนี้โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น บรรลุวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ไคร่ขอรายงานผลการจัดกิจกรรมออนไลน์ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปยุตวิวีร์ ดวงสุขสุริยะ)

หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานผล โครงการฝึกอบรม ออนไลน์ ผ่านระบบ ZOOM

หลักสูตร “การคิดวิเคราะห์(Critical Thinking)” รุ่นที่ 3

วันที่ 5 -6 มิถุนายน 2564

ณ ห้องประชุมออนไลน์ 18 ศูนย์นวัตกรรมและสื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้สำรวจ/ประเมินทักษะการคิดวิเคราะห์ของตนเองและนำไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่างๆที่ช่วยพัฒนาการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
3. เพื่อให้ศึกษานำทักษะการคิดวิเคราะห์ไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการทำงานและชีวิตประจำวันได้

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาที่สนใจทุกชั้นปี จำนวน 60 คน (วิทยาการจำกัดผู้เข้าอบรมเนื่องจากเป็นกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ)

วัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม

วันที่ 5-6 มิถุนายน 2564 เวลา 08.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ออนไลน์ 18 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี

รูปแบบการจัดกิจกรรมดำเนิน

จัดการอบรมรูปแบบ Online ผ่านระบบ Zoom โดยวิทยาการจะให้ผู้เข้าอบรมเป็นแบบเชิงปฏิบัติการโดยใช้กิจกรรมกลุ่ม การอภิปราย การบรรยาย ประกอบสื่อสไลด์ วีดีโอ คลิป เกม ในหัวข้อ

- ทักษะการสังเกตและการเชื่อมโยง/ทักษะพื้นฐานการเรียนรู้/ทักษะการตั้งคำถาม
- /ทักษะการตัดสินใจ/ทักษะระดมความคิด/ทักษะการจัดการกับปัญหา

คณะวิทยากร/คณะทำงาน

วิทยากร : อาจารย์ ลัดดาวัลย์ ชูช่วย และคณะ
 แชมป์สุดยอดอัจฉริยะนักจำระดับประเทศ 2 สมัย ในปี 2552 และ 2555
 คณะทำงาน : บุคลากรงานแนะแนวและพัฒนาการศึกษา จำนวน 4 คน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ- นักศึกษากลุ่มเป้าหมายสนใจสมัคร และเข้ารับการอบรมร้อยละ 80
เชิงคุณภาพ - นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความพึงพอใจหลังการอบรมอยู่ในระดับมาก
 - นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะการคิดวิเคราะห์
 เพิ่มขึ้นร้อยละ 50 ของผู้เข้าอบรม (เปรียบเทียบจาก Pre-test/ Post-test)

ผลการจัดกิจกรรม

1. สรุปจำนวนนักศึกษาที่สนใจสมัครและเข้าร่วมโครงการ ดังนี้
 - นักศึกษาสนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ จำนวน 76 คน (รับจำกัด)
 - นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 120 ของกลุ่มเป้าหมาย
 - นักศึกษาเข้าร่วมโครงการและได้รับวุฒิปัตร จำนวน 29 คน
2. สรุปผลการจัดโครงการได้ดังนี้
 - นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 72 คน

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

| รายการ | จำนวน (คน) |
|------------------------|------------|
| 1) เพศ | |
| - หญิง | 59 |
| - ชาย | 13 |
| รวม | 72 |
| 2) รหัสนักศึกษา | จำนวน |
| - B60xxxxx ปี4 ขึ้นไป | 4 |
| - B61xxxxx ชั้นปีที่3 | 15 |
| - B62xxxxx ชั้นปีที่ 2 | 37 |
| - B63xxxxx ชั้นที่ 1 | 16 |
| 3) สาขาวิชา/สำนักวิชา | |
| - วิศวกรรมศาสตร์ | 49 |
| - สาธารณสุขศาสตร์ | 12 |
| - เทคโนโลยีสังคม | 8 |
| - เทคโนโลยีการเกษตร | 2 |
| - วิทยาศาสตร์ | 1 |

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ของนักศึกษา

| รายการ | คะแนนสูงสุด | คะแนนเฉลี่ย | ระดับการประเมิน |
|--|-------------|-------------|-----------------|
| - วิธีการจัดการอบรมออนไลน์มีความเหมาะสม | 5 | 4.40 | มาก |
| - วิธีถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความเหมาะสม | 5 | 4.59 | มากที่สุด |
| - ช่วงเวลาที่จัดมีความเหมาะสม | 5 | 4.27 | มาก |
| - นักศึกษามีความพึงพอใจโดยภาพรวมหลังการอบรม | 5 | 4.42 | มาก |
| - นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ | 5 | 4.55 | มากที่สุด |

ตารางที่ 3 ผลการประเมินทักษะการ ของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการก่อนการอบรมทักษะการคิดวิเคราะห์
C2.1 : Critical Thinking (แบบทดสอบทักษะในศตวรรษที่ 21 สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุ
รนารี : Self Assessment) จำนวน 72 คน

| คะแนนเฉลี่ย ตัวบ่งชี้ทักษะ | ระดับทักษะ | จำนวน(คน) | ร้อยละ |
|-------------------------------|----------------|-----------|--------------|
| 4.51 – 5.00 | มากที่สุด | 9 | 12.50 |
| 3.51 – 4.50 | มาก | 28 | 38.89 |
| 2.51 – 3.50 | ปานกลาง | 35 | 48.61 |
| 1.51 – 2.50 | น้อย | 0 | 0.00 |
| 1.00 – 1.50 | น้อยที่สุด | 0 | 0.00 |

ผู้เข้าอบรม จำนวน 72 คน

- การประเมินทักษะตนเอง (Self Assesment) มีทักษะการคิดวิเคราะห์ C2.1(Critical Thinking)
เฉลี่ยในระดับมาก (3.57)
- วิทยาการประเมินทักษะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Assesser Assesment) มีทักษะการคิดวิเคราะห์ C2.1
(Critical Thinking) เฉลี่ยในระดับมากที่สุด (5.00)

ตารางที่ 4 ผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจและฝึกพัฒนาทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรมของนักศึกษา

| รายการ | คะแนนสูงสุด | คะแนนเฉลี่ย |
|--|-------------|-------------|
| - ผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจและฝึกพัฒนาทักษะ ก่อนฝึกอบรม (Pre-Test) | 15 | 5 |
| - ผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจและฝึกพัฒนาทักษะ หลังฝึกอบรม (Post-test) | 15 | 10 |

- นักศึกษาที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีความรู้เรื่องการคิดวิเคราะห์ เพิ่มขึ้นร้อยละ 91.67 ของผู้เข้าอบรม (เปรียบเทียบจากคะแนน Pre-Test/Post-test)

ตารางที่ 5 แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

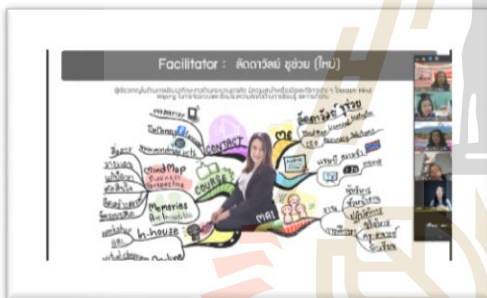
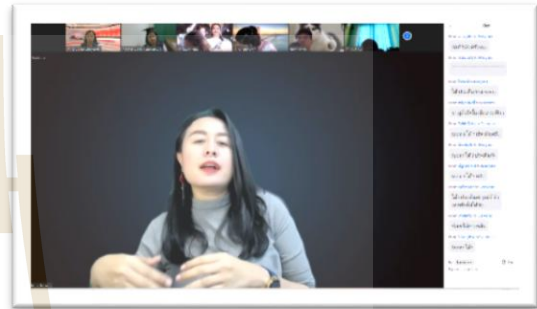
| รายการ | จำนวน(คน) |
|--|-----------|
| - เป็นโครงการที่ดีมาก ไม่ต้องปรับปรุงอะไร สนุกมาก | 5 |
| - การอบรมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ได้จริง ควรมีการจัดอบรมแบบนี้อีก | 4 |
| - อาจารย์สอนดีมาก | 2 |
| - พี่ผู้จัดกิจกรรม น่ารักมากเลยคะ | 2 |
| - อยากให้จัดอบรมทั้งวัน | 1 |

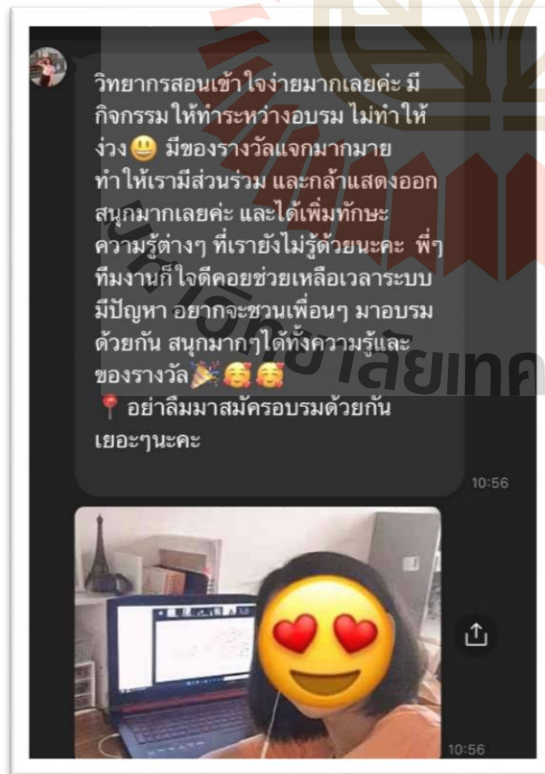
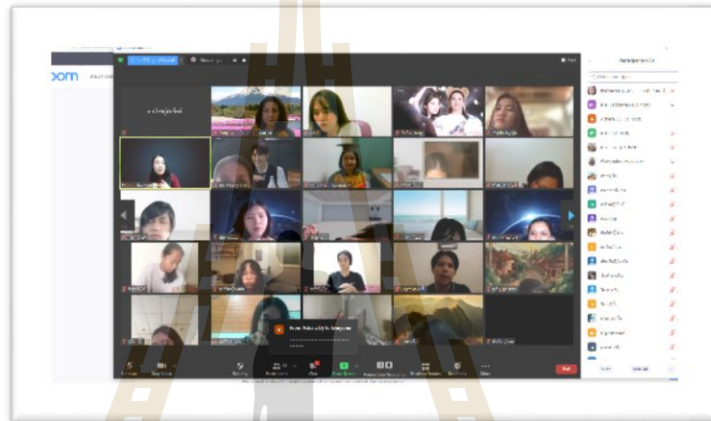
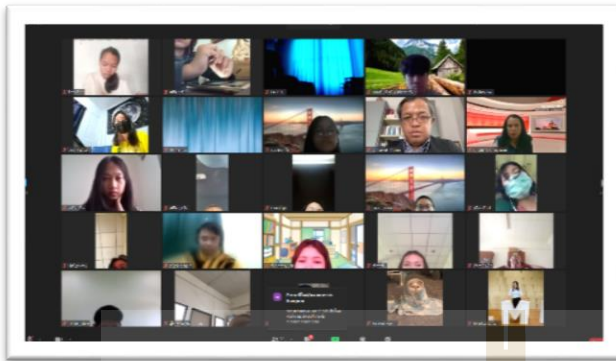
หมายเหตุ ผู้เข้าร่วมโครงการบางคนไม่แสดงความคิดเห็น และบางคนแสดงความคิดเห็นมากกว่า 1 ข้อ

งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวน 15,300 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

ภาพกิจกรรม





ประวัติผู้จัดทำ



- ชื่อ-นามสกุล** นางชุตติมา ไชยเสน
- ตำแหน่ง/สังกัด** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานแนะแนวพัฒนานักศึกษา
ส่วนกิจการนักศึกษาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เดือน มีนาคม 2561 – ปัจจุบัน
- ประวัติการศึกษา** การศึกษามหาบัณฑิต (จิตวิทยาการให้คำปรึกษา)
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ประสบการณ์ในการทำงาน**
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริการและพัฒนานักศึกษาหอพัก
ส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
23 พฤษภาคม 2539 – เดือน มีนาคม 2561
- สถานที่ติดต่อ** งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา
ส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ 0 4422 3110 /
E-mail : chiyasen@sut.ac.th

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี