



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการ

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย นางสาววิรัชา ตียะภูมิ

คำนำ

การติดตามและการประเมินผลโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของงานจัดการทรัพย์สิน เพื่อตอบสนองการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ การติดตามและประเมินผลโครงการเป็นกระบวนการเปรียบเทียบผลลัพธ์ของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริงกับผลลัพธ์ของโครงการและกิจกรรมที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หรือที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม เพื่อทราบว่าการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

ปัจจุบันงานจัดการทรัพย์สิน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการติดตามและการประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และผู้เขียนเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการติดตามและการประเมินผลโครงการเพียงผู้เดียว ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานแทนกันไม่ได้ ในบางครั้งผู้เขียน และผู้ปฏิบัติงานแทนก็ยังไม่เข้าใจ ความเข้าใจ ไม่ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานการติดตามและการประเมินผลโครงการที่ถูกต้อง จึงทำให้ปฏิบัติงานผิดพลาด ขาดประสิทธิภาพ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้วยเหตุนี้ผู้เขียนจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการติดตามและการประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามและการประเมินผลและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้ศึกษาอย่างเป็นระบบและนำเสนอในเชิงพรรณนาคือ ศึกษาเชิงวิจัย เอกสารและนำเอาประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานโดยตรงมาจัดทำและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำคู่มือไปปฏิบัติใช้จริง

อย่างไรก็ตามการศึกษาและจัดทำคู่มือครั้งนี้อาจมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นบ้าง หากท่านผู้อ่านหรือผู้นำคู่มือไปใช้ประโยชน์พบข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง หรือมีคำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำครั้งต่อไปโปรดแนะนำหรือเสนอแนะด้วย ผู้จัดทำจะน้อมรับด้วยความยินดีและจะขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

วริษา ตียะภูมิ
งานจัดการทรัพย์สิน
ตุลาคม 2562

สารบัญ

บทที่	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	3
1.4 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	5
2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart).....	5
2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart).....	5
2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	6
2.1.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	7
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	7
2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ...	7
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย.....	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	12
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
3.1.1 หลักการติดตามโครงการ	13
3.1.2 หลักการประเมินผลโครงการ	16
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	20
3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	22
บทที่ 4 ขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงาน	27
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	27
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการทำงาน	30
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	36
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	36
5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขและพัฒนา.....	37
รายการอ้างอิง	39
ภาคผนวก.....	40
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561.....	41

ภาคผนวก ข คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่131/2561 และ ที่ 1818/2561.....	45
ภาคผนวก ค บันทึกขออนุมัติโครงการฯ.....	55
ภาคผนวก ง แบบประเมินโครงการฯ.....	80
ภาคผนวก จ QR Code แบบประเมินโครงการฯ.....	90
ภาคผนวก ฉ หน้าจอโปรแกรม Asana.....	93
ภาคผนวก ช รายงานสรุปผลโครงการฯ.....	95
ภาคผนวก ซ ขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครซี่และมอร์แกน.....	114
ประวัติผู้เขียน	115

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางเปรียบเทียบการประเมินผลผลิตของโครงการ.....	17
ตารางที่ 2 แสดงแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	27

สารบัญรูปรภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.....	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.....	5
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.....	6
ภาพที่ 4 วงจรการดำเนินโครงการ 5 ขั้นตอน.....	20

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์จันทร์ เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร มีการแบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานกิจการพิเศษ งานจัดการทรัพย์สิน งานช่างและซ่อมบำรุง งานบริการกลาง งานบริหารงานทั่วไป และงานพัสดุ มีรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในส่วนวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์ และผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ช่วยปฏิบัติงานเพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

งานจัดการทรัพย์สิน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ ดำเนินการจัดหารายได้จากการให้บริการการใช้สถานที่ และห้องประชุมของศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ อาคารอเนกประสงค์ และอาคารเรียนรวม 2 ดำเนินงานจัดหารายได้จากผู้ประกอบการเงินและการธนาคาร การจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการให้บริการอื่น ๆ ของการใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ดำเนินงานจัดหารายได้จากการให้บริการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานภายนอก และให้บริการผลิตสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของคณะวิชาและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำคำขอบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติราชการ ก.พ.ร. และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ การประกันคุณภาพการศึกษาของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ การติดตามและการประเมินผลโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จัดทำสัญญาการใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ควบคุม ดูแลระบบปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงาน และที่จอดรถของบุคลากรสังกัดกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การติดตามและการประเมินผลโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของงานจัดการทรัพย์สิน เพื่อตอบสนองการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ การติดตาม

และประเมินผลโครงการเป็นกระบวนการเปรียบเทียบผลลัพธ์ของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริงกับผลลัพธ์ของโครงการและกิจกรรมที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หรือที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม เพื่อทราบว่า การดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

ปัจจุบันงานจัดการทรัพยากรสืบทอด กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ยังไม่มีคู่มือ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกระบวนการติดตามและการประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ และผู้เขียนเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการติดตามและการ ประเมินผลโครงการเพียงผู้เดียว ทำให้เกิดปัญหาการไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ใน บางครั้งผู้ปฏิบัติงานแทนก็ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ไม่ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการ ปฏิบัติงานการติดตามและการประเมินผลโครงการที่ถูกต้อง จึงทำให้ปฏิบัติงานผิดพลาด ขาด ประสิทธิภาพ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ ติดตามและการประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์เพื่อแก้ไขปัญหา ดังกล่าว โดยผู้เขียนได้ทำการศึกษาค้นคว้ารวบรวมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติม และจาก ประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้เขียนโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ กระบวนการปฏิบัติงานการติดตามและการประเมินผลโครงการ โดยมีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการติดตามและการประเมินผลโครงการสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผู้รับผิดชอบ โครงการต่าง ๆ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามและการประเมินผลโครงการ กองงาน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการติดตามและการประเมินผลโครงการ กอง งานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ ได้อย่าง ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถแก้ปัญหาในงานได้
2. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการติดตามและการประเมินผลโครงการ ใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร
3. เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับงานด้านการติดตามและการ ประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามและการประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ครอบคลุมขั้นตอนการติดตามและการประเมินผลโครงการตั้งแต่ การกำหนดโครงการ การเตรียมโครงการ การประเมินและอนุมัติโครงการ การนำโครงการไปปฏิบัติ และการประเมินผลโครงการ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ใช้ติดตามและประเมินผลเป็นประจำทุกโครงการที่กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ได้จัดขึ้น

1.4 คำจำกัดความ

1.4.1 การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติกรต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของโครงการ การติดตาม จะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

1.4.2 การประเมินผล หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ การประเมินผลจะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของโครงการนับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำโครงการ ในขณะที่ดำเนินงานในช่วงระยะต่าง ๆ และเมื่อโครงการดำเนินงานเสร็จแล้ว หรือประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ บางมิตินำมาใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการว่าบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง

1.4.3 กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ หมายถึง หน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร มีการแบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 6 งาน ได้แก่ งานกิจการพิเศษ งานจัดการทรัพย์สิน งานช่างและซ่อมบำรุง งานบริการกลาง งานบริหารงานทั่วไป และงานพัสดุ มีรองอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในส่วนของวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ช่วยปฏิบัติงานเพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของรองอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

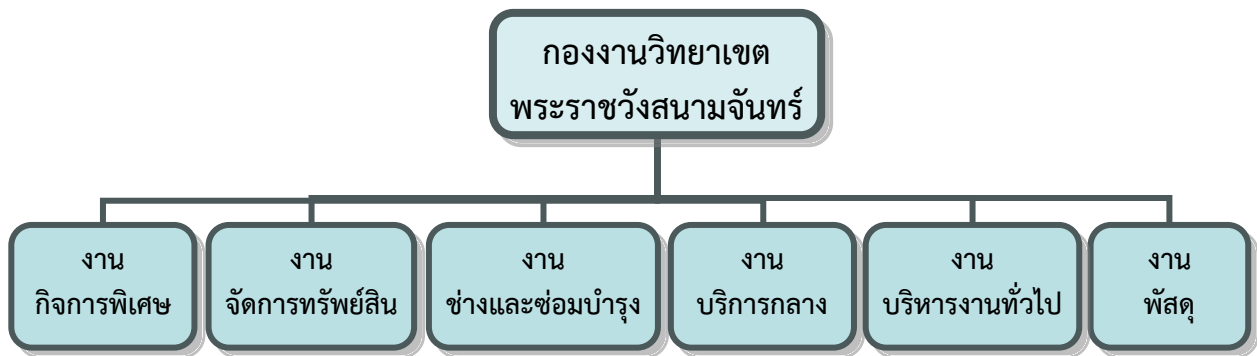
1.4.4 บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษา หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการบริหารการศึกษา อีกทั้งยังมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัย

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

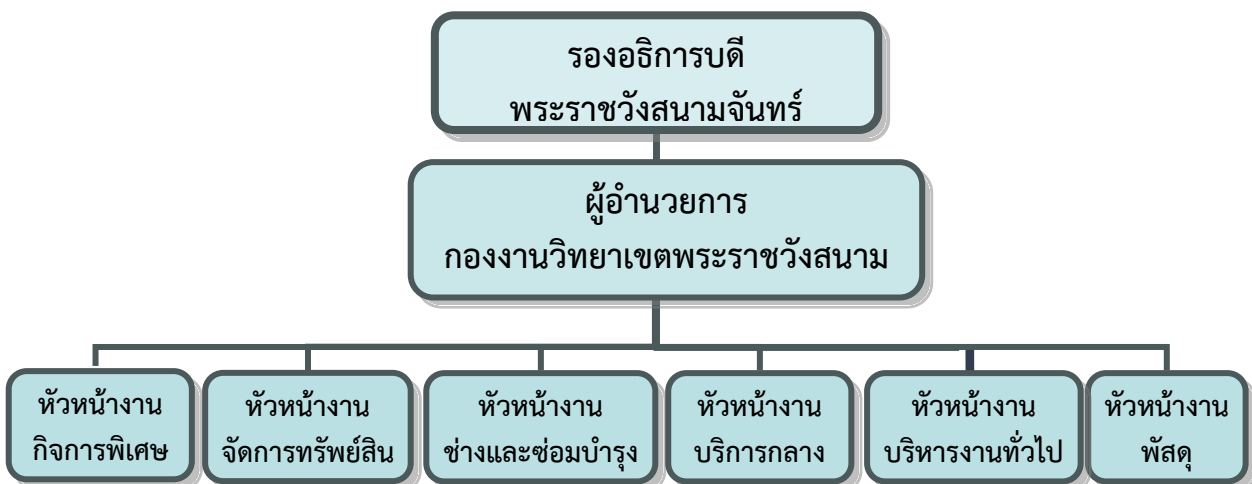
กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีการแบ่งส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 (ภาคผนวก ก) ประกอบด้วยหน่วยงานในสังกัด 6 งาน ได้แก่ งานกิจการพิเศษ งานจัดการทรัพย์สิน งานช่างและซ่อมบำรุง งานบริการกลาง งานบริหารงานทั่วไป และงานพัสดุ โดยมีโครงสร้างองค์กร ดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

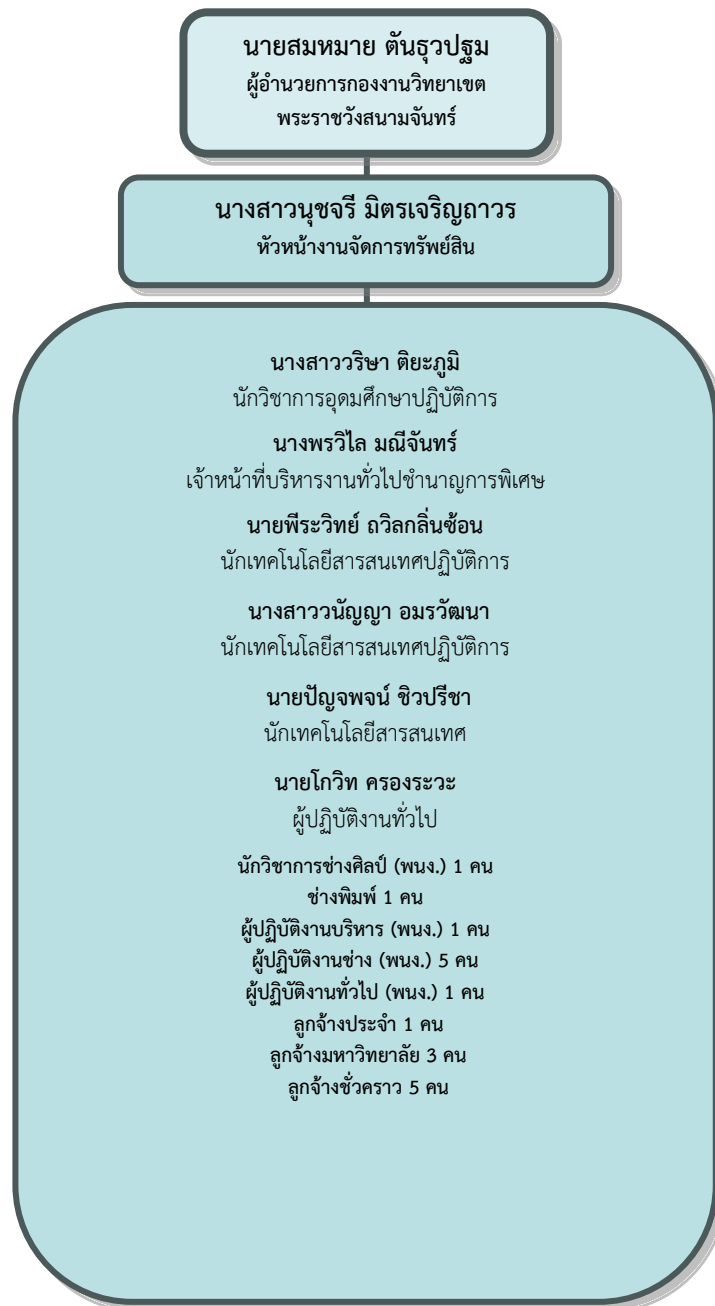
กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

2.1.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานจัดการทรัพย์สิน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการจัดหารายได้จากการให้บริการใช้สถานที่ และห้องประชุมของศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ อาคารอเนกประสงค์ และอาคารศูนย์เรียนรวม 2

- ดำเนินงานจัดหารายได้การให้บริการจากผู้ประกอบธุรกิจด้านการเงินและการธนาคาร การจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนการให้บริการอื่น ๆ ของการใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- ดำเนินงานจัดหารายได้จากการให้บริการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานภายนอก และให้บริการผลิตสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของคณะวิชาและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

- จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติราชการ ก.พ.ร. และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- การประกันคุณภาพการศึกษาของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- สำรวจความพึงพอใจโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวัง

สนามจันทร์

- จัดทำสัญญาการใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- ควบคุม ดูแลระบบ ปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงาน และที่จอดรถของบุคลากรสังกัดกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

สาย	สนับสนุน
กลุ่ม	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจ มีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- (1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- (2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- (3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- (5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- (6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- (7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.2 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่าง ๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาววริษา ตียะภูมิ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานหลัก

1. บันทึกข้อมูลจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดทำสัญญาการใช้พื้นที่ส่วนกลางในมหาวิทยาลัยศิลปากรพระราชวังสนามจันทร์ ตรวจสอบ ติดตามการชำระเงินค่าตอบแทน ทุนการศึกษา รวมทั้งประสาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ เบื้องต้น ประกอบด้วย

- 2.1 ธนาคารสาขาย่อย จำนวน 2 สัญญา
- 2.2 ตู้ ATM จำนวน 10 สัญญา
- 2.3 ร้านสะดวกซื้อ จำนวน 1 สัญญา
- 2.4 ร้านกาแฟ จำนวน 5 สัญญา
- 2.5 สัญญาอินเทอร์เน็ตเคลื่อนที่ จำนวน 13 จุด

- 2.6 เสาร์บ-ส่งสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ 1 สัญญา
- 2.7 ตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ จำนวน 3 สัญญา
- 2.8 เครื่องพิมพ์เอกสารอัตโนมัติ จำนวน 4 สัญญา
- 2.9 ร้านจำหน่ายอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 1 สัญญา

3. ดำเนินการจัดทำแผน

3.1 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน) ในภาพรวมของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

3.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

3.3 จัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอนการทำงานกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

4. งานเลขานุการคณะกรรมการ ฯ ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ งานติดตามและประเมินผลโครงการต่าง ๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

4.1 เลขานุการคณะทำงานบริหารจัดการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

4.2 ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานพิจารณากำกับดูแลการใช้พื้นที่บริการมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

4.3 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานและการจัดการพื้นที่อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

4.4 เลขานุการคณะทำงานโครงการการจัดการความรู้ (KM) กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

4.5 ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4.6 อนุกรรมการและเลขานุการฝ่ายประเมินผลงานวันศาสตราจารย์ มล.ปิ่นมาลากุล

4.7 อนุกรรมการและเลขานุการฝ่ายประเมินผลโครงการทั้บแก้วิชาการ

4.8 อนุกรรมการและเลขานุการฝ่ายประเมินผลงานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า

4.9 อนุกรรมการและเลขานุการฝ่ายประเมินผลพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยศิลปากร

4.10 คณะอนุกรรมการฝ่ายติดตาม จัดเก็บข้อมูล และประเมินผลโครงการพัฒนาการเยี่ยมชม และการเรียนรู้วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมไทย

4.11 ดำเนินการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของ
กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

4.12 ดำเนินการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจโครงการ หรือ
กิจกรรมอื่นๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

4.13 คณะกรรมการตรวจสอบและทำลายเอกสาร กองงานวิทยาเขตพระราชวัง
สนามจันทร์

5. รวบรวมและรายงานข้อมูล

5.1 รายงานข้อมูลพื้นฐานตามที่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล

5.2 รายงานข้อมูลตามแผนยุทธศาสตร์ และการปฏิบัติงาน ก.พ.ร. และ
ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (รายไตรมาส/รายปี)

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 บันทึกรายงานการประชุมจากการประชุมตามนโยบายผู้บริหาร

6.2 ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงาน

6.3 ประสานงานกับองค์กรภายนอกได้ตามวัตถุประสงค์

6.4 สอนงานและให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน

งานตามนโยบาย กลยุทธ์ หรือแผนงานโครงการ

1. ดำเนินการจัดทำแผนและการจัดเตรียมโครงการการจัดการความรู้ (KM) และ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนจึงได้เลือกเอางานการ
ติดตามและประเมินผลโครงการต่าง ๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มาเขียน
เป็นคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการติดตามและการประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ผู้เขียนได้ทำการศึกษาค้นคว้ารวบรวมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และจากประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการติดตามและการประเมินผลโครงการ ซึ่งได้สรุปรวม และนำเสนอโดยแบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามและวิเคราะห์เพื่อประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 2 หลักการ ดังนี้

- 3.1.1 หลักการติดตามโครงการ
- 3.1.2 หลักการประเมินผลโครงการ

การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) เป็นคำที่มักจะใช้ควบคู่กัน การติดตามและประเมินผล จะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ มีความก้าวหน้า มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้แก้ไขปัญหาล่วงหน้า และป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล, 2550)

การติดตาม (Monitoring) โครงการ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Input) การดำเนินงาน (Process) และผลการดำเนินงาน (Output) เกี่ยวกับโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback System) สำหรับการกำกับ ทบทวน และแก้ไขปัญหาขณะดำเนินโครงการ

การประเมิน (Evaluation) โครงการ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า (Value Judgement) เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการปรับปรุงการดำเนินโครงการ สรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการต่อไป

การติดตาม (Monitoring) และ **การประเมิน (Evaluation)** เป็นกระบวนการที่แตกต่างกัน มีจุดหมายไม่เหมือนกัน แต่กระบวนการทั้งสองมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และเมื่อนำแนวคิด และหลักการติดตามและประเมินผลมาประสานใช้ด้วยกันอย่างเหมาะสม

จะช่วยให้ทั้งผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสามารถนำผลที่ได้ไปใช้ในการกำกับ ติดตาม ทบทวน และพัฒนางานโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.1.1 หลักการติดตามโครงการ

การติดตาม (Monitoring) เป็นกระบวนการในการบริหารงาน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานที่จะช่วยให้ระบบการวางแผนและการบริหารงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยรวบรวมข้อมูลตามระบบงาน เช่น เป้าหมาย วิธีการ ผลการปฏิบัติงาน แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข และเพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้การติดตามเป็นวิธีการในการเร่งรัดตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการ ให้ดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่แผนได้กำหนดไว้ และการติดตามผลนั้นจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตลอดห้วงเวลาการดำเนินงาน/โครงการ อาจติดตามผลประจำทุกเดือน 1 เดือน 3 เดือน หรือตามความเหมาะสมในการเร่งรัดงาน เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามโครงการ

การติดตามผลจะมุ่งเน้นข้อมูลที่มีความสำคัญของโครงการ ดังนี้

1. ผลการปฏิบัติงาน (ของผู้รับผิดชอบ) หรือกิจกรรมเพื่อใช้ตรวจสอบดูว่าได้ปฏิบัติตามระยะเวลาที่แผนได้กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินงาน
2. ผลการใช้งบประมาณหรือทรัพยากร (Input) เพื่อตรวจสอบดูว่าโครงการได้รับงบประมาณหรือทรัพยากรทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่
3. ผลการดำเนินงาน (Outputs) เพื่อตรวจสอบดูว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใดมีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง ทั้งในด้านแผนงานและขั้นปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การติดตามโครงการ

1. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน
3. เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการติดตามโครงการ

การติดตามเป็นการเก็บและรวบรวมข้อมูลซึ่งโดยทั่วไปกระทำได้หลายวิธี เช่น เก็บและรวบรวมข้อมูลจากผู้ดำเนินงานโดยตรง การสอบถามผู้ดำเนินโครงการ หรือผู้ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลตามแบบสอบถามหรือแบบรายงาน หรือดำเนินการทั้ง 2 วิธี ควบคู่ไปกับการไปดูสถานที่ปฏิบัติการหลังจากเก็บและรวบรวมข้อมูลได้แล้ว จะนำมาประมวลวิเคราะห์เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมาย เพื่อประเมินความก้าวหน้าว่าผลงานได้ผลการใด มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่หากมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นในขั้นตอนใด กล่าวคือ ขั้นตอนการ

วางแผน (Planning) หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน (Implementation) จะได้นำมาใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับปรุงแก้ไขจัดทำรายงานเป็นระบบและต่อเนื่อง

ขั้นตอนการติดตามโครงการ

การติดตามโครงการของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์จะมีขั้นตอนใหญ่ ๆ เช่นเดียวกับขั้นตอนการดำเนินงานอื่น ๆ ทั่วไป คือ ขั้นตอนการวางแผน การปฏิบัติ และสรุปหรือวินิจฉัย ซึ่งแต่ละขั้นตอนดังกล่าวอาจแยกย่อย ดังนี้ ขั้นตอนการวางแผนอาจประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขต กำหนด และ/หรือสร้างตัวชี้วัดความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ และกำหนดแหล่งรวมทั้งวิธีการเก็บข้อมูล ขั้นตอนปฏิบัติอาจประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผล และกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางแก้ไข ขั้นสุดท้าย คือ ขั้นตอนสรุปหรือวินิจฉัยนั้น อาจประกอบด้วย การสรุปรายงานผลการติดตามงาน ในที่นี้จึงแบ่งขั้นตอนออกเป็น 6 ขั้นตอน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการติดตามงาน การวางแผนการปฏิบัติหรือดำเนินการตามแผน การวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานและการวินิจฉัย/สั่งการ ซึ่งมีสาระแต่ละขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการติดตาม การติดตามโครงการเริ่มดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการที่จะติดตาม ว่ามีวัตถุประสงค์หลักอะไร มีการกำหนดการติดตามหรือประเมินไว้หรือไม่ ถ้ากำหนดไว้แล้วมีความชัดเจนเพียงใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบใครเป็นผู้ใช้ผลการติดตาม เป็นต้น จากนั้นศึกษาว่าผู้ใช้ผลต้องการนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร เมื่อใดข้อมูลหลัก ๆ ที่ต้องการคืออะไร ต้องการให้รายงานผลเป็นทางการหรือเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ มีข้อเสนอแนะในการติดตามผลอย่างไร ซึ่งการศึกษาดังกล่าวอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์และ/หรือสังเกตแล้วนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์และขอบเขตในการติดตาม

2. วางแผนติดตาม นำวัตถุประสงค์และขอบเขตการติดตามงานจากข้อ 1 มาวิเคราะห์ แล้วเขียนรายละเอียด ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นหลัก ๆ คือ วัตถุประสงค์การติดตาม แหล่งข้อมูล เวลาที่เก็บข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล จากนั้นสร้างเครื่องมือซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นแบบสัมภาษณ์หรือแบบสอบถาม กำหนดการทดลองและปรับปรุงเครื่องมือ

3. ดำเนินการหรือปฏิบัติตามแผน เป็นการดำเนินการตามที่ระบุไว้ ข้อ 2 ซึ่งสิ่งสำคัญที่ต้องการในขั้นนี้ คือ ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ดังนั้น แม้จะวางแผนไว้ดีและได้ข้อมูลที่มีคุณภาพเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าในเชิงปริมาณได้น้อยก็ต้องติดตามเพิ่มเติมจนกว่าจะได้ครบขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ตามแผน

4. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการติดตามที่กำหนดไว้แต่ละข้อ โดยอาจใช้วิธีการทางสถิติพื้นฐาน เช่น การแจกแจง ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบน

มาตรฐาน เป็นต้น หรืออาจใช้การวิเคราะห์แบบ Matrix การพรรณนาเปรียบเทียบ หรืออาจใช้หลาย ๆ วิธีประกอบกันตามความเหมาะสม

5. รายงานผล เป็นการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยรายงานตามแบบที่กำหนดไว้ตามแผน ทั้งนี้ การรายงานผลการติดตามงาน โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีหลายลักษณะก็ได้ตามความเหมาะสมของผู้ใช้ สำหรับโครงการขนาดใหญ่และมีความสำคัญมาก ในการรายงานผลการติดตามโครงการอาจเขียนเป็นรายงานเชิงเทคนิคซึ่งประกอบด้วย บทคัดย่อหรือบทสรุปสำหรับผู้บริหารบทนำซึ่งประกอบด้วย ความเป็นมาของโครงการที่จะติดตามโดยสรุป วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตาม ต่อมาจะเป็นบทที่ 1 ระเบียบวิธีการติดตามงานจะประกอบด้วยขอบเขตการติดตาม ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลแบบการรายงานผล บทที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์การติดตามแต่ละข้อเกี่ยวกับประเด็นที่จะวิเคราะห์ และผลที่ได้รับจากการติดตาม บทที่ 3 สรุปและข้อเสนอแนะ จะประกอบด้วย สรุปผลการติดตาม วัตถุประสงค์แต่ละข้อ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงการ และส่วนสุดท้าย คือ บรรณานุกรม (ถ้ามี) และภาคผนวก อย่างไรก็ตามเนื้อหาดังกล่าวไม่ได้กำหนดตายตัวแต่อย่างใด เป็นเพียงแนวทางกว้าง ๆ เท่านั้น ผู้ติดตามผลสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

6. การวินิจฉัยสั่งการ หลังจากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจได้รับรายงานสรุปแล้วจะวินิจฉัย/สั่งการเพื่อแก้ไขปัญหาที่ได้จากรายงานสรุป ซึ่งอาจกระทำโดยตรงหรือเสนอตามรายงานก็ได้ตามความเหมาะสม

ประโยชน์ของการติดตามโครงการ

การติดตามมีประโยชน์ที่สำคัญที่สุด คือ การนำไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ระหว่างดำเนินโครงการ รองลงมา คือ ใช้สำหรับวางแผนการจัดโครงการในอนาคต ซึ่งประโยชน์ต่าง ๆ ถ้าจะแยกกล่าวเป็นข้อ ๆ แล้วมีดังนี้

1. ทราบถึงสถานภาพและสถานการณ์ต่าง ๆ ของการดำเนินโครงการ
2. ทราบข้อดี ข้อบกพร่อง ตลอดจนปัจจัยที่ทำให้การดำเนินโครงการมีปัญหาทำให้สามารถแก้ไขได้ทุกจุดอย่างทันท่วงที และ/หรือในโอกาสต่อไป
3. ประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรในการดำเนินโครงการ
4. สามารถเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินโครงการในเชิงสถิติหรือวิทยาศาสตร์ ทำให้ได้รับความเชื่อถือและการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง
5. กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ มีความสำนึกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และกระตือรือร้นในการแก้ไข ตลอดจนคิดค้นปรับปรุงโครงการอย่างสม่ำเสมอ
6. ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของโครงการสามารถวินิจฉัย/สั่งการได้อย่างรัดกุมมีเหตุผล

7. สร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานของโครงการตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

8. เป็นขวัญและกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติ

9. เป็นสารสนเทศสำหรับการประเมินผล

3.1.2 หลักการประเมินผลโครงการ

การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ของการดำเนินโครงการ และพิจารณาปัจจัยให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อย ของโครงการอย่างมีระบบ แล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการ เพื่อการดำเนินงานต่อไป หรือจะยุติการดำเนินงาน การประเมินผลโครงการอย่างมีระบบ ย่อมจะมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารโครงการ ได้ตระหนักถึงคุณภาพของโครงการที่กำหนดไว้ว่า จะสามารถให้มีความถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งจะต้องส่งผลให้โครงการนั้นดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์การประเมินโครงการ

เนื่องจากการประเมินผลเป็นการหาแนวทางในการตัดสินใจโดยไม่มีเป้าหมายเพื่อ การค้นหาความรู้ทางการวิจัย แต่จะมุ่งค้นหาสิ่งที่โครงการได้ดำเนินการไปแล้วว่าสิ่งใดควร ดำเนินการต่อไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือศึกษาระหว่างดำเนินโครงการนั้นมีปัญหา ใดว่าควรปรับปรุงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการ ซึ่งอาจจะพิจารณาเกี่ยวกับการ ประเมินผลได้ ดังนี้

1. การประเมินเป็นเครื่องมือในการบริหารและการวางแผนอย่างหนึ่งที่จะช่วย ตอบสนองต่อภารกิจ ความต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อทราบความก้าวหน้า สภาพ ผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค

3. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเร่งรัด ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงาน โครงการ ยกเลิกโครงการ ที่ไม่เหมาะสมหรือหมดความจำเป็น

4. เพื่อทราบถึงสถานภาพการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

5. เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องผลักดันให้การดำเนินงาน/โครงการ หรือแผนงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์กับให้เกิด ประโยชน์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประชาชนหรือสังคมส่วนรวมมากที่สุด

การประเมินโครงการมีหลักการสำคัญอย่างไรบ้างนั้นจำเป็นต้องพิจารณาจาก ความหมายและความสำคัญของการประเมินเป็นสำคัญ ดังนี้

การประเมิน (Evaluation) หมายถึง กระบวนการตัดสินใจคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ตามตัวชี้วัด โดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนั้น การประเมิน

โครงการจึงหมายถึงการตัดสินคุณค่าของโครงการ โดยเก็บข้อมูลจาก **ตัวชี้วัด** ที่กำหนดขึ้น และนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับ **เกณฑ์** หรือ **มาตรฐาน** เพื่อแสดงถึงความสำเร็จของโครงการ จากหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับคำ 3 คำ คือ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และมาตรฐาน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน จึงขออธิบายความหมายของคำทั้ง 3 คำ ดังนี้

ตัวชี้วัด (Key performance Indication: KPI) หมายถึงตัวประกอบ ตัวแปร หรือค่าที่สังเกตได้ซึ่งใช้บ่งบอกถึงสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะหรือผลของการดำเนินงาน

เกณฑ์ (Criteria) หมายถึง ระดับที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานหรือผลที่ได้รับ

มาตรฐาน (Standard) หมายถึง ระดับการปฏิบัติที่แสดงถึงความสำเร็จ อันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ตัวอย่าง การประเมินผลผลิตของโครงการโดยตรง (Output Evaluation) ซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นโดยตรงทันทีจากโครงการ สามารถพิจารณาการบรรลุผลเบื้องต้นได้จาก ตัวชี้วัดในเรื่องเวลางบประมาณที่ใช้ สัดส่วนของงานที่ทำเสร็จ และสัดส่วนพื้นที่ที่ได้รับผล โดยเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ ดังนี้

ตารางที่ 1 ตารางเปรียบเทียบการประเมินผลผลิตของโครงการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
การบรรลุผลเบื้องต้นของโครงการ	1. เวลาที่เสร็จ	งานเสร็จก่อนเวลาหรือทันเวลาที่กำหนด
	2. งบประมาณที่ใช้	งบประมาณที่ใช้จริงน้อยกว่าหรือเท่ากับงบประมาณที่ได้รับ
	3. สัดส่วนของงานที่ทำเสร็จ	งานเสร็จ 100% ตามเป้าหมาย
	4. สัดส่วนพื้นที่ที่ได้รับผล	พื้นที่เป้าหมายได้รับผลอย่างน้อย 90%

ความสำคัญของการประเมิน

ในการดำเนินโครงการ จำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการจะต้องทราบถึงความเป็นไปได้ ความพร้อม ความก้าวหน้า และความสำเร็จของโครงการ ดังนั้นข้อมูลที่ได้จากการประเมิน จะช่วยตอบคำถามต่าง ๆ ได้ ถ้าการดำเนินงานปราศจากการประเมิน ผู้ปฏิบัติจะไม่ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ความพร้อม ความเหมาะสมของการดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน ก็จะไม่ทราบว่าผลการดำเนินงานเป็นอย่างไรบ้าง ควรยกเลิก

หรือปรับหรือขยายโครงการหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้เพราะไม่มีสารสนเทศจากการประเมินมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจนั่นเอง ดังนั้น สารสนเทศที่ได้จากการประเมินจึงเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ผู้ประเมินจึงมีบทบาทสำคัญในการนำเสนอผลการประเมินในลักษณะที่เหมาะสมกับผู้ใช้ผลการประเมินแต่ละกลุ่ม

ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินสามารถแบ่งได้เป็น 2 กลุ่มคือ

1. **ผู้ประเมินภายใน (Internal Evaluator)** ได้แก่ผู้ประเมินที่เป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานในโครงการนั้นซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบต่อโครงการนั้นโดยตรง

2. **ผู้ประเมินภายนอก (External Evaluator)** ได้แก่ผู้ประเมินที่เป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในโครงการและไม่มีส่วนในการดำเนินการโครงการนั้นโดยตรง ซึ่งอาจเป็นบุคคลจากหน่วยงานอื่นภายใต้สังกัดเดียวกัน แต่อยู่นอกโครงการ หรืออาจเป็นบุคคลต่างสังกัดก็ได้กรณีที่ผู้ประเมินเป็นบุคคลภายนอก ผู้ประเมินจะต้องพยายามสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการว่า การประเมินไม่ใช่การจับผิด แต่เป็นการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ โดยเฉพาะนำเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นทางเลือกสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจต่อการดำเนินโครงการว่าจะปรับเปลี่ยน เปลี่ยนแปลงโครงการในลักษณะใดจึงจะเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในโครงการเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการประเมินและยอมรับการประเมินว่ากิจกรรมสร้างสรรค์ไม่ใช่ทำลาย ซึ่งจะส่งผลต่อการให้ความร่วมมือในการเก็บและรวบรวมข้อมูลของผู้ประเมิน

ประเภทของการประเมิน

การประเมินมีอยู่ด้วยกันหลายลักษณะซึ่งพิจารณาจัดหาประเภทของการประเมินสามารถแบ่งได้ เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ดังนี้

1. **แบ่งตามวัตถุประสงค์การประเมิน** แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.1 **การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation)** เพื่อการปรับปรุงเป็นสำคัญ ซึ่งมักจะใช้ประเมินผลระหว่างการวางแผนหรือระหว่างดำเนินโครงการ ผลที่ได้จาก Formative Evaluation จะช่วยตั้งวัตถุประสงค์ของโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่แท้จริง และจะช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าโครงการว่าดำเนินการได้ผลอย่างไร

1.2 **การประเมินผลสรุปของโครงการ (Summative Evaluation)** เป็นการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อนำผลไปประกอบการตัดสินใจ ว่าโครงการได้บรรลุเป้าหมายหรือไม่อย่างไร ตลอดจนจนรายงานถึงสภาพโครงการว่าประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวเพียงใด ควรจะปรับปรุง แก้ไข สานต่อหรือยกเลิกโครงการ

2. **แบ่งตามช่วงเวลาของการประเมิน** ดังนี้

2.1 **การประเมินความต้องการจำเป็น (Needs Assessment)** เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นของโครงการในเบื้องต้นก่อนที่จะจัดทำโครงการใด ๆ เป็นการ

ประเมินที่มีประโยชน์ต่อการวางนโยบายและการวางแผนเพื่อให้ได้แนวคิดของการจัดทำโครงการที่สามารถสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้

2.2 การประเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Study) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการที่จะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ถึงปัจจัย/เงื่อนไข ที่จำเป็นต่อความสำเร็จของโครงการ ซึ่งมักจะประเมินในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหาร

2.3 การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) เป็นการประเมินสิ่งที่ป้อนเข้าสู่โครงการว่ามีความเหมาะสมเพียงใดก่อนที่จะเริ่มโครงการ สิ่งที่ป้อนเข้า เช่น คน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและงบประมาณ เป็นต้น

2.4 การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินกระบวนการดำเนินการที่กำหนด ทำการประเมินในขณะที่โครงการกำลังดำเนินการอยู่ โดยใช้ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงหรือเพิ่มเติมประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งมีลักษณะครอบคลุมการประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) ของโครงการ

2.5 การประเมินผลผลิต (Output /Product Evaluation) เป็นการประเมินผลที่ได้จากโครงการโดยตรงและเป็นผลที่คาดหวังจากโครงการว่าผลที่ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของโครงการมากน้อยเพียงใด

2.6 การประเมินผลกระทบ (Outcome/ Impact Evaluation) เป็นการประเมินผลที่ได้จากผลของโครงการทั้งที่คาดหวังและไม่ได้คาดหวังซึ่งเป็นผลบวก และผลลบ เพื่อนำผลไปประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ เช่น การยกเลิก หรือดำเนินโครงการต่อไป

ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

1. การประเมินผลเป็นภารกิจที่สำคัญของระบบการวางแผนและบริหารแผน/โครงการเนื่องจากการประเมินโครงการเป็นการตรวจสอบและควบคุมชนิดหนึ่ง ซึ่งดำเนินงานอย่างมีระบบทั้งปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลการดำเนินงาน (Outputs) จะได้รับการตรวจสอบทุกขั้นตอนและนำมาซึ่งข้อมูลที่สำคัญที่จำเป็นอันเป็นข้อมูลย้อนกลับที่จะนำมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน เพราะนอกจากจะชี้ให้เห็นข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานแล้ว ยังชี้ให้เห็นผลการปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถทราบได้จากกระบวนการวางแผน

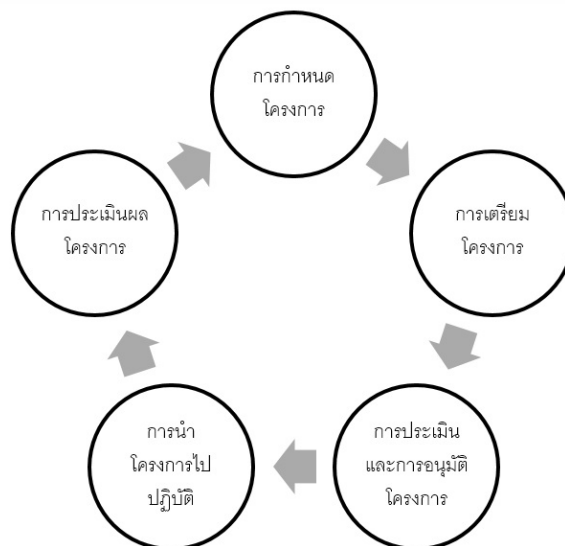
2. เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถปรับปรุงระบบการวางแผนและบริหารแผนด้วยการให้ข้อมูลที่ต่อเนื่อง ทำให้สามารถปรับสภาพการปฏิบัติให้เข้ากันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงสามารถควบคุมแผนและโครงการให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้

3. การประเมินช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเพราะการประเมินโครงการจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ ข้อมูลหรือปัจจัย

ใดที่เป็นปัญหาจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ หรือใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม คຸ້ມคຳ ทຣຸຸຍາກທຸກชนิดได้รับการจัดสรรให้อยู่ในจำนวนหรือปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอแก่การดำเนินงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านสามารถวิเคราะห์ได้ว่า กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีวิธีการดำเนินโครงการต่าง ๆ ตามวงจรโครงการ ซึ่งเป็นการแสดงขั้นตอน และความสัมพันธ์ของขั้นตอนในการดำเนินโครงการ ตั้งแต่การเริ่มมีความคิดที่จะดำเนินโครงการจนถึงการเสร็จสิ้นโครงการ รวมทั้งมีการประเมินผลการดำเนินโครงการอีกด้วย การดำเนินโครงการตามวงจรโครงการจะช่วยให้เห็นภาพรวมของภาระงานที่จะต้องมีการดำเนินงานภายใต้โครงการนั้น ๆ โดยมีองค์ประกอบของวงจร 5 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ด้วยกัน ดังนี้ (ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินโครงการ, 2562)



ภาพที่ 4 วงจรการดำเนินโครงการ 5 ขั้นตอน

1. การกำหนดโครงการ คือ กระบวนการขั้นต้นในการตัดสินใจว่ามีโครงการอะไรบ้างที่ควรจะทำ โครงการใดบ้างเป็นโครงการที่ดีและเป็นไปได้ โดยในขั้นตอนนี้มีภารกิจหลักสองส่วนคือ การค้นหาความคิดโครงการ และการศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้น

กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์มีการค้นหาความคิดโครงการมาจากหลายทาง ยกตัวอย่างเช่น โครงการจากภาครัฐบาล อาจมาจากนโยบายของรัฐบาล หรือเกิดจากการวางแผนระดับชาติในระยะยาว แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร แผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร แผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นต้น โดยในทางปฏิบัติความคิดในการริเริ่มโครงการเป็นผลมาจากความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนอง

ปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ทรัพยากรที่ยังถูกใช้อย่างไม่คุ้มค่า กล่าวโดยสรุปคือจุดเริ่มต้นของโครงการมาจากปัญหานั้นเอง

เมื่อค้นหาความคิดโครงการจนได้โครงการมาจำนวนหนึ่งแล้ว จะต้องมีการพิจารณาต่อไปว่าควรจะเลือกโครงการนั้น ๆ มาดำเนินการหรือไม่ โดยการพิจารณากลับกรองในเบื้องต้นก่อน อาทิเช่น การพิจารณาในด้านความเร่งด่วนของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ ความเสี่ยงของการดำเนินโครงการ งบประมาณในการดำเนินโครงการ ความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ เป็นต้น โดยในขั้นตอนนี้จะพิจารณาได้แต่เพียงว่าโครงการใดอยู่ในเกณฑ์ดีและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ แต่ยังไม่สามารถตอบได้ว่าโครงการใดเป็นโครงการที่ดีที่สุด ดังนั้นจึงต้องมีการวิเคราะห์ในขั้นต่อไป

2. การเตรียมโครงการ

โครงการของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ที่ได้รับการพิจารณาจากขั้นตอนที่ผ่านมา จะเข้าสู่กระบวนการเตรียมโครงการต่อไป โดยความหมายของการเตรียมโครงการ คือ การเตรียมความพร้อมของการศึกษาความเป็นไปได้เพื่อนำไปสู่การประเมินและการอนุมัติโครงการ โดยการเตรียมโครงการจะประกอบไปด้วยภารกิจหลัก 3 ประการ คือ

2.1 การกำหนดโครงร่างโครงการ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ และทางเลือกที่เหมาะสมของโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หลักที่ต้องการ

2.2 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ คือ การศึกษาเพื่อประเมินความเป็นไปได้ ความมีเหตุ มีผล และความคุ้มค่าของโครงการว่าเป็นโครงการที่ดี เป็นไปได้จริง และให้ผลลัพธ์ออกมาคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่

2.3 การจัดทำรายงานโครงการ คือ การสรุปผลการวิเคราะห์ในขั้นเตรียมโครงการเพื่อใช้เป็นร่างนำเสนอโครงการในขั้นตอนการประเมินและการอนุมัติโครงการต่อไป

3. การประเมินและการอนุมัติโครงการ

หลังจากที่ได้มีการเตรียมวิเคราะห์และร่างโครงการแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินและการอนุมัติโครงการ ซึ่งเป็นขั้นตอนการประเมินหรือทบทวนข้อเสนอของโครงการอีกครั้ง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์จะนำเสนอโครงการให้แก่อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยการประเมินและการอนุมัติโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการศึกษามีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และมีมาตรฐานยอมรับได้ ซึ่งจะช่วยให้เห็นเป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละกิจกรรมของโครงการก่อนที่บุคคลหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินและอนุมัติโครงการจะอนุมัติให้นำโครงการไปปฏิบัติได้

โดยทั่วไปงานในขั้นตอนนี้จะประกอบไปด้วยการวิเคราะห์ในด้านต่าง ๆ คือ การวิเคราะห์ด้านเทคนิค การวิเคราะห์ด้านงบประมาณ การวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม และการ

วิเคราะห์ด้านสังคม เป็นต้น โครงการที่ผ่านการวิเคราะห์อย่างครบถ้วนและรอบด้านจะสามารถทำการตัดสินใจได้ว่าเป็นโครงการที่ควรนำไปดำเนินการต่อหรือไม่ ซึ่งถ้าเห็นชอบว่าควรนำไปปฏิบัติและดำเนินการจะถูกนำไปสู่ขั้นตอนต่อไป แต่ถ้ายังไม่ผ่านการเห็นชอบโครงการจะถูกปฏิเสธในขั้นตอนนี้ โดยโครงการดังกล่าวอาจจะต้องกลับไปปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการเพิ่มเติมจะได้ผ่านเข้าสู่ในขั้นตอนต่อไป

4. การนำโครงการไปปฏิบัติ

โครงการของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ที่ผ่านการประเมินและอนุมัติโครงการแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการนำโครงการไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้นในขั้นตอนนี้จึงเกี่ยวข้องกับการเตรียมแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม มีการควบคุมและติดตามความก้าวหน้าของงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา อยู่ภายใต้งบประมาณ และได้ผลงานตามที่ได้กำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติขั้นตอนการนำโครงการไปปฏิบัติอาจจะเกิดปัญหาที่คาดไม่ถึงแม้ว่าจะมีการจัดเตรียมโครงการอย่างรอบคอบแล้ว ดังนั้นความยืดหยุ่นจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับขั้นตอนนี้เพื่อสามารถทำให้การดำเนินงานของโครงการประสบความสำเร็จลุล่วงได้

5. การประเมินผลโครงการ

หลังจากนำโครงการไปปฏิบัติแล้ว จะต้องมีการประเมินผลโครงการเป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและบ่งชี้ปัญหาระหว่างการดำเนินโครงการ รวมทั้งหลังจากจบโครงการ โดยการประเมินผลโครงการสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ๆ คือ การประเมินระหว่างดำเนินการโครงการ และการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ

การประเมินระหว่างดำเนินการโครงการ เป็นการติดตามและประเมินผลในระหว่างดำเนินโครงการ ซึ่งจะช่วยให้ตรวจสอบได้ว่า โครงการได้ดำเนินไปตามแผนของโครงการหรือไม่อย่างไร มีปัญหาหรืออุปสรรคใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรือไม่ ซึ่งถ้าประเมินผลแล้วยังมีปัญหาจะได้เป็นการหาทางปรับปรุงและแก้ไขได้ทันท่วงที เพื่อให้ผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น

การประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการประเมินผลรวมสรุปการดำเนินการของโครงการทั้งหมด โดยเน้นการประเมินไปยังการวิเคราะห์ในส่วนองประสิทธิภาพหรือผลลัพธ์ของการจัดทำโครงการ ว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้มากน้อยเพียงใด มีคุณภาพอยู่ในระดับใดบ้าง

3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการประเมินผลโครงการ (ประชุม, 2529 : 95-97) การประเมินผลโครงการเป็นกระบวนการในการตรวจสอบ และวิเคราะห์ส่วนสำคัญของโครงการ ซึ่งได้แก่ปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process หรือ Transactions) และผลลัพธ์ (Outputs หรือ Outcomes) ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการทั้งหมดโดยส่วน

รวมให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด อย่างไรก็ตามการประเมินผลโครงการเป็นกระบวนการที่อาจมีความสลับซับซ้อนแล้วแต่ลักษณะของโครงการที่ต้องประเมิน และมีความละเอียดอ่อนที่ต้องใช้ การพิจารณาและความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ และการตัดสินใจ ฉะนั้นจึงมีสิ่งสำคัญหรือแนวคิดที่สำคัญซึ่งผู้ประเมินผลโครงการจะต้องคำนึงถึง ซึ่งจะทำให้การประเมินผลโครงการบรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการอย่างแท้จริง สิ่งสำคัญดังกล่าวได้แก่

3.3.1 ข้อเท็จจริง (Evidence) หมายความว่า รายละเอียดและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากการประเมินผลโครงการจะต้องมากพอ และมีเหตุมีผลที่สามารถจะพิสูจน์การตัดสินใจได้ว่าเป็นการตัดสินใจที่ถูกต้องและเหมาะสม โครงการทุกชนิดต้องใช้เวลา แรงงาน และทุนทรัพย์เป็นจำนวนมากในการจัดตั้ง และดำเนินงาน ความผิดพลาดในการวิเคราะห์รายละเอียด และข้อเท็จจริงที่จำเป็น อาจนำไปสู่การตัดสินใจที่ผิดพลาดหรือขาดประสิทธิภาพ และทำให้โครงการที่กำหนดขึ้นหรือกำลัง ดำเนินงานอยู่นั้นขาดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หรืออาจล้มเหลวโดยสิ้นเชิง ฉะนั้น การประเมินผลโครงการจะต้องได้รายละเอียดที่เป็นจริง และมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ

3.3.2 คุณประโยชน์ (Benefit) หมายความว่าในการประเมินผลโครงการนั้นจะต้องคำนึงด้วยว่าการลงทุนกับผลประโยชน์ที่จะได้รับคุ้มกันหรือไม่ ถ้าเป็นการประเมินผลโครงการที่ไม่ให้ ประโยชน์กับสังคมโดยรวมก็ไม่ควรลงทุน เพราะการประเมินผลโครงการนั้นมักจะต้องเสียค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ถ้าประเมินแล้วผลที่ได้ไม่เกิดประโยชน์หรือเป็นผลที่ไม่อาจเชื่อถือได้ การประเมินผลโครงการนั้นจะเป็นการสูญเปล่า ฉะนั้น การประเมินผลโครงการทุกโครงการ และทุกครั้งที่จะต้องประเมินผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึงความคุ้มทุน หรือผลประโยชน์ที่จะได้รับเป็นสำคัญ จึงจะทำให้คุณภาพของการประเมินผลโครงการเป็นไปตามความมุ่งหวังที่ต้องการ และเป็นวิธีการประเมินผลโครงการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3.3.3 ความถี่ (Frequency) หมายความว่า ในการประเมินผลโครงการควรจะมี ความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลบ่อยครั้งเพียงใด ย่อมต้องขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการเป็นสำคัญ หากเป็นโครงการระยะยาว การเก็บข้อมูลจะต้องได้รับการกำหนดไว้เป็นระยะอาจเป็นทุก 6 เดือน ทุกรอบปีหรือแล้วแต่ความเหมาะสม แต่จะต้องมีการเก็บรวบรวมและการวิเคราะห์อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นจริงทันสมัย จึงจะทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลมีความถูกต้อง ฉะนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าความถี่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ผู้มีหน้าที่ในการประเมินผลโครงการจะต้องคำนึงถึง

3.3.4 ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) หมายความว่า ในการประเมินผลโครงการนั้นผู้ประเมิน จะต้องพิจารณาข้อมูลย้อนกลับต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขโครงการได้ทันที่ ข้อมูลย้อนกลับอาจเป็นอุปสรรค ปัญหา ผลดีหรือผลเสียต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินงานโครงการ ถ้าเป็นข้อมูลย้อนกลับที่ไม่ดีผู้ประเมินผลโครงการก็จะวิเคราะห์

และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรืออาจตัดสินใจยกเลิกโครงการนั้น ถ้าเป็นข้อมูลย้อนกลับที่ดีผู้ประเมินผลโครงการก็จะวิเคราะห์ข้อมูลแล้วนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจเพื่อการปรับปรุงโครงการให้ดียิ่งขึ้น ฉะนั้นข้อมูลย้อนกลับจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ประเมินผลโครงการและผู้บริหารโครงการ จะต้องคำนึงถึงอย่างมากอย่างหนึ่ง

3.3.5 ข้อผูกมัด (Commitment) หมายความว่า การประเมินผลโครงการจะต้องมีบุคคลที่ได้รับผลกระทบและบุคคลที่จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินงาน รวมทั้งบุคคลที่จะต้องนำผลการประเมินผลโครงการไปใช้จะต้องเป็นผู้ที่มีพันธะหรือผูกพันกับการประเมินผลโครงการตลอด ทั้งนี้ เพื่อให้ผลของการประเมินผลโครงการมีความเชื่อมั่นหรือไม่ลำเอียงและผลของการประเมินผลโครงการ สามารถนำไปใช้ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ เพราะทุกคนมีส่วนรับผิดชอบและยอมรับร่วมกัน ดังนั้นการผูกมัดบุคคลหลายฝ่ายให้มีส่วนร่วมย่อมเป็นสิ่งสำคัญของกระบวนการประเมินผล โครงการ

3.3.6 ความเป็นปรนัย (Objectivity) หมายความว่า การประเมินผลโครงการที่ดีนั้นจะต้องมีความเป็นปรนัยหรือความตรงไปตรงมาสูงและความเป็นปรนัยจะเกิดขึ้นได้ย่อมต้องอาศัยบุคคลภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญในการประเมินเป็นผู้เข้ามีส่วนร่วมและช่วยเหลือในการประเมิน ผู้เชี่ยวชาญอาจเป็นอาจารย์จากมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันที่มีความชำนาญด้านการประเมินผลโครงการโดยเฉพาะ ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกองค์การนอกจากจะช่วยขจัดการประเมินด้วยการคิดและนึกฝันเอาเอง หรือความลำเอียงของผู้ประเมินภายในองค์การแล้ว ยังจะให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย ฉะนั้นผู้ประเมินผลโครงการพึงระลึกเสมอว่าความเป็นปรนัยหรือความตรงไปตรงมาของการประเมินผลโครงการนั้นเกิดจากการประเมินของผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญอีกประการหนึ่ง

3.3.7 วัตถุประสงค์ (Objective) หมายความว่า การประเมินผลโครงการจะต้องมีวัตถุประสงค์ และรายละเอียดในการดำเนินงานอย่างชัดเจน อาจกล่าวได้ว่าการประเมินผลโครงการที่มีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน เป็นปัจจัยอันสำคัญที่ทำให้การพิจารณาตัดสินใจในการดำเนินงานโครงการ ผิดพลาด ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ไม่เพียงแต่จะช่วยให้การประเมินผลโครงการเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพเท่านั้น ยังจะช่วยให้การดำเนินงานโครงการหรือการพัฒนาโครงการในลักษณะต่าง ๆ เป็นไปด้วยดีพึงระลึกเสมอว่าโครงการเป็นจำนวนมากเมื่อดำเนินการแล้วก่อให้เกิดคุณประโยชน์อย่างมาก เพราะความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของโครงการเหล่านั้น

3.3.8 มาตรฐาน (Standards) หมายความว่า ในการประเมินผลโครงการจะต้องมีมาตรฐานที่สามารถนำเอาผลงานที่เกิดขึ้นไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ใช้เปรียบเทียบมี 2 ลักษณะ คือ มาตรฐานที่เป็นเกณฑ์แน่นอนหรือเป็นเกณฑ์ตายตัว (Absolute standard) ซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐาน ที่กำหนดขึ้นแล้วเปลี่ยนแปลงยาก บางทีเรียกมาตรฐานชนิดนี้ว่า มาตรฐานแห่งความเป็นเลิศ (Standard of Excellence) ส่วนมาตรฐานอีกลักษณะหนึ่ง

เรียกว่า มาตรฐานที่เหมาะสม ซึ่งเป็นมาตรฐานที่เปลี่ยนแปลงได้บ้างตามความเหมาะสม (Appropriate standard) มาตรฐานทั้งสองลักษณะนี้จะต้องกำหนดโดยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการประเมินผลโครงการ บุคคลทั่วไปไม่สามารถจะกำหนดเกณฑ์มาตรฐานได้

3.3.9 ความสอดคล้องสัมพันธ์ (Relevance) หมายความว่า ข้อมูลที่เก็บรวบรวมและได้รับการคัดเลือกจะต้องสอดคล้องหรือเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้และจะต้องสอดคล้อง สัมพันธ์กับโครงการที่ต้องการประเมินผลด้วย นั่นคือการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล จะต้องเป็นไปตามความจริงของปัจจัยนำเข้า (Inputs) ที่จะต้องใช้จะต้องเหมาะสมกับกระบวนการ (Transactions) ในการดำเนินงานและเกิดผลลัพธ์ (Outcomes) ตามที่ได้คาดหวังไว้ของโครงการ ฉะนั้น ข้อมูลที่จำเป็นและสอดคล้องกับโครงการจึงเป็นปัจจัยที่ผู้ประเมินผลโครงการจะต้องคำนึงถึงในการประเมินผลโครงการ

3.3.10 ค่านิยม (Values) หมายความว่า ในการพิจารณาตัดสินโครงการนั้นควรจะต้องเป็นไปตามคุณค่าอันเหมาะสมของข้อมูลข้อตกลงและข้อผูกมัดที่ต่อเนื่องกัน การเก็บรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นองค์ประกอบอันสำคัญของกระบวนการในการประเมินผลโครงการ และส่วนประกอบที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของกระบวนการประเมินผลโครงการ คือ “ค่านิยม” ของผู้ประเมินผลโครงการ ผู้ประเมินผลโครงการบางคนเน้นการวิพากษ์วิจารณ์โครงการเป็นหลัก แต่ผู้ประเมินผลบางคนเน้นทักษะในการกระทำเป็นหลัก การเน้นการกระทำเป็นหลักเป็นการพิจารณาถึงคุณค่าและความเหมาะสมของข้อมูล พิจารณาถึงข้อตกลงและข้อผูกมัดในการกระทำที่ยอมรับร่วมกัน การพิจารณาตัดสินโครงการด้วยวิธีนี้ย่อมจะเป็นวิธีที่สามารถปรับปรุงแก้ไขโครงการได้ดีกว่าการพิจารณาจากการวิจารณ์โครงการ แต่เพียงอย่างเดียว ซึ่งจะไม่ให้แนวทางการแก้ไขปรับปรุงโครงการที่แน่นอนและชัดเจน สิ่งสำคัญดังที่กล่าวแล้วล้วนเป็นปัจจัยที่จำเป็นอันมีผลต่อคุณภาพของการประเมินผลโครงการ และมีผลต่อคุณภาพในการตัดสินใจการดำเนินโครงการ เพราะการประเมินผลโครงการเป็นเรื่องที่ต้องเกี่ยวข้องกับคน สภาพแวดล้อมต่าง ๆ รวมทั้งความรู้สึกนึกคิดของคนในหลายรูปแบบและหลายลักษณะ ซึ่งอาจเป็นทั้งความเชื่อ ค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของกลุ่มคนเหล่านั้น ฉะนั้น ผู้ประเมินผลโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องคำนึงถึงและวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ อย่างพินิจพิจารณาเป็นที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการและการประเมินผลโครงการมีความเป็นไปได้ และผลงานที่เกิดขึ้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ สมดังความต้องการ และเจตนารมณ์ของผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายที่เห็นว่าการประเมินผลโครงการมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ เพื่อการบริหารและการจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อการวางแผนและการกำหนดนโยบาย ที่ถูกต้อง และวัตถุประสงค์สุดท้ายคือเพื่อการทดสอบสมมติฐานทางสังคมศาสตร์อันจะนำไปสู่การแก้ปัญหาสังคมเฉพาะอย่างหรือบางอย่างได้ ซึ่งวัตถุประสงค์ทั้งสามจะบรรลุได้ย่อมต้องใช้ปัจจัยที่สำคัญดังที่กล่าวมาแล้ว และจะต้องใช้ปัจจัย

เหล่านี้ยังพินิจวิเคราะห์โดยเลือกใช้ตามความจำเป็น และเท่าที่สามารถจะใช้ได้เท่านั้น จึงจะทำให้ผลของการประเมินผลโครงการมีคุณประโยชน์ต่อการตัดสินใจอย่างแท้จริง

บทที่ 4

ขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงาน

คู่มือกระบวนการติดตามและการประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์นี้ ผู้เขียนได้แบ่งขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานไว้ 12 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินผลโครงการ
2. การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน
3. การศึกษารูปแบบของการประเมิน
4. การกำหนดประเด็นของการประเมิน
5. การพัฒนาตัวชี้วัดและกำหนดเกณฑ์
6. การออกแบบประเมิน
7. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
8. การเก็บรวบรวมข้อมูล
9. การติดตามโครงการ
10. การวิเคราะห์ข้อมูล
11. การตัดสินผล สรุปผล และอภิปรายผลการประเมิน
12. การเขียนรายงานสรุปผลการประเมิน

และจากขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานทั้ง 11 ขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้นได้นำมาเขียนเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart

ตารางที่ 2 แสดงแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

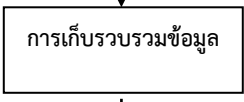
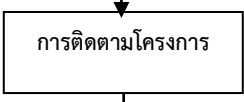
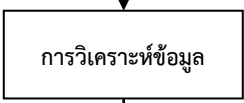
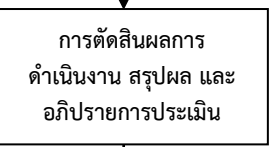
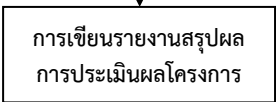

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม (ตัวอย่าง)
1		มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินผลโครงการต่างๆ	เลขานุการคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการโครงการต่างๆ	3 วัน	คำสั่งมหาวิทยาลัย ศิลปากร (ภาคผนวก ข)
2		ศึกษารายละเอียดโครงการและความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ที่จะประเมิน เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจโครงการ ตั้งแต่หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล จนถึงผลของโครงการ	ฝ่ายประเมินผลโครงการ (งานจัดการทรัพย์สิน)	1 วัน	โครงการที่ได้รับ การอนุมัติ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (ภาคผนวก ค)

ตารางที่ 2 แสดงแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม (ตัวอย่าง)
3	↓ การศึกษารูปแบบของการประเมิน	เป็นขั้นตอนการศึกษารูปแบบต่างๆ ของการประเมินจากนั้นทำการเลือกรูปแบบการประเมินผลที่เหมาะสมที่สุดกับโครงการที่จะประเมิน	ฝ่ายประเมินผล โครงการ (งานจัดการ ทรัพย์สิน)	1 วัน	ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบของการประเมิน
4	↓ การกำหนดประเด็นของการประเมิน	ผู้ประเมินสามารถกำหนดประเด็นของการประเมินได้จากการวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน ผสมผสานกับการศึกษารูปแบบของการประเมิน ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ผลประเมิน ซึ่งเพื่อให้ผลจากการประเมินเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง	ฝ่ายประเมินผล โครงการ (งานจัดการ ทรัพย์สิน)	1 วัน	โครงการต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
5	↓ การพัฒนาตัวชี้วัด และการกำหนดเกณฑ์	ตัวชี้วัดแต่ละตัวจะได้อาจมาจากประเด็นของการประเมินที่ผู้ประเมินได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่แล้ว ผู้ประเมินต้องค้นหาตัวชี้วัดที่สามารถแสดงประสิทธิภาพของแต่ละประเด็นให้ชัดเจนที่สุดซึ่งสามารถสังเกตหรือวัดได้ เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินได้ว่าผลการดำเนินงานของโครงการที่พิจารณาจากตัวชี้วัดแต่ละตัวนั้นประสบความสำเร็จเป็นไปตามเกณฑ์มากน้อยเพียงใด	ฝ่ายประเมินผล โครงการ (งานจัดการ ทรัพย์สิน)	1 วัน	โครงการต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
6	↓ การออกแบบแบบประเมิน	การออกแบบประเมินเป็นการกำหนดรูปแบบการประเมินที่เลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงการที่จะประเมิน การกำหนดวิธีการประเมิน การสุ่มตัวอย่างตัวชี้วัด และเกณฑ์ที่จะใช้ แหล่งข้อมูลที่ต้องการ เครื่องมือที่ใช้ และการวิเคราะห์ข้อมูล การออกแบบ	ฝ่ายประเมินผล โครงการ (งานจัดการ ทรัพย์สิน)	1 วัน	1. โครงการต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 2. แบบประเมินความพึงพอใจ (ภาคผนวก ง)
7	↓ การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	ขั้นตอนนี้จะสอดคล้องกับขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล หากผู้ประเมินเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีใด เครื่องมือที่ใช้ต้องสอดคล้องกับวิธีการนั้น เช่น ถ้าใช้วิธีการสอบ เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบ ถ้าใช้วิธีการสอบถามเครื่องมือที่ใช้ก็คือ แบบสอบถาม เป็นต้น	ฝ่ายประเมินผล โครงการ (งานจัดการ ทรัพย์สิน)	1 วัน	1. โครงการต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 2. แบบประเมินความพึงพอใจ



ตารางที่ 2 แสดงแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม (ตัวอย่าง)
8		หลังจากได้ออกแบบประเมินไว้แล้ว ผู้ประเมินต้องลงมือเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ต้องการ โดยใช้วิธีการตอบแบบสอบถาม ผ่านทางการสแกน QR Code และผู้ตอบแบบประเมินสามารถตอบแบบประเมินผลผ่านทาง Google Form	ฝ่ายประเมินผล โครงการ (งานจัดการ ทรัพย์สิน)	1 วัน	1. แบบประเมิน ความพึงพอใจ 2. QR Code แบบประเมิน (ภาคผนวก จ)
9		เป็นขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินโครงการโดยวิธีการสอบถามความคืบหน้าของการดำเนินงานต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรม Asana เป็นโปรแกรมช่วยติดตามผลการดำเนินโครงการ ทำให้การดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้	ฝ่ายประเมินผล โครงการ (งานจัดการ ทรัพย์สิน)	2 วัน	โปรแกรม Asana (ภาคผนวก ฉ)
10		เมื่อผู้ประเมินเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการได้แล้ว ผู้ประเมินต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการทางสถิติด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ได้ผลออกมาตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	ฝ่ายประเมินผล โครงการ (งานจัดการ ทรัพย์สิน)	2 วัน	แบบประเมิน ความพึงพอใจ
11		หลังจากได้ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติแล้ว ผู้ประเมินจำเป็นต้องตัดสินว่าโครงการดังกล่าวดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด จากนั้นผู้ประเมินจะต้องสรุปผลการประเมินให้เห็นภาพรวมทั้งหมดและเพื่อให้เกิดแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์ และอภิปรายผลการประเมินด้วย เพื่อจะได้ทราบเหตุผลต่าง ๆ ที่เกิดผลการประเมินดังเช่นที่ปรากฏ	ฝ่ายประเมินผล โครงการ (งานจัดการ ทรัพย์สิน)	1 วัน	แบบประเมิน ความพึงพอใจ
12		เมื่อการประเมินผลได้เสร็จสิ้นขั้นตอนต่อไปคือการเขียนรายงานสรุปผลการประเมิน โดยนำเสนอการดำเนินการประเมินโครงการทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้อื่นได้รับทราบ และเข้าใจการประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหาร พร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม/โครงการในครั้งต่อไปด้วย	ฝ่ายประเมินผล โครงการ (งานจัดการ ทรัพย์สิน)	3 วัน	1.บันทึกรายงาน สรุปผลการ ประเมินความพึง พอใจโครงการ 2. รายงาน สรุปผลการ ประเมินความพึง พอใจโครงการ (ภาคผนวก ช)
					

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

จากตารางแสดงแผนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ข้างต้นมีเทคนิคการปฏิบัติงานดังรายละเอียด ต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ มหาวิทยาลัยจะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินผลโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

2. การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน เป็นการศึกษารายละเอียดของโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ผู้ประเมินต้องทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ของโครงการที่จะประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินเกิดความรู้และความเข้าใจโครงการ ตั้งแต่หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลจนถึงผลของโครงการ การวิเคราะห์โครงการอย่างละเอียดรอบคอบจะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้ประเมินเกิดแนวคิดต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การกำหนดประเด็นของการประเมินได้ ดังนั้น การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมินจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในขั้นตอนแรกของการประเมิน

3. การศึกษารูปแบบของการประเมิน ผู้ประเมินต้องมีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของการประเมิน (Model) แบบต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง รูปแบบการประเมินแต่ละแบบจะได้มาจากแนวความคิดของผู้พัฒนารูปแบบแต่ละบุคคล และการศึกษารูปแบบการประเมินหลาย ๆ แบบนั้น จะทำให้ผู้ประเมินได้เห็นทางเลือกที่หลากหลายที่จะนำไปสู่การเลือกรูปแบบที่เหมาะสมที่สุดกับโครงการที่จะประเมิน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์มีการประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินของดาเนียล แอล สตัฟเฟิลบีม (Danial L. Stufflebeam) ที่เรียกว่า ชิปปโมเดล (CIPP Model) มาใช้ในการประเมินโครงการ ซึ่งเป็นการประเมินหลังการดำเนินโครงการ โดยผู้ประเมินหรือผู้รับผิดชอบโครงการต้องการทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่อย่างไร ซึ่งก็คือเป็นการตรวจสอบการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผลการดำเนินงานคุ้มค่าหรือไม่ เกิดผลกระทบอะไรบ้าง ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะนำมาใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับอนาคตของโครงการว่าควรดำเนินโครงการนั้นต่อไป หรือมีข้อปรับปรุงอย่างไร หรือยกเลิกโครงการประเมิน (Stufflebeam and Shinkfield, 2007 : 326)

โดยส่วนใหญ่โครงการของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์แต่ละโครงการไม่สามารถประเมินโดยใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอย่างเดี่ยวเสมอไป ผู้ประเมินจึงใช้การผสมผสานหลาย ๆ รูปแบบ เพื่อให้ผลประเมินสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้

4. การกำหนดประเด็นของการประเมิน ผู้ประเมินต้องกำหนดประเด็นการประเมินอย่างเหมาะสมเพื่อจะนำไปสู่การกำหนดรายละเอียดในขั้นตอนต่อไป อย่างสมบูรณ์

ตามประเด็นที่กำหนด ผู้ประเมินสามารถกำหนดประเด็นของการประเมินได้จากการวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน (ขั้นตอนที่ 1) ผสมผสานกับการศึกษารูปแบบของการประเมิน (ขั้นตอนที่ 2) ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ผลประเมินซึ่งอาจจะเป็นผู้บริหาร ผู้มีอำนาจตัดสินใจ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ฯลฯ เพื่อให้ผลจากการประเมินประโยชน์กับการจัดโครงการต่าง ๆ อย่างแท้จริง

ในส่วนของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ได้มีการกำหนดประเด็นของการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ซึ่งในแต่ละวัตถุประสงค์ของการประเมินก็จะกำหนดตัวบ่งชี้การประเมินว่าจะประเมินอะไรบ้าง ซึ่งตัวบ่งชี้มีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพนั้น เช่น จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ อัตราส่วนของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น ส่วนในเชิงคุณภาพนั้น เช่น ความเหมาะสม ความสอดคล้อง ความพึงพอใจ ประสิทธิภาพในการจัดโครงการ เป็นต้น

5. การพัฒนาตัวชี้วัดและการกำหนดเกณฑ์ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ได้กล่าวว่า ตัวชี้วัด หรือ Key Performance Indicators เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

ในการประเมินสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้เกิดความเชื่อถือในผลการประเมินได้ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของตัวชี้วัด (Indicator) และเกณฑ์ (Criteria) ดังนั้น ขั้นตอนสำคัญของการประเมินอีกขั้นตอนหนึ่งก็คือ การพัฒนาตัวชี้วัดและการกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสม ตัวชี้วัดแต่ละตัวจะได้มาจากการประเมินที่ผู้ประเมินได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 3 ผู้ประเมินต้องหาตัวชี้วัดที่สามารถแสดงประสิทธิภาพของแต่ละประเด็นให้ชัดเจนที่สุดซึ่งสามารถสังเกตหรือวัดได้ เพื่อเป็นเกณฑ์ตัดสินได้ว่าผลการดำเนินงานของโครงการที่พิจารณาจากตัวชี้วัดแต่ละตัวนั้นประสบความสำเร็จเป็นไปตามเกณฑ์มากน้อยเพียงใด

ประเภทของตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ มีค่าเป็นตัวเลข เช่น จำนวนคน น้ำหนัก งบประมาณ
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจของผู้รับบริการ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ฯลฯ

รูปแบบของตัวชี้วัด ได้แก่ จำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) สัดส่วน (Proportion) อัตราส่วน (Ratio) อัตรา (Rate) ค่าเฉลี่ย (Mean) การแจกแจง (Distribution) อัตราการเติบโต (Growth Rate) ฯลฯ

ปัจจุบันกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์มีการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ โดยสามารถกำหนดตัวชี้วัดประกอบการเขียนโครงการ/กิจกรรม ซึ่งยกตัวอย่างได้ดังนี้

1. โครงการบริการวิชาการ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- 1) จำนวนผู้เข้ารับบริการ ... คน
- 2) ร้อยละของผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ...

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- 1) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ ...
- 2) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยงาน/องค์กร ที่รับบริการ

วิชาการและวิชาชีพ ต่อประโยชน์จากการบริการ ร้อยละ...

ตัวชี้วัดเชิงเวลา

- 1) ร้อยละของงานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ...

ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน

- 2) ค่าใช้จ่ายของการบริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับ/จัดสรร ... บาท

2. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- 1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม ... คน
- 2) จำนวนผลงาน/กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ...

ผลงาน/กิจกรรม

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- 1) ร้อยละของวัตถุประสงค์ของโครงการที่บรรลุผล ร้อยละ ...
- 2) ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม ร้อยละ ...

- 3) ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจใน

ศิลปวัฒนธรรม ร้อยละ ...

3. กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- 1) จำนวนผู้เข้าอบรม ... คน
- 2) ร้อยละของผู้เข้าอบรมนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ...

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- 1) ร้อยละของผู้เข้าอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ...

- 2) ร้อยละของผู้เข้าอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้นหรือมากกว่าก่อนเข้ารับการอบรม

ร้อยละ...

- 3) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการผ่านการทดสอบ ... คน

4) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ ร้อยละ ... ขึ้นไป

5) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักตามเป้าหมายที่กำหนด ร้อยละ ...

6) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะทางตามเป้าหมายที่กำหนด ร้อยละ ...

6. การออกแบบประเมิน หลังจากที่ได้กำหนดประเด็นของการประเมินตัวชี้วัด/เกณฑ์ที่เหมาะสมกับโครงการ/กิจกรรมแล้วก็เริ่มออกแบบประเมิน เริ่มตั้งแต่การผสมผสานความคิดทั้งหมดเป็นรูปแบบการประเมินที่เลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงการที่จะประเมิน การกำหนดวิธีการประเมิน การสุ่มตัวอย่าง ตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่จะใช้ แหล่งข้อมูลที่ต้องการ เครื่องมือที่ใช้ และการวิเคราะห์ข้อมูล การออกแบบการประเมินจึงเป็นเสมือนแนวทางการประเมินที่ผู้ประเมินได้เตรียมการออกแบบไว้สำหรับแต่ละโครงการ

แบบสอบถาม เป็นรูปแบบของคำถามเป็นชุด ๆ ที่ได้ถูกรวบรวมไว้อย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นระบบ เพื่อใช้วัดสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการจะวัดจากกลุ่มตัวอย่างหรือประชากร เป้าหมายให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงทั้งในอดีต ปัจจุบัน และการคาดคะเนเหตุการณ์ในอนาคต แบบสอบถามประกอบด้วยรายการคำถามที่สร้างอย่างประณีต เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อเท็จจริง โดยส่งให้กลุ่มตัวอย่างตามความสมัครใจ การใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นการสร้างคำถามเป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้ประเมิน เพราะถ้าผู้ประเมินอาจไม่มีโอกาสได้พบปะกับผู้ตอบแบบสอบถามเพื่ออธิบายความหมายต่าง ๆ ของข้อคำถามที่ต้องการเก็บรวบรวม แบบสอบถามเป็นเครื่องมือวิจัยชนิดหนึ่งที่นิยมกันมาก เพราะการเก็บรวบรวมข้อมูลสะดวก และสามารถใช่วัดได้อย่างกว้างขวาง การเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามสามารถทำได้ด้วยการสัมภาษณ์ด้วยตัวเอง หรือให้ผู้ตอบตอบด้วยตนเอง แบบสอบถามจึงเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

7. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนนี้จะสอดคล้องกับขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล กล่าวคือ ถ้าผู้ประเมินเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีใด เครื่องมือที่ใช้ต้องสอดคล้องกับวิธีการนั้น กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนในการสร้างแบบสอบถาม ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างแบบสอบถาม
2. ระบุเนื้อหาหรือประเด็นหลักที่จะถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน

3. กำหนดประเภทของคำถามโดยเป็นคำถามปลายเปิด และปลายปิด
4. ร่างแบบสอบถาม โครงสร้างแบบสอบถามอาจแบ่งเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น/ข้อมูลทั่วไป
 - ตอนที่ 2 ข้อมูลหลักเกี่ยวกับเรื่องที่จะถาม
 - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ
5. ตรวจสอบข้อคำถามว่าครอบคลุมเรื่องที่จะวัดตามวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ/กิจกรรมหรือไม่
6. ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเนื้อหาและภาษาที่ใช้
7. ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อดูความเป็นปรนัย ความเชื่อมั่น และเพื่อประมาณเวลาที่ใช้
8. ปรับปรุงแก้ไข
9. สร้างแบบสอบถาม Online ผ่าน Google Form
10. สร้าง QR Code เพื่อใช้เป็นช่องทางในการตอบแบบสอบถาม Online
11. จัดพิมพ์ QR Code พร้อมคำชี้แจงวิธีการใช้งาน

8. การเก็บรวบรวมข้อมูล หลังจากได้ออกแบบสอบถามไว้แล้วผู้ประเมินต้องลงมือเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ต้องการ โดยอาจจะใช้วิธีการตอบแบบสอบถาม Online ผ่าน Google Form ในส่วนของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์มีวิธีการกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมินโดยใช้ตารางสำเร็จรูปของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970: 607-610) (ภาคผนวก ข) ผู้ประเมินจะนำเอกสาร QR Code พร้อมคำชี้แจงวิธีการใช้งานแจกให้แก่กลุ่มตัวอย่างในแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่ได้จัดขึ้น (ภาคผนวก จ)

9. การติดตามโครงการ เป็นการเก็บและรวบรวมข้อมูลซึ่งโดยทั่วไปกระทำได้หลายวิธี เช่น เก็บและรวบรวมข้อมูลจากผู้ดำเนินงานโดยตรง การสอบถามผู้ดำเนินโครงการหรือผู้ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลตามแบบสอบถามหรือแบบรายงาน หรือดำเนินการทั้ง 2 วิธีควบคู่ไปกับการไปดูสถานที่ปฏิบัติการหลังจากเก็บและรวบรวมข้อมูลได้แล้ว จะนำมาประมวลวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อประเมินความก้าวหน้าว่าผลงานได้ผลประการใด มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่หากมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นในขั้นตอนใด จะได้นำมาใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับปรุงแก้ไขจัดทำรายงานเป็นระบบและต่อเนื่อง ในส่วนของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้นำโปรแกรม Asana ซึ่งเป็นโปรแกรมช่วยติดตามผลการดำเนินโครงการ ทำให้การดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

10. การวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อผู้ประเมินเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการได้แล้วผู้ประเมินต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการทางสถิติที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ผลออกมาตามวัตถุประสงค์ของการประเมินสำหรับโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดโดยกองงานวิทยาเขต

พระราชวังสนามจันทร์จะทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของการจัดโครงการ/กิจกรรม

11. การตัดสินผลการดำเนินงาน สรุปผล และอภิปรายการประเมิน หลังจากได้ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติแล้ว ผู้ประเมินจำเป็นต้องตัดสินว่าโครงการดังกล่าวดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการหรือไม่ จากนั้นผู้ประเมินจะต้องสรุปผลการประเมินให้เห็นภาพรวมทั้งหมดและเพื่อให้เกิดแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์ ผู้ประเมินจำเป็นต้องอภิปรายผลการประเมินด้วย เพื่อจะได้ทราบเหตุผลต่าง ๆ ที่เกิดผลการประเมินดังเช่นที่ปรากฏ และในกรณีที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีข้อเสนอแนะหรือปัญหาในการจัดโครงการ/กิจกรรม ผู้ประเมินจะต้องวิเคราะห์ข้อเสนอแนะหรือปัญหาดังกล่าวพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นประโยชน์แก่การจัดโครงการ/กิจกรรมในครั้งถัดไปด้วย

12. การเขียนรายงานการประเมิน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการประเมินโครงการที่นำเสนอข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาจากการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้รับทราบ และนำผลการประเมินไปใช้ อีกทั้งเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการและการประเมินโครงการ การเขียนรายงานการประเมินยึดหลักความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความเป็นระบบ ความเป็นเอกภาพ ความสัมพันธ์ สอดคล้องเชื่อมโยง ความชัดเจน ความสม่ำเสมอ ความตรงประเด็น และความต่อเนื่อง (ภาคผนวก ช)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการติดตามและการประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ มีปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานพอสรุปได้ ดังนี้

5.1.1 กระบวนการขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลโครงการและกิจกรรมมีความล่าช้าเนื่องจากได้รับข้อมูลโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเวลากระชั้นชิด

ตามขั้นตอนการวิเคราะห์โครงการที่จะประเมินซึ่งเป็นขั้นตอนที่ 3 ของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ซึ่งเป็นการศึกษารายละเอียดของโครงการและความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ของโครงการที่จะประเมิน โดยจะวิเคราะห์จัดทำแบบประเมินผลจากรายละเอียดการจัดโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตามหลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล จนถึงผลของโครงการ แต่เนื่องจากบางครั้งได้รับรายละเอียดการจัดโครงการต่าง ๆ จากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการจัดโครงการล่าช้า ได้รับในเวลากระชั้นชิดจึงทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน

5.1.2 ผู้ตอบแบบประเมินไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน

ตามขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลหลังจากที่ได้ทำการจัดทำแบบประเมินผลโครงการ ๓ วัแล้ว ผู้ประเมินต้องลงมือเก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ต้องการ โดยกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ใช้วิธีการตอบคำถามผ่านการ Scan QR Code ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผลจะทำการแจกเอกสาร QR Code เพื่อ Scan แล้วตอบแบบประเมินผ่าน Google Form ซึ่งจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ผ่านมาพบว่าเกิดปัญหาผู้ตอบแบบประเมินไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน ปฏิเสธการรับเอกสาร QR Code ไม่สามารถเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ ทำให้ไม่ได้จำนวนผู้ตอบแบบประเมินตรงตามตัวชี้วัดของการจัดโครงการ

5.1.3 การสรุปผลการประเมิน โดยที่การประเมินจะต้องมีการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินเพื่อตัดสินคุณภาพหรือคุณค่าของโครงการที่มุ่งประเมิน โดยพิจารณาจากประเด็นการประเมินหรือตัวแปรที่ศึกษาว่าผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้หรือไม่สำหรับการประเมินโครงการครั้งนี้ ผู้ประเมินไม่ได้สรุปผลการประเมินเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมิน ว่าประเด็นการประเมินนั้น ๆ ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือไม่ จึงควรมีการปรับปรุงการนำเสนอผลการประเมินให้มีการเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินเพื่อตัดสินคุณภาพ/คุณค่าของโครงการ ซึ่งจะนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหารโครงการเกี่ยวกับอนาคตของโครงการต่อไป

5.1.4 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (SPSS)

โปรแกรม SPSS for Windows เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติได้ถูกพัฒนาให้สามารถทำงานบนโปรแกรมควบคุมระบบ Microsoft windows โดยมีการปรับปรุงรูปแบบการใช้งานให้ดูง่ายสำหรับผู้ใช้งาน และมีประสิทธิภาพสูง สะดวกในการทำงาน วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้อย่างละเอียด พร้อมกันนี้สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปของกราฟและตารางในรูปแบบที่หลากหลาย และยังสามารถรับข้อมูลที่สร้างจากโปรแกรมประเภทอื่นได้ด้วย

ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประเมินผลของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาการคำนวณผิดพลาด โปรแกรม Excel เป็นโปรแกรมประเภทกระดานขุด (Spread Sheet) และเนื่องจากโปรแกรมประเภทนี้ถูกสร้างขึ้นมาสำหรับงานบางอย่างที่ไม่ใช่สถิติโดยตรง ดังนั้น การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติบางอย่าง อาจทำโปรแกรมประเภทนี้ไม่ได้ หรือทำได้แต่อาจจะให้รายละเอียดน้อยกว่า ดังนั้นผู้วิจัยส่วนใหญ่จึงนิยมใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติเพื่อลดความผิดพลาดในการวิเคราะห์ข้อมูลมากกว่า

5.1.5 ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบประเมินไม่ได้ถูกเอาไปปรับปรุงแก้ไข

หลายโครงการ/กิจกรรมของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นโครงการที่มีลักษณะคล้ายกัน มีการดำเนินโครงการเป็นรูปแบบเดียวกันในทุกปี จากการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการ/กิจกรรมเหล่านั้นจะมีข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินเสนอแนะในตอนท้ายของแบบประเมิน เพื่อปรับปรุงรูปแบบการจัดงานในครั้งถัดไป ไม่ได้ถูกเอาไปปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากระยะเวลาในการจัดงานห่างกัน จึงทำให้อาจลืมข้อเสนอแนะปรับปรุงของการจัดกิจกรรมครั้งก่อน

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

5.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการติดตามและการประเมินผลโครงการ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ต้องเร่งรัดติดตาม และประสานงานกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการจัดโครงการ เพื่อขอรายละเอียดการจัดโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และต้องกำชับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการจัดโครงการ กรณีหากมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม รายละเอียดโครงการ จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการติดตามและการประเมินผลโครงการทุกครั้ง

5.2.2 การแจกเอกสาร QR Code ให้กับผู้ตอบแบบประเมินเพื่อ Scan แล้วตอบแบบประเมินผ่าน Google Form กรณีผู้ตอบแบบประเมินไม่ให้ความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการติดตามและการประเมินผลโครงการควรพูดขอความอนุเคราะห์แบบสุภาพ

โน้มน้าวให้เกิดความสนใจในการตอบแบบประเมิน อาจมีของที่ระลึกแจกเพื่อดึงดูดความสนใจในการตอบแบบประเมิน กรณีไม่สามารถเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านมือถือได้ ให้เชิญชวนตอบแบบประเมินผ่านโทรศัพท์มือถือของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการติดตามและการประเมินผลโครงการแทน

5.2.3 ข้อเสนอแนะกรณีผู้ร่วมโครงการและกิจกรรมเป็นผู้สูงอายุ ไม่สะดวกตอบแบบประเมินผ่านการ Scan QR Code ควรใช้การตอบแบบประเมินผ่านแบบสอบถามแบบกระดาษร่วมด้วย ซึ่งจะทำได้จำนวนผู้ตอบแบบประเมินตรงตามตัวชี้วัดของการจัดโครงการ

5.2.4 ข้อเสนอแนะกรณีเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลเข้าอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล จากการจัดอบรมทั้งที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

5.2.5 ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินไม่ได้ถูกเอาไปปรับปรุงแก้ไข ทำให้เกิดปัญหาจากการจัดโครงการ/กิจกรรม ซ้ำ ๆ เดิม ๆ มีแนวทางแก้ไขโดยหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม ฝ่ายประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จะสำเนาเอกสารรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ส่งไปยังฝ่ายเลขานุการฯ ของโครงการ/กิจกรรม และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และกำชับให้ฝ่ายเลขานุการฯ นำข้อเสนอแนะเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการการจัดโครงการ/กิจกรรม ฯ เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ลดการเกิดปัญหาในคราวถัดไป

5.2.6 ข้อเสนอแนะกรณีผู้เข้ารับการอบรมโครงการต่าง ๆ ไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน ควรสร้างความสัมพันธ์ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วม หรือมีส่วนได้เสียกับการฝึกอบรมครั้งนั้น เช่น การแจ้งผู้เข้าอบรมว่าจะมีการส่งผลการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความสำเร็จ ความรู้ที่ได้รับเพิ่มเติม รวมถึงความร่วมมือหรือความตั้งใจเข้าร่วมในการอบรมของผู้เข้ารับการอบรมเป็นการประเมินย้อนกลับ ซึ่งจะมีผลต่อผู้เข้ารับการอบรมโดยตรง จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจ และใส่ใจในการกรอกแบบสอบถาม

5.2.7 ควรมีคู่มือการใช้งานโปรแกรม Asana ซึ่งเป็นโปรแกรมการใช้งานแบบใหม่ใช้ในการติดตามขั้นตอนการดำเนินโครงการ ฯ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ อีกทั้งยังช่วยให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามและการประเมินผลโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

.....

รายการอ้างอิง

- กลุ่มงานติดตามและประเมินผล. (2550). คู่มือการติดตามและประเมินผล. สำนักนโยบายและแผน :
กรุงเทพฯ ฯ.
- ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการ. (2562). Retrieved from
<http://online.pubhtml5.com/avnb/dkty/#p=6>
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินโครงการ. (2562). เข้าถึงได้จาก
<https://www.stou.ac.th/stouonline/LOM/data/sec/Lom14/01-03-01.html>
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2529). การบริหารโครงการ กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์เนติกุลการพิมพ์.
- ธีรภูมิเอกะกุล. (2543). ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. อุบลราชธานี :
สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2555). คู่มือแนวทางและ
หลักเกณฑ์การวิเคราะห์โครงการ ฉบับปรับปรุง, กันยายน 2555.
- Krejcie, R.V. and Morgan, D.W. (1970). Determining Sample Size for Research
Activities. *Journal of Educational and Psychological Measurement*. 30(3):
607-610.
- Stufflebeam, D.L. and Shinkfield, A.J. (2007). *Evaluation theory, models, and
applications*. San Francisco: Jossey-Bass.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรเพิ่มเติมหน่วยงานภายในของส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ยกเว้นความในข้อ ๔.๒ (๖) ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ฐานะเทียบเท่ากอง

- (๑) กองกฎหมาย
- (๒) กองกลาง ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
 - (๒.๑) งานบริการกลาง
 - (๒.๒) งานบริหารทั่วไป
- (๓) กองกิจการนักศึกษา ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๓ งาน ได้แก่
 - (๓.๑) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
 - (๓.๒) งานศิษย์เก่าและชุมชน
 - (๓.๓) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- (๔) กองคลัง ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่
 - (๔.๑) งานการเงิน
 - (๔.๒) งานบริหารงบประมาณ
 - (๔.๓) งานบัญชี
 - (๔.๔) งานพัสดุ

๖๗๕

เป็น ๖ งาน ได้แก่

- (๕) กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ให้แบ่งหน่วยงานย่อย
- (๕.๑) งานกิจการพิเศษ
 (๕.๒) งานจัดการทรัพย์สิน
 (๕.๓) งานช่างและซ่อมบำรุง
 (๕.๔) งานบริการกลาง
 (๕.๕) งานบริหารงานทั่วไป
 (๕.๖) งานพัสดุ
- (๖) กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่
- (๖.๑) งานบริการกลาง
 (๖.๒) งานบริการการสอน
 (๖.๓) งานบริหารทั่วไป
 (๖.๔) งานพัฒนานักศึกษา
- (๗) กองทรัพยากรมนุษย์ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
- (๗.๑) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
 (๖.๓) งานบริหารทั่วไป
 (๖.๔) งานพัฒนานักศึกษา
- (๗) กองทรัพยากรมนุษย์ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
- (๗.๑) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
 (๗.๒) งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- (๘) กองบริหารงานวิชาการ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
- (๘.๑) งานจัดการศึกษา
 (๘.๒) งานทะเบียนและสถิติ
- (๙) กองประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๐) กองแผนงาน ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๓ งาน ได้แก่
- (๑๐.๑) งานยุทธศาสตร์และวิจัยสถาบัน
 (๑๐.๒) งานวางแผนและพัฒนาคุณภาพ
 (๑๐.๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔.๒ หน่วยงานภายในระดับกองที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์

ของมหาวิทยาลัย

- (๑) ศูนย์กลางนวัตกรรมอาหารแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
 (๒) ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
 (๓) สถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ
 (๔) สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
- (๔.๑) งานตรวจสอบ
 (๔.๒) งานบริหารกลยุทธ์ตรวจสอบ
- (๕) สำนักงานบริการวิชาการ
 (๖) สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์

Vnsf

๔.๓ หน่วยงานย่อยระดับงานที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของ
มหาวิทยาลัย

- (๑) งานจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย
- (๒) งานวิเทศสัมพันธ์
- (๓) งานสภาคณาจารย์และพนักงาน
- (๔) งานสื่อสารองค์กร”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน
ภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาคผนวก ข
คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 131/2561
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์
และ
คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1818/2561
เรื่อง เปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา 2560 (เพิ่มเติม)



ที่ ศธ 6804.1(6)/1334
เรียน นางสาววิษา ดิยะภูมิ
เพื่อโปรดทราบ

Person

คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 3 ส.ค. 61
ที่ ๑๓๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ กำหนดจัดโครงการศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์ เพื่อเป็นการศึกษารูปแบบและแนวทางการจัดการที่เหมาะสมในการจัดให้มีการเยี่ยมชมสถาปัตยกรรมไทยและศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖ ในวันเสาร์-อาทิตย์ ของเดือนสิงหาคมและเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ พระตำหนักชาลิมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ ในพระราชวังสนามจันทร์ เรือนพระกรรมหลักชี และเรือนพระสุรภิ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารเรือนรับรอง (เรือนกระจะก) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา จังหวัดนครปฐม

เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการ ประกอบด้วยผู้มีตำแหน่งและรายนามดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. อธิการบดี | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองศาสตราจารย์ กัญญรัตน์ เวชศาสตร์ | |
| ที่ปรึกษานายกสภาคมนักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยศิลปากร | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โรพัทธ์ ภูชีสส์ชวกรณ์ | ที่ปรึกษา |
| ๔. อาจารย์ ดร.องอาจ หุดาก | ที่ปรึกษา |
| ๕. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๖. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๘. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. คณบดีคณะโบราณคดี | กรรมการ |
| ๑๐. คณบดีคณะอักษรศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการหอศิลป์ | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา | กรรมการ |

๑๗. ผู้อำนวยการ...

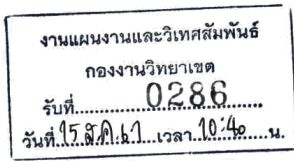
๑๗. ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าหอจดหมายเหตุ สำนักหอสมุดกลาง	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ กองงานวิทยาเขต	กรรมการ
๒๑. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองงานวิทยาเขต	กรรมการ
๒๒. หัวหน้างานคลัง กองงานวิทยาเขต	กรรมการ
๒๓. หัวหน้างานพัสดุ กองงานวิทยาเขต	กรรมการ
๒๔. หัวหน้างานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต	กรรมการ
๒๕. หัวหน้างานธุรการ กองบริการอาคารฯ	กรรมการ
๒๖. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองบริการอาคารฯ	กรรมการ
๒๗. หัวหน้างานบำรุงรักษาสวนและสนาม กองบริการอาคารฯ	กรรมการ
๒๘. หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ กองบริการอาคารฯ	กรรมการ
๒๙. หัวหน้างานยานพาหนะ กองบริการอาคารฯ	กรรมการ
๓๐. นายสุพรชัย มั่งมีสิทธิ์	กรรมการ
๓๑. หัวหน้างานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ กองงานวิทยาเขต	กรรมการและเลขานุการ
๓๒. นางสาววิชา ดิยะภูมิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางสาวภคปภา นาถะพินธุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นางสาวธิดิมา สุทธิบุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดำเนินการฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและสนับสนุนการจัดโครงการศูนย์เรียนรู้สถาบันตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดงานโดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๔. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานระหว่างอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานคณะกรรมการดำเนินการฯ มอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถานุตร)
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



ศร 6804.1(6)/1480

แก้ไขหน้าแรก

เรียน นางสาววิษา ดิยะภูมิ
เพื่อโปรดทราบ

วิษา

คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ส.ศ. 61

ที่ ๑๓๒/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการศูนย์เรียนรู้สถาบันปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ ๑๓๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการศูนย์เรียนรู้สถาบันปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์ ไปแล้วนั้น

เพื่อการดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการฯ ประกอบด้วยผู้มีตำแหน่งและรายนามดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ รักษาความปลอดภัย และสวัสดิการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ
พระราชวังสนามจันทร์ | อนุกรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองบริการอาคารสถานที่ | อนุกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานบำรุงรักษาสวนและสนาม กองบริการอาคารสถานที่ | อนุกรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง กองบริการอาคารสถานที่ | อนุกรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ กองบริการอาคารสถานที่ | อนุกรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานยานพาหนะ กองบริการอาคารสถานที่ | อนุกรรมการ |
| ๙. นายพีระวิทย์ ถวิลกลิ่นซ้อน | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นายปัญญาพนธ์ ชิวปรีชา | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวณัฐธยาน์ นันทิสิงห์ | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นางทมาภรณ์ กลิ่นช้าง | อนุกรรมการ |
| ๑๓. นางรัชญา ภูริโสภณ | อนุกรรมการ |
| ๑๔. นางวิภาดา พูลเทพ | อนุกรรมการ |
| ๑๕. นายกิตติศักดิ์ เสมอสุข | อนุกรรมการ |
| ๑๖. นายสกล ทองทวี | อนุกรรมการ |
| ๑๗. นายเอกชัย ยอดสุวรรณ | อนุกรรมการ |

๑๘. นายอุเทน...

๑๘. นายอุเทน ลิ่มเจริญพิพัฒ	อนุกรรมการ
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีประกิต วิโรจน์ชัยสิทธิ์	อนุกรรมการ
๒๐. นายศักดิ์ชาย ปลื้มจิตต์	อนุกรรมการ
๒๑. นายชาคริต สายอุดม	อนุกรรมการ
๒๒. นายโสภณ จันทร์รังษี	อนุกรรมการ
๒๓. นายประณม น้าจันทร์	อนุกรรมการ
๒๔. นายเอกพจน์ พุกเปลี่ยน	อนุกรรมการ
๒๕. นายบัณฑิต เรืองพยุหศักดิ์	อนุกรรมการ
๒๖. นายธนนพัชญ์ ภากรณ์ธนเกียรติ	อนุกรรมการ
๒๗. นางสาวศศิธร องอาจ	อนุกรรมการ
๒๘. นางสุภาณี สุชาติานนท์	อนุกรรมการ
๒๙. นางพรวิไล มณีจันทร์	อนุกรรมการ
๓๐. นางสาวกนกรัตน์ สามงามตัน	อนุกรรมการ
๓๑. หัวหน้างานธุรการ กองบริการอาคารฯ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๓๒. นางระวีวรรณ พุฒิไพบูลย์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการฝ่ายสถานที่ รักษาความปลอดภัย และสวัสดิการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับใช้ในงานดังกล่าว
๒. สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ดูแลสถานที่และรักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่มอบหมายการจัดโครงการฯ
๔. จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานในส่วนของมหาวิทยาลัย
๕. ประสานงานการขนย้ายอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงจากคณะวิชาต่าง ๆ
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้แก่อนุกรรมการฝ่ายการเงิน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานคณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย

คณะอนุกรรมการจัดเยี่ยมชมนิทรรศการและเรียนรู้ด้านสถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์

๑. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ประธานคณะอนุกรรมการ
๒. ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ รองประธานคณะอนุกรรมการ
๓. คณบดีคณะอักษรศาสตร์ อนุกรรมการ
๔. หัวหน้าภาควิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ อนุกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ
พระราชวังสนามจันทร์ อนุกรรมการ

๖. หัวหน้างาน...

๖. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย กองบริการอาคารสถานที่	อนุกรรมการ
๗. หัวหน้างานยานพาหนะ กองบริการอาคารสถานที่	อนุกรรมการ
๘. หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ กองบริการอาคารสถานที่	อนุกรรมการ
๙. หัวหน้างานบำรุงรักษาสวนและสนาม กองบริการอาคารฯ	อนุกรรมการ
๑๐. หัวหน้างานธุรการ กองบริการอาคารสถานที่	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวนุชจรี มิตรเจริญถาวร	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวภคปภา นาถะพินธุ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวธิติมา สุทธิบุตร	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการฝ่ายเยี่ยมชมนิทรรศการฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ลงทะเบียนและประจำจุดเยี่ยมชม ณ พระตำหนักในพระราชวังสนามจันทร์และเรือนไทย มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒. นำเยี่ยมชมและเป็นวิทยากรนำชมพระที่นั่งและพระตำหนักต่าง ๆ
๓. ดูแลสถานที่และรักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่มอบหมาย
๔. จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับใช้ในงานดังกล่าว
๕. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้แก่อนุกรรมการฝ่ายการเงิน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานคณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย

คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการฯ

๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	ประธานคณะอนุกรรมการ
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์	รองประธานคณะอนุกรรมการ
๓. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง	รองประธานคณะอนุกรรมการ
๔. นางกนกรัตน์ พรประเสริฐ	อนุกรรมการ
๕. นายปัญญา พูพะเนียด	อนุกรรมการ
๖. นางรัชนีวรรณ จันทร์สนธิ	อนุกรรมการ
๗. นางณัชชา มณีวงศ์	อนุกรรมการ
๘. นางสาวสินีนานฎ ทรัพย์แดง	อนุกรรมการ
๙. นายสายันต์ พวงสุวรรณ	อนุกรรมการ
๑๐. นายพรชัย กุศลพลาเลิศ	อนุกรรมการ
๑๑. นายพงศกร ไชคสมงาม	อนุกรรมการ
๑๒. นายโชคชัย สอนแก้ว	อนุกรรมการ
๑๓. นายมีชัย วุฒิไกรบัญญัติ	อนุกรรมการ
๑๔. นายวินิต สุรวงษ์ไพบูลย์	อนุกรรมการ
	๑๕. นายวิฑูร...

๑๕. นายวิฑูรย์ เขียนสุข	อนุกรรมการ
๑๖. นางวิไลรักษ์ แก้ววิไล	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวอินทรา อินทร์ตามา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้ข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการแสดงนิทรรศการแก่ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๒. จัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖
๓. จัดส่วน จัดแสดงการฉายวีดิทัศน์ เรื่อง “พระราชวังสนามจันทร์และเลือกปฏิบัติการรักษาความมั่นคงของชาติ”
๔. ติดต่อประสานงานการจัดนิทรรศการกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาจัดนิทรรศการ
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้แก่อนุกรรมการฝ่ายการเงิน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานคณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย

คณะอนุกรรมการฝ่ายอบรมเชิงปฏิบัติการและปฎิคม

๑. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์	ประธานอนุกรรมการ
๒. หัวหน้าภาควิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์	อนุกรรมการ
๓. นางกนกรัตน์ พรประเสริฐ	อนุกรรมการ
๔. นางพิมพ์ใจ สัจจาพิทักษ์	อนุกรรมการ
๕. นางสุภาณี สุชาติานนท์	อนุกรรมการ
๖. นางนิศารัตน์ พ่วงสมจิตร	อนุกรรมการ
๗. นางสาวณัฐยานัน นันทิลสิงห์	อนุกรรมการ
๘. นางสาวนุชจรี มิตรเจริญถาวร	อนุกรรมการ
๙. นางสาววริษา ดิยะภูมิ	อนุกรรมการ
๑๐. นางจริญญา กุมาทะ	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวอิมใจ วรวิงศ์	อนุกรรมการ
๑๒. นางสุชาดา โสมขันเงิน	อนุกรรมการ
๑๓. นางบังอร โพธิ์ศรีมา	อนุกรรมการ
๑๔. นางณิชา ปัญญาชัยรักษา	อนุกรรมการ
๑๕. นางสาวอติมา สุทธิบุตร	อนุกรรมการ
๑๖. นางวราภรณ์ ฉัตรวงศ์พันธ์	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางยุภา แก้วจริยะพล	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการ...

คณะอนุกรรมการฝ่ายอบรมเชิงปฏิบัติการและปฏิคม มีหน้าที่ดังนี้

๑. ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมและนำชมนิทรรศการฯ พระที่นั่ง พระตำหนัก และเรือนไทยต่าง ๆ ในพระราชวังสนามจันทร์
๒. ลงทะเบียนผู้มาร่วมงานและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. พิธีกรดำเนินรายการอบรม
๔. สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และทำความสะอาดพื้นที่จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมอบรมและวิทยากร
๕. ประสานงานและดูแลความเรียบร้อย
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้แก่อนุกรรมการฝ่ายการเงิน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานคณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย

คณะอนุกรรมการฝ่ายติดตาม จัดเก็บข้อมูลและประเมินผล

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| ๑. นายสมหมาย ต้นธูปรูม | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๒. นายธัญญา มีอยู่เต็ม | อนุกรรมการ |
| ๓. นายสุพรชัย มั่งมีสิทธิ์ | อนุกรรมการ |
| ๔. นายจตุพร มัจฉา | อนุกรรมการ |
| ๕. นายสิปปนันท์ สัตบุรุษวงศ์ | อนุกรรมการ |
| ๖. นายโกวิท ครองระวะ | อนุกรรมการ |
| ๗. นางสาววณัญญา อมรวัฒนา | อนุกรรมการ |
| ๘. นางสาวนุชจรี มิตรเจริญถาวร | อนุกรรมการ |
| ๙. นางสาววิรัชา ดิยะภูมิ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

คณะอนุกรรมการฝ่ายติดตาม จัดเก็บข้อมูลและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำการสำรวจความคิดเห็นผู้มาร่วมงาน
๒. จัดทำการสำรวจความคิดเห็นผู้ที่มีส่วนร่วมชมนิทรรศการฯ พระที่นั่ง พระตำหนัก และเรือนไทย
๓. จัดเก็บข้อมูล รวบรวม สรุป และประเมินผลการจัดงาน
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายให้แก่อนุกรรมการฝ่ายการเงิน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานคณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย

คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. หัวหน้างานคลัง กองงานวิทยาเขต | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภารัตน์ ด้านกลาง | อนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวสยมพร ตามแนวธรรม | อนุกรรมการ |
| ๔. นางสาวกิงกาญจน์ ชุณยเกียรติ | อนุกรรมการ |
| ๕. นางรินลณี... | |

๕. นางรินลนันทน์ วัชรศักดิ์ไพศาล	อนุกรรมการ
๖. นางสาวศศิณันท์ ภูศรี	อนุกรรมการ
๗. นางสาวพินพัทธ์ อิ่มสวาสดี	อนุกรรมการ
๘. นางสาวณัชชาภัทร์ สุดล้ำเลิศ	อนุกรรมการ
๙. นางปัทมา จิตรอ้อม	อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทรจของราชการให้แก่คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๒. ประสานงานการปฏิบัติงานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สรุปค่าใช้จ่ายของอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๔. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายเสนอมหาวิทยาลัย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานคณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ ศธ 6804.1(6) 505
เรียน นางสาววิชา ดิยะภูมิ J.1104
เพื่อโปรดทราบ



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ 1818 /2561

เรื่อง เปลี่ยนแปลงรายชื่อและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา 2560 (เพิ่มเติม)

งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์
กองงานวิทยาเขต
รับที่ 0187
วันที่ 6 พ.ย. 2561 เวลา 09.00 น.

5 พ.ย. 61

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1384/2561 ลงวันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2561 และ
ที่ 1634/2561 ลงวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2561 สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560 ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเปลี่ยนแปลงรายชื่อและแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560 (เพิ่มเติม) ดังมีรายนามต่อไปนี้
เปลี่ยนแปลง

คณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมแก่นักบวช

ลำดับที่ 38 อาจารย์ ดร.นฤทธิ์ ตรีอำนาจรค อนุกรรมการ
เป็น อาจารย์ เกษรินทร์ พูลทรัพย์ อนุกรรมการ

เพิ่มเติม

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

1. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ประธานคณะกรรมการ
2. นางพรวิไล มณีจันทร์ อนุกรรมการ
3. นายศักดิ์ชาย ปลื้มจิตต์ อนุกรรมการ
4. นางสาวนุชจรี มิตรเจริญถาวร อนุกรรมการและเลขานุการ
5. นางสาววิชา ดิยะภูมิ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น
2. รวบรวมสรุปและประเมินผลการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
หลังสิ้นสุดการดำเนินงาน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2561

Dr. J.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก ค
บันทึกขออนุมัติโครงการศูนย์เรียนรู้สู่สถาปัตยกรรมไทย
และ
บันทึกขออนุมัติโครงการพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560



บันทึกข้อความ

งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์
กองงานวิทยาเขต
รับที่ ๕๘๗
วันที่ 20 ก.พ. 2562 เวลา ๑.๐๐ น.

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานกิจการพิเศษ โทร.22200, 22201
 ที่ ศธ 6803.5(1)/ 030 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์”

① เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากรมีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากรด้านการเป็นที่พึ่งของสังคม (Stakeholders) โดยเน้นบทบาทของมหาวิทยาลัยที่ตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลในการเป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบ/แกนนำหน่วยงานและมหาวิทยาลัยในภูมิภาค เพื่อทำให้เกิดการบูรณาการศาสตร์เชิงพื้นที่กับหน่วยงานภายนอก และตอบสนองต่อภารกิจเชิงนโยบายเพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมกับสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน

ในการนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จึงกำหนดจัดโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” เพื่อเป็นการศึกษารูปแบบและแนวทางการจัดการที่เหมาะสมในการจัดให้มีการเยี่ยมชมและการเรียนรู้วัฒนธรรม สถาปัตยกรรมไทย และศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ในวันเสาร์-อาทิตย์ ของเดือนมีนาคม - กันยายน 2562 ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. ณ พระตำหนักขาสีมิงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ พระที่นั่งพิมานปฐม ในพระราชวังสนามจันทร์ เรือนทับเจริญ เรือนพระกรรมสิทธิ์ และเรือนพระสุรสี ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารเรือนรับรอง (เรือนกระเจก) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา จังหวัดนครปฐม และเพื่อเป็นการสืบสานและอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมไทย โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำจุดแต่งกายชุดไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมเป็นเงิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

โดยขอเบิกจ่ายจาก : เงินทุน	2210000	เงินรายได้
ศูนย์เงินทุน	2210500	กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ขอบเขตตามหน้าที่	62512025100201	พ.ศุภย์การเรียนรู้ วช.

(นายอัญญา มีอยู่เต็ม)
 หัวหน้างานกิจการพิเศษ

อนุมัติ

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)
 ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
 ๓๐ ก.พ. ๖๒

โครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์”

(พัฒนาการนำเยี่ยมชมและการเรียนรู้วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมไทยบริเวณพื้นที่พระราชวังสนามจันทร์ ปี 2562)

1. ชื่อโครงการ

โครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” (พัฒนาการนำเยี่ยมชมและการเรียนรู้วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมไทยบริเวณพื้นที่พระราชวังสนามจันทร์ ปี 2562)

2. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตั้งอยู่ในบริเวณพระราชวังสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ซึ่งเคยเป็นพระราชวังของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 โดยพระราชวังสนามจันทร์มีพื้นที่ประมาณ 888 ไร่ และมหาวิทยาลัยศิลปากรได้เข้าพื้นที่จากสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ จำนวน 430 ไร่ เพื่อเป็นการขยายพื้นที่ให้บริการการศึกษาและขยายสาขาวิชาที่เปิดสอน โดยเป็นที่ตั้งของคณะอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และปัจจุบันมีนักศึกษาเรียนในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์เป็นการชั่วคราว ได้แก่คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะมัณฑนศิลป์ และมีนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอก ของบัณฑิตวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังเป็นที่ตั้งของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเปิดให้มีการเรียนการสอนแบบสหศึกษาแก่นักเรียนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ประถมศึกษาปีที่ 1-6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 รวมถึงมีหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานบริหารงานการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ หอศิลปสนามจันทร์ หอจดหมายเหตุ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา ศูนย์หนังสือ โรงพิมพ์ ศูนย์ให้บริการทางด้านวิทยาศาสตร์ และศูนย์บริการวิชาการต่างๆ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยจึงได้มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากรด้านการเป็นที่พึ่งของสังคม (Stakeholders) โดยเน้นบทบาทของมหาวิทยาลัยที่ตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลในการเป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบ/แกนนำกับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยในภูมิภาคเพื่อทำให้เกิดการบูรณาการศาสตร์เชิงพื้นที่กับหน่วยงานภายนอก และตอบสนองต่อภารกิจเชิงนโยบายเพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ได้มีส่วนร่วมทั้งสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน การศึกษาและเรียนรู้ถึงรูปแบบศิลปะทางสถาปัตยกรรมนับเป็นหลักฐานหนึ่งที่ใช้ในการศึกษาเหตุการณ์ความเป็นไปในอดีต โดยเฉพาะการก่อสร้างสถาปัตยกรรม ศาสนสถานและส่วนที่สัมพันธ์กับสถาบันพระมหากษัตริย์ซึ่งสอดคล้องกับบริบทสังคม รวมถึงการส่งเสริมวัฒนธรรมไทยด้านการแสดงดนตรีไทย การแสดงละครของคณะละครคณะอักษรศาสตร์ และการอนุรักษ์หัตถศิลป์ไทยที่ใช้ในการตกแต่ง

โดยที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้ศึกษารูปแบบและแนวทางการจัดการที่เหมาะสมในการจัดให้มีการเยี่ยมชมสถาปัตยกรรมไทยและศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ในวันที่เสาร์-อาทิตย์ ของเดือนสิงหาคมและกันยายน พ.ศ. 2561 ได้แก่ พระตำหนักขวลิ้งคลออาสน์ พระตำหนัก

มารีราชรัตบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ ในพระราชวังสนามจันทร์ เรือนทับเจริญ เรือนพระกรรมสักขี และเรือนพระสุรภิ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการเปิดให้ผู้สนใจเข้าชมได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเรียนรู้เชิงประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมไทย พร้อมทั้งนำเยี่ยมชมนิทรรศการพระที่นั่งพิมานปฐม พระตำหนัก และเรือนไทยต่างๆ ซึ่งได้รับความพึงพอใจจากประชาชนที่สนใจเกี่ยวกับความเป็นมา ประวัติศาสตร์ และศิลปะสถาปัตยกรรมในพระราชวังสนามจันทร์เป็นจำนวนมาก

ในการนี้มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จึงกำหนดให้จัดโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” (พัฒนาการนำเยี่ยมชมและการเรียนรู้วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมไทยบริเวณพื้นที่พระราชวังสนามจันทร์ ปี 2562) เพื่อจัดให้มีการเยี่ยมชมสถาปัตยกรรมไทยและศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 และการจัดแสดงเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมไทย ศิลปะดนตรีไทยและละครบทพระราชนิพนธ์ ในวันเสาร์-อาทิตย์ ของเดือนมีนาคม ถึง กันยายน 2562 ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 ณ พระที่นั่งพิมานปฐม พระตำหนักชาลิมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ ในพระราชวังสนามจันทร์ เรือนทับเจริญ เรือนพระกรรมสักขี และเรือนพระสุรภิ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารเรือนรับรอง (เรือนกระจก) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา จังหวัดนครปฐม รวมถึงการบูรณะซ่อมแซมโคมระย้าและมัลลยอุบะ พระตำหนักทับขวัญ เพื่อเป็นการสืบสานและอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรมไทย โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำจุดต่างๆ จะแต่งกายในชุดผ้าไทย

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อจัดให้มีการเยี่ยมชมสถาปัตยกรรมไทยและศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6
- 3.2 เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และเผยแพร่คุณค่าของงานสถาปัตยกรรมไทยและส่งเสริมวัฒนธรรมไทยในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับสังคมและชุมชน (Social engagement)
- 3.3 เพื่อเป็นการให้บริการวิชาการแก่สังคมของโครงการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
- 3.4 เพื่อเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและงานหัตถศิลป์ไทย

4. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร

สอดคล้องตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 -2564 (ไปรตระบุ)

- เป้าหมายที่ 1 เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีมาตรฐานสากล
 - การพัฒนาวัฒนธรรมจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตในศตวรรษที่ 21
 - การพัฒนาความเป็นสากลของมหาวิทยาลัย
 - การพัฒนาประสบการณ์และคุณภาพชีวิตในมหาวิทยาลัยของนักศึกษา
- เป้าหมายที่ 2 การเป็นที่พึ่งของชุมชน สังคมและประเทศชาติ

การพัฒนาการวิจัยและการสร้างสรรค์ และการบูรณาการงานวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน/

สังคม

- การบริการวิชาการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- การบูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- เป้าหมายที่ 3 การบริหารจัดการ (เพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง)
 - การพัฒนาระบบและเครื่องมือในการบริหารจัดการ
 - การพัฒนาบุคลากรรองรับการเปลี่ยนแปลง
 - การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่สำคัญ

5. กลุ่มเป้าหมาย

5.1 ผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 80 คน ประกอบด้วย นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนผู้สนใจทั่วไป (จัดการอบรม 2 วันๆ ละ 40 คน)

5.2 ผู้เข้าเยี่ยมชมนิทรรศการและเรียนรู้ด้านสถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์รวมถึงชมการแสดง เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ในพระราชวังสนามจันทร์ และภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 11,800 คน ประกอบด้วย นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่สนใจทั่วไป (จำนวน 54 วัน เฉลี่ยผู้เข้าชมวันละ 200 คน)

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน								
	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62
1. การจัดเตรียมโครงการ									
2. ขออนุมัติโครงการ ติดต่อประสานงาน									
3. ดำเนินการจัดการเยี่ยมชมและการจัดแสดงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยในวันเสาร์-อาทิตย์									
4. ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 วัน									
5. สรุปผลการดำเนินโครงการ (หลังเสร็จสิ้นโครงการ)									

7. สถานที่ดำเนินงาน

7.1 การเยี่ยมชม พระตำหนักชาลิมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตนบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ ในพระราชวังสนามจันทร์ เรือนทับเจริญ เรือนพระกรรมสักชี และเรือนพระสุรกี ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

7.2 การอบรมเชิงปฏิบัติการฯ พระที่นั่งพิมานปฐม พระตำหนักชาลิมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตนบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ ในพระราชวังสนามจันทร์ ทับเจริญ เรือนพระกรรมสักชี และเรือนพระสุรกี ภายใน

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารเรือนรับรอง (เรือนกระจก) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
เฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา จังหวัดนครปฐม

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

8.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

8.1.1 กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

8.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

8.2.1 รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

8.2.2 ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

8.2.3 นายสุพรชัย มิ่งมีสิทธิ์ นักวิจัยเชี่ยวชาญ

8.2.4 หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน

8.2.6 หัวหน้างานกิจการพิเศษ

8.3 ที่ปรึกษาโครงการ

8.3.1 รองศาสตราจารย์กัญญรัตน์ เวชศาสตร์ ชำราชการบำนาญ คณะอักษรศาสตร์

9. งบประมาณดำเนินการ

9.1 แหล่งงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 แผนงานรองพัฒนาประสบการณ์
คุณภาพชีวิตใน มหาวิทยาลัยของนักศึกษา โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในวิทยาเขต จำนวน 1,000,000 บาท
(หนึ่งล้านบาทถ้วน)

9.2 ประมาณการรายจ่ายของการดำเนินโครงการ

9.2.1 ประมาณการรายจ่ายในการจัดเตรียมขมนิทรรศการและเรียนรู้ด้านสถาปัตยกรรมไทยและ ประวัติศาสตร์

9.2.1.1 ค่าตอบแทน	จำนวน 528,060 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกนำชม พระตำหนักขาลิมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราช รัตบัลลังก์ และพระตำหนักบัวขวัญ (3 คน x 54 วัน x 900 บาท = 145,800 บาท)	145,800 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกนำชม พระที่นั่งพิมานปฐม (4 คน x 12 วัน x 900 บาท = 43,200 บาท)	43,200 บาท
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ (6 คน x 30 วัน x 200 บาท = 36,000 บาท)	36,000 บาท
- เจ้าหน้าที่ควบคุมและติดตามผลการดำเนินการ (1 คน x 54 วัน x 420 บาท = 22,680 บาท)	22,680 บาท

- เจ้าหน้าที่เปิด-ปิด จัดเตรียมสถานที่ และ ปฏิบัติงานช่างทั่วไป (2 คน x 54 วัน x 420 บาท = 45,360 บาท)	45,360 บาท ✓
- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและประจำจุดเยี่ยมชม พระตำหนักชาลีมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราช รัตบัลลังก์ และพระตำหนักทิววิบูลย์ (3 คน x 54 วัน x 420 บาท = 68,040 บาท)	68,040 บาท ✓
- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและประจำจุดเยี่ยมชม พระที่นั่งพิมานปฐม (4 คน x 12 วัน x 420 บาท = 20,160 บาท)	20,160 บาท ✓
- ค่าสมนาคุณบุคคลภายนอกช่วยลงทะเบียนประจำ จุดเยี่ยมชม (2 คน x 54 วัน x 420 บาท = 45,360 บาท)	45,360 บาท
- เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลและประเมินผล (1 คน x 54 วัน x 420 บาท = 22,680 บาท)	22,680 บาท ✓
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสวนและสนาม (1 คน x 54 วัน x 420 บาท = 22,680 บาท)	22,680 บาท ✓
- ค่าสมนาคุณบุคคลภายนอกบูรณะซ่อมแซมโคมระย้า และมัลลียูบะ (5 คน x 1,500 บาท = 7,500 บาท)	7,500 บาท
- ค่าตอบแทนนักศึกษานำชม (3 คน x 54 วัน x 300 บาท = 48,600 บาท)	48,600 บาท
	จำนวน 290,300 บาท
9.2.1.2 ค่าใช้สอย	
- ค่าจ้างเหมาทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ	10,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาขนย้ายอุปกรณ์ใช้ในการจัดงาน	10,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาจัดการแสดงละคร (18 วัน x 5,000 บาท = 90,000 บาท)	90,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาจัดการแสดงดนตรีไทย (9 วัน x 3,000 บาท = 27,000 บาท)	27,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด (3 คน x 54 วัน x 400 บาท = 64,800 บาท)	64,800 บาท
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด (พระที่นั่งพิมานปฐม) (4 คน x 6 วัน x 200 บาท = 4,800 บาท)	4,800 บาท
- ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถไฟฟ้า (1 คน x 54 วัน x 420 บาท = 22,680 บาท)	22,680 บาท
- ค่าจ้างซัก-รีด ชุดไทยปฏิบัติงาน (12 ชุด x 30 วัน x 50 บาท = 18,000 บาท)	18,000 บาท

- ค่าใช้สอยในการบูรณะซ่อมบำรุงเบื้องต้น	40,000 บาท	
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ	3,020 บาท	
9.2.1.3 ค่าวัสดุ		จำนวน 112,000 บาท
- ค่าวัสดุ หนังสือ เอกสารและสื่อเผยแพร่พระราชกรณียกิจด้านต่าง ๆ	10,000 บาท	
- ค่าวัสดุโครงสร้างป้ายประชาสัมพันธ์	10,000 บาท	
- ค่าชุดไทยสำหรับใส่ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมไทยและเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงานในบริเวณพระราชวังสนามจันทร์ (ใส่หมุนเวียน 6 เดือน)	9,600 บาท	
เครื่องแต่งกายชุดไทยหญิง		
(6 ชุด x 1,000 บาท = 6,000 บาท)		
เครื่องแต่งกายชุดไทยชาย		
(3 ชุด x 1,200 บาท = 3,600 บาท)		
- ค่าถุงผ้าสำหรับใส่รองเท้าผู้เข้าเยี่ยมชม	8,000 บาท	
(200 ใบ x 40 บาท = 8,000 บาท)		
- ค่าวัสดุสำหรับการตกแต่งสถานที่ด้วยต้นไม้และดอกไม้	5,000 บาท	
- ค่าวัสดุสำนักงาน	5,000 บาท	
- ค่าวัสดุสำหรับการเก็บข้อมูลและประเมินผล	5,000 บาท	
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	5,000 บาท	
- ค่าวัสดุที่ใช้ในการบูรณะซ่อมแซมโคมระย้าและมัลลียูบะ	20,000 บาท	
- ค่าวัสดุในการบูรณะซ่อมบำรุงเบื้องต้น	30,000 บาท	
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	4,400 บาท	

9.2.2 ประมาณการรายจ่ายการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน

9.2.2.1 ค่าตอบแทน		จำนวน 38,400 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษวันหยุดราชการ	6,000 บาท	
(1คน x 1,500 บาท x 2 ชม. x 2 วัน = 6,000 บาท)		
- ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการวันหยุดราชการ	12,000 บาท	
(2คน x 1,000 บาท x 3 ชม. x 2 วัน = 12,000 บาท)		
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	16,800 บาท	
(เจ้าหน้าที่จัดอบรมฯ/พนักงานขับรถรับ-ส่งวิทยากรและปฏิบัติงานอื่นๆ)		
(20 คน x 2 วัน x 420 บาท = 16,800 บาท)		

- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน (6 คน x 2 วัน x 300บาท = 3,600 บาท)	3,600 บาท	
9.2.2.2 ค่าใช้สอย		จำนวน 16,540 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 คน x 35 บาท x 2 ครั้ง x 2 วัน = 5,600 บาท)	5,600 บาท	
- ค่าอาหารกลางวัน (40 คน x 100 บาท x 2 วัน = 8,000 บาท)	8,000บาท	
- ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถไฟฟ้าน้ำเยียมชม (1 คน x 2 วัน x 420 บาท = 840 บาท)	840 บาท	
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ	2,100 บาท	
9.2.2.3 ค่าวัสดุ		จำนวน 4,000 บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร	2,000 บาท	
- ค่าวัสดุสำนักงาน	1,000 บาท	
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	1,000 บาท	
9.2.3 ประมาณการรายจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ		
9.2.3.1 ค่าใช้สอย		จำนวน 7,700 บาท
- ค่าจ้างเหมาขนย้ายอุปกรณ์	2,500 บาท	
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ	5,200 บาท	
9.2.3.2 ค่าวัสดุ		จำนวน 3,000 บาท
- ค่าวัสดุจัดทำรายงานและสรุปประเมินผล	1,000 บาท	
- ค่าวัสดุสำนักงาน	1,000 บาท	
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	1,000 บาท	
		รวมเป็นเงิน 1,000,000 บาท
หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการ		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

10. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	2562	
		แผน	ผล
ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ต่อประโยชน์จากการบริการ	ร้อยละ	80	

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	2562	
		แผน	ผล
ผลผลิต			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ			
- กิจกรรมแบบที่ 1 จำนวนผู้เข้าร่วมเยี่ยมชม ไม่น้อยกว่า	คน	10,800	
- กิจกรรมแบบที่ 2 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า	คน	80	
- กิจกรรมแบบที่ 3 จำนวนผู้เข้าร่วมเยี่ยมชม ไม่น้อยกว่า	คน	1,200	
- กิจกรรมแบบที่ 4 จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า	ครั้ง	27	
- กิจกรรมแบบที่ 5 การดำเนินการบูรณะซ่อมแซมฯ ไม่น้อยกว่า	เดือน	2	
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ			
- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ กิจกรรมแบบที่ 1	ร้อยละ	80	
- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ กิจกรรมแบบที่ 2	ร้อยละ	80	
- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ กิจกรรมแบบที่ 3	ร้อยละ	80	
- จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรม กิจกรรมแบบที่ 4	ร้อยละ	80	
- การดำเนินการบูรณะซ่อมแซมฯ แล้วเสร็จ กิจกรรมแบบที่ 5	ร้อยละ	100	
ตัวชี้วัดเชิงเวลา			
- โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลา	ร้อยละ	100	
ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน			
- ค่าใช้จ่ายของการจัดโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	1,000,000	

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ได้รูปแบบและแนวทางการจัดการที่เหมาะสมในการจัดให้มีการเยี่ยมชมสถาปัตยกรรมไทยและศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6

11.2 มีการอนุรักษ์และเผยแพร่คุณค่าของงานสถาปัตยกรรมไทยและส่งเสริมวัฒนธรรมไทยในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 และเผยแพร่พระเกียรติคุณของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 6 ที่มีต่อพระราชวังสนามจันทร์ อันเป็นการทำให้เกิดการมีส่วนร่วมกับสังคมและชุมชน (Social engagement)

11.3 เพื่อให้ นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการของโครงการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

11.4 ส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยทางด้านดนตรีไทยและละครที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ทรงพระราชนิพนธ์ไว้

กำหนดการ
โครงการ "ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์"
(พัฒนาการนำเยี่ยมชมและการเรียนรู้วัฒนธรรมและสถาปัตยกรรมไทยบริเวณพื้นที่พระราชวังสนามจันทร์ ปี 2562)
วันเสาร์-วันอาทิตย์ ในเดือนมีนาคม ถึง เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
ณ พระราชวังสนามจันทร์
และอาคารรับรอง (เรือนกระจก) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษามหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม

กิจกรรมแบบที่ 1 การเปิดให้เข้าเยี่ยมชม

8.30-09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
09.00-16.00 น.	การเปิดให้เยี่ยมชมพระที่นั่ง พระตำหนัก และเรือนไทยต่างๆ เพื่อการเรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์แก่ประชาชนที่สนใจทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- พระตำหนักชาลีมงคลอาสน์- พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์- พระตำหนักทับขวัญ- เรือนทับเจริญ- เรือนพระกรรมสักขี- เรือนพระสุรณี
16.00-16.30 น.	จัดเก็บสถานที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย

หมายเหตุ ให้บริการรถรางไฟฟ้าในการรับ-ส่งจากด้านหน้า ทางเข้าพระราชวังสนามจันทร์ไปยังเรือนไทยภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ทุก ๆ 15 นาที

กิจกรรมแบบที่ 2 การอบรมเชิงปฏิบัติการและ
การบรรยายพิเศษ เรื่องประวัติและศิลปะสถาปัตยกรรมในพระราชวังสนามจันทร์
วันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์ ระหว่างเดือนมีนาคม – กันยายน 2562 จำนวน 2 ครั้ง

- 09.30-12.00 น. การอบรมเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษประกอบวีดิทัศน์
เรื่อง “ประวัติและศิลปะสถาปัตยกรรมในพระราชวังสนามจันทร์”
ณ อาคารรับรอง (เรือนกระจก) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติฯ
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไรพัทธ์ ภูชีส์สุวรรณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 12.00-13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. การอบรมเชิงปฏิบัติการเรียนรู้เชิงประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมไทย ในรัชสมัย
ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ในพระราชวังสนามจันทร์
และในมหาวิทยาลัยศิลปากร และนำเยี่ยมชมนิทรรศการ พระที่นั่ง พระตำหนัก
และเรือนไทยต่างๆ ดังนี้
- พระที่นั่งพิมานปฐม
 - พระตำหนักขาลิมคลอสน์
 - พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์
 - พระตำหนักทับขวัญ
 - เรือนทับเจริญ
 - เรือนพระกรรมสิทธิ์
 - เรือนพระสุรภี
- โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไรพัทธ์ ภูชีส์สุวรรณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร และรองศาสตราจารย์ กัญญรัตน์ เวชศาสตร์
ข้าราชการบำนาญ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หมายเหตุ

- ช่วงเวลา 13.00-14.00 น. เดินทางโดยรถรางไฟฟ้าจำนวน 1 คัน การรับ-ส่งจากด้านหน้าทางเข้า
พระราชวังสนามจันทร์ ไปยังเรือนไทยภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ระหว่างเวลา 10.15-10.30 น. และ 15.00-15.15 น. รับประทานอาหารว่าง

กิจกรรมแบบที่ 3 การเปิดให้เข้าเยี่ยมชมพระที่นั่งพิมานปฐม

8.30-09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
09.00-16.00 น.	การเปิดให้เยี่ยมชมพระที่นั่งพิมานปฐม
16.00-16.30 น.	จัดเก็บสถานที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย

หมายเหตุ วันเสาร์ – อาทิตย์ (สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน)

กิจกรรมแบบที่ 4 การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย

8.30-09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
09.00-16.00 น.	- การแสดงดนตรีไทย ณ พระตำหนักทับขวัญ - การแสดงละครพระราชานิพนธ์ในรัชกาลที่ 6 ณ บริเวณพระตำหนักขาสีมคลาสน์ พระตำหนักมรืราชวัติบัลลังก์ และพระตำหนักทับขวัญ
16.00-16.30 น.	จัดเก็บสถานที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย

หมายเหตุ เฉพาะวันเสาร์ (การแสดงดนตรีไทย ระยะเวลา 2 เดือน และการแสดงละครของคณะละคร
คณะอักษรศาสตร์ ระยะเวลา 4 เดือน)

กิจกรรมแบบที่ 5 การอนุรักษ์หัตถศิลป์ไทย

09.00-16.00 น.	การซ่อมแซมโคมระย้าและมัลลืออุบะ ณ พระตำหนักทับขวัญ
16.00-16.30 น.	จัดเก็บสถานที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จประมาณ 2 เดือน



มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
เลขที่ 26819
วันที่ 22 พ.ย. 2561
เวลา 11.00

ยื่นทักข้อความ

งานคลัง กองงานวิทยาเขต
รับที่ 01966
วันที่ 19 พ.ย. 2561
เวลา 9.00 น.

ส่วนงาน..... กองงานวิทยาเขต งานสารบรรณ โทร. 22130
ที่..... ศธ 6804.1(6)/ 16110..... วันที่..... 16 พฤศจิกายน 2561
เรื่อง..... ขออนุมัติโครงการพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ (ผ่านงานคลัง)

ด้วย สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2560 ในวันพุธ ที่ 2 มกราคม 2562 ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา พระราชวังสนามจันทร์ นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติโครงการพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560 และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนี้

1. งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (โครงการปกติ) ประจำปี พ.ศ. 256๕ 4,200,000 บาท
 2. เงินรับฝากเงินบริจาคงานพระราชทานปริญญาบัตร 500,000 บาท
- รวมงบประมาณในการเดินทางทั้งสิ้น 4,700,000 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติโครงการและงบประมาณดังกล่าวต่อไปด้วย

เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
จากขอขอบคุณยิ่ง
งานคลัง กองงานวิทยาเขต ได้ดำเนินการตรวจสอบ
โครงการพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560
เป็นจำนวนเงิน 4,700,000 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)
โดยแยกจากงบประมาณ ดังนี้

1. จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้โครงการปกติ ประจำปี พ.ศ. 256๕ จำนวนเงิน 4,200,000 บาท (สี่ล้านสองแสนบาทถ้วน)
 2. จากเงินรับฝากเงินบริจาคงานพระราชทานปริญญาบัตร จำนวนเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- ทั้งนี้ในส่วนของงบประมาณให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่
ได้วางแบบฝึกหัดได้หลักเกณฑ์และอัตราที่ก หนดไว้ในระเบียบ
มหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอัตราเบิกจ่ายจากรายได้ของ
มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2557

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติโครงการ ดัง
นี้ จากขอขอบคุณยิ่ง

22 พ.ย. 2561 20 พ.ย. 61

Am Kasorn
(นางนิศารัตน์ พวงสมจิตร)
หัวหน้างานสารบรรณ

อนุมัติ
Ch
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
20 พ.ย. 61

ศ. น. น. น. น. น. น. น.

โครงการ “อำนาจการในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560”

1. ชื่อโครงการ

โครงการ “อำนาจการในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560”

2. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศิลปากร มีภารกิจหลักที่สำคัญคือการผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ศิลปากร ที่พร้อมด้วยความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังมีการศึกษาด้านอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบหลายประการด้วยกัน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากรในระยะเริ่มต้นประกอบด้วย คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี และคณะมัณฑนศิลป์ โดยจัดการศึกษาที่วังท่าพระ กรุงเทพมหานคร ต่อมามีการขยายตัวในสาขาวิชาที่หลากหลายเพิ่มขึ้น จึงจัดตั้งวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ในปี พ.ศ. 2509 และเปิดการเรียนการสอนในคณะอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2540 จัดตั้งวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี พร้อมเปิดการสอนคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และวิทยาลัยนานาชาติ และมีการจัดตั้งคณะดุริยางคศาสตร์ โดยจัดการเรียนการสอน ที่สำนักงานอธิการบดี ดลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นคณะวิชาที่ครอบคลุมศิลปะทุกแขนง

สำหรับบัณฑิตที่จบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา มหาวิทยาลัยได้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่จบการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งในปีการศึกษา 2560 สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ แทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2560 ณ อาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งในปีการศึกษา 2560 ทรงกำหนดจะเสด็จฯ ในวันที่ 2 มกราคม 2562

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้บัณฑิตได้รับเกียรติจากการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

3.2 เพื่อให้บัณฑิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2560

3.3 เพื่อให้บัณฑิตมีความภาคภูมิใจ ที่ได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร อันจะนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตต่อไป

3.4 เพื่อให้บัณฑิตเล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษา อันจะนำไปพัฒนาประเทศให้มีความเจริญยิ่งขึ้น ให้อยู่ในพื้นฐานของจิตสำนึกที่ดีในการที่จะพัฒนาตนเองต่อไป

4. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร

[✓] แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2556-2563 (ปรับแผน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ด้านการจัดการศึกษา

[✓] แผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ 2560-2564

นโยบายที่ 1.1 พัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตในศตวรรษที่ 21

5. ประเภทโครงการ กิจกรรมตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

6. กลุ่มเป้าหมาย บัณฑิตผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน 5,682 คน

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เดือนกุมภาพันธ์ 2561 ถึง เดือนมกราคม 2562

8. สถานที่ดำเนินงาน

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม

9. งบประมาณดำเนินการ

9.1 แหล่งงบประมาณ

9.1.1 งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (โครงการปกติ) ประจำปี พ.ศ. 2562 ส่วนของ
กองงานวิทยาเขตแผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แผนงานรองบริหารทั่วไป :
งานพิธีพระราชทานปริญญาตรี 4,200,000 บาท

9.1.2 เงินรับฝากรับบริจาคงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 500,000 บาท

รวมงบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น 4,700,000 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

9.2 ประมาณการรายจ่ายของการดำเนินโครงการ

1. ฝ่ายฝึกซ้อมแก่นักบัณฑิต			130,000 บาท
1.1 ค่าตอบแทน		19,000 บาท	
- ค่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (พนักงานขับรถ พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว) และค่าจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน 24-28 ธันวาคม 2561 และวันที่ 1-2 มกราคม 2561	19,000 บาท		
1.2 ค่าใช้สอย		111,000 บาท	
- ค่าคู่มือการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร 6,000 เล่ม ๆ ละ 17 บาท	102,000 บาท		
- ค่าจัดพิมพ์สติกเกอร์ติดปกปริญญาบัตร สำหรับฝึกซ้อม จำนวน 2,000 แผ่น ๆ ละ 4.50 บาท	9,000 บาท		
2. ฝ่ายถ่ายภาพบัณฑิต			3,000 บาท
2.1 ค่าใช้สอย		2,500 บาท	
- ค่าป้ายประชาสัมพันธ์	2,500 บาท		
2.2 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		500 บาท	
3. ฝ่ายรับ-ส่งเสด็จฯ			44,200 บาท
3.1 ค่าตอบแทน		4,200 บาท	
- ค่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (10 คน/วัน) (420/คน/วัน)	4,200 บาท		
3.2 ค่าใช้สอย		25,000 บาท	
- ค่าหำป้ายควบคุมพื้นที่	5,000 บาท		
- ค่าเช่าชุดเครื่องขยายเสียง (3วัน 6 ชุด)	20,000 บาท		
3.3 ค่าวัสดุ		15,000 บาท	
- ค่าวัสดุสำนักงาน (ศูนย์วิทยุสื่อสาร)	2,500 บาท		
- ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุสื่อสาร	5,000 บาท		
- ค่าวัสดุใช้ควบคุมพื้นที่และจราจร	5,000 บาท		
- ค่าวัสดุถ่านพลังงาน	2,500 บาท		
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์			46,000 บาท
4.1 ค่าตอบแทน		3,600 บาท	
- ค่าจ้างนักศึกษา 4 คน/วัน/3 วัน (6 ชม./วัน) (300x3x4)	3,600 บาท		
4.2 ค่าวัสดุ		42,400 บาท	
- ค่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (แบนด์เนอร์อิงค์เจ็ท) แบนด์เนอรงาน จำนวน 2 มิน (ขนาด 12.2 x 2.44 ม. และ 1.80 x 12 ม.)	7,000 บาท		
แบนด์เนอร์แสดงความยินดี จำนวน 4 มิน (ขนาด 2.40 x 2.40 ม. จำนวน 1 มิน ขนาด 1.00 x 6.00 ม. จำนวน 3 มิน)	3,500 บาท		
แบนด์เนอร์ จำนวน 6 มิน (ขนาด 1.20x5 ม.)	4,800 บาท		
- ค่าโปสเตอร์คู่ขวัญสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	3,500 บาท		

- ค่าโปสเตอร์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	3,500 บาท		
- ค่าบัตรเชิญในงานพิธีและงานเลี้ยงรับรอง	4,000 บาท		
- ค่ากระดาษและกรอบใส่คำประพันธ์สำหรับคุษฎีบัณฑิต	7,000 บาท		
- ค่าอัลบั้มใส่รูปผู้ทรงคุณวุฒิ	2,000 บาท		
- ค่าริบบิ้นผูกคำประพันธ์ (7 กรอบ) และสูจิบัตรปกผ้าไหม	3,000 บาท		
- ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์	3,000 บาท		
4.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		1,100 บาท	
5. ฝ่ายสูจิบัตร			458,000 บาท
5.1 ค่าใช้สอย		458,000 บาท	
- ค่าสูจิบัตร 6,500 เล่ม + สูจิบัตรปกผ้าไหม	454,000 บาท		
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ	4,000 บาท		
6. ฝ่ายถวายปริญญาบัตร จัดเตรียมปริญญาบัตรฯ			848,675.50 บาท
6.1 ค่าตอบแทน		12,600 บาท	
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา จำนวน 15 คนวัน/2วัน (15x420x2)	12,600 บาท		
6.2 ค่าใช้สอย		831,675.50 บาท	
- ค่าเช่ามหาวิทยาลัย	831,675.50 บาท		
6.3 ค่าวัสดุ		4,400 บาท	
- ค่าวัสดุอุปกรณ์	4,400 บาท		
7. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์			273,860 บาท
7.1 ค่าใช้สอย		216,000 บาท	
- ค่าเช่าติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด	56,000 บาท		
- ค่าเช่าระบบถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิดและระบบอินเทอร์เน็ต	160,000 บาท		
7.2 ค่าวัสดุ		57,860 บาท	
- ค่าวัสดุสำนักงาน	1,000 บาท		
- ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	55,700 บาท		
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	1,160 บาท		
8. ฝ่ายจัดเลี้ยงครุฑ			43,200 บาท
8.1 ค่าใช้สอย		43,200 บาท	
- ค่าตัดชุดครุฑคุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จำนวน 4 ชุด ๆ ละ 3,800 บาท	15,200 บาท		
- ค่าชั่งชุดครุฑ จำนวน 100 ชุด ๆ ละ 280 บาท	28,000 บาท		
9. ฝ่ายจัดหาผลประโยชน์			58,000 บาท
9.1 ค่าใช้สอย		38,000 บาท	
- ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	10,000 บาท		
- ค่าจ้างเหมาทางเดินเท้า และเก็บเดินเท้าไป	10,000 บาท		
- ค่าจ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่	5,000 บาท		
- ค่าเช่าเดินเท้า	10,000 บาท		
- ค่าเช่าพัดลม	3,000 บาท		

๙.๒.๒ ค่าวัสดุ		20,000 บาท	
- ค่าวัสดุสนามและวัสดุสำนักงาน	20,000 บาท		
9.2.10 ฝ่ายสถานที่ รักษาความปลอดภัยและสวัสดิการ			2,765,690 บาท
1. หมวดค่าตอบแทน		105,700 บาท	
1.1 ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาบุคลากร ของมหาวิทยาลัย	105,700 บาท		
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ			
- เจ้าหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย			
- เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาสวนและสนาม			
- เจ้าหน้าที่หน่วยประปา หน่วยก่อสร้าง และหน่วยไฟฟ้า			
- เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการ			
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ			
- เจ้าหน้าที่ตามคณะวิชาและหน่วยงานต่างๆ			
2. หมวดค่าใช้สอย		2,169,790 บาท	
2.1 ค่าสมนาคุณกรมโยธาธิการและผังเมือง	8,000 บาท		
2.2 ค่าสมนาคุณสำนักพระราชวัง จนท.กรมศาสนา	8,000 บาท		
2.3 ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์พร้อม พนักงานขับรถ	8,000 บาท		
2.4 ค่าสมนาคุณวงโยธาวิฑิต	5,000 บาท		
2.5 ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่ อ.พ.ป.ร. จัดระบบการจราจร 30 คน จำนวน 2 วัน	25,200 บาท		
2.6 ค่าสมนาคุณเจ้าหน้าที่เทศกิจ 7 คน จำนวน 2 วัน	5,880 บาท		
2.7 ค่าจ้างเหมาการไฟฟ้า (ดูแลเครื่องไฟฟ้าสำรอง) ห้องใหญ่	14,454 บาท		
2.8 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดห้องน้ำและอาคารพื้นที่ ภายใน มศก. จำนวน 2 วัน	3,200 บาท		
2.9 ค่าจ้างเหมาจัดตกแต่งดอกไม้ภายในอาคารประชุม วันที่ 2 มกราคม 2562 (เวทีประทับ ห้องประทับ รับรอง เรือนรับรองฯ)	165,000 บาท		
2.10 ค่าจ้างเหมาจัดทำพวงมาลัยช้อพระกร วันที่ 2 มกราคม 2562 จำนวน 6 พวง	9,000 บาท		
2.11 ค่าจ้างเหมาจัดช้อดอกไม้แสดงความยินดีผู้มีฯ วันที่ 2 มกราคม 2562 จำนวน 7 ช้อ	10,500 บาท		
2.12 ค่าจ้างเหมาตกแต่งดอกไม้ประดับอนุสาวรีย์ ศ.มล.ปิ่น มาลากุล	10,000 บาท		
2.13 ค่าจ้างเหมาตกแต่งดอกไม้ประดับอนุสาวรีย์ ศ.ศิลป์ พีระศรี	10,000 บาท		
2.14 ค่าจ้างเหมาดำเนินการจัดช้อมและล้างเครื่องปรับ อากาศอาคารหอประชุม เรือนรับรอง และเรือนกระจก	350,000 บาท		
2.15 ค่าจ้างเหมาเช่าเครื่องปรับอากาศ (ชั้นล่าง) วันที่ 2 มกราคม 2562	160,000 บาท		

2.16 ค่าจ้างเหมาติดตั้งเข้าเครื่องตรวจสอบคุณภาพร่างกาย	32,100 บาท		
2.17 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดบริเวณเวที เวทีประทับ ห้องประทับรับรอง ผ้าคลุมโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้	50,000 บาท		
2.18 ค่าจ้างเหมาติดตั้งระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง (จุดรายงานตัวและการถ่ายภาพ)	5,000 บาท		
2.19 ค่าจ้างเหมาติดตั้งปฏิรูป พื้นที่ศูนย์ศิลปะ และ ภายในมหาวิทยาลัย	10,500 บาท		
2.20 ค่าเช่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่	20,000 บาท		
2.21 ค่าเช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	17,762 บาท		
2.22 ค่าเช่าระบบติดตั้งวิทยุสื่อสารจุดศูนย์รักษา ความปลอดภัยและจุดดับเจริญ	8,000 บาท		
2.23 ค่าเช่าเดินห่มขนาดใหญ่ เพื่อเป็นจุดตั้งแถวบัณฑิต และลงทะเบียน ขอเพิ่มจุดคืนชุดครุย	34,800 บาท		
2.24 ค่าจ้างปฏิบัติงานพระสงฆ์ จำนวน 5 รูป วันที่ 2 มกราคม 2562 (จำนวน 2 ชุด/วัน รอบเช้า-บ่าย)	30,000 บาท		
2.25 ค่าจ้างเหมาดำเนินการจัดซ่อมบำรุงรักษาหม้อแปลง ไฟฟ้าศูนย์ศิลปะ	269,394 บาท		
2.26 ค่าจ้างซ่อมมอเตอร์ปั้มน้ำ จำนวน 1 ตัว	30,000 บาท		
2.27 ค่าจ้างเหมาจัดเลี้ยงอาหาร (วันซ้อมใหญ่ วันจริง)	850,000 บาท		
- จัดเลี้ยงรับรองแสดงความยินดีศิษย์ จำนวน 80 ท่าน และผู้ติดตามพระองค์ จำนวน 20 ท่าน 150,000 บาท			
- จัดเลี้ยงคณะกรรมการทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภายนอก ทหาร ตำรวจ พยาบาล ข้าวก่อ่งมือเช้า กลางวัน เย็น			
- จัดเลี้ยงราชวงศ์ ผู้ติดตามเสด็จฯ สำนักพระราชวัง ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ ทหารมหาดเล็กรักษาพระองค์ (จำนวน 200 ท่าน) อาหารว่าง อาหารกลางวัน (บุปเฟ่ต์) ห้องจัดเลี้ยง			
- คณะอนุกรรมการฝ่ายถวายปริญญาบัตร และ ฝ่ายฝึกซ้อมฯ 120 ท่าน จำนวน 3 วัน อาหารกลางวัน และน้ำดื่ม			
- จัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่กรมโยธาธิการและผังเมือง อาหารกล่อง พร้อมน้ำดื่ม			
- จัดเลี้ยงวงโยชวาทิต (อาหารว่าง น้ำดื่ม จำนวน 60 คน) อาหารเช้า กลางวัน และเย็น			
- คณะกรรมการถ่ายภาพบัณฑิต อาหารเช้า-บ่าย และอาหารว่าง			
- ค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวัน การประชุม กองอำนาจการร่วม			
- ค่าเครื่องสักการะบวงสรวง จำนวน 5 ที่			
- ค่าจัดเลี้ยงสำหรับนายภคภาและผู้บริหารมหาวิทยาลัย			

- ค่าน้ำดื่ม 500 โหล (โหลละ 45 บาท) น้ำถัง 100 ถัง			
- ค่าอาหารว่างสำหรับฝ่ายรับ-ส่งเสด็จ			
- ค่าอาหารว่างสำหรับบริหาร ตำรวจ ศรภ. พยาบาล สื่อมวลชน			
- ค่าอาหารกลางวันคณะกรรมการ อำนวยการ ฝ่ายต่างๆ จนท.รักษาความปลอดภัย อ.พ.ป.ร. และ คณะกรรมการอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 วัน (อาหารเช้า กลางวัน เย็น)			
2.28 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	20,000 บาท		
3. หมวดค่าวัสดุ		490,200 บาท	
3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน (ห้องทรงงาน และเรือนรับรอง 4 หลัง มาลัยถวายพระ บ้ายบัตร อื่น ๆ)	20,000 บาท		
3.2 ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ป้ายไวรัล สติกเกอร์)	10,000 บาท		
3.3 ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว (ถุงดำ กระดาษชำระ กาแฟ ไมโล)	100,000 บาท		
3.4 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ และวัสดุใส่ตู้คอมพิวเตอร์	50,000 บาท		
3.5 ค่าวัสดุก่อสร้าง ประปา	150,000 บาท		
3.6 ค่าวัสดุยานพาหนะ	1,500 บาท		
3.7 ค่าวัสดุการเกษตร (งานสวนและสนาม) ตกแต่งสถานที่ บริเวณศูนย์ศิลป์ และภายใน มศก.	50,000 บาท		
3.8 ค่าวัสดุใช้ควบคุมการจราจร (งานรักษาความปลอดภัย)	10,000 บาท		
3.9 ค่าป้ายไวรัล	3,700 บาท		
3.10 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถสุขาเคลื่อนที่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า) วันซ่อมใหญ่	35,000 บาท		
3.11 ค่าวัสดุพรมปูพื้นทางเสด็จ (พรมลาดพระบาท) และพรมขึ้น	30,000 บาท		
3.12 ค่าซ่อมแซมวิทยุสื่อสาร	10,000 บาท		
3.13 ค่าวัสดุอื่น ๆ	20,000 บาท		
9.2.11 ฝ่ายอำนวยความสะดวก			29,374.50 บาท
- ค่าตอบแทนอื่น ๆ	10,000 บาท		
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ	10,000 บาท		
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	9,374.50 บาท		
รวมเป็นเงิน			4,700,000 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สี่ล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)			

หมายเหตุ : ขอตัวจ่ายทุกรายการทุกฝ่าย

นางสาวกัญญาภัค วัฒนศิริ

10. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	2561	
		แผน	ผล
ผลลัพธ์			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (ผู้ตอบแบบประเมินร้อยละ 10 ของจำนวนบัณฑิต) - ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความพึงพอใจ	ร้อยละ	85	
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ต่อประโยชน์จากการบริการ	ร้อยละ	85	
ผลผลิต			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ	ร้อยละ	จำนวนบัณฑิต 10%	
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	ร้อยละ	85	
ตัวชี้วัดเชิงเวลา - โครงการที่แล้วเสร็จตามระยะเวลา	ร้อยละ	100	

หมายเหตุ จำนวนบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรประมาณการจากร้อยละ 90 ของบัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี 2560

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
จังหวัดนครปฐม

12. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน											
		ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.
		61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	62
1.	จัดทำหนังสือนำความกราบบังคมทูล พระมหากษัตริย์ ขอพระราชทานเชิญ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จ ฯ ไป พระราชทานปริญญาบัตร ฯ ประจำปี การศึกษา 2560	↔											
2.	รับหนังสือจากสำนักพระราชวังทรง พระกรุณาโปรดเกล้า ฯ	↔											
3.	ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญา บัตร ประจำปีการศึกษา 2560				↔								
4.	เชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการ และประธานคณะกรรมการฝ่าย ต่าง ๆ ครั้งที่ 1				↔								
5.	ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง พิธี พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี การศึกษา 2560 แจกและนัดหมาย บัณฑิตเพื่อฝึกซ้อมการเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร และจัดทำ คู่มือพระราชทานปริญญาบัตร					↔							
6.	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ละฝ่าย						↔						
7.	ดำเนินการติดต่อร้านถ่ายภาพ ถ่ายภาพ หมู่และภาพบัณฑิตเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร และทำ ประกาศแจ้งและ นัดหมายบัณฑิตเข้า รับการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต								↔	↔			
8.	ดำเนินการในการหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อเป็นต้นฉบับ ออกแบบรูปเล่ม สูจิบัตร ดำเนินการส่งพิมพ์								↔	↔			
9.	รวบรวมประมาณการค่าใช้จ่าย								↔	↔			
10.	ดำเนินการจัดประสานงาน กำหนดวัน วัดตัว และรับชุดปกคิษาฯ จัดเตรียมชุด ครุยให้ผู้ปฏิบัติงาน								↔	↔			
11.	ดำเนินการจัดเตรียมปริญญาบัตรบัณฑิต รายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร								↔	↔			

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน											
		ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.
		61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	62
12.	เชิญประชุมคณะประธานและ เลขานุการคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ												
13.	ขออนุมัติโครงการ												
14.	ปรับแก้ไขกำหนดการ												
15.	ส่งกำหนดการให้กองพระราชพิธี												
16.	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ แต่งคำประพันธ์												
17.	ขอความอนุเคราะห์นิมนต์พระสงฆ์ เจริญชัยมงคลคาถา												
18.	นิมนต์พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา (วัดพระประโทนเจดีย์ และวัดพระงาม)												
19.	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ วงโยชวาทิต												
20.	ทำหนังสือแจ้งรายชื่อช่างภาพพร้อม ประวัติ												
21.	ประชุมเตรียมการจัดงานร่วมกับ กองพระราชพิธี												
22.	ดำเนินการจัดเตรียมนักศึกษาถือพาน พวงมาลัยข้อพระกรของผู้บริหาร และ ประสานงานกับวงโยชวาทิตในการ บรรเลงเพลงเพื่อรับ-ส่งเสด็จฯ												
23.	ดำเนินการออกแบบประชาสัมพันธ์ จัดส่งบัตรเชิญ เชิญสื่อมวลชนทำข่าว												
24.	ดำเนินการจัดประกาศรับสมัครร้านค้า และรับสมัครร้านค้า												
25.	ดำเนินการเตรียมการด้านการจัดเตรียม สถานที่ ด้านการรักษาความปลอดภัย ประสานงานด้านการจราจร และ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
26.	ดำเนินการจัดทำแผนผังที่นั่ง ดูแล อำนวยความสะดวกแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ												
27.	ดำเนินการจัดเตรียมชุดโทรทัศน์วงจรปิด พร้อมถ่ายทดสอบ จัดหาเช่าเครื่อง โทรทัศน์ ติดตั้งชุดขยายเสียงฯ												
28.	วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร												
29.	เสร็จสิ้นโครงการ												

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 บัณฑิตได้รับเกียรติจากการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

11.2 บัณฑิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์มาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2560

11.3 บัณฑิตมีความภาคภูมิใจ ที่ได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร อันจะนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติ

11.4 บัณฑิตเล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษา อันจะนำไปพัฒนาประเทศให้มีความเจริญยิ่งขึ้น ให้อยู่ในพื้นฐานของจิตสำนึกที่ดีในการที่จะพัฒนาตนเองต่อไป

ภาคผนวก ง
แบบประเมินโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สู่สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์”
และ
แบบประเมินโครงการ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560

แบบสำรวจความพึงพอใจโครงการ "ศูนย์เรียนรู้ สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์"

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการจัดงาน โครงการ "ศูนย์เรียนรู้สถาบันวิทยกรรมไทยและประวัติศาสตร์" (ระหว่างเดือนมีนาคม - สิงหาคม 2562) ณ พระราชวังสนามจันทร์ และเรือนกระจก ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติฯ และมหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ โปรดเลือกคำตอบในช่องด้านหน้า หรือช่องระดับความพึงพอใจ หรือ เติมข้อความลงไปในช่วงว่าง

*จำเป็น

1. เพศ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ชาย
 หญิง

2. อายุ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- 10 - 20 ปี
 21 - 30 ปี
 31 - 40 ปี
 41 - 50 ปี
 51 ปีขึ้นไป

3. สถานภาพ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ประชาชนทั่วไป
 สังกัดหน่วยงานราชการ/เอกชน

4. ท่านเข้าเยี่ยมชม *

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งช่อง)

- พระที่นั่งพิมานปฐม
 พระตำหนักขาสัมคลาสน์
 พระตำหนักมหาราชรัตบัลลังก์
 พระตำหนักทับขวัญ
 เรือนทับเจริญ
 เรือนพระกรรมสิทธิ์ (ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร)
 เรือนพระสุรสีห์ (ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร)

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ

3/11/2562

แบบสำรวจความพึงพอใจโครงการ "ศูนย์เรียนรู้สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยและประวัติศาสตร์"

5. 1. การให้การต้อนรับของเจ้าหน้าที่ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

6. 2. ความรู้สึกที่ได้ทราบว่ามีการเปิดให้เยี่ยมชมพระตำหนักและเรือนไทยต่างๆ เพื่อการเรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์แก่ประชาชนที่สนใจทั่วไป *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

7. 3. รูปแบบและแนวทางการจัดการเข้าเยี่ยมชมพระตำหนักและเรือนไทยต่างๆ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

8. 4. วิทยากรพิเศษ มีความรู้ ความสามารถและให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ต่างๆของพระตำหนักได้เป็นอย่างดี *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

9. 5. เป็นการส่งเสริมการอนุรักษ์และเผยแพร่คุณค่าของงานสถาปัตยกรรมไทยและส่งเสริมวัฒนธรรมไทยในรัชสมัยของ รัชกาลที่ 6 *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

10. 6. โครงการนี้เป็นการให้บริการวิชาการแก่สังคม *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

11. 7. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเยี่ยมชมพระตำหนักและเรือนไทยต่างๆ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

12. 8. ระยะเวลาเปิด-ปิด การเยี่ยมชมมีความเหมาะสม (เวลา 9.00 - 16.00 น.) *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง


	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

13. ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น


แบบสำรวจความพึงพอใจต่อโครงการ "พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560"

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ "พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560" ในวันที่ 2 มกราคม 2562 เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการจัดโครงการในครั้งต่อไป โปรดเลือกคำตอบในช่องด้านหน้า หรือช่องระดับความพึงพอใจ หรือ เติมข้อความลงไปช่องว่าง

*จำเป็น



SILPAKORN UNIVERSITY



พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

วันพุธที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม

๒๒ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ : วันฝึกซ้อมคณะวิชา
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ : วันฝึกซ้อมย่อยและถ่ายภาพหมู่
๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ : วันฝึกซ้อมใหญ่

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ส่วน แบ่งตามสถานภาพของผู้ตอบ

ส่วนที่ 1. เฉพาะ ผู้ปกครอง / ญาติบัณฑิต
ส่วนที่ 2. เฉพาะ บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ 1 ด้านความพึงพอใจของ "ผู้ปกครอง/ญาติบัณฑิต"

คำชี้แจง : เฉพาะ "ผู้ปกครอง/ญาติบัณฑิต" และกรุณาเลือก "ถัดไป" เพื่อตอบคำถามในส่วนถัดไป

1. เพศ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ชาย
 หญิง

2. อายุ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ต่ำกว่า 15 ปี
 16 - 25 ปี
 26 - 35 ปี
 36 - 45 ปี
 46 - 55 ปี
 56 ปี ขึ้นไป

3. ความเหมาะสมของสถานที่ในการรับรองญาติบัณฑิต *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

4. การอำนวยความสะดวก และแนะนำผู้ปกครองบัณฑิตในการรับ - ส่งเสด็จ ฯ ให้อยู่ในความสงบและเป็นระเบียบเรียบร้อย *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

5. ความเหมาะสมของภาพและเสียงการถ่ายทอดสดงานพิธี ฯ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

6. 4. ความเหมาะสมของการจำหน่ายสินค้าประเภทดอกไม้ ของที่ระลึก อาหาร ของว่าง และอื่น ๆ *
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด มากที่สุด

7. 5. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ให้บริการด้วยความสุภาพ *
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด มากที่สุด

8. 6. ป้ายบอกทาง / ป้ายจุดบริการต่าง ๆ มีความชัดเจน *
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด มากที่สุด

9. 7. ห้องน้ำสะอาด และเพียงพอต่อการใช้งาน *
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด มากที่สุด

10. 8. ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560 *
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด มากที่สุด

11. ข้อเสนอแนะ / สิ่งที่ต้องปรับปรุง

กรุณา กด "ถัดไป"

ส่วนที่ 2 ด้านความพึงพอใจของ "บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา"

คำชี้แจง : เฉพาะ "บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา" และกรุณา กด "ส่ง" เพื่อสิ้นสุดการตอบแบบประเมิน

12. เพศ

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

ชาย

หญิง

13. ระดับการศึกษาที่ท่านสำเร็จ

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 ปริญญาเอก

14. คณะวิชา

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- บัณฑิตวิทยาลัย
 คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 คณะโบราณคดี
 คณะมัณฑนศิลป์
 คณะอักษรศาสตร์
 คณะศึกษาศาสตร์
 คณะวิทยาศาสตร์
 คณะเภสัชศาสตร์
 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 คณะดุริยางคศาสตร์
 คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
 คณะวิทยาการจัดการ
 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 วิทยาลัยนานาชาติ
 นักศึกษาทุนภูมิพล

15. 1. ความเหมาะสมของขั้นตอนการรายงานตัว

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

16. 2. การให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการ ฯ

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

17. 3. การจัดแกวมักเซ็ดเดินเข้าหอประชุมเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

18. 4. ความเข้มงวดในการตรวจเครื่องแต่งกาย การพกอาวุธ เครื่องประดับ และสิ่งของต่าง
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

19. 5. การอำนวยความสะดวกในการจ้องภาพถ่ายมักเซ็ด
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

20. 6. การจัดประชุมและการตกแต่งสถานที่เพื่อให้มักเซ็ดที่สำเร็จการศึกษาได้ถ่ายภาพเป็นที่ระลึก
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

21. 7. เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลมีความพร้อมในการให้บริการ
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

22. 8. มักเซ็ดมีความภาคภูมิใจที่ได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร อันจะนำความรู้ที่ได้ศึกษาไป
ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตต่อไป
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

23. 9. ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560
ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

24. ข้อเสนอแนะ / สิ่งที่ต้องการปรับปรุง

กรุณากด "ส่ง" เพื่อสิ้นสุดการตอบแบบประเมิน

ขับเคลื่อนโดย
 Google Forms

ภาคผนวก จ

QR Code แบบประเมินโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สู่สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์”

และ

QR Code แบบประเมินโครงการ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560



QR CODE
แบบประเมินโครงการ



“ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์”

ณ พระตำหนักชาลีมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์
พระตำหนักทับขวัญ พระที่นั่งพิมานปฐม
ภายในพระราชวังสนามจันทร์
เรือนทับเจริญ เรือนพระกรรมสักชี และเรือนพระสุรกี
ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์





แบบสอบถาม
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีการศึกษา 2560

ขั้นตอนการตอบแบบสอบถามผ่านคิวอาร์โค้ด (QR Code)

1. เปิดโปรแกรมแชทไลน์ LINE
2. ไปที่แถบ “เพิ่มเพื่อน” Add Friend
3. เลือก “คิวอาร์โค้ด” จากนั้นสแกน และเปิด URL ค่ะ




4. เมื่อท่านตอบข้อความครบแล้ว กด “ส่ง” ได้เลยนะคะ

มหาวิทยาลัยขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือครั้งนี้
คำตอบของท่านจะนำไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดงานในครั้งต่อไปค่ะ

ภาคผนวก ฉ
หน้าจอโปรแกรม Asana



 Log in with Google

or

Email address

ใส่ Username

Password

ใส่ Password

[Forgot your password?](#)

[Log in](#)

Don't have an account? [Sign up](#)

ภาคผนวก ข
รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของการจัดโครงการ
“ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์”
และ
รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ
“พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560”



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานจัดการทรัพย์สิน โทร. 22160-2

ที่ อว 8603.5(2) / 549

วันที่ 17 ตุลาคม 2562

เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของการจัดโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์”

① เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้กำหนดจัดโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” เพื่อเป็นการศึกษารูปแบบและแนวทางการจัดการที่ เหมาะสมในการจัดให้มีการเยี่ยมชมและการเรียนรู้วัฒนธรรม สถาปัตยกรรมไทย และศึกษาประวัติศาสตร์ใน รัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ในวันที่เสาร์ - อาทิตย์ ของเดือนระหว่างเดือน มีนาคม - กันยายน 2562 ณ พระตำหนักขาสีมิงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ พระที่นั่งพิมานปฐม ภายในพระราชวังสนามจันทร์ เรือนทับเจริญ เรือนพระกรรมสิทธิ์ และเรือนพระสุรกี ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นั้น

บัดนี้ คณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินผล ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นจากแบบประเมินผล ออนไลน์ และนำมาประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานฯ โดยมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 3,117 คน มีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับ “มากที่สุด” ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 คิดเป็นร้อยละ 93.96 ตาม รายงานสรุปผลฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นควรสำเนาแจ้งเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อ ทราบ และนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานบริหารจัดการกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ วาระเพื่อทราบ ต่อไป

② ทราบ

M 18 170. 11
(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)
รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

Ju
(นางสาววิริษา ดิยะภูมิ)

นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
อนุกรรมการและเลขานุการฝ่ายประเมินผล
Ju
17ตค62

③ สำเนา

เรียน เลขานุการคณะกรรมการฯ
เพื่อโปรดทราบ

Ju
(นางสาววิริษา ดิยะภูมิ)
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ



สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของการจัดโครงการ
“ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์”
ระหว่างเดือนมีนาคม - กันยายน 2562

ณ พระตำหนักชาลิมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ พระที่นั่งพิมานปฐม
ภายในพระราชวังสนามจันทร์ เรือนทับเจริญ เรือนพระกรรมสิทธิ์ และเรือนพระสุรภี
ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากรได้จัดโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” เพื่อเป็นการศึกษารูปแบบและแนวทางการจัดการการที่เหมาะสมในการจัดให้มีการเยี่ยมชมและการเรียนรู้ วัฒนธรรม สถาปัตยกรรมไทย และศึกษาประวัติศาสตร์ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ในวันเสาร์ - อาทิตย์ ของเดือนระหว่างเดือนมีนาคม - กันยายน 2562 ณ พระตำหนักชาลิมงคลอาสน์ พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์ พระตำหนักทับขวัญ พระที่นั่งพิมานปฐม ภายในพระราชวังสนามจันทร์ เรือนทับเจริญ เรือนพระกรรมสิทธิ์ และเรือนพระสุรภีภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ในการนี้ ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นจากแบบประเมินออนไลน์ (QR Code) และรวบรวม สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” โดยมีผู้ตอบแบบ ประเมินจำนวนทั้งสิ้น 3,117 ฉบับ และเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

การหาช่วงการพิจารณาค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละ (อ้างอิง : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา)คือ

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 และ ค่าร้อยละ 20.00 – 30.00 แสดงว่า	พึงพอใจระดับ “น้อยที่สุด”
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 และ ค่าร้อยละ 30.01 – 50.00 แสดงว่า	พึงพอใจระดับ “น้อย”
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 และ ค่าร้อยละ 50.01 – 70.00 แสดงว่า	พึงพอใจระดับ “ปานกลาง”
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 และ ค่าร้อยละ 70.01 – 90.00 แสดงว่า	พึงพอใจระดับ “มาก”
ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 และ ค่าร้อยละ 90.01 – 100 แสดงว่า	พึงพอใจระดับ “มากที่สุด”

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 สรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

n=3,117

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	985	31.60
หญิง	2,132	68.40
รวม	3,117	100
อายุ		
10 - 20 ปี	493	15.80
21 - 30 ปี	946	30.30
31 - 40 ปี	831	26.70
41 - 50 ปี	552	17.70
51 ปี ขึ้นไป	295	9.50
รวม	3,117	100
สถานภาพ		
ประชาชนทั่วไป	2,795	89.70
สังกัดหน่วยงาน	322	10.30
รวม	3,117	100
เข้าเยี่ยมชม		
พระที่นั่งพิมานปฐม	869	27.90
พระตำหนักขาสีมิงคลออาสน์	1,915	61.40
พระตำหนักมารีราชรัตบัลลังก์	1,766	56.70
พระตำหนักทับขวัญ	1,884	60.40
เรือนทับเจริญ	420	13.50
เรือนพระกรรมสิทธิ์	244	7.80
เรือนพระสุรภิ	233	7.50

จากตารางที่ 1 จะพบว่า ผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้น จำนวน 3,117 คน เป็นเพศหญิง มากที่สุด จำนวน 2,132 คน คิดเป็นร้อยละ 68.40 มีอายุระหว่าง 21 - 30 ปี มากที่สุด จำนวน 946 คน คิดเป็นร้อยละ 30.30 มีสถานภาพเป็นประชาชนทั่วไป มากที่สุด จำนวน 2,795 คน คิดเป็นร้อยละ 89.70 และผู้ตอบแบบประเมิน เข้าเยี่ยมชมพระตำหนักขาสีมิงคลออาสน์ มากที่สุด จำนวน 1,915 คน และเข้าเยี่ยมชมพระตำหนักทับขวัญ จำนวน 1,884 คน ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ

ตารางที่ 2 แสดงผลความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ

ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)					รวม	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบน	ระดับความพึงพอใจ
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด					
1	การให้การต้อนรับของเจ้าหน้าที่	2492	515	97	7	6	3,117	4.76	95.16	0.53	มากที่สุด
2	ความรู้สึที่ได้ทราบว่ามีการเปิดให้เยี่ยมชมพระตำหนักและเรือนไทยต่างๆ เพื่อการเรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์แก่ประชาชนที่สนใจทั่วไป	2412	564	123	9	9	3,117	4.72	94.40	0.58	มากที่สุด
3	รูปแบบและแนวทางการจัดการเข้าเยี่ยมชมพระตำหนักและเรือนไทยต่าง ๆ	2194	705	190	22	6	3,117	4.62	92.46	0.65	มากที่สุด
4	วิทยากรพิเศษมีความรู้ ความสามารถและให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ต่างๆของพระตำหนักได้เป็นอย่างดี	2369	605	119	14	10	3,117	4.70	94.06	0.59	มากที่สุด
5	เป็นการส่งเสริมการอนุรักษ์และเผยแพร่คุณค่าของงานสถาปัตยกรรมไทย และส่งเสริมวัฒนธรรมไทยในรัชสมัยของ รัชกาลที่ 6	2502	506	96	6	7	3,117	4.76	95.23	0.53	มากที่สุด
6	โครงการนี้เป็นการให้บริการวิชาการแก่สังคม	2435	556	108	10	8	3,117	4.73	94.65	0.56	มากที่สุด
7	ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเยี่ยมชมพระตำหนักและเรือนไทยต่าง ๆ	2329	651	120	10	7	3,117	4.70	93.91	0.58	มากที่สุด
8	ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเยี่ยมชมพระตำหนักและเรือนไทยต่าง ๆ	2129	757	184	32	15	3,117	4.59	91.78	0.69	มากที่สุด
สรุปผลความพึงพอใจในภาพรวม							4.70	93.96	0.59	มากที่สุด	

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ "ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์"

หน้า 3 จาก 8

จากตารางที่ 2 แสดงการประเมินความพึงพอใจโครงการ “ศูนย์เรียนรู้สถาปัตยกรรมไทยและประวัติศาสตร์” ระหว่างเดือนมีนาคม - กันยายน 2562 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจภาพรวม อยู่ในระดับ “มากที่สุด” โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 คิดเป็นร้อยละ 93.96 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59 แสดงให้เห็นว่าข้อมูลมีความสอดคล้องกันสูง

โดยรายการประเมินที่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด คือ

ข้อ 5. เป็นการส่งเสริมการอนุรักษ์และเผยแพร่คุณค่าของงานสถาปัตยกรรมไทยและส่งเสริมวัฒนธรรมไทย ในรัชสมัยของ รัชกาลที่ 6 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มากที่สุด” (ค่าเฉลี่ย 4.76 คิดเป็นร้อยละ 95.23 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.53)

สำหรับรายการประเมินที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ

ข้อ 8. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเยี่ยมชมพระตำหนักและเรือนไทยต่างๆ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มากที่สุด” (ค่าเฉลี่ย 4.59 คิดเป็นร้อยละ 91.78 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.69)

ตอนที่ 3 คำชมและข้อเสนอแนะ

ที่	คำชม/ข้อเสนอแนะ	ความถี่
คำชม (15 ข้อ)		
1	เจ้าหน้าที่ และวิทยากร น่ารัก ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเองพร้อมให้บริการ บรรยายให้ความรู้ และแนะนำสถานที่ดีมาก ประทับใจมากๆ ขอขอบคุณมากๆ	38
2	เป็นการจัดโครงการที่ดีมาก ได้รับความรู้เป็นอย่างดี ขอขอบคุณที่เปิดให้เข้าเยี่ยมชม	32
3	วิทยากร อธิบายได้ดีมาก รู้สึกได้ถึงความรักในสถานที่นี้	13
4	ประทับใจมากทำให้ได้รับทราบประวัติความเป็นมาของไทย	7
5	มีความประทับใจในทุกๆ ที่ได้ไปเยี่ยมชม สวยงาม ประทับใจมาก ทรงคุณค่า อยากให้รักษาให้อยู่ตลอดไป	7
6	สถานที่สะอาด ร่มรื่น สวยงามดีครับ	5
7	ขอบพระคุณมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ดำเนินการ และขอเป็นกำลังใจให้เจ้าหน้าที่ทุกๆ ท่านที่เสียสละ อย่างมาก	4
8	ขอบคุณที่อนุรักษ์สถานที่แบบนี้ไว้ให้คนรุ่นหลังดู	4
9	การมีวิทยากรจิตอาสาเป็นการดีมาก อยากให้มีตลอดไปเพราะทุกท่านมีความรู้ และมีความตั้งใจ ทำให้การมาเยี่ยมชมครั้งนี้ได้ความรู้เพิ่มเติม ต้องขอบคุณเป็นอย่างสูง	2
10	นอกเหนือจากวิทยากร เจ้าหน้าที่ประจำพระตำหนัก ก็ทำหน้าที่ได้ดีมากเช่นกัน	1
11	ดนตรีไทยเพราะมาก ๆ ประทับใจ	1
12	การเยี่ยมชมบรรยากาศดีมาก ชอบมาก อยากพาครอบครัวมาเยี่ยมชมอีกครั้งหนึ่ง	1
13	ขอบคุณสำหรับความรู้ รัก และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ มากๆ	1
14	ขอบคุณที่ช่วยกันรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และเกียรติศักดิ์ของบรรพบุรุษไทย	1

ที่	คำชม/ข้อเสนอแนะ	ความถี่
ข้อเสนอแนะด้านสถานที่ และเวลา (22 ข้อ)		
1	เวลาขณะเข้าชมมีค่อนข้างน้อยอยากให้เข้าชมได้ถึง 19.00 น. บางทีมาจากต่างจังหวัดไกลๆ ยากเดินชมให้นานกว่านี้	15
2	ควรเปิดให้เข้าชมอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยเฉพาะช่วงฤดูหนาว	13
3	ควรเปิดพระตำหนัก และพระที่นั่งอื่นๆ ให้เข้าเยี่ยมชมด้วย	12
4	อยากให้เปิดให้ชมทุกวัน (วันธรรมดา รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย) และควรเปิดตลอดไป ควรให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องในการดำเนินงาน	10
5	อากาศไม่ค่อยถ่ายเท ร้อน ควรติดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งพัดลมระบายอากาศ และระบายความร้อน	7
6	เพิ่มช่องทางการศึกษาข้อมูล หรือเส้นทางกรเยี่ยมชมผ่าน QR CODE	5
7	ช่วงเดือนเมษายนน่าจะเริ่มเปิดให้เข้าชมตั้งแต่เวลา 8.30 น. เนื่องจากอากาศร้อน และเป็นช่วงปิดเทอม	5
8	ควรมีประวัติ และภาพประกอบการเยี่ยมชม จัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออื่นที่สแกน QR CODE แล้วเข้าถึงได้	3
9	ภายในห้องต่างๆ กันไม่ให้เข้าชม ปิดแทบทั้งหมด ควรเปิดให้เข้าชมได้ทุกห้อง ทุกจุด	3
10	อยากให้จัดแสดงของเกี่ยวกับเสือป่าเยอะๆ เพราะหาชมยากมาก อยากให้เพิ่มการจัดแสดงสิ่งของ ของใช้ต่างๆ ให้มากกว่านี้	2
11	อยากให้จัดการบรรยาย/เข้าชม แบบนี้อีกเรื่อยๆ เพราะเป็นความรู้นอกตำราที่ดีให้แก่เยาวชน และผู้ไม่รู้ประวัติศาสตร์มาก่อน	2
12	อยากให้เปิดพระที่นั่งพินานปฐมให้เข้าชมได้ตลอด และเปิดพื้นที่บริเวณระเบียงพระที่นั่งฯ เพื่อให้สามารถเดินเข้าไปเยี่ยมชมได้	2
13	เพิ่ม visualize เพื่อความน่าสนใจ	1
14	ควรมีป้ายแสดงเวลา เปิด - ปิด ที่จุดทางเข้าให้ทราบอย่างชัดเจน	1
15	น่าจะมิตั้งพักผ่อนในตัวพระตำหนัก	1
16	ควรนำข้าวของเครื่องใช้ที่เคยอยู่เดิมกลับมาจัดแสดงเป็นการถาวร	1
17	บางสถานที่ติดป้ายห้ามเข้าไม่ชัดเจน ทำให้มองไม่เห็นและเดินเข้าไปในเขตหวงห้าม	1
18	ขอให้เปิดต่อไปเพราะมาตั้งแต่สมัยเด็กและชอบมาก มาที่ไรรู้สึกมีรื่นรมย์ใจ	1
19	พื้นบันไดเรือนทับขวัญร้อนมาก ๆ ควรมีแผ่นรองพื้นกันความร้อน	1
20	ได้เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ฟุตบอลสยามที่ รัชกาลที่ 6 เป็นผู้ก่อตั้งสมาคมฟุตบอลไทย ควรให้อยู่ในพระราชวังสนามจันทร์ ต่อไป	1
21	อยากให้เปิดเพิ่มประตูอีกฝั่งสำหรับนักท่องเที่ยวที่เดินทางด้วยรถไฟ และเดินเข้ามาเยี่ยมชมวัง	1
22	เป็นแหล่งให้การเรียนรู้ที่ดี และเหมือนได้พักผ่อน	1

ที่	คำชม/ข้อเสนอแนะ	ความถี่
ข้อเสนอแนะด้านวิทยากร และเจ้าหน้าที่ (6 ข้อ)		
1	วิทยากรมีไม่เพียงพอเวลาคนเข้าเป็นกลุ่มๆ วิทยากรอาจจะแนะนำไม่ค่อยทันและทั่วถึง บางทีข้อมูลที่ได้แค่คร่าวๆ บางจุดอาจจะให้ข้อมูลที่เจาะลึกและชัดเจนมากกว่านี้ จะเป็นการดีมาก	3
2	เจ้าหน้าที่ปรก.หน้าประตูทางเข้าควรได้รับการฝึกฝนเรื่องมารยาทในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ถึงแม้ยามจะมีหน้าที่ดูแลเรื่องความเรียบร้อยและปลอดภัย แต่ก็ไม่ควรละเลยเรื่องนี้ เพราะพวกเขาเป็นด่านแรกที่จะทำให้ผู้เข้าชมรู้สึกประทับใจหรือไม่ด้วยเช่นกันการพูดจาโดยไม่วางใจหรือวางอำนาจต่างๆ ที่ผู้เข้าชมยังไม่ได้เอ่ยหรือกระทำการสิ่งใดที่ผิดต่อกฎนั้น เป็นการไม่สมควรอย่างยิ่ง (เข้าชมวันที่ 20 เมษายน 2562)	3
3	การต้อนรับพนักงานดูไม่เป็นมิตรเลย	1
4	การบรรยายให้ข้อมูลเป็นเทปบ้างก็น่าจะดี สงสารวิทยากร	1
5	ห้องพระเจ้าในพระที่นั่งพิมานปฐม ได้รับข้อมูลจากวิทยากรยังไม่ชัดเจน	1
6	ควรมีนำเสนอความเชื่อมโยงระหว่างพระราชวังต่างๆ ในสมัยรัชกาลที่ 6	1
ข้อเสนอแนะด้านการประชาสัมพันธ์โครงการ (14 ข้อ)		
1	อยากให้มีการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ	7
2	ควรมีป้ายสัญลักษณ์บอกจุดเยี่ยมชมที่ 1 2 3 ตามลำดับ เจ้าหน้าที่จะได้ไม่ต้องคอยอธิบายทุกคน	3
3	ควรมีป้ายแนะนำสถานที่ตามถนนทางเดิน พร้อมแนะนำว่ามีไฮไลท์อะไรที่อยากนำเสนอ ต้องทำอย่างไร ดูตรงไหนได้บ้าง	3
4	มีการประชาสัมพันธ์ในการเปิดพระราชวังให้ประชาชนทั่วไปรวมถึงเยาวชนได้เข้าชมความสวยงาม และได้รับความรู้	2
5	อยากให้มีการประชาสัมพันธ์มากกว่านี้ รัชกาลที่ 6 ท่านเป็นนักเขียนที่เก่งและมีความสามารถ ซึ่งบรรดานักเขียนต้องการแรงบันดาลใจ	2
6	การประชาสัมพันธ์น้อย ไม่ทราบจากการประชาสัมพันธ์ เข้ามาชมเองด้วยใจรักศิลปวัฒนธรรม	1
7	ขาดการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง บางคนเดินทางมาไกลแต่ไม่ได้รับการเข้าชม น่าจะมีการประชาสัมพันธ์กับสื่อ เช่น เพจเวียงวัง หรือเพจที่เกี่ยวข้อง เพราะคนสนใจประวัติศาสตร์เยอะ เวลาประชาชนเดินทางมาจะได้ไม่ผิดหวังที่สถานที่ไม่เปิดให้เข้าชม	1
8	ควรมีจุดบริการให้ข้อมูลนักท่องเที่ยว ว่าควรเดินชมที่ไหนบ้าง เพราะสถานที่กว้างมาก ทำให้เดินงงๆ อยู่นาน	1
9	อยากให้จัดทำเป็นแผ่นพับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โรงเรียนราชภัฏ เพราะเป็นความรู้ดีมาก	1
10	ควรติดป้ายแจ้งว่าตำหนักเปิดให้เข้าชม เพราะบางท่านเข้ามาที่พระราชวังสนามจันทร์แต่ไม่ทราบว่าตำหนักเปิดให้เข้าชมได้	1
11	การประชาสัมพันธ์ยังไม่แพร่หลายนัก ก่อนมาได้สอบถามเพื่อนซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศิลปากร แจ้งว่าชมได้แต่โดยรอบ ไม่สามารถเข้าชมพระตำหนักได้ แสดงว่าเขามองว่าเปิดให้เข้าชม	1
12	ควรจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์มากขึ้น เช่น อาจจะมีจัดดนตรี Music in the Park	1

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ "ศูนย์เรียนรู้สถาบันวิทยกรรมไทยและประวัติศาสตร์"

หน้า 6 จาก 8

ที่	คำชม/ข้อเสนอแนะ	ความถี่
13	อยากให้ทำแผ่นพับทางเดินที่สามารถเดินชมครบทุกพระตำหนัก	1
14	อยากให้มีการบรรยาย หรือป้ายต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษด้วย	1
ข้อเสนอแนะด้านอื่นๆ (25 ข้อ)		
1	ควรจำหน่ายบัตรเข้าชมเพื่อช่วยค่าใช้จ่ายในการบูรณะพระตำหนักต่างๆ หลายๆ ส่วนเริ่มมีการทูลโทรม อยากให้มีงบประมาณ และการบูรณะที่ชัดเจน และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	16
2	ควรจัดให้มีสถานที่รับประทานอาหารเล็กๆ บริการร้านค้าแฟ ของที่ระลึก และห้องน้ำ เหมือนครั้งที่สำนักพระราชวังดูแล เพราะเป็นการสร้างรายได้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการดูแลรักษาพื้นที่ภายในพระราชวัง นี้ และให้ประชาชนที่มาเยี่ยมชมได้มีจุดนั่งพักบ้าง เนื่องจากสถานที่กว้างมาก เดินเที่ยวชมแล้วเหนื่อยเมื่อยล้า หากมีจุดให้พัก รับประทานอาหาร และห้องน้ำจะดีมาก	14
3	น่าจะให้ถ่ายรูปได้บ้าง เพราะข้างในสวยกว่าข้างนอก และจะได้เป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อไปได้	10
4	ควรมีบริการให้เช่ารถจักรยาน หรือมีรถบริการรับ-ส่งระหว่างตำหนัก	6
5	อยากให้มีเสียงดนตรีย้อนยุค ช่วยเพิ่มบรรยากาศในการเยี่ยมชม	2
6	อยากให้มีห้องน้ำบริการหลายจุด	2
7	ควรมีการปิดหมุดทางเข้าพระตำหนักใน Google Map ให้ตรงจุดจะดีมาก	2
8	สำหรับฉัน ฉันยังเป็นเด็กและไม่ชอบวิชาประวัติศาสตร์ การฟังบรรยายจึงไม่เข้าหูฉันเท่าที่ควร คุณพ่อคุณแม่สนใจเป็นอย่างมาก ขณะที่เด็กๆ ได้แต่เดินตามไปเรื่อยๆ	1
9	อยากให้มีการแสดงดนตรีไทย	1
10	อยากให้ติดป้ายชื่อต้นไม้	1
11	อยากทราบผลงานของพระคู่หมั้นด้วย เพราะว่าหาค่อนข้างหายาก	1
12	น่าจะใช้จุดที่ขายอาหารและเครื่องดื่มที่เคยใช้ มาเปิดดำเนินการต่อเพื่อประโยชน์แก่ผู้เข้าชมและสถานที่	1
13	น้ำในสระไม่สะอาด อยากให้ปรับปรุงให้สะอาดและใสมากกว่านี้	1
14	น่าจะมรดก และวิทยากรแนะนำสถานที่ทั้งหมดโดยรอบ โดยเก็บเงินก็ได้	1
15	น่าจะมรดกอล์ฟให้เช่าเพิ่มเติม สำหรับผู้สูงอายุที่อาจจะเดินได้ไม่ทั่วถึง เนื่องจากพื้นที่ค่อนข้างกว้าง รายได้จากค่าเช่ารถกอล์ฟก็นำมาบำรุงสถานที่ได้อีกทางหนึ่ง	1
16	พระตำหนักทับแก้ว มีการแตกร้างของอาคารค่อนข้างมาก ควรจัดให้มีการบูรณะ ซ่อมแซม เสริมกำลังโดยด่วน จากที่ได้สอบถามเจ้าหน้าที่ แจ้งว่ามีวิศวกรมาดูแลแล้ว วิศวกรบอกว่า เป็นปัญหาเฉพาะอิฐและปูนฉาบ แต่จากการพิจารณาคุณภาพและระบบโครงสร้าง น่าจะต้องแก้ไขที่ความแข็งแรงและระบบโครงสร้างก่อน จึงจะแก้ที่งานอิฐและปูนฉาบได้จบควรให้ความสำคัญกับเรื่องนี้เป็นหลัก (อาจจะมากกว่าการจัดแสดงนิทรรศการในขณะนี้) อาจติดต่อขอความอนุเคราะห์ไปที่ วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย วสท. หรือ สภาวิศวกร ก็ได้	1

ที่	คำชม/ข้อเสนอแนะ	ความถี่
17	อยากให้มีการสนับสนุนมากกว่านี้	1
18	หาประตูทางเข้าพระราชวังยาก เปิดให้เข้าได้แค่ประตูเดียวต้องวนหาทางเข้าอยู่นาน	1
19	อยากให้เพิ่มความเป็นมาของรัชกาลที่ 6 และนิทรรศการลูกเสือครั้งแรก	1
20	อยากให้ผู้เข้าชมมีส่วนร่วมได้มากกว่าเดินชม	1
22	การศึกษาสถานที่ของบุคคลสาธารณะยังคงมีข้อจำกัดในการเรียนรู้ เช่นการจดบันทึก และการสเกตรูปเพื่อไปใช้ในการศึกษาสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นแบบโบราณ อาทิ พระตำหนักทับขวัญ เพื่อประกอบการเรียนรู้ของคนที่สนใจในสถาปัตยกรรมดั้งเดิม หรือนักศึกษาที่ศึกษาคณะสถาปัตยกรรมในต่างประเทศหรือผู้ที่มาศึกษาด้วยตนเองไม่เป็นหมู่คณะ ที่สนใจนำเสนอ และเรียนรู้ในสถาปัตยกรรมไทยพื้นถิ่น	1
21	จัดลำดับการเข้าชมแต่ละจุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย	1
22	อยากให้มีหนังสือรวบรวมข้อมูลจำหน่าย	1
23	ควรมีร่มไว้ให้บริการ ช่วงฤดูฝน	1
24	ถ้าปรับปรุงให้สมบูรณ์จะทำให้น่าชื่นชมในความเป็นไทยมาก	1
25	อยากให้คืนชีวิตชีวาแก่พระราชวังสนามจันทร์เหมือนเมื่อหลายปีก่อน การปิดเป็นเวลา ตามประกาศไม่ตรงกับข้อปฏิบัติ การปฏิบัติปิดเวลา 15:30 น. ทำให้นักท่องเที่ยวไม่ทราบจนทำให้ต้องเข้าชมอย่างรีบเร่ง เมื่อเปิดเป็นที่พิพิธภัณฑสถานเพียงประการเดียวทำให้สถานที่ที่เคยมีชีวิตชีวา มีสัตว์ต่างๆเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและแหล่งรวมความเป็นศิลปกรรมและนครปฐมหายไปด้วย เพราะคนไม่กล้าเข้ามาในเขตพระราชวังเหมือนแต่ก่อน สถานที่ต่างๆยังคงอยู่ในความทรงจำและจะมีชีวิตก็ต่อเมื่อผู้คนผูกพันกับสถานที่เหล่านั้น อีกประเด็นหนึ่งคือการเปิดพื้นที่ให้เข้าชม เปิดเพียงบางส่วน ของบางส่วนอาจจะต้องส่งคืนทำให้ไม่มีของจัดแสดง นับเป็นความน่าเศร้าที่ของที่ควรอยู่เป็นความทรงจำของสถานที่นี้หายไป อยากให้การปรับปรุงมุ่งเน้นทั้งด้านสถาปัตยกรรมและสังคมไปพร้อมกัน เช่น อาจจะทำงานการแสดงโขน ดนตรีในสวน หรือช่วงเวลาปิดเปิดเพื่อเอื้อให้สถานที่นี้ยังคงเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตผู้คนทับแก้วเหมือนในอดีต	1



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองงานวิทยาเขต งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ โทร. 22160-2

ที่ ศธ 6804.1(4) / 015

วันที่ 22 มกราคม 2562

เรื่อง รายงานผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ “พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560”

① เรียน รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้ดำเนินการจัดโครงการ “อำนวยการในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560” ซึ่งกำหนดจัดขึ้นเมื่อวันที่ 2 มกราคม 2562 ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ กองงานวิทยาเขต ได้ดำเนินการรวบรวม และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้ตอบแบบประเมินออนไลน์ด้วย QR Code รวมจำนวนทั้งสิ้น 651 ฉบับ โดยได้นำมาวิเคราะห์และอภิปรายผล แยกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. ด้านความพึงพอใจของผู้ปกครอง/ญาติบัณฑิต พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน มีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับ “มาก” โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 คิดเป็นร้อยละ 72.11
2. ด้านความพึงพอใจของบัณฑิต พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน มีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับ “มาก” โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92 คิดเป็นร้อยละ 78.34

รายละเอียดตามเอกสารสรุปผลการประเมินฯ ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นควรสำเนาแจ้งเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการฯ ทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาววิรัช ดิษะฎุมิ)

นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

② ทราบ ณ: ตึกคณะกรรมาธิการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาเจรา พัฒนถาบุตร)

ผู้อำนวยการแผนรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

จจ มดพ

สำเนา

③ เรียน เลขาธิการคณะกรรมการฯ (ทง.สารบรรณ)

เพื่อโปรดทราบ

23 มกราคม 2562



สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการ "พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560"
ในวันพุธที่ 2 มกราคม 2562
ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยศิลปากรได้จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่จบการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งในปีการศึกษา 2560 สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ แทนพระองค์มาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2560 ในวันพุธที่ 2 มกราคม 2562 ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม

ในการนี้ ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นและรวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานโครงการ "พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560" โดยมีผู้ตอบแบบประเมินออนไลน์ด้วย QR Code ในวันพุธที่ 2 มกราคม 2562 จำนวน 651 ฉบับ (แยกเป็นผู้ปกครอง/ญาติบัณฑิต 571 ฉบับ และบัณฑิต 80 ฉบับ) โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

เกณฑ์การประเมิน : การแปลความหมายตามแบบประเมินกำหนดไว้ 5 ระดับ คือ

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

การหาช่วงการพิจารณาหาค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละ (อ้างอิง : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา)

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 และ ค่าร้อยละ 20.00 – 30.00 แสดงว่า	พึงพอใจระดับ “น้อยที่สุด”
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 และ ค่าร้อยละ 30.01 – 50.00 แสดงว่า	พึงพอใจระดับ “น้อย”
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 และ ค่าร้อยละ 50.01 – 70.00 แสดงว่า	พึงพอใจระดับ “ปานกลาง”
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 และ ค่าร้อยละ 70.01 – 90.00 แสดงว่า	พึงพอใจระดับ “มาก”
ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 และ ค่าร้อยละ 90.01 – 100 แสดงว่า	พึงพอใจระดับ “มากที่สุด”

ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

1.51 ขึ้นไป = สอดคล้องกันต่ำ , 1.01-1.50 = สอดคล้องกันปานกลาง , 0.00-1.00 = สอดคล้องกันสูง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
วันที่ 2 มกราคม 2562

ด้านความพึงพอใจของผู้ปกครอง/ญาติบัณฑิต

ตารางที่ 1

(n=571)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
เพศชาย	153	26.80
เพศหญิง	418	73.20
รวม	571	100
อายุ		
ต่ำกว่า 15 ปี	20	3.50
16 - 25 ปี	348	60.95
26 - 35 ปี	135	23.64
36 - 45 ปี	39	6.83
46 - 55 ปี	24	4.20
56 ปี ขึ้นไป	5	0.88
รวม	571	100

จากตารางที่ 1 แสดงข้อมูลเพศของผู้ปกครอง/ญาติบัณฑิต พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินจำนวน 571 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 418 คน คิดเป็นร้อยละ 73.20 และข้อมูลอายุของผู้ตอบแบบประเมิน พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน มีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 16 - 25 ปี มากที่สุด จำนวน 348 คน คิดเป็นร้อยละ 60.95

ตารางที่ 2 แสดงผลความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ ฯ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)						ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบน	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม				
1. ความเหมาะสมของสถานที่ในการรับรองญาติบัณฑิต	29	321	193	24	4	571	3.61	72.15	0.68	มาก
2. การอำนวยความสะดวก และแนะนำผู้ปกครองบัณฑิตในการรับ - ส่ง เสด็จฯ ให้อยู่ในความสงบ และเป็นระเบียบเรียบร้อย	23	330	203	11	4	571	3.63	72.50	0.63	มาก

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)						ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบน	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม				
3. ความเหมาะสมของภาพและเสียงการถ่ายทอดสดงานพิธี ฯ	25	331	199	8	8	571	3.63	72.50	0.66	มาก
4. ความเหมาะสมของการจำหน่ายสินค้าประเภทดอกไม้ ของที่ระลึก อาหารของว่าง และอื่น ๆ	21	313	221	12	4	571	3.59	71.73	0.63	มาก
5. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ให้บริการด้วยความสุภาพ	26	333	198	13	1	571	3.65	72.96	0.61	มาก
6. ป้ายบอกทาง / ป้ายจุดบริการต่าง ๆ มีความชัดเจน	18	315	218	17	3	571	3.57	71.49	0.63	มาก
7. ห้องน้ำสะอาด และเพียงพอต่อการใช้งาน	17	301	219	29	5	571	3.52	70.37	0.68	มาก
8. ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560	23	342	196	7	3	571	3.66	73.13	0.60	มาก
สรุปผลความพึงพอใจในภาพรวม							3.60	72.11	0.64	มาก

จากตารางที่ 2 แสดงการประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครอง/ญาติบัณฑิตเกี่ยวกับการจัดโครงการ "พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560" ในวันพุธที่ 2 มกราคม 2562 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับ "มาก" โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 คิดเป็นร้อยละ 72.11 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 แสดงให้เห็นว่าข้อมูลมีความสอดคล้องกันสูง

โดยมีรายการประเมินที่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด ดังนี้

ข้อ 8. ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ "มาก" ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66 คิดเป็นร้อยละ 73.13 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.60

สำหรับรายการประเมินที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุด ดังนี้

ข้อ 7. ห้องน้ำสะอาด และเพียงพอต่อการใช้งาน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ "มาก" มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.52 คิดเป็นร้อยละ 70.37 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.68

ด้านความพึงพอใจของบัณฑิต

ตารางที่ 1

(n=80)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
เพศชาย	28	35.00
เพศหญิง	52	65.00
รวม	80	100
ระดับการศึกษาที่สำเร็จ		
ปริญญาตรี	60	75.00
ปริญญาโท	13	16.25
ปริญญาเอก	3	3.75
ไม่ระบุ	4	5
รวม	80	100
คณะวิชา		
บัณฑิตวิทยาลัย	8	10.00
คณะโบราณคดี	1	1.25
คณะมัณฑนศิลป์	1	1.25
คณะอักษรศาสตร์	13	16.25
คณะศึกษาศาสตร์	8	10.00
คณะวิทยาศาสตร์	13	16.25
คณะเภสัชศาสตร์	3	3.75
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	15	18.75
คณะดุริยางคศาสตร์	2	2.5
คณะวิทยาการจัดการ	11	13.75
ไม่ระบุ	5	6.25
รวม	80	100

จากตารางที่ 1 แสดงข้อมูลเพศของบัณฑิตในวันพุธที่ 2 มกราคม 2562 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้น จำนวน 80 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 65.00 ข้อมูลระดับการศึกษาที่สำเร็จของผู้ตอบแบบประเมิน พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 และข้อมูลคณะวิชาที่สำเร็จของผู้ตอบแบบประเมิน พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มากที่สุด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75

ตารางที่ 2 แสดงผลความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ ฯ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)						ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบน	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม				
1. ความเหมาะสมของขั้นตอนการรายงานตัว	9	57	6	3	0	75	3.96	79.20	0.60	มาก
2. การให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการ ฯ	7	57	7	4	0	75	3.89	77.87	0.62	มาก
3. การจัดแถวบัณฑิตเดินเข้าหอประชุมเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	10	52	8	4	1	75	3.88	77.60	0.75	มาก
4. ความเข้มงวดในการตรวจเครื่องแต่งกาย การพกอาวุธ เครื่องประดับ และสิ่งของต่างๆ	9	54	9	2	1	75	3.91	78.13	0.68	มาก
5. การอำนวยความสะดวกในการจองภาพถ่ายบัณฑิต	10	53	9	1	1	74	3.95	78.92	0.66	มาก
6. การจัดซุ้มและการตกแต่งสถานที่เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาได้ถ่ายภาพเป็นที่ระลึก	6	48	13	7	1	75	3.68	73.60	0.80	มาก
7. เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลมีความพร้อมในการให้บริการ	6	53	14	1	1	75	3.83	76.53	0.64	มาก
8. บัณฑิตมีความภาคภูมิใจที่ได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร อันจะนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตต่อไป	20	48	4	3	0	75	4.13	82.67	0.68	มาก
9. ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560	14	50	10	1	0	75	4.03	80.53	0.61	มาก
สรุปผลความพึงพอใจในภาพรวม							3.92	78.34	0.67	มาก

จากตารางที่ 2 แสดงการประเมินความพึงพอใจของบัณฑิตเกี่ยวกับการจัดโครงการ "พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560" ในวันที่ 2 มกราคม 2561 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับ "มาก" โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92 คิดเป็นร้อยละ 78.34 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 แสดงให้เห็นว่าข้อมูลมีความสอดคล้องกันสูง

โดยมีรายการประเมินที่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด ดังนี้

ข้อ 8. บัณฑิตมีความภาคภูมิใจที่ได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร อันจะนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตต่อไป มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ "มาก" ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 คิดเป็นร้อยละ 82.67 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.68

สำหรับรายการประเมินที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุด ดังนี้

ข้อ 6. การจัดประชุมและการตกแต่งสถานที่เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาได้ถ่ายภาพเป็นที่ระลึก มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ "มาก" มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68 คิดเป็นร้อยละ 73.60 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.80

ข้อเสนอแนะ และข้อควรปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไป

ด้านสถานที่/ป้ายบอกทาง/ห้องน้ำ

1. ห้องน้ำน้อย ไม่สะอาด (7 ฉบับ)
2. อยากให้จัดสถานที่สำหรับญาติที่มารอบัณฑิต มีเก้าอี้ มีต้นไม้ มีจอถ่ายทอดสดให้ดู เพราะการรอบัณฑิตต้องใช้เวลาค่อนข้างนาน ไม่มีสถานที่รองรับหลบฝนหลบแดดได้เลย (5 ฉบับ)
3. ไม่มีซุ้มให้บัณฑิตวิทยาเขตวังท่าพระ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้ถ่ายรูปบ้างเลย

ด้านการถ่ายทอดสดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ

1. คณะศึกษาศาสตร์ถ่ายทอดสดแต่ไม่มีเสียง ซึ่งตอนแรกมีเสียงชัดเจน พอไม่มีเสียง เจ้าหน้าที่แจ้งว่าไม่ได้ต่อสัญญาณเสียงจากหอประชุม ผู้ปกครองรอชมลูกหลานได้ตลกเสียเยอะมาก ถ้าไม่มีเสียงจะตั้งโทรทัศน์ถ่ายทอดสดทำไม ดิฉันก็เป็นศิษย์เก่าศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรทั้งระดับปริญญาตรี และปริญญาโท รู้สึกผิดหวังมาก งานพระราชทานปริญญาบัตรสำคัญขนาดนี้ไม่น่าพลาดค่ะ

2. อาจารย์ผู้ประกาศชื่อนักศึกษาเพื่อเข้ารับใบปริญญาบางท่าน(บางท่าน) เสียงไม่ชัดเจน นิ่งฟังชื่อพูดเสียงไม่ชัดเจน แต่มีอีกท่านเสียงชัดเจนดีเยี่ยม อยากให้คัดเสียงหน่อยค่ะ ขอที่ชัดถ้อยชัดคำ

- พิธีรอบ่าย
- อาจารย์ท่านที่ 1 ฟังไม่รู้เรื่อง
 - อาจารย์ท่านที่ 2 ตีมาก ๆ ไพเราะ ชัดเจน
 - อาจารย์ท่านที่ 3 ดี
 - อาจารย์ท่านที่ 4 พอได้ แต่เหมือนอ่านชื่อนักศึกษาไม่ออก

ด้านการจัดจำหน่ายสินค้า และอาหาร เครื่องดื่ม

1. ควรจัดสถานที่โรงอาหารโต๊ะไว้มีป้ายบอกสำหรับนั่งรับทานเฉพาะอาหาร
2. อาหารที่จัดจำหน่ายมีราคาแพง เช่น น้ำอัดลมใสแก้วพลาสติกคิดราคา 25 บาท (5 ฉบับ)
3. ป้ายบอกโต๊ะเฉพาะสำหรับนั่งทานอาหารแต่บางท่านใช้นั่งรอบัณฑิต จึงทำให้ไม่มีโต๊ะรองรับท่านอื่นๆ

ด้านการจูงใจพ่อค้าแม่ค้า

1. ไม่ชอบแพคเกจจิ้งลักษณะมัดมือชก คือ อยากได้แค่ 8 x 10 รูปเดียวไม่ขาย คือ เอาไปเยอะ มันรกบ้านค่ะ แล้วคนที่ไม่มีเงิน ทำงานราชการ ลูกจ้าง ไม่ได้มีเงินมากมาย มันก็ลำบากนะค่ะ เพราะบัณฑิตตั้งห้าพันคน มาแค่สี่พันคน ยิ่งงี้ก็คุ้ม มีกำไรอยู่แล้ว

ด้านการรายงานตัวของบัณฑิต

1. วันซ้อมควรมีจุดให้บริการน้ำแก่บัณฑิตตามจุดนัดรายงานตัว เนื่องจากบัณฑิตไม่สามารถพกเงินได้ และไม่สามารถออกจากจุดรายงานตัวไปพบผู้ปกครองได้

ภาคผนวก ซ
ขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครซี่และมอร์แกน

ตารางแสดงการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครซีและมอร์แกน

ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่าง	ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่าง	ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่าง	ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่าง	ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่าง
10	10	100	80	280	162	800	260	2,800	338
15	14	110	86	290	165	850	265	3,000	341
20	19	120	92	300	169	900	269	3,500	346
25	24	130	97	320	175	950	274	4,000	351
30	28	140	103	340	181	1,000	278	4,500	354
35	32	150	108	360	186	1,100	285	5,000	357
40	36	160	113	380	191	1,200	291	6,000	361
45	40	170	118	400	196	1,300	297	7,000	364
50	44	180	123	420	201	1,400	302	8,000	367
55	48	190	127	440	205	1,500	306	9,000	368
60	52	200	132	460	210	1,600	310	10,000	370
65	56	210	136	480	214	1,700	313	15,000	375
70	59	220	140	500	217	1,800	317	20,000	377
75	63	230	144	550	226	1,900	320	30,000	379
80	66	240	148	600	234	2,000	322	40,000	380
85	70	250	152	650	242	2,200	327	50,000	381
90	73	260	155	700	248	2,400	331	75,000	382
95	76	270	159	750	254	2,600	335	100,000	384

(ที่มา : Robert V. Krejcie and Eayrle W. Morgan. 1970 อ้างใน วีรุฒิ เอกะกุล, 2543)

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ – สกุล นางสาววิริษา ตียะภูมิ
- ที่อยู่ 15/1 หมู่ 3 ตำบลสระกะเทียม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
- ที่ทำงาน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
เลขที่ 6 ถนนราชมรรคาใน ตำบลพระปฐมเจดีย์
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
- ประวัติการศึกษา
- พ.ศ. 2546 สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต
 สาขาวิชาการบริหารทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ
 สถาบันราชภัฏนครปฐม
- พ.ศ. 2562 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต
 สาขาวิชาสหศาสตร์เพื่อการศึกษา
 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ประวัติการทำงาน
- พ.ศ. 2549 – ปัจจุบัน นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ สังกัดงานจัดการทรัพย์สิน
 กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
-