



# คู่มือ

ปฏิบัติงานหลัก

## เรื่อง

การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา

**นางสาววรรณพร คุณแก้ว**

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา

นางสาววรรณพร คุณเกื้อ  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ที่มีการกำหนดให้จัดทำขึ้นและให้นิยามว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบกรปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งมีสาระสำคัญคือ ช่วยให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดการโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย บริบทของมหาวิทยาลัย บริบทของกองพัฒนานักศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน

ผู้เขียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษาไม่มากนักน้อยขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และหัวหน้าหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาที่ให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

วรรณพร คุณเกื้อ  
นักวิชาการศึกษา

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญภาพ	
<b>ส่วนที่ ๑</b>	<b>บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</b>
	ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
<b>ส่วนที่ ๒</b>	<b>บริบทของหน่วยงาน</b>
	สำนักงานอธิการบดี
	กองพัฒนานักศึกษา
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
<b>ส่วนที่ ๓</b>	<b>การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา</b>
	<b>ขั้นตอนการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</b>
	<b>ในสถาบันอุดมศึกษา</b>
	ขั้นตอนที่ ๑ การเขียนโครงการเพื่อของบประมาณและเสนอขออนุมัติ
	ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินโครงการ
	ขั้นตอนที่ ๓ การเตรียมงาน ประสานงาน และจัดโครงการ
	ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานการดำเนินงานส่งสำนักงานปลัด
	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สรุปปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา	๑๒๘
บรรณานุกรม	๑๒๙
ประวัติผู้เขียน	๑๓๐
ภาคผนวก	๑๓๑

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี	๑๒
ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา	๑๕
ภาพที่ ๔ แผนผังแสดงขั้นตอนการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา	๒๒
ภาพที่ ๕ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา	๒๔
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างหนังสือขอส่งโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา	๒๙
ภาพที่ ๗ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการ	๓๓
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	๓๙
ภาพที่ ๙ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ	๔๑
ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติวิทยากร	๔๔
ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร	๔๗
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ	๔๙
ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน	๕๑
ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างคำกล่าวเปิดงาน	๕๓
ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ	๕๗
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ	๕๘
ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน	๘๖
ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างหนังสือขอส่งรายงานการดำเนินงาน	๑๒๗
ภาพที่ ๑๙ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา	๑๓๓
ภาพที่ ๒๐ แบบฟอร์มหนังสือขอส่งโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา	๑๓๗
ภาพที่ ๒๑ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	๑๓๘
ภาพที่ ๒๒ แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	๑๔๒
ภาพที่ ๒๓ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ	๑๔๓
ภาพที่ ๒๔ แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติวิทยากร	๑๔๕
ภาพที่ ๒๕ แบบฟอร์มหนังสือเชิญวิทยากร	๑๔๗
ภาพที่ ๒๖ แบบฟอร์มหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ	๑๔๘

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๒๗ แบบฟอร์มคำกล่าวรายงาน	๑๔๙
ภาพที่ ๒๘ แบบฟอร์มคำกล่าวเปิดงาน	๑๕๐
ภาพที่ ๒๙ แบบฟอร์มแบบประเมินโครงการ	๑๕๑
ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มสรุปโครงการ	๑๕๔
ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงาน	๑๖๔

## ส่วนที่ ๑

### บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โดยที่ส่วนที่ ๑ เป็นบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนั้น จึงสมควร นำรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งก่อนที่จะเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มาใส่ไว้ด้วย นอกจากนี้สมควรนำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการกล่าวถึงการแบ่งส่วนราชการผู้เขียนสมควรระบุกฎกระทรวงที่รัฐมนตรี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด ประกาศเมื่อใดไว้ด้วย เพื่อให้ทราบที่มาของการแบ่งส่วน ราชการ อีกทั้งสมควรศึกษาว่านอกจากมีการแบ่งส่วนราชการดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยมีส่วนงาน ภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือไม่ อย่างไร เนื่องจากการ แบ่งส่วนราชการ การจัดตั้งหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะไว้ด้วย เพื่อให้ทราบที่มาของ ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในนั้น และถ้าจะให้มีความชัดเจนสมควรจัดทำภาพการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้เห็นภาพโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยด้วยเช่นเดียวกัน นอกจากนี้ผู้เขียนสมควรนำรายละเอียดอื่นมารวมไว้ในบริบทของมหาวิทยาลัยด้วย ดังนี้

๑. สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย
๒. ปรัชญา
๓. วิสัยทัศน์
๔. เอกลักษณ์
๕. พันธกิจ
๖. ยุทธศาสตร์

## ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรธรรมาวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่พุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ.๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๔๘๓ จากนั้นได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การ



อาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยษนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีภารกิจอื่นๆ คือการค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมส่งเสริมวิทย์ฐานะครูและการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึงพ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรง ลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ออกเป็น ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา

---

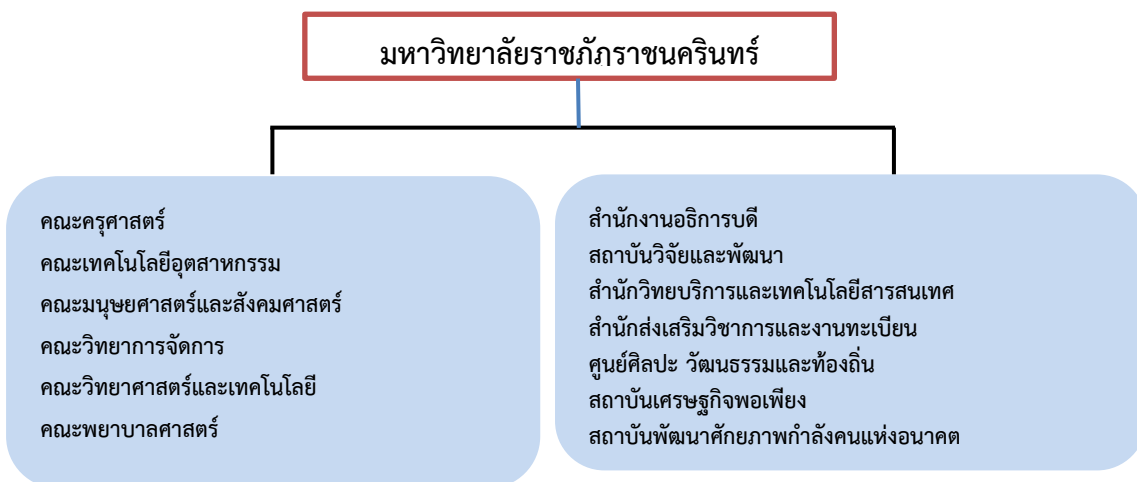
มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้  
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 ๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินงานภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ขึ้น ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

<sup>๒</sup> มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

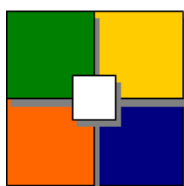
จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัย ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดย สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิต บัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

### สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำ พระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก ในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

### สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและ พระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกล ใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



## ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

## วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา  
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create  
Innovation with Royal Philosophy.

## เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและ  
ท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

## อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ  
ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐  
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น  
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน  
และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้าง  
ความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

### ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

##### เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนา ให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

##### กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนา ศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่า ของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

##### เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิต

##### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิต ให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาคุศลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

## ส่วนที่ ๒

### บริบทของหน่วยงาน

ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อยู่ในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการแต่ต้น ภายหลังจากอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ นอกจากนั้นรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี และสำนักวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา ๑๐วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายยังกำหนดให้สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบประวัติ และบริบทของหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ผู้เขียนจึงนำบริบทของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับกอง และหน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้



## ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

### ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการบัติจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการบัติจึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

### สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

### การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี

๑. กองกลาง
๒. กองนโยบายและแผน
๓. กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการปรากฏ ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กองและ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดี จึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

### ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ  
รับใช้สังคมภาคตะวันออก”

### พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย  
และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

### อัตลักษณ์

ใฝ่รู้ สู้งาน บริกาที่ดี

### เอกลักษณ์

รวมบริการ ประสานภารกิจ

## ตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษา

### ประวัติกองพัฒนานักศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา ต่อมากระทรวงศึกษาธิการบดี ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักกิจการนักศึกษาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมีกองพัฒนานักศึกษาเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษาออกเป็น ๔ หน่วยงานได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ๓) หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา และ ๔) หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองพัฒนานักศึกษา ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา

จากภาพที่ ๓ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามบทบาทหน้าที่ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นการจัดระบบงานในแต่ละงานให้มีความชัดเจนตามบทบาทหน้าที่ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ นอกจากนั้นยังมีงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรง ในด้านจะพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตาม อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## **ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์**

### **ปรัชญา (Philosophy)**

การพัฒนานักศึกษาเป็นการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

### **วิสัยทัศน์**

กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้นำในด้านการพัฒนานักศึกษา และการบริการในกลุ่มมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียง

### **พันธกิจ**

๑. ดำเนินการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพและตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๒. ส่งเสริมให้นักศึกษามีระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม
๓. จัดบริการและสวัสดิการนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้รับความสะดวกและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

### **ค่านิยมองค์กร**

มุ่งมั่นพัฒนานักศึกษา และเป็นเลิศด้านบริการ

### **อัตลักษณ์**

“ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ”

### **เอกลักษณ์**

รวมบริการ ประสานภารกิจ คิดสร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนา

### **คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์และสู้งาน
๓. มีวินัยมี คุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมทั้งการให้บริการและจัดสวัสดิการแก่นักศึกษาให้ได้รับความเท่าเทียมและเสมอภาค เพื่อให้ศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยกองพัฒนานักศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ออกเป็น ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในด้านการบริหารงานทั่วไป และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานนโยบายและแผน งานพัฒนาบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานธุรการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานฐานข้อมูลนักศึกษา ฯลฯ

๒. หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ในด้านการให้บริการและการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานอนามัยและสุขภาพ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานเลขานุการกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา งานเลขานุการคณะกรรมการให้ทุนการศึกษาโดยยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา งานนักศึกษา วิชาทหาร งานวินัยและความประพฤตินักศึกษา งานคุณธรรมและจริยธรรม งาน To Be Number One งานประกันอุบัติเหตุ งานศิษย์เก่า งานเชิดชูเกียรตินักศึกษา และงานส่งเสริมประชาธิปไตย ฯลฯ

๓. หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ในด้านการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดกิจกรรมนักศึกษา และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานกำกับติดตามการจัดกิจกรรมของนักศึกษา งานที่ปรึกษาองค์กรนักศึกษางานกิจกรรมของนักศึกษา งานกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมร่วมกับท้องถิ่น งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อสุขภาพและการแข่งขัน งานกิจกรรมสหนาการ งานอบรมสัมมนานักศึกษา งานจัดการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษากิจการนักศึกษา และงานนักศึกษาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ฯลฯ

๔. หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่บริการนักศึกษาด้านการกู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) งานแนะแนวการศึกษา งานบริการให้คำปรึกษา งานให้ทุนการศึกษาให้เปล่า และงานส่งเสริมหารายได้พิเศษ ฯลฯ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

#### (๑) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### (๒) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

#### (๓) หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๑.๒) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑.๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา



(๑.๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาทางด้านวิชาการศึกษา

(๑.๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๔.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ส่วนที่ ๓

## การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา

### ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติดมีนโยบายและแผนระดับชาติว่าการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดเพื่อให้การป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีเอกภาพ ความต่อเนื่อง กระบวนการในการดำเนินการอย่างเป็นระบบและประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่เศรษฐกิจ สังคม ความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงของรัฐ คณะรัฐมนตรีได้จัดให้มีนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ป.ป.ส.

โดยมีนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดมีในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เป้าหมายและยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน รวมถึงการกำหนดและการบริหารจัดการด้านงบประมาณในการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยการกำหนดตัวชี้วัดให้ชัดเจน

(๒) มาตรการในการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดโดยเฉพะอย่างยิ่งในโรงเรียน สถานศึกษา ครอบครัว และชุมชน ตลอดจนการบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด โดยการส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพ การจัดการงาน และการพัฒนาคุณภาพชีวิต รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนและผู้ประกอบธุรกิจเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว และการกำหนดมาตรการส่งเสริมแก่ผู้ประกอบการในการรับผู้ผ่านการบำบัดเข้าทำงาน

(๓) การประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด รวมทั้งการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดให้สามารถดำรงชีวิตในสังคม การประกอบอาชีพ การศึกษาและการสงเคราะห์อื่น ๆ

(๔) ยุทธศาสตร์และแนวทางในการประสานความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ หรือองค์ระหว่างประเทศ เพื่อปราบปรามการลักลอบผลิตและค้ายาเสพติด รวมทั้งประสานงานการข่าวเพื่อสกัดกั้นและปราบปรามจับกุมขบวนการและเครือข่ายการค้ายาเสพติดระหว่างประเทศ

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวิจัย และพัฒนาด้านวิชาการเกี่ยวกับยาเสพติด มาตรการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ ความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชนและเยาวชนทั้งในและนอกสถานศึกษา

(๖) การติดตามและประเมินผลการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

จากพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติดมีนโยบายและแผนระดับชาติว่าการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดเพื่อให้การป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบหลักและหน่วยงานร่วมในการขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันยาเสพติด ตามแผนปฏิบัติการ

ด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนและบริหารจัดการการป้องกันปัญหาเสพติดในกลุ่มเด็กและเยาวชนในสถาบันอุดมศึกษาให้เหมาะสมและเป็นรูปธรรม ดำเนินการโดยใช้เครือข่ายเพื่อพัฒนาอุดมศึกษา ๙ เครือข่าย เป็นกลไกหลักในการบูรณาการแผนงานและโครงการร่วมกับสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กรุงเทพมหานคร และสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๑-๙ โดยมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดแก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด ตลอดจนมีทักษะในการจัดการชีวิตไปในทางที่ถูกต้อง รวมทั้งมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในและพื้นที่โดยรอบสถาบันอุดมศึกษา โดยบูรณาการกับหน่วยงานภาคีและชุมชนโดยรอบสถานศึกษาให้เข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อลดโอกาสเสี่ยงในการเกิดปัญหาการใช้ยาเสพติดในกลุ่มนิสิตนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นองค์กรที่ได้รับนโยบายมาจากอธิการบดีซึ่งเป็นคณะกรรมการบริหารเครือข่ายอุดมศึกษา ภาคตะวันออก ให้บริหารจัดการดำเนินการในการจัดทำการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษาโดยการจัดการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา เป็นการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่มีความสลับซับซ้อนที่ไม่เป็นงานประจำวัน มีการดำเนินงานในเวลาใดเวลาหนึ่งหรือมีการกำหนดระยะเวลา งบประมาณ ทรัพยากรการบริหาร และมีการออกแบบแนวทางการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจง ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของนักศึกษาและกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษาทราบขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำกรรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ และผู้สนใจทั่วไป

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำกรรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษาทราบขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ ที่ถูกต้อง

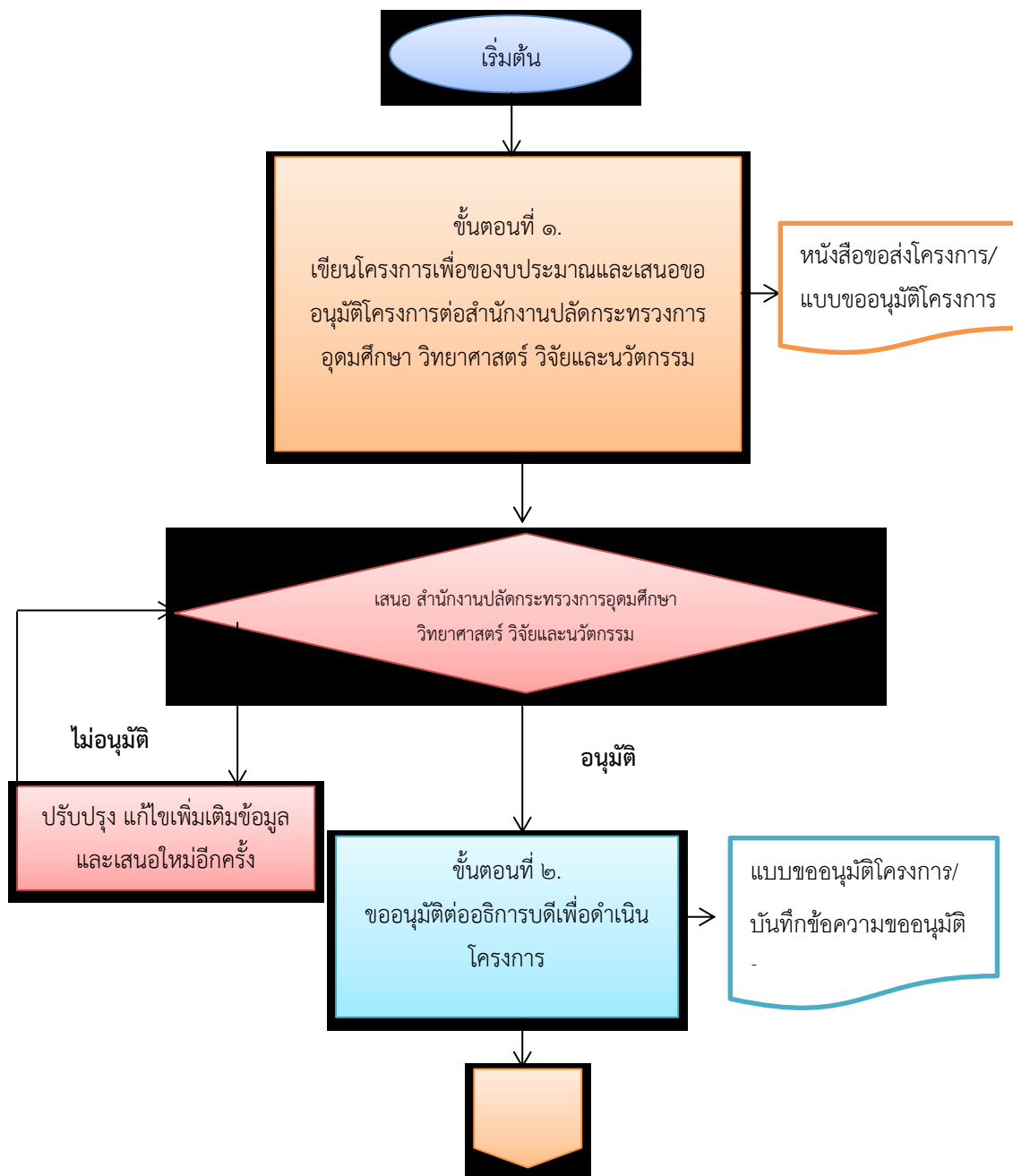
๒. เป็นแนวทางในการศึกษาเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ และผู้สนใจทั่วไป

## ขอบเขตของคู่มือ

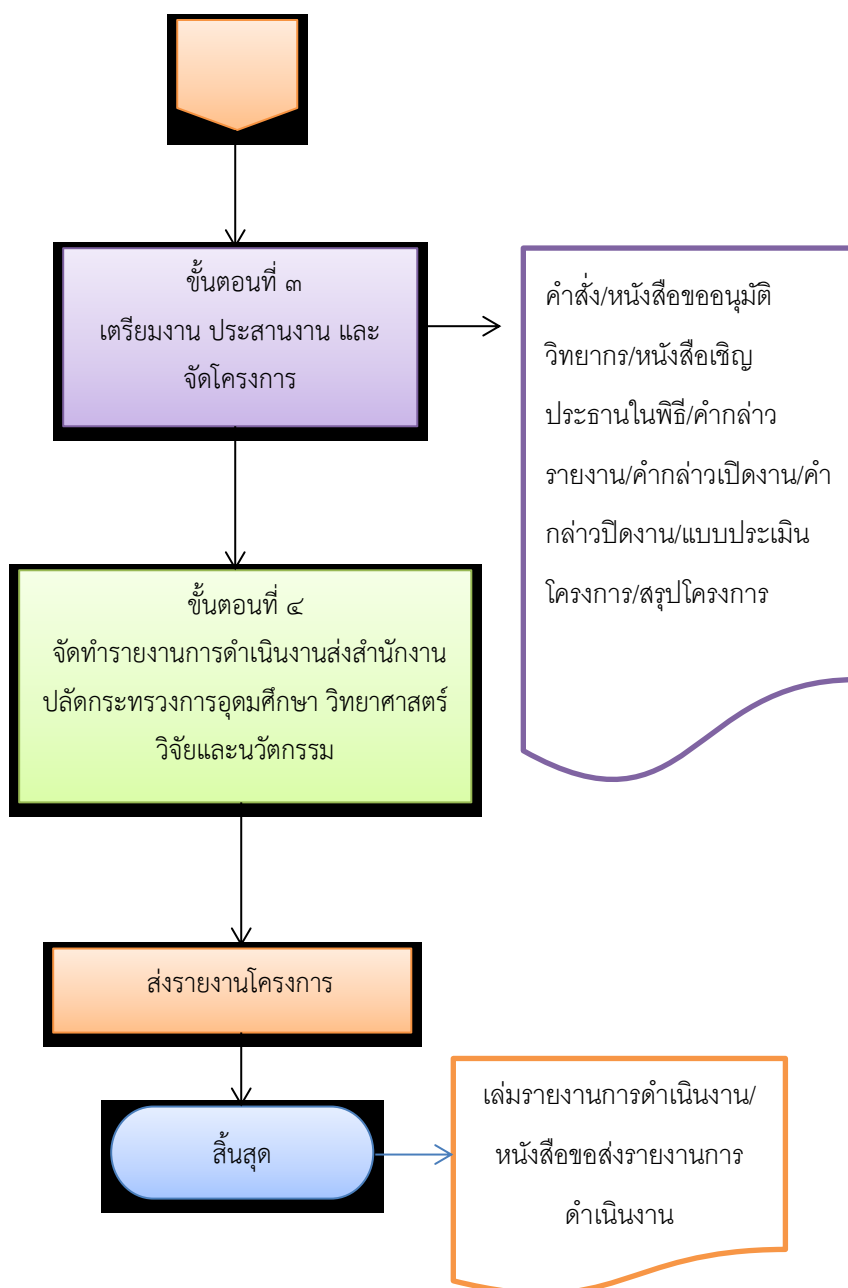
คู่มือการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การเขียนโครงการ การเสนอโครงการ การประสานงาน และจัดเตรียมงาน การจัดกิจกรรมตามโครงการ ตลอดจนการสรุปการดำเนินงาน คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับใช้ในหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้สนใจทั่วไป สามารถใช้ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การดำเนินการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนหลักสำคัญ ดังนี้

**ขั้นตอนการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา**



ภาพที่ ๔ แผนผังแสดงขั้นตอนการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา (แผ่นที่๑)



ภาพที่ ๔ แผนผังแสดงขั้นตอนการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา  
(แผ่นที่ ๒)

จากภาพที่ ๔ ภาพแสดงถึงขั้นตอนการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา โดยจะเริ่มต้นตั้งแต่การเขียนโครงการ การขออนุมัติโครงการ การดำเนินการ การจัดทำรายงานจนสิ้นสุดโครงการ

## ขั้นตอนที่ ๑

### เขียนโครงการเพื่อของบประมาณและเสนอขออนุมัติโครงการต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

#### ขั้นตอนที่ ๑.๑ การเขียนโครงการ

ก่อนการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้เขียนได้ศึกษารูปแบบการเขียนโครงการจากแม่ข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินโครงการโดยการขออนุมัติโครงการของโครงการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษามีรายละเอียดตามภาพที่ ๕

๑

**โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา**  
“สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา”

มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา

**หลักการและเหตุผล**

ปัญหา “ยาเสพติด” เป็นปัญหาสำคัญระดับชาติที่รัฐบาลถือเป็นนโยบายที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขอย่างจริงจัง ทั้งนี้เพราะปัญหายาเสพติดที่มีการแพร่ระบาดในทุกพื้นที่ของประเทศไทยได้ทวีความรุนแรงมากขึ้นทุกขณะ ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งด้านการเมืองและความมั่นคงของประเทศ โดยเฉพาะกลุ่มเด็ก เยาวชนและวัยรุ่น ซึ่งถือเป็นกลุ่มที่มีความเสี่ยงสูงที่จะถูกชักชวนให้หลงผิดได้ง่าย จึงจำเป็นต้องมีการร่วมมือแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกัน ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการแก้ไขปัญหายาเสพติดให้หมดสิ้นไป การที่จะแก้ไขปัญหายาเสพติดมิใช่งานที่ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือองค์กรใดองค์กรหนึ่ง แต่เป็นหน้าที่ของทุกคนในชาติ ที่จะต้องร่วมแรงร่วมใจกันเป็นพลังของแผ่นดินที่จะต่อสู้เอาชนะปัญหายาเสพติดให้ได้โดยเร็ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในฐานะสมาชิกเครือข่ายอุดมศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตระหนักและเห็นความสำคัญของปัญหายาเสพติด จึงได้จัดโครงการ รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา ขึ้น เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึก และสร้างกระแส民意ที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อเยาวชนซึ่งเป็นอนาคตสำคัญของประเทศ

**วัตถุประสงค์ของโครงการ**

๑. เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจ ปลูกจิตสำนึก สร้างกระแส民意ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
๒. เพื่อให้นักศึกษาสามารถถ่ายทอดความรู้ ขยายผลไปยังผู้ใกล้ชิดในครอบครัว เพื่อนบ้าน และชุมชนใกล้เคียง
๓. เพื่อให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจและยอมรับผู้มีปัญหายาเสพติดในกลุ่มตนเอง เพื่อให้โอกาสการกลับมาเป็นส่วนหนึ่งของสังคม

**เป้าหมาย ๔๐๐ คน**

นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๔๐๐ คน

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา (แผ่นที่ ๑)

**ระยะเวลาดำเนินการ**

มีนาคม - สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓ วัน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

**สถานที่ดำเนินการ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

**กิจกรรม**

๑. การบรรยายให้ความรู้เรื่อง “สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา
๒. กิจกรรมระดมความคิดเห็นเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา

**งบประมาณ**

งบประมาณจากเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก จำนวน ๗๑,๗๖๐ บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

**ค่าตอบแทน**

-ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๒ คน ๆ ละ ๖ ชั่วโมง ๆ เป็นเงิน ๑๔,๔๐๐ บาท  
 ละ ๑,๒๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑๔,๔๐๐ บาท

**ค่าใช้จ่าย**

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๔๐๐ คนๆ ละ ๓ มื้อๆ ละ เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท  
 ๓๐ บาท

- ค่าอาหาร จำนวน ๔๐๐ คน ๆ ละ ๓ มื้อ ๆ ละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๓๒,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๔๔,๐๐๐ บาท

**ค่าวัสดุ**

- ค่าวัสดุ เป็นเงิน ๑๓,๓๖๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑๓,๓๖๐ บาท

รวมทุกรายการเป็นเงิน ๗๑,๗๖๐ บาท

ขอตัวเฉลี่ยทุกรายการ

**ขั้นตอนการดำเนินงาน****๑. ชั้นวางแผน**

- ๑.๑ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
- ๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๑.๓ ประชุมคณะกรรมการวางแผนการทำงาน

**๒. ชั้นดำเนินการ**

- ๒.๒ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน มอบหมายงาน

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
 ในสถาบันอุดมศึกษา (แผ่นที่ ๒)

- ๒.๓ ประสาน/ติดต่อ สถานที่/วิทยากรและอื่นๆ
- ๒.๔ จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- ๒.๕ ประชุมทบทวนและเตรียมความพร้อมก่อนจัดงาน
- ๒.๖ ดำเนินงาน

### ๓. ขั้นสรุปประเมินผล

- ๓.๑ ประชุมสรุปประเมินผลและจัดทำเล่มเสนอผู้เกี่ยวข้อง

#### แผนปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ม.ค.๖๕	ก.พ.๖๕	มี.ค.๖๕	เม.ย.๖๕	พ.ค.๖๕	มิ.ย.๖๕	ก.ค.๖๕	ส.ค.๖๕
๑	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	/							
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมวางแผน และมอบหมายงาน		/						
๓	ประสาน/ติดต่อ สถานที่/วิทยากรและอื่นๆ			/	/	/			
๔	ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมสร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถานศึกษา						/		
๕	ประชุมสรุปประเมินผลและจัดทำเล่มเสนอ ผู้เกี่ยวข้อง								/

#### หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุน

- ๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- ๒. เครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑. นักศึกษาได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจ ปลุกจิตสำนึก สร้างกระแสนิยมไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๒. นักศึกษาสามารถถ่ายทอดความรู้ ขยายผลไปยังผู้ใกล้ชิดในครอบครัว เพื่อนบ้าน และชุมชนใกล้เคียง
- ๓. เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความเข้าใจและยอมรับผู้มีปัญหาสารเสพติดในกลุ่มตนเอง เพื่อให้โอกาสการกลับมาเป็นส่วนหนึ่งของสังคม

#### การประเมินผล

- ๑. แบบสอบถาม
- ๒. แบบสังเกต

#### ผู้ประสานงาน

นางสาววรรณพร คุณเกื้อ นักวิชาการศึกษา  
เบอร์โทร. ๐๘๐ ๐๗๘ ๙๒๖๒

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา (แผ่นที่ ๓)



<b>กำหนดการโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา</b> <b>(สร้างภูมิคุ้มกันอันใจในสถาบันอุดมศึกษา)</b> <b>มีนาคม - สิงหาคม ๒๕๖๕</b> <b>ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</b>	
เวลา ๑๒.๐๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๒.๔๕ น.	พิธีเปิดโครงการ ผู้อำนวยกาการกองพัฒนานักศึกษา กล่าวรายงาน รองอธิการบดี กล่าวเปิดงาน
เวลา ๑๓.๐๐ น.	การบรรยายให้ความรู้เรื่อง "สร้างภูมิคุ้มกันอันใจในสถาบันอุดมศึกษา (ยาเสพติดเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษา และทักษะชีวิต)"
เวลา ๑๖.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๗.๐๐ น.	การบรรยายให้ความรู้เรื่อง "สร้างภูมิคุ้มกันอันใจในสถาบันอุดมศึกษา (ยาเสพติด เพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษา และทักษะชีวิต)" กิจกรรมถามตอบปัญหา และกิจกรรมระดมความคิดเห็นเพื่อ สร้างภูมิคุ้มกันอันใจในสถาบันอุดมศึกษา
เวลา ๒๐.๐๐ น.	สรุปกิจกรรม และปิดโครงการ
หมายเหตุ	- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม - พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา (แผ่นที่ ๓)

จากภาพที่ ๕ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา เป็นการแสดงรูปแบบการเขียนโครงการจากแม่ข่ายภาคตะวันออกเฉียง  
เหนือของประมาณที่จะใช้ในการดำเนินโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการจากสำนักงานปลัดกระทรวง  
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน ดึงดูดความสนใจ และเฉพาะเจาะจง  
และระบุความสอดคล้องกับนโยบายของโครงการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา

**๒. หลักการและเหตุผล** เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องหาเหตุผลแสดงให้ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็น และความสำคัญของโครงการ เพื่อที่จะสนับสนุนและอนุมัติต่อไป

**๓. วัตถุประสงค์** เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ไขปัญหาที่นั้น ๆ และกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้ และไม่ควรมีหลายข้อ เพราะจะทำให้ยากต่อการประเมิน

**๔. เป้าหมายของโครงการ** กำหนดว่าใครบ้างที่เข้าร่วม หรือจัดเพื่อตอบสนองคนกลุ่มใด โดยระบุเป็นตัวเลข

**๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์** ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมต่อไป

**๖. สถานที่จัดโครงการ** ระบุสถานที่จัดโครงการให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการพิจารณาและติดตามโครงการ

**๗. วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ** เพื่ออำนวยความสะดวกการติดตามการดำเนินโครงการ

**๘. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน** โดยแสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ และแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้างเช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น โดยรายละเอียดอ้างอิงเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**๙. กำหนดการ** โดยกำหนดการต้องสอดคล้องกับงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

**๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

## ขั้นตอนที่ ๑.๒ เสนอขออนุมัติโครงการจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

การดำเนินการในการประสานงานและส่งแบบขออนุมัติโครงการให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้อนุมัติโครงการในการส่งแบบขออนุมัติโครงการจำเป็นต้องมีหนังสือขอส่งโครงการ ทั้งนี้ได้นำเสนอตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามภาพที่ ๖



ที่ อว ๐๖๒๗.๐๓/๔๑๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์  
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับพื้นที่เครือข่ายอุดมศึกษา ภาคตะวันออก ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (Google meet) เรื่องการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ตามรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ประชุมมีมติพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามจำนวนนิสิต/นักศึกษา ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ เป็นเงินจำนวน ๗๓,๓๖๐ บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ได้จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งโครงการมายังท่านเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
กองพัฒนานักศึกษา  
โทรศัพท์ ๐ - ๓๘๕๕๓ - ๗๓๗๒  
โทรสาร ๐ - ๓๘๕๓๓ - ๐๓๓๗

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างหนังสือขอส่งโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา

จากภาพที่ ๖ แสดงการดำเนินการในการประสานงานและส่งแบบขออนุมัติโครงการให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้อนุมัติโครงการในการส่งแบบขออนุมัติโครงการ ซึ่งในการเขียนหนังสือราชการภายนอกจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา หรือถึง นาย..... เป็นต้น หนังสือภายนอกประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ ได้แก่ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ที่ ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย

๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า หน้าแรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๓. ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้นำเสนอต่อไป เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการ เพื่อบริการ ฯลฯ

๔. ส่วนท้ายหนังสือ ได้แก่ คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทรศัพท์ โทรสาร ฯลฯ

ทั้งนี้ได้นำเสนอตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## ขั้นตอนที่ ๒

### ขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินโครงการ

หลังจากได้รับการอนุมัติจากปลัดสำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมซึ่งได้รับเป็นหนังสือราชการที่ทางปลัดสำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมส่งกลับมาให้ทางมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งการอนุมัติงบประมาณและได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอขอเสนออนุมัติโครงการตามสายงานการบังคับบัญชาของกองพัฒนานักศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานบริการ และสวัสดิการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาอนุมัติโครงการโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ข้อมูลพื้นฐาน** ได้แก่ ชื่อโครงการ ซึ่งต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน ดึงดูดความสนใจ และเฉพาะเจาะจงว่าทำอะไร ชื่อแผนงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และระบุความสอดคล้องกับนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ ตามการประกันคุณภาพการศึกษา

**๒. หลักการและเหตุผล** เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องหาเหตุผล แสดงให้ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็น และความสำคัญของโครงการ เพื่อที่จะสนับสนุน และอนุมัติต่อไป

**๓. วัตถุประสงค์** เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียน วัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าที่ระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ไขปัญหา นั้นๆ และกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้ และไม่ควรมีหลายข้อ เพราะจะทำให้ยาก ต่อการประเมินผล

**๔. เป้าหมาย** กำหนดว่าใครบ้างที่จะเข้าร่วม หรือจัดเพื่อตอบสนองคนกลุ่มใด โดยระบุ เป็นตัวเลข

**๕. วิธีการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ** แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงาน ตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ

**๖. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน** เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ และสถานที่ที่จะทำโครงการ เพื่อสะดวกในการพิจารณาและติดตามผลของโครงการ

**๗. รูปแบบกิจกรรม** เป็นการกำหนดเนื้อหากิจกรรมในโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และ กลุ่มเป้าหมาย

**๘. งบประมาณ** แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ แหล่งที่มา และแยก รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น

๙. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็น การระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไร ทั้งเชิงคุณภาพและ ปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๑๐. **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ได้แก่ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและ ตัวชี้วัดเชิงเวลา

๑๑. **การประเมินผล** เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลการดำเนินงานได้อย่างไร เมื่อใด เช่น แบบประเมิน และสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม

ภายหลังจากเขียนโครงการเสร็จผู้ดำเนินการจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่ ๗



**แบบขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**

<b>ชื่อโครงการ</b>	อบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา
<b>แผนงาน</b>	วิชาการ
<b>ผู้รับผิดชอบโครงการ</b>	งานอนามัยและสุขภาพ หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

**สอดคล้องกับนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย**

<b>มาตรฐานที่</b>	๕	ด้านระบบกลไกการบริหารจัดการ
<b>ตัวบ่งชี้ที่</b>	๕.๒	การบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ การบริหารงานด้านการเรียนการสอน
	๕.๒.๑	การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
	๕.๒.๒	กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สร้างความเป็นพลเมืองที่รู้คุณค่าและรักความเป็นไทย

**หลักการและเหตุผล**

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่มุ่งเน้นการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบัน รวมทั้งในองค์กรภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กเติบโตเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ การเปลี่ยนแปลงตามกระแสการพัฒนาของโลกที่เน้นด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ และบริโภคนิยมในประเทศไทย ส่งผลกระทบต่อสังคมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของเด็กและเยาวชนไทย ทั้งในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา และสังคมโดยรอบ ทั้งนี้ การพัฒนาประเทศที่เน้นการเจริญเติบโตดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อปัญหาความไม่เป็นธรรมและความเสมอภาคทางสังคม การพัฒนาที่ไม่สมดุล ประชาชนละทิ้งถิ่นฐานอพยพเข้าสู่ตัวเมือง ขาดจิตสำนึกรักท้องถิ่นสภาพเศรษฐกิจที่รัดตัว กวดขัน ต้องให้พ่อแม่ ทำงานหนัก ไม่มีเวลาเลี้ยงดูลูก หรือเลี้ยงดูในแบบที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการพัฒนาบุคลิกภาพของเด็กและเยาวชน การปรับตัวเข้ากับสังคมหรือสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสื่อที่มีอิทธิพลอย่างกว้างขวางที่มีได้สำนึกถึงผลที่ตามมาจากการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ที่กระตุ้นยั่วยุ หรือส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนกลายเป็นักเรียนบริโภคแฟชั่น ก่อให้เกิดปัญหาเด็กติดเกมส์ การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร การเสพยาเสพติด การเล่นการพนัน ความรุนแรง และการทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน เป็นต้น

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการ (แผ่นที่ ๑)

## ๒

ในการนี้ งานอนามัยและสุขภาพิบาล หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้เล็งเห็นความสำคัญของนักศึกษาซึ่งเป็นกลไกสำคัญในเรื่องการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิตของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ จึงได้จัดทำโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ้นใจในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้นักศึกษามีส่วนร่วมและร่วมกันรณรงค์ขับเคลื่อนในการป้องกันและรู้เท่าทันพิษภัยของยาเสพติด รู้จักจัดการปัญหาเรื่องเพศที่ปลอดภัย มีทักษะในการให้คำปรึกษาและมีทักษะชีวิตต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต
๒. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีภูมิคุ้มกันเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต

## เป้าหมาย

นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ จำนวน ๕๐๐ คน

## วิธีการดำเนินงาน

๑. ประชุมเพื่อจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ (Plan)
๒. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ (Do)
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ (Do)
๔. สรุปและประเมินผลตามโครงการ (Check)
๕. ประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานสู่แนวทางการพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป (Action)

## แผนปฏิบัติการ

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. ประชุมเพื่อจัดทำโครงการ	๓๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๒. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ	๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ	๘ กันยายน ๒๕๖๔	
๔. สรุปและประเมินผลตามโครงการ	๒๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๕. ประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานสู่แนวทางการพัฒนาครั้งต่อไป	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการ (แผ่นที่ ๒)



๓

**ระยะเวลาการดำเนินการ**

วันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

**สถานที่ดำเนินงาน**

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

**รูปแบบกิจกรรม**

๑. การบรรยายให้ความรู้เรื่อง “สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา”
๒. กิจกรรมระดมความคิดเห็นเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา

**งบประมาณ**

งบประมาณจากกองทุนและส่งเสริมพัฒนากิจการนักศึกษา (เงินพยาบาลและบริการสุขภาพ)  
เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

**หมวดค่าตอบแทน**

- ค่าวิทยากร จำนวน ๑ คน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต
๒. นักศึกษามีภูมิคุ้มกันเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๑. เชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๒. เชิงคุณภาพ
  - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๓.๕๓
  - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิตเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าระดับดี
๓. เชิงเวลา บริหารโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการ (แผ่นที่ ๓)



<b>กำหนดการโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔</b> <b>วันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔</b> <b>ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</b>	
เวลา ๐๘.๐๐ น.	ลงทะเบียนผ่านระบบและเข้าห้องประชุมออนไลน์
เวลา ๐๘.๔๕ น.	พิธีเปิดโครงการ
	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กล่าวรายงาน รองอธิการบดี กล่าวเปิดงาน
เวลา ๐๙.๐๐ น.	การบรรยายให้ความรู้เรื่อง "สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา (ทักษะการให้คำปรึกษา และทักษะชีวิต)" โดย มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
เวลา ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น.	การบรรยายให้ความรู้เรื่อง "สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา (ยาเสพติด และเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย)" โดย มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
เวลา ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมระดมความคิดเห็นเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา
เวลา ๑๖.๓๐ น.	สรุปกิจกรรม และปิดโครงการ
<b>หมายเหตุ</b>	กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### ภาพที่ ๗ ตัวอย่างแบบขออนุมัติโครงการ (แผ่นที่ ๕)

จากภาพที่ ๗ จะแสดงการเสนอขออนุมัติโครงการจะเป็นไปตามสายการบังคับบัญชาของกองพัฒนานักศึกษา โดยผู้เสนอโครงการจะเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ จากนั้นจะนำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาเห็นชอบ จะได้เสนอให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษาซึ่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติโครงการเป็นลำดับต่อไป ถ้าหากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาไม่เห็นชอบหรือให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการ ก็จะนำโครงการไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแล้วกลับมาเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นจะนำเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษาซึ่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ เมื่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษาซึ่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีอนุมัติโครงการ ก็สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการได้ ถ้าหากไม่อนุมัติหรือให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการ ก็จะนำโครงการไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแล้วกลับมาเสนออีกครั้งหนึ่ง


ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) เพื่อขออนุมัติโครงการในการเขียนหนังสือราชการภายในจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาศษบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึงอ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคาลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายใน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาศษที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาศษ) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น

๒. ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา และข้อเสนอ

๓. ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ตามภาพที่ ๘



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ โทร. ๐๖๒๗๑, ๐๖๒๗๑

ที่... อว.๐๖๒๗๑.๐๒/๐๗/ ๓๙๒๒ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง... ขออนุมัติโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันผู้สนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ด้วยหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันผู้สนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันผู้สนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยใช้งบประมาณจากกองทุนและส่งเสริมพัฒนากิจการนักศึกษา (เงินพยาบาลและบริการสุขภาพ) จำนวน ๗,๒๐๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ไว้ ณ อธิการบดี  
เพื่อไปส่งทางกองพัฒนศึกษา  
นสพ. อภิรัตน์  
๑๘.๘.๖๔

นางสาววรรณพร คุณเชื้อ  
(นางสาววรรณพร คุณเชื้อ)  
นักวิชาการศึกษา

พิมพ์ อภิรัตน์  
เห็นสมควร  
พิมพ์ อภิรัตน์  
๑๘.๘.๖๔

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบ  
๑๘ ส.ค. ๒๕๖๔

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

จากภาพที่ ๘ เป็นตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ ซึ่งระบุถึงวัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่หรือช่องทางการเข้าร่วมโครงการ และงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

### ขั้นตอนที่ ๓

#### การเตรียมงาน ประสานงาน และจัดโครงการ

หลังจากได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการแล้ว ลำดับต่อไปจะต้องดำเนินการในขั้นตอนการเตรียมงาน ประสานงานและจัดโครงการ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- ๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
  - ๓.๒ ขออนุมัติวิทยากร
  - ๓.๓ ทำหนังสือเชิญวิทยากร
  - ๓.๔ เชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ
  - ๓.๕ ร่างคำกล่าวรายงาน และกล่าวเปิดงาน
  - ๓.๖ ดำเนินโครงการ
  - ๓.๗ ประเมินโครงการ
  - ๓.๘ สรุปโครงการ
- โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการซึ่งได้แก่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ โดยมีเนื้อหาตามภาพที่ ๙



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์  
ที่ ๑๑๒๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ้มใจในสถาบันอุดมศึกษา  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ได้กำหนดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ้มใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ อธิการบดี	ที่ปรึกษา
๑.๒ รองอธิการบดีกิจการนักศึกษาและบริหารงานบางคดี	ประธานกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๔ รองคณบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษาทุกคณะ	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑	ประธานกรรมการ
๒.๒	รองประธานกรรมการ
๒.๓	กรรมการ
๒.๔	กรรมการ
๒.๕	กรรมการ
๒.๖	กรรมการ
๒.๗	กรรมการ
๒.๘	กรรมการ
๒.๙	กรรมการ
๒.๑๐	กรรมการ
๒.๑๑	กรรมการ
๒.๑๒	กรรมการ
๒.๑๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการ และบริหารโครงการฯ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

/๓. คณะกรรมการฝ่าย...

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แผ่นที่ ๑)



๒

๓. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๓.๒ บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๓.๓ นางสาววรรณพร คุณเกื้อ	กรรมการ
๓.๔	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลระบบห้องประชุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) และจัดทำระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๔.๑	ประธานกรรมการ
๔.๒	กรรมการ
๔.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๕.๑	ประธานกรรมการ
๕.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๖. คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร และประเมินผล ประกอบด้วย

๖.๑	ประธานกรรมการ
๖.๒	กรรมการ
๖.๓	กรรมการ
๖.๔ นางสาววรรณพร คุณเกื้อ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำเอกสาร สรุปและประเมินผลการจัดโครงการ และรายงานผู้บริหารทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการฯ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แผ่นที่ ๒)

จากภาพที่ ๙ เป็นตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ โดยแบ่งคณะกรรมการแต่ละฝ่าย ประกอบด้วย



๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับหน่วยงานที่จัดโครงการ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าหรือรองหัวหน้าส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ เป็นกรรมการ เช่น การจัดโครงการของกองพัฒนานักศึกษา จะมีคณบดีรองคณบดีกิจการนักศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ เป็นต้น และหัวหน้าหน่วยงานที่จัดโครงการจะเป็นกรรมการและเลขานุการ เช่น การจัดโครงการของกองพัฒนานักศึกษา จะมีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานจะประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานที่จัดโครงการ เป็นประธานกรรมการ เช่น การจัดโครงการของกองพัฒนานักศึกษาจะมีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นประธานกรรมการ บุคลากรในหน่วยงานที่จัดโครงการ เป็นกรรมการ เช่น การจัดโครงการของกองพัฒนานักศึกษาจะมีบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการ และหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นกรรมการและ เลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการงานมีหน้าที่วางแผน เตรียมการ และบริหารโครงการฯ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ จะประกอบด้วย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ของมหาวิทยาลัย เช่น บุคลากรหน่วยงานอาคารสถานที่ และบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการฝ่ายสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่จัดเตรียมและประสานงานสถานที่ บันทึกภาพและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน จะประกอบด้วย บุคลากรของหน่วยงานที่จัดโครงการที่รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นกรรมการ เช่น การจัดโครงการของกองพัฒนานักศึกษาจะมีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นประธานกรรมการ และมีเจ้าหน้าที่การเงิน กองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและ เลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายการเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุจะประกอบด้วย บุคลากรของหน่วยงานที่จัดโครงการที่รับผิดชอบด้านการพัสดุ เป็นกรรมการ เช่น การจัดโครงการของกองพัฒนานักศึกษาจะมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กองพัฒนานักศึกษา เป็นประธานกรรมการ และมีเจ้าหน้าที่พัสดุ กองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ

๖. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม จะประกอบด้วย บุคลากรของหน่วยงานที่จัดโครงการ เป็นกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมและบริการ ด้านอาหารและเครื่องดื่ม

๗. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล จะประกอบด้วย บุคลากรฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล กองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการฝ่ายพยาบาล มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้บริการด้านการรักษาพยาบาลและปฐมพยาบาล ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายพยาบาลจะตั้ง

กรณีการจัดโครงการลักษณะที่ต้องลงพื้นที่เชิงปฏิบัติการอบรมสัมมนา หรือกิจกรรมกลางแจ้ง เพราะนักศึกษาอาจได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยระหว่างการจัดกิจกรรมได้

๘. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและประเมินผลจะประกอบไปด้วย หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นประธานกรรมการ และบุคลากรของหน่วยงานที่จัดโครงการ เป็นกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการฝ่ายเอกสารและประเมินผล หน้าที่ จัดทำเอกสาร เกียรติบัตร สรุปและประเมินผล การจัดโครงการ และรายงานผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

### ๓.๒ ขออนุมัติวิทยากร

ในการจัดโครงการจำเป็นต้องมีวิทยากรมาบรรยายในโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องขอ และได้รับการอนุมัติเชิญวิทยากรจากมหาวิทยาลัย ตามภาพที่ ๑๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ โทร. ๖๐๗๙  
 ที่ .. ๒๖.๐๖๒๗.๐๒/๐๗/๒๕๖๔ .. วันที่ .. ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๔  
 เรื่อง .. ขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย ..

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเชิญวิทยากรเพื่อลงนาม

ด้วยข้าพเจ้า .. หัวหน้าหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนา  
 นักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติให้วิทยากร  
 ภายนอกชื่อ .. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำ  
 มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์/นักพูดสร้างแรงบันดาลใจ สถานที่อยู่ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ เขตหนองแขม  
 กรุงเทพมหานคร มาเป็นผู้อภิปรายในหัวข้อเรื่อง "สร้างภูมิคุ้มกันสุนทรีย์ในสถาบันอุดมศึกษา" โดยจัดให้กับ  
 นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ จำนวน ๕๐๐ คน ทั้งนี้ ขออนุมัติให้วิทยากรดังกล่าวมาบรรยายใน  
 วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รายละเอียดดังตารางแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .. ผู้ขออนุมัติ  
 1 8 / ส.ก. / 2564

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน ..  
 ..  
 ลงชื่อ .. หัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นอธิการบดี ..  
 ..  
 ลงชื่อ .. รองอธิการบดีวิทยาการ

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติวิทยากร (แผ่นที่ ๑)

**ตารางการบรรยาย**  
**ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกบรรยายพิเศษ**

ชื่อวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติศักดิ์ รักษาสัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นักพูดสร้างแรงบันดาลใจ  
สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร  
หัวข้อ สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อเรื่อง
๘ ก.ย. ๒๕๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุมัติเชิญวิทยากร

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติวิทยากร (แผ่นที่ ๒)

จากภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติวิทยากรโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้กำหนดแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติวิทยากร ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) โดยมีเนื้อหาที่ระบุว่าจะจัดโครงการอะไร เมื่อไร ใครเป็นวิทยากร บรรยายกี่ชั่วโมง จัดให้กับกลุ่มเป้าหมายใด เป็นต้น ในการเขียนหนังสือราชการภายในจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อ

ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึงอ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายใน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ ใช้กระดาษที่ระบุคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่กึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น

๒. ข้อความ ระบุสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา และข้อเสนอ

๓. ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

### ๓.๓ ทำหนังสือเชิญวิทยากร

หนังสือเชิญวิทยากรโดยมีเนื้อหาดังต่อไปนี้ หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยอนุมัติให้เชิญวิทยากรมาบรรยายในโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำหนังสือราชการภายนอกเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง ในการเขียนหนังสือราชการภายนอกจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา หรือถึง นาย..... เป็นต้น หนังสือภายนอกประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้


๑. ส่วนหัวหนังสือ ได้แก่ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ที่ ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า หน้าแรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๓. ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อนำเสนอต่อไป เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการเพื่ออนุมัติ ฯลฯ

๔. ส่วนท้ายหนังสือ ได้แก่ คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทรศัพท์ โทรสาร ฯลฯ

ทั้งนี้นำเสนอตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกในการเชิญวิทยากร ตามภาพที่ ๑๑



ที่ อว ๐๖๒๗๗.๐๖๗/

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติศักดิ์ รักษาสัตย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยกองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต จึงมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๕๐๐ คน

ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัย เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีสอดคล้องกับการดำเนินโครงการฯ จึงขอความอนุเคราะห์เชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา ในวันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา  
โทรศัพท์ ๐ - ๐๖๕๕๓ - ๗๖๗๗๓  
โทรสาร ๐ - ๐๖๕๕๓ - ๐๖๖๗๗  
E-Mail studentaffairmu@hotmail.com

<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้พบพรณหรือ
_____/_____/_____	เติมข้อมูล
สำนักงานอธิการบดี.....	
ผู้เสนอขออนุมัติ.....	
ผู้ตรวจทาน.....	
ผู้พิมพ์.....	
หมายเลขคืนเรื่อง.....	
_____/_____/_____	

### ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

จากภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร เป็นหนังสือราชการภายนอก ที่ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวหนังสือ ส่วนข้อความที่เป็นเหตุ ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ ส่วนท้ายหนังสือ

### ๓.๔ เชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ


หลังจากที่ทำหนังสือเชิญวิทยากรมาบรรยายในโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) เชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ ในการเขียนหนังสือราชการภายในต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาศบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจาก หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ จะกล่าวถึงอ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็น หัวข้อ และที่สำคัญคือ หนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายใน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาศที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาศ) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น

๒. ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย ต้นเรื่อง หรือเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา และข้อเสนอ

๓. ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ทั้งนี้ได้แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการตามภาพที่ ๑๒



## บันทึกข้อความ

**สวนราชการ**..... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โทร ๖๐๗๙  
**ที่**..... อว.๐๖๒๗.๐๒/๑๗/๕๓๖..... **วันที่**..... ๑ กันยายน ๒๕๖๔  
**เรื่อง**..... เชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอันใจในสถาบันอุดมศึกษา.....

เรียน รองอธิการบดีกิจการนักศึกษาและบริหารงานบางคล้า

ด้วยหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอันใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๒.๓๐ น. เป็นต้นไป ผ่านระบบออนไลน์ MS Teams โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอันใจในสถาบันอุดมศึกษา ในวันพุธที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ MS Teams (จะแจ้งลิงก์ให้ทราบอีกครั้ง) รายละเอียดดังกล่าวกำหนดการที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ลงนามแล้ว     ให้ทบทวนหรือ  
 \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_    **เพิ่มข้อมูล**  
 สำนักงานอธิการบดี.....  
 ผู้เสนอลงนาม.....  
 ผู้ตรวจทาน.....  
 ผู้พิมพ์.....  
 หมายเลขต้นเรื่อง.....  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ

จากภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ เป็นหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ที่ขอความอนุเคราะห์รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา เป็นประธาน โดยระบุกำหนดการการจัดโครงการ วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดโครงการ โดยผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ลงนาม

### ๓.๕ ร่างคำกล่าวรายงาน และกล่าวเปิดงาน

ในการดำเนินโครงการ กิจกรรมที่ถือว่ามีความสำคัญไม่น้อย คือ พิธีเปิดโครงการ เพราะจะทำให้ผู้บริหารได้พบปะพูดคุยกับผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ในพิธีเปิดโครงการจำเป็นต้องมีผู้นำกล่าวรายงาน ในนามของคณะกรรมการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจจะเป็นหัวหน้าหน่วยงาน รองหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ขึ้นอยู่กับบริบทของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้จัดโครงการ ผู้ที่จะนำกล่าวรายงาน เป็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และผู้เป็นประธาน ในพิธีเปิดโครงการ อาจจะเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือรองผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานภายใน เป็นต้น

คำกล่าวรายงาน คือ คำกล่าวของผู้รับผิดชอบงาน หรือดำเนินการจัดงาน จะต้องรายงาน หรือแจ้งแก่ประธานให้ทราบว่า เรากำลังจะทำอะไรกัน รวมถึงเป็นการแจ้งกับผู้เข้าร่วมงาน ให้ทราบในคราวเดียวกันด้วย ดังนั้นองค์ประกอบของการรายงาน ควรประกอบด้วย

๑. การกล่าวทักทาย เนื่องจากผู้กล่าวรายงาน จะเป็นผู้ที่ตำแหน่งต่ำกว่าประธาน จึงต้องใช้คำขึ้นต้นว่าเรียนท่าน..... (ผมจะไม่ใช้คำว่ากราบเรียน เนื่องจากในภาษาราชการคำว่ากราบเรียนใช้เฉพาะกับนายกรัฐมนตรี,ประธานสภาฯ,และประธานศาลฎีกา)

๒. การขอบคุณประธาน ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธาน หรือที่สละเวลามาร่วมงาน (จะมีหรือไม่ก็ตามแต่บริบทของงาน) โดยผู้รายงาน กล่าวขอบคุณในนามของหน่วยงานที่จัด หรือในนามผู้ร่วมงาน เช่น ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ดำเนินการสัมมนา.....

๓. เนื้อหาการรายงาน ควรจะต้องรายงานถึงที่มา หรือเหตุผลความจำเป็น ในการจัดงาน หรือการจัดฝึกอบรม, สัมมนา ครั้งนี้ ทั้งนี้โดยสรุปอย่างย่อว่า เนื่องจากปัญหาอุปสรรคอะไร, ความจำเป็นอะไร หรือเนื่องจาก ความสำคัญของงาน หรือการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอะไร อันเป็นที่มาของการจัดงานครั้งนี้

๔. แล้วเสนอรายละเอียดการจัดงาน โดยกล่าวถึง การดำเนินงานครั้งนี้ เป็นการให้รายละเอียดกับประธาน และผู้เข้าร่วมงานให้ทราบว่าในงานนี้เราจะทำอะไรกัน จะบอกถึงวัตถุประสงค์/วิธีดำเนินการอย่างย่อ ๆ ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ อาจมีรายละเอียดอื่น ๆ พอสังเขปอย่าใช้เวลาทำให้เกิดควร

๕. ในการรายงานควรมีการให้ความสำคัญกับผู้เกี่ยวข้อง โดยการกล่าวถึงความร่วมมือ หรือการสนับสนุนจากบุคคล/องค์กร หรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ กล่าวให้ประธานและผู้ร่วมงานทราบไม่จำเป็นต้องขอบคุณผู้เกี่ยวข้องเหล่านั้นเอง (ให้ประธานขอบคุณแทนเจ้าของงาน)

๖. จากนั้น จึงเชิญประธานให้โอวาท มอบแนวทาง หรือมอบนโยบาย และกล่าวเปิดงาน เพื่อเป็นการเชื่อมโยงไปถึงคำกล่าวเปิด ที่ประธานในพิธีจะต้องเป็นผู้กล่าวในลำดับถัดไป

๗. คำลงท้าย หลังจากเชิญประธานกล่าวหรือให้โอวาทแล้วให้ลงท้ายว่า “ขอเรียนเชิญ” ตามภาพที่ ๑๓



**คำกล่าวรายงาน**  
**โครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔**  
**วันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔**  
**ผ่านระบบออนไลน์ MS Teams**

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ในนามของคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการในวันนี้

ด้วยหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์ MS Teams โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต

๒. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีภูมิคุ้มกันเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต

สำหรับการจัดโครงการนี้มีกิจกรรมประกอบด้วย การบรรยายให้ความรู้ “สร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถาบันอุดมศึกษา” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประจักษ์มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์/นักพูดสร้างแรงบันดาลใจ และกิจกรรมระดมความคิดเห็นเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๕๐๐ คน

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญท่านประธานในพิธีได้กรุณากล่าวเปิดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ณ บัดนี้ และให้โอวาทตามแต่จะเห็นสมควร

**ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน**

จากภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างคำกล่าวรายงานของผู้จัดโครงการกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดโครงการโดยมีเนื้อหาที่สำคัญเกี่ยวกับที่มาของการดำเนินโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการ

คำกล่าวเปิดงานของประธานในที่ประชุม เป็นลักษณะการกล่าวในบทบาท ของผู้ใหญ่ ผู้บริหาร เราอาจร่างในแนวการให้โอวาท ให้แนวทาง หรือนโยบายการดำเนินงาน การย้ำให้เห็นความสำคัญ หรือความจำเป็นของการดำเนินงาน ในเรื่องนั้นๆ โดยเป็นการพูดกับผู้รายงาน และผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย

๑. การทักทาย ประธานจะต้องทักทาย ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด แต่ต้องไม่ยาวเกินไป มีผู้ระบุไว้ว่าไม่ควรทักทายเกินกว่า ๓ คน ซึ่งเราสามารถนำไปประยุกต์ใช้ โดยควรกล่าวทักทาย บุคคลต่างๆ โดยเรียงลำดับ ตั้งแต่ผู้มีตำแหน่งสำคัญที่มาร่วมเป็นเกียรติหรือมาร่วมงานเป็นลำดับแรกถ้าผู้นั้นมีตำแหน่งสูงกว่า หรืออาวุโสกว่าผู้กล่าวรายงาน แต่ถ้าไม่มีก็ให้ทักผู้กล่าวรายงานก่อนแล้วจึงทักผู้ร่วมงาน อาจทักทายเป็นกลุ่มตำแหน่ง ที่เข้าร่วมก็ได้ และสุดท้ายกลุ่มที่อาจไม่ได้เอ่ยถึง โดยใช้คำว่า และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

๒. การแสดงความรู้สึก เช่น รู้สึกเป็นเกียรติ กรณีที่งานนี้มีความสำคัญ มีผู้ร่วมงานมาก หรือผู้จัดให้เกียรติเชิญประธานมาร่วม หรือ รู้สึกยินดี, หรือดีใจ ใช้กับกรณีที่เป็นงานที่เป็นภายใน เช่น การอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ในสังกัด หรืองานที่ไม่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

๓. ส่วนต่อไป เป็นการให้โอวาทหรือการมอบนโยบาย โดยประธานกล่าวถึง ความสำคัญของงานหรือความสำคัญของบุคคลที่เข้าร่วมงาน เช่น การฝึกอบรมบุคลากร ตำแหน่งใด ก็พูดถึงความสำคัญ บทบาท ของบุคลากรในสายงานนั้น และแนวนโยบาย ต่องานหรือบุคคลนั้นๆ

๔. การเสนอแนวคิดหรือความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานว่าเป็นประโยชน์อย่างไรหรือมีคุณค่าอย่างไร งานนี้เกิดผลกระทบ หรือผลดีกับใคร -อะไรบ้าง

๕. ให้คำแนะนำ หรือเน้นถึงสิ่งที่ผู้เข้าร่วมงานจะต้องทำ หรือต้องตระหนัก เช่น รับรู้-เรียนรู้ ร่วมกันพิจารณา ร่วมกัน ดำเนินการต่อไป ย้ำให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความสนใจ หรือให้ความสำคัญเพื่อให้เกิดผลตามที่ต้องการ หรือบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

๖. กล่าวขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ผู้ให้การสนับสนุนทั้งหมด และอาจขอบคุณผู้มาร่วมงาน ในฐานะที่เสียสละเวลา หรือให้เกียรติมาร่วมงาน

๗. การกล่าวเปิด ส่วนใหญ่จะใช้คำว่า “บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรหรือเป็นเวลาอันเป็นมงคลแล้ว จึง ขอเปิดงาน.....,เปิดการอบรม,เปิดการสัมมนา.....ณ บัดนี้ ” ซึ่งตรงนี้จะต้องให้ประธาน กล่าวถึงชื่องานให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งหมด ไม่ใช่คำย่อและสุดท้าย คำลงท้าย ปกติการกล่าวของประธาน ไม่จำเป็นต้องลงท้ายอีก หรือถ้าจะมีก็ใช้แค่ “ขอบคุณ”

การร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน ต้องพยายามให้เป็นการกล่าวที่กระชับ ตรงประเด็นเพราะผู้ร่วมงาน จะตั้งใจฟังอยู่เพียงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งไม่นานนัก ถ้าเราร่างคำกล่าวที่ต้องใช้เวลากล่าวนานเกินไป ผู้ร่วมงาน จะเบื่อ และขาดความสนใจ บางครั้งหันไปคุยกันเอง ปลดปล่อยให้ประธาน กับผู้รายงานกล่าวกันเอง จากประสบการณ์ จะร่างคำกล่าวโดยใช้ความยาวเพียงไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A ๔ ซึ่งจะเป็นการสะดวกสำหรับผู้จัด ในการเตรียมคำกล่าวใส่ในแฟ้มกล่าวรายงานให้ผู้รายงาน และให้ประธานด้วย ผู้ร่างต้องคิดเสมอว่าการกล่าวนี้เป็นการเสนอเพียงประเด็นสำคัญๆ เท่านั้น อย่าให้เป็นการเสนอการดำเนินงานละเอียด และใช้เวลานานเกินไป และที่สำคัญต้องลงมือทำบ่อยๆ จะเกิดความชำนาญ ตามภาพที่ ๑๔

คำกล่าวเปิดงาน  
โครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔  
วันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔  
ผ่านระบบออนไลน์ MS Teams

---

เรียน วิทยากร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ดิฉันมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่

ตั้งคำกล่าวรายงาน จะเห็นได้ว่า โครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้และภูมิคุ้มกันเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ได้จัดโครงการนี้ขึ้นมา ขอขอบคุณผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วิทยากร และผู้มีเกียรติทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีทำให้การจัดโครงการนี้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเปิดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอ่อนใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ณ บัดนี้ และขออำนวยการให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ด้วยดี

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างคำกล่าวเปิดงาน

จากภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างคำกล่าวเปิดงานของประธานในพิธีเปิด เริ่มต้นด้วยการกล่าวขอบคุณคณะกรรมการดำเนินโครงการ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ และการสนับสนุนของมหาวิทยาลัย และจึงเปิดโครงการ

### ๓.๖ ดำเนินโครงการ

ในการจัดกิจกรรมตามโครงการ จะมีรูปแบบกิจกรรมตามกำหนดการ ซึ่งในแต่ละโครงการจะมี ลักษณะกิจกรรมที่แตกต่างกันออกไป เช่น การอบรม การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับรายละเอียด ของโครงการที่จะเน้นให้กลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบใด โดยปกติกิจกรรมที่ กำหนดขึ้นจำนวน ๑ วัน ซึ่งมีรูปแบบกิจกรรม ดังนี้

เวลา ๐๘.๐๐ น.	ผู้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ น.	พิธีเปิดโครงการ - คณะกรรมการดำเนินโครงการ กล่าวรายงาน - ประธานในพิธี กล่าวเปิดงาน
เวลา ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมอบรมให้ความรู้
เวลา ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น.	กิจกรรมอบรมให้ความรู้
เวลา ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรม/ถามตอบ
เวลา ๑๗.๐๐ น.	พิธีปิดโครงการ และมอบเกียรติบัตรแก่ผู้ผ่านการอบรม

- หมายเหตุ ๑. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
๒. อาหารว่าง เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.

### ๓.๗ ประเมินโครงการ

การประเมิน หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามตัวชี้วัด โดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนั้น การประเมินโครงการจึงหมายถึง การตัดสินคุณค่าของโครงการ โดยเก็บข้อมูลจากตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น และนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานเพื่อแสดงถึงความสำเร็จของโครงการ สำหรับรายละเอียดแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

๑) การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน เป็นการศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการและความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ของโครงการที่จะประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินเกิดความรู้ความเข้าใจโครงการอย่างลึกซึ้ง ตั้งแต่หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลจนถึงผลของโครงการ การวิเคราะห์โครงการอย่างละเอียดรอบคอบจะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้ประเมินเกิดแนวคิดต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การกำหนดประเด็นการประเมินได้ ดังนั้น การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมินจึงเป็นขั้นตอนการประเมินที่สำคัญอย่างยิ่งขั้นตอนแรกของการประเมิน

๒) การกำหนดประเด็นของการประเมิน (Model) ผู้ประเมินจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของการประเมินแบบต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง รูปแบบของการประเมินแต่ละแบบจะได้มาจากแนวความคิดที่แตกต่างกันไปของเจ้าของรูปแบบแต่ละท่าน การศึกษารูปแบบของการประเมินหลาย ๆ แบบจะทำให้ผู้ประเมินได้เห็นทางเลือกที่หลากหลายที่จะนำไปสู่การเลือกใช้รูปแบบ

ที่เหมาะสมที่สุดกับโครงการที่จะประเมิน แต่โดยส่วนใหญ่โครงการแต่ละโครงการไม่สามารถประเมินโดยใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอย่างเดียวเสมอไป ผู้ประเมินจึงใช้การผสมผสานหลาย ๆ รูปแบบการประเมิน เพื่อให้ผลการประเมินสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้

๓) การกำหนดประเด็นของการประเมิน ผู้ประเมินจำเป็นต้องกำหนดประเด็นของการประเมินอย่างเหมาะสม เพื่อจะนำไปสู่การกำหนดรายละเอียดในขั้นตอนต่อ ๆ ไป อย่างสมบูรณ์ตามประเด็นที่กำหนด ผู้ประเมินสามารถกำหนดประเด็นของการประเมินได้จากการวิเคราะห์โครงการที่จะประเมินในขั้นตอนที่ ๑) ผสมผสานกับการศึกษารูปแบบของการประเมินในขั้นตอนที่ ๒) ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ผลการประเมิน ซึ่งอาจจะเป็นผู้ให้ทุน ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจตัดสินใจ เจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการ ฯลฯ เพื่อให้ผลจากการประเมินเป็นประโยชน์ต่อบุคคลต่าง ๆ อย่างแท้จริง

๔) การพัฒนาตัวชี้วัดและกำหนดเกณฑ์ ในการประเมินใด ๆ สิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดความเชื่อถือในผลการประเมินได้ ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของตัวชี้วัด (Indicator) และเกณฑ์ (Criteria) ดังนั้น ขั้นตอนสำคัญของการประเมินอีกขั้นตอนหนึ่งก็คือ การพัฒนาตัวชี้วัด และการกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสม ตัวชี้วัดแต่ละตัวจะได้อามาจากประเด็นของการประเมินที่ผู้ประเมินได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๓) ผู้ประเมินต้องพยายามค้นหาตัวชี้วัดที่สามารถแสดงประสิทธิภาพของแต่ละประเด็นได้ชัดเจนที่สุด ซึ่งสามารถสังเกตหรือวัดได้และเมื่อได้ตัวชี้วัดที่เหมาะสมแล้ว ผู้ประเมินจำเป็นต้องกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมให้กับตัวชี้วัดแต่ละตัวดังกล่าว เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินได้ว่าผลการดำเนินงานของโครงการที่พิจารณาจากตัวชี้วัด แต่ละตัวนั้น ประสบความสำเร็จเป็นไปตามเกณฑ์มากน้อยเพียงใด

๕) การออกแบบการประเมิน หลังจากที่คุณประเมินกำหนดประเด็นของการประเมิน และพัฒนาตัวชี้วัด และเกณฑ์ที่เหมาะสมได้แล้ว ผู้ประเมินสามารถเริ่มออกแบบการประเมินได้เริ่มตั้งแต่การผสมผสานความคิดทั้งหมด เป็นรูปแบบการประเมินที่เลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงการที่จะประเมิน การกำหนดวิธีการประเมิน การสุ่มตัวอย่าง ตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่จะใช้แหล่งข้อมูลที่ต้องการ เครื่องมือที่ใช้ และการวิเคราะห์ข้อมูล การออกแบบการประเมินจึงเป็นเสมือนแนวทางการประเมินที่ผู้ประเมินได้เตรียมการออกแบบไว้สำหรับแต่ละโครงการ

๖) การเก็บรวบรวมข้อมูลหลังจากที่ผู้ประเมินได้ออกแบบการประเมินไว้แล้ว ผู้ประเมินต้องลงมือ เก็บรวบรวม ข้อมูลตามที่ต้องการ โดยอาจจะใช้วิธีการหลาย ๆ อย่าง เช่น การสอบ การสังเกต การสัมภาษณ์ การสอบถาม ซึ่งการเลือกใช้วิธีการใดย่อมขึ้นกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและลักษณะข้อมูลที่ต้องการเป็นสำคัญ

๗) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนนี้จะสอดคล้องกับขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล กล่าวคือ ถ้าผู้ประเมินเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีใด เครื่องมือที่ใช้ก็ต้องสอดคล้องกับวิธีการนั้น เช่น ถ้าใช้วิธีการสอบ เครื่องมือที่ใช้ก็คือ แบบสอบ ถ้าใช้วิธีการสอบถาม เครื่องมือที่ใช้ก็คือ แบบสอบถาม นั่นเอง ผู้ประเมินจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องการสร้างเครื่องมือแต่ละชนิดให้มีคุณภาพ เพราะผลการประเมินจะเชื่อถือ ได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นกับเครื่องมือที่มีคุณภาพเป็นสำคัญ

๘) การวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อผู้ประเมินเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว ผู้ประเมินต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้วิธีการทางสถิติที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ผลออกมาตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน เช่น หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เป็นต้น

๙) การตัดสินใจ ผลสรุปผล และอภิปรายผลการประเมิน หลังจากได้ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติ ผู้ประเมินจำเป็นต้องตัดสินใจว่า โครงการดังกล่าวดำเนินการอย่างมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาทั้งผลผลิต (Output/Product) และผลลัพธ์ (Outcome / Impact) จากนั้นผู้ประเมินต้องสรุปผลการประเมินให้เห็นภาพรวมทั้งหมด และเพื่อให้เกิดแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์ ผู้ประเมินจำเป็นต้องอภิปรายผลการประเมินด้วย เพื่อจะได้ทราบเหตุผลต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดผลการประเมินดังเช่นที่ปรากฏ

๑๐) การเขียนรายงานการประเมิน เมื่อการประเมินได้เสร็จสิ้น ผู้ประเมินต้องเขียนรายงานการประเมินโดยเป็นการนำเสนอการดำเนินการประเมินโครงการทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้อื่นได้รับทราบและเข้าใจการประเมินในครั้งนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารและผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในขั้นตอนนี้ (ข้อมูลจากเอกสารเผยแพร่ ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ดังนั้น ในการออกแบบสอบถามจะมีองค์ประกอบของเนื้อหาพอสังเขป ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เพศ และสถานภาพ เป็นต้น

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อโครงการ เป็นการประเมินด้านการบริหารจัดการโครงการ เช่น ด้านเนื้อหา/หลักสูตร ด้านกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ด้านสถานที่ ด้านการปฏิบัติงานของผู้จัดโครงการ เป็นต้น

ตอนที่ ๓ การประเมินวัตถุประสงค์โครงการเป็นการประเมินโดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เป็นคำถามปลายเปิด สามารถแสดงความคิดเห็นตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ได้นำเสนอตัวอย่างแบบประเมินโครงการ ตามภาพที่ ๑๕



แบบประเมินความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ  
โครงการสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา  
วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**คำชี้แจง** : โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  และเติมข้อความลงในช่องเพื่อแสดงความคิดเห็นของท่าน

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน

๑. เพศ  ชาย  หญิง
๒. อายุ  ต่ำกว่า ๒๐ ปี  ๒๐ - ๒๙ ปี  
 ๓๐-๓๙ ปี  ๔๐-๔๙ ปี  ๕๐-๕๙ ปี  ๖๐ ปีขึ้นไป
๓. ชั้นปี  ชั้นปีที่ ๑  ชั้นปีที่ ๒  ชั้นปีที่ ๓  ชั้นปีที่ ๔  ชั้นปีที่ ๕
๔. นักศึกษา  คณะศึกษาศาสตร์  คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
 คณะวิทยาการจัดการ  คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

**ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ต่อการเข้าร่วมโครงการ

**คำชี้แจง** : โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น/ความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b>					
๑. การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม					
๒. ความเหมาะสมของโปรแกรมในการจัดกิจกรรม					
๓. การอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม					
๔. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม					
<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑. การเตรียมความพร้อมของวิทยากร					
๒. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในการบรรยายมีความชัดเจน					
๓. มีเนื้อหาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
๔. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม การใช้เวลาที่กำหนดไว้					
๕. การตอบข้อซักถามในการประชุม					
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <b>ก่อน</b> การอบรม					
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <b>หลัง</b> การอบรม					
<b>ด้านประโยชน์และการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต					
๒. นักศึกษามีภูมิคุ้มกันเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต					

**ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อเสนอแนะ ในการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ ได้แก่

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


ขอขอบคุณในความร่วมมือ

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ

จากภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างแบบประเมินโครงการเพื่อให้ผู้ร่วมโครงการได้ประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

### ๓.๘ สรุปโครงการ

ภายหลังจากดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องนำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่งานการเงินของหน่วยงานเพื่อคืนเงินยืมให้มหาวิทยาลัยต่อไป และต้องสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่มให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รูปเล่มที่สรุปนั้นสามารถนำไปใช้ในการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา และเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการให้บุคคลทั่วไปรับทราบโดยรายละเอียดและแบบฟอร์มรูปเล่มการสรุปโครงการจะแตกต่างกันออกไป ในการนี้ขอยกตัวอย่างแบบฟอร์มการสรุปโครงการของกองพัฒนานักศึกษา ทั้งนี้ได้นำเสนอตัวอย่างสรุปโครงการ ตามภาพที่ ๑๖

	
<h2>รายงานผลการดำเนินโครงการ</h2> <h3>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</h3>	
<p>โครงการ สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(ออนไลน์)</p>	
<p>ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาววรรณพร คุณเกื้อ)</p> <p style="text-align: center;">นักวิชาการศึกษา</p> <p>ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล</p>	<p>ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นางวัลยา วงศ์ณรัตน์)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนา</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p>

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑)



## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่มุ่งเน้นการส่งเสริม การพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบัน รวมทั้งในองค์การภาครัฐ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กเติบโตเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ การเปลี่ยนแปลงตามกระแสการพัฒนาของโลกที่เน้นด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และบริโภคนิยมในประเทศไทย ส่งผลกระทบต่อสังคมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของเด็กและเยาวชนไทย ทั้งในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา และสังคมโดยรวม ทั้งนี้ การพัฒนาประเทศที่เน้นการเจริญเติบโตดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อปัญหาความไม่เป็นธรรมและความเสมอภาคทางสังคม การพัฒนาที่ไม่สมดุล ประชาชนละทิ้งถิ่นฐานอพยพเข้าสู่ตัวเมือง ขาดจิตสำนึกรักท้องถิ่นสภาพเศรษฐกิจที่รัดตัว กีดกัน ต้องให้พ่อแม่ ทำงานหนัก ไม่มีเวลาเลี้ยงดูลูก หรือเลี้ยงดูในแบบที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการพัฒนาบุคลิกภาพของเด็กและเยาวชน การปรับตัวเข้ากับสังคมหรือสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสื่อที่มีอิทธิพลอย่างกว้างขวางที่มีได้สำนึกถึงผลที่ตามมาจากการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ที่กระตุ้นยั่วยุ หรือส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนกลายเป็นนักบริโภคแฟชั่น ก่อให้เกิดปัญหาเด็กติดเกมส์ การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร การเสพยาเสพติด การเล่นการพนัน ความรุนแรงและการทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน เป็นต้น

ในการนี้ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้เล็งเห็นความสำคัญของนักศึกษาซึ่งเป็นกลไกสำคัญในเรื่องการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิตของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงได้จัดทำโครงการสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีส่วนร่วมและร่วมกันรณรงค์ขับเคลื่อนในการป้องกันและรู้เท่าทันพิษภัยของยาเสพติด รู้จักจัดการปัญหาเรื่องเพศที่ปลอดภัย มีทักษะในการให้คำปรึกษาและได้ฝึกทักษะชีวิตต่อไป

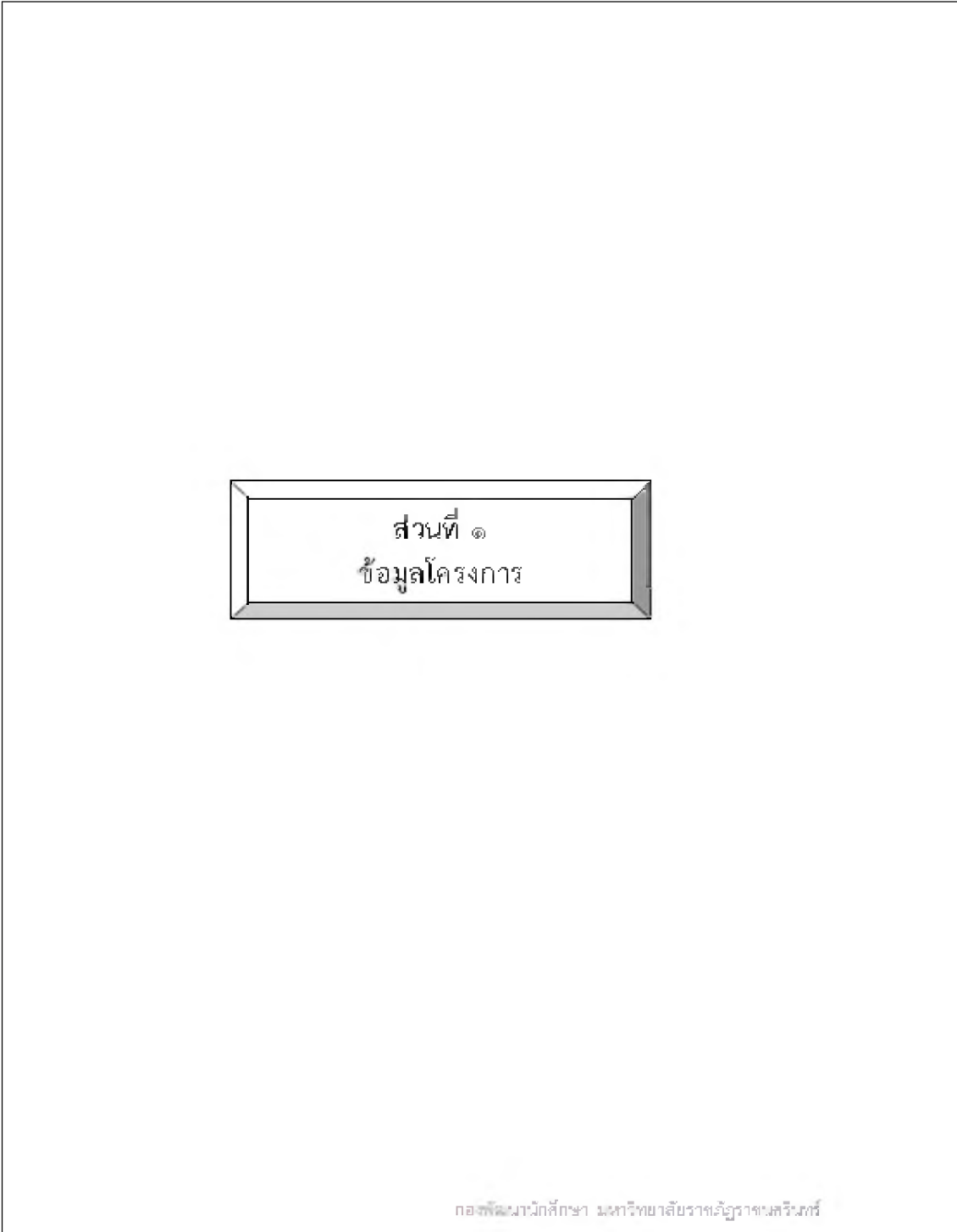
หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานนี้คงจะเป็นประโยชน์กับท่านผู้ศึกษาไม่มากก็น้อย หาก  
รายงานนี้มีข้อผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล  
กองพัฒนานักศึกษา

## สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลโครงการ	๑
ส่วนที่ ๒	ผลการดำเนินงาน	
	- วิธีดำเนินงาน	๕
	- ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย	๖
	- สรุปผลการประเมินโครงการ	๘
	- ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ	๑๑
ภาคผนวก		
	- ภาพกิจกรรม	๑๖
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	๒๐
	- หนังสือที่เกี่ยวข้อง	๒๒
	- แบบประเมิน	๒๓

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๓)



ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๔)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ โทร ๖๐๗๗-๖๐๗๙  
 ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/ ๓๙๕ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔  
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔  
 เรียน อธิการบดี

ด้วยหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยใช้งบประมาณจากกองทุนและส่งเสริมพัฒนากิจการนักศึกษา (เงินพยาบาลและบริการสุขภาพ) จำนวน ๗,๒๐๐บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วราภรณ์  
 (นางสาววรรณพร คุณเกื้อ)  
 นักวิชาการศึกษา

เรียน อธิการบดี  
 ผอ.โอบการกฤษฎา โอบการกฤษฎา

๒๕๖๔.๖๕

พินิจ อธิการบดี  
 เงินตราพิจารณาคอนมิท

๑๘ ส.ค. ๖๔

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบ

๑๘ ส.ค. ๖๔

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๕)



**แบบขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**

<b>ชื่อโครงการ</b>	อบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ้มในสถาบันอุดมศึกษา
<b>แผนงาน</b>	วิชาการ
<b>ผู้รับผิดชอบโครงการ</b>	งานอนามัยและสุขภาพิบาล หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

**สอดคล้องกับนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย**

<b>มาตรฐานที่</b>	๕	ด้านระบบกลไกการบริหารจัดการ
<b>ตัวบ่งชี้ที่</b>	๕.๒	การบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ การบริหารงานด้านการเรียนการสอน
	๕.๒.๑	การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
	๕.๒.๒	กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สร้างความเป็นพลเมืองที่รู้คุณค่าและรักษาความเป็นไทย

**หลักการและเหตุผล**

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่มุ่งเน้นการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบัน รวมทั้งในองค์กรภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กเติบโตเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ การเปลี่ยนแปลงตามกระแสการพัฒนาของโลกที่เน้นด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และบริโภคนิยมในประเทศไทย ส่งผลกระทบต่อสังคมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของเด็กและเยาวชนไทย ทั้งในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา และสังคมโดยรอบ ทั้งนี้ การพัฒนาประเทศที่เน้นการเจริญเติบโตดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อปัญหาความไม่เป็นธรรมและความเสมอภาคทางสังคม การพัฒนาที่ไม่สมดุล ประชาชนละทิ้งถิ่นฐานอพยพเข้าสู่ตัวเมือง ขาดจิตสำนึกรักท้องถิ่นสภาพเศรษฐกิจที่รัดตัว กดดัน ต้องให้พ่อแม่ ห้างงานหนัก ไม่มีเวลาเลี้ยงดูลูก หรือเลี้ยงดูในแบบที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการพัฒนาบุคลิกภาพของเด็กและเยาวชน การปรับตัวเข้ากับสังคมหรือสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสื่อที่มีอิทธิพลอย่างกว้างขวางที่มีได้สำนึกถึงผลที่ตามมาจากการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ที่กระตุ้นยั่วยุ หรือส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนกลายเป็นนักบริโภคแฟชั่น ก่อให้เกิดปัญหาเด็กติดเกมส์ การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร การเสพยาเสพติด การเล่นการพนัน ความรุนแรง และการทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน เป็นต้น

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผนที่ ๖)

๒

ในการนี้ งานอนามัยและสุขาภิบาล หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้เล็งเห็นความสำคัญของนักศึกษาซึ่งเป็นกลไกสำคัญในเรื่องการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิตของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงได้จัดทำโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ้มใจในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้นักศึกษามีส่วนร่วมและร่วมกัน รับผิดชอบขับเคลื่อนในการป้องกันและรู้เท่าทันพิษภัยของยาเสพติด รู้จักจัดการปัญหาเรื่องเพศที่ปลอดภัย มีทักษะ ในการให้คำปรึกษาและมีทักษะชีวิตต่อไป

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต
๒. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีภูมิคุ้มกันเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต

#### เป้าหมาย

นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จำนวน ๕๐๐ คน

#### วิธีการดำเนินงาน

๑. ประชุมเพื่อจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ (Plan)
๒. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ (Do)
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ (Do)
๔. สรุปและประเมินผลตามโครงการ (Check)
๕. ประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานสู่แนวทางการพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป (Action)

#### แผนปฏิบัติการ

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. ประชุมเพื่อจัดทำโครงการ	๓๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๒. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ	๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ	๘ กันยายน ๒๕๖๔	
๔. สรุปและประเมินผลตามโครงการ	๒๗ กันยายน ๒๕๖๔	
๕. ประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานสู่แนวทางการพัฒนาครั้งต่อไป	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผนที่ ๗)

๓

**ระยะเวลาการดำเนินการ**

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

**สถานที่ดำเนินงาน**

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

**รูปแบบกิจกรรม**

๑. การบรรยายให้ความรู้เรื่อง “สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา”
๒. กิจกรรมระดมความคิดเห็นเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา

**งบประมาณ**

งบประมาณจากกองทุนและส่งเสริมพัฒนากิจการนักศึกษา (เงินพยาบาลและบริการสุขภาพ)

เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

**หมวดค่าตอบแทน**

- ค่าวิทยากร จำนวน ๑ คน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต
๒. นักศึกษามีภูมิคุ้มกันเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๑. เชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๒. เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๓.๕๓  
- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิตเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าระดับดี
๓. เชิงเวลา บริหารโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๘)

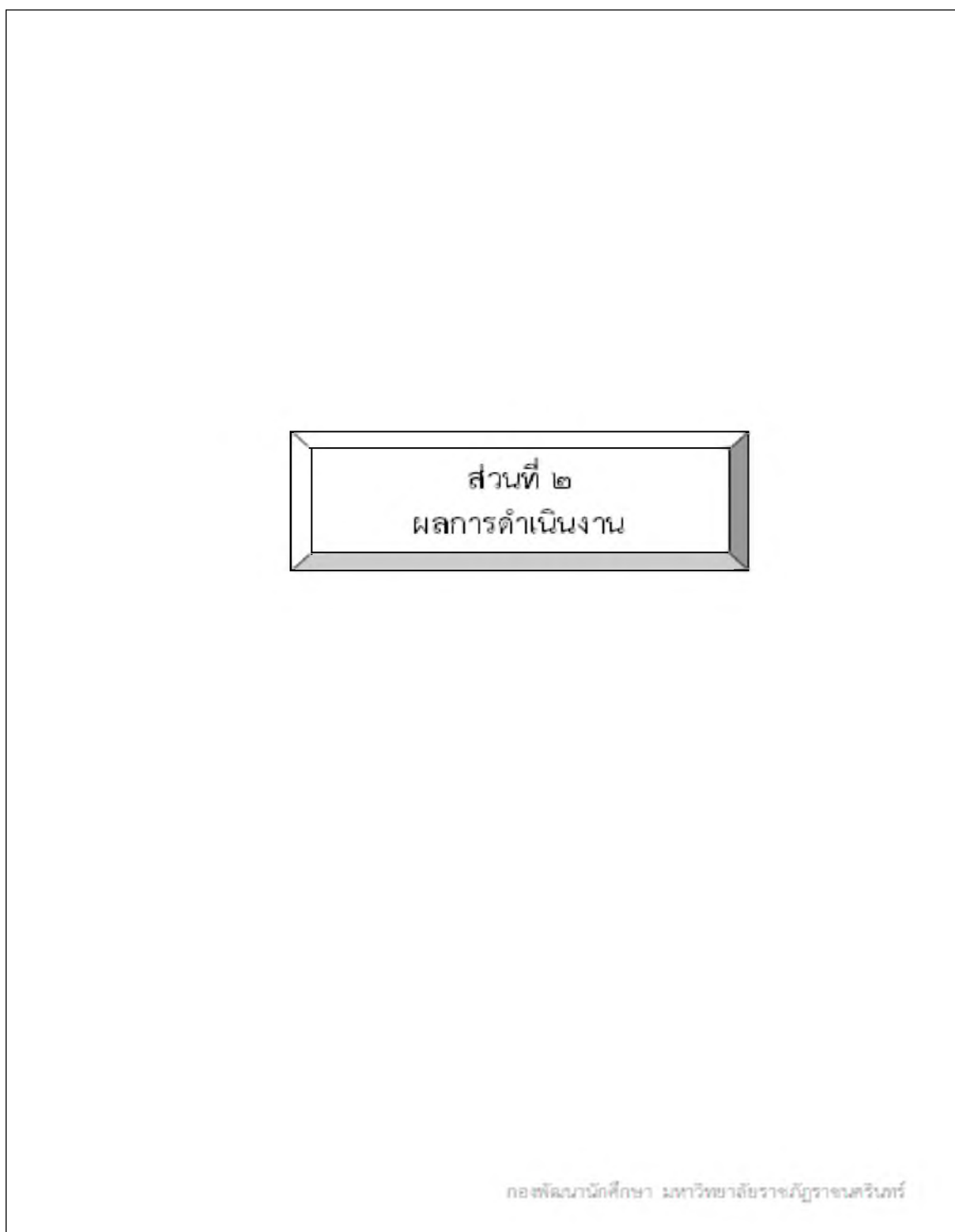




กำหนดการโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ้มใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔  
วันพุธที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

เวลา ๐๘.๐๐ น.	ลงทะเบียนผ่านระบบและเข้าห้องประชุมออนไลน์
เวลา ๐๘.๔๕ น.	พิธีเปิดโครงการ - ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กล่าวรายงาน - รองอธิการบดี กล่าวเปิดงาน
เวลา ๐๙.๐๐ น.	การบรรยายให้ความรู้เรื่อง “สร้างภูมิคุ้มกันอุ้มใจในสถาบันอุดมศึกษา (ทักษะการให้คำปรึกษา และทักษะชีวิต)” โดย _____ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
เวลา ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น.	การบรรยายให้ความรู้เรื่อง “สร้างภูมิคุ้มกันอุ้มใจในสถาบันอุดมศึกษา (ยาเสพติด และเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย)” โดย _____ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
เวลา ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมระดมความคิดเห็นเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันอุ้มใจในสถาบันอุดมศึกษา
เวลา ๑๖.๓๐ น.	สรุปกิจกรรม และปิดโครงการ
หมายเหตุ	กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑๐)



ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑๑)

**ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**โครงการ สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา**  
**วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔**  
**ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(ออนไลน์)**

-----

**วิธีดำเนินงาน**

ชั้นวางแผนโครงการ

๑. ประชุมคณะกรรมการ
๒. จัดเตรียมงาน/ประสานงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชั้นดำเนินการ

๑. เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการ
๒. ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. จัดกิจกรรมตามโครงการ

ชั้นสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑. รวบรวม/สรุปและประเมินผล
๒. ส่งรายงานไปยังกองพัฒนานักศึกษา

**ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย**

รายการ	แผน	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน ๕๐๐ คน	จำนวน ๕๐๗ คน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่า ๓.๕๑	ความพึงพอใจ	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๓. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน ๑ วัน	จำนวน ๑ วัน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๔. งบประมาณที่ใช้	จำนวน ๗,๒๐๐ บาท	จำนวน ๗,๒๐๐ บาท	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

**เกณฑ์การประเมินผลการจัดกิจกรรม**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐	หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๔.๔๙	หมายถึง พึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๐ - ๓.๔๙	หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๐ - ๒.๔๙	หมายถึง พึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ - ๑.๔๙	หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

**ภาพที่ ๑๖** ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑๒)

## สรุปผลการประเมินโครงการ

## ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมิน

การจัดกิจกรรมครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมและตอบแบบประเมินจำนวน ๕๐๗ คน โดยหลังจาก เก็บรวบรวมข้อมูล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผล ดังนี้ (ตามตารางที่ ๑)

## ตารางที่ ๑ จำนวน ร้อยละ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	๑๑๔	๒๒.๕
หญิง	๓๙๓	๗๗.๕
<b>รวม</b>	<b>๕๐๗</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>อายุ</b>		
๑๘-๒๐ ปี	๓๕๓	๖๙.๖
๒๑-๒๓ ปี	๑๔๘	๒๙.๒
๒๓ ปีขึ้นไป	๖	๑.๒
<b>รวม</b>	<b>๕๐๗</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>ชั้นปี</b>		
ชั้นปีที่๑	๓๕๕	๗๐
ชั้นปีที่๒	๙๙	๑๙.๕
ชั้นปีที่๓	๓๑	๖.๑
ชั้นปีที่๔	๒๐	๓.๙
ชั้นปีที่๕	๒	๐.๔
<b>รวม</b>	<b>๕๐๗</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>สังกัด</b>		
คณะครุศาสตร์	๑๖๐	๓๑.๖
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๔๐	๗.๙
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๓๐	๔๕.๔
คณะวิทยาการจัดการ	๗๑	๑๔
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๖	๑.๒
<b>รวม</b>	<b>๕๐๗</b>	<b>๑๐๐</b>

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑๓)

ตอนที่ ๒ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) (S.D.) และความหมายของความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม (ตามตารางที่ ๒)			
ประเด็น เนื้อหา	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย
<b>ด้านการจัดงาน</b>			
๑. การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม	๔.๔๙	๐.๔	มาก
๒. ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดกิจกรรม และ โสตทัศนอุปกรณ์	๔.๔๒	๐.๕	มาก
๓. การอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม	๔.๓๙	๐.๔	มาก
๔. อาหารและอาหารว่างมีความเหมาะสม	๔.๔๔	๐.๔	มาก
<b>ด้านวิทยากร</b>			
๑. การเตรียมความพร้อมของวิทยากร	๔.๔๖	๐.๔	มาก
๒. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในการบรรยายมีความ ชัดเจน	๔.๔๕	๐.๕	มาก
๓. มีเนื้อหาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	๔.๔๔	๐.๔	มาก
๔. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้	๔.๔๖	๐.๕	มาก
๕. การตอบข้อซักถามในการประชุม	๔.๔๑	๐.๖	มาก
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>			
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม	๓.๓๒	๐.๕	ปานกลาง
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม	๔.๔๖	๐.๔	มาก
<b>ด้านประโยชน์การนำไปใช้</b>			
๑. นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษา และทักษะชีวิต	๔.๕๖	๐.๔	มากที่สุด
๒. นักศึกษามีภูมิคุ้มกันเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้ คำปรึกษาและทักษะชีวิต	๔.๖๙	๐.๔	มาก
<b>รวม</b>	<b>๔.๔๙</b>	<b>๐.๕</b>	<b>มาก</b>

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑๔)

### ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

#### ๑. ข้อเสนอแนะ ในการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้

- อยากให้มีเวลาเยอะกว่านี้ เพราะนักศึกษาบางคนติดเรียนออนไลน์ จึงพลาดเข้าร่วมกิจกรรม
- เนื้อหาดีมีสาระสำคัญมากมายได้ความรู้เยอะวิทยากรก็บรรยายชัดเจนและละเอียด
- วิทยากรให้ความรู้ได้ดีมีประโยชน์
- มีปัญหาเรื่องอินเทอร์เน็ตขัดข้องบ้างในการอบรม
- อยากให้มีการจัดอบรมอีก
- อยากให้เปลี่ยนโปรแกรมการเข้าร่วมกิจกรรม
- อยากให้เปลี่ยนโปรแกรมไปเป็นไลฟ์สดในเฟซบุ๊ก
- มีสื่อเนื้อหาที่เข้าใจได้ง่าย
- อยากให้มีจัดอบรมเรื่องนี้บ่อยๆ เพื่อปลูกฝังจิตสำนึก
- อยากให้การทำกิจกรรมออนไลน์ไปด้วยความสนุก และเสริมการให้รู้จักการคิด
- เวลาในการจัดกิจกรรมน้อยเกินไป อยากให้เพิ่มเวลามากกว่านี้ และวิทยากรบรรยายสนุก ฟังแล้วได้คิด

#### ตาม เพลิดเพลินดี

- การนำเสนอเข้าใจง่าย มีตัวอย่างให้ดูชัดเจน
- อยากให้พูดมากกว่านี้และเวลาก็น้อยเกินไป

#### ๒. ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

- นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต
- นักศึกษามีภูมิคุ้มกันเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต

#### ๓. ปัญหาและอุปสรรค

- สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ดี
- ปัญหาทางด้านการสื่อสาร อินเทอร์เน็ต
- อยากให้อบรมในแอปที่สะดวกกว่านี้
- ควรมีกิจกรรมมากกว่านี้และ เวลาควรเริ่มตอนบ่ายโมง เพราะนักศึกษาเรียนถึงเที่ยง
- ควรหากิจกรรมเสริมให้นักศึกษาเยอะๆ
- ปรับปรุงเรื่องความพร้อม เรื่องสัญญาณ เวลาในการอบรมสั้นไปครับ

#### ๔. แนวทางการพัฒนา

- ตรวจสอบความพร้อมของสัญญาณอินเทอร์เน็ตของทางวิทยาการเพื่อให้ใช้งานได้อย่างราบรื่น
- จัดกิจกรรมที่มีความหลากหลาย

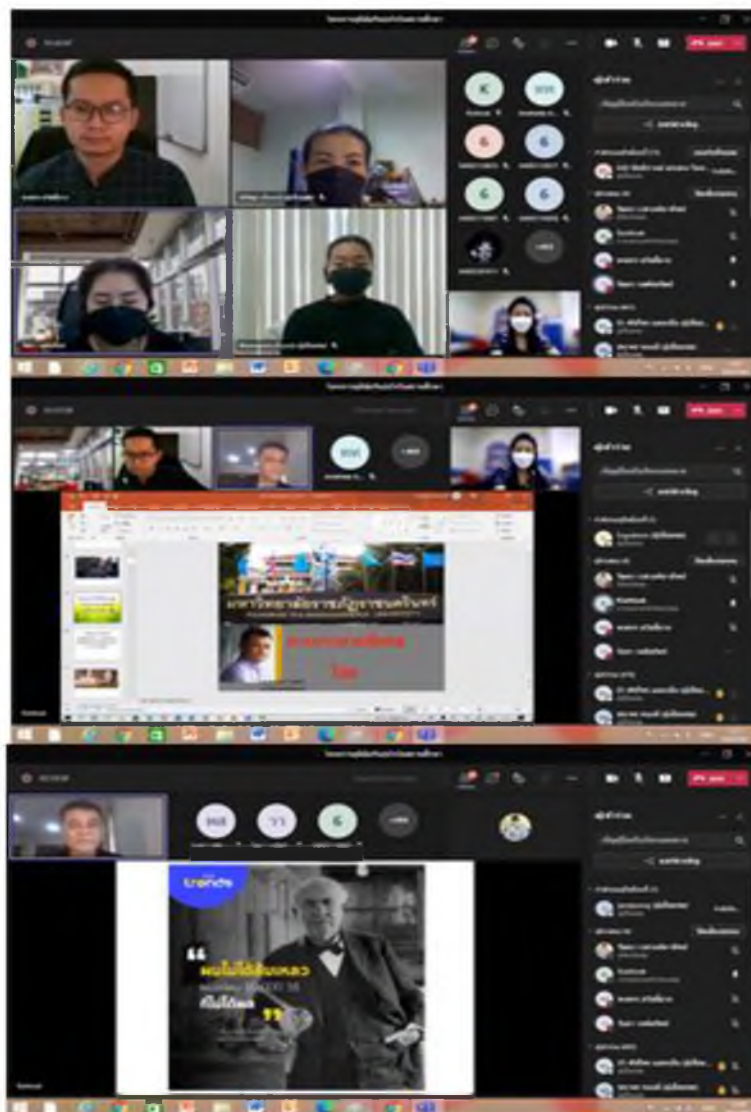
## ภาคผนวก

- ภาพกิจกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- หนังสือที่เกี่ยวข้อง
- แบบประเมิน

กองพัฒนามัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑๖)

รูปภาพประกอบ  
โครงการ สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา  
วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(ออนไลน์)

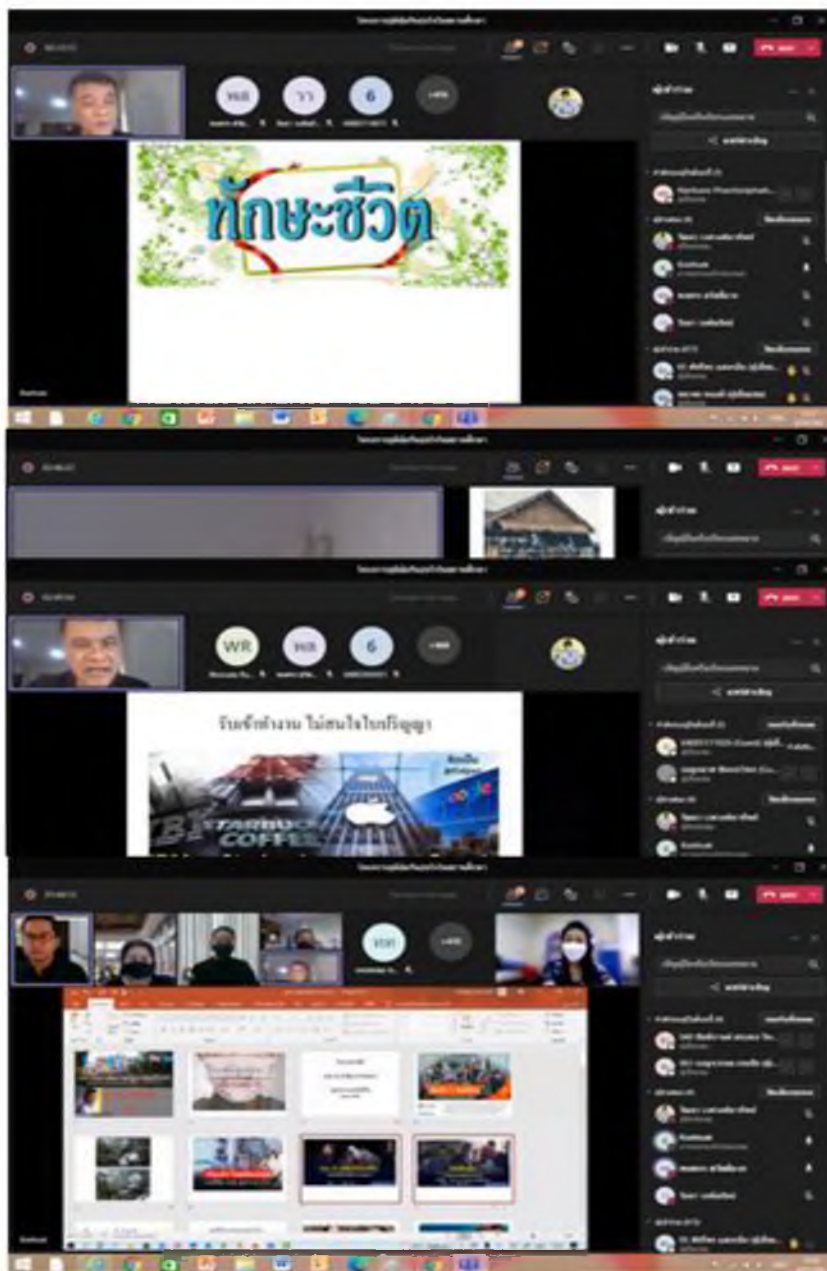


กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑๗)



รูปภาพประกอบ  
โครงการ สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา  
วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(ออนไลน์)



กมลพัฒน์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย  
Activate Windows

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑๘)

รูปภาพประกอบ  
โครงการ สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา  
วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(ออนไลน์)



กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑๙)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๑๑๒๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ้มใจในสถาบันอุดมศึกษา  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้กำหนดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ้มใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ดังต่อไปนี้

๓. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๓.๑ อธิการบดี	ที่ปรึกษา
๓.๒ รองอธิการบดีกิจการนักศึกษาและบริหารงานบางคล้า	ประธานกรรมการ
๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๓.๔ รองคณบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษาทุกคณะ	กรรมการ
๓.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑	ประธานกรรมการ
๒.๒	รองประธานกรรมการ
๒.๓	กรรมการ
๒.๔	กรรมการ
๒.๕	กรรมการ
๒.๖	กรรมการ
๒.๗	กรรมการ
๒.๘	กรรมการ
๒.๙	กรรมการ
๒.๑๐	กรรมการ
๒.๑๑	กรรมการ
๒.๑๒	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาววรรณพร คุณเกื้อ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการ และบริหารโครงการฯ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

/๓. คณะกรรมการฝ่าย...

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๒๐)

๒

## ๓. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้รับมอบหมาย       | กรรมการ             |
| ๓.๓ นางสาววรรณพร คุณเกื้อ                          | กรรมการ             |
| ๓.๔  | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ควบคุมดูแลระบบห้องประชุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) และจัดทำระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๔. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ ประกอบด้วย

- |     |                     |
|-----|---------------------|
| ๔.๑ | ประธานกรรมการ       |
| ๔.๒ | กรรมการ             |
| ๔.๓ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ

## ๕. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

- |     |                     |
|-----|---------------------|
| ๕.๑ | ประธานกรรมการ       |
| ๕.๒ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

## ๖. คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร และประเมินผล ประกอบด้วย

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๖.๑                       | ประธานกรรมการ       |
| ๖.๒                       | กรรมการ             |
| ๖.๓                       | กรรมการ             |
| ๖.๔ นางสาววรรณพร คุณเกื้อ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ จัดทำเอกสาร สรุปและประเมินผลการจัดโครงการ และรายงานผู้บริหารทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการฯ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๒๑)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โทร ๒๐๙๙

ที่ ๑๖ ๐๖๒๗.๐๒/๐๙/๒๕๖๔

วันที่ ๓๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาออกมานอกรายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเชิญวิทยากรเพื่อลงนาม

ด้วยข้าพเจ้า หัวหน้าหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติให้วิทยากรภายนอกชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติศักดิ์ รักษาสัตย์ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์/นักพูดสร้างแรงบันดาลใจ สถานที่อยู่ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร มาเป็นผู้อภิปรายในหัวข้อเรื่อง “สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา” โดยจัดให้นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จำนวน ๕๐๐ คน ทั้งนี้ ขออนุมัติให้วิทยากรดังกล่าวมาบรรยายในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รายละเอียดดังตารางแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

18/ส.ค./2564

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

18/ส.ค./2564

ความเห็นอธิการบดี

ลงชื่อ.....รองอธิการบดีวิชาการ

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๒๒)




**ตารางการบรรยาย**  
**ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกบรรยายพิเศษ**

ชื่อวิทยากร \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นักพดสร้างแรงบันดาลใจ  
สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร  
หัวข้อ สร้างภูมิคุ้มกันจิตใจในสถาบันอุดมศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อเรื่อง
๘ ก.ย. ๒๕๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สร้างภูมิคุ้มกันจิตใจในสถาบันอุดมศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเชิญวิทยากร

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๒๓)



ที่ อว ๐๖๒๖๗.๐๑๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเงินวิทยากร

เรียน \_\_\_\_\_

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยกองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต ซึ่งมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๕๐๐ คน

ในการนี้ มหาวิทยาลัย เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีสอดคล้องกับการดำเนินโครงการฯ จึงขอความอนุเคราะห์เชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง "สร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา ในวันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

โทรศัพท์ ๐ - ๓๘๕๕๑๑ - ๓๒๓๓๓๑

โทรสาร ๐ - ๓๘๕๕๑๓ - ๐๓๓๓๓๗

E-Mail studentaffair.mju@hotmail.com

<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้บทวนหรือ เพิ่มข้อมูล
_____/_____/_____	_____/_____/_____
สำนักงานอธิการบดี _____	
ผู้เสนอแนะ _____	
ผู้ตรวจทาน _____	
ผู้พิมพ์ _____	
หมายเลขต้นเรื่อง _____	
_____/_____/_____	

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๒๔)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี โทร. ๐๖๖๓๔  
 ที่... ๐๖๖๓๔๗๐๒/๒๕๖๕๓๓... วันที่... ๙ กันยายน ๒๕๖๕  
 เรื่อง... เรื่องเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอันใจในสถาบันอุดมศึกษา  
 เรียน... รองอธิการบดีกิจการนักศึกษาและบริหารงานกลาง

ด้วยหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอันใจในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ผ่านระบบออนไลน์ MS Teams โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต การมีเพศสัมพันธ์ปลอดภัย ทักษะการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต นั้น

ในกรณีนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการอบรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันอันใจในสถาบันอุดมศึกษา ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ MS Teams (จะแจ้งสิ่งนี้ให้ทราบอีกครั้ง) รายละเอียดดังกล่าวแนบมาท้ายนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้ตอบทวนหรือ
ตั้งชื่อผู้ลง	
สำนักงานอธิการบดี.....	
ผู้สนับสนุนงาน.....	
ผู้ตรวจทาน.....	
ผู้พิมพ์.....	
หมายเลขต้นเรื่อง.....	
____/____/____	

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๒๕)





**แบบประเมินความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ**  
**โครงการสร้างภูมิคุ้มกันยูนิเจนโกลาในสถานศึกษา**  
**วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔**

.....

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปดั่งวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  และเติมข้อความลงในช่องเพื่อแสดงความคิดเห็นของท่าน

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน

๑. เพศ  ชาย  หญิง

๒. อายุ  ต่ำกว่า ๒๐ ปี  ๒๐ - ๒๙ ปี

๓๐ ปีขึ้นไป

๓. ชั้นปี  ชั้นปีที่ ๑  ชั้นปีที่ ๒  ชั้นปีที่ ๓  ชั้นปีที่ ๔  ชั้นปีที่ ๕

๔. นักศึกษา  คณะครูผู้สอน  คณะบุคลากรสายสนับสนุนและสิ่งอำนวยความสะดวก

คณะวิทยาการจัดการ  คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับความรู้ความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น/ความรู้ความเข้าใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b>					
๑. การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม					
๒. ความเหมาะสมของโปรแกรมในการจัดกิจกรรม					
๓. การอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม					
๔. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม					
๕. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม					
<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑. การเตรียมความพร้อมของวิทยากร					
๒. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในการบรรยายมีความชัดเจน					
๓. มีเนื้อหาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
๔. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้					
๕. การตอบข้อซักถามในการประชุม					
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม					
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม					
<b>ด้านประโยชน์และการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับภาวะป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต การมีทัศนคติที่ปลอดภัย ทัศนคติการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต					
๒. นักศึกษามีภูมิคุ้มกันเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต การมีทัศนคติที่ปลอดภัย ทัศนคติการให้คำปรึกษาและทักษะชีวิต					

**ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อเสนอแนะ ในการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ ได้แก่

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนะ

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๒๖)

จากภาพที่ ๑๖ เป็นการสรุปโครงการหลังจากการจัดโครงการเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษารับทราบการดำเนินโครงการว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วโดยมีเนื้อหาดังต่อไปนี้

๑. หน้าปก แบบฟอร์มการสรุปโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ ระบุปีงบประมาณ ชื่อโครงการ วันที่ดำเนินโครงการ สถานที่ดำเนินโครงการ ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน เช่น การจัดโครงการของกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้าหน่วยงาน อาจเป็น รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา หรือผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น

๒. คำนำ ให้กล่าวถึงความเป็นมาของการจัดโครงการ และรายละเอียดที่ได้ ดำเนินการในโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ เนื้อหาการอบรม และจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

๓. สารบัญ ให้จัดแบ่งหัวข้อเป็นส่วน ๆ พร้อมระบุหมายเลขหน้า ได้แก่ ส่วนที่ ๑ บทนำ เช่น โครงการ และกำหนดการ ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน เช่น วิธีดำเนินงาน ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย สรุปผลการประเมินโครงการ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการพัฒนา และส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ให้ใส่เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง หนังสือ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

๔. เนื้อหาส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ ให้ใส่โครงการที่ได้รับการอนุมัติ และกำหนดการ

๕. เนื้อหาส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน มีเนื้อหาประกอบด้วย

๕.๑ วิธีดำเนินงาน ระบุถึงลำดับขั้นของการดำเนินงาน เช่น ชั้นวางแผนโครงการ ชั้นดำเนินการ ชั้นสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม เป็นต้น

๕.๒ ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายสรุปผลการประเมินโครงการ เป็นการเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับแผนที่กำหนดไว้ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการต้องไม่ น้อยกว่าระดับ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ ผู้รับบริการนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์ต้องไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕๑ จาก คะแนนเต็ม ๕ ระยะเวลาที่ดำเนินการ และ งบประมาณที่ใช้

๕.๓ สรุปผลการประเมินโครงการ โดยหาจำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ แบบประเมิน ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. และความหมายของความคิดเห็น เกี่ยวกับกิจกรรม และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๕.๔ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ ให้อธิบายถึงความสำเร็จหรือเนื้อหาที่ได้ดำเนินการในการจัดโครงการให้ครบถ้วน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ บรรยากาศการจัดโครงการ เป็นต้น

๕.๕ ปัญหาอุปสรรค ในระหว่างที่ได้ดำเนินการจัดโครงการ ประสบปัญหา หรือ อุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโครงการอย่างไรบ้าง

๕.๖ แนวทางการพัฒนา เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโครงการ มีวิธีการ หรือแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร

๖. เนื้อหาส่วนภาคผนวก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

๖.๒ หนังสือขออนุมัติวิทยากร

๖.๓ หนังสือเชิญวิทยากร

- ๖.๔ หนังสือเชิญประธานในพิธี
- ๖.๕ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ และคำกล่าวปิดโครงการ
- ๖.๖ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๖.๗ ตัวอย่างเกียรติบัตรเข้าร่วมโครงการ
- ๖.๘ ตัวอย่างแบบประเมิน
- ๖.๙ รูปภาพประกอบโครงการ



ส่วนที่ ๑  
ข้อมูลโครงการ

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒)



### บันทึกข้อความ

กองพัฒนานักศึกษา  
วันที่ ๒๕/๐๖/๒๕๖๒  
เรื่อง ๒๒/๐๖/๒๕  
เวลา ๑๒.๐๐ น.

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ  
ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๖/๐๖/๕๖๒ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ท่าอากาศยานสตูล

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา โดยฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ท่าอากาศยานสตูล ในวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ วัดเขาสุกิมและราชินีชนบทวิถีวัดจันทร์ เพื่อให้นักศึกษาได้บำเพ็ญธรรมศาสน์และตระหนักรู้ถึงคุณค่าของศาสนาไปปรับใช้ในชีวิตรประจำวันและเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรมในสถานศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขออนุมัติโครงการฯ โดยใช้งบประมาณจากเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จรรยาพร  
(นางสาววรรณพร คุณะโอ)   
นักวิชาการศึกษา

ขอเรียนให้กองพัฒนานักศึกษาทราบ

พัน อธิการบดี  
โรงเรียนศึกษาอภินิหารวิทยา

ศ. ก. น. ๒๕

อนุมัติ ให้ดำเนินการ

๕ ก.พ. ๖๒

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓)



**โครงการ "อบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ผ่านโลกออนไลน์"**

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ

**มาตรฐานที่ ๕** ด้านระบบกลไกบริหารการจัดการ

**ตัวบ่งชี้ ๕.๒.๕** กิจกรรมนักศึกษาที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมที่สร้างความเป็นพลเมืองที่ดีคู่คุณค่าและรักความเป็นไทย

**หลักการและเหตุผล**

คณะกรรมการปฏิรูปเพื่อส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 ที่มุ่งเน้นการส่งเสริม การพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบัน รวมทั้งในองค์การภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กและเยาวชน เพื่อให้ได้มีจิตสำนึกเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ การเปลี่ยนแปลงตามกระแสการพัฒนาของโลก ที่เน้นด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีในประเทศไทย ส่งผลกระทบต่อสังคมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของเด็กและเยาวชนไทย ที่เป็นฐานที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา และสังคมโดยรวม ทั้งนี้ การพัฒนาประเทศที่เน้นการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อปัญหาความไม่เป็นธรรมและ ความเสมอภาคทางสังคม การพัฒนาที่ไม่สมดุล ประชาชนที่เปราะบางหรือผู้ด้อยโอกาส ขาดจิตสำนึกที่เอื้อเฟื้อกับสภาพเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ก่อให้เกิดช่องว่างทางรายได้ ไม่มีความเสมอภาค หรือเมื่ออยู่ในระบบ ที่ไม่เหมาะสม ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาคุณภาพของเด็กและเยาวชน การปรับเปลี่ยนจากสังคมหรือสิ่งแวดล้อมที่ประกอบกันสื่อที่มีอิทธิพลอย่างกว้างขวางที่มีได้สำนึกอันดีและที่ตามมาจากการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ที่กระตุ้นด้วย หรือส่งเสริมให้เกิดเด็กและเยาวชนกลายเป็นนักบริโภคแฟชั่น ก่อให้เกิดปัญหาเด็กติดเกมส์ การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร การเสพยาเสพติด การเล่นการพนัน ความรุนแรงและการทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน เป็นต้น

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดปัญหาสุขภาพจิตเป็นนโยบายสำคัญเร่งด่วนที่ต้องได้รับการป้องกันและแก้ไขโดยกองพัฒนานักศึกษา โดยฝ่ายอนามัยและสุขภาพในฐานะกลไกอำนาจการขับเคลื่อนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพได้เป็นสิ่งมีความสำคัญของนักศึกษาซึ่งเป็นกลไกสำคัญในเรื่องของยาเสพติด ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษาโดยฝ่ายอนามัยและสุขภาพจึงได้จัดทำโครงการ "อบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ผ่านโลกออนไลน์" เพื่อให้ นักศึกษามีส่วนร่วมในการป้องกัน และรู้เท่าทันพิษภัยของยาเสพติด เพื่อขับเคลื่อนการบรรเทา และป้องกัน แก้ไขปัญหาสุขภาพจิตภายในมหาวิทยาลัย ต่อไป

**วัตถุประสงค์**

- ๑. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษานำหลักธรรมคำสอนของศาสนาปรับไปใช้ในชีวิตรประจำวัน
- ๒. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตสำนึกกับยาเสพติด

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๔)

**เป้าหมาย**

- ๑. บุคลากรของสถานศึกษา จำนวน ๘ คน
- ๒. นักศึกษา จำนวน ๓๐ คน
- รวม ๓๘ คน

**วิธีดำเนินการ**

- ๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ
- ๒. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ
- ๓. ดำเนินงานตามโครงการ
- ๔. สรุปและประเมินผลตามโครงการ

**แผนปฏิบัติการ**

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดทำโครงการ	มกราคม ๒๕๖๒	
2. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	
3. ดำเนินงานตามโครงการ	มีนาคม ๒๕๖๒	
4. สรุปและประเมินผลตามโครงการ	มีนาคม ๒๕๖๒	

**ระยะเวลาดำเนินการ**

วันที่ ๒-๓ มีนาคม ๒๕๖๒

**สถานที่**

- วิทยาลัยฯ สำนักวิทยบริการ สำนักข่าวใหม่ วิทยาลัยจันทบุรี
- ศาลากลาง

**รูปแบบกิจกรรม**

- กิจกรรมปฏิบัติการ
- กิจกรรมศึกษาระยะพิเศษจากศาลากลาง
- กิจกรรมการเรียนรู้แบบสืบเสาะ

**งบประมาณ**

งบประมาณจากเครื่องจ่ายสภาพัฒนศึกษาภาคตะวันออกและงบประมาณในกองทุนและส่งเสริมพัฒนา  
กิจการนักศึกษาเป็นเงิน ๘๘,๕๐๐ บาท (แปดหมื่นแปดพันห้าร้อยสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

**ค่าตอบแทน จำนวนรวม ๘,๐๐๐ บาท**

- ค่าจ้างผู้จัด เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท

**ค่าใช้จ่ายอื่น จำนวนรวม ๘๐,๕๐๐ บาท**

- อาหารว่างจำนวน ๓๐ คนๆละ ๔ มีอยู่ละ ๓๐ บาท เป็นเงิน ๘,๕๐๐ บาท
- อาหาร จำนวน ๓๐ คนๆละ ๔ มีอยู่ละ ๕๐ บาท เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท
- ค่าวัสดุบุคคกรจำนวน ๘ คนๆละ ๓ คนๆละ ๓๐๐ บาท เป็นเงิน ๕,๖๐๐ บาท
- ค่าอาหารบุคคกรจำนวน ๘ คนๆละ ๒ วันๆละ ๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท
- ค่าน้ำมัน เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับ๐๐ ๓ คนๆละ ๒ วันๆละ ๒๕๐ บาท เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท
- ค่าเช่ารถกระบะ (ยี่ห้อโตโยต้า) ๒ คันๆละ ๓,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๕)





กำหนดการโครงการ "อบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ห่างไกลยาเสพติด"  
ระหว่างวันที่ 2 - 3 มีนาคม 2562  
ณ วัดเขาสุกิมและเขาศรีอโศก จังหวัดจันทบุรี

วันเสาร์ที่ 2 มีนาคม 2562

เวลา 06.00 - 09.00 น.	- เดินทางจากมหาวิทยาลัยไปวัดเขาสุกิม
เวลา 09.00 - 10.00 น.	- ลงทะเบียน พิธีเปิดโครงการ โดย 1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กล่าวรายงาน 2. รองอธิการบดี กล่าวเปิดงาน
เวลา 10.00 - 12.00 น.	- พิธีพระธรรมเทศนาจากพระเถระ - บรรยายเรื่องธรรมะกับการใช้ชีวิตประจำวัน
เวลา 12.00 - 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 - 16.00 น.	- พิธีพระธรรมเทศนาจากพระเถระ - บรรยายเรื่องธรรมะกับการใช้ชีวิตประจำวัน(ต่อ) - ปฏิบัติสมาธิจิตศภาวนา
เวลา 16.00 - 19.00 น.	- เก็บของจำที่ฝึกพักรับประทานอาหารเย็น
เวลา 19.00 - 23.00 น.	- สวดมนต์ ฟังฉันท์ - พิธีพระธรรมเทศนาจากพระเถระ - บรรยายเรื่องพุทธศาสนากับงานสวดมนต์ในปัจจุบัน - ปฏิบัติสมาธิจิตศภาวนา - กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

วันอาทิตย์ที่ 3 มีนาคม 2562

เวลา 04.00 - 05.00 น.	- สวดมนต์ ฟังฉันท์
เวลา 05.00 - 06.00 น.	- ทำภารกิจส่วนตัว/รับประทานอาหารเช้า
เวลา 06.00 - 06.30 น.	- ฝึกบริเวณจุดขึ้นรถ เพื่อเดินทางสักการะรอยพระพุทธรูปบาทเขาศรีอโศก
เวลา 06.30 - 12.00 น.	- สักการะรอยพระพุทธรูปบาทเขาศรีอโศก
เวลา 12.00 - 13.00 น.	- ฝึกรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 - 15.00 น.	- สรุปกิจกรรม
เวลา 15.00 - 18.00 น.	- เดินทางกลับ

หมายเหตุ - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
- ฝึกรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๗)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ โทร. ๒๐๕๐ - ๒๐๕๑

ที่ ๘๖ ๐๒๒๗.๐๒/๐๓/๘๓ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการจิตอาสาพัฒนาชุมชนท่าโกธยาสาทิศ ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ด้วยหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดโครงการจิตอาสาพัฒนาชุมชนท่าโกธยาสาทิศ ประจำปี ๒๕๖๒ ณ พื้นที่ในจังหวัดภาคตะวันออก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการรณรงค์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรมในสถาบันอุดมศึกษา และส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขออนุมัติโครงการจิตอาสาพัฒนาชุมชนท่าโกธยาสาทิศ ประจำปี ๒๕๖๒ โดยใช้งบประมาณเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออก รหัสโครงการ ๕๐๒๕๐๒๒๐๒๕๔ จำนวน ๓๔,๘๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

*(ลายเซ็น)*

แทน อธิการบดี

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๔ ก.ค. ๒๕๖๒

อนุมัติ ให้ดำเนินการ

*(ลายเซ็น)*



แบบขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนารูปแบบงานอาสาสมัคร ประจำปี ๒๕๖๒  
แผนงาน : วิชาการ  
ผู้รับผิดชอบโครงการ : หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สอดคล้องกับนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

- มาตรฐานที่ ๕ ด้านระบบกลไกการบริหารจัดการ
- ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ การบริหารงานด้านการเรียนการสอน
- ๕.๒.๑ การบริการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
- ๕.๒.๒ กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีที่ส่งเสริมบัณฑิตที่รู้คู่ทำและรักการบริการ

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบัน สังคมไทยต้องประสบกับปัญหาต่างๆ มากมาย โดยเฉพาะปัญหาทางแพ่ง ระบบของงานภาคสมัครใจ นับได้ว่าเป็นแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น และเป็นปัญหาทางสังคม เป็นนโยบายของรัฐบาลที่เร่งด่วน ให้ภาครัฐและประชาชนร่วมมือกันแก้ไข ซึ่งในขณะนี้มีกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานทุกภาคส่วน จะได้พยายามเร่งระดมสรรพกำลังและทรัพยากรด้านต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันปราบปรามอย่างจริงจังและต่อเนื่องแล้ว แต่ก็ปรากฏได้ว่าความพยายาม ดังกล่าวได้และเพื่อในระดับหนึ่งเท่านั้น เนื่องจากการปฏิบัติงานมีข้อจำกัดหลายประการ โดยเฉพาะในเขตชุมชนเมืองและชุมชนหนาแน่น รวมทั้งพื้นที่ที่มีสถานบริการและมีลูกค้า เช่น ร้านขายสุรา ร้านค๋อน้ำดื่มและสถานที่พักผู้คน ฯลฯ ประชากรกลุ่มนี้เองคเป็นเยาวชนที่อยู่ในและนอกสถานศึกษา ตลอดจนผู้ใช้แรงงานและผู้ว่างงาน อีกทั้งยังเกี่ยวข้องกับงานสหกิจด้วยมีจำนวนเพิ่มขึ้น ทั้งผู้ค้าและผู้เสพ และเห็นเป็นการมุ่งเน้นการป้องกันและแก้ไขปัญหายานเสพติด

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี โดยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีพันธกิจหลักที่สำคัญในการสนับสนุนส่งเสริม ประชาชนงาน และจัดกิจกรรมแก่นักศึกษาให้ครบทุกด้าน ที่ยกระดับพัฒนาก้าวหน้าทาง การงาน สังคม และสติปัญญา มุ่งเน้นให้เกิดคุณลักษณะของบัณฑิตที่ดีประสงค์ ได้ระหนักถึงเสริมคุณธรรม และคุณะทของนักศึกษา ภาคสมัครใจจะต่อสร้างระบบนิเวศที่ควบคุมแหล่งเสี่ยงต่อการแพร่

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๘)

ระบบของอาสาสมัครให้ได้โดยเด็ดขาด โดยการรณรงค์ให้นักศึกษาระดับมัธยมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้นและครูของอาสาสมัคร ในการดำเนินงานคือถ่ายถ่าย งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ก่อพัฒนานักศึกษา จึงได้จัดโครงการจิตอาสา พัฒนาชุมชนท่ามกลางอาสาสมัครขึ้น ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ นักศึกษาจะได้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อันจะนำไปสู่การมีจิตสำนึกและมีพฤติกรรมที่ท่ามกลางอาสาสมัคร รวมทั้งเป็นผู้ที่มีจิตอาสาที่จะพัฒนาชุมชนและสังคมให้น่าอยู่ต่อไป

**วัตถุประสงค์**

- ๑. เพื่อเป็นการรณรงค์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตในสถาบันอุดมศึกษา
- ๒. เพื่อให้ นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์

**เป้าหมาย**

นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี จำนวน ๒๐ คน

**วิธีการดำเนินงาน**

- ๑. ประชุมเพื่อจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ (Plan)
- ๒. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ (Do)
- ๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ (Do)
- ๔. สรุปและประเมินผลตามโครงการ (Check)
- ๕. ประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานสู่แนวทางการพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป (Action)

**แผนปฏิบัติการ**

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. ประชุมเพื่อจัดทำโครงการ	มีนาคม ๒๕๖๒	
๒. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ	มีนาคม ๒๕๖๒	
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ	กันยายน ๒๕๖๒	
๔. สรุปและประเมินผลตามโครงการ	กันยายน ๒๕๖๒	
๕. ประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานสู่แนวทางการพัฒนาครั้งต่อไป	กันยายน ๒๕๖๒	

**ระยะเวลาการดำเนินการ**

เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๑๐)

**สถานที่ดำเนินงาน**

พื้นที่ในจังหวัดภาคตะวันออก

**รูปแบบกิจกรรม**

๑. การบรรยายให้ความรู้เรื่อง "สถานการณ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต"
๒. การบรรยายให้ความรู้เรื่อง "การสร้างจิตสำนึกชุมชนและจิตอาสา"
๓. กิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์

**งบประมาณ**

งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายอุดหนุนศึกษาภาคตะวันออก เป็นเงิน ๑๔,๗๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

**รายละเอียดดังนี้**

**หมวดค่าตอบแทน**

- ค่าตอบแทนวิทยากร ๒ คนๆ ละ ๓ ชั่วโมงๆ ละ ๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท

**หมวดค่าใช้สอย**

- ค่าอาหาร ๖๐ คนๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๓ มื้อ เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท

- ค่าอาหารว่าง ๖๐ คนๆ ละ ๒๐ บาท จำนวน ๒ มื้อ เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท

- ค่าจัดทำเกียรติบัตร ๕๐ ใบๆ ละ ๒๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเพื่อใช้กับรถยนต์ของทางราชการในระหว่างจัดกิจกรรม เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท

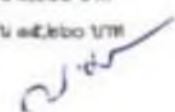
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ราชการ จำนวน ๖ คนๆ ละ ๒๕๐ บาท เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท

**หมวดค่าวัสดุ**

- ค่าป้ายโครงการ จำนวน ๑ ป้ายๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

- ค่าวัสดุดำเนินการ เช่น สมุด ปากกา กระดาษ ฯลฯ เป็นเงิน ๑๕,๒๐๐ บาท

\*ขอแจ้งเรื่องจ่ายทุกรายการ



**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. มีการรณรงค์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตในสถานศึกษา
๒. นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๑๑)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายอนามัยและสุขภาพจิต

ที่ ๒1.๐๒๒๗.๐๒/๑๔๖๔

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา "รวมพลังคนวัยมันส์ เติมน้ำใจ-เติมแอโรบิก สู้ด้านยาเสพติด"

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา โดยฝ่ายอนามัยและสุขภาพจิต ได้กำหนดจัดโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา "รวมพลังคนวัยมันส์ เติมน้ำใจ-เติมแอโรบิก สู้ด้านยาเสพติด" ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เล่นออกกำลังกายเพื่อสุขภาพทำนุถนอมสุขภาพจิตและให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติโครงการฯ โดยใช้งบประมาณเพื่อโครงการ ๒๐๒๕๐๐๐๒๐๒๕๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑๕๖๖/๑  
(นางสาววรรณพร ชูแก้ว)  
ผู้อำนวยการศึกษา

นางสาววรรณพร ชูแก้ว

เห็นชอบ

ผู้อำนวยการกองอนุมัติ

๔ ก.ค. ๖๒

๑๕๖๖/๑  
นางสาววรรณพร ชูแก้ว

๐ 4 ก.ค. ๒๕๖๒

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๑๔)





**โครงการ วรรณคดีป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา “รวมพลังคนวินวินส์ เดิน วิ่ง สั้น แลไวโรด ต่อต้านยาเสพติด”**

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายอนามัยและสุขภาพนิเวศ

**สอดคล้องกับนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย** มาตราฐานที่ ๕ ด้านระบบกลไกการบริหารจัดการ

**ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒** การบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ การบริหารงานด้านการเรียนการสอน

๕.๒.๑ การบริการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

๕.๒.๒ กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีที่สร้างความเป็นพลเมืองที่รู้คุณค่าและรักความเป็นไทย

**หลักการและเหตุผล**

ศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เสีงี่ยมในการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่มุ่งเน้นการส่งเสริม การพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบัน รวมทั้งในองค์กรภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กเติบโตเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ การเปลี่ยนแปลงตามกระแสการพัฒนาของโลก ที่เน้นด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีในประเทศไทย ส่งผลกระทบต่อสังคมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนและเยาวชนไทย ที่เป็นฐานที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา และสังคมโดยรวม ทั้งนี้ การพัฒนาประเทศที่เน้นการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ส่งผลกระทบต่อปัญหาความไม่เป็นธรรมและ ความเสมอภาคทางสังคม การพัฒนาที่ไม่สมดุล ประชาชนและที่มีฐานของพลังอำนาจผู้มีอำนาจใจสำนึกที่อ่อนแอทางเศรษฐกิจที่ไร้จิตสำนึก คบคิด คอโลฟิฟอแม ฟาแกนทิก ไม่มีเวลาเมื่อถูก ฟิแกเนอสูในแบบ ที่ไม่เหมาะสม ส่งผลกระทบต่อพัฒนาคุณภาพของเด็กและเยาวชน การปรับตัวเข้ากับสังคมหรือสิ่งแวดล้อมประกอบกับสื่อที่มีอิทธิพลอย่างกว้างขวางที่มีสื่อโซเชียลมีเดียที่มาจากอินเทอร์เน็ตข่าวสารข้อมูล ที่กระตุ้นยั่วยู่ หรือส่งเสริมให้เกิดเด็กและเยาวชนกลายเป็นนักบริโภคแฟชั่น ก่อให้เกิดปัญหายาเสพติด การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร การเสพยาเสพติด การสูบบุหรี่ การพนัน ความรุนแรงและการทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน เป็นต้น และคณะที่ปรึกษาได้กำหนดปัญหายาเสพติดเป็นนโยบายสำคัญเร่งด่วนที่ต้องได้ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กองพัฒนานักศึกษา โดยฝ่ายอนามัยและสุขภาพนิเวศในฐานะกลไกอำนาจการขับเคลื่อนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพได้มีแผนความสำคัญระดับศึกษาซึ่งเป็นกลไกสำคัญในเรื่องยาเสพติด

ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษาโดยฝ่ายอนามัยและสุขภาพนิเวศจึงได้จัดทำโครงการวรรณคดีป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา “รวมพลังคนวินวินส์ เดิน วิ่ง สั้น แลไวโรด ต่อต้านยาเสพติด” เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เล่นกีฬาเพื่อสุขภาพทำแก๊งยาเสพติดและให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

**วัตถุประสงค์**

- ๑. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพทำแก๊งยาเสพติด
- ๒. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๑๕)

**เป้าหมาย**

นักศึกษาจบมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

จำนวน ๓,๐๐๐ คน

**วิธีดำเนินการ**

๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ
๒. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ
๓. ดำเนินงานตามโครงการ
๔. สรุปผลประเมินผลตามโครงการ

**แผนปฏิบัติการ**

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดทำโครงการ	มิถุนายน ๒๕๖๒	
2. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ	กรกฎาคม ๒๕๖๒	
3. ดำเนินงานตามโครงการ	๗ กันยายน ๒๕๖๒	
4. สรุปผลประเมินผลตามโครงการ	สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๒	

**ระยะเวลาดำเนินการ**

๗ กันยายน ๒๕๖๒

**สถานที่**

มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ บางค้อ

**รูปแบบกิจกรรม**

- กิจกรรม เดิน-วิ่ง-ปั่นเพื่อโรค

**งบประมาณ**

งบประมาณจากเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาภาคตะวันออกเป็นเงิน ๓๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สามารถขอซื้อได้ดังนี้

- ค่าอาหาร ๓,๐๐๐ คนๆละ ๑ มีธัญฯ ๕๐ บาท เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่าง ๓,๐๐๐ คนๆละ ๓ มีธัญฯ ๓๐ บาท เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- ค่าเช่าเครื่องเสียง จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท
- ค่าจ้างรถนำผู้วิ่งและจุดปล่อยตัว เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท
- ค่าวิทยากรนำผู้บรรยายพิเศษ ๒ วิทยากร ๓,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท
- ค่าวิทยากรนิเทศบรรยายพิเศษ ๑๐ วิทยากร ๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท
- ค่าวิทยากรสนับสนุนการวิ่ง ๒๐ วิทยากร ๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุในการดำเนินงาน เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท

\*ขอเงินโดยจ่ายทุกรายการ



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๑๖)

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- เชิงปริมาณ ๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐
- เชิงคุณภาพ ๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า ๓.๕๓  
๒. นักศึกษามีคุณภาพเชิงแรกทำนิเทศงานคิดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐  
๓. นักศึกษาได้ใช้เวลามากกว่าให้เกียรติประโยชน์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐
- เชิงเวลา ๑. ดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑. นักศึกษาได้ขยายวงกิจกรรมเพื่อคุณภาพทำนิเทศงานคิด
- ๒. นักศึกษาผู้ฝึกใช้เวลามากกว่าให้เกียรติประโยชน์

การประเมินโครงการ

- สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

ลงชื่อ ว.โพธิ์ ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาววรรณพร คุณมณี)  
นักวิชาการศึกษา  
๔ / ๑๑ / ๖๖

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับผิดชอบโครงการ  
หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา  
๕ / ๑๑ / ๖๖

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เห็นชอบโครงการ  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
๕ / ๑๑ / ๖๖

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติโครงการ  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
๕ / ๑๑ / ๖๖

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๑๗)

ส่วนที่ ๒  
ผลการดำเนินโครงการ

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๑๘)

**ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**  
**โครงการ "อบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ห่วงไกลยาเสพติด"**  
 ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๒  
 ณ วัดเขาสุทิมและ เขาศิขณภูฏ จังหวัดจันทบุรี

**วิธีดำเนินงาน**

ขั้นวางแผนโครงการ

๑. ประชุมคณะกรรมการ
๒. จัดเตรียมงาน/ประสานงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นดำเนินการ

๑. เสนอมหาวิทยาลัยอูนมีตีโครงการ
๒. ดำเนินการประสานวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. จัดกิจกรรมตามโครงการ

ขั้นสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑. รวบรวม/สรุปและประเมินผล
๒. ส่งรายงานไปยังกองพัฒนานักศึกษา

**ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย**

รายการ	แผน	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน ๗๐ คน	จำนวน ๗๐ คน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่า ๓.๕๑	ระดับพึงพอใจ	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๓. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน ๒ วัน	จำนวน ๒ วัน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๔. งบประมาณที่ใช้	จำนวน ๘๘,๘๔๐ บาท	จำนวน ๘๘,๘๐๐ บาท	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

**เกณฑ์การประเมินผลการจัดกิจกรรม**

- ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด  
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๔.๕๙ หมายถึง พึงพอใจมาก  
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๐ - ๓.๕๙ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง  
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๐ - ๒.๕๙ หมายถึง พึงพอใจน้อย  
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ - ๑.๕๙ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๑๘)

## สรุปผลการประเมินโครงการ

## ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมิน

การจัดกิจกรรมครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมและตอบแบบประเมินจำนวน ๗๐ คน โดยหลังจาก เก็บรวบรวมข้อมูล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผล ดังนี้ (ตามตารางที่ ๑)

## ตารางที่ ๑ จำนวน ร้อยละ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	๕๗	๘๑.๕
หญิง	๑๓	๑๘.๕
<b>รวม</b>	<b>๗๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>อายุ</b>		
๑๘-๒๐ ปี	๔๘	๖๘.๖
๒๑-๒๓ ปี	๑๖	๒๒.๘
๒๓ ปีขึ้นไป	๖	๘.๖
<b>รวม</b>	<b>๗๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>ชั้นปี</b>		
ชั้นปีที่๑	๓๑	๔๔.๒
ชั้นปีที่๒	๒๓	๓๒.๘
ชั้นปีที่๓	๑๒	๑๗.๓
ชั้นปีที่๔	๔	๕.๗
ชั้นปีที่๕	-	-
<b>รวม</b>	<b>๗๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>สังกัดคณะ</b>		
คณะครุศาสตร์	๓๕	๕๐
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๐	๑๔.๒
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒	๒.๘
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒๐	๒๘.๕
คณะวิทยาการจัดการ	๓	๔.๕
<b>รวม</b>	<b>๗๐</b>	<b>๑๐๐</b>

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒๐)

๒๐			
ตอนที่ ๒ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และความหมายของความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม (ตามตารางที่ ๒)			
ประเด็น เนื้อหา	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย
<b>ด้านการจัดงาน</b>			
๑. การประชาสัมพันธ์โครงการ	๔.๓๑	๐.๕	มาก
๒. การต้อนรับและการบริการ	๔.๕๑	๐.๔	มาก
๓. ลำดับพิธีการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	๔.๑๒	๐.๕	มาก
๔. ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม	๔.๘๗	๐.๕	มากที่สุด
๕. วัน เวลาที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๓.๕๖	๐.๕	ปานกลาง
๖. ระบบลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็ว	๔.๒๑	๐.๔	มาก
๗. อาหารว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม	๔.๗๘	๐.๕	มากที่สุด
<b>ด้านวิทยากร</b>			
๑. ความเหมาะสมของวิทยากร(ความรู้/ประสบการณ์)	๔.๘๙	๐.๔	มากที่สุด
๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	๔.๗๙	๐.๕	มากที่สุด
๓. เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	๔.๓๔	๐.๕	มาก
๔. ตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๔.๑๒	๐.๔	มาก
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>			
๑. มีความรู้ความเข้าใจ ก่อน เข้าร่วมกิจกรรม	๓.๒๓	๐.๕	ปานกลาง
๒. มีความรู้ความเข้าใจ หลัง เข้าร่วมกิจกรรม	๔.๖๗	๐.๔	มากที่สุด
<b>ด้านประโยชน์และการนำไปใช้</b>			
๑. นักศึกษานำหลักธรรมคำสอนของศาสนาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน	๔.๗๘	๐.๔	มากที่สุด
๒. นักศึกษามีภูมิคุ้มกันยาเสพติด	๔.๑๔	๐.๕	มาก
<b>รวม</b>	<b>๔.๕๘</b>	<b>๐.๕</b>	<b>มากที่สุด</b>
<b>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</b>			
๑. เป็นกิจกรรมที่สนุกให้ความรู้ สร้างความสามัคคีในหมู่คณะดีเยี่ยม			
๒. อยากให้มีการจัดกิจกรรมอย่างนี้อีก			
<b>ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ</b>			
๑. นักศึกษานำหลักธรรมคำสอนของศาสนาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน			
๒. นักศึกษามีภูมิคุ้มกันยาเสพติด			
<b>ปัญหาอุปสรรค</b>			
๑. เวลาในการเข้ากิจกรรมมีน้อย			
<b>แนวทางการพัฒนา/แก้ไขปัญหา</b>			
๑. เพิ่มวันในการทำกิจกรรม			

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒๑)

**ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**  
**โครงการจิตอาสาพัฒนาชุมชนห่างไกลยาเสพติด**  
**วันอาทิตย์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒**  
**ณ ชายหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี**

**วิธีดำเนินงาน**ขั้นวางแผนโครงการ

๑. ประชุมคณะกรรมการ
๒. จัดเตรียมงาน/ประสานงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นดำเนินการ

๑. เสนอมหาวิทยาลัยอุมัตติโครงการ
๒. ดำเนินการประสานวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. จัดกิจกรรมตามโครงการ

ขั้นสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑. รวบรวม/สรุปและประเมินผล
๒. ส่งรายงานไปยังกองพัฒนานักศึกษา

**ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย**

รายการ	แผน	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน ๒๐ คน	จำนวน ๒๔ คน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่า ๓.๕๑	ความพึงพอใจ ๔.๒๗	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๓. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน ๓ วัน	จำนวน ๓ วัน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๔. งบประมาณที่ใช้	จำนวน ๓๔,๕๐๐ บาท	จำนวน - บาท	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

**เกณฑ์การประเมินผลการจัดกิจกรรม**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๔.๕๔ หมายถึง พึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๐ - ๓.๕๔ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๐ - ๒.๕๔ หมายถึง พึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ - ๑.๕๔ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒๒)



## สรุปผลการประเมินโครงการ

## ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมิน

การจัดกิจกรรมครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม และตอบแบบประเมินจำนวน ๖๐ คน โดยหลังจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผล ดังนี้ (ตามตารางที่ ๑)

ตารางที่ ๑ จำนวน ร้อยละ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	๒๕	๔๑.๖๗
หญิง	๓๕	๕๘.๓๓
<b>รวม</b>	<b>๖๐</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>
<b>อาชีพ</b>		
ครู/คณาจารย์	๒๙	๔๘.๓๓
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๔	๒๓.๓๓
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๕	๘.๓๔
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑๒	๒๐
วิทยาการจัดการ	-	-
ผู้บริหาร/คณาจารย์/บุคลากร	-	-
<b>รวม</b>	<b>๖๐</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

ตอนที่ ๒ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และความหมายของความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม (ตามตารางที่ ๒)

ประเด็น เนื้อหา	$\bar{X}$	ความหมาย
<b>ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร</b>		
๑. สถานที่และสภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม	๓.๙๙	มาก
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์ไฮเทค/อุปกรณ์ต่างๆ	๓.๙๙	มาก
๓. ระยะเวลาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม	๔.๔๑	มาก
๔. อาหาร และเครื่องดื่มต่างๆ มีความเหมาะสม	๔.๒๕	มาก
<b>ด้านกระบวนการถ่ายทอดความรู้</b>		
๕. การถ่ายทอดความรู้มีความชัดเจน/ถูกต้อง	๔.๕๐	มากที่สุด
๖. การสร้างบรรยากาศในการเสวนา	๔.๔๘	มาก
๗. ความครบถ้วนของเนื้อหาในการเสวนา	๔.๔๐	มาก
๘. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมเสวนาแสดงความคิดเห็น	๔.๓๐	มาก
<b>ด้านการปฏิบัติงานของผู้จัดการอบรม</b>		
๙. การบริการ/การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	๔.๕๑	มากที่สุด
๑๐. ความรวดเร็วในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	๔.๔๑	มาก
<b>รวม</b>	<b>๔.๒๗</b>	<b>มาก</b>

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒๓)

ตอนที่ ๓ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และความหมายของความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ (ตามตารางที่ ๓)

ประเด็น	$\bar{X}$	ความหมาย
๑. มีการรณรงค์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา	๔.๘๐	มากที่สุด
๒. มีส่วนร่วมในกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์	๔.๘๔	มากที่สุด
รวม	๔.๘๒	มากที่สุด

**ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ**

**๔.๑ ความคิดเห็นเพิ่มเติม**

๑. อยากให้จัดโครงการลักษณะนี้ทุกปี และอยากให้ทุกคณะเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมด้วย
๒. เป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นอย่างมาก ได้รับความรู้ที่ดี สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๓. เป็นโครงการที่ดี ควรให้มีการดำเนินการเป็นประจำ เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสทำอีกมากยิ่งขึ้น

**๔.๒ ต้องการให้มีการจัดโครงการนี้ต่อไปหรือไม่**

- |                    |             |                   |
|--------------------|-------------|-------------------|
| ต้องการให้มีต่อ    | จำนวน ๖๐ คน | คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ |
| ไม่ต้องการให้มีต่อ | จำนวน - คน  | คิดเป็นร้อยละ -   |

**ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ**

เนื่องจากสถานการณ์ในปัจจุบัน สังคมไทยต้องประสบกับปัญหาต่างๆ มากมาย โดยเฉพาะปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดนั้น นับได้ว่ามีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น และเป็นปัญหาระดับชาติ เป็นนโยบายของรัฐบาลที่เร่งด่วน ให้ภาครัฐและประชาชนร่วมกันแก้ไข ซึ่งในขณะนั้นแม้กระทั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติและหน่วยงานทุกภาคส่วน จะได้พยายามเร่งระดมสรรพกำลังและทรัพยากรด้านต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันปราบปรามอย่างจริงจังและต่อเนื่องแล้ว แต่ก็ปรากฏได้ว่าความพยายาม ดังกล่าวได้ผลเพียงในระดับหนึ่งเท่านั้น เนื่องจากการปฏิบัติงานมีข้อจำกัดหลายประการ โดยเฉพาะในเขตชุมชนเมืองและชุมชนหนาแน่น รวมทั้งพื้นที่ที่มีสถานบริการและมั่วสุมต่างๆ เช่น ร้านเกมส์ อินเทอร์เน็ตและสถานที่ลับตาผู้คน ฯลฯ ประชากรกลุ่มเสี่ยงยังคงเป็นเยาวชนทั้งในและนอกสถานศึกษา ตลอดจนผู้ใช้แรงงานและผู้ว่างงาน อีกทั้งผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดรายใหม่มีจำนวนเพิ่มขึ้น ทั้งผู้ค้าและผู้เสพ และเพื่อเป็นการมุ่งเน้นการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมี พันธกิจหลักที่สำคัญในการสนับสนุนส่งเสริม ประสานงาน และจัดกิจกรรมแก่นักศึกษาให้ครบทุกด้าน ทั้งการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา มุ่งเน้นให้เกิดคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ได้ตระหนักถึงความรุนแรงและผลกระทบของปัญหายาเสพติด ซึ่งจะต้องสร้างระบบเฝ้าระวังควบคุมแหล่งเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้ได้โดยเด็ดขาด โดยการรณรงค์ให้นักศึกษาตระหนักถึงพิษภัยและความรุนแรงของยาเสพติด ในการดำเนินงานดังกล่าว งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา จึงได้จัดโครงการจิตอาสาพัฒนาชุมชนห่างไกลยาเสพติดขึ้น ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้นักศึกษาจะได้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อันจะนำไปสู่การมีจิตสำนึกและมีพฤติกรรมที่ห่างไกลจากยาเสพติด รวมทั้งเป็นผู้ที่มีจิตอาสาที่จะพัฒนาชุมชนและสังคมให้น่าอยู่ต่อไป โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นการรณรงค์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา
๒. เพื่อให้ นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์

ในพิธีเปิดโครงการฯ ได้รับเกียรติจากอาจารย์ ดร.ณัฐปัทม์ ญาณมโนวิศิษฐ์ รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นประธานในพิธีเปิด พร้อมด้วยอาจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ แสงจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ร่วมในพิธีเปิด สำหรับกิจกรรมในโครงการฯ ประกอบด้วย การบรรยายให้ความรู้เรื่อง สถานการณ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วิทยากรโดย ตำรวจสายမှတ် ชินหา ผู้บังคับหน่วยงานป้องกันและปราบปราม สถานีตำรวจภูธรพานทอง การบรรยายให้ความรู้เรื่อง

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒๔)

การสร้างจิตสำนึกและจิตอาสาในการอนุรักษ์ชายฝั่ง วิทยาการโดย นายประพล ดิษฐุมเมือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองแสนสุข และกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์เก็บขยะบริเวณหาดบางแสน โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๖๕ คน

ในการนี้ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ต้องขอขอบพระคุณผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ให้อุปกรณ์และมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมครบ ๑๓ เรจนสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ด้วยดี

#### ปัญหาอุปสรรค

๑. ฝนตกปรอยๆในระหว่างจัดกิจกรรมและที่สำหรับการบรรยายให้ความรู้เป็นที่โล่งแจ้ง จึงทำให้ได้รับผลกระทบดังกล่าว
๒. มีนักศึกษาที่ประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมาก เกินกว่างบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน จึงทำให้นักศึกษาหลายคนไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้
๓. รถบัสนั้นนั่งไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ทำให้นักศึกษาบางคนต้องนั่งเบียดกัน

#### แนวทางการพัฒนา/แก้ไข้ปัญหา

๑. มีการปรับเปลี่ยนการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น และขอให้ฝนหยุดตกจึงดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ซึ่งปริมาณฝนมีจำนวนไม่มาก ทำให้สามารถกิจกรรมต่างๆ ได้ตามที่วางแผนไว้
๒. จัดนักศึกษาบางส่วนมานั่งรถตู้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้รถบัสนั้นมีที่นั่งมากขึ้น
๓. ในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป จะเพิ่มงบประมาณให้มีจำนวนมากขึ้น เพื่อให้มีจำนวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่มากยิ่งขึ้น

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒๕)

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
 โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา  
 “รวมพลคนวัยมันส์ เดิน-วิ่ง-เต้นแอโรบิค ต่อต้านยาเสพติด”  
 ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒  
 ณ โถงกีฬาหอพักมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ บางคล้า

### วิธีดำเนินงาน

#### ขึ้นวางแผนโครงการ

๑. ประชุมคณะกรรมการ
๒. จัดเตรียมงาน/ประสานงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ขึ้นดำเนินการ

๑. เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการ
๒. ดำเนินการประสานวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. จัดกิจกรรมตามโครงการ

#### ขึ้นสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑. รวบรวม/สรุปและประเมินผล
๒. ส่งรายงานไปยังกองพัฒนานักศึกษา

### ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

รายการ	แผน	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน ๑,๐๐๐ คน	จำนวน ๘๐๐ คน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่า ๓.๕๓	ระดับพึงพอใจ	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๓. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน ๑ วัน	จำนวน ๑ วัน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๔. งบประมาณที่ใช้	จำนวน ๑๑๕,๓๐๐ บาท	จำนวน ๑๑๕,๓๐๐ บาท	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

### เกณฑ์การประเมินผลการจัดกิจกรรม

- ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด  
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๔.๕๙ หมายถึง พึงพอใจมาก  
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๐ - ๓.๕๙ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง  
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๐ - ๒.๕๙ หมายถึง พึงพอใจน้อย  
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ - ๑.๕๙ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒๖)

## สรุปผลการประเมินโครงการ

## ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมิน

การจัดกิจกรรมครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมและตอบแบบประเมินจำนวน ๘๐๐ คน โดยหลังจาก เก็บรวบรวมข้อมูล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผล ดังนี้ (ตามตารางที่ ๑)

## ตารางที่ ๑ จำนวน ร้อยละ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	๒๓๙	๒๙.๘
หญิง	๕๖๑	๗๐.๒
<b>รวม</b>	<b>๘๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>อายุ</b>		
๑๘-๒๐ ปี	๖๕๔	๘๑.๗
๒๑-๒๓ ปี	๑๐๒	๑๒.๗
๒๓ ปีขึ้นไป	๔๔	๕.๖
<b>รวม</b>	<b>๘๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>ชั้นปี</b>		
ชั้นปีที่๑	๓๔๘	๔๓.๕
ชั้นปีที่๒	๒๙๘	๓๗.๓
ชั้นปีที่๓	๑๐๑	๑๒.๖
ชั้นปีที่๔	๕๓	๖.๖
ชั้นปีที่๕	-	-
<b>รวม</b>	<b>๘๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>สังกัดคณะ</b>		
คณะครุศาสตร์	๓๙๗	๔๙.๖
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๐๔	๒๕.๕
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๑	๒.๖
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑๙๕	๒๔.๒
คณะวิทยาการจัดการ	๓๓	๔.๑
<b>รวม</b>	<b>๘๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒๗)

๒๗			
ตอนที่ ๒ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และความหมายของความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม (ตามตารางที่ ๒)			
ประเด็น	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย
<b>เนื้อหา</b>			
<b>ด้านการจัดงาน</b>			
๑. การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายและทั่วถึง	๔.๔๕	๐.๕	มาก
๒. วัน เวลา ที่ใช้ในการจัดแข่งขันกีฬามีความเหมาะสม	๓.๐๕	๐.๕	ปานกลาง
๓. ความเหมาะสมของสถานที่จัดแข่งขันกีฬา	๔.๐๑	๐.๔	มาก
๔. ลำดับขั้นตอนพิธีการแข่งขันกีฬาดูถูกต้องกระชับ รวดเร็ว	๔.๒๕	๐.๕	มาก
๕. ประเภทกีฬาที่จัดแข่งขันมีความหลากหลาย	๔.๔๐	๐.๔	มาก
๖. เครื่องดื่มมีความเหมาะสม	๔.๙๕	๐.๕	มากที่สุด
<b>ด้านประโยชน์และการนำไปใช้</b>			
๑. นักศึกษาได้ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพห่างไกลยาเสพติด	๔.๓๙	๐.๔	มาก
๒. นักศึกษารู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์	๔.๕๖	๐.๕	มากที่สุด
<b>รวม</b>	<b>๔.๓๙</b>	<b>๐.๕</b>	<b>มาก</b>
<b>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</b>			
๑. เป็นกิจกรรมที่สนุกให้ความรู้ สร้างความสามัคคีในหมู่คณะดีเยี่ยม			
<b>ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ</b>			
นักศึกษาได้ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพห่างไกลยาเสพติด			
๒. นักศึกษารู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์			
<b>ปัญหาอุปสรรค</b>			
๑. เวลาในการเข้ากิจกรรมมีน้อย			
<b>แนวทางการพัฒนา/แก้ไขปัญหา</b>			
๑. เพิ่มวันในการทำกิจกรรม			

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒๘)

ส่วนที่ ๓  
ภาพกิจกรรม

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒๘)



โครงการ "อบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ห่างไกลยาเสพติด"  
ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๒  
ณ วัดเขาสุกิมและ เขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓๐)



โครงการ "อบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ห้างไกลยาเสพติด"  
ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๒  
ณ วัดเขาสกิมและ เขาศิขณภูฏ จังหวัดจันทบุรี



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓๑)

โครงการ "อบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ห่างไกลยาเสพติด"  
ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๒  
ณ วัดเขาสกิมและ เขาศิษณภูฏ จังหวัดจันทบุรี



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓๒)



โครงการ "อบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ห้างไกลยาเสพติด"  
ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๒  
ณ วัดเขาสุกิมและ เขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓๓)

รูปภาพประกอบโครงการจิตอาสาพัฒนาชุมชนห่างไกลยาเสพติด  
 วันอาทิตย์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒  
 ณ ชายหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี



อาจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ญาณมโนวิศิษฐ์ รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ



การบรรยายให้ความรู้เรื่อง “สถานการณ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด”  
 โดย ค่ายตำรวจยุทโธ ชันทา ผู้บังคับหมู่งานป้องกันและปราบปราม สถานีตำรวจภูธรพานทอง



ผู้ประสานงานโครงการฯ ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม และพักรับประทานอาหารกลางวัน

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓๔)



รูปภาพประกอบโครงการจิตอาสาพัฒนาชุมชนห่างไกลยาเสพติด  
 วันอาทิตย์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒  
 ณ ชายหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี



การบรรยายให้ความรู้เรื่อง “การสร้างจิตสำนึกชุมชนและจิตอาสาในการอนุรักษ์ชายฝั่ง”  
 โดย นายประพล ดิษฐานเมือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองแสนสุข



กิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์เก็บขยะชายหาดบางแสน

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓๕)

โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา  
"รวมพลคนวัยมันส์ เดิน วิ่ง-เต้นแอโรบิคต่อต้านยาเสพติด"  
๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓๖)



โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา  
 "รวมพลคนวัยมันส์ เดิน-วิ่ง-เต้นแอโรบิก ต่อต้านยาเสพติด"  
 ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓๗)

โครงการณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา  
"รวมพลคนวัยมันส์ เดิน-วิ่ง-เต้นแอโรบิคต่อต้านยาเสพติด"  
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓๘)



โครงการณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา  
"รวมพลคนวัยมันส์ เดิน-วิ่ง-เต้นแอโรบิกต่อต้านยาเสพติด"  
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓๘)

โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา  
"รวมพลคนวัยมันส์ เดิน-วิ่ง-เต้นแอโรบิคต่อต้านยาเสพติด"  
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๔๐)

จากภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จัดทำเพื่อเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงใต้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หน้าปก การรายงานโครงการ ระบุปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๒. คำนำ ให้กล่าวถึงความเป็นมาของการจัดโครงการ และรายละเอียดที่ได้ดำเนินการในโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ เนื้อหาการอบรม และจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

๓. สารบัญ ให้จัดแบ่งหัวข้อเป็นส่วนๆ พร้อมระบุหมายเลขหน้า ได้แก่ ส่วนที่ ๑ บทนำ เช่น โครงการ และกำหนดการ ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน เช่น วิธีดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย สรุปผลการประเมินโครงการ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการพัฒนา และส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ให้ใส่เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง หนังสือ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

๔. เนื้อหาส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ ให้ใส่โครงการที่ได้รับการอนุมัติ และกำหนดการ

๕. เนื้อหาส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน มีเนื้อหาประกอบด้วย

๕.๑ วิธีดำเนินงาน ระบุถึงลำดับขั้นของการทำงาน เช่น ขั้นตอนวางแผนโครงการ ขั้นตอนดำเนินการ ขั้นสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม เป็นต้น

๕.๒ ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายสรุปผลการประเมินโครงการ เป็นการเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับแผนที่กำหนดไว้ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการต้องไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ ผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต้องไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕๑ จาก คะแนนเต็ม ๕ ระยะเวลาที่ดำเนินการ และงบประมาณที่ใช้

๕.๓ สรุปผลการประเมินโครงการ โดยหาจำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และความหมายของความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๕.๔ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ ให้อธิบายถึงความสำเร็จหรือเนื้อหาที่ได้ดำเนินการ ในการจัดโครงการให้ครบถ้วน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ บรรยากาศการจัดโครงการ เป็นต้น

๕.๕ ปัญหาอุปสรรค ในระหว่างที่ได้ดำเนินการจัดโครงการ ประสบปัญหา หรืออุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินโครงการอย่างไรบ้าง

๕.๖ แนวทางการพัฒนา เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินโครงการ มีวิธีการ หรือแนวทางแก้ไขปัญหายังไง

๖. ภาพกิจกรรมทุกโครงการ

### ส่งรายงานการดำเนินโครงการ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว ลำดับถัดไปจะต้องดำเนินการในการประสานงานและส่งรายงานการดำเนินงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการส่งรายงานการดำเนินงาน จำเป็นต้องมีหนังสือขอส่งรายงานการดำเนินงาน ซึ่งในการเขียนหนังสือราชการภายนอกจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา หรือถึง นาย..... เป็นต้น หนังสือภายนอกประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ ได้แก่ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ที่ ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งส่งมาด้วย

๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า หน้าแรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๓. ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อนำเสนอต่อไป เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการ เพื่ออนุมัติ ฯลฯ

๔. ส่วนท้ายหนังสือ ได้แก่ คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทรศัพท์ โทรสาร ฯลฯ ดังภาพที่ ๑๘





## สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา ผู้เขียนดำเนินงานตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งจะต้องดำเนินการไปด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในระหว่างการดำเนินงานได้ค้นพบปัญหาในการดำเนินงาน ผู้เขียนจึงสรุปปัญหา แนวทางการแก้ไข ปัญหา และข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

### ปัญหา

๑. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ส่งผลให้ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการได้เนื่องจากการจัดกิจกรรมที่ได้วางแผนไว้เป็นแบบปกติ คือ แบบ face to face และผู้เข้าร่วมมีเป็นจำนวนมาก จึงต้องยกเลิกโครงการและทำการคืนเงินให้แก่สำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้เปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ยังไม่ดีขึ้นจึงได้ปรับเป็นการจัดโครงการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ โดยการจัดโครงการผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์บางครั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรทำให้วิทยากร และผู้เข้าร่วมรับการอบรมหลุดออกจากระบบบ่อยครั้ง

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทางด้านคอมพิวเตอร์ช่วยดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม

### ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและเรียนโปรแกรมต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้สะดวกต่อการดำเนินงานในอนาคตต่อไป

## บรรณานุกรม

คู่มือการดำเนินงานโครงการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563:สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาศกยภาพนักศึกษา

แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. 2564:สำนักงาน  
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง การจัดทำโครงการ โดย นายพงศกร สวัสดิ์มาก:หัวหน้างานฝ่าย  
บริการและสวัสดิการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

การเขียนคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน โดย สมมาตร ชาญชัย นักทรัพยากรบุคคล  
ชำนาญการพิเศษ

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาววรรณพร คุณแก้ว
ที่อยู่	9/128 หมู่บ้านสิริารมณพาร์คไฮธร ตำบลไฮธร อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
โทรศัพท์	080-0789262
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่ง/ระดับ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยงาน อธิการบดี	หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงาน
การศึกษา	

1. ประถมศึกษา โรงเรียนบ้านหนองสังข์ไผ่อุทิศ
2. ประถมศึกษา โรงเรียนสายมิตรศึกษา
3. มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนกบินทร์วิทยา
4. มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนกบินทร์วิทยา
5. ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขา สาธารณสุขศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

### งานที่ได้ดำเนินการที่เกี่ยวกับโครงการ

- โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาRRU รุ่นใหม่ห่างไกลยาเสพติด
- โครงการอบรมและทัศนศึกษางานด้านยาเสพติดและศึกษาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแกนนำนักศึกษาห่างไกลยาเสพติด
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแกนนำนักศึกษาห่างไกลยาเสพติด รุ่น ๒
- โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเนื่องในวันต่อต้านยาเสพติด
- โครงการป้องกันยาเสพติดในมหาวิทยาลัย
- โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา “รวมพลคนวัยมันส์ เดิน-วิ่ง-เต้นแอโรบิค ต่อต้านยาเสพติด”
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการคุณธรรมจริยธรรม ห่างไกลยาเสพติด
- โครงการตรวจสอบสารเสพติดเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติด
- โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ห่างไกลยาเสพติด
- โครงการสร้างภูมิคุ้มกันอุ่นใจในสถาบันอุดมศึกษา



## ภาคผนวก

## ประเภทโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุน

-ดำเนินการสำรวจ คัดกรอง และดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด เพื่อสร้างความตระหนักและไม่กลับไปมีพฤติกรรมซ้ำอีก

-การเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษาและรอบสถาบันอุดมศึกษา  
-การสนับสนุนให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด  
-จัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ให้เป็นทางเลือกของนักศึกษา เช่น การสร้างอาสาสมัครและป้องกันยาเสพติด กิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสังคม

-การเสริมสร้างและพัฒนาเครือข่ายนิสิตนักศึกษา/เยาวชนต่อต้านยาเสพติด และขับเคลื่อนกลไกการทำงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา

-การรณรงค์ให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยใช้สื่อสังคมออนไลน์ เป็นช่องทางการสื่อสารให้องค์ความรู้และข้อมูลข่าวสาร

-การส่งเสริมให้ความรู้การใช้โซเชียลมีเดียอย่างถูกต้อง เหมาะสม  
-การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดระเบียบสังคม พื้นที่เสี่ยง พื้นที่มั่วสุม รอบสถานศึกษา

เพื่อลดโอกาสเสี่ยงที่นักศึกษาจะเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด

เกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณ

### 1. ค่าอาหาร

- อบรมภายในสถาบันอุดมศึกษาไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน
- ประชุมภายในสถาบันอุดมศึกษาไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน
- อบรม/ประชุมภายนอกสถาบันอุดมศึกษาไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

### 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

### 3. ค่าเช่าที่พัก (ห้องคู่) ไม่เกิน 1,500 บาท/คืน

### 4. ค่าสมนาคุณวิทยากร

- กรณีเป็นบุคคลของรัฐ อัตราไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- กรณีบุคคลที่มีใจบุคลากรของรัฐ อัตราไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

### 5. ค่าประกาศนียบัตร

### 6. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

### 7. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

### 8. ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ รายการค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

(อ้างอิงระเบียบราชการ ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และมาตรการต่างๆ ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง)

## แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

### ๑. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการของโครงการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา

<p>แบบขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อ ของงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ชื่อโครงการ</p>
มหาวิทยาลัย ระบุมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ
หลักการและเหตุผล
ส่วนที่ ๑ ให้บรรยายถึงนโยบายของระดับประเทศ หรือมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการจัดโครงการ
.....
.....
ส่วนที่ ๒ ให้บรรยายถึงนโยบายหรือบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับการจัดทำโครงการ
.....
.....
ส่วนที่ ๓ ให้บรรยายถึงเหตุผลและความจำเป็นที่สนับสนุนการจัดโครงการ
.....
.....

ภาพที่ ๑๙ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา (แผ่นที่ ๑)

<b>วัตถุประสงค์ของโครงการ</b>	
๑. เพื่อ.....	.....
๒. เพื่อ.....	.....
<b>เป้าหมาย</b> .....ระบุ.....	
๑. ....	จำนวน.....คน
๒. ....	จำนวน.....คน
<b>ระยะเวลาดำเนินการ</b>	
ระบุระยะเวลาดำเนินการ	
<b>สถานที่ดำเนินการ</b>	
ระบุสถานที่ดำเนินการ	
<b>กิจกรรม</b> ระบุกิจกรรมที่จะจัด	
๑. กิจกรรม.....	.....
๒. กิจกรรม.....	.....
<b>งบประมาณ</b>	
ระบุที่มาของงบประมาณ และแบ่งหมวดการใช้จ่าย ได้แก่	
<b>ค่าตอบแทน</b>	
-ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....คนๆ ละ.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
	รวมเป็นเงิน.....บาท
<b>ค่าใช้จ่าย</b>	
-ค่าอาหาร.....คนๆ ละ.....บาท จำนวน.....มื้อ	เป็นเงิน.....บาท
-ค่าอาหารว่าง.....คนๆ ละ.....บาท จำนวน.....มื้อ	เป็นเงิน.....บาท
	รวมเป็นเงิน.....บาท
<b>ค่าวัสดุ</b>	
-ค่าวัสดุ	เป็นเงิน.....บาท
	รวมเป็นเงิน.....บาท
	<b>รวมทุกรายการเป็นเงิน.....บาท</b>
	ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

ภาพที่ ๑๙ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา (แผ่นที่ ๒)

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๑. ชั้นวางแผน

- ๑.๑ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
- ๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๑.๓ ประชุมคณะกรรมการวางแผนการทำงาน

#### ๒. ชั้นดำเนินการ

- ๒.๒ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน มอบหมายงาน
- ๒.๓ ประสาน/ติดต่อ สถานที่/วิทยากรและอื่นๆ
- ๒.๔ จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- ๒.๕ ประชุมทบทวนและเตรียมความพร้อมก่อนจัดงาน
- ๒.๖ ดำเนินงาน

#### ๓. ชั้นสรุปประเมินผล

- ๓.๑ ประชุมสรุปประเมินผลและจัดทำเล่มเสนอผู้เกี่ยวข้อง

### แผนปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระบุดือนและพ.ศ.							
		ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔
๑	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ								
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมวางแผนและมอบหมายงาน								
๓	ประสาน/ติดต่อ สถานที่/วิทยากรและอื่นๆ								
๔	ดำเนินงานตามโครงการ								
๕	ประชุมสรุปประเมินผลและจัดทำเล่มเสนอผู้เกี่ยวข้อง								

ภาพที่ ๑๙ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ในสถาบันอุดมศึกษา (แผ่นที่ ๓)

**หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุน**

๑. เครือข่ายอุดมศึกษา ภาคตะวันออก
๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ....
๒. ....

**การประเมินผล**

- ๑.แบบสอบถาม
- ๒.สังเกตการณ์มีส่วนร่วม


**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....  
 หมายเลขโทรศัพท์..... E Mail .....

**หมายเหตุ แนบกำหนดการทำโครงการ**


ภาพที่ ๑๙ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
 ในสถาบันอุดมศึกษา (แผ่นที่ ๔)

## ๒. หนังสือขอส่งโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษา

	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐ .....(วันเดือนปี).....
เรื่อง ส่งโครงการ “รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา”	
เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
สิ่งที่มาด้วย โครงการ “รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา” จำนวน..... ฉบับ	
ตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดับพื้นที่ เครือข่ายอุดมศึกษา ภาคตะวันออก ครั้งที่..... เมื่อ..... ณ ..... เรื่องการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประจำปี..... ตามรอบวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ประชุมมีมติพิจารณา จัดสรรงบประมาณตามจำนวนนิสิต/นักศึกษา ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นเงินจำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน)	
บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้จัดทำโครงการ “รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติด ในสถาบันอุดมศึกษา” งบประมาณตามเกณฑ์ที่ได้รับจัดสรรเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งโครงการ มาขออนุมัติเพื่อพิจารณาดำเนินการ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและพิจารณา	
	ขอแสดงความนับถือ  (.....) อธิการบดี
กองพัฒนานักศึกษา โทรศัพท์ ๐ - ๓๘๕๕๑ - ๗๑๗๓	

ภาพที่ ๒๐ แบบฟอร์มหนังสือขอส่งโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
 ในสถาบันอุดมศึกษา

## ๓. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ



แบบขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

ชื่อโครงการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

สอดคล้องกับนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย.....ระบุนโยบายที่สอดคล้อง.....

ตัวบ่งชี้ที่.....ระบุตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง.....

**หลักการและเหตุผล**

ส่วนที่ ๑ ให้บรรยายถึงนโยบายของระดับประเทศ หรือมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการจัดโครงการ

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ให้บรรยายถึงนโยบายหรือบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับการจัดทำโครงการ

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ให้บรรยายถึงเหตุผลและความจำเป็นที่สนับสนุนการจัดโครงการ

.....

.....

ภาพที่ ๒๑ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ (แผ่นที่ ๑)



**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อ.....
๒. เพื่อ.....

**เป้าหมาย**

จำนวน.....คน แบ่งเป็น

๑. .... จำนวน.....คน
๒. .... จำนวน.....คน

**วิธีดำเนินการ**

๑. ประชุมเพื่อจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ (Plan)
๒. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ (Do)
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ (Do)
๔. สรุปและประเมินผลตามโครงการ (Check)
๕. ประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานสู่แนวทางการพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป (Action)

**แผนปฏิบัติการ**

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดทำโครงการ		
๒. เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ		
๓. ดำเนินงานตามโครงการ		
๔. สรุปและประเมินผลตามโครงการ		
๕. ประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานสู่แนวทางการพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป		

**ระยะเวลาดำเนินการ**

ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการ

**สถานที่**

ระบุสถานที่ดำเนินงาน

**รูปแบบกิจกรรม**

๑. กิจกรรมบรรยาย/สัมมนา/อภิปราย
๒. กิจกรรมฝึกทักษะ/ศึกษาดูงาน/workshop/Walk Rally ฯลฯ

ภาพที่ ๒๑ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ (แผ่นที่ ๒)

**งบประมาณ**

ระบุที่มาของงบประมาณ และแบ่งหมวดการใช้จ่าย ได้แก่

**ค่าตอบแทน**

-ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....คนๆ ละ.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท  
 -ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

**ค่าใช้สอย**

-ค่าอาหาร.....คนๆ ละ.....บาท จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท  
 -ค่าอาหารว่าง.....คนๆ ละ.....บาท จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท

**ค่าวัสดุ**

-ค่าวัสดุดำเนินการ เช่น สมุด ปากกา กระดาษ ฯลฯ เป็นเงิน.....บาท  
 -ค่าป้ายโครงการ จำนวน.....ป้ายๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท  
 -รายการอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดทำโครงการ เป็นเงิน.....บาท

\*ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

**เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

เชิงปริมาณ ๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐  
 ๒. ....  
 ๓. ....

เชิงคุณภาพ ๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑  
 ๒. ....  
 ๓. ....

เชิงเวลา ๑. ดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ....  
 ๒. ....  
 ๓. ....

ภาพที่ ๒๑ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ (แผ่นที่ ๓)

**การประเมินโครงการ**

- แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ/แบบวัดความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้
- สังเกตการณ์มีส่วนร่วม
- อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

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

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(.....)

ผู้ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

**หมายเหตุ** แนบกำหนดการทำโครงการ

ภาพที่ ๒๑ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ (แผ่นที่ ๔)

## ๔. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ..... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	
ที่..... ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/.....	วันที่.....
เรื่อง..... ระบุชื่อโครงการ.....	
เรียน    อธิการบดี	
ด้วยหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดโครงการ..... ..... ในวันที่..... ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติโครงการ..... ..... โดยใช้งบประมาณจาก..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังที่แนบมาทำยนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ภาพที่ ๒๒ แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

## ๕. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยกองพัฒนานักศึกษาได้กำหนดจัดโครงการ.....

ในวันที่..... ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ดังต่อไปนี้

## ๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑.๑ อธิการบดี                                 | ที่ปรึกษา           |
| ๑.๒ รองอธิการบดี(ที่กำกับดูแลงานหน่วยงานนั้น) | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๓ หัวหน้าส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง          | กรรมการ             |
| ๑.๔ รองหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง      | กรรมการ             |
| ๑.๕ หัวหน้าหน่วยงานที่จัดโครงการ              | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดโครงการให้  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๒.๑ ชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดโครงการ           | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ ชื่อรองหัวหน้าหน่วยงานที่จัดโครงการ(ถ้ามี) | รองประธานกรรมการ    |
| ๒.๓ ชื่อบุคลากรหน่วยงานที่จัดโครงการ           | กรรมการ             |
| ๒.๔ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ                    | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการ และบริหารโครงการฯ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

## ๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบด้วย

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ ชื่อหัวหน้างานที่รับผิดชอบโครงการ | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ ชื่อบุคลากรหน่วยงานอาคารสถานที่   | กรรมการ             |
| ๓.๓ ชื่อบุคลากรงานประชาสัมพันธ์       | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมและประสานงานสถานที่ บันทึกภาพและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การ  
จัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ภาพที่ ๒๓ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แผ่นที่ ๑)

## ๔. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

- |     |  |                     |
|-----|--|---------------------|
| ๔.๑ | ชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดโครงการ   | ประธานกรรมการ       |
| ๔.๒ | ชื่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานที่จัดโครงการ<br>มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ | กรรมการและเลขานุการ |

## ๕. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ ประกอบด้วย

- |     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| ๕.๑ | ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่จัดโครงการ  | ประธานกรรมการ       |
| ๕.๒ | ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่จัดโครงการ<br>มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ | กรรมการและเลขานุการ |

## ๖. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

- |     |  |                     |
|-----|--|---------------------|
| ๖.๑ | ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ  | ประธานกรรมการ       |
| ๖.๒ | ชื่อบุคลากรหน่วยงานที่จัดโครงการ<br>มีหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมและบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม | กรรมการและเลขานุการ |

## ๗. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล ประกอบด้วย

- |     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| ๗.๑ | ชื่อหัวหน้าฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล   | ประธานกรรมการ       |
| ๗.๓ | ชื่อบุคลากรฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล<br>มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้บริการด้านการรักษาพยาบาลและปฐมพยาบาล | กรรมการและเลขานุการ |

## ๘. คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร และประเมินผล ประกอบด้วย

- |     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| ๘.๑ | ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ   | ประธานกรรมการ       |
| ๘.๒ | ชื่อบุคลากรหน่วยงานที่จัดโครงการ<br>มีหน้าที่ จัดทำเอกสาร เก็บสถิติบัตร สรุปและประเมินผลการจัดโครงการ และรายงาน | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการฯ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)


อธิการบดี หรือ

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ภาพที่ ๒๓ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ (แผ่นที่ ๒)

## ๖. แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติวิทยากร


<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ.....กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....
ที่.....อว.๑๖๒๗.๑๒/๐๓/.....วันที่.....
เรื่อง.....ขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย.....
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเชิญวิทยากรเพื่อลงนาม
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติให้วิทยากรภายนอก
ชื่อ.....ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่.....
.....สถานที่อยู่.....
ในหัวข้อเรื่อง.....โดยจัดให้กับ.....
จำนวน.....คน ทั้งนี้ ขออนุมัติให้ผู้บรรยายดังกล่าวมาบรรยายในวันที่.....
เวลา.....น. - เวลา.....น. รายละเอียดดังตารางแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ (.....) ...../...../.....
ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ...../...../.....
ความเห็นอธิการบดี (รองอธิการบดีวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)
ลงชื่อ.....รองอธิการบดีวิชาการ (.....) ...../...../.....


ภาพที่ ๒๔ แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติวิทยากร (แผ่นที่ ๑)

ตารางบรรยาย ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกบรรยายพิเศษ		
ชื่อผู้บรรยาย.....ตำแหน่ง..... หัวข้อบรรยาย.....		
วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อเรื่อง
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเชิญวิทยากร		

ภาพที่ ๒๔ แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติวิทยากร (แผ่นที่ ๒)




## ๗. แบบฟอร์มหนังสือเชิญวิทยากร

ที่ อว ๐๖๒๗/		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ .....(วันเดือนปี).....
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร	
เรียน	หัวหน้าหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	กำหนดการโครงการ	จำนวน ๑ ฉบับ
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดย..... ได้กำหนดจัด		
โครงการ..... ในวันที่..... ณ .....โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน.....คน		
ในการนี้ มหาวิทยาลัย เห็นว่าบุคลากรในสังกัดท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี		
จึงขอความอนุเคราะห์ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในโครงการฯ		
๑. ....		
๒. ....		
หัวข้อบรรยาย.....เวลา.....น.		
ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้.....เป็นผู้ประสานงาน		
หมายเลขโทรศัพท์.....		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....)		
อธิการบดี		
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๑๗๑๗๓		

ภาพที่ ๒๕ แบบฟอร์มหนังสือเชิญวิทยากร

## ๘. แบบฟอร์มหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ..... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	
ที่.....อว.๐๖๒๗.๐๒/๐๓/..... วันที่.....	
เรื่อง.....เชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ.....	
เรียน อธิการบดีหรือรองอธิการบดี	
ด้วย..... ได้กำหนดจัดโครงการ.....	
ในวันที่..... ณ.....	
ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ.....	
เวลา.....น. ในวันและสถานที่ดังกล่าว รายละเอียดดังกล่าวแนบมาทำยื่น	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	

ภาพที่ ๒๖ แบบฟอร์มหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ

## ๙. แบบฟอร์มคำกล่าวรายงาน

<p><b>คำกล่าวรายงาน</b></p> <p>โครงการ.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ณ .....</p>
<p>เรียน ประธานในพิธีเปิดโครงการ</p> <p>          ในนามของคณะกรรมการดำเนินโครงการ.....ขอขอบพระคุณ</p> <p>ท่านเป็นอย่างสูงที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีวันนี้</p> <p>          กล่าวถึงบริบทขององค์กรพอสังเขป</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>          หน่วยงาน ได้จัดโครงการ..... ใน</p> <p>วันที่..... ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>๑. ....</p> <p>๒. ....</p> <p>๓. ....</p> <p>          สำหรับการจัดโครงการครั้งนี้ มีกิจกรรม ประกอบด้วย .....</p> <p>.....โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน</p> <p>บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญท่านประธานในพิธีได้กล่าวเปิดโครงการ..... และให้</p> <p>โอวาทตามแต่จะเห็นสมควร</p>


ภาพที่ ๒๗ แบบฟอร์มคำกล่าวรายงาน

## ๑๐. แบบฟอร์มคำกล่าวเปิดงาน

<p>คำกล่าวเปิดงาน</p> <p>โครงการ.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ณ .....</p> <p>เรียน คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ คณะวิทยากร และผู้เข้าร่วมอบรม</p> <p>      กะผม/ดิฉันมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ</p> <p>.....ในวันนี้</p> <p>      ตั้งคำกล่าวรายงานจะเห็นได้ว่า โครงการ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>      ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณและขออำนวยความสะดวกให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์</p> <p>ด้วยดี.....</p> <p>บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิดโครงการ..... ณ บัดนี้</p>
---

ภาพที่ ๒๘ แบบฟอร์มคำกล่าวเปิดงาน

## ๑๑. แบบฟอร์มแบบประเมินโครงการ



แบบประเมินความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม  
โครงการ.....  
วันที่.....  
ณ .....

คำอธิบาย

๑. แบบประเมินฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินโครงการ.....  
โดยมีรายละเอียดของคำถาม ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน  
ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ต่อการเข้าร่วมโครงการ  
ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  และเติมข้อความลงในช่องเพื่อแสดงความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน

๑. เพศ  ชาย  หญิง

๒. ชั้นปีที่  ชั้นปีที่ ๑  ชั้นปีที่ ๒  ชั้นปีที่ ๓  ชั้นปีที่ ๔  ชั้นปีที่ ๕

๓. คณะ  คณะครุศาสตร์  คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
 คณะวิทยาการจัดการ  คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๔. อายุ  ต่ำกว่า ๒๐ ปี  ๒๐ - ๒๕ ปี  
 ๒๕ - ๓๐ ปี  ๓๐ - ๓๕ ปี

ภาพที่ ๒๙ แบบฟอร์มแบบประเมินโครงการ (แผ่นที่ ๑)

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b>					
๑.การประชาสัมพันธ์โครงการ					
๒.สถานที่ในการจัดกิจกรรม มีความสะอาดเหมาะสม					
๓.ความพร้อมของอุปกรณ์วัสดุที่สนับสนุน					
๔.ระยะเวลาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม					
๕.อาหาร อาหารว่างมีความเหมาะสม					
<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑.การเตรียมความพร้อมของวิทยากร					
๒.การภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
๓.การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความประชุม					
๔.การใช้เวลาที่กำหนดไว้					
๕.การตอบข้อซักถามของวิทยากร					
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑.ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อนอบรม					
๒.ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังอบรม					
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. ....					
๒. ....					

ภาพที่ ๒๙ แบบฟอร์มแบบประเมินโครงการ (แผ่นที่ ๒)

ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๓.๑ สิ่งที่ท่านพึงพอใจในการร่วมโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

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


๓.๒ สิ่งที่คุณควรเสนอแนะไปพัฒนาการจัดโครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

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

**\*\*\*ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน\*\*\***

ภาพที่ ๒๙ แบบฟอร์มแบบประเมินโครงการ (แผ่นที่ ๓)

## ๑๒. แบบฟอร์มสรุปโครงการ

<p>แบบฟอร์มการสรุปโครงการ</p>  <p>รายงานผลการดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....</p> <p>โครงการ..... วันที่..... ณ .....</p>	
<p>ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑)



## คำนำ

กล่าวถึงบริบทขององค์กรพอสังเขป.....

หน่วยงาน จึงได้จัดโครงการ.....

ในวันที่..... ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

สำหรับการจัดโครงการครั้งนี้ มีกิจกรรม ประกอบด้วย.....

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานนี้คงเป็นประโยชน์กับท่านผู้ศึกษาไม่มากนักน้อย หากรายงานนี้มีข้อผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ



# ส่วนที่ 1

## ข้อมูลโครงการ

- แนบโครงการและกำหนดการ

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๔)

ส่วนที่ 2  
ผลการดำเนินงาน

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๕)

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

โครงการ.....

วันที่.....

ณ .....

#### ๑.วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานโครงการ

๑.ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ

๒.ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษา

๓.ประสานงานกับมหาวิทยาลัยต้นเรื่อง

ขั้นปฏิบัติ/ดำเนินการ

๑.จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่

๒.จัดกิจกรรมตามกำหนดการจัดกิจกรรม

๓.สรุปผลการทำงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ขั้นสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑.รวบรวม/สรุปและประเมินผล

๒.ส่งรายงานไปยังกองพัฒนานักศึกษา

#### ๒.ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

รายการ	แผน	ผล	บรรลุเป้าหมาย
๑.จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน..... คน	จำนวน ..... คน	( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่า ๓.๕๑	ความพึงพอใจ.....	( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ
๓.ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน.....วัน	จำนวน.....วัน	( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ
๔.งบประมาณที่ใช้	จำนวน..... บาท	จำนวน..... บาท	( ) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

เกณฑ์การประเมินผลการจัดกิจกรรม

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง อยู่ในระดับ มากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง อยู่ในระดับ มาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง อยู่ในระดับ ปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง อยู่ในระดับ น้อย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๖)

สรุปผลการประเมินกิจกรรม  
**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมิน**  
 การจัดกิจกรรมครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมตอบแบบประเมินจำนวน.....คน โดยหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล ได้  
 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผล ดังนี้

ตารางที่ ๑ จำนวน ร้อยละ ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	.....	.....
หญิง	.....	.....
รวม		
อายุ		
๑๘-๒๐ ปี	.....	.....
๒๑-๒๓ ปี	.....	.....
๒๓ ปีขึ้นไป	.....	.....
รวม		
ชั้นปี		
ชั้นปีที่ ๑	.....	.....
ชั้นปีที่ ๒	.....	.....
ชั้นปีที่ ๓	.....	.....
ชั้นปีที่ ๔	.....	.....
ชั้นปีที่ ๕	.....	.....
รวม		
สังกัดคณะ		
ครุศาสตร์	.....	.....
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	.....	.....
วิทยาศาสตร์	.....	.....
วิทยาการจัดการ	.....	.....
มนุษยศาสตร์และ	.....	.....
สังคมศาสตร์	.....	.....
รวม		

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๗)

ตอนที่ ๒ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และความหมายของความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม (ตามตารางที่ ๒)			
ประเด็น	$\bar{X}$	(S.D.)	ความหมาย
<b>เนื้อหา</b>			
<b>ด้านการดำเนินงาน</b>			
๑. การประชาสัมพันธ์โครงการ	.....	.....	.....
๒. สถานที่ในการจัดกิจกรรม มีความสะอาดเหมาะสม	.....	.....	.....
๓. ความพร้อมของอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์	.....	.....	.....
๔. ระยะเวลาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม	.....	.....	.....
๕. อาหาร อาหารว่างมีความเหมาะสม	.....	.....	.....
<b>ด้านวิทยากร</b>			
๑. การเตรียมความพร้อมของวิทยากร	.....	.....	.....
๒. การภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	.....	.....	.....
๓. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในการอบรม	.....	.....	.....
๔. การใช้เวลาที่กำหนดไว้	.....	.....	.....
๕. การตอบข้อซักถามของวิทยากร	.....	.....	.....
<b>ความรู้/ความเข้าใจ</b>			
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน อบรม	.....	.....	.....
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง อบรม	.....	.....	.....
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>			
๑. ....	.....	.....	.....
๒. ....	.....	.....	.....
<b>รวม</b>	.....	.....	.....
<b>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</b>			
๑. ....	.....	.....	.....
๒. ....	.....	.....	.....
๓. ....	.....	.....	.....

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๘)

**ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ปัญหาอุปสรรค**

๑. ....

๒. ....

๓. ....

**แนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหา**

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๙)





# ภาคผนวก

แนบเอกสาร ดังนี้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- หนังสือขออนุมัติวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือเชิญประธานในพิธี
- คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ และคำกล่าวปิดโครงการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตัวอย่างเกียรติบัตรเข้าร่วมโครงการ
- ตัวอย่างแบบประเมิน
- รูปภาพประกอบโครงการ

ภาพที่ ๓๐ แบบฟอร์มสรุปโครงการ (แผ่นที่ ๑๐)

## ๑๓. แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงาน

  ร.ภ. ราชนครินทร์
<p>รายงานกิจกรรมเครือข่ายอุดมศึกษา ภาคตะวันออก ประจำปีงบประมาณ.....</p> <p>โดย</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ.....</p>

ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๑)

## คำนำ

กล่าวถึงบริบทขององค์กรพอสังเขป.....

หน่วยงาน จึงได้จัดโครงการ.....

ในวันที่..... ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

สำหรับการจัดโครงการครั้งนี้ มีกิจกรรม ประกอบด้วย.....

..... โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานนี้คงเป็นประโยชน์กับท่านผู้ศึกษาไม่มากนักน้อย หากรายงานนี้มี  
ข้อผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ

ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๒)

## สารบัญ

หน้า

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ
- โครงการกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติทั้งหมด
- ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน
- วิธีดำเนินงาน
  - ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
  - สรุปผลการประเมินโครงการ
  - ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ
  - ปัญหาอุปสรรค
  - แนวทางการพัฒนา
- ส่วนที่ ๓ ภาพกิจกรรม
- ภาพกิจกรรมของแต่ละโครงการ

ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๓)

## ข้อมูลโครงการ

แนบข้อมูลโครงการทั้งหมดที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๔)

## ผลการดำเนินงาน

แนบผลการดำเนินงานของโครงการทั้งหมดโดยใช้ข้อมูลจากการสรุปโครงการของกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ ๓๑ แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงาน (แผ่นที่ ๕)

# ภาพกิจกรรม

แนบภาพกิจกรรมของทุกโครงการที่จัด

ภาพที่ ๓๑