



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวณชกมล ลูกคำ

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

## ส่วนที่ 1

### ประวัติคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

#### ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีการพัฒนาควบคู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการก่อตั้ง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้มีการพัฒนาและเปิดสอนคณะต่างๆ จนกระทั่งได้รับจัดตั้งให้เป็นหน่วยงาน ระดับคณะมีประวัติความเป็นมาตามลำดับ

ปีการศึกษา 2522 เปิดสอนวิชาหัตถกรรมศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ โดยสังกัดคณะ วิทยาศาสตร์

ปีการศึกษา 2527 เปิดสอนหลักสูตรอนุปริญญาวิทยาศาสตร สาขาวิชาเทคโนโลยีก่อสร้างและ สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ รวมทั้งคณะต้นสังกัดได้เปลี่ยนชื่อเป็นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และได้ ยกเลิก คณะอุตสาหกรรมศิลป์เนื่องจากเกิดสภาวะเศรษฐกิจถดถอย

ปีการศึกษา 2533 เปิดสอนระดับปริญญาตรี 4 ปี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และระดับปริญญาตรี (2 ปี ต่อเนื่อง) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ช่างอุตสาหกรรม

ปี พ.ศ. 2538 ได้รับพระราชทานชื่อสถาบันใหม่จากเดิมวิทยาลัยครูเป็นสถาบันราชภัฏซึ่งวิทยาลัย ครูสวนสุนันทาได้เปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา

ปีการศึกษา 2540 เปิดสอนระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตร (2 ปี) โปรแกรมวิชาอิเล็กทรอนิกส์

ปีการศึกษา 2541 เปิดสอนระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตร (2 ปี) โปรแกรมวิชาไฟฟ้า

ปีการศึกษา 2542 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (2 ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาวิทยาศาสตร โปรแกรมวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรม แขนงวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรมและแขนงวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม

ปีการศึกษา 2543 เปิดสอนระดับปริญญาตรี โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

ปีการศึกษา 2545 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (2 ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาวิทยาศาสตร โปรแกรมวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรม แขนงวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

ปีการศึกษา 2546 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (2 ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาวิทยาศาสตร โปรแกรมวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรม แขนงวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม

ปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏสวนสุนันทาได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ปี พ.ศ. 2548 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับคณะ ตามการ ประกาศการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปี พ.ศ. 2548 เปิดสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการ จัดการอุตสาหกรรม และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานสถาปัตยกรรม

ปี พ.ศ. 2549 เปิดสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 5 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการจัดการอาคาร สาขาเทคโนโลยีความปลอดภัยและอาชีวอนามัย สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาออกแบบกราฟิกและมัลติมีเดีย

ปี พ.ศ.2553 เปิดสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 3 สาขา ได้แก่หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต จำนวน 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ สาขาวิชาตกแต่งภายในและการจัด

นิทรรศการ และหลักสูตรด้านวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (วศ.บ.) ซึ่งเป็นหลักสูตรด้านวิศวกรรมเป็นหลักสูตรแรกของมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2555 เปิดสอนสาขาวิชามาตรวิทยาและระบบคุณภาพ ระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2557 เปิดสอนหลักสูตรสถาปัตยกรรมบัณฑิต (สถบ.) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตร 5 ปี และ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาของคณะรวมทั้งสิ้น 12 สาขาวิชา 6 แขนงวิชา ดังนี้

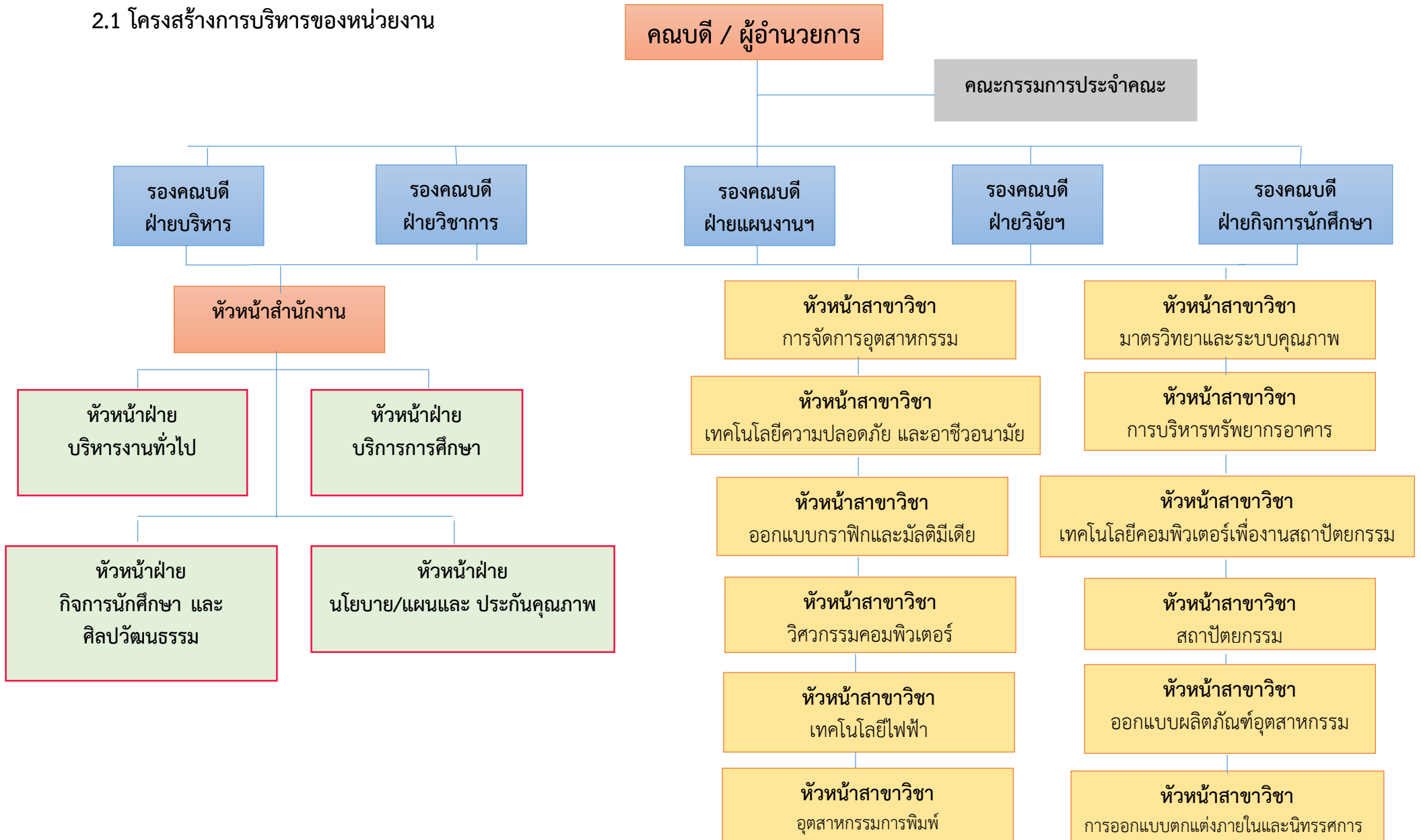
ระดับปริญญาตรี

1. สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
3. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่องานสถาปัตยกรรม
4. สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรอาคาร
5. สาขาวิชาออกแบบกราฟิกและมัลติมีเดีย
6. สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
7. สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ
8. สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
9. สาขาวิชามาตรวิทยาและระบบคุณภาพ
10. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
11. สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
  - 11.1 แขนงวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม
  - 11.2 แขนงวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
  - 11.3 แขนงวิชาเทคโนโลยีพลังงาน
12. สาขาวิชาอุตสาหกรรมการพิมพ์
  - 12.1 แขนงวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์
  - 12.2 แขนงวิชาการออกแบบสิ่งพิมพ์
  - 12.3 แขนงวิชาการจัดการอุตสาหกรรมการพิมพ์

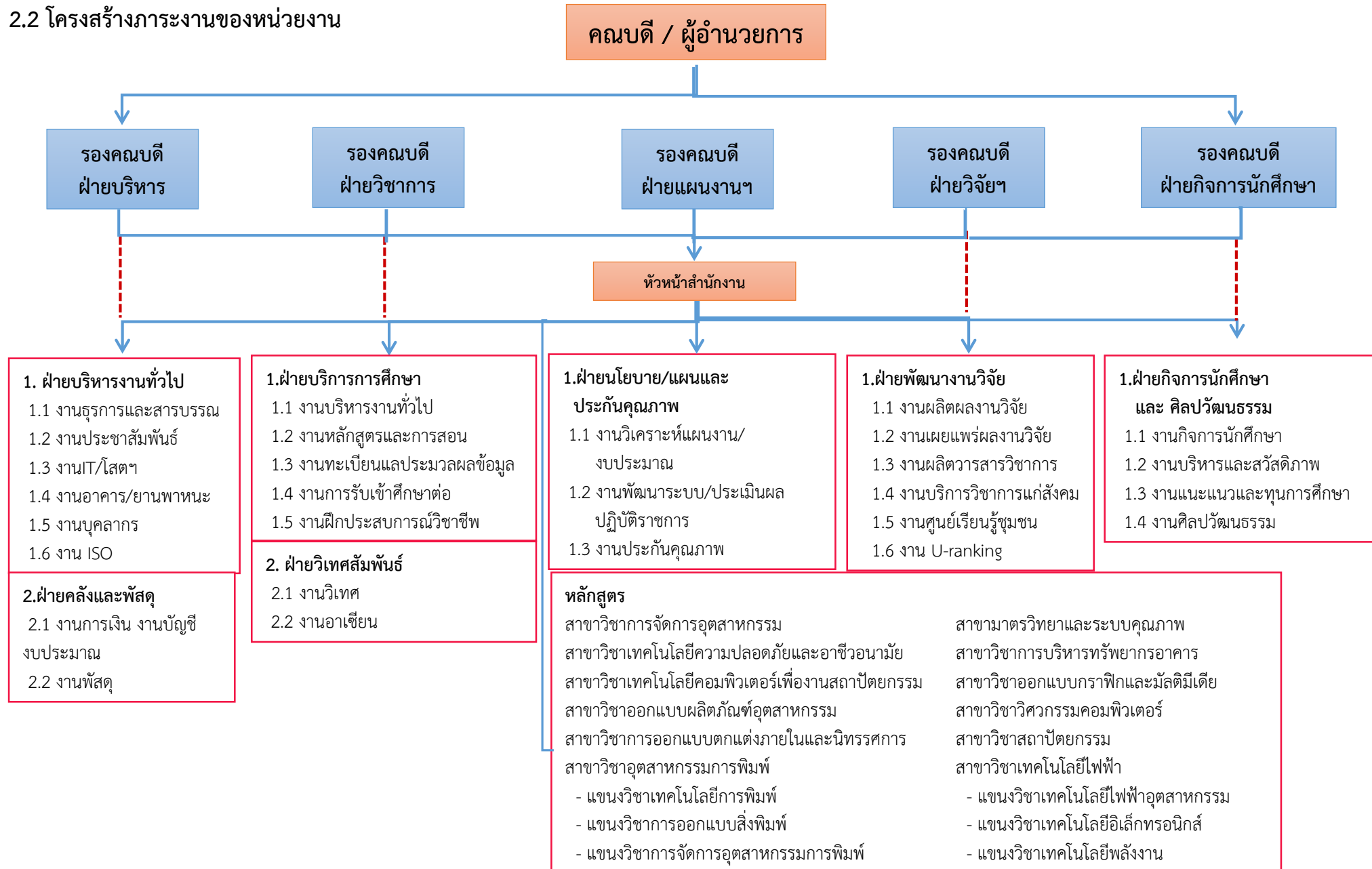
แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากในปัจจุบันสภาพสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางแข่งขันกันมากขึ้นตั้งนั้น คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงต้องพัฒนาด้านการเรียนการสอนเพื่อก้าวให้ทันโลกและให้มีศักยภาพด้านบริการการศึกษาในระดับมาตรฐานให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

## ส่วนที่ 2 โครงสร้าง

### 2.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



## 2.2 โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน



### ส่วนที่ 3

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

1. ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึกข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการขออนุมัติโครงการ
  - เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
  - จัดพิมพ์โครงการ
  - กำหนดการของกิจกรรม
2. ร่างและจัดพิมพ์เอกสาร/บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของโครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร
  - หนังสือเชิญวิทยากร
  - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
  - เอกสารการยืมเงิน
  - บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้อง
    - อาทิเช่น
      - บันทึกข้อความขอใช้สถานที่
      - บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรม
      - บันทึกข้อความขอยืมวัสดุอุปกรณ์
      - บันทึกข้อความขอยา
      - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือไปราชการและขออนุญาต
- ผู้ปกครอง
3. จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ
  - นำรายชื่อมาจัดแบบฟอร์มการลงชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีเข้าร่วมเป็นชั้นปี เป็นสาขาวิชา หรือทั้งคณะ
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
  - พิมพ์รายชื่อนักศึกษา (กรณีรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ไม่จำกัดชั้นปี หรือสาขาวิชา)
4. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
  - ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ กองพัฒนานักศึกษา โดยการโทรศัพท์ และ เดินไปติดต่อ ณ สถานที่ทำงาน
5. ประชุมวางแผนการดำเนินงานกับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
  - จัดทำวาระการประชุม
  - ประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
  - สรุปวาระการประชุม
6. ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ
  - เดินติดข้อความประชาสัมพันธ์

- นำข้อมูลส่งฝ่ายประชาสัมพันธ์
  - ลงข้อความประชาสัมพันธ์ในกลุ่ม Facebook ของกลุ่มสโมสรนักศึกษา
7. จัดเตรียมความพร้อมโครงการก่อนวันที่ดำเนินกิจกรรม (สถานที่/วัสดุอุปกรณ์/อาหาร/อาหารว่าง/อื่นๆ)
- จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม อาทิ เช่น จัดเก้าอี้ เวที ตกแต่งสถานที่
  - ซื้อวัสดุอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรม
  - สั่งอาหารว่างและน้ำดื่ม
  - สืบหาสถานที่ในการทำกิจกรรมนอกสถานที่ต่างจังหวัด อาทิเช่น โรงเรียนในชนบท หรือสถานที่ในการอบรมนักศึกษา
  - ซื้อวัสดุอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรม
  - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการทั้งหมดและตรวจเช็คความเรียบร้อย
  - จัดเตรียมกระเป๋าสำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
8. ประสานและดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม
- ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
  - ต้อนรับผู้บริหาร อาจารย์ และผู้เข้าร่วมโครงการ
  - พิธีเปิดโครงการ
  - ระหว่างดำเนินกิจกรรม
  - จัดเก็บสถานที่
9. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ
- นำบิลที่ได้ มาจัดหมวดหมู่ของการเบิก อาทิ เป็นบิลของวัสดุอุปกรณ์/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง/ค่าใช้สอย
  - เช็คบิล ดูความถูกต้อง
  - เย็บบิลกับกระดาษ A 4
  - นำเอกสารเกี่ยวข้องมาประกอบการเบิก อาทิเช่น หนังสือไปราชการ หนังสือเชิญวิทยากร ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ กำหนดการ ภาพถ่าย
  - เขียนฎีกาการเบิกจ่าย
  - นำเสนอรองคณบดีตรวจสอบและลงนาม
10. บันทึกข้อมูลแบบประเมินโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์
- นำแบบสอบถามมาเรียงและเขียนเลขแบบสอบถาม
  - คีย์ข้อมูลทางสถิติ
  - ประมวลผล
11. สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม
- จัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูล สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)