แบบเสนอกิจกรรม

หน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1 ผลผลิต /กิจกรรม

ผลผลิต : 🞏 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ 🞏 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

❑ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา

❑ กิจกรรมด้านการสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม

❑ กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

❑ กิจกรรมด้านบริหารจัดการองค์กร

ส่วนที่ 2 รายละเอียดกิจกรรม

1. ชื่อกิจกรรม
2. ลักษณะกิจกรรม

❑ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา

❑ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน

❑ 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม

❑ 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้

❑ 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ

❑ 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะแนว /การทำการตลาด

❑ 7) การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ

❑ 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ

❑ 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์

❑ 10) การศึกษา วิจัย องค์ความรู้

❑ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)

1. กิจกรรมมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

❑ 1. สร้างความโดดเด่นเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม สู่สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

❑ 2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม ตามหมุดหมาย  
 การพัฒนาประเทศ

❑ 3. สร้างองค์กรดิจิทัลสมรรถนะสูงเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก

❑ 4. สร้างโอกาสทางธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน

3.2 เป้าประสงค์ (ระบุเพียงหนึ่งเป้าประสงค์)

3.3 กลยุทธ์ (ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

3.4 มาตรการ (ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

3.5 แผนงาน (ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

1. หลักการและเหตุผล *(บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำกิจกรรมรวมถึงผล*

*ที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดกิจกรรม อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ)*

(ย่อหน้าที่ 1 บรรยายความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ โดยอ้างถึงหลักการ ทฤษฏี แนวทางระดับประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้ความสำคัญของสถานการที่เกิดขึ้น และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล) . . .

.

(ย่อหน้าที่ 2 บรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร) *.*

.

.

(ย่อหน้าที่ 3 สรุปว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวตามย่อหน้าที่ 2 อย่างไร และหากดำเนินการแล้วจะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร เกิดประโยชน์กับใคร) *.*

.

.

1. วัตถุประสงค์ *(ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อกิจกรรม)*

1)

2)

3)

1. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม *(ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)*

- นักศึกษา จำนวนคน

- บุคลากร จำนวนคน

- บุคคลภายนอก จำนวนคน

**รวมทั้งสิ้น จำนวน คน**

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม *(ระบุ ชื่อ-สกุล / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)*

ชื่อ – สกุล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

1. สถานที่ดำเนินกิจกรรม (ระบุ) ชื่อสถานที่ อำเภอ จังหวัด
2. ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ตั้งแต่ ถึงวันที่

ครั้งที่ 2 : ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ตั้งแต่ ถึงวันที่

1. กิจกรรมในการดำเนินกิจกรรม *(ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)*

**อธิบายให้เห็นว่ากิจกรรมที่จะดำเนินการมีรูปแบบอย่างไร ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง เช่น**

- ทดสอบ (pre test) ความรู้ก่อนการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ

- การจัดอบรมให้ความรู้ใน “หัวข้อ…………”

- การแบ่งกลุ่มจัดทำ Work shop

- นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ทดสอบ (post test) ความรู้ที่ได้รับหลังจากการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ

1. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม *(โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)*

ตัวชี้วัดกลาง

1)

2)

ตัวชี้วัดกิจกรรม (ถ้ามี)

1)

2)

1. ประมาณการค่าใช้จ่าย (ไม่ใช้งบประมาณ)

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับ *(เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของกิจกรรม)*

**14. การประเมินผลกิจกรรม** *(ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกตการจากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ)*

**15. การติดตามผล** (ถ้ามี)

*1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของกิจกรรมโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ*

*2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ากิจกรรม*

*3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดกิจกรรม)*

(ลงชื่อ) ผู้เสนอกิจกรรม

( )

/ /

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบกิจกรรม

( )

หัวหน้าสาขา

/ /

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติกิจกรรม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์ โอมณี)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

/ / .