

กิจกรรมนักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษา อาจหมายถึง กิจกรรมด้านต่างๆ ที่นักศึกษาจัดทำขึ้น ภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัย เพื่อนักศึกษาทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม วินัย คุณธรรม สติปัญญา และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยนักศึกษาที่เข้าร่วมต้องเป็นไปด้วยความเต็มใจ ไม่บังคับ และไม่มีคะแนนเข้ามาเกี่ยวข้อง

ลักษณะของกิจกรรมนักศึกษา

ลักษณะของกิจกรรมจะเป็นไปในลักษณะที่จะฝึกฝน มุ่งพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม บุคลิกภาพ ของนักศึกษา ซึ่งจะร่วมไปกับการพัฒนา เสริมสร้างทักษะ สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งผลของกิจกรรมนั้น ๆ จะก่อให้เกิดความภาคภูมิใจในตนเอง และเป็นการสร้างชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หากกิจกรรมนั้น ๆ ได้จัดทำขึ้นแล้วและเอื้อประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือบ้านเมือง จะเป็นสิ่งที่น่าสรรเสริญ

ประเภทกิจกรรมนักศึกษา

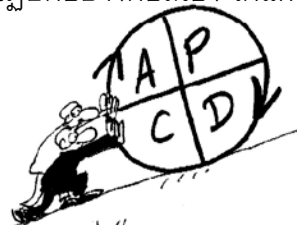
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้กำหนดลักษณะของกิจกรรมนักศึกษาที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้ดำเนินการออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
๒. กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
๓. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีน้ำเงิน
๔. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
๕. กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

โดยมีการจัดทำกิจกรรมตามกระบวนการ PDCA

PDCA คือ วงจร PDCA ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ซึ่งต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ได้แก่

- | | |
|-----------|---|
| P – Plan | วางแผน การดำเนินงาน |
| D – Do | ปฏิบัติตามแผนงาน |
| C – Check | ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล |
| A – Act | ปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสม หากการปฏิบัติเป็นที่น่าพอใจ ก็จัดให้เป็นมาตรฐานเพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติต่อไป หากมีข้อควรปรับปรุง ให้กำหนดวิธีการปรับปรุงต่อไป |



การวางแผน (Planning)

หมายถึง การบวนการในการเตรียมการล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยอาศัยวิธีการดำเนินการอย่างมีระบบ สอดคล้องกับหลักวิชา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยการใช้ทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หลักการสำคัญในการวางแผน

๑. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ไว้แน่นอน ชัดเจน และเข้าใจง่าย
๒. ต้องกำหนดวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน มีระบบระเบียบและขั้นตอน
๓. มุ่งผลที่อนาคต มีการคิด เตรียมการอย่างรอบคอบในทุก ๆ ด้าน
๔. การกำหนดแนวทางปฏิบัติและวิธีการดำเนินงาน
๕. การกำกับ ควบคุม การตรวจสอบ และการสนับสนุน
๖. การแก้ปัญหา และอุปสรรคระหว่างการวางแผนและการปฏิบัติงาน
๗. การประหยัดทรัพยากรและเวลา
๘. การประเมินผลและการกำหนดมาตรฐานของเกณฑ์
๙. การใช้เทคนิคและวิธีการเพื่อให้การวางแผนมีประสิทธิภาพ

กระบวนการวางแผน

๑. **การเตรียมการก่อนการวางแผน** ได้แก่ ระบบข้อมูล และสารสนเทศ การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การประเมินปัญหาและความต้องการ การคาดคะเนแนวโน้มของงาน การคาดคะเนด้านการเงิน และทรัพยากร การกำหนดโครงสร้างและสายงานการประสานงานการวางแผน

๒. **การพัฒนาแผนงาน** ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ แนวนโยบาย มาตรการ และทิศทางในการพัฒนา

๓. **การจัดทำแผนเพื่อปฏิบัติ** ได้แก่ การวางแผนพัฒนาประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. **การกำหนดด้านการติดตาม** การควบคุม กำกับ และประเมินผล ได้แก่ แผนควบคุม แผนการรายงาน การตรวจเยี่ยม การนิเทศ การตรวจสอบภายในและระบบการเงิน แผนการประเมิน และสรุปการประเมินผล

๕. **การปรับแผนและ/หรือการจัดทำแผนใหม่** ได้แก่ การทบทวนโครงการและแก้ไขการปฏิบัติงาน การทบทวนผลและปรับแผนประจำปี การทบทวนระยะกลางแผนและปรับแผนการวางแผนใหม่ เมื่อได้ดำเนินงานตามแผน

การวางแผนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารเพราะการวางแผนช่วยให้ผู้บริหาร
ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อที่จะได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ช่วยให้มองเห็นช่องทางที่จะปฏิบัติงานได้
ล่วงหน้าอย่างมีระบบ สามารถที่จะปรับระบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงและ
สามารถจะตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วในเวลาปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคอัน
อาจจะเกิดขึ้นได้รวมทั้งจะสามารถใช้แผนเป็นเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และ
ประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ

ขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของผู้อำนวยการนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมภายในองค์กร (ไม่เกินมกราคม)

ผู้อำนวยการจะต้องเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารงาน และเชิญอาจารย์ที่ปรึกษา
เข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณา

๑. ทบทวนแผน และกิจกรรม โดยจะต้องนำแผน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรเคย
ดำเนินงานตลอดปี มาพิจารณาว่า แต่ละกิจกรรมควรจะมีการปรับปรุง ปรับลด
หรือยกเลิกหรือไม่อย่างไร
๒. วางแผนการดำเนินกิจกรรมตลอดวาระการดำรงตำแหน่ง (ระยะยาว ๑ ปี)
วางแผนแต่ละกิจกรรม (แผนระยะสั้น) ซึ่งองค์ประกอบที่จะต้องนำมา
ประกอบการวางแผนนี้ ควรประกอบด้วย
 - ๒.๑ แผนปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
 - ๒.๒ แผนปฏิบัติงานระดับคณะ ยุทธศาสตร์คณะ
 - ๒.๓ งบประมาณ
 - ๒.๔ ปฏิทินประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การเขียนโครงการ (ไม่เกินมกราคม)

เมื่อองค์กรได้แผนในการดำเนินงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเขียน
โครงการเพื่อประกอบแผนการดำเนินงานทุกกิจกรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอแผนการดำเนินงานและโครงการ (ไม่เกินกุมภาพันธ์)

ให้องค์กรนำเสนอแผนงานและโครงการต่างๆ นำเสนอต่อคณะ (อาจารย์ที่ปรึกษา
การเงิน คณบดี) และมหาวิทยาลัย (สภานักศึกษา กองกิจการนักศึกษา และมหาวิทยาลัย) เพื่อขอ
ความเห็นชอบในแผนการดำเนินงาน และโครงการ ซึ่งหากได้รับอนุมัติองค์กรนักศึกษาก็สามารถ
ดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ได้

ขั้นตอนที่ ๔ การขออนุมัติปฏิบัติงานตามโครงการ

แผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อถึงระยะเวลาในกาตราเงินงานของแต่ละกิจกรรม องค์กรนักศึกษา จะต้องดำเนินการขออนุมัติออกปฏิบัติงานตามโครงการ และยืมเงินตรองจ่ายต่อมหาวิทยาลัยอีกครั้ง ซึ่งขั้นตอนนี้จะค่อนข้างละเอียดและใช้ระยะเวลามาก องค์กรนักศึกษา ควรจะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อจะได้มีระยะเวลาในการจัดเตรียมงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอสันับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ประสานงานเกี่ยวยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าล่วงเวลา ยาสำัญญประจำบ้าน และอื่น ๆ ที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๕ การสรุปกิจกรรม (ต้องแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันหลังจากดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ เสร็จสิ้น) องค์กรนักศึกษา จะต้องดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ สรุปรายรับ - รายจ่าย หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ต้องถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕.๒ สรุปผลการดำเนินการ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการพร้อมภาพประกอบ จำนวน ๔ เล่ม (ขึ้นอยู่กับองค์กรที่เกี่ยวข้อง)

๕.๓ นำเสนอผลการดำเนินงาน (๕.๑ และ ๕.๒) ตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาตามที่มีการร้องขอ และแสดงบทบาทหน้าที่ตามข้อ ๓ สุดแต่กรณี ทั้งนี้ เป็นไปตามลักษณะงานและประเภทของงานกิจกรรมนั้น ๆ

๒. จะต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย โดยเฉพาะการขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ การขอใช้ยานพาหนะ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดส่งใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง ทั้งนี้ การใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ การเงิน การคลัง และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถสอบถามรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้จากงานกิจกรรมนักศึกษา

ข้อควรระวังในการทำกิจกรรมนักศึกษา

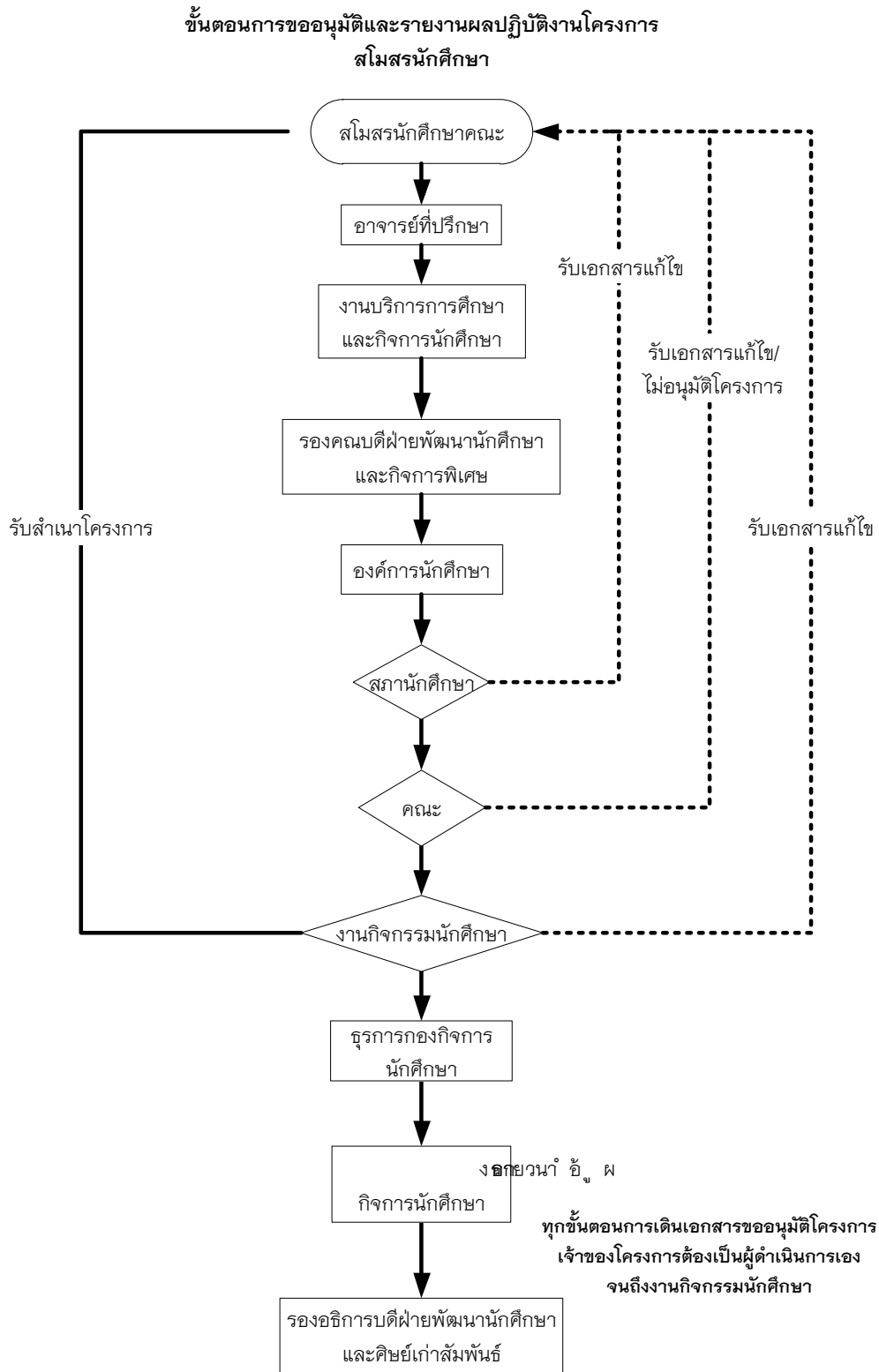
๑. ทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญองงานที่จะต้องปฏิบัติ

๒. ไม่ควรส่งโครงการอย่างกระชั้นชิดเพราะจะทำให้การเตรียมการต่าง ๆ ไม่ทัน

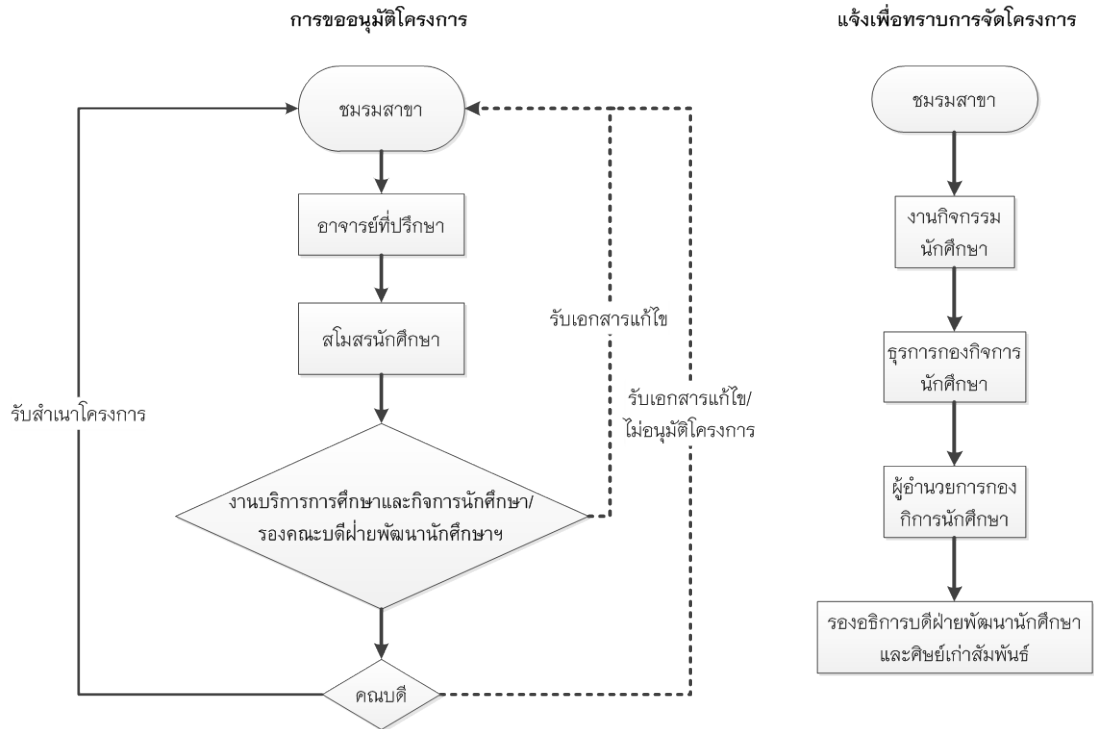
๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ต้องปรึกษาหารือในที่มงาน กระจายความรับผิดชอบวางแผนการเงิน อย่าทำงานคนเดียว

๔. หากมีปัญหาต้องช่วยกันแก้ไข และต้องเป็นวิธีที่ไม่สร้างปัญหาเพิ่มขึ้น

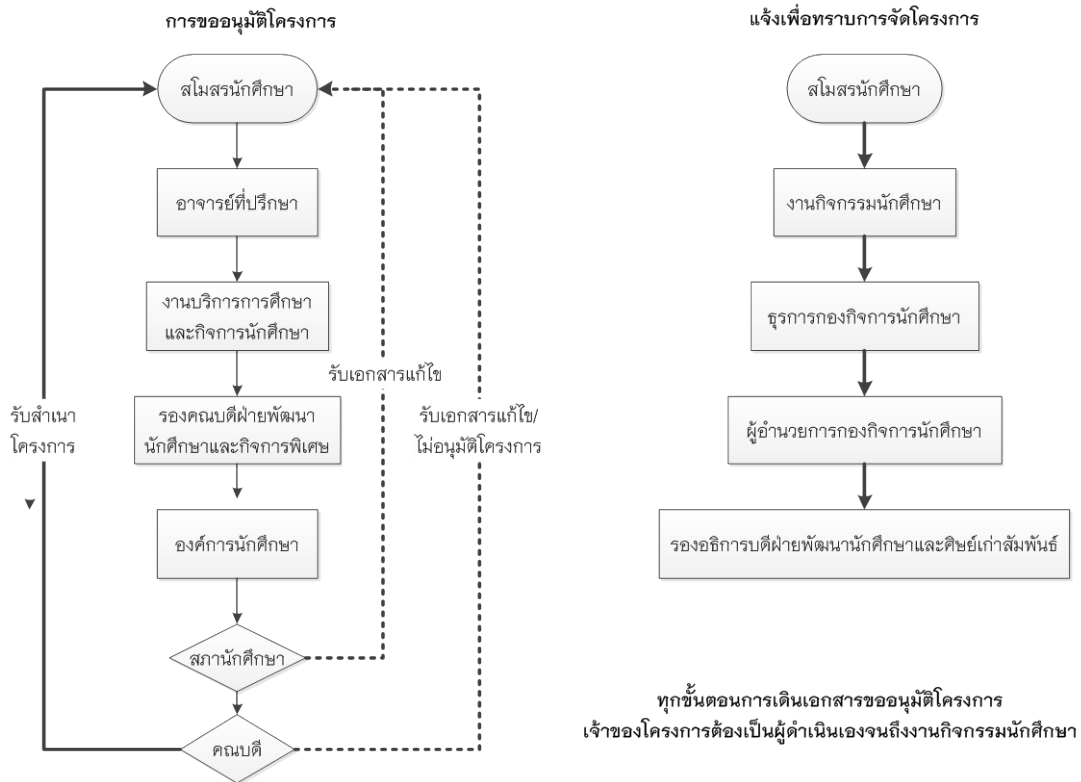
๕. หากโครงการใด มีการดำเนินการยืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัย เพื่อนำไป
 ดำเนินงานตามโครงการ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการ จะต้องรีบสรุปผลการดำเนินงาน
 และส่งเอกสารทางการเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน



ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ
ชมรมสาขาวิชา



ขั้นตอนการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงาน
โครงการงานเลี้ยง



การเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมงานเลี้ยงต่าง ๆ

ในกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา ในเบื้องต้นผู้นำทุกคนต้องทราบว่า จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกจะต้องขออนุมัติจัดกิจกรรมนั้น ๆ จากมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการ ซึ่งกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องเสนอมีอยู่ ๒ ประเภท คือ

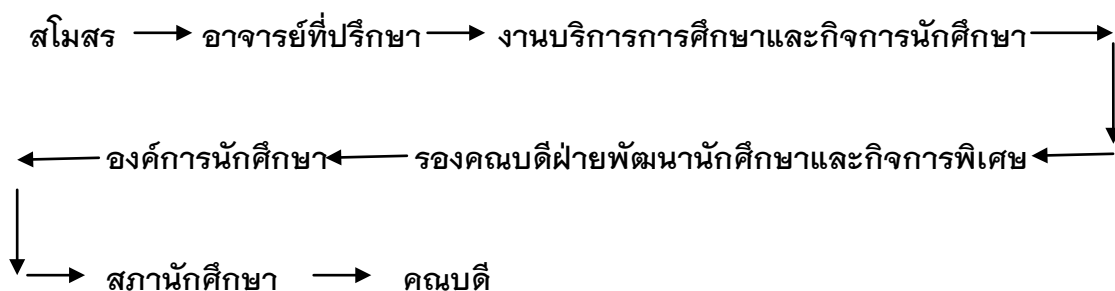
๑. กิจกรรมโครงการต่าง ๆ ซึ่งอยู่ภายในกรอบกิจกรรมที่กำหนดให้ ๕ ด้าน ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ นี้ จะต้องดำเนินการ **ขออนุมัติจัดโครงการ โดยมีอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติจัดโครงการ**

๒. กิจกรรมจัดเลี้ยงต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมงานเลี้ยงต้อนรับน้องใหม่ งานเลี้ยงส่งรุ่นพี่ หรืองานเลี้ยงต้อนรับพี่บัณฑิต เป็นกิจกรรมที่จะต้อง **ดำเนินการขออนุมัติเช่นกันโดยมีคณบดีคณะต่าง ๆ ที่องค์กรของนักศึกษาสังกัดอยู่เป็นผู้อนุมัติและรับผิดชอบดูแล แต่จะต้องเสนอมายังอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับทราบการจัดกิจกรรม นักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้**

๑. ต้องมีการประชุมภายในองค์กร เพื่อเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ชมรม / สาขา รวมไปถึงการขอความร่วมมือในการทำงาน

๒. เสนอความเห็นของตนเองต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ โดยเขียนเป็นโครงการต้องระบุ ชื่อโครงการ เจ้าของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีการ และขั้นตอนในการดำเนินงาน งบประมาณที่จะใช้ ผลที่คาดว่าจะได้รับ การลงนามเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และอื่น ๆ อันเป็นส่วนสำคัญที่ประสงค์จะให้ทราบ ตามแบบฟอร์มที่งานกิจกรรมนักศึกษา กำหนดไว้

๓. ให้เสนอโครงการมายัง สภานักศึกษา คณบดี เพื่อขออนุมัติจัดงาน



๔ เสนอโครงการที่อนุมัติแล้วมายัง งานกิจกรรมนักศึกษา ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา รองอธิการบดีหรืออธิการบดีเพื่อทราบ

งานกิจกรรมนักศึกษา → ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา → อธิการบดี/รองอธิการบดี

๕. ทุกโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หากประสงค์จะขอใช้บริการยานพาหนะ

วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วด้วยทุกครั้ง

๖. ให้นักศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหอพักขออนุญาตนำนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก
หลังเวลาหอพักปิด

๗. นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการจะต้องควบคุมดูแลการจัดงานดังนี้

๑. ไม่ดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์

๒. ทำความสะอาดหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

๓. ไม่มีกิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๔. ต้องเลิกกิจกรรมตามกำหนดเวลา

๕. หากเกิดปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการจะต้อง

รับผิดชอบทุกกรณี

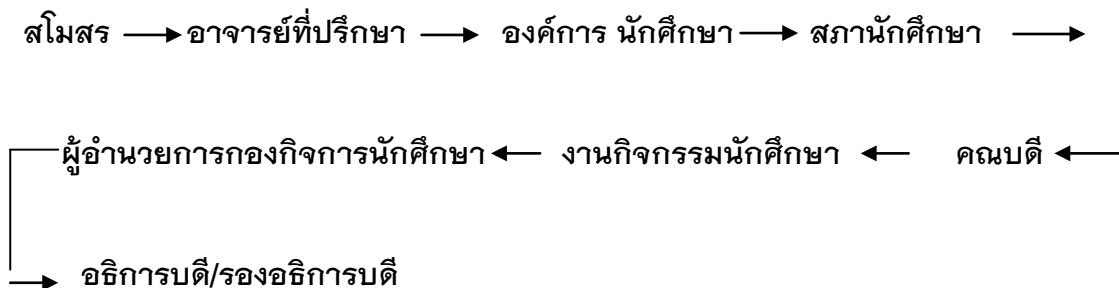
๖. หลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น จะต้องรีบดำเนินการดังนี้

๗.๑ ต้องรวบรวมใบเสร็จที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นรูปเล่ม ๑ เล่ม

๗.๒ สรุปผลการดำเนินการ การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม

โครงการพร้อมภาพประกอบ จำนวน ๔ เล่ม

๘. เสนอสรุปผลการดำเนิน การประเมินผล และใบเสร็จรับเงิน ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
สโมสร คณบดี สภานักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา รอง
อธิการบดีหรืออธิการบดี เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงาน



๑๐. ติดตามผลการเสนอสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อจะได้จัดเก็บเป็นข้อมูลสำหรับ
ดำเนินการในปีต่อไป