

คู่มือการจัดกิจกรรมนักศึกษา

จัดทำโดย : คณะกรรมการฝ่ายการนักศึกษา

ปรับปรุง มิถุนายน 2557

คำนำ

ปัจจุบันทุกคณะของมหาวิทยาลัยต้องทำข้อมูลการประกันคุณภาพเพื่อเป็นหลักฐาน ว่าการดำเนินงานทุกภารกิจของคณะบรรลุอยู่ในคะแนนระดับใด ทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของผลผลิตที่ออกมา

งานกิจกรรมนักศึกษาคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ก็ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลด้วยเช่นกัน ซึ่งก็ไม่ง่ายแต่อย่างใด นักศึกษายังมีอิสระเสรีในการทำกิจกรรมเช่นเดิม เพียงคณะจะต้องช่วยให้การจัดกิจกรรมเหล่านั้นกลายเป็นข้อมูลที่เป็นรูปธรรม สามารถนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยได้ว่านักศึกษาคณะวารสารศาสตร์ฯ สนใจร่วมทำกิจกรรมที่หลากหลาย และเป็นประโยชน์เพียงใด เรียกได้ว่าได้ทั้งงานและความภาคภูมิใจในคราวเดียวกัน

ดังนั้น งานบริการการศึกษาและวิชาการ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จึงจัดทำคู่มือให้นักศึกษาคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ได้ทราบระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรม
2. เพื่อให้ได้ทราบหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรม

ทั้งนี้ คู่มือกิจกรรมนักศึกษาสามารถช่วยให้นักศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรมได้อย่างรัดกุมทั้งประเภทกิจกรรม การเงิน การใช้สถานที่ การเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ ฯลฯ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารการประกันคุณภาพ หากนักศึกษามีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

-อาจารย์วารี ฉัตรอุดมผล

รองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา ห้องรองคณบดี ชั้น 3 อาคารคณะวารสารศาสตร์ ฯ ศูนย์รังสิต

E-mail: cvaree@gmail.com

-นางปิยาพัชร คนชม

หัวหน้างานบริการการศึกษาและวิชาการ ชั้น 1 อาคารคณะวารสารศาสตร์ ฯ ศูนย์รังสิต

โทรศัพท์ 0-2696-6210

E-mail: catsomjai@gmail.com

ติดต่อเรื่อง งานด้านการเรียนการสอนและวิชาการต่าง ๆ

-นางสาวจารุณี สุขสม

นักวิชาการศึกษา ชั้น 1 อาคารคณะวารสารศาสตร์ ฯ ศูนย์รังสิต

โทรศัพท์ 0-2696-6267

E-mail: jaruneejc@gmail.com

ติดต่อเรื่อง ทุนการศึกษา การจัดกิจกรรมนักศึกษา หนังสืออำนวยความสะดวกต่างๆ

ขอใช้สถานที่ ขอใช้มอุปกรณ์

-นางสาวภัทรานิษฐ์ ดวงกลม

งานบริการการศึกษาและวิชาการ ชั้น 1 อาคารคณะวารสารศาสตร์ ฯ ศูนย์รังสิต

โทรศัพท์ 0-2696-6267

E-mail: pat_jctu@hotmail.com

ติดต่อเรื่อง การขอใช้งบประมาณจากกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ

-นางสาวทิพย์วัลย์ โฉมสุรางค์

งานบริการการศึกษาและวิชาการ ชั้น 1 อาคารคณะวารสารศาสตร์ ฯ ศูนย์รังสิต

โทรศัพท์ 0-2696-6267

E-mail: ohho_4626@hotmail.com

ติดต่อเรื่อง การจัดกิจกรรมนักศึกษา

-นางประภาพรณ เรืองศรี

นักวิชาการพัสดุ ชั้น 3 อาคารคณะวารสารศาสตร์ ฯ ศูนย์รังสิต

โทรศัพท์ 0-2696-6222

ติดต่อเรื่อง เบิก / ยืม / คืน วัสดุและอุปกรณ์

-นางสาวธนัญพร จันทรินทร์

นักวิชาการเงิน ชั้น 3 อาคารคณะวารสารศาสตร์ ฯ ศูนย์รังสิต

โทรศัพท์ 0-2696-6220 - 21

ติดต่อเรื่อง เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ การขอตั้งของงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายจากกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา,การออกใบเสร็จรับเงิน

-นางสาวธารรัตน์ พรหมบุบผา

หัวหน้างานบริหารและธุรการ ชั้น 3 อาคารคณะวารสารศาสตร์ ฯ ศูนย์รังสิต

โทรศัพท์ 0-2696-6214

ติดต่อเรื่อง การขอใช้สถานที่ของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ



ประกาศฝ่ายการนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง แนวทางการจัดกิจกรรมรับนักศึกษาใหม่ ปี ๒๕๕๔

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ถึงสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ให้ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมรับน้อง หรือกิจกรรมรับนักศึกษาใหม่ให้เป็นไปโดย ไม่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพ และไม่ขัดกับหลักความเสมอภาค โดยขอให้แต่ละสถาบันดำเนินการออกประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบนั้น ฝ่ายการนักศึกษา จึงได้จัดประชุมกับผู้แทนนักศึกษา ได้แก่ องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และคณะกรรมการการนักศึกษาคณะต่างๆ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา และได้ข้อสรุปเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

๑. ประจักษ์และแนวทางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในเรื่องการจัดกิจกรรมนักศึกษาใหม่ คือ “รับเพื่อนใหม่” ไม่ใช่ “รับน้องใหม่” กิจกรรมสำหรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงต้องอยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาคและการมีสิทธิอย่างเสมอกัน และการช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างรุ่นพี่กับรุ่นน้อง
๒. ห้ามการจัดกิจกรรมนักศึกษาใหม่ที่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลหรือศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ห้ามกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการข่มขู่บังคับ การทำให้อับอายหรือล้อเล่นในทางเพศ ห้ามมิให้มีการตีหรือให้เครื่องตีแอลกอฮอล์ ไม่ว่าจะเป็นการบังคับหรือเต็มใจ และห้ามมิให้มี “ว้ากเกอร์” หรือ กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการใช้วาจาข่มขู่นักศึกษาใหม่ หรือมีลักษณะเป็นการใช้อำนาจของ “รุ่นพี่” ที่มีเหนือ “รุ่นน้อง” ซึ่งขัดกับหลักความเสมอภาคและมี违แนวทางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๓. การจัดกิจกรรมรับนักศึกษาใหม่ นอกสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นการจัดโดยคณะกรรมการการนักศึกษาของคณะ ภาควิชา กลุ่ม หรือ โตะ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายการนักศึกษาของคณะ
๔. การให้นักศึกษาใหม่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องเป็นไปโดยความสมัครใจ ทั้งนี้ต้องแจ้งให้นักศึกษาใหม่ได้ทราบว่า หากนักศึกษาใหม่มีความไม่สบายใจที่จะร่วมกิจกรรม นักศึกษาใหม่สามารถปฏิเสธ หรือออกมาจากกิจกรรมได้ตลอดเวลาโดยที่จะต้องไม่ถูกรังเกียจเด็ดขาดอันมิให้ความร่วมมือ หรือมีการปฏิบัติต่อนักศึกษาใหม่คนนั้นในทางหนึ่งทางใด ที่นำมาซึ่งความอึดอัดไม่สบายใจแก่นักศึกษาใหม่คนนั้นในการเป็นสมาชิกคนหนึ่งของประชาคมของคณะหรือของมหาวิทยาลัย
๕. กิจกรรมต่าง ๆ ในการรับนักศึกษาใหม่ต้องเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองเข้ามาสังเกตการณ์การจัดกิจกรรมได้

แนวทางการจัดกิจกรรมรับนักศึกษาใหม่ ปี ๒๕๕๔ นี้มาจากการตกลงร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้แทนนักศึกษา ขอให้คณะกรรมการการนักศึกษาทุกคณะ และนักศึกษารุ่นพี่ทุกคนยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน หรือได้รับการร้องเรียนจากนักศึกษาใหม่ หรือ ผู้ปกครอง ว่าได้มีการจัดกิจกรรมที่ละเมิดต่อประกาศนี้ในข้อใดข้อหนึ่ง มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องสั่งงดกิจกรรมนั้น และจะดำเนินการทางวินัยกับนักศึกษารุ่นพี่ที่ฝ่าฝืนโดยทันที ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อรักษาไว้ซึ่งแนวทาง “รับเพื่อนใหม่” ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่นักศึกษารุ่นพี่จะต้องปฏิบัติต่อนักศึกษาใหม่ในฐานะที่เป็น “เพื่อนใหม่” ที่มีสิทธิเสรีภาพเสมอกันกับนักศึกษารุ่นพี่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปริญญา เทวานฤมิตรกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา

PDCA (Plan-Do-Check-Act)

เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน 4 ขั้นตอน คือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุงการดำเนินงาน PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้นโดยตลอด วงจร PDCA นี้ได้พัฒนาขึ้นโดย ดร.ชีวฮาร์ท ต่อมา ดร.เดมมิ่ง ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย

ขั้นตอนแต่ละขั้นของวงจร PDCA มีรายละเอียด ดังนี้

1. Plan (วางแผน) หมายความว่ารวมถึงการกำหนดเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมายวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจ ขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐาน ของวิธีการทำงานหรือ เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกันด้วยข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้ จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผนหรือไม่

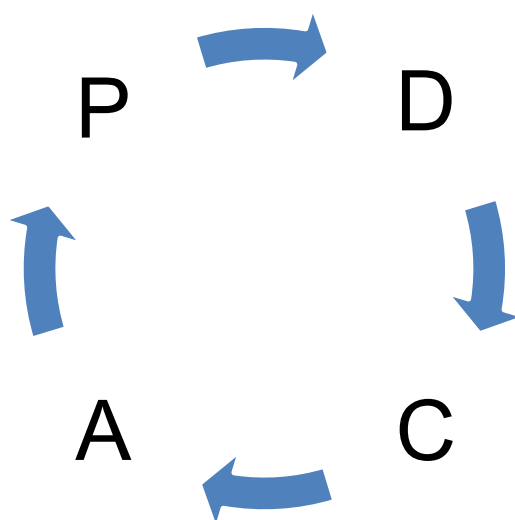
2. DO (ปฏิบัติ) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของ สภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณีที่เป็งานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรือ งานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรม ก่อนที่จะปฏิบัติจริงการปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

3. Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผน หรือมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพ ของการดำเนินงานต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัติ นั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

4. Act (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วการปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วยการบริหารงานในระดับต่าง ๆ ทุกระดับ ตั้งแต่เล็กสุดคือการปฏิบัติงานประจำวันของบุคคลคนหนึ่ง จนถึงโครงการในระดับใหญ่ที่ต้องใช้กำลังคนและเงินงบประมาณจำนวนมาก ย่อมมีกิจกรรม PDCA เกิดขึ้นเสมอ โดยมีการดำเนินกิจกรรมที่ครบวงจรบ้างไม่ครบวงจรบ้างแตกต่างกัน ตามโครงการเหล่านี้ ลักษณะงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตัวอย่างวงจรแผนการจัดกิจกรรมตามขั้นตอน PDCA

P <u>การวางแผนการทำงาน</u>	- ตรวจสอบกิจกรรมที่ นศ.พึงจัด ในหน้ากิจกรรมนักศึกษากับการประกันคุณภาพ - ตรวจสอบตารางการประชุมคณะกรรมการฝ่ายการนักศึกษาที่ งานบริการ การศึกษาและวิชาการ ชั้น 1 อาคารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน - จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ (เอกสารตัวอย่าง ก และ ข) - ส่งเอกสารที่งานบริการการศึกษาและวิชาการ ก่อนวันประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วัน ก่อนวันจัดกิจกรรม
D <u>การทำงานตามแผน</u>	- จัดกิจกรรมตามแผน - ถ่ายภาพกิจกรรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสรุปโครงการ - ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนเข้าร่วม ในวันจัดกิจกรรมทุกครั้ง
C <u>ประเมินผล</u>	- ประเมินผลการจัดกิจกรรม (ตัวอย่าง A) - สรุปผลการจัดกิจกรรมและยื่นที่งานบริการการศึกษาและวิชาการ พร้อมเอกสาร อื่นๆ (ดูรายละเอียดที่หน้า กิจกรรมนักศึกษากับการประกันคุณภาพ)
A <u>การทบทวนหาวิธีปรับปรุง</u>	- ทบทวนหาวิธีปรับปรุง (ตัวอย่างเอกสาร 9) - โดยทำ Proposal Reviews ก่อนการเริ่มจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป)



กิจกรรมนักศึกษากับการประกันคุณภาพ

กิจกรรมที่นักศึกษาพึงจัด

ประเภทกิจกรรม	จำนวนกิจกรรม
1. กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 2. กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ 3. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีแกวเด้อม 4. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม 5. กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม	จัดครบทุกประเภท อย่างน้อยประเภทละ 1 ครั้ง/ปีการศึกษา

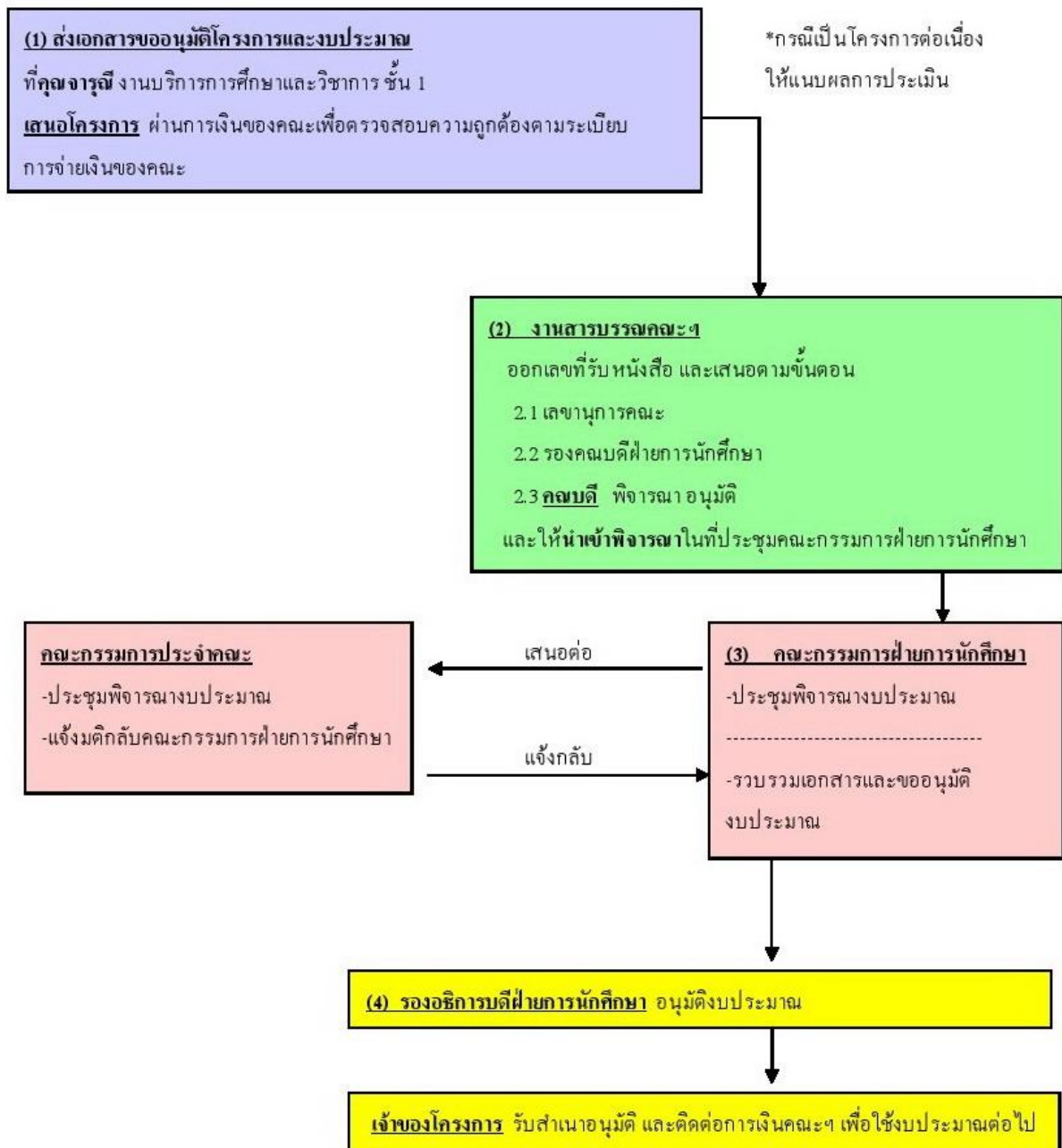
เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

ประเภทเอกสาร	ประโยชน์ของเอกสาร
1. แบบฟอร์มลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงนาม (ใบลงทะเบียน) ติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ คุณจารุณี ห้องงานบริการการศึกษาและวิชาการ ชั้น 1 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือนศ.สามารถจัดทำเองได้	เป็นหลักฐานแสดงว่ามีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
2. แบบฟอร์มการประเมินผลกิจกรรม ติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ คุณจารุณี ห้องงานบริการการศึกษาและวิชาการ ชั้น 1 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือนศ.สามารถจัดทำเองได้	เป็นหลักฐานแสดงว่านักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้มีส่วนร่วมประเมินความสำเร็จของงาน เพื่อให้ผู้จัดกิจกรรมได้นำผลประเมินมาวิเคราะห์หาจุดดีจุดด้อย แล้ววางแผนปรับปรุงการจัดครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
3. ภาพถ่ายกิจกรรม รวบรวมภาพถ่ายลงแผ่นดิสก์	เป็นหลักฐานแสดงการดำเนินกิจกรรม เพื่อจัดเก็บ และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับงานประกันคุณภาพ

หมายเหตุ

1. เมื่องานสิ้นสุดให้นักศึกษารวบรวมนำเอกสาร 1, 2 และ 3 ส่งงานบริการการศึกษาและวิชาการ เพื่อจัดเก็บต่อไป
2. กิจกรรมที่นักศึกษาจัดทุกโครงการ ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ขั้นตอนดำเนินการเสนอโครงการขออนุมัติงบประมาณ
กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย



* แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ สามารถ Download ได้ที่ www.jc.tu.ac.th

* ขั้นตอนข้างต้นใช้เวลาอย่างต่ำ 30-45 วัน ในการดำเนินการ

* ผู้เสนอโครงการควรตรวจสอบวันประชุมคณะกรรมการฝ่ายการนักศึกษา ในข้อที่ (3) เพื่อทำการยื่นเรื่อง ก่อนวัน
ดังกล่าว อย่างน้อย 5 วันทำการ

ขั้นตอนการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

1. ผู้ประสงค์จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

โดยส่งเอกสารที่คุณจารุณี สุขสม งานบริการการศึกษาและวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขออนุมัติโครงการ ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- รายละเอียดเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- ผลการประเมินโครงการ (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง หรือ โครงการที่เคยจัดแล้ว)

แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ สามารถ Download ได้ที่ www.jc.tu.ac.th หรือติดต่อขอรับเอกสารโดยตรงได้ที่ นางสาวจารุณี สุขสม

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

 แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและงบประมาณ คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน		รับวันที่..... (เฉพาะเจ้าภาพ)
		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
1. ชื่อโครงการ :จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน		
2. สถานภาพของโครงการ : ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง เคยจัดแล้วเมื่อปี..... (ต้องแนบผลประเมินโครงการ)		
☐ 3. ลักษณะการดำเนินงาน : ☐ ดำเนินการเอง ☐ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น (ระบุชื่อหน่วยงาน)		
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ :ตำแหน่ง..... กลุ่มวิชา.....เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....		
5. ลักษณะกิจกรรม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ☐ กีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ ☐ บำบัดปัญหาหรือรักษาสิ่งแวดล้อม ☐ เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ☐ ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ☐ จิตอาสาและประชาธิปไตย ☐ ศิษย์เก่า		
6. มีความประสงค์ ☐ ขออนุมัติโครงการ ☐ ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....)		
*เฉพาะ โครงการที่จัด โดยนักศึกษา (อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการลงนาม) ลงชื่อ..... (.....)		จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ โครงการ
ความเห็นเจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาและวิชาการ ลงชื่อ..... วันที่.....	ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ..... วันที่.....	
ความเห็นเลขาธิการคณะ ลงชื่อ..... วันที่.....	ความเห็นรองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา ลงชื่อ..... วันที่.....	
คำลงนาม ☐ อนุมัติ ☐ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายการนักศึกษา ☐ อื่นๆ (.....) คณบดี วันที่.....		

การเขียนข้อเสนอโครงการ

หลังจากประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนทบทวนการจัดกิจกรรมแล้ว จึงนำเสนอแนะ และวิธีการแก้ไขมาปรับใช้กับแผนการจัดกิจกรรม แล้วนำเสนอในรูปแบบข้อเสนอโครงการ ตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
จากกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
หน่วยงาน.....

1. ชื่อโครงการ.....

2. สถานภาพของโครงการ : ☐ โครงการใหม่
☐ โครงการต่อเนื่อง.....ระบุชื่อโครงการ.....
เคยจัดแล้วเมื่อปี.....(ต้องกรอกผลประเมินและแผนทบทวนกิจกรรม(Proposal Review) ข้อที่ 12)
☐ ดำเนินการเอง ☐ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

3.ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มวิชา.....เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

4. ลักษณะกิจกรรม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| ☐ ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ | ☐ กีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ | ☐ ศิษย์เก่า |
| ☐ บำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม | ☐ เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม | |
| ☐ ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม | ☐ จิตอาสาและประชาธิปไตย | |

5.หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

6.วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 6.1.....
- 6.2.....
- 6.3.....
- 6.4.....

7.รูปแบบกิจกรรม

- 7.1.....
- 7.2.....
- 7.3.....

8. กลุ่มเป้าหมาย

8.1

8.2

9. ผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ อาจารย์.....คน

☐ นักศึกษา.....คน

☐ วิทยากร.....คน

☐ เจ้าหน้าที่.....คน

☐ ศิษย์เก่า.....คน

☐ อื่นๆ.....คน รวมทั้งสิ้น.....คน

10. วันเวลาจัดกิจกรรม.....

11. สถานที่จัดกิจกรรม.....

12 แผนทบทวนการจัดกิจกรรม(Proposal Review) กรอกข้อมูลเฉพาะกรณีเป็นโครงการต่อเนื่องหรือเคยจัดโครงการมาก่อน
ผลการประเมินการจัดกิจกรรม เมื่อปี พ.ศ.มีค่าเฉลี่ย.....จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน

12.1 ข้อดี

1

2

3

4

12.2 ข้อควรปรับปรุง

1

2

3

4

วิธีการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA

การดำเนินการวงจร PDCA	กิจกรรม / การดำเนินการ (สามารถปรับเปลี่ยนได้)	ระยะเวลา
ขั้นวางแผน (PLAN)	- ประชุมวางแผนหาแนวทางในการจัดกิจกรรม - มอบหมายภารกิจในการเตรียมการจัดกิจกรรม - เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ/อนุมัติโครงการ	
ขั้นดำเนินการ (DO)	- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบ - ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน	
ขั้นประเมินผล (CHECK)	- สรุปกิจกรรมและปัญหาเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	
ขั้นปรับปรุง (ACT)	- นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป (เฉพาะกรณีโครงการที่มีการจัดต่อเนื่อง)	

13.งบประมาณ

13.1.....เป็นเงิน.....บาท
13.2.....เป็นเงิน.....บาท
13.3.....เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

หมายเหตุ ขอถว้จ่ายทุกรายการ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

14.1.....
14.2.....
14.3.....
14.4.....

15. เป้าหมาย/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

1.....
2.....

เชิงคุณภาพ

1.....
2.....

16. วิธีการประเมินผลโครงการ

16.1.....
16.2.....
16.3.....

17. กำหนดการอย่างละเอียด

เวลา

กำหนดการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การกรอกรายละเอียดในรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ

1. ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญของการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นบ่งบอกว่าโครงการที่จะดำเนินการนั้นเป็นโครงการประเภทใด ชื่อโครงการที่ดีจะต้องสามารถดึงดูดใจแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

2. สถานภาพของโครงการ

สถานภาพของโครงการกำหนดให้ผู้ขออนุมัติโครงการแจ้งว่า เป็นโครงการจัดใหม่ โครงการต่อเนื่องซึ่งต้องกรอกแผนบทวนกิจกรรมและแนบผลการประเมินโครงการในการจัดครั้งก่อนหน้า

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามและประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

3.1 นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้ประสานงานในภาพรวมของการจัดโครงการ ซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ สามารถติดต่อประสานงานได้

3.2 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดโครงการ รวมทั้งกำกับดูแลรับผิดชอบให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. ลักษณะโครงการ

ลักษณะของโครงการ ได้กำหนดตามลักษณะกิจกรรมสำหรับนักศึกษาที่ควรจัด ตามองค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมนักศึกษา ที่กำหนดในตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ

5. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลคือการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา ความจำเป็น หรือเหตุผลในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา เพื่อแสดงถึงความจำเป็น ความสำคัญในการจัดทำโครงการ ซึ่งผู้เสนอโครงการจะต้องกล่าวถึงเหตุผลและข้อมูลหรือทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนโครงการให้ชัดเจนและสมเหตุสมผล

การเขียนหลักการและเหตุผล ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ความเป็นมาของโครงการย่อ ๆ
2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการนั้น ๆ
3. วิธีการดำเนินโครงการย่อ ๆ

ทั้งนี้ การเขียนหลักการและเหตุผลต้องมีความกระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มีหลักฐานและความเป็นเหตุเป็นผล และสามารถเชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ ว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ ทำโครงการแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

6. วัตถุประสงค์

คือ การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ เป็นการบ่งบอกถึงผลที่จะเกิดขึ้นเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้น โดยการเขียนต้องให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล โดยที่สามารถปฏิบัติจริงได้ และสามารถวัดผลได้

7. คณะทำงาน

คือการกำหนด คณะทำงานของโครงการโดยแบ่งตามหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดโครงการอย่างเป็นระบบ

8. กลุ่มเป้าหมาย

คือ การกำหนดกลุ่มเป้าหมายหลัก ตามวัตถุประสงค์ของโครงการว่ามีจุดมุ่งหมายให้ใครได้รับประโยชน์จากการจัดกิจกรรมบ้าง

9. ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ คือ การกำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ผู้รับผิดชอบโครงการให้เข้าร่วม ซึ่งควรระบุกลุ่มเป้าหมายพร้อมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการชัดเจน

10. วันเวลาจัดกิจกรรม

ระยะเวลาการดำเนินการ คือการกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ

11. สถานที่ในการจัดกิจกรรม

สถานที่ดำเนินการ คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจน ซึ่งทำให้ผู้เข้าร่วม โครงการทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด กรณีที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ควรระบุที่อยู่ให้ชัดเจน หรืออาจแนบแผนที่ไว้ด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกการเดินทาง

12. แผนทบทวนกิจกรรม

คือการประเมินผลจากการจัดกิจกรรมในครั้งก่อน เพื่อหาข้อดี ข้อเสีย และปรับปรุงการจัดกิจกรรมให้ดียิ่งขึ้น โดยลดปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรมและเป็นแผนการทำงานในการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมได้

วิธีการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA

การดำเนินการวงจร PDCA	กิจกรรม / การดำเนินการ (สามารถปรับเปลี่ยนได้)	ระยะเวลา
ขั้นวางแผน (PLAN)	- ประชุมวางแผนหาแนวทางในการจัดกิจกรรม - มอบหมายภารกิจในการเตรียมการจัดกิจกรรม - เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ/อนุมัติโครงการ	
ขั้นดำเนินการ (DO)	- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบ - ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน	
ขั้นประเมินผล (CHECK)	- สรุปกิจกรรมและปัญหาเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	
ขั้นปรับปรุง (ACT)	- นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมครั้งต่อไป (เฉพาะกรณีโครงการที่มีการจัดต่อเนื่อง)	

13. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

การเขียนงบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงให้มากที่สุด และเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวิทยากร เป็นต้น โดยสามารถดูรายละเอียดการกำหนดงบประมาณ จากประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ (เอกสารภาคผนวก)

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คือการกำหนดเป้าหมายหรือผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ผลที่คาดว่าจะได้รับดังกล่าวต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดด้วย

15. เป้าหมายตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

ตัวชี้วัด เป็นวิธีที่ใช้วัดความสำเร็จของแต่ละโครงการ ซึ่งมี 2 ลักษณะ คือ

ตัวชี้วัดด้านปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และตัวชี้วัดด้านคุณภาพ เช่น ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ แต่จะเป็นการวัดที่มีค่าเป้าหมายเป็นลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายผลสำเร็จจากเป้าหมาย เช่น ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

16. วิธีการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมีการประเมินผลเพื่อหาข้อสรุปว่าการดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด มีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งต่อไป

-ตัวอย่าง-

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ชื่อโครงการ.....

วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินโครงการ.....

สถานที่ดำเนินโครงการ.....

ที่	เลขทะเบียน	ชื่อ – สกุล	สาขาวิชา	เบอร์ติดต่อ

-ตัวอย่าง-

แบบประเมินผลโครงการ

แบบประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม.....

วันที่.....

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นโดยการทำเครื่องหมาย / ในช่องว่างตามระดับความคิดเห็นของท่านต่อการเข้าร่วมโครงการ หรือเติมข้อความเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ ☐ชาย ☐หญิง
- 2) คณะ.....
- 3) หลักสูตร.....
- 4) สาขาวิชา.....
- 5) ชั้นปีที่ ☐ปีที่ 1 ☐ปีที่ 2 ☐ปีที่ 3 ☐ปีที่ 4

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการของท่าน

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ (ตั้งหัวข้อคำถามตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)					
1.					
2.					
3.					
4.					
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ					
5. ความเหมาะสมในการประชาสัมพันธ์โครงการ					
6. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม					
7. ความเหมาะสมของเนื้อหา/กิจกรรม					
8. ความเหมาะสมของระยะเวลาการดำเนินงาน					
9. ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ					
11. ความเหมาะสมของการประสานงานโครงการ					
12. ความเหมาะสมของการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ					

ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบคุณ

การขออนุมัติงบประมาณ

เนื่องจากต้องนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณตามขั้นตอน ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายการนักศึกษาพิจารณาโครงการขออนุมัติงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ มธ. ว่าด้วยกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 ซึ่งกำหนดจัดประชุมทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน และ

2. สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายการนักศึกษา เสนอคณบดีพิจารณานำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาเห็นชอบอนุมัติใช้งบประมาณกองทุนฯ และ

3. สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว โครงการต่าง ๆ จึงสามารถเบิกจ่ายงบประมาณจากเงินกองทุนค่าธรรมเนียมฯ ได้

กำหนดระยะเวลาการขออนุมัติงบประมาณจากเงินกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ผู้ที่ประสงค์ขออนุมัติงบประมาณจะต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ดังนี้

1. กำหนดจัดกิจกรรม ระหว่างวันที่ 1-15 ของเดือน ให้ดำเนินการยื่นขออนุมัติโครงการและงบประมาณต่อคณบดี ก่อนวันจัดกิจกรรมประมาณอย่างน้อย 45 วัน และก่อนการประชุมคณะกรรมการฝ่ายการนักศึกษา

2. กำหนดจัดกิจกรรม ระหว่างวันที่ 16-30 ของเดือน ให้ดำเนินการยื่นขออนุมัติโครงการและงบประมาณต่อ คณบดี ก่อนวันจัดกิจกรรมประมาณอย่างน้อย 30 วัน และก่อนการประชุมคณะกรรมการฝ่ายการนักศึกษา

การขออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย

หลังจากที่ได้รับแจ้งการอนุมัติโครงการและงบประมาณ จากรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาแล้ว ผู้จัดโครงการ สามารถขออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากคณะวารสารศาสตร์ได้ โดยยื่นเอกสารผ่านทาง ฝ่ายการเงินของคณะ ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย
2. สัญญายืมเงิน(ลงนามโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ)
3. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษาแล้ว

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

กรณีโครงการที่นักศึกษาขออนุมัติโครงการที่ต้องใช้งบประมาณในการจัดโครงการ นักศึกษาต้องนำใบเสร็จรับเงินจากร้านค้ามาเบิกจ่ายเงินตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

- 1.นาม คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
- 2.ที่อยู่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- 3.วันที่ ต้องเป็นวันที่ระบุในระยะเวลาการขออนุมัติจัดโครงการ (หากระบุวันที่หลังจากวันจัดกิจกรรม จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้)

ในกรณีผู้ขายหรือผู้ให้บริการไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

- 1.ให้นักศึกษาใช้แบบฟอร์มแทนใบสำคัญรับเงิน ซึ่งขอได้ทั้งงานการเงินของคณะวารสารศาสตร์ ฯ โดยให้ผู้ขายระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ ตามตัวอย่าง
2. การใช้แบบฟอร์มแทนใบเสร็จรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย หากเอกสารไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถเบิกเงินได้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

ได้รับเงินจาก _____ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน _____ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

การบริหารจัดการด้านการเงินกิจกรรมของนักศึกษา
ในการใช้เงินงบประมาณจากกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม คณะกรรมการฝ่ายการนักศึกษา ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันศุกร์ ที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2555
เรื่องการบริหารจัดการเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย มี
หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. โครงการของนักศึกษาทุกโครงการต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสังกัดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน และได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา
2. โครงการแต่ละโครงการต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการโดยระบุหน้าที่งานที่ชัดเจน แบ่งคณะทำงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ฝ่ายการเงิน ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายสหนาการ เป็นต้น โดยมีหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบและดูแลทุกฝ่าย ทั้งนี้ ฝ่ายการเงินต้องมีผู้ร่วมรับผิดชอบอย่างน้อย 2 คนหากบุคลากรในคณะทำงานมีจำนวนจำกัดสามารถแต่งตั้งให้บุคคลใดในคณะทำงานอย่างน้อย 2 คน เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการเงินร่วมกัน
3. ในการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 โครงการที่มีความประสงค์ขอยืมเงินจากคณะฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการจัดทำบันทึกและสัญญาขอยืมพร้อมแนบโครงการส่งงานการเงินคณะฯ
 - 3.1.2 เมื่อครบขั้นตอนขอยืมเงินแล้ว งานการเงินคณะฯ จะติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการให้มารับเงินพร้อมลงนามรับเงินในสัญญาขอยืมเงิน
 - 3.1.3 เมื่อนักศึกษารับเงินต่อจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ นักศึกษาต้องเซ็นรับเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และส่งคืนให้งานการเงินคณะฯ
 - 3.1.4 เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำสรุปรายการค่าใช้จ่ายโครงการเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ลงนามรับรองในสรุปรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว และส่งงานการเงินคณะฯ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ
 - 3.2 โครงการที่นักศึกษาตรงจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อนเองให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 3.2.1 นักศึกษาจัดทำบันทึกและสรุปรายการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการลงนาม และส่งเอกสารให้งานการเงินคณะฯ
 - 3.2.2 งานการเงินคณะฯ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว งานการเงินคณะฯ จะติดต่อให้นักศึกษามารับเงิน โดยนักศึกษาลงชื่อรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

กรณีโครงการที่นักศึกษาขออนุมัติโครงการที่ต้องใช้งบประมาณในการจัดโครงการ นักศึกษาต้องนำใบเสร็จรับเงินจากร้านค้ามาเบิกจ่ายเงินตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

- 1.นาม คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
2. ที่อยู่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- 3.วันที่ ต้องเป็นวันที่ระบุในระยะเวลาการขออนุมัติจัดโครงการ (หากระบุวันที่หลังจากวันจัดกิจกรรม จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้)

ในกรณีผู้ขายหรือผู้ให้บริการไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

1. ให้นักศึกษาใช้แบบฟอร์มแทนใบสำคัญรับเงิน ซึ่งขอได้ที่งานการเงินของคณะวารสารศาสตร์ ฯ โดยให้ผู้ขายระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ ตามตัวอย่าง

2. การใช้แบบฟอร์มแทนใบเสร็จรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย หากเอกสารไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถเบิกเงินได้)

ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่		
ข้าพเจ้า บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ได้รับเงินจาก คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....) ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....)		

การขอสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

งานบริการการศึกษาและวิชาการ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จะอำนวยความสะดวกในการทำกิจกรรมให้กับนักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ อาทิ

1. การออกหนังสือขอใช้สถานที่(ภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย) ในการจัดกิจกรรม
2. การออกหนังสือในการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ จากหน่วยงานอื่น สามารถเขียนคำร้องขอให้คณะทำจดหมายขอยืมอุปกรณ์ไปยังหน่วยงานภายนอก
3. การยืมวัสดุ-อุปกรณ์จากคณะ สามารถเขียนคำร้องขอยืมอุปกรณ์จากคณะได้
4. การขอความอนุเคราะห์เครื่องโทรสารเพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
5. ด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

1. เขียนคำร้อง เพื่อขอกรอรายละเอียดที่จะขอความอำนวยความสะดวกให้ครบถ้วนและชัดเจน (ตัวอย่างคำร้องแนบ) ในหน้าถัดไป
2. แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว
3. คำร้องดังกล่าวให้นักศึกษาผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการด้วยทุกครั้ง
4. ยื่นเอกสารดังกล่าวที่งานบริการการศึกษาและวิชาการ ชั้น 1 อาคารคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์รังสิต)
5. นักศึกษาควรยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์ เนื่องจากต้องมียะเวลาในการดำเนินการขออนุมัติ

หลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรรวบรวมเอกสารสำคัญ มาเพื่อเป็นบทสรุปโครงการ โดยจัดส่งถึงรองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการฝ่ายการนักศึกษาทราบและส่งเก็บเป็นผลการดำเนินงานของคณะและเก็บเป็นข้อมูลการประกันคุณภาพของคณะต่อไป โดยเรียงลำดับตามขั้นตอนการทำงานของ PDCA ดังนี้

1. รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ปัญหาและแนวทางแก้ไข
2. เอกสารลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
3. การประเมินผลโครงการและผลการประเมิน
4. ภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรม
5. งบประมาณค่าใช้จ่าย (เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกับฝ่ายการเงินของคณะ)

เดือน	ชื่อกิจกรรม
กรกฎาคม	โครงการวันแรกพบ
สิงหาคม ถึง ธันวาคม	โครงการพัฒนาหนังสือพิมพ์ปฏิบัติ "มหาวิทยาลัย"
สิงหาคม	โครงการ ย้อนรอยละครวารสาร ฯ
	โครงการทัวร์รังสิต
	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
ตุลาคม	โครงการ JC NIGHT
	โครงการชมรมนิเทศ
ธันวาคม	โครงการเตรียมความพร้อมการฝึกงานและการทำสารนิพนธ์
พฤศจิกายน	โครงการ ละคอนเวทีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
	โครงการปัจฉิมนิเทศ
มกราคม	โครงการค่ายก้าวแรกสู่รั้วนก
พฤษภาคม	โครงการวารสารศาสตร์ ศึกษาชนบท
	โครงการ Back to School

