

คู่มือปฏิบัติงาน

RUTS

งานกิจกรรมนักศึกษา

นางพิมพ์อักษร แก้วภักดี

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



คำนำ

คู่มือการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการและขั้นตอนวางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดหลักเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจ ข้อเสนอขออนุมัติโครงการ การเสนอขออนุมัติเบิก - จ่าย การสรุปผลการดำเนินโครงการ เทคนิคการเขียนโครงการ การพิมพ์ใบแสดงผลกิจกรรมนักศึกษา โดยอ้างอิงจากประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดกิจกรรมนักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินงานกิจกรรมศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และลดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและนักศึกษาในระดับคณะ และระดับผู้นำนักศึกษา รวมถึงสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากคู่มือฉบับนี้ นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านต่อไป

นางพิมพ์อักษร แก้วภักดี

นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	4
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
- ขอบเขตของคู่มือ	4
บทที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบ	6
- ประวัติหน่วยงาน	6
- โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	29
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	29
- เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	36
- แนวคิดงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	38
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	42
- แผนกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	42
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	45
- เทคนิคการปฏิบัติงาน	114
- จรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน	122
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	124
- ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	124
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	127
บรรณานุกรม	128

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561	131
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544	134
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552	137
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551	140
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2563	146

สารบัญตาราง

		หน้า	
ตารางที่	4.1	แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	54
ตารางที่	4.2	แผนปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา	65
ตารางที่	4.3	แผนแสดงความสอดคล้องการจัดกิจกรรมกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร	66
ตารางที่	4.4	แผนแสดงความสอดคล้องการจัดกิจกรรมกับวัตถุประสงค์ของแผน	67
ตารางที่	4.5	ตารางตัวอย่างสรุปผลการประชุมเพื่อปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน	68
ตารางที่	4.6	ตารางแสดงขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	70
ตารางที่	4.7	ตารางแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรมด้วยระบบ QR-Code	80
ตารางที่	4.8	ตารางแสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิก-จ่ายโครงการ/กิจกรรม	85
ตารางที่	4.9	ตารางแสดงขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง	96
ตารางที่	4.10	ขั้นตอนการขอใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ทรานสคริปกิจกรรม)	105
ตารางที่	4.11	ขั้นตอนการใช้ห้องประชุมโดยระบบจองห้องประชุมออนไลน์	110

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างหน้าปกแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	59
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างหนังสือสัญญาออมเงิน	79
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการเปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ	82
ภาพที่ 4.4 ภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	83
ภาพที่ 4.5 ภาพแสดงรายชื่อนักศึกษาหลังจากลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ	84
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	80
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร	87
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร	88
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นวิทยากร	
ภาพที่ 4.10 ภาพตัวอย่างการแนบสำเนาบัตรประชาชน	90
ภาพที่ 4.11 ภาพตัวอย่างหลักฐานแนบการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ	91
ภาพที่ 4.12 ภาพตัวอย่างหลักฐานแนบการจ่ายค่าตอบแทนรางวัล	92
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างบิลเงินสด	93
ภาพที่ 4.14 ภาพตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ	94
ภาพที่ 4.15 ภาพตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	95
ภาพที่ 4.16 ภาพตัวอย่างใบเสนอราคา	98
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจการจัดโครงการ	104
ภาพที่ 4.18 ใบคำร้องขอใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร	107
ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ทรานสคริปให้นักศึกษา	108
ภาพที่ 4.20 ระเบียบกิจกรรมเสริมหลักสูตร	109

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการจัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตในระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรอบรู้ทางด้านวิชาการออกสู่สังคม โดยยึดแนวทางตามมหาวิทยาลัยที่ว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพออกไปสู่สังคม” ซึ่งการพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพนั้น จะมุ่งเน้นให้ความรู้ทางด้านวิชาการอย่างเพียงพอ ต้องใช้การบูรณาการทั้งด้านการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้กับนักศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและพึงประสงค์ มีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา คุณธรรมจริยธรรม บุคลิกภาพ การเข้าสังคมและทักษะการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น โดยจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่การเรียนรู้ของนักศึกษาและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

กิจกรรมที่จัดให้กับนักศึกษาในสถานศึกษา หรือกิจกรรมนักศึกษา จัดแบ่งตามลักษณะของกิจกรรมโดยทั่วไปได้ 7 ประเภท ได้แก่ กิจกรรมส่วนกลาง กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมด้านกีฬา กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมด้านนันทนาการ และกิจกรรมด้านการเมือง (สำเนา ขจรศิลป์, 2525: 127-128) โดยที่สำคัญของกิจกรรมนักศึกษาต่อนักศึกษาเอง ได้แก่ การช่วยพัฒนานักศึกษาในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ช่วยให้มีโอกาสได้ใช้พลังงานทางด้านร่างกาย ความคิด เพื่อทำสิ่งที่ตนเป็นประโยชน์ต่อตนเอง สถาบันการศึกษาและต่อประเทศชาติ (สำเนา ขจรศิลป์, 2525: 113) จะเห็นได้ว่ากิจกรรมนักศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนานิสิตนักศึกษาให้มีทักษะในด้านต่าง ๆ รวมถึงสามารถนำความรู้และประสบการณ์ ไปประยุกต์ใช้ในการเรียนและชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์ต่อทั้งตนเองและประเทศชาติ

ตามแนวคิดของจอห์น ดิวอี้ (John Dewey) ที่ว่า การศึกษาคือ การรวบรวมประสบการณ์อันเป็นผลพวงมาจากการที่นักศึกษา มีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมภายในสถาบันการศึกษา ดังนั้น กิจกรรมนักศึกษาทุกกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมในหลักสูตร (Class Activities) กิจกรรมเสริมหลักสูตร (Extra-Curriculum Activities) หรือกิจกรรมนอกหลักสูตร (Extra-Class Activities) จึงถือเป็นการให้การศึกษาแก่นักศึกษา และช่วยให้นักศึกษาได้รับความรู้ ประสบการณ์ทักษะในการทำงาน และการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดีและมีความสุข

กิจกรรมนักศึกษา (Student Activities) หมายถึง กิจกรรมของนักศึกษาที่ดำเนินการโดยนิสิต/นักศึกษา หรือสถาบันการศึกษาเป็นผู้จัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้ เปิดโอกาสแก่นิสิตนักศึกษา ให้เข้าร่วมตามความสนใจ ตามความสามารถ ไม่มีการให้หน่วยกิต และต้องสรรหาทรัพยากรหรือจัดหางบประมาณ โดยดำเนินการอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะหรือมหาวิทยาลัย

กิจกรรมนักศึกษาเป็นกระบวนการทางการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รู้จักสนิทสนม ประึกษาหารือ ร่วมกันทำกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือกันทางด้านวิชาการ อันเป็นประโยชน์ต่อการเรียนของนักศึกษา โดยมีอาจารย์ประจำชมรมนักศึกษาแนะนำและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไปในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม นอกจากกิจกรรมทางด้านวิชาการแล้ว มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษารู้จักคิดและสร้างสรรค์กิจกรรมในแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมนักศึกษานั้นเป็นสิ่งที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการใช้ชีวิตในอนาคต เนื่องจากสังคมทุกวันนี้ไม่ต้องการเพียงคนเก่งทางวิชาการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องการ คนที่มีความสมบูรณ์ทั้งความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ และวิชาชีพชีวิตซึ่งถือว่าเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ จึงเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าผลจากการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาทำให้ได้รับประโยชน์ที่มีคุณค่ามากมายหลายประการ ได้แก่

1. โลกทัศน์ของตนเองกว้างมากขึ้น เมื่อได้มีโอกาสทำงานร่วมกับบุคคลอื่นจะทำให้ได้รับความคิดแปลกใหม่อันเนื่องมาจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน การได้แลกเปลี่ยนจากการประชุมจะส่งผลให้ไม่เป็นคนที่ยึดมั่นถือมั่นในตนเองมากเกินไป ขณะเดียวกันทำให้ได้แง่คิด หรือมุมมองที่หลากหลาย โดยจะเป็นการพัฒนาสติปัญญาของไปในตัว

2. การค้นพบและรู้จักตนเองมากขึ้น เมื่อได้เข้าร่วมกิจกรรม จะทำให้มีโอกาสประเมินตนเองไปในตัวว่า จุดเด่น จุดด้อยของตัวเองนั้นมีอะไรบ้าง บางคนจะทราบได้เลยว่าจริง ๆ แล้วตัวเองมีความถนัดอะไร ชอบอะไร เช่น บางคนอาจจะพบว่าชอบทำงานด้านการวางแผน ด้านทักษะการพูด ด้านการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น ฯลฯ แต่ขณะเดียวกันก็อาจจะพบว่าตัวเองอาจเป็นคนแข่งกระด้างจนเกินไป เป็นคนคิดมาก เข้ากับใคร ๆ ได้ยาก ซึ่งหากไม่เข้าร่วมกิจกรรมอาจจะทำให้เรารู้จักตนเองช้าเกินไป

3. ความสามารถในการบริหารเวลา ในยุคปัจจุบัน เวลาถือว่าเป็นสิ่งที่มีค่าเป็นอย่างมาก คนที่บริหารเวลาได้เก่ง ย่อมได้รับสิ่งที่มีค่าต่อตนเองมากกว่าผู้อื่นทั้งทีในแต่ละวันเราทุกคนจะมีเวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน การเข้าร่วมกิจกรรมจะทำให้เรารู้จักแบ่งเวลาในแต่ละกิจกรรมของตนเองอย่างเหมาะสม เช่น ต้องมีเวลาให้แก่ตนเองในกิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร เรื่องส่วนตัว กิจกรรมครอบครัว และกิจกรรมนักศึกษาที่ตนต้องรับผิดชอบ

4. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ในการเข้าร่วมกิจกรรมเราจะมีอิสระในการคิดและตัดสินใจ แต่อย่างไรก็ตามในโลกของการทำงานเราจำเป็นต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น ดังนั้นเราจำเป็นต้องปรับตนเองให้เข้ากันได้กับบุคคลที่มีหลากหลายประเภท ดังนั้นเมื่อต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีธรรมชาติและลักษณะที่หลากหลาย จะสะท้อนให้เห็นว่าเราจะสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้หรือไม่ ซึ่งการทำกิจกรรมจะเป็นโอกาสสำคัญที่ทำให้เราได้รู้จักเรียนรู้และเข้าใจในความหมายของความแตกต่างระหว่างบุคคลมากขึ้น คนที่มีความเข้าใจธรรมชาติมนุษย์มากเท่าใดย่อมประสบปัญหาน้อยในการทำงาน ซึ่งกิจกรรมนักศึกษาจะช่วยในประเด็นนี้ได้มาก

5. การมีพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมจะสอนให้เรารู้จักที่จะควบคุมอารมณ์ของตนเอง รู้จักการเป็นผู้ฟังที่ดี รู้จักทักษะสังคม รู้จักที่จะยอมรับความคิดเห็นของบุคคลอื่น สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่ช่วยปรับแต่งบุคลิกภาพของเราให้ดูดีเสมอ

6. การรู้จักและเข้าใจคำว่า บทบาท และรู้จักการใช้บทบาทที่เหมาะสม ในการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษานั้น แต่ละคนจะต้องดำรงตำแหน่งในบทบาทใดบทบาทหนึ่ง ในแต่ละบทบาทจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันไป บางคนมีบทบาทเป็นผู้นำกลุ่ม บางคนมีบทบาทเป็นรองประธาน เหนรัญญิก เลขานุการ เมื่อเราอยู่ในบทบาทใดก็จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในบทบาทของตนเอง ณ เวลานั้น เช่น ในแต่ละวันเราอาจจะมียบทบาทในฐานะนักศึกษา ในฐานะผู้นำนักศึกษา ในฐานะศิษย์ของครู ในฐานะลูกของพ่อแม่ ดังนั้นถ้าเราไม่เข้าใจคำว่า **บทบาท** ก็อาจจะดำเนินการในสิ่งที่เรียกว่า **ผิดบทบาท** อันจะนำมาซึ่งความขัดแย้งในภายหลัง เพราะฉะนั้นผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาจะได้รับประสบการณ์ในส่วนนี้เป็นอย่างมาก

ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา เป็นสิ่งที่สำคัญและเป็นประโยชน์อย่างมากกับนักศึกษา ทำให้โลกทัศน์ของนักศึกษากว้างมากขึ้น ค้นพบและรู้จักศักยภาพของตนเองมากขึ้น สามารถบริหารเวลา ทำงานร่วมกับผู้อื่น มีพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ รู้จักเข้าใจคำว่าบทบาทหน้าที่ และมีคุณธรรมจริยธรรมมากขึ้น สังคมปัจจุบันนอกจากจะต้องการคนที่มีความสมบูรณ์แบบทั้งความรู้วิชาการ ความเก่งด้านวิชาชีพและทักษะชีวิต มีคุณธรรมจริยธรรม ซึ่งการได้มีโอกาสทำกิจกรรมนักศึกษาในมหาวิทยาลัย จะเป็นเครื่องมือในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ สามารถบอกรับไปเป็นคนดีของสังคมและประเทศชาติ

ซึ่งจากความสำเร็จของการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้กับนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษางานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

1.2.2 เพื่อเป็นเครื่องมือและหลักฐานแสดงวิธีการทำงานของงานกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาให้การทำงานมีความเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการทำงานที่มีอยู่ และเพื่อให้การรับบริการตรงกับความต้องการ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มีคู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และเกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานของด้านกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มีเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจมีเนื้อหาประกอบด้วย การจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา การเสนอของบประมาณ การจัดกิจกรรม/โครงการนักศึกษา การเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการ และขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและสรุปผลการดำเนินงาน การพิมพ์ใบแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินกิจกรรมตามลำดับความคิดได้ถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง และสามารถนำมาพัฒนางานในครั้งต่อไป

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
“คณะ”	หมายถึง คณะบริหารธุรกิจ
“คณบดี”	หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มี การจัดการเรียนการสอน
“รองคณบดี”	หมายถึง รองคณบดี /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล นักศึกษาของคณะ
“สโมสรนักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจ
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย
“โครงการ”	หมายถึง กิจกรรมที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผนและนำไป ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ ชัดเจนและสามารถประเมินผลได้

“งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์” หมายถึง งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า
สัมพันธ์คณะบริหารธุรกิจ

“กิจกรรมนักศึกษา” หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยนักศึกษา ให้ได้ส่งเสริมให้มีขึ้นตามความ
สนใจและความสนใจของนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน การสอนในชั้นเรียน
โดยตรง มีคุณประโยชน์สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มี
ความสมบูรณ์ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษา สถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

“กิจกรรมเสริมหลักสูตร” หมายถึง กิจกรรมที่พัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้พร้อม
ซึ่งความเป็นบัณฑิตตามที่มหาวิทยาลัยมุ่งหวังด้วยกระบวนการกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยหวังว่า
บัณฑิตของมหาวิทยาลัยในอนาคตจะเป็นบัณฑิตที่เปี่ยมด้วยความรู้และคุณธรรม มีศักยภาพ
ที่เพียงพอต่อการใช้ชีวิตภายใต้สภาวะของกระแสโลกาภิวัตน์ และเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า
เป็นปัจจัยที่เกื้อหนุนต่อการพัฒนาประเทศในอนาคต และเพื่อให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรม
เสริมหลักสูตรโดยถ้วนหน้ากัน มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรม
เสริมหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2548 ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 และมีผลบังคับใช้ 28 พฤศจิกายน 2549 เป็นหน่วยงานเพื่อปฏิบัติการหน้าที่ 4 ด้าน คือ 1) ด้านผลิตบัณฑิต 2) ด้านการวิจัย 3) ด้านบริการวิชาการแก่สังคม 4) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจเดิมชื่อฝ่ายพัฒนศึกษา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2498 มีแผนกวิชาเพียงแผนกเดียว คือ แผนกวิชาพัฒนศึกษา รับผู้สำเร็จการศึกษามาจากมัธยม ปีที่ 6 (มัธยมศึกษาปีที่ 3 ปัจจุบัน) หลักสูตร 3 ปี สำเร็จได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวนที่รับ 30 คน (ชาย 15 คนและหญิง 15 คน) เรียนที่โรงเรียนวรนาธิเฉลิมสงขลา โดยแต่งตั้งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวรนาธิเฉลิมให้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนศึกษา (ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวหน้าคณะวิชาคนแรก) และได้พัฒนามาตามลำดับดังนี้

ปี 2504 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาการบัญชี รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เลิกรับปี 2546)

ปี 2506 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาการเลขานุการ รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เลิกรับปี 2549)

ปี 2507 เปลี่ยนชื่อจากฝ่ายพัฒนศึกษา เป็น คณะวิชาบริหารธุรกิจ

ปี 2508 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร 3 ปี สาขาวิชาการบัญชี รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 8 หรือ มัธยมศึกษาปีที่ 6 ในปัจจุบัน (เลิกรับปี 2512)

ปี 2510 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร 3 ปี สาขาวิชาการเลขานุการ รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 8 หรือ มัธยมศึกษาปีที่ 6 ในปัจจุบัน (เลิกรับปี 2515)

ปี 2526 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาการตลาด รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เลิกรับปี 2549)

ปี 2529 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี สาขาธุรกิจศึกษา-บัญชี (เลิกรับปี 2538)

ปี 2532 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี

ปี 2538 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการกลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป

เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการกลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม

ปี 2542 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด

ปี 2548 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการกลุ่มวิชาการจัดการสำนักงาน

ปี 2548 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

ปี 2550 ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรีสาขาการบัญชี เป็น บัญชีบัณฑิต

ปี 2553 ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรีสาขาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

เป็นสาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

ทำเนียบหัวหน้าคณะวิชาบริหารธุรกิจจนถึงปัจจุบัน

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายพงศ์สุวรรณ ธาดา | ระหว่างปี พ.ศ. 2499 – 2503 |
| 2. นายพิเชษฐ์ คงทน | ระหว่างปี พ.ศ. 2503 – 2507 |
| 3. นายธงชัย ลาวรรณ | ระหว่างปี พ.ศ. 2507 – 2522 |
| 4. นางยุพา เลชะกุล | ระหว่างปี พ.ศ. 2522 – 2537 |
| 5. นางจิตติมา สุทัศน์ ณ อยุธยา | ระหว่างปี พ.ศ. 2537 – 2540 |
| 6. นางเยาวพา ณ นคร | ระหว่างปี พ.ศ. 2540 – 3 พฤษภาคม 2550 |

ทำเนียบคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. รศ.เยาวพา ณ นคร | 4 พฤษภาคม 2550 – 2558 |
| 2. ผศ.ยุพาภรณ์ อุไรรัตน์ | 29 พฤษภาคม 2558 – 2562 |
| 3. ผศ.ชัยนันท์ ปัญญาทุโส | 29 พฤษภาคม 2562 – ปัจจุบัน |

ปัจจุบัน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้เปิดทำการสอน

ในระดับหลักสูตรปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร และปริญญาตรี จำนวน 5 หลักสูตร ดังนี้

ระดับปริญญาโท

- 1) หลักสูตรการจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

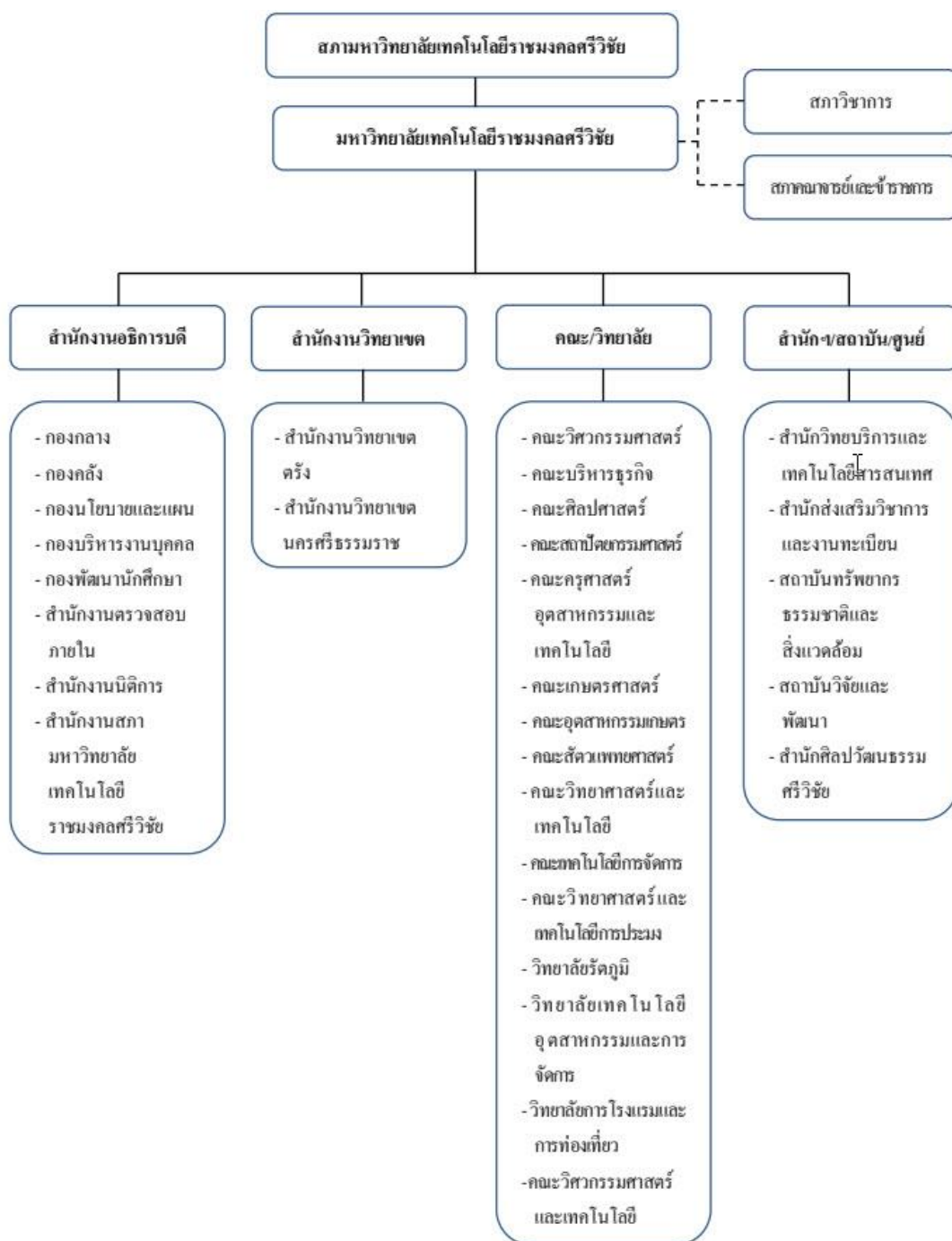
ระดับปริญญาตรี

- 1) หลักสูตรการบัญชี
- 2) หลักสูตรการตลาด
- 3) หลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
- 4) หลักสูตรการจัดการ
- 5) หลักสูตรการเงิน

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการแบ่งส่วนราชการในคณะตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในด้านสายสนับสนุนและสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม 2563 โดยมีส่วนราชการในคณะ ดังนี้

1. งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วย 8 กลุ่มงาน ได้แก่
 - 1.1 กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 1.2 กลุ่มงานหลักสูตร
 - 1.3 กลุ่มงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
 - 1.4 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
 - 1.5 กลุ่มงานวิจัย
 - 1.6 กลุ่มงานบริการวิชาการ
 - 1.7 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.8 กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา
2. งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วย 9 กลุ่มงาน ได้แก่
 - 2.1 กลุ่มงานสารบรรณ
 - 2.2 กลุ่มงานธุรการ
 - 2.3 กลุ่มงานการเงิน
 - 2.4 กลุ่มงานพัสดุ
 - 2.5 กลุ่มงานบุคลากร
 - 2.6 กลุ่มงานนโยบายและแผน
 - 2.7 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภายในองค์กร
 - 2.8 กลุ่มงานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่
 - 2.9 กลุ่มงานวิศวกรรมเครือข่ายและโสตทัศนศึกษา
3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ได้แก่
 - 3.1 กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา
 - 3.2 กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา และวินัย
 - 3.3 กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 3.4 กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

อ้างอิงจาก :<http://www.rmuts.ac.th> แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัย

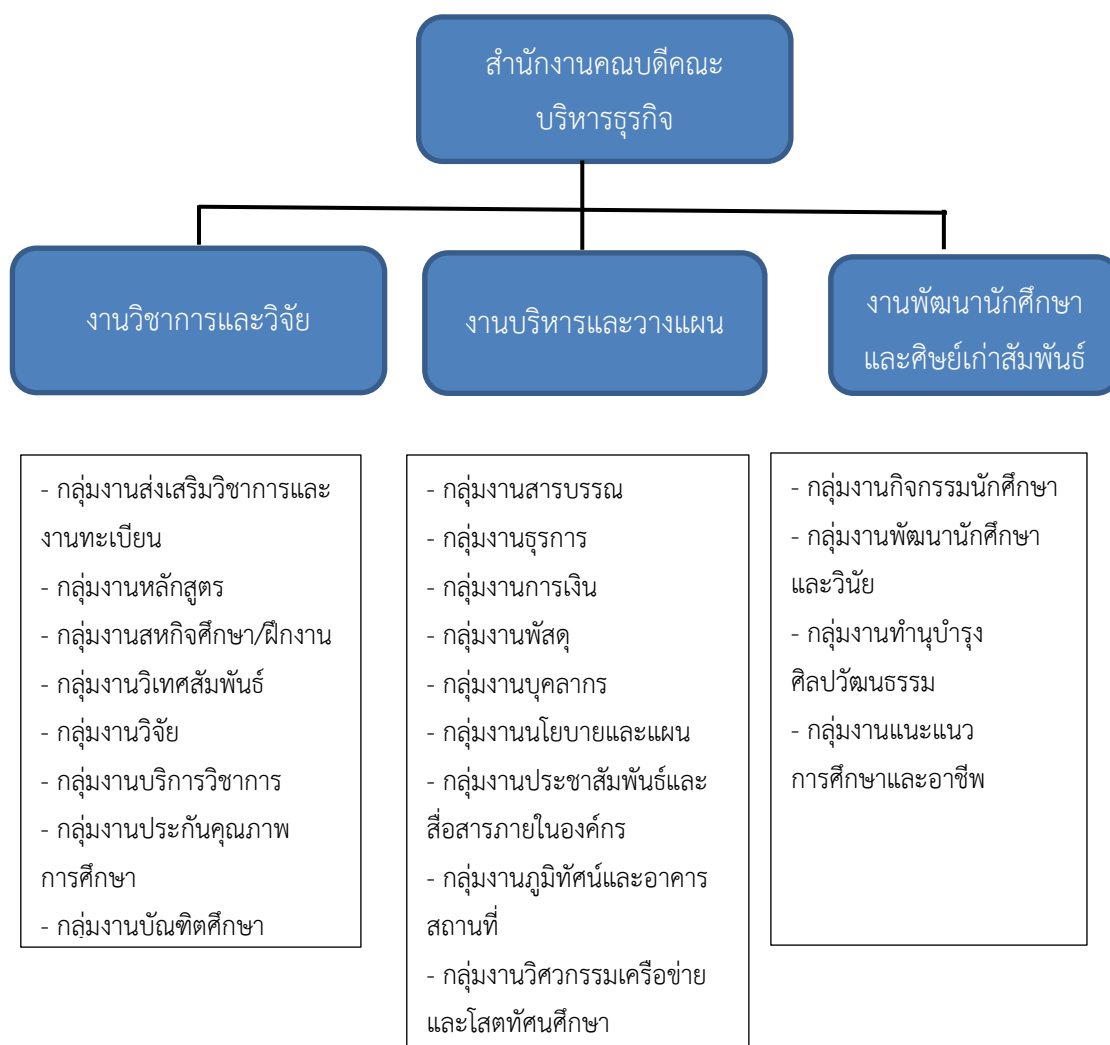
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มทร.ศรีวิชัย

(rmuts.ac.th) ข้อมูล ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2565



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจ

อ้างอิงข้อมูลจาก <http://bba.rmutsv.ac.th> ข้อมูล ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2565



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะบริหารธุรกิจ
อ้างอิงข้อมูลจาก <http://bba.rmutsv.ac.th> ข้อมูล ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2565

สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจมีรายละเอียดของบุคลากรภายในสำนักงาน ดังนี้

1.1 งานวิชาการและวิจัย มีบุคลากรจำนวน 13 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย 6 คน พนักงานราชการ 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว 6 คน มีรายละเอียด ดังนี้

1.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัย

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1) นางสาวนลสร ดำเป็นไฟ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| 2) นางสาวนลินรัตน์ คลังธารชูนิน | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| 3) นางสาวกิตติธัญญา มานพสิน | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| 4) นางณัฐนันท์ นิवासุมกิจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 5) นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 6) นางสาวจรรยา จันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |

1.1.2 พนักงานราชการ

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| 1) นายเมธี จันทโร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
|-------------------|----------------------------|

1.1.3 ลูกจ้างชั่วคราว

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1) นางสาววรทิพย์ ลีมวชิรโชติ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2) นางสาวรัตดาวรรณ แก้วสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3) นางสาวชาตยา ลีเมจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4) นางสาวศิริราณี สุนทรวิจิตร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

1.2 งานบริหารและวางแผน มีบุคลากรจำนวน 15 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย 5 คน และลูกจ้างชั่วคราว 10 คน มีรายละเอียด ดังนี้

1.2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1) นางวิไลพร พุ่งเกียรติไพบูลย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 2) นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 3) นางสาวเปมิกา แป้นประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 4) นางสาวสรिता ชื่นชม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| 5) นายกมลเทพ เขียนอุ้ย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |

1.2.2 ลูกจ้างชั่วคราว

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1) นางสาวน้ำทิพย์ สุขแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2) นางสาวเสาวลักษณ์ ชัยกิจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3) นางสาวประทุม แก่นคง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4) นายณัฐกฤษณ์ พฤกษ์เลิศตระกูล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5) นางสาวกรณพัฒน์ ชนะชนม์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 6) ว่าที่ร้อยตรี ธนภัทร พันธุ์ทอง | นักประชาสัมพันธ์ |
| 7) นายฐาปกรณ์ จารุวรรณกุล | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ |
| 8) นายนันทชัย แก้วขวัญ | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ |
| 9) นายศรัณยู สงนวล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 10) นางสาวอารมณ รอดลอยทรัพย์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

1.3 งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีบุคลากรจำนวน 3 คน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย 2 คน และลูกจ้างชั่วคราว 1 คน มีรายละเอียด ดังนี้

1.3.1 พนักงานมหาวิทยาลัย

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) นางพิมพ์อักษร แก้วภักดี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 2) นางสาวกานต์วี สงค์หนูณี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |

1.3.2 ลูกจ้างชั่วคราว

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1) นายณรงค์กร ศรีสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
|--------------------------|----------------------------|

2.3 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะบริหารธุรกิจ ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์เป็นผลสำเร็จตามพันธกิจหลัก ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งนี้ยังทำหน้าที่สนับสนุนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะและมหาวิทยาลัย ที่ถือว่าเป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีวิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังนี้

วิสัยทัศน์

องค์กรแห่งนวัตกรรมด้านบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาภูมิภาคอย่างมั่นคง

พันธกิจ

1. ผลักดันคนด้านบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมด้านบริหารจัดการ เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อสังคม หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมด้านบริหารจัดการสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. สืบสานศิลปวัฒนธรรมและสร้างวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์

สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุดุประสงคตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไป ด้วยความถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีภาระหน้าที่แบ่งตามงาน 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานวิชาการและวิจัย

1.1 กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและวัดผล งานเอกสารตั้งแต่การรับนักศึกษาตลอดจนการจบการศึกษา งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน รวมทั้ง การบริการแก่อาจารย์และนักศึกษาตั้งแต่รับนักศึกษาเข้ามาศึกษาภายในคณะจนกระทั่งจบ การศึกษา

1.2 กลุ่มงานหลักสูตร ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตรของทุกสาขาวิชา ก่อน นำเสนอคณะและมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อให้เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของ รูปแบบ โครงสร้างของหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ฯลฯ การดูแลระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาของมหาวิทยาลัย การเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม สภาวิชาการ

1.3 กลุ่มงานฝึกงาน/สหกิจศึกษา ปฏิบัติงานด้านจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา ในการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จัดทำคู่มือและแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำฐานข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ทำหน้าที่ประสานงานและ อำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการหรือหน่วยงานอาจารย์ และนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.4 กลุ่มงานวิจัย มีหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยของคณะให้เป็นไปตามกรอบของ มหาวิทยาลัย ติดตามผลโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประสานงานและดูแลให้เป็นตามทิศทางของการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.5 กลุ่มงานบริการวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้การบริการ วิชาการเป็นตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย ควบคุมติดตามการดำเนินงานของกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการที่ได้รับเงินจัดสรรจากงบประมาณ ดำเนินการเบิกจ่ายและตรวจสอบ ความถูกต้องการดำเนินงานของคณะให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลัง

1.6 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานอธิการบดีงานวิเทศสัมพันธ์ ในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารด้านต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ มาเยี่ยมคณะ และเจรจาความร่วมมือตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ รวมถึงการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประสานกับคณะและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.7 การประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ โดยเป็นศูนย์กลางของคณะและสาขาวิชาในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสาขาวิชาและคณะตามระบบคุณภาพและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นโดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐานเพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง

2. งานบริหารและวางแผน

2.1 กลุ่มงานสารบรรณ/งานธุรการ มีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 กลุ่มงานการเงิน สอบตรวจเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในคณะเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

2.3 กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่จัดทำรายงานการจัดซื้อ เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการจัดซื้อ ควบคุมระบบการเบิกจ่ายพัสดุของคณะบริหารธุรกิจ

2.4 กลุ่มงานบุคลากร มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศและการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

2.5 กลุ่มงานนโยบายและแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี

ติดตาม/เร่งรัดและประมวลผลการปฏิบัติงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแผน/งบประมาณ/ผลผลิตและโครงการของคณะ ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้ได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

2.6 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภายในองค์กร มีหน้าที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะบริหารธุรกิจ ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์คณะ เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของคณะและรวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับคณะบริหารธุรกิจรวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรภายในคณะและบุคคลทั่วไป ถ่ายวิทยุทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อวิทยุทัศน์ เพื่อใช้เป็นสื่อการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทั้งทางการศึกษาและการประชาสัมพันธ์, ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์, ออกแบบและจัดทำนิตยสาร เพื่อนำเสนอภายในและภายนอกคณะ

2.7 กลุ่มงานภูมิทัศน์และอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบประปา ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องสัมมนา ดูแลปรับปรุงต้นไม้บริเวณรอบอาคารเรียน ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ

2.8 กลุ่มงานวิศวกรรมเครือข่ายและโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องสัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และดูแลระบบเครือข่ายภายในคณะ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

3.1 กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้มีกิจกรรมเพื่อให้นักศึกษามีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งให้คำปรึกษาและดำเนินการงานกิจกรรมของนักศึกษาสโมสร กิจกรรมชมรม กิจกรรมเสริมหลักสูตร และสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ

3.2 กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่คอยบริการการให้คำปรึกษา และการแนะแนว ดูแลเงินกองทุนเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษา ส่งเสริมนักศึกษาด้านอาชีพ จัดหางานให้แก่ศึกษาระหว่างเรียน

3.3 กลุ่มงานพัฒนานักศึกษาและวินัย มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา ความประพฤติของนักศึกษา การแต่งกายของนักศึกษาจัดกิจกรรมให้นักศึกษามีพฤติกรรมที่ดี มีวินัย แต่งกายถูกระเบียบของมหาวิทยาลัย

3.4 กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม เช่นวันสงกรานต์ แห่เทียนพรรษา วันลอยกระทง ประเพณีวันสารทเดือนสิบ

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นางพิมพ์อักษร แก้วภักดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของงานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้าสำนักงาน และรองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา จำนวน 8 งาน ดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้แก่ ดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียน บันทึก เกษียณหนังสือ ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของ เอกสาร จัดทำสำเนาแจกจ่าย จัดส่งหนังสือและจัดเก็บเอกสารราชการภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

โดยต้องใช้ทักษะพัฒนาเทคนิคการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ และเป็นที่พึงพอใจ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปภายในงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและจะต้องปฏิบัติงานให้เกิดความสัมฤทธิ์ผล ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก ติดตาม ตรวจสอบ และค้นหาหนังสือราชการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือราชการภายใน ภายนอก ภายใต้ระเบียบของงานสารบรรณเพื่อให้มีความถูกต้องก่อนนำมาปฏิบัติ

- ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน ภายนอก จัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ให้มีความถูกต้อง รวมถึงการจัดส่งหนังสือราชการดังกล่าว ทุกประเภท ไปยังบุคคลหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก

- เป็นผู้ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติแนวทางการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของฝ่ายพัฒนานักศึกษาให้ทันเวลาที่ สำหรับบุคลากรงานพัฒนานักศึกษา ในกรณีที่มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับปฏิบัติงานดังกล่าว ดำเนินงานโดยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 งานประชุมด้านพัฒนานักศึกษา

- ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ จองห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ โดยจะต้องวางแผนการจัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวสามารถเข้าถึง ตรวจสอบ วัน เวลาในการขอห้องประชุม ได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความซับซ้อน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พนักงานทำความสะอาด ที่ดูแลห้องประชุมได้จัดเตรียม ตรวจสอบความเรียบร้อยและคอยอำนวยความสะดวกขณะดำเนินการประชุม

- จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม หรือเอกสารแนบให้ครบถ้วน โดยผ่านการตรวจสอบ ของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา จัดส่งสำเนาหนังสือขอเชิญประชุมไปยังบุคคลผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไลน์กลุ่ม (Line) เฟสบุ๊ก (Facebook) และจัดทำ QR Cord สแกนข้อมูลระเบียบวาระการประชุม จัดทำแบบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาการประชุมทุกวาระ

ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลที่ตรงประเด็น เนื้อหามีความเหมาะสม และการนำเสนอเนื้อหาต้องเป็นที่น่าสนใจสามารถดึงดูดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความสนใจอยู่ตลอดเวลา

- ดำเนินการกำกับ ติดตาม ข้อมูลระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ จัดหาอุปกรณ์ และบันทึกเสียงตลอดระยะเวลาการประชุม ผ่านเครื่องบันทึกเสียง ใช้ระยะเวลา สภาธิ สถิติปัญญา ความรอบคอบ และตั้งใจ สำหรับการสรุปและเขียนรายงานการประชุมทุกครั้ง ให้มีความถูกต้อง และผ่านการตรวจสอบของรองคณบดีหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงจะดำเนินการส่งรายงานการประชุมไปยัง ผู้ที่เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางบันทึกข้อความ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไลน์กลุ่ม (Line) เฟสบุ๊ก (Facebook) และจัดทำ QR Cord สแกนข้อมูลรายงานการประชุม

1.3 ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา

จัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา โดยการร่วมประชุมและวางแผนกับคณะผู้บริหาร อาจารย์กิจกรรม และนักศึกษาในการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษาโดยรวบรวมข้อมูลเพื่อ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis) พร้อมนำผลการวิเคราะห์มา กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) และนำกลยุทธ์แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของคณะบริหารธุรกิจ มาเป็นต้นแบบในการทำแผนปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา โดยในการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษาต้องวางแผน คัดงานและเขียนโครงการเพื่อรองรับ กับจำนวนนักศึกษา และให้สอดคล้องกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร และพันธกิจของมหาวิทยาลัย พันธกิจของคณะบริหารธุรกิจ และดำเนินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา ตามเกณฑ์ นโยบายการประกันคุณภาพสถานศึกษา ซึ่งในแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา จะรวบรวมกิจกรรม/ โครงการของสโมสรนักศึกษาและกิจกรรม/โครงการของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยนำข้อเสนอแนะของนักศึกษาและอาจารย์จาก ปีก่อนหน้ามาสรุปและประชุมหาแนวทางแก้ไขในทุกไตรมาส จะต้องประชุมปรึกษาหารือและ ติดตามความก้าวหน้า และวางแผนการดำเนินงานโครงการและหาข้อสรุปและข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาต่อยอดในการจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษาในปีต่อไป โดยงานพัฒนานักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ จะใช้แผนพัฒนานักศึกษานักศึกษาเป็นคู่มือและแนวทางในการดำเนินกิจกรรม พัฒนานักศึกษา

1.4 งานกิจกรรม/โครงการนักศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการเขียนโครงการโดยนำข้อมูลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงานประชุมสรุปแผนการดำเนินงานโครงการในปีก่อนหน้ามาประกอบการพิจารณา ร่วมกับนโยบายเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานของคณะบริหารธุรกิจและนโยบายมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและข้อมูลตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการ

ประกอบการศึกษาในการเขียนเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติในรอบปีงบประมาณ เสนอต่อคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และผู้รับผิดชอบโครงการ นำข้อมูลโครงการเพื่อนำเสนอ พิจารณานุมัติจัดสรรงบประมาณ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ ต้องนำเสนอคณบดีเพื่อ ขออนุญาตและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการตามลำดับทั้งนี้การดำเนินงานโครงการ จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ ทบทวน วิเคราะห์หาวิธีแก้ไขปัญหา ตรวจสอบ งบประมาณที่เสนอขอสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือไม่ หลักการและเหตุผลสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์หรือไม่ และตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพ ที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบและครอบคลุมตัวชี้วัดและผ่านเกณฑ์การประเมินหรือไม่ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและบรรลุวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย และเกิดประโยชน์กับนักศึกษา คณาจารย์ และองค์กรให้มากที่สุด และเมื่อโครงการ ได้รับอนุมัติ จึงนำโครงการทั้งหมดนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายพัฒนา นักศึกษา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนานักศึกษาประจำปี และทำบันทึกข้อความขออนุมัติ และอนุญาตดำเนินงานโครงการเสนอมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนดำเนินการโครงการ/กิจกรรม อย่างน้อย 1 เดือน และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการสมัครเข้าร่วมโครงการ ผ่านทางระบบ QR - Code โดยกลุ่มเป้าหมายสามารถแจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการภายใน วันที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษากำหนด เพื่อจะทำให้การดำเนินงานโครงการทราบจำนวนเป้าหมาย และ ผู้เข้าร่วมโครงการที่แท้จริง ลดความเสี่ยงในการจัดโครงการแล้วไม่มีผู้เข้าร่วม ทำให้ได้ค่าเป้าหมาย ที่ชัดเจน และสามารถคำนวณงบประมาณในการใช้จ่ายได้อย่างแม่นยำ โดยในการจัดโครงการที่ จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับของผู้เข้าร่วมโครงการ ผ่านการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สถานการณ์เหตุการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์ เป็นพื้นฐาน นำกระบวนการ PDCA มาใช้บริหารจัดการ และเพื่อความทันสมัย ทันต่อเทคโนโลยี สารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป จึงนำวิธีการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และประเมินผลความพึงพอใจ ต่อการจัดโครงการผ่านระบบ QR Cord ให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้สแกนทำแบบสอบถามที่รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการแต่ละครั้ง เช่น สถานที่ วิทยากร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ให้มีความเหมาะสม ดำเนินการควบคุม กำกับกับการดำเนินงาน โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยความร่วมมือของบุคลากรงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์ และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ จึงนำสรุปผลการดำเนินโครงการและนำเสนอที่ประชุมฝ่าย พัฒนานักศึกษาพิจารณา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และวิธีการพัฒนาให้งาน โครงการ/กิจกรรม นั้น ๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้นและเมื่อเสร็จสิ้นโครงการจะดำเนินการส่งเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จให้ทันต่อเวลาที่กำหนด

1.5 งานประกันคุณภาพที่งานพัฒนานักศึกษารับผิดชอบ

- งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรีตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี และองค์ประกอบ ที่ 4 ตัวบ่งชี้ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย โดยเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษาสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดตามเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินของงานประกันคุณภาพ การศึกษาทั้งภายในและภายนอกนั้น ก่อนการดำเนินงานโครงการหรือก่อนการพิจารณาดำเนินงาน จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษาจะมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยการนำหลักเกณฑ์การดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ต่าง ๆ ของระบบงานประกันคุณภาพมาใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนโครงการ/ กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพ และสามารถทำให้การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษาตอบสนองตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพได้ครบและมีประสิทธิภาพสูงสุด ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี งานพัฒนานักศึกษาจะต้องดำเนินการส่งเสริมให้มีการจัด กิจกรรมนักศึกษาต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วนตามกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มหาวิทยาลัย กำหนด ต้องมีการจัดโครงการให้ความรู้และทักษะในการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา และทุกกิจกรรมที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินงานจะต้องมีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนหรือปรับปรุง กิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของงานประกันคุณภาพที่รับผิดชอบโดยฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยการบริหารจัดการเก็บข้อมูล หลักฐาน ที่มีความ จำเป็นสำหรับประกอบการทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ดังกล่าว ด้วยความรอบคอบ ข้อมูลและหลักฐานมีความเป็นจริง สามารถตอบคำถามข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง ผ่านการตรวจสอบอย่างรอบคอบ ละเอียด ของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา นำมาปรับปรุง แก้ไข ให้มีความเหมาะสมและถูกต้อง โดยต้องจัดเก็บหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแต่ละตัวบ่งชี้ เข้าแฟ้มหลักฐานเอกสารงานประกันคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ ทุกไตรมาส เพื่อลดปัญหาการรื้อค้น เอกสารภายหลัง และลดการสะสมของภาระงาน

1.6. ปฏิบัติงานวินัย

สร้างความตระหนัก ดูแล สนับสนุนกิจกรรมให้มีการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพของ นักศึกษามีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อนำไปสู่การประกอบ อาชีพและการเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม นักศึกษาแต่ละคนย่อมมีความแตกต่างกันไป ในด้านต่าง ๆ ทั้งภูมิหลัง ความสนใจ ความสามารถ ดังนั้นการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาจึงต้องมีความ หลากหลายให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาแต่ละคน โดยอาศัยการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม เทคโนโลยีสารสนเทศ ศิลปะและ วัฒนธรรม ค่านิยม รวมถึงแรงจูงใจของนักศึกษา ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

งานวินัยนักศึกษา

งานวินัยนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้ให้ความสำคัญกับความมีวินัย ของนักศึกษามหาวิทยาลัย เนื่องจากวินัยนักศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องใช้เพื่อพัฒนานักศึกษา ให้เป็นผู้ที่พัฒนาตนเอง เมื่อนักศึกษาได้พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยแล้วการพัฒนาต่อยอด ในกระบวนการอื่น ๆ ก็จะพัฒนาได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงเป็นภาระหน้าที่ของงานพัฒนา นักศึกษาที่มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับทราบและเข้าใจต่อการเป็นผู้มีระเบียบ วินัยเพื่อใช้ในการอยู่ร่วมกันในสังคมของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการปฏิบัติงานด้านวินัยนักศึกษา โดย งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์จะดำเนินการ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษากับนักศึกษา ในหลักเกณฑ์การอยู่ร่วมกัน การใช้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ความรู้ในเรื่องสิทธิและหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนให้รู้จักควบคุมอารมณ์ของตนเอง ให้รู้จักใช้สติปัญญา โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยวินัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2549 ผ่านช่องทางการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ และเพจต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจ รวมถึงกลุ่มนักศึกษาแต่ละสาขาในเฟสบุ๊คเพื่อเป็นการ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ซึ่งเมื่อนักศึกษาได้กระทำความผิด งาน วินัยมีหน้าที่ตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ และดำเนินการสอบสวนนักศึกษา ผ่านคณะกรรมการ สอบสวนนักศึกษาที่ประกอบไปด้วยคณบดี รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา โดย มีระเบียบการลงโทษนักศึกษาที่กระทำความผิดวินัยนักศึกษา 5 สถาน ดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน 2. ภาคทัณฑ์ 3. พักการเรียน 4. ให้ออก 5. คัดชื่อออก

ซึ่งเมื่อสรุปบทลงโทษและฐานความผิดของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะลงข้อมูลนักศึกษา ที่ทำความผิด ไว้ในระบบฐานข้อมูลที่นักศึกษากระทำความผิดวินัย และเมื่อนักศึกษามาขอ ใบรับรองความประพฤติ งานวินัยนักศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูลที่ บันทึกไว้อีกครั้งหนึ่ง

1.7 ปฏิบัติงานกิจกรรมสโมสรนักศึกษาและกิจกรรมชมรมนักศึกษา

- ศึกษาค้นคว้า คู่มือ ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 ซึ่งให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ตรวจสอบดูแล และติดตามงานตามแผนปฏิทินกิจกรรมที่กำหนด ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มาตรการ กลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัยและดำเนินการจัดกิจกรรมที่สามารถเชื่อมโยงและสอดคล้องกับงานประกันคุณภาพและกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้ครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ด้านพัฒนาสุขภาพ และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

- ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสโมสรของแต่ละคณะ ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาทุกคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการสโมสรนักศึกษา ให้มีความโดดเด่นแสดงถึงการพัฒนาศักยภาพของผู้นำนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม เช่น เป็นวิทยากร ให้ความรู้แก่คณะกรรมการดำเนินงานสโมสรนักศึกษา ในเรื่องของการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามหลัก PDCA

- ตรวจสอบ กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา โดยอาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2563 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2563 โดยการรวบรวม ตรวจสอบถูกต้อง การขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินทุกรายการ ตามงบประมาณที่แบ่งจัดสรรไว้แต่ละปีการศึกษา จำนวน 3 ส่วน ประกอบด้วย งบกิจกรรมโครงการ 85% งบดำเนินงาน 5 % และงบกลาง 10% ดำเนินการติดตามอย่างเคร่งครัด ควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และติดตามการบันทึกสรุปรายงานผลการใช้เงินสโมสรนักศึกษาผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Microsorf Excel) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของสโมสรศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ ควบคุม การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ประสานงานให้มีผู้ลงนามเปิดบัญชี 4 คน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา และเลขานุการสโมสรนักศึกษา

- กำกับ ติดตาม การสรุปบัญชีค่าใช้จ่ายของสโมสรนักศึกษา โดยประสานงานผ่านเหรียญ สโมสรนักศึกษาอยู่เป็นประจำ แนะนำข้อมูล วิธีการ และสั่งการให้เหรียญดำเนินการ สรุปค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน ผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Microsoft Excel) มีรายละเอียดประกอบด้วย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ขออนุมัติ จำนวนเงินที่ใช้จริง ยอดคงเหลือ จัดทำงบการเงิน งบดุล เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาเป็นประจำทุกภาคการศึกษา

- ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเรื่องขออนุมัติใช้เงินและขออนุญาตให้นักศึกษา เดินทางไปราชการ ใช้เงินงบดำเนินงาน ของสโมสรนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ เบิกจ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ซึ่งไปราชการเกี่ยวกับ งานกิจกรรมนักศึกษา โดยอาศัยระเบียบการเบิกจ่ายไปราชการตามมหาวิทยาลัยกำหนด

1.8. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

เข้าร่วมประชุมและแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อกำหนดแผนงาน นโยบาย และจัดทำโครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่ วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของมหาวิทยาลัยให้เกิดเป็นผลงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการดำเนินการดังนี้

1. ประชุมกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
2. จัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของแผน กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของคณะบริหารธุรกิจ
4. ทำหน้าที่ประเมินความสำเร็จของการจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตามตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

5. นำผลการประเมินเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาปรึกษา สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะ และหาแนวทางในการพัฒนากิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อไป โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

- ติดต่อประสาน ความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเกี่ยวข้องกับศิลปะและวัฒนธรรมทั้งภายใน และภายนอกเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต
- จัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม

- จัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้แก่บุคลากรและนักศึกษาเพื่อ ความตระหนักและหวงแหนในศิลปะและวัฒนธรรม
- จัดกิจกรรมให้สอดคล้องและสามารถนำมาบูรณาการกับกระบวนการเรียนการสอน รวมทั้งการใช้ชีวิตอย่างมีความสุข โดยการนำโครงการ/กิจกรรม ตามพันธกิจต่าง ๆ ที่กำลัง ดำเนินการหรือดำเนินการแล้ว มาผสมผสานเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกัน
- ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้และให้นักศึกษามีความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในระดับ ท้องถิ่น และระดับชาติ ให้ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอน เป็นระบบอย่าง มีประสิทธิภาพ ให้ทักษะชีวิตในการทำงานเป็นทีม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น อยู่ในสังคมอย่าง สมานฉันท์ และตระหนักให้นักศึกษามีจิตสำนึกในคุณค่า และการอนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน และ พัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม

2. ด้านการวางแผน

ร่วมประชุม วางแผนในการกำหนดนโยบาย แผนงานของคณะ และแผนพัฒนากิจกรรม นักศึกษา รวมถึงภารกิจงานด้านต่าง ๆ ของงานพัฒนานักศึกษา โดยคำนึงถึงนโยบายของ มหาวิทยาลัย และเกณฑ์ชี้วัดในการประกันคุณภาพให้มีความชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ มีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนตามแผนพัฒนา กิจกรรม นักศึกษา โดยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มีการมอบหมายงานให้แก่ผลงาน และแต่ละแผนปฏิบัติงานของงานพัฒนานักศึกษามีผู้กำกับดูแล หรือผู้ขับเคลื่อนนโยบาย และ มีการสร้างเครื่องมือวัด ที่สามารถนำมาใช้ในการตรวจสอบความคืบหน้าและสามารถวัดผลการ ปฏิบัติงานได้ โดยเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ ก็จะมีการประชุม และมีการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

- ขั้นตอนการวางแผน (Planning) โดยในการปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาทุกงาน ซึ่งก่อน ที่จะเริ่มปีงบประมาณใหม่ จะทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและแผนปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งในการดำเนินงานทุกครั้งต้องมีการวางแผน และเตรียมงาน ก่อนการดำเนินงานก่อนการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติงาน

- ในการจัดทำกิจกรรม/ โครงการ หรือดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษาทุกครั้ง งานพัฒนา นักศึกษามีการกำหนดโครงสร้างขององค์การ กำหนดตำแหน่งในการทำงาน ทั้งของอาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา โดยจัดทำเป็นคำสั่ง แบ่งหน้าที่และ มอบหมายงานให้ครอบคลุมหน้าที่ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม และมีการดำเนินการจัดทำกฎ ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเหมาะสม

- ในการปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จะต้องมีการดำเนินการดำเนินงานสโมสรนักศึกษาที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการกิจกรรมสโมสรนักศึกษา และมีบุคลากรด้านงานพัฒนานักศึกษา โดยในการประชุมหรือแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบทุกครั้งพิจารณาตามความเหมาะสม และจัดสรรคนทำงานให้ตรงกับความต้องการของแต่ละงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ อีกทั้งมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับนักศึกษาที่เข้ามาช่วยงาน หรือคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ด้วยการมอบเกียรติบัตรตอบแทนให้กับผู้ทำคุณประโยชน์ หรือพิจารณาส่งนักศึกษาเข้าประกวดในกิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้งส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง

- ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ จะต้องมีการใช้ศิลปะในการบริหารงาน มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ และต้องปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน นักศึกษาเพื่อให้สามารถประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน นักศึกษา เป็นไปในทิศทางที่ดี และมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ช่วยกันแก้ไขปัญหา และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานอย่างเสมอภาค เล็งเห็นถึงความสำคัญของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและนักศึกษา

3. ด้านการประสานงาน

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นงานที่ต้องติดต่อกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ซึ่งในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่นั้น ได้มีการประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรด้านพัฒนานักศึกษา บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา โดยต้องมีการประสานงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีการประสานงานกับผู้ประสานงานโดยตรง และจะต้องใช้ทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดีและรวดเร็ว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการปฏิบัติงาน เช่น

1. การติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษากับนักศึกษาหรืออาจารย์ นั้น จะต้องมีการจัดทำเป็นบันทึกข้อความ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน และมีการเพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงานให้มากขึ้น เช่น ผ่านช่องทาง Facebook Line TickTock ซึ่งเนื่องจากปัจจุบันนักศึกษาให้ความสนใจกับสื่อสังคมมากกว่าการอ่านหนังสือบันทึกข้อความ หรือประกาศ ซึ่งการติดต่อข้อมูลแต่ละครั้งจำเป็นต้องประสานงานผ่านหลายช่องทาง เพื่อให้เกิดความทั่วถึง รวดเร็ว และสามารถรองรับความต้องการของนักศึกษาหรืออาจารย์ได้ครบถ้วน เช่น หากนักศึกษาหรืออาจารย์ที่ไม่ใช้สื่อสังคม ก็สามารถติดต่อประสานงานเป็นบันทึกข้อมูล ติดประกาศประชาสัมพันธ์ก็เป็นการเพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานอีกช่องทางหนึ่ง

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะฯ ต่าง ๆ สำนักงานอธิการบดี กองสำนักงานวิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกันและ เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น สถานศึกษา เครือข่าย เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

งานพัฒนาศึกษาเป็นงานที่ต้องให้บริการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มาติดต่อ โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ต้องมีใจบริการ และ ร่วมประชุม ปรึกษาและคิดงานในการให้บริการที่ลดขั้นตอน หรือเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการ ให้บริการให้มากขึ้นเพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ โดยงานบริการงานพัฒนานักศึกษามีดังนี้

1. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาในเรื่องสวัสดิการการศึกษา การจัดทำ โครงการ/กิจกรรม โดยการบริการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งาน กยศ. งานทุน งานสวัสดิการ งานทะเบียน โดยดำเนินงาน จัดทำเอกสาร ประกาศ คำสั่งและดำเนินการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริการให้ข้อมูลแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาในการทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การฝึกอบรมเขียนและจัดทำโครงการ หรือการจัดทำ เอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อบริการนักศึกษาในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

3. งานบริการด้านสวัสดิการเพื่อการศึกษา

- ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาประจำปี/ จัดทำลำดับขั้นตอน การทำสัญญาทุน ดำเนินการประสานงานเพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ ทุนการศึกษาเพื่อรับสมัครผู้ขอรับทุน จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับทุน และ ประสานงานคัดเลือกผู้รับทุน

- ปฏิทินการดำเนินการเรื่องทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปี จัดอบรมขั้นตอนและวิธีการ เขียนสัญญากู้ยืม ดำเนินการประกาศให้กู้ยืม ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการให้กู้ยืม ตรวจสอบหลักฐาน แบบยืนยันและการทำสัญญากู้ยืมเงินให้กับนักศึกษา

4. บริการให้คำปรึกษาแนะแนวและจัดหางาน

มีการจัดทำห้องแนะแนวและให้คำปรึกษาไว้เพื่อคอยบริการนักศึกษาที่มีปัญหาหรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อหรือการทำงาน หรือหารายได้ระหว่างเรียนโดยให้คำปรึกษาช่วยเหลือนักศึกษาที่เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือจัดหางานพิเศษให้นักศึกษาทำในเวลาว่างระหว่างเรียน จัดหางานให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และบริการจัดโครงการพัฒนาความพร้อมและประสบการณ์เพื่อการประกอบอาชีพ

5. บริการและอำนวยความสะดวกด้านการจัดกิจกรรม เช่นการติดต่อขอใช้สถานที่ให้กับนักศึกษา หาพื้นที่ที่เอื้อต่อการทำกิจกรรมให้กับนักศึกษา การทำหนังสือเชิญวิทยากรให้กับนักศึกษา และการให้คำปรึกษาในการทำโครงการ

6. บริการงานวิจัยและงานสวัสดิภาพนักศึกษา

มีการจัดทำบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ ไว้ในโปรแกรม Microsorf Excel เพื่อเป็นข้อมูลไว้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล ประวัติ เมื่ออาจารย์หรือผู้ปกครองต้องการติดต่อกับนักศึกษา ดูแลรับผิดชอบความปลอดภัย อุบัติเหตุ ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประสานงานสำหรับนักศึกษาวิชาทหาร และเมื่อนักศึกษาเกิดเจ็บป่วย ประสบอุบัติเหตุ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมจะได้จะประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้กับนักศึกษาผู้ปกครอง

7. บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษา ผ่านการจัดทำระบบประชาสัมพันธ์หลายช่องทางเพื่อให้สามารถส่งข่าวสารถึงนักศึกษาได้ทั่วถึง ได้แก่ ทางเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ ทางกลุ่ม FaceBook การเตรียมข้อมูลที่สำคัญที่นักศึกษาและผู้รับบริการจากงานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ควรทราบเพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ได้แก่ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ มีความเข้าใจตรงกัน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง งานกิจกรรมนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ผู้ปฏิบัติงาน กิจกรรมนักศึกษา ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม ดังนี้

3.1.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2561 ประเด็นสำคัญ มีดังต่อไปนี้

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

มาตรฐานการอุดมศึกษา ด้านที่ 1 มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต คือ บัณฑิตระดับอุดมศึกษา เป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งทางร่างกายและจิตใจมีความสำนึกและความรับผิดชอบต่อในฐานะพลเมืองและพลโลก

มาตรฐานการอุดมศึกษา ด้านที่ 2 มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการ อุดมศึกษา ข้อ ข. ตัวบ่งชี้ที่ (1) มีหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของประเภทสถาบันและสังคม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน แบบผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการเรียนรู้และการสร้างงานด้วยตนเองตามสภาพจริง ใช้การวิจัยเป็นฐาน มีการประเมินและใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการหลักสูตร ตลอดจนมีการ บริหารกิจการนิสิตนักศึกษาที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน และตัวบ่งชี้ 4 มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีการปรับใช้ศิลปวัฒนธรรมต่างประเทศอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

3.1.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2444 ตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2442 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

มาตรฐานด้านที่ 1 มาตรฐานด้านศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา มาตรฐานย่อย (1) ด้านกายภาพ สถาบันอุดมศึกษามีอาคารที่ประกอบด้วยลักษณะสำคัญของอาคารเรียนที่ดี มีห้องครบทุกประเภท พื้นที่ใช้สอยที่ใช้ในการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมทุกประเภท มีจำนวนเพียงพอ และเหมาะสมกับจำนวนอาจารย์ประจำ จำนวนนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรและ

จำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา ตามเกณฑ์พื้นที่ใช้สอยอาคารโดยประมาณ รวมทั้งต้องจัดให้มีห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐาน มีครุภัณฑ์ประจำอาคาร ครุภัณฑ์การศึกษา และคอมพิวเตอร์จำนวน เพียงพอต่อการจัดการศึกษา

มาตรฐานด้านที่ 2 มาตรฐานด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรฐานย่อย 1 ด้านการผลิตบัณฑิต สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการรับนักศึกษาเข้าเรียนที่มีคุณสมบัติ และจำนวนตรงตามแผนการรับนักศึกษาและสอดคล้องกับเป้าหมายการผลิตบัณฑิตอย่างมีคุณภาพ สถาบันผลิตบัณฑิต ได้ตามคุณลักษณะ จุดเน้นของสถาบัน ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด และจัดให้มีข้อสนเทศที่ชัดเจน เผยแพร่ต่อสาธารณะในเรื่องหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน คณาจารย์ ที่ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งในและนอกหลักสูตร และตอบสนองความต้องการของนักศึกษา มาตรฐานย่อย 4 ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันอุดมศึกษา มีการดำเนินการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับสถาบัน มีระบบและ กลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ศิลปะและวัฒนธรรมเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน โดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ผู้เรียนและบุคลากรของสถาบันได้รับการปลูกฝังให้มีความรู้ ตระหนักถึง คุณค่า เกิดความซาบซึ้งและมีสุนทรียะต่อศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องจรรโลงความดีงามในการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพ มีวิถีชีวิตที่ปรารถนาและเรียนรู้วิธีการ จัดการวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่ไม่พึงปรารถนาได้ สถาบันมีการควบคุมการดำเนินงานด้านนี้อย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพตามเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบัน

3.1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 9 การสำเร็จการศึกษา ข้อ 29 นักศึกษาผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 29.1 ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น
- 29.2 มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 29.3 เป็นผู้มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย และต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วม กิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551อาศัยอำนาจตามข้อความในข้อ 29(3) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2551 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 9 การสำเร็จการศึกษา ข้อ 29 นักศึกษาผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

29.1 ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น

29.2 มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00

29.3 เป็นผู้มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย และต้องผ่านการเข้าร่วม กิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยนักศึกษา ให้ได้ส่งเสริมให้มีขึ้นตามความสนใจและความสมัครใจของนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรง มีคุณประโยชน์สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษา สถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

กิจกรรมเสริมหลักสูตร จึงเป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้พร้อม ซึ่งความเป็นบัณฑิตตามที่มหาวิทยาลัยมุ่งหวังด้วยกระบวนการกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยหวังว่า บัณฑิตของมหาวิทยาลัยในอนาคตจะเป็นบัณฑิตที่เปี่ยมด้วยความรู้และคุณธรรม มีศักยภาพ ที่เพียงพอต่อการใช้ชีวิตภายใต้สภาวะของกระแสโลกาภิวัตน์ และเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า เป็นปัจจัยที่เกื้อหนุนต่อการพัฒนาประเทศในอนาคต และเพื่อให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมเสริม หลักสูตรโดยถ้วนหน้ากัน มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเสริม หลักสูตรตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่ได้รับการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

1. นักศึกษาสามารถปรับตัวและบริหารจัดการตนเองได้ในช่วงรอยต่อการเปลี่ยนแปลง จากการเป็นนักเรียนสู่ความเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย

2. นักศึกษามีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการใช้ชีวิตทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยและ ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

3. ศักยภาพในตนเองของนักศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านทักษะความสามารถ บุคลิกภาพ สุขภาพและคุณธรรม จริยธรรม

4. นักศึกษาเกิดความประทับใจ มีความภาคภูมิใจและมั่นใจในความเป็นบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

5. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีศักยภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตในอนาคต

หลักเกณฑ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

1. หลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี – 6 ปี (18 กิจกรรม)

1.1 กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม	8 กิจกรรม
1.1.1 มหาวิทยาลัยบังคับให้เข้าร่วม	4 กิจกรรม
1.1.2 มหาวิทยาลัยกำหนดให้เลือกเข้าร่วม	4 กิจกรรม
1.2 กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม	10 กิจกรรม
1.2.1 กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	2 กิจกรรม
1.2.2 กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ	2 กิจกรรม
1.2.3 กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ	2 กิจกรรม
1.2.4 กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ	2 กิจกรรม
1.2.5 กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	2 กิจกรรม

2. หลักสูตรระดับปริญญาตรี 2 – 3 ปี และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (11 กิจกรรม)

2.1 กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม	6 กิจกรรม
2.1.1 มหาวิทยาลัยบังคับให้เข้าร่วม	4 กิจกรรม
2.1.2 มหาวิทยาลัยกำหนดให้เลือกเข้าร่วม	2 กิจกรรม
2.2 กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม	5 กิจกรรม
2.2.1 กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	1 กิจกรรม
2.2.2 กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ	1 กิจกรรม
2.2.3 กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ	1 กิจกรรม
2.2.4 กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ	1 กิจกรรม
2.2.5 กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	1 กิจกรรม

3. หลักสูตรพิเศษ/สมทบ (6 กิจกรรม)

3.1 กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม	4 กิจกรรม
3.1.1 มหาวิทยาลัยบังคับให้เข้าร่วม	4 กิจกรรม
3.2 กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม	2 กิจกรรม

4. การเทียบค่าประสบการณ์

4.1 นักศึกษาที่ดำรงตำแหน่ง (นายกองค์การ ประธานสภา นายกสโมสรมีระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปี)

- | | |
|--|-----------|
| 4.1.1 กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม | 2 กิจกรรม |
| 4.1.2 กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ | 2 กิจกรรม |
| 4.1.3 กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ | 2 กิจกรรม |
| 4.1.4 กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ | 2 กิจกรรม |
| 4.1.5 กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม | 2 กิจกรรม |

4.2 นักศึกษาที่ดำรงตำแหน่ง (คณะกรรมการบริหารในองค์การสโมสร ประธานชมรม มีระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปี)

- | | |
|--|-----------|
| 4.2.1 กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม | 1 กิจกรรม |
| 4.2.2 กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ | 1 กิจกรรม |
| 4.2.3 กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ | 1 กิจกรรม |
| 4.2.4 กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ | 1 กิจกรรม |
| 4.2.5 กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม | 1 กิจกรรม |

4.3 นักศึกษาที่ดำเนินกิจกรรมในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย เทียบโอนประสบการณ์ 1 กิจกรรม โดยพิจารณาจากกิจกรรมที่เข้าร่วม

4.4 นักศึกษาที่มีผลงานความคิดสร้างสรรค์

- | | |
|---|-----------|
| 4.4.1 กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม | 2 กิจกรรม |
| 4.4.2 กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ | 2 กิจกรรม |

4.5 นักศึกษามีผลงานกิจกรรมนอกหลักสูตรดีเด่น

- | | |
|--|-----------|
| 4.5.1 กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม | 2 กิจกรรม |
| 4.5.2 กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ | 2 กิจกรรม |

4.6 นักศึกษามีผลงานกีฬาดีเด่น

- | | |
|---|-----------|
| 4.6.1 กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ | 2 กิจกรรม |
| 4.6.2 กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ | 2 กิจกรรม |

4.7 นักศึกษามีผลงานดีเด่นด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|--|-----------|
| 4.7.1 กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม | 2 กิจกรรม |
| 4.7.2 กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม | 2 กิจกรรม |

3.1.5 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประเด็นสำคัญมีดังต่อไปนี้ - ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ มีดังนี้

1) องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิตซึ่งเป็นพันธกิจที่สำคัญที่สุดของสถาบันอุดมศึกษา การผลิตบัณฑิต หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ในวิชาการและวิชาชีพ มีคุณลักษณะตามหลักสูตรที่กำหนด การเรียนการสอนในยุคปัจจุบันใช้หลักการของการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้น พันธกิจดังกล่าว จึงเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตรและการเรียนการสอน เริ่มตั้งแต่การกำหนดปัจจัยนำเข้าที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ประกอบด้วยคณาจารย์ที่มีปริมาณและคุณภาพตามมาตรฐานหลักสูตร มีกระบวนการบริหารจัดการการเรียนการสอนที่อาศัย หลักการร่วมมือร่วมพลังของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีตัวบ่งชี้ จำนวน 6 ตัวบ่งชี้และตัวบ่งชี้ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา คือ

1.1) ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษา ซึ่งอธิบายไว้ว่า บัณฑิตวิทยาลัย ต้องส่งเสริม ให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยบัณฑิตวิทยาลัย และโดยองค์กรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม โดยสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่ประกอบด้วยมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ได้แก่ (1) คุณธรรมจริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่ คณะ มหาวิทยาลัยฯ และสภา/องค์กรวิชาชีพ ได้กำหนดเพิ่มเติม ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และนำหลัก PDSA / PDCA (Plan, Do, Study/Check, Act) ไปใช้ในชีวิตรประจำวันเป็นการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา อย่างยั่งยืน โดยเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ข้อ 1.6 คือ - จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย โดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม - ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะ บัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ให้ครบถ้วน - จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา - ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการมีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป - ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาต่อไป

2) องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งการทำนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรมถือเป็นพันธกิจสำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาจึงต้องมีระบบและกลไกการดำเนินงานด้านนี้ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ โดยอาจมีจุดเน้น เฉพาะที่แตกต่างกันตามปรัชญา และธรรมชาติของแต่ละมหาวิทยาลัยฯ และมีการบูรณาการ เข้ากับ พันธกิจอื่น ๆ โดยเฉพาะการผลิตบัณฑิต รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมที่ฟื้นฟู อนุรักษ์สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ ศิลปะและวัฒนธรรมสร้างสรรค์ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นรากฐานการพัฒนา องค์ความรู้ที่ดีขึ้น ซึ่งองค์ประกอบที่ 4 สถาบันอุดมศึกษา ได้มอบหมายให้แต่ละหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในท้องถิ่น ซึ่งตัวบ่งชี้ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา คือ 2.1) ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งอธิบายไว้ว่า สถาบันอุดมศึกษาต้องมีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ทั้งการอนุรักษ์ฟื้นฟูสืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้น ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ข้อ 4.1 คือ

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- จัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน
- กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน ด้านทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม
- เผยแพร่ กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อ สาธารณชน
- กำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปะและวัฒนธรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

3.1.6 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552

โดยกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) เป็นเครื่องมือในการนำ แนวนโยบายการพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการจัดการศึกษาตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. การศึกษา แห่งชาติฯ ในส่วนที่เกี่ยวกับมาตรฐานการอุดมศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาสู่การปฏิบัติ ในสถาบันอุดมศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม โดมนุ่งเน้นที่ ผลการเรียนรู้ (Learning Outcomes) 5 ด้าน โครงสร้างและองค์ประกอบของกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ประกอบด้วย 6 ระดับ 1. อนุปริญญา 2. ปริญญาตรี 3. ประกาศนียบัตรบัณฑิต 4. ปริญญาโท 5. ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง 6. ปริญญาเอก คุณภาพของบัณฑิตทุกระดับคุณวุฒิและสาขา/ สาขาวิชา ต่างเป็นไปตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ (Learning Outcomes) ที่คณะกรรมการ

การอุดมศึกษากำหนดและต้องครอบคลุมอย่างน้อย 5 ด้าน คือ 1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม หมายถึง การพัฒนานิสัยในการประพฤติอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งในเรื่องส่วนตัวและสังคม 2. ด้านความรู้ หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจ การนึกคิด และการนำเสนอข้อมูล หลักการ ทฤษฎี ตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ ที่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ 3. ด้านทักษะทางปัญญา หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการคิด วิเคราะห์ และแก้ปัญหา เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ 4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถในการทำงานกลุ่ม ความสามารถในการวางแผนและรับผิดชอบ ในการเรียนรู้ด้วยตนเอง 5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ด้านทักษะพิสัย (เพิ่มเติมในบางสาขา) มาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านที่ 6 นี้ ในบางสาขาที่มีการสอนทั้งทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

3.1.7 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2565 มีประเด็นสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ 6 ให้ถือว่ากิจกรรมนักศึกษาเป็นสิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยต้องพึงให้ความสำคัญและส่งเสริมให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรมควบคู่ไปกับการเรียนการสอนตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 การบริหารกิจกรรมของนักศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย กำกับติดตามการดำเนินงานของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา กำกับติดตามการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา ทั้งนี้การดำเนินงานของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนทั้งจริยธรรม ศีลธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของประเทศไทย

3.2 เจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติและมีข้อควรระวังในการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

1. ในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ โดยต้องมีการประชุมวางแผนร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้น ๆ เพื่อระดมความคิดและหาแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดที่ อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งกระจายความรับผิดชอบให้แก่ฝ่าย

2. ดำเนินการประชุมวางแผนการดำเนินงาน และเมื่อวางแผนงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเพื่อใช้ยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน และกรณีที่มีวิทยากรเป็นผู้อบรมหรือบรรยายในโครงการผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการ จะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง วิทยากร เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การคลัง

3. หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ข้อควรระวังคือ ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกตงบประมาณในการใช้จ่ายโครงการว่ามีงบประมาณในส่วนใดบ้าง เช่น หากเป็นงบประมาณที่เกี่ยวกับค่าอาหารของผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระมัดระวัง และควบคุมจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เพราะถ้าจำนวนผู้เข้าร่วมขาดหรือเกินก็จะส่งผลกระทบต่องบประมาณในส่วนของค่าอาหาร ดังนั้นจึงต้องมีการวางแผนและควบคุมเป้าหมายที่ชัดเจน และในกรณีที่มีการดำเนินงานด้านพัสดุมากเกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมศึกษาต้องจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุการเงิน การคลัง และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ - กรณีที่มีการยืมเงิน ต้องมีการทำสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ๆ โดยต้องมีชื่อผู้ยืมเงินในคำสั่งนั้นด้วย และผู้ยืมเงินจะได้รับเช็คเงินยืมก่อนล่วงหน้าไม่เกิน 7 วัน ของวันที่เริ่มโครงการ เช่น หากโครงการเริ่มวันที่ 1 มกราคม 2564 ผู้ยืม จะได้เช็คเงินยืมภายในวันที่ 1 - 7 มกราคม 2564 กรณีโครงการเร่งด่วนและมีความจำเป็นต้องใช้เงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำสัญญายืมเงิน ล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องใช้เงิน 3 วันทำการ เช่น หากโครงการเริ่มในวันที่ 14 มกราคม 2564 ผู้ปฏิบัติงานต้องทำสัญญายืมเงิน ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 โดยที่เอกสารต้องมีความถูกต้องครบถ้วน - เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม เช่น ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินยืม วันที่ 1 มกราคม 2564 และต้องส่งใช้ภายใน วันที่ 1 มกราคม 2564 หากไม่ส่งใช้ตามกำหนดผู้ที่มิใช่ชื่อเป็นผู้ยืมเงินในสัญญาจะต้องยินยอมให้หักเงิน ค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการลดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนทันที

4. ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการและอาจารย์บุคลากรที่เข้าร่วมหรือสังเกตการณ์ และทุกโครงการต้องจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของกิจกรรม ร่วมทั้งการถ่ายภาพในระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อนำไปใช้ ในการสรุปกิจกรรมและพัฒนากิจการในครั้งต่อไป หากกรณีที่มีการเบิกค่าอาหารว่างและค่าอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตาม ระเบียบการเงิน การคลัง

5. เมื่อการดำเนินงานกิจกรรมเสร็จสิ้นลง ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาต้องสรุปผลการดำเนินโดยแยกเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 เร่งดำเนินการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม ขั้นตอนที่ 2 จัดทำสรุปเล่มสรุปผลโครงการโดยนำเอกสารต่าง ๆ ในการเบิก -จ่าย โครงการมาแนบไว้ในภาคผนวก ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม

6. กรณีที่เป็นกิจกรรมของสาขาหรือกิจกรรมที่นักศึกษาดำเนินการเอง ทุกกิจกรรมจะต้องขออนุญาตคณบดีและรายงานผลการจัดกิจกรรมมาแจ้งงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อป้องกันการดำเนินกิจกรรมที่ผิดระเบียบหรือกิจกรรมที่อาจเป็นอันตรายกับนักศึกษา และหากเป็นกิจกรรมนักศึกษา ที่มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผู้จัดกิจกรรมต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ที่งานกิจกรรมนักศึกษาพร้อมวางวางบัตรประชาชนหรือบัตรนักศึกษา เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้จัดกิจกรรมต้องนำอุปกรณ์มาคืนพร้อมทั้งให้งานกิจกรรมนักศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์ภายในเวลาที่กำหนดไว้

7. กรณีจัดกิจกรรมที่น่านักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยทำหนังสือขออนุญาตเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับการอนุมัติผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง/หัวหน้า หน่วยงาน เพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครอง/ หัวหน้าหน่วยงาน ของนักศึกษาคนนั้น ๆ จึงจะสามารถนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

3.3 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.3.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา

ทฤษฎีการมีส่วนร่วมของนักศึกษา (The Theory of Student Involvement) ของอะเล็กซานเดอร์ดับบลิวแอสติน (Alexander W.Astin) สำเนา ขจรศิลป์, 2542 จตุรวัฒน์ ฝนิกรมย์, 2557: 14 อ้างในโชติมา แก้วทอง, 2561) ในทฤษฎีให้การอธิบายเกี่ยวกับความหมายของการมีส่วนร่วม การเกิดขึ้นของการมีส่วนร่วม ปริมาณและคุณภาพของการมีส่วนร่วม ผลการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลิกภาพ และประสิทธิภาพของนโยบายทางการศึกษา ดังนี้ 1) การมีส่วนร่วม หมายถึง การใช้พลังงาน พลังจิตเข้าไปสัมพันธ์หรือทำงานร่วมกับคน หรือสิ่งของต่าง ๆ 2) การมีส่วนร่วม เกิดขึ้นในลักษณะที่ต่างกัน คือนักศึกษาแต่ละคนเข้าไปมีส่วนร่วมกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งกับส่วนรวม ปริมาณและคุณภาพที่ต่างกัน 3) การมีส่วนร่วมนั้น มีทั้งปริมาณและคุณภาพ ปริมาณ หมายถึง เวลาที่นักศึกษามีส่วนร่วมกับกิจกรรมนั้น ส่วนคุณภาพ หมายถึง ความสนใจ ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความพยายามที่จะทำให้กิจกรรมนั้นประสบความสำเร็จ 4) ผลการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาที่เกิดจากโปรแกรมทางการศึกษาเป็นสัดส่วนโดยตรงกับทั้งปริมาณและคุณภาพของการมีส่วนร่วมของนักศึกษากับโปรแกรมทางการศึกษานั้น 5) ประสิทธิภาพ

ของนโยบายและการปฏิบัติใด ๆ ทางด้านการศึกษานั้นเกี่ยวข้องกับความสามารถของนโยบายและการปฏิบัติที่จะเพิ่มการมีส่วนร่วมของนักศึกษา

คุณค่าและความสำคัญของกิจกรรมนักศึกษา เมื่อนักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมนับเป็นประโยชน์ และมีคุณค่าต่อตนเอง โดยที่คุณค่าและความสำคัญของกิจกรรมนักศึกษา (ณัฐพงศ์ สุโกมล, 2543 อ้างใน จตุรวัฒน์ ผนังรัมย์, 2557:12-13) ได้แก่ 1) โลกทัศน์ของตนเองกว้างมากขึ้น เพราะได้มีโอกาสทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ทำให้นักศึกษาได้รับความคิดแปลกใหม่จากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน การได้ถกเถียงจากการประชุม อันจะส่งผลให้ไม่เป็นคนที่ยึดมั่นถือมั่นในตนเองมากเกินไป ขณะเดียวกันทำให้ได้แง่คิดหลายมุมมอง ซึ่งเป็นการพัฒนาสติปัญญาไปในตัว 2) การค้นพบและรู้จักตนเองมากขึ้น เมื่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ทำให้มีโอกาสประเมินตนเองว่ามีจุดเด่น จุดด้อย อะไรบ้าง หากไม่เข้าร่วมกิจกรรมอาจจะทำให้เรารู้จักตนเองช้าเกินไป ทำให้โอกาสการพัฒนาจุดด้อยช้าตามไปด้วย 3) ความสามารถในการบริหารเวลาในยุคปัจจุบันเวลาถือว่าเป็นสิ่งที่มีค่าเป็นอย่างมาก คนที่บริหารเวลาได้เก่ง ย่อมได้รับสิ่งที่มีค่าต่อตนเองมากกว่าผู้อื่น การเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมนักศึกษาจะทำให้ นักศึกษารู้จักแบ่งเวลาในแต่ละกิจกรรมของตนเองอย่างเหมาะสม 4) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาจะมีอิสระในการคิดและตัดสินใจด้วยตัวเองมากขึ้น เพราะในโลกของการทำงานนั้นจำเป็นต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น ดังนั้น นักศึกษาจำเป็นต้องรู้จักปรับปรุงตนเองให้เข้ากับบุคคลหลากหลายประเภท เพื่อให้ผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5) การมีพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมจะสอนให้ได้รู้จักที่จะควบคุมอารมณ์ของตนเอง รู้จักการเป็นผู้ฟังที่ดี รู้จักทักษะทางสังคม รู้จักที่จะยอมรับความคิดเห็นของบุคคลอื่น สิ่งเหล่านี้ ล้วนแต่ช่วยปรับแต่งประเภทของกิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา กิจกรรมนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดแบ่งได้เป็น 7 ประเภท (สำเนา ขจรศิลป์, 2542 อ้างใน จตุรวัฒน์ ผนังรัมย์, 2557: 14-15) ได้แก่ 1) กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางด้านวิชาการให้แก่ นักศึกษา 2) กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ให้แก่ นักศึกษาทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม 3) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เป็นกิจกรรมที่นักศึกษากระทำเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น หรือสร้างถาวรวัตถุที่เป็นสาธารณะสมบัติเพื่อช่วยให้ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น 4) กิจกรรมกีฬาเป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนานักศึกษาในด้านร่างกายและจิตใจ ตลอดจนทำให้นักศึกษามีร่างกายแข็งแรงและฝึกนักศึกษาให้มีน้ำใจเป็นนักกีฬา 5) กิจกรรมนันทนาการ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้เกิดความสนุกสนานและเพลิดเพลิน 6) กิจกรรมส่วนกลางเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของนักศึกษาและยังเป็นฝ่ายควบคุมและให้การสนับสนุนกิจกรรมส่วนอื่น ๆ ด้วย กิจกรรมประเภทนี้โดยทั่วไปองค์กรนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษาเป็นผู้จัดขึ้น 7) กิจกรรมทางการเมืองเป็นกิจกรรมที่นักศึกษาได้

แสดงความคิดเห็นหรือแสดงออก ซึ่งอาจเป็นการคัดค้าน หรือการสนับสนุนต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ของสังคมบุคลิกภาพของนักศึกษาให้ดูดีเสมอ 6) การรู้จักและเข้าใจคำว่า บทบาทและรู้จักการใช้บทบาทที่เหมาะสมในการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษานั้น แต่ละคนจะต้องดำรงตำแหน่งในบทบาทใด บทบาทหนึ่งในแต่ละบทบาทจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันไป

3.3.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บังอร เสรีรัตน์ (2561, บทความ) ศึกษาเรื่อง การพัฒนารูปแบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมความสามารถในการคิดวิเคราะห์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า 1) รูปแบบการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อส่งเสริมความสามารถในการคิดวิเคราะห์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในกรุงเทพมหานครประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ (1) แนวคิด (2) วัตถุประสงค์ (3) กระบวนการและบทบาทของผู้สอน (4) ผลที่นักเรียนได้รับและ (5) ปัจจัยสนับสนุนการใช้รูปแบบฯ 2) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 กลุ่มทดลองมีคะแนนความสามารถในการคิดวิเคราะห์หลังทดลองสูงกว่าก่อนทดลองอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .01 และ 3) นักศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 3 กลุ่มทดลอง มีคะแนนความสามารถในการคิดวิเคราะห์สูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

โชติมา แก้วทอง (2561, บทความ) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ผลการศึกษา พบว่า นิสิตมีส่วนร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยในภาพรวม ระดับปานกลาง ($X = 1.68, SD = .53$) และผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า เพศมีผลต่อการมีส่วนร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ศักดิ์ดา ตั้งตระกูล, วราพร บัวพรหม และปรานทิพย์ เสยกระโทก (2560, บทความ) ศึกษาเรื่อง ทศนคติของนักศึกษาต่อการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษามีทัศนคติของนักศึกษาต่อการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา วิทยาลัยธาตุพนม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า นักศึกษาที่มีเพศระดับชั้น และสาขาวิชา แตกต่างกัน มีทัศนคติต่อการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยธาตุพนม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

ศิริณีย์ อินทรหนองไผ่ และจุฑามาศ คชโคตร (2559, บทความ) ผลการศึกษา พบว่า ในภาพรวมตัวอย่างมีระดับคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นต่อผลการเรียนรู้ของตนเองตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) ค่อนข้างสูงทั้ง 6 ด้าน โดยด้านที่สูงที่สุด คือ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ($X = 4.55, S.D. = .53$) รองลงมา คือ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ($X = 4.49, S.D. = .64$) ด้านทักษะการการปฏิบัติทางวิชาชีพ ($X = 4.47, S.D. = .54$) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ($X = 4.49, S.D. = .60$) ด้านทักษะ

ทางปัญญา ($X = 4.44$, $S.D.=.65$) และด้านความรู้ ($X = 4.35$, $S.D.=.55$) โดยผลการเรียนรู้หลังเรียนวิชาปฏิบัติการพยาบาลชุมชนสูงกว่าก่อนเรียน และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผลการเรียนรู้ของนิสิตกลุ่มที่ฝึกในลักษณะชุมชนแตกต่างกัน มีระดับคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นต่อผลการเรียนรู้ของตนเองไม่แตกต่าง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา จำเป็นต้องมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีความชัดเจนของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน กิจกรรมนักศึกษา เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาต้องมีความรู้ ประสบการณ์และทักษะและเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ โดยผู้ปฏิบัติงานกิจกรรม นักศึกษาได้รวบรวมวิธีการและเทคนิค ในการทำงานกิจกรรมนักศึกษา แยกเป็นประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ได้ดำเนินการ จัดทำขึ้นโดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สโมสรนักศึกษา ซึ่งเป็นตัวแทนนักศึกษา เป็นกลุ่มเป้าหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดทำ แผนพัฒนานักศึกษา โดยในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษานั้น ได้ดำเนินการให้เกิดการ เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ในการผลิตบัณฑิตตามจุดเน้นการผลิต บัณฑิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ทักษะการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ 21 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ตัวบ่งชี้ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา โดยการนำแผนนักศึกษาลงสู่กระบวนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาทุกชั้นปี เพื่อให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพในแต่ละด้านและมีทักษะและ ความสามารถเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของ ตลาดแรงงานและเป็นคนดีของสังคม ซึ่งแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง ในการพัฒนานักศึกษา กำหนดแผนปฏิบัติงานสู่การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และกิจกรรม เสริมหลักสูตรให้กับนักศึกษาทุกชั้นปีได้อย่างชัดเจน ตรงตามจุดประสงค์และเป้าหมาย ที่คณะบริหารธุรกิจกำหนด โดยก่อนการดำเนินการจัดทำแผนกิจกรรมจะมีการประชุมทบทวน ผลการดำเนินงานกิจกรรมและนำข้อสรุป ปัญหาและแนวทางแก้ไข มาดำเนินการจัดทำแผน กิจกรรมนักศึกษาในปีถัดไป โดยใช้กระบวนการ PDCA ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติงานที่จะเป็นเครื่องมือ สำคัญในการแปลงแผนงาน/โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติและช่วยในการควบคุม

ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานปฏิบัติงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ลดภาระในการตัดสินใจว่าจะทำอะไร เมื่อไหร่ ลดความเสี่ยงในการควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ตามขั้นตอนดังนี้

Action Plan มีขั้นตอนดังนี้วิเคราะห์ความจำเป็นของการจัดทำแผนปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความจำเป็นของการจัดทำแผนปฏิบัติงาน
2. จัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติการ
3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

1. การวางแผน (Plan) : หมายถึงการตั้งเป้าหมายจากปัญหาหรือโอกาสต่าง ๆ และสร้างแผนการทำงานหรือกระบวนการเพื่อให้เป้าหมายนี้ประสบความสำเร็จ

ลำดับขั้นตอนในกระบวนการวางแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย

- จัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา โดยขั้นตอนหลักในแผนปฏิบัติงานกิจกรรม นักศึกษาจะกำหนดกระบวนการหลักๆไว้ให้ชัดเจนโดยเริ่มจากกระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้ายก่อน
- กำหนดกิจกรรม/โครงการ เมื่อเราได้ขั้นตอนหรือกระบวนการหลักแล้วให้กำหนดกิจกรรม/โครงการย่อย ๆ ของแต่ละขั้นตอนว่ามีอะไรบ้าง เช่น โครงการ/กิจกรรม ชื่อว่าอะไรมีขั้นตอนการฝึกอบรม กำหนดการคร่าวๆ และมีกิจกรรมย่อย ๆ ต่าง ๆ ประกอบด้วยอะไรบ้าง
- วิธีการหรือแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อป้องกันปัญหาในการนำกิจกรรมไปปฏิบัติควรระบุแนวทางในการปฏิบัติตามกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย เช่น ประชาสัมพันธ์โดยใช้การติดประกาศ การใช้ E - mail เป็นต้น
- กำหนดวันเวลาสถานที่ ให้ระบุว่ากิจกรรม/โครงการแต่ละข้อนั้นจะทำเมื่อไหร่ ควรระบุวัน เวลาและสถานที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อจะสามารถดูภาพรวมของแผนปฏิบัติได้ว่ามีกิจกรรม/โครงการไหนบ้างที่สามารถทำไปพร้อมกันได้ กิจกรรม/โครงการไหนบ้างที่ต้องรอให้กิจกรรมอื่นเสร็จก่อนจึงจะดำเนินการได้
- ความเสี่ยงของขั้นตอนหรือกิจกรรม เพื่อให้แผนปฏิบัติเป็นแผนที่คำนึงถึงการปฏิบัติจริง ๆ จึงควรมีส่วนที่เราเรียกว่าการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคของขั้นตอนหรือกิจกรรมนั้น ๆ ด้วยว่ามีอะไรบ้าง
- แผนปฏิบัติรองรับหรือแผนปฏิบัติสำรอง ให้นำเอาความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นมาวิเคราะห์หาทางป้องกันแก้ไข ผ่อนหนักให้เป็นเบา เพื่อป้องกันหรือลดผลที่จะเข้ามากระทบต่อแผนปฏิบัติโดยรวม เช่น อาจจะต้องแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ หรืออาจจะเริ่มกำหนดการฝึกอบรมให้เร็วขึ้นและทยอยฝึกอบรมทั้งปี
- งบประมาณ ควรจะมีการวิเคราะห์และกำหนดงบประมาณจากทุกกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อให้แผนปฏิบัติมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากยิ่งขึ้น เพราะถ้าเราประมาณการงบประมาณน้อยมากเท่าไร โอกาสที่งบประมาณโดยรวมจะผิดพลาดก็ย่อมมีน้อยลง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (DO) ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปฏิบัติ จัดโครงการ/กิจกรรมตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในการวางแผน ในขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเงื่อนไขต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นกิจกรรมที่ไม่เคยดำเนินงานมาก่อนผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาอาจต้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือถ้าเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้ความรู้หรือความถนัดเฉพาะทางอาจจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะดำเนินการจริง ซึ่งการจัดกิจกรรม/โครงการต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

3. Check (ตรวจสอบ) เป็นขั้นตอนของการประเมินผลกิจกรรม/โครงการ เพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการตามแผน หรือมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้อยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพ ของการดำเนินงานต่อไป ในการตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วยว่าการปฏิบัติ นั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงานกิจกรรมนักศึกษา

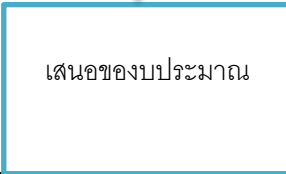
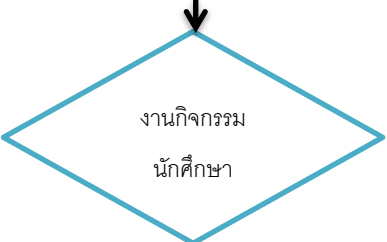
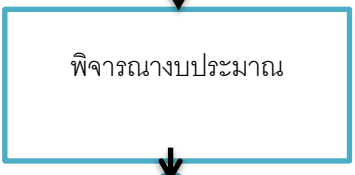
4. Act (การปรับปรุง) เป็นขั้นตอนของการทบทวนปรับปรุงและเสนอแนะเพื่อให้เกิดการพัฒนา โดยการนำผลของการจัดกิจกรรม/โครงการ ที่เสร็จสิ้นแล้วนั้นมาสรุปผล วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วการปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาคาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผน มีความสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพขึ้น

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา

ตารางที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ฝ่าย)
ประชุมทบทวนแผนการจัดกิจกรรม จากรายงานผลการ ดำเนินปีก่อนหน้า		2 วัน	งานกิจกรรม นักศึกษา
แจ้งเสนอขอ งบประมาณ		2 สัปดาห์	งานกิจกรรม นักศึกษา
เสนอโครงการ/กิจกรรม นักศึกษา		2 วัน	งานกิจกรรม นักศึกษา
คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ		1 วัน	คณะกรรมการ บริหารกิจกรรม นักศึกษา
คณบดีคณะ บริหารธุรกิจลงนาม ลงนามอนุมัติแผน		1 วัน	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ
นำแผนปฏิบัติงาน พัฒนานักศึกษาแจ้งเวียนให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ		1 สัปดาห์	งานกิจกรรม นักศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

1. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยงานกิจกรรมนักศึกษา เชิญคณะกรรมการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษาร่วมประชุมเพื่อทบทวนแผนการจัดกิจกรรมในปีก่อนหน้า เพื่อเตรียมพัฒนาแผนการจัดกิจกรรมในปีปัจจุบัน โดยได้นำปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากปีที่แล้ว มาอภิปรายและหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงแผน เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

2. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยงานกิจกรรมนักศึกษา แจกเสนอของบประมาณ และแจ้งกำหนดระยะเวลาในการส่งเสนอของบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา โดยในการเขียนเอกสารโครงการ/กิจกรรมนั้นจะต้องให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ ในการผลิตบัณฑิตตามจุดเน้นการผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาโดยงานกิจกรรมนักศึกษาจะแนบเอกสารการเชื่อมโยงและแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแนบไปกับหนังสือแจ้งเสนอของบประมาณแล้ว ให้ครบตามเกณฑ์ที่วางไว้ ดังนี้

- เกณฑ์มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 มาตรฐานด้านที่ 1 มาตรฐานด้านศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551 ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ 1) กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม 2) กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ 3) กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ 4) กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ 5) กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

- เกณฑ์การประกันคุณภาพนักศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้ครบถ้วน โดยเป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่ประกอบด้วยมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ได้แก่ 1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่คณะ สถาบัน และสภา/องค์การวิชาชีพได้กำหนดเพิ่มเติม ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และนำหลัก PDSA (Plan, Do, Study, Act) ไปใช้ในชีวิตประจำวันเป็นการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาอย่างยั่งยืน

3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนและงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบว่าจัดกิจกรรมได้ครบทุกด้านตามเกณฑ์ที่วางไว้หรือไม่ และหากยังไม่ครบ สามารถปรับปรุงแก้ไข และมอบหมายให้งานกิจกรรมดำเนินการกำกับติดตาม เพิ่มเติมให้เสนอโครงการ/กิจกรรม ให้ครบทุกด้าน
- 4) คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา อาจารย์กิจกรรม และบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรม และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาคำขอเสนองบประมาณ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอโครงการในที่ประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติงบประมาณหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- 5) จัดทำแผนงบประมาณโครงการ/กิจกรรมสโมสรนักศึกษา นำแผนที่ได้จากที่ประชุมเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติแผนงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 เชิญคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาเข้าร่วมประชุมเพื่อทบทวนแผนการจัดกิจกรรม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๔๐๐๐

ที่ ฝพ. ๐๔๐...../๒๕๖๔ วันที่..... ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการและพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผน

เรียน คณะกรรมการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา

ตามที่งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้ดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จสิ้นแล้ว และได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานส่งมายังคณะกรรมการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงขอเชิญคณะกรรมการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือสรุปผลการดำเนินงานด้านกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และจัดทำข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวรักธิภา เอี่ยมวิจารณ์)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยงานกิจกรรมนักศึกษา แจ้ง
เสนอของบประมาณและแจ้งกำหนดระยะเวลาในการส่งเสนอของบประมาณเงิน
กิจกรรมนักศึกษา

ตัวอย่างหนังสือแจ้งทำข้อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๔๐๐๐

ที่ ผพ...../๒๕๖๔.....วันที่.....พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อาจารย์กิจกรรมนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ประธานชมรม

ตามหนังสือ บธ ๒๕๖๔/๒๖๖ วังลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งจัดทำคำ
เสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยคณะบริหารธุรกิจ
ขอให้หน่วยงานจัดทำโครงการ/รายการครุภัณฑ์ เพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงิน
รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามสื่อก่อนท์และแบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอ
โครงการฯ นั้น

ในการนี้งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ขอให้ท่านดำเนินการจัดทำคำเสนอขอ
งบประมาณโดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://bba.rmutsv.ac.th> (เว็บไซต์คณะ
บริหารธุรกิจ/ดาวโหลดเอกสารสำหรับบุคลากร/งานนโยบายและแผน) และส่งโครงการ/รายการ
ครุภัณฑ์ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลทาง E-mail: Pimarksorn.r@rmutsv.ac.thมายังงานพัฒนานักศึกษา
และศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ความเชื่อมโยงตามแผน
และความสอดคล้องกับด้านต่าง ๆ ตามแผนพัฒนามากิจกรรมนักศึกษา นั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวรักธิญา เอี่ยมวิจารณ์)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจกรรม เขียนเสนอของงบประมาณ
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ

แบบเสนอโครงการ

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แหล่งงบประมาณ :

☐ งบประมาณแผ่นดิน

☒ งบประมาณเงินรายได้

ผลผลิต :

☒ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี

☒ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

☐ โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand

4.0

☐ โครงการผลิตกำลังคนในชนบท

☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัย และฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm)

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านการท่องเที่ยว

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านนวัตกรรมและการพัฒนาเมือง (Smart City)

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการบริการวิชาการ

☐ โครงการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจชายฝั่งทะเลภาคใต้

☐ อื่น ๆ

☐ อื่น ๆ

1. ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

2. ลักษณะโครงการ

- ☒ 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) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อมช่วยความสะดวก (Ecosystem)

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

- ☒ 1. สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ (เลือกยุทธศาสตร์ย่อย)
 - ☐ 1.1 นวัตกรรมการศึกษา
 - ☐ 1.2 การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
 - ☒ 1.3 การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
- ☐ 2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
- ☐ 3. สร้างนวัตกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
- ☐ 4. สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- ☐ 5. สร้างระบบบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

3.2 เป้าประสงค์ นักปฏิบัติมีอาชีพเพื่อพัฒนาสังคมในระดับภูมิภาคด้วยนวัตกรรม

3.3 กลยุทธ์ พัฒนาทักษะการเป็นพลเมืองโลกของผู้เรียน

3.4 มาตรการ เร่งพัฒนาทักษะการใช้ชีวิตและงานอาชีพ

3.5 แผนงาน พัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

4. หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะปานกลาง 5 ปี พ.ศ. 2561 - 2565 การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย ระบุไว้ว่ากำลังคนเป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไปสู่เป้าหมายการพัฒนาที่มั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน มทร.ศรีวิชัย ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีหน้าที่หลักในการผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางอย่างมีคุณภาพเพื่อตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ ได้มีการวางแผนและพัฒนากำลังคนในปริมาณและสาขาที่มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานโดยมหาวิทยาลัยมุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงานตามอาชีพ และมีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ มีทักษะการสื่อสาร เชี่ยวชาญปฏิบัติ โดยให้ความสำคัญกับการปลูกฝังให้ผู้เรียนรู้จักตนเอง รู้จักจัดการชีวิตของตนเอง รู้จักว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม รู้จัก ตัดสินใจอย่างมีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและสังคม และรู้จักการอยู่ร่วมกับผู้อื่นที่แตกต่าง เพื่อต้องการพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในทศวรรษที่ 21 เพื่อสามารถปรับตัวและรู้เท่าทันต่อกระแสความเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีพลวัต การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย ทักษะด้านอารมณ์ คือลักษณะส่วนบุคคลที่ใช้เพื่อควบคุมอารมณ์ ซึ่งเป็นทักษะที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เป็นทักษะที่สอน ฝึกฝน และหล่อหลอมได้ยากแต่สามารถฝึกได้ ในโลกของการทำงานทักษะด้านอารมณ์ถูกนำมาเป็นเครื่องมือในการ คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร มากกว่าทักษะด้านความรู้ เพราะการจัดการและแก้ปัญหาทางงานสามารถทำได้ง่ายกว่าการบริหารจัดการอารมณ์ของบุคคล และตามกรอบแนวทางการดำเนินการตามมาตรฐานงานกิจการนักศึกษา การกิจด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อเสริมเติมเต็มศักยภาพนักศึกษา กิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียนเพื่อสร้างโอกาสในการเสริม เติมเต็ม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิตโดยมีขอบข่าย การดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่ดีในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่มุ่งหวังโดยสถาบันอุดมศึกษาควรสร้างโอกาสให้นักศึกษาเกิดการรวมตัวกันเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้ นักศึกษาในภาพรวมของสถาบัน ได้มีโอกาสในการแสดงออกมากขึ้น กิจกรรมนักศึกษาจึงเป็นกระบวนการทางการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รู้จักสนิทสนม ปรึกษาหารือ ร่วมกันทำกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือกันทางด้านวิชาการ อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของนักศึกษา โดยมีอาจารย์ประจำชมรมนักศึกษาคอยแนะนำและให้คำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเดินไปในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม นอกจากกิจกรรมทางด้านวิชาการแล้ว มหาวิทยาลัยยังส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษารู้จักคิดและสร้างสรรค์กิจกรรมในแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม นักศึกษานั้นเป็นสิ่งที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อการใช้ชีวิตในอนาคตค่อนข้างมาก

เนื่องจากสังคมทุกวันนี้ไม่ต้องการเพียงแต่คนเก่งทางวิชาการเพียงอย่างเดียวแต่ต้องการคนที่มี
 ความสมบูรณ์ทั้งความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ และวิชาชีวิตซึ่งถือว่าเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์

คณะบริหารธุรกิจ โดยงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้เล็งเห็นถึง
 ความสำคัญของการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา และเพื่อเป็นการดำเนินการตาม
 ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดโครงการพัฒนานักศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะ
 บริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2564 ขึ้น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีความสมบูรณ์ทั้ง
 ทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อนำไปสู่การเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
 จบการศึกษาออกไปประกอบอาชีพและการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อปลูกฝังคุณธรรมแก่นักศึกษา
- 5.2 เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
- 5.3 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เพิ่มประสบการณ์ในด้านต่างๆ แก่นักศึกษา
- 5.4 เพื่อปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและ
เอกลักษณ์อันรุ่งเรือง
- 5.5 เพื่อส่งเสริมพละการออกกำลังกายและพัฒนากายภาพ
- 5.6 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 5.7 เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

กิจกรรมที่ 1 โครงการศาสนากับเยาวชนไทย : มุมมองด้านศาสนาของวัยรุ่น (GenZ)

- วิทยากร	จำนวน.....1.....คน
- นักศึกษา	จำนวน.....279.....คน
- บุคคลภายนอก	จำนวน.....คน
- อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....280.....คน

กิจกรรมที่ 2 โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง ประจำปีการศึกษา 2564

- อาจารย์/บุคลากร	จำนวน.....คน
- นักศึกษา มทร.ศรีวิชัย	จำนวน.....10.....คน
- บุคคลภายนอก	จำนวน.....คน
- อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....10.....คน

**กิจกรรมที่ 3 โครงการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ
ประจำปีการศึกษา 2565**

- อาจารย์/บุคลากร	จำนวน.....5.....คน
- นักศึกษาสโมสร	จำนวน.....45.....คน
- นักศึกษา	จำนวน.....1000.....คน
- อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....1050.....คน

**กิจกรรมที่ 4 โครงการสนับสนุนการแสดงพิธีเปิด – ปิด แอ่งทองเชียร์ ในการแข่งขัน
กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 17 (ยกเลิกกิจกรรม)**

- อาจารย์/บุคลากร	จำนวน.....คน
- นักศึกษา	จำนวน.....คน
- บุคคลภายนอก	จำนวน.....คน
- อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน..... -คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ – สกุล...นางสาวรักขิญา...เฉี่ยมวิจารณ์.....คณะบริหารธุรกิจ

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ...086-783-4377

8. สถานที่ดำเนินโครงการ...คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา..

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่พฤศจิกายน 2564 ถึง พฤศจิกายน 2564

ครั้งที่ 2 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่.....พฤศจิกายน 2564 ถึง พฤศจิกายน 2564

ครั้งที่ 3 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่.....มกราคม 2565 ถึง มกราคม 2565

ครั้งที่ 4 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่.....กุมภาพันธ์ 2565 ถึง กุมภาพันธ์ 2565

(ยกเลิกกิจกรรม)

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

กิจกรรมที่ 1 - ฟังบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อ ศาสนากับเยาวชนไทย : มุมมองด้านศาสนา
ของวัยรุ่น (GenZ)

กิจกรรมที่ 2 - ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าประกวดนางนพมาศออนไลน์

- จัดประกวดนางนพมาศออนไลน์

- กิจกรรมที่ 3** - ประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัครนายกสโมสรนักศึกษา และกำหนดวันเลือกตั้งหาเสียง และปราศรัยนโยบาย (ผ่านช่องทางออนไลน์)
- กิจกรรมเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา (ผ่านช่องทางออนไลน์)
- กิจกรรมที่ 4** - การแบ่งกลุ่มจัดทำ Work shop ละลายพฤติกรรม
- กิจกรรมการส่งมอบงานสโมสรนักศึกษา ปีการศึกษา 2564 ส่งมอบงานให้สโมสรนักศึกษา 2565 การจัดอบรมให้ความรู้ใน หัวข้อ “การเขียนแผนโครงการภายใต้กระบวนการ PDCA”
- กิจกรรมสนทนากาการ เข้าฐานกิจกรรม
- กิจกรรมกลางคืน

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดกลาง

กิจกรรมที่ 1 โครงการศาสนากับเยาวชนไทย: มุมมองด้านศาสนาของวัยรุ่น (GenZ)

1. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

กิจกรรมที่ 2 โครงการสืบสานประเพณีสอยกระทง ประจำปีการศึกษา 2564

1. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

กิจกรรมที่ 3 โครงการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2565

1. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ได้นายกสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 จำนวน 1 คน

กิจกรรมที่ 4 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนแผนโครงการภายใต้กระบวนการ PDCA และพัฒนาผู้นำสู่นักกิจกรรมมืออาชีพ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ผู้ร่วมโครงการฯ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรมที่ 1 โครงการศาสนากับเยาวชนไทย : มุมมองด้านศาสนาของวัยรุ่น (GenZ)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	
1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใบคุณวุฒิของรัฐ (1 คน x 1,200 บาท x 6 ชั่วโมง)	7,200
รวมงบประมาณกิจกรรมที่ 1 (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)	7,200

หมายเหตุ : ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการ และจำนวนคน ได้จะเบิกจ่ายจากหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

กิจกรรมที่ 2 โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง ประจำปีการศึกษา 2564

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. หมวดค่าตอบแทน	
1.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน (3 คน * 1,600 บาท * 1 วัน)	4,800
2. หมวดค่าใช้จ่าย	
2.1 ค่าเงินรางวัลการประกวดนางนพมาศ	7,000
*รางวัลชนะเลิศ	5,000
*รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1	3,000
*รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2	1,800
*รางวัลพิเศษ	
รวมงบประมาณกิจกรรมที่ 2 (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)	21,600

หมายเหตุ : ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการ และจำนวนคน โดยจะเบิกจ่ายจากหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

รวมงบประมาณทั้งสิ้น (สองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) 28,800 บาท

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1 นักศึกษาได้ปลูกฝังคุณธรรมแก่นักศึกษา
- 13.2 นักศึกษาได้ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
- 13.3 นักศึกษาได้ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เพิ่มประสบการณ์ในด้านต่างๆ แก่นักศึกษา

13.4 นักศึกษาได้ปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและเอกลักษณ์อันดี

13.5 นักศึกษาได้ส่งเสริมพละกายบริหารและพัฒนาศักยภาพ

13.6 นักศึกษาได้ส่งเสริมให้นักศึกษามีเป้าหมายต่อตนเอง

13.7 นักศึกษาได้เผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

14. การประเมินผลโครงการ

14.1 แบบสอบถามความพึงพอใจ

14.2 รายงานสรุปผลการ

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

15.1 ระยะเวลาในการติดตามผล

เดือนพฤศจิกายน 2564 - เดือนเมษายน 2565

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวรักขิญา เอี่ยมวิจารณ์)

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท์ ปัญญาวิโส.)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
...../...../.....

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

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา อาจารย์กิจกรรม และบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรม และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาคำขอเสนองบประมาณ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอ พร้อมนำแผนที่ได้จากที่ประชุมเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติเป็นแผนกิจกรรมนักศึกษา

ตัวอย่างบันทึกนำเสนอแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๔๐๐๐

ที่ ผพ. ๐๔๕ / ๒๕๖๕ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งจัดสรรงบประมาณและแผนพัฒนาการจัดกิจกรรมนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณบดี

ตามที่งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณและจัดตั้งแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ห้อง ๖๓-๒๐๔ คณะบริหารธุรกิจ นั้น

ในการนี้งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งรายงานเล่มแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการจัดกิจกรรมให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรักธิภา เอี่ยมวิจารณ์)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรูปเล่มแผนงบประมาณโครงการ/กิจกรรมสโมสรนักศึกษา นำแผนที่ได้จาก
ที่ประชุมเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติแผนงบประมาณ

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน

แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

ประจำปีการศึกษา

ตัวอย่าง

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

RUTS

RAJAMANGALA
UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY
SRIVIJAYA

ภาพที่ 1 ภาพตัวอย่าง แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

แผนปฏิบัติงานกิจกรรมงานพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1) ประวัติหน่วยงาน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพ และเทคโนโลยี มุ่งเน้นผลิตนักศึกษาที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีการฝึกงานนอกสถานศึกษาเพื่อให้ความเชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีความรอบรู้ทางด้านวิชาการออกสู่สังคม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากคณะบริหารธุรกิจ เป็นที่ยอมรับขององค์กร ทั้งนี้ยังสามารถปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี จนทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานต่าง ๆ

ปัจจุบันทางคณะบริหารธุรกิจ ได้เปิดสอนในหลักสูตรระดับปริญญาโท สายบริหารธุรกิจ เพื่อรองรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขา เพื่อเข้ารับการศึกษาคือ ซึ่งถือเป็นภารกิจของคณะบริหารธุรกิจ ที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นกลไกช่วยโอกาสทางการศึกษาให้แก่บุคคลเหล่านั้น ส่งผลให้เกิดการพัฒนาในระดับประเทศต่อไป

2) วิสัยทัศน์ (VISION)

“คณะบริหารธุรกิจก้าวไกลสู่อาเซียน (FBA STEP AHEAD TOWARD ASEAN)”

S = Sustainable T= Technology E= Ethical P=Professional

A= Achievement H=Hands-on E= Excellence A=adaptability

D= Discipline

4) เป้าประสงค์ (GOALS)

- 1.บัณฑิตและกำลังคนมีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน
- 2.มีงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของสังคม
- 3.การบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม โดยการบูรณาการกับการเรียนการสอน งานวิจัย
- 4.ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ดำรงคุณค่าพัฒนาเป็นรูปธรรมอย่างยั่งยืน

5) พันธกิจ (MISSION)

1. ผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีสมรรถนะเข้าสู่อาชีพ
2. สร้างงานวิจัยให้สอดคล้องและเกิดประโยชน์แก่สังคม
3. ให้บริการวิชาการที่มีคุณค่าแก่สังคม เพื่อก่อให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืน
4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ทำนุบำรุงศาสนาและจัดการสิ่งแวดล้อม

6. เอกกลักษณ์

“เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีทักษะปฏิบัติ”

7. อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักปฏิบัติ”

6. สีประจำคณะบริหารธุรกิจ

สีฟ้า



7. สัญลักษณ์ประจำคณะบริหารธุรกิจ



8) การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคด้านการพัฒนานักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ

จุดแข็ง (Strengths)

1. คณะบริหารธุรกิจ เป็นคณะที่มีความพร้อมทั้งอาจารย์และบุคลากร รวมถึงพื้นที่ที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา
2. มีกิจกรรม/โครงการ ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาครบถ้วนทุกด้านตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. มีสโมสรนักศึกษาที่มีศักยภาพและสามารถช่วยในการจัดกิจกรรมและดำเนินงานได้ดีมากยิ่งขึ้น

9. จุดอ่อน (Weaknesses)

1. นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีจำนวนมาก บางครั้งการจัดกิจกรรมบางกิจกรรมอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการเข้าร่วมของนักศึกษา
2. รูปแบบของกิจกรรมบางกิจกรรมยังไม่น่าสนใจเพียงพอ สำหรับนักศึกษา

10. โอกาส (Opportunities)

1. สถานที่ตั้งและสิ่งแวดล้อมรวมถึงทัศนียภาพรอบ ๆ คณะบริหารธุรกิจ
เอื้อต่อการจัดกิจกรรม
2. มีชมรมศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ที่เป็นเครือข่ายและคอยให้ความร่วมมือช่วยเหลือ
และประสานงาน และหากิจกรรมดี ๆ มาให้นักศึกษา
3. มีเครือข่ายความร่วมมือทางด้านวิชาการและด้านกิจกรรมที่ดี กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ
และภาคเอกชน
4. มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์

11. อุปสรรค (Treats)

1. การจัดกิจกรรมบางครั้งระยะเวลาตรงกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
2. การเปิดเทอมตามอาเซียน ส่งผลต่อการจัดกิจกรรมบางกิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจ

12. กรอบพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

“ซื่อสัตย์ สามัคคี มีวินัย ใจสาธารณะ”

13. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งข้อ 5 ประการ

(1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral)

1. ความซื่อสัตย์ เคารพในจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. มีความสามัคคี อยู่ลละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน
3. มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคม ตรงต่อเวลา
4. มีความมุ่งมั่นอุตสาหะในการทำงานและประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี

(2) ด้านความรู้ (Knowledge)

1. มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ
2. สามารถนำความรู้ที่ได้ มาพัฒนาประยุกต์ใช้และต่อยอดในวิชาชีพของตนได้
3. มีความรู้ทางด้านภาษาเพื่อสามารถเข้าสู่การแข่งขันในตลาดอาเซียน
4. มีความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามหลัก

วิชาการและวิชาชีพ

(3) ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills)

1. มีความสามารถในการคิด วางแผนและแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่าง
เป็นระบบ
2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถต่อยอดองค์ความรู้จากความรู้เดิมได้
3. เป็นผู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม เรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

(4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and Responsibility)

1. ความเป็นผู้นำ ผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ปัญหา พร้อมทั้งแสดงจุดยืนตามหลักวิชาการอย่างเหมาะสม
2. ความสามารถในการปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่น ทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical Analysis, Communication and Information Technology Skills)

1. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
2. มีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ และประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. ความสามารถในการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน และการสื่อความหมายโดยใช้สัญลักษณ์
4. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหาข้อมูล/การนำเสนองาน/การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา :

1. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้แสดงออกทางด้านความคิดด้านวิชาการ วิชาชีพ ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษามีความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
3. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีการทำนุบำรุง สืบทอดศิลปวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของไทย
5. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตสาธารณะ รู้จักการเสียสละ และบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม
6. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี การมีวินัย และการยึดหลักประชาธิปไตย

การประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา :

1. โครงการมีผลการดำเนินงานบรรลุตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. โครงการพัฒนานักศึกษาได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. นักศึกษา/ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ตัวอย่าง

แผนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565

สโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วันดำเนินการ	งบดำเนินงาน	คำขวัญ/สังคม	หมายเหตุ
โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564					
โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา					
1	โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา	21 ธ.ค.64 , 10 ก.พ.65			ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
2	โครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงาน	25 เมษายน 65			ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
3	โครงการเข้าค่ายธรรม	3-4 กรกฎาคม 65			ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
โครงการสโมสรนักศึกษา					
1	โครงการประกวดเรียงความ และโปสเตอร์แห่เทียนพรรษา ประจำปี 2564	30 กรกฎาคม 64	9,000		นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
2	โครงการประกวดคลิป Tik Tok คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี 2564	6 สิงหาคม 64	8,000		นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
3	โครงการประเพณีวันสารทเดือนสิบ ประจำปีการศึกษา 2564	22 กันยายน 64	11,100		นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
4	โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง ประจำปีการศึกษา 2564	19 พฤศจิกายน 64	21,600	สังคมปกติ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
5	โครงการศาสนากับเยาวชนไทย : มุมมองด้านศาสนาของวัยรุ่น Gen Z	26 พฤศจิกายน 64	7,200	สังคมปกติ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
6	โครงการคุณธรรมจริยธรรมในการใช้สื่อออนไลน์	22 ธันวาคม 64	3,900	วิทยสมทบ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
7	โครงการคนรุ่นใหม่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม	25-26 ธันวาคม 64	10,800	วิทยสมทบ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
8	โครงการอบรมการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ยุคดิจิทัล	22-23 มกราคม 65	14,400	วิทยสมทบ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
9	โครงการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2565	31 มกราคม 65	ไม่มีงบ	สังคมปกติ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
10	โครงการปรับลด แต่งส่วย รวยสุข	23 กุมภาพันธ์ 65	3,500	วิทยสมทบ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
11	โครงการสานศิลป์ถิ่นใต้	23 กุมภาพันธ์ 65	14,960	วิทยสมทบ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
12	โครงการสร้างเสริมสุขภาพ กับโรคภัย ออกกำลังกายหัวใจ ห่างไกลโรคร้าย	25-26 กุมภาพันธ์ 65	14,400	วิทยสมทบ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
13	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนแผนโครงการภายใต้กระบวนการ PDCA และ พัฒนาผู้นำสู่กิจกรรมมืออาชีพ	27-29 กุมภาพันธ์ 65	177,100	สังคมปกติ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
14	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต.ค.64-ก.พ.65	18,340	สังคมปกติ	นายกสโมสร ปีการศึกษา 2564 รับผิดชอบ ปีงบประมาณ 2565
รวมงบประมาณ			314,100		

ตารางที่ 4.2 แผนปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา

ตารางความสอดคล้องแผนงานโครงการกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วันดำเนินงาน	เป้าหมาย (คน)	ด้าน บังคับเลือก	ด้าน คุณธรรม จริยธรรม	ด้าน วิชาการ และวิชาชีพ	ด้านพัฒนา บุคลิกภาพ	ด้าน สุขภาพ	ด้านทำนุบำรุง ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
1	โครงการประกวดเรียงความ และโปสเตอร์เขียนพรรษา ประจำปี 2564	30 กันยายน 64	40		✓				✓
2	โครงการประกวดคลิป Tik Tok คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี 2564	6 สิงหาคม 64	45		✓		✓		
3	โครงการประเพณีวันสารทเดือนสิบ ประจำปีการศึกษา 2654	22 กันยายน 64	260		✓				✓
4	โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง ประจำปีการศึกษา 2564	19 พฤศจิกายน 64	10		✓				✓
5	โครงการศาสนากับเยาวชนไทย : มุมมองด้านศาสนาของวัยรุ่น GenZ	26 พฤศจิกายน 64	28		✓				✓
6	โครงการคุณธรรมจริยธรรมในการใช้สื่อออนไลน์	22 ธันวาคม 64	300		✓	✓			
7	โครงการคนรุ่นใหม่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม	25-26 ธันวาคม 64	300		✓				✓
8	โครงการอบรมการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ในยุคดิจิทัล	22-23 มกราคม 65	501			✓			
9	โครงการเลือกตั้งนายกสโมสรมหาศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี การศึกษา 2565	31 มกราคม 65	1050		✓				
10	โครงการปรับบุคลิก แต่งสวอย รวยสุข	23 กุมภาพันธ์ 65	300			✓	✓		
11	โครงการสานศิลป์ถิ่นใต้	23 กุมภาพันธ์ 65	35			✓			✓
12	โครงการสร้างเสริมสุขภาพ กินถูกโรค ออกกำลังกายถูกใจ ห่างไกลโรคร้าย	25-26 กุมภาพันธ์ 65	300			✓		✓	
13	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนแผนโครงการภายใต้ กระบวนการ PDCA และพัฒนาผู้นำสู่กิจกรรมมีอาชีพ	27-29 กุมภาพันธ์ 65	50			✓	✓	✓	
14	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต.ค 64-ก.พ 65	10			✓			✓

ตารางที่ 4.3 แผนแสดงความสอดคล้องการจัดกิจกรรมกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร

แผนความสอดคล้องของโครงการตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2564

ที่	กิจกรรม / โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์						ว.ด.ป. ที่จัดโครงการ		จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)	
		เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้แสดงออกทางด้านความคิดด้านวิชาการ วิชาชีพ ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษามีความรู้ ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ อาชีพ สัมฤทธิ์ผล และศักยภาพ	เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรม	เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีการบำเพ็ญตนเป็นพลเมืองดี	เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคม	เพื่อเสริมสร้างความรู้ สำนึก การมีวินัย และการมีหลักประจักษ์โดย	แผน	จัดจริง	แผน	ผล
1	โครงการประกวดแข่งขัน และโปสเตอร์แข่งขันวิชาการ ประจำปี 2564	✓						กรกฎาคม 64		40	
2	โครงการประกวดศิลป์ Tik Tok คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี 2564	✓	✓					สิงหาคม 64		45	
3	โครงการประกวดเขียนสารคดีสั้น ประจำปีการศึกษา 2564	✓		✓				กันยายน 64		260	
4	โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง ประจำปีการศึกษา 2564	✓		✓				พฤศจิกายน 64		10	
5	โครงการแข่งขันกีฬาสีภายใน : มหกรรมกีฬาสีของโรงเรียน	✓	✓	✓			✓	พฤศจิกายน 64		280	
6	โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ	✓		✓				ธันวาคม 64		300	
7	โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ	✓	✓	✓			✓	ธันวาคม 64		300	
8	โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ	✓	✓	✓			✓	ธันวาคม 64		300	
9	โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ	✓	✓	✓			✓	ธันวาคม 64		300	
10	โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ	✓	✓	✓			✓	ธันวาคม 64		300	
11	โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ	✓	✓	✓			✓	ธันวาคม 64		300	
12	โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ	✓	✓	✓			✓	ธันวาคม 64		300	
13	โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ	✓	✓	✓			✓	ธันวาคม 64		300	
14	โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการ	✓	✓	✓			✓	ธันวาคม 64		300	
รวมทั้งสิ้น											

การประเมินความสอดคล้องของแผนการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

1. โครงการมีผลต่อการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. โครงการพัฒนาระบบงานวิชาการได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. นักศึกษา/ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ตารางที่ 4.4 ตารางความสอดคล้องแผนพัฒนากิจกรรมกับเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา

**สรุปผลการประชุมเพื่อปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา 2564**

โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
1. โครงการเข้าค่ายคุณธรรม	ความพึงพอใจภาพรวมอยู่ในระดับดีร้อยละ 83.5	1. ระยะเวลาในการจัดน้อยเกินไป 2. ผู้เข้าร่วมอบรมจำนวนมากเกินไป ทำให้คนที่นั่งหลังไม่ค่อยได้ยิน และไม่คอยเห็นหน้าวิทยากร	1. ควรจัดอบรมเป็นการเข้าค่ายอย่างน้อย 2 วัน 1 คืน เพราะการอบรมมีเนื้อหาเยอะ แต่อัดไว้ในวันเดียวทำให้เนื้อหาแน่นเกินไป 2. ควรลดจำนวนผู้เข้าอบรม โดยการแบ่งเป็นรุ่นๆ
2. โครงการทำบุญวันสารทเดือนสิบ	ความพึงพอใจภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ 92.1	1. ระยะเวลาในการประกวดจัดอบรมกับการนำชมรอบไปถวายวัดคนละวันกัน ทำให้ชมรอบที่จัดไว้ไม่สวยเหมือนเดิม 2. รถที่ใช้รับส่งนักศึกษาในการนำชมรอบไปถวายวัดไม่เพียงพอ	1. ควรกำหนดวันจัดกิจกรรมประกวดชมรอบให้ตรงกับวันทำบุญวันสารทเดือนสิบ 2. ควรขอรถมหาวิทยาลัยสำรองไว้เพื่อนำนักศึกษาแยกไปยังวัดต่างๆ
3. โครงการพัฒนาบุคลิกภาพ	ความพึงพอใจภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ 94.5	1. เนื่องจากวิทยากรเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง ทำให้นักศึกษามีความต้องการเข้าร่วมโครงการมากกว่าเป้าหมาย ทำให้อาหารว่างและอาหารกลางวันเตรียมไว้ไม่เพียงพอ	2. ควรจัดโครงการนี้ทุก ๆ ปี และควรเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการให้มากขึ้น หรือไม่ก็ควรแบ่งเป็น 2 รุ่น
4. โครงการประกวดดาวเดือน และดาวเทียมคณะบริหารธุรกิจ	ความพึงพอใจภาพรวมอยู่ในระดับดี ร้อยละ 80.5	- นักศึกษาเข้าร่วมจำนวนมาก ห้องประชุมไม่เพียงพอ	- ควรงานบริเวณลานนอกตึกเพื่อรองรับนักศึกษาที่เข้าร่วม หรือมีการเผยแพร่เป็นไลฟ์สด ให้สามารถรับชมได้โดยไม่ต้องเข้ามาในงาน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา

ไว้เพื่อปรับปรุงและจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาในปีงบประมาณ 2565/

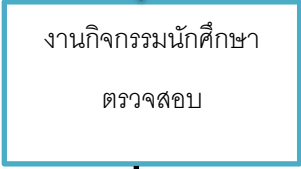
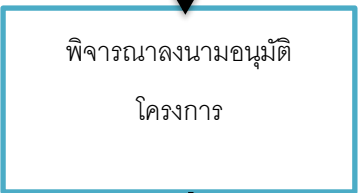
ปีการศึกษา 2564

1. ควรจัดกิจกรรมเพิ่มเติมที่มีความหลากหลาย และควรจัดกิจกรรมให้นักศึกษาเรียนรู้นอกสถานที่ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์และทักษะการสื่อสารทางสังคม
2. ควรจัดกิจกรรมศึกษาดูงานให้กับนักศึกษาสโมสรนักศึกษา หรือกิจกรรมพัฒนาความรู้ด้านทักษะการเขียนแผนหรือทักษะการเป็นผู้นำนอกสถานที่เพื่อเป็นการสร้างความรู้และสร้างขวัญกำลังใจให้นักศึกษาด้วย
3. ควรให้มีกิจกรรมที่นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น หรือบริเวณใกล้เคียง และมีส่วนร่วมกับศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านทักษะต่างๆ ให้กับศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ

4.2.2 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

เมื่อมีแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการขออนุมัติดำเนินโครงการ

ตารางที่ 4.6 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ฝ่าย)
ขออนุมัติจัดทำ โครงการ		15 วัน ก่อนการ ดำเนินงาน	งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
งานกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบรูปแบบ โครงการงบประมาณ		15 นาที	งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาผ่านหนังสือ เสนอไปยังคณบดีเพื่อ ขออนุมัติโครงการ		2 วัน	งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
คณะกรรมการ พิจารณางบประมาณ		1 วัน	คณะกรรมการบริหาร กิจกรรมนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ
คณบดีคณะ บริหารธุรกิจลงนาม ลงนามอนุมัติ			คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งเอกสารขออนุมัติจัดโครงการและยืมเงิน โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและยืมเงิน
 - 1.2 โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา กำหนดการ พร้อมแนบแผนงบประมาณโครงการ
 - 1.3 แบบฟอร์มวัสดุ ใบสั่งซื้อ จ้างเหมาวัสดุ (กรณีโครงการที่มีหมวด ค.ค่าวัสดุ)
 - 1.4 หนังสือสัญญายืมเงิน
 - 1.5 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีการดำเนินโครงการนอกมหาวิทยาลัย)
 - 1.6 เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารโครงการ
 - 1.7 เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ
 - 1.8 งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ออกหนังสือ รับ - ส่ง สำนักงานคณบดี
- คณะบริหารธุรกิจ อนุมัติโครงการโดยคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย โทร. ๔๐๐๐ ต่อ ๑๑๖

ที่ ผพ. ๒๕๖๕/..... วันที่..... มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการได้วาทีภาษาใต้ ปีที่ ๑๕ และยืมเงิน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือที่ อว.๐๖๕๕.๐๕/๒๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการได้วาทีภาษาใต้ ปีที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการได้วาทีภาษาใต้ ปีที่ ๑๕ งบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นพันบาทถ้วน) ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ลานวัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจ ขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว โดยใช้เงินบรยายได้ ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การบรรยายในหัวข้อ ทักษะการคิดและการใช้เหตุผลขั้นสูง

- ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใบบุคลากรของ..... ๓,๖๐๐.๐๐ บาท

(๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง)

กิจกรรมที่ ๒ การแข่งขันได้วาทีภาษาใต้

๑. ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกิจกรรมได้วาทีภาษาใต้ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๔ คน x ๒,๕๐๐ บาท x ๑ วัน)

๒. ค่าใช้สอย

- รางวัลชนะเลิศแข่งขันได้วาทีภาษาใต้ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับหนึ่ง แข่งขันได้วาทีภาษาใต้ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท

- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับที่สอง แข่งขันได้วาทีภาษาใต้ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท

- รางวัลชมเชย (๔ รางวัล x ๑,๖๐๐ บาท) ๖,๔๐๐.๐๐ บาท

รวมงบประมาณ ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(สี่หมื่นบาทถ้วน)

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการดังนี้

๑. แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒. สำเนาแผนปฏิบัติงานประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรักขิญา เอี่ยมวิจารณ์)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

แบบเสนอโครงการ

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แหล่งงบประมาณ :

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้

ผลผลิต :

☒ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

และเทคโนโลยี

☒ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

☐ โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand

4.0

☐ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ

☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm)

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านการท่องเที่ยว

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านนวัตกรรมการพัฒนาเมือง (Smart City)

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการบริการวิชาการ

☐ โครงการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจชายฝั่งทะเลภาคใต้

☐ อื่น ๆ

☐ อื่น ๆ

5. ชื่อโครงการ โครงการได้วาที่ภาษาใต้

6. ลักษณะโครงการ

- ☒ 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) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม (Ecosystem)

7. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

- ☒ 1. สร้างองค์ความรู้โดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ (เลือกยุทธศาสตร์ย่อย)
 - ☐ 1.1 นวัตกรรมการศึกษา
 - ☐ 1.2 การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
 - ☒ 1.3 การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
- ☐ 2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
- ☐ 3. สร้างนวัตกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
- ☐ 4. สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- ☐ 5. สร้างระบบบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

3.2 เป้าประสงค์ นักปฏิบัติมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมในระดับภูมิภาคด้วยนวัตกรรม

3.3 กลยุทธ์ พัฒนาความเป็นเลิศและโดดเด่นเฉพาะทางด้านการปฏิบัติ

3.4 มาตรการ สร้างผู้เรียนให้เป็นนักปฏิบัติมืออาชีพ

3.5 แผนงาน พัฒนาระบบการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน

8. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีความเจริญทางด้านอารยธรรมของภาษาที่มีมนต์เสน่ห์แห่งความไพเราะที่หลากหลายถือเป็นเรื่องที่น่าสนใจสำหรับคนไทย โดยรวมแล้วภาษาไทยยังสามารถแบ่งได้ตามวัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งสามารถบ่งบอกถึงความเป็นอัตลักษณ์ของกลุ่มคนแต่ละพื้นที่ทั่วภูมิภาค ที่เรียกว่าภาษาท้องถิ่น ซึ่งแต่ละท้องถิ่นก็จะมีการใช้ภาษาของตนเองสืบทอดกันมาจนความเจริญรุ่งเรืองเข้ามาเยือน ก็มีการติดต่อค้าขาย การขนส่ง การศึกษา การแข่งขันทางสังคมจากสำเนียงการพูด เป็นเสมือนตัวที่คอยกลืนวัฒนธรรมการพูดของภาษาท้องถิ่นเหล่านี้ คณะบริหารธุรกิจเกิดความตระหนักในเรื่องการเลือนหายไปของภาษาท้องถิ่นในอนาคตข้างหน้า อาทิ ภาษาท้องถิ่นใต้ที่นับวันนี้ลูกหลานชาวใต้ หลังไหลเข้ามาทำงานในเมืองมากขึ้น และเลิกใช้ภาษาท้องถิ่นในการพูดคุย ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเลือนหายไปของภาษาท้องถิ่นใต้ได้ เพื่อให้คนในพื้นที่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของภาษาท้องถิ่นในพื้นที่อยู่อาศัยของตนเอง เกิดความหวงแหนในรากเหง้าวัฒนธรรม ที่บรรพบุรุษสร้างสรรค์และสืบทอดมา จึงมีกิจกรรมการรณรงค์เพื่อขับเคลื่อนการใช้ภาษาท้องถิ่นได้มากขึ้น โดยกิจกรรมเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่นให้คงอยู่ควบคู่กับสังคมที่กำลังเจริญและหลากหลายได้อย่างลงตัวทุกวันนี้ไม่ใช่เพียงแต่การปลูกฝังของครอบครัวเท่านั้น แต่รวมถึงสถานศึกษาที่มีหลักสูตรการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป หลักสูตรการศึกษา ที่เคยพูดกันว่าจะสร้างหลักสูตรท้องถิ่นร้อยละ 30 นั้น แท้ที่จริงแล้วกลับไม่เป็นจริงในทางปฏิบัติ ดังนั้นระบบการศึกษาใหม่จึงต้องชี้ให้เห็นความสำคัญและให้ความสนใจของภาษาถิ่น โดยอาจมีแนวทางอื่น ๆ ร่วมด้วย เพื่อผสมผสานให้เข้ากับลักษณะของสังคมที่ส่วนใหญ่โดยรอบหันมาใช้ภาษากลางพูดคุยกันในชีวิตประจำวันเสมือนเป็นตัวเร่งให้ภาษาได้สูญหายไปเร็วขึ้น

คณะบริหารธุรกิจ เล็งเห็นถึงความสำคัญในภาษาท้องถิ่นภาคใต้ และเพื่อให้นักศึกษาทุกคนเกิดความภาคภูมิใจและเห็นความสำคัญของภาษาท้องถิ่นของภาคใต้ หันมาใช้ภาษาท้องถิ่นกันให้มากขึ้น คนใต้ต้องตระหนักกว่าเป็นคนใต้ ต้องภูมิใจในภาษาถิ่น เอกลักษณ์หรืออัตลักษณ์ ก่อนที่ภาษานั้นจะสูญหายไป และเพื่อให้คนรุ่นหลังได้เห็นถึงความสำคัญของภาษาที่ใช้กันในพื้นที่อยู่อาศัยของตน มาตั้งแต่สมัยบรรพบุรุษมีนโยบายในการส่งเสริมและพัฒนาและร่วมสืบสานมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา คณะบริหารธุรกิจจึงมุ่งเน้นจัดกิจกรรมทางด้านสืบสานวัฒนธรรมโดยการนำเอากิจกรรมที่สนุกสนานมาสอดแทรกให้ศิลปะและวัฒนธรรมมีความน่าสนใจ จึงได้จัดกิจกรรมได้วาที่ภาษาท้องถิ่นภาคใต้ขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รู้จักการโต้วาที่ ที่เป็นการพูดอภิปราย การแสดงความคิดเห็น การพูดโน้มน้าวหรือถกเถียงกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหัวข้อที่กำหนดของบุคคลสองฝ่าย ซึ่งประกอบด้วยคณะผู้เสนอฝ่ายหนึ่งและคณะผู้คัดค้านฝ่ายหนึ่ง โดยผู้พูดต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบ และศิลปะการพูดที่มีหลักการและหลักฐาน เพื่อคัดค้านโต้แย้งเอาชนะความคิดเห็นและเหตุผลของอีกฝ่าย โดยผ่านการใช้ภาษาท้องถิ่นภาคใต้ เพื่อให้นักศึกษาเกิดความรัก และภาคภูมิใจในการใช้ภาษาท้องถิ่นภาคใต้

5. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้นักศึกษา มีเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ ด้วยศิลปะการพูดและการยอมรับเหตุผลของกันและกัน
- 2) เพื่อให้นักเรียน ได้พัฒนาทักษะการพูดได้วาที่ถูกต้องตามหลักการ
- 3) เพื่อสร้างเครือข่ายด้านสืบสานศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ และให้เยาวชนในท้องถิ่นมีจิตสำนึกรักและเกิดความตระหนักเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่นภาคใต้

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้บริหาร	จำนวน.....คน
- อาจารย์	จำนวน.....คน
- เจ้าหน้าที่	จำนวน..... 4.....คน
- บุคคลทั่วไป	จำนวน.....คน
- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย	จำนวน..... 60.....คน
- นักเรียน/นักศึกษา ภายนอก	จำนวน..... 30.....คน
- ชุมชน/องค์กร	จำนวน.....คน
- อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....100.....คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ – สกุล นางสาวรักธิภา เอี่ยมวิจารณ์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 086-783-4377

8. สถานที่ดำเนินโครงการ ห้อง 63205 คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ เดือนมกราคม 2565 ถึง..เดือนมกราคม 2565

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

1. ประชุมเพื่อเตรียมการจัดงานโครงการฯ
2. เขียนโครงการฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินงานโครงการฯ เสนอผู้บริหาร
3. ประสานผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาท้องถิ่นภาคใต้ เพื่อเป็นกรรมการตัดสินและถ่ายทอดให้ความรู้ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ

4. จัดส่งใบสมัครประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมแข่งขันโครงการโต้วาทีภาษาใต้ไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ
5. ประชาสัมพันธ์โครงการฯให้ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ
6. จัดตารางเวลาทำกิจกรรมให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยแบ่งเป็น 2 กิจกรรม
กิจกรรมที่ 1 การบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อ ทักษะการคิดและการใช้วาทศิลป์ขั้นสูง
กิจกรรมที่ 2 การแข่งขันโต้วาทีภาษาใต้
7. ดำเนินการตามกำหนดการโครงการฯ
8. แข่งขันโต้วาทีภาษาใต้

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดกลาง

- 1) ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80
- 2) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรมที่ 1 การบรรยายในหัวข้อ ทักษะการคิดและการใช้วาทศิลป์ขั้นสูง

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ (1 คน x 1,200 บาท x 3 ชั่วโมง)	3,600
สิ้นเหินบาทถ้วน	3600

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ และจำนวนคน โดยจะเบิกจ่ายจากหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

กิจกรรมที่ 2 การแข่งขันโต้วาทีภาษาไทยใต้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน	
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกิจกรรมโต้วาทีภาษาไทยใต้ (4 คน x 2,500 บาท x 1 วัน)	10,000
2. ค่าใช้สอย	8,000
- ค่าเงินรางวัลกิจกรรมโต้วาทีภาษาไทยใต้	7,000
รางวัลชนะเลิศ	5,000
รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่หนึ่ง	6,400
รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่สอง	
รางวัลชมเชย (4 รางวัล x 1,600 บาท)	
สิ้นปีงบประมาณ	36,400

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 เพื่อให้นักศึกษา มีเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ ด้วยศิลปะการพูดและการยอมรับเหตุผลของกันและกัน

13.2 เพื่อให้นักเรียน ได้พัฒนาทักษะการพูดโต้วาทีที่ถูกต้องตามหลักการ

13.3 เพื่อสร้างเครือข่ายด้านสืบสานศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ และเพื่อให้เยาวชนในท้องถิ่นมีจิตสำนึกรักและเกิดความตระหนักเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่นภาคใต้

14. การประเมินผลโครงการ

- ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ
- สังเกตพฤติกรรมนักศึกษา

15. การติดตามผล (ถ้ามี) -

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวรักธิญา เอี่ยมวิจารณ์)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยันต์ ปัญญาวุธโส.)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

*กรุณานำแบบสำเนาคู่ฉบับพร้อมทั้งหลักฐานการส่งเงินยืม และส่งหลักฐานการส่งเงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

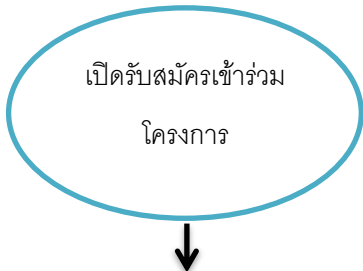
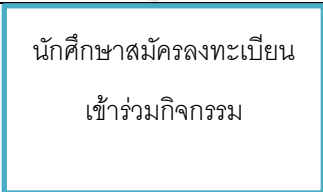
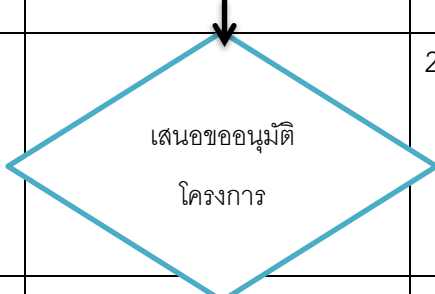
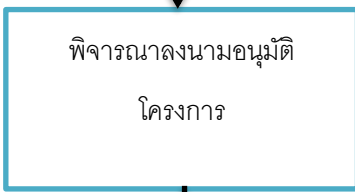
สัญญาการยืมเงิน				เลขที่ พร.0009/65																																						
ยื่นต่อ คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ				ครบกำหนด 17 กุมภาพันธ์ 2565																																						
ข้าพเจ้า นางพิมพ์อักษร แก้วภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มทร.ศรีวิชัยเงินทดรองจ่ายคณะบริหารธุรกิจ เพื่อใช้จ่ายในการ ในการจัดโครงการแข่งขันโครงการโต้วาทีภาษาใต้ ปีที่ 15 ดังรายละเอียดต่อไปนี้																																										
ค่าดำเนินการจัดโครงการแข่งขันโต้วาทีภาษาใต้ ปีที่ 15				40,000.00																																						
ตัวอักษร (สี่หมื่นบาทถ้วน)				รวมเงิน(บาท) 40,000.00																																						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....																																										
เสนอ คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 40,000.00-บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 40,000.00-บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....																																										
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 40,000.00-บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ครั้งที่</th> <th rowspan="2">วัน/เดือน/ปี</th> <th colspan="2">รายการส่งใช้</th> <th rowspan="2">คงค้าง</th> <th rowspan="2">ลงชื่อผู้รับหลักฐาน</th> <th rowspan="2">เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ</th> </tr> <tr> <th>ใบสำคัญ/เงินสด</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>ใบสำคัญ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>เงินสด</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ	ใบสำคัญ/เงินสด	จำนวนเงิน			ใบสำคัญ							เงินสด																		
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน			เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ																																		
		ใบสำคัญ/เงินสด	จำนวนเงิน																																							
		ใบสำคัญ																																								
		เงินสด																																								

*กรุณานำแบบสำเนาคู่ฉบับพร้อมทั้งหลักฐานการส่งเงินยืม และส่งหลักฐานการส่งเงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างสัญญาเงินยืม

4.2.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมด้วยระบบ QR Code

ตารางที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมด้วยระบบ QR Code

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ฝ่าย)
งานกิจกรรมนักศึกษา เปิดรับสมัครนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม ผ่าน เพจและเว็บไซต์ของ คณะบริหารธุรกิจ		1 เดือน ก่อนจัด โครงการ	งานกิจกรรมนักศึกษา
นักศึกษาลงทะเบียน เข้าร่วมกิจกรรมผ่าน ระบบ โดยการสแกน QR Code		15 นาที	งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาผ่านหนังสือ เสนอไปยังคณบดีเพื่อ ขออนุมัติโครงการ		2 วัน	งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ		1 วัน	คณะกรรมการบริหาร กิจกรรมนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ
คณบดีคณะ บริหารธุรกิจลงนามลง นามอนุมัติ			คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมด้วย QR Code

1. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์โครงการพร้อมทั้งเปิดระบบให้นักศึกษาเข้าลงทะเบียนผ่านระบบการสแกน QR Code โดย งานกิจกรรมนักศึกษาร่วมกับงานโสตทัศนูปกรณ์และงานประชาสัมพันธ์ ลง QR Code รายละเอียดโครงการไว้หน้าเว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ โดยจะระบุจำนวนคนเข้าร่วมโครงการ วันเวลาเข้าร่วมโครงการ และกำหนดวันในการ ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการล่วงหน้าของการจัดโครงการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หมายเหตุ : กรณีนักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการแล้วและไม่มาเข้าร่วมโครงการ นักศึกษาจะถูกตัดสิทธิ์ในการลงทะเบียนเข้าร่วมในโครงการต่อไป

2. นักศึกษา สแกน QR Code ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการผ่าน QR Code นักศึกษาจะทราบข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการนั้นตามที่เจ้าของโครงการได้ระบุไว้ในระบบ เช่น ชื่อโครงการ วันเดือนปีที่จัดโครงการ เป้าหมายวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือเอกสารแนบอื่น ๆ เป็นต้น โดยเมื่อนักศึกษากรอก ข้อมูลการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการแล้ว ข้อมูลของนักศึกษาจะลิงค์ไปยังไฟล์รายชื่อที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยเมื่อโครงการดังกล่าว มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการครบจำนวนตามเป้าหมายของโครงการ งานพัฒนานักศึกษาจะประกาศปิดรับสมัคร และนำรายชื่อจากที่นักศึกษาลงทะเบียนในระบบมาจัดทำใบรายชื่อ ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการได้โดยไม่ต้องมากลับมาพิมพ์รายชื่อใหม่อีกครั้ง หมายเหตุ ในขั้นตอนนี้เป็นการจองสิทธิเข้าร่วมโครงการเท่านั้น ยังไม่ถือเป็นการเข้าร่วมโครงการ จนกว่านักศึกษาจะต้องสแกน QR Code เข้าร่วมโครงการและตอบแบบสอบถามประเมินโครงการในขั้นตอนที่ 3 เสร็จสิ้น เท่านั้น

3. หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ จะมีเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนแจก QR Code การผ่านเข้าร่วมกิจกรรมให้กับนักศึกษา นักศึกษาสามารถสแกน QR Code เข้าร่วมลงทะเบียนพร้อมทั้งประเมินผลการเข้าร่วมโครงการในระบบ โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลซ้ำ โดยรายชื่อที่นักศึกษาลงทะเบียนจะมา ปรากฏในไฟล์ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและสามารถลงกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้นักศึกษาได้เลย โดยในการสแกน QR Code ของนักศึกษานั้น ระบบจะแจ้งเวลาที่นักศึกษาเข้าร่วมโครงการชัดเจน นักศึกษาไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลเวลาที่ลงทะเบียนได้ ดังนั้น จึงเป็นการง่ายต่อการตรวจสอบรายชื่อ การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อนำรายชื่อนักศึกษา ที่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมบันทึกลงกิจกรรม เสริมหลักสูตรในระบบของมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 1 เปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ

ตัวอย่าง : เปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ นัดพบสถานประกอบการเพื่อเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงาน

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ **นัดพบสถานประกอบการ** เพื่อเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงาน

30 มี.ค. 2564

ณ ห้อง 63-203 (กิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้านพัฒนาบุคลากร)

พบกับกิจกรรม

- ✓ อบรมให้ความรู้ด้านพัฒนาบุคลากร
- ✓ สถานประกอบการคุณภาพมารับสมัครงานโดยตรง

หัวข้อการสัมมนา

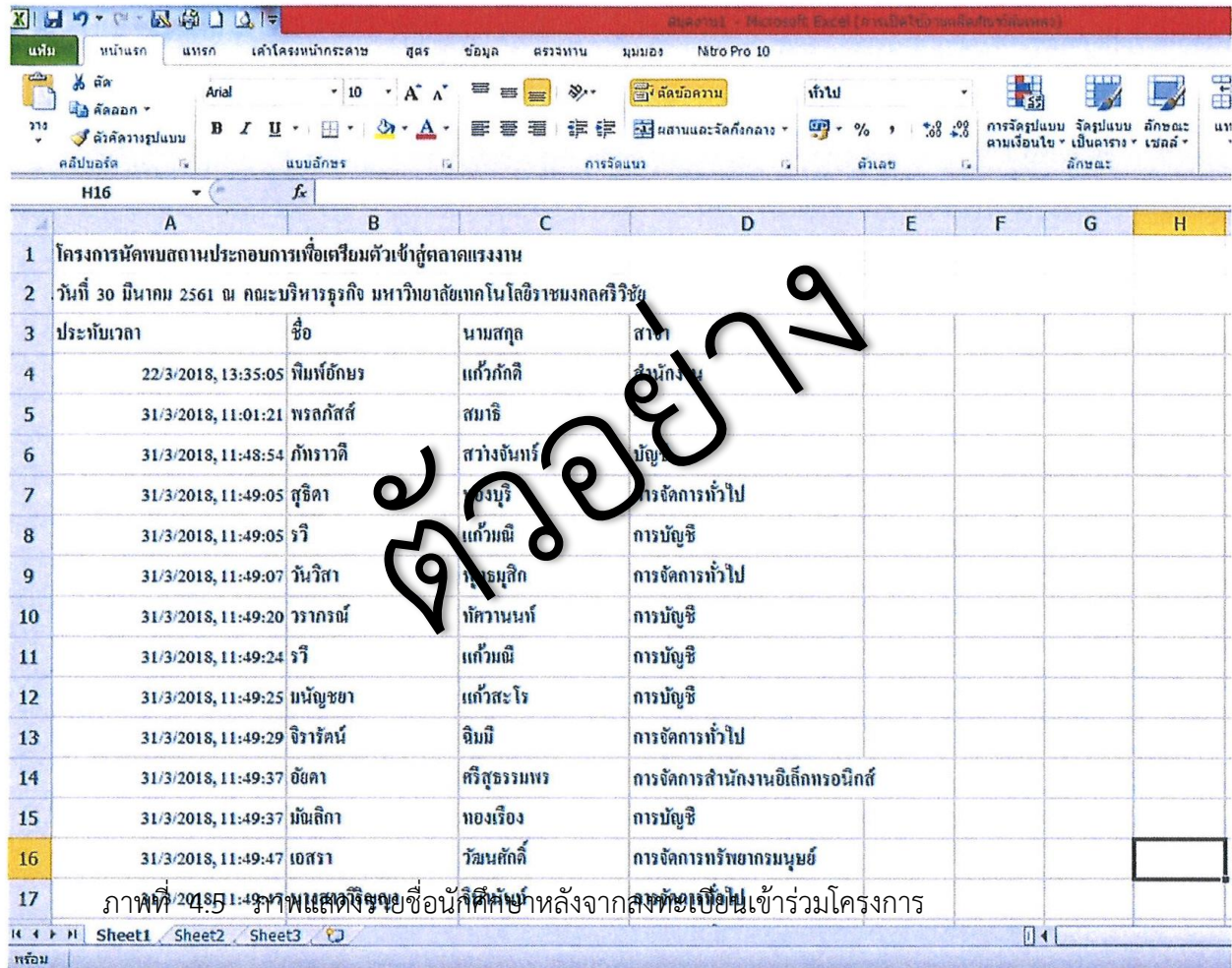
- ✓ สํานาบัตรประชาชน
- ✓ สํานาทะเบียนบ้าน
- ✓ สํานาวุฒิการศึกษา
- ✓ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว

นักศึกษาสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ล่วงหน้าโดยการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการผ่าน QR Code ที่แนบมานี้ ภายในวันที่ 20 มี.ค. 2561 เท่านั้น และหากลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการและไม่มาเข้าร่วมโครงการในวันที่จัดดำเนินโครงการ นักศึกษาจะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้าร่วมโครงการครั้งต่อไป

สอบถามเพิ่มเติม คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย โทร.0-7431-7176

ภาพที่ 4.3 ภาพตัวอย่างการเปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

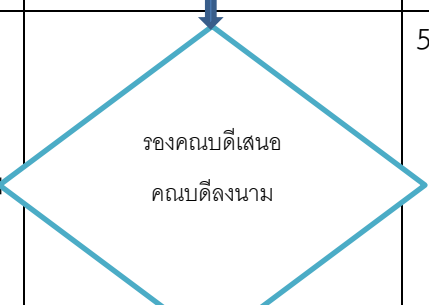
ขั้นตอนที่ 3. นักศึกษา สแกน QR Code เข้าร่วมโครงการและทำแบบประเมินผลโครงการหลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	โครงการนัดพบสถานประกอบการเพื่อเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงาน							
2	วันที่ 30 มีนาคม 2561 ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย							
3	ช่วงเวลา	ชื่อ	นามสกุล	สาขา				
4	22/3/2018, 13:35:05	พิมพ์อักษร	แก้วกักดี	ช่างยนต์				
5	31/3/2018, 11:01:21	พรลภัสส์	สมาริ					
6	31/3/2018, 11:48:54	ภัทราวดี	สว่างจันทร์	บัญชี				
7	31/3/2018, 11:49:05	อุษิศา	ทองบุรี	การจัดการทั่วไป				
8	31/3/2018, 11:49:05	รวี	แก้วมณี	การบัญชี				
9	31/3/2018, 11:49:07	วันวิสา	ทองมุลิก	การจัดการทั่วไป				
10	31/3/2018, 11:49:20	วรากรณ์	ทักวานนท์	การบัญชี				
11	31/3/2018, 11:49:24	รวี	แก้วมณี	การบัญชี				
12	31/3/2018, 11:49:25	มนัญชยา	แก้วสระโร	การบัญชี				
13	31/3/2018, 11:49:29	จิราวัฒน์	ฉิมมี	การจัดการทั่วไป				
14	31/3/2018, 11:49:37	อัยศา	ศรีสุธรรมพร	การจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์				
15	31/3/2018, 11:49:37	มณฑิลา	ทองเรือง	การบัญชี				
16	31/3/2018, 11:49:47	เอสรวิ	วัฒนศักดิ์	การจัดการทรัพยากรมนุษย์				
17	ภาพที่ 4.5 ภาพแสดงการรับชื่อนักศึกษาหลังจากลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ							

4.2.4 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

ตารางที่ 4.8 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ฝ่าย)
ขออนุมัติเบิกจ่าย โครงการ		3 วัน	สโมสรนักศึกษา/ ชมรม
งานกิจกรรม นักศึกษาตรวจสอบ หลักฐานการเบิกจ่าย		30 นาที	งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
รองฯ ฝ่ายพัฒนา นักศึกษาตรวจสอบ และเสนอหนังสือ เพื่อให้คณบดีลงนาม อนุมัติ		5 นาที	งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
การเงินนำเอกสาร เข้าระบบคอมพิวเตอร์ และเก็บเอกสาร เบิกจ่ายเป็นหลักฐาน			งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการกิจกรรมนักศึกษา โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ
- 1.2 ใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ
- 1.3 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุ
- 1.4 หัวหน้าการเงินและบัญชีพิจารณาเห็นชอบการเบิกจ่ายโครงการ
- 1.5 รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาผ่านหนังสือเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย โทร. ๔๐๐๐ ต่อ ๑๐๖

ที่ ๘๗. ๒๕๖๕/..... วันที่ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการได้วาที่ภาษาใต้ ปีที่ ๑๕ และส่งใช้เงินยืม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือที่ อว.๐๖๕๕.๐๕/๒๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการได้วาที่ภาษาใต้ ปีที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการได้วาที่ภาษาใต้ ปีที่ ๑๕ งบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นพันบาทถ้วน) ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ลานวัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ ในรูปแบบออนไลน์ นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจ ดำเนินการโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยใช้เงินงบรายได้ ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบเบ็ดเตล็ดที่จ่ายจริงดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การบรรยายในหัวข้อ ทักษะการคิดและการใช้วาที่ภาษาใต้

- ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ ๓,๖๐๐.๐๐ บาท
(๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง)

กิจกรรมที่ ๒ การแข่งขันได้วาที่ภาษาใต้

๑. ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกิจกรรมได้วาที่ภาษาใต้ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(๔ คน x ๒,๕๐๐ บาท x ๑ วัน)

๒. ค่าใช้สอย

- ค่าเงินรางวัลกิจกรรมได้วาที่ภาษาใต้
- รางวัลชนะเลิศ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับหนึ่ง ๗,๐๐๐.๐๐ บาท
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับที่สอง ๕,๐๐๐.๐๐ บาท
- รางวัลชมเชย (๔ รางวัล x ๑,๖๐๐ บาท) ๖,๔๐๐.๐๐ บาท

รวมงบประมาณ ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(สี่หมื่นพันบาทถ้วน)

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตดำเนินโครงการดังนี้

๑. แบบเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. สำเนาแผนปฏิบัติงานประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรักขิญา เอี่ยมวิจารณ์)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ตัวอย่างเอกสารแนบการเบิกจ่าย

1. หนังสือเชิญวิทยากร /แบบตอบรับการเป็นวิทยากร (ทำก่อนจัดกิจกรรม)
2. กำหนดการ (ระบุช่วงเวลาบรรยาย/สัมมนา และชื่อวิทยากรในการบรรยายในหัวข้อนั้น ๆ (ให้ชัดเจน)
3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ พร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้อง (บัตรไม่หมดอายุ)
4. ใบสำคัญรับเงิน (ที่อยู่ลงตามบัตรที่แนบมา)
5. การลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้จะต้องเขียนหรือเซ็นให้เหมือนกัน

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย..... โครงการ / หลักสูตรชื่อโครงการ/กิจกรรม.....	
วันที่.....เดือน พ.ศ.	
ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล	
อำเภอ จังหวัด ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยายเรื่อง	
วันที่ถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลาถึงเวลา	
ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา	
รวม.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท	
รวมทั้งสิ้น	
ตัวหนังสือ จำนวน (.....) (ลงชื่อ)ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน (.....)	

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากรภายนอกหน่วยงาน



ที่ อว ๐๖๕๕.๐๕/.....

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดอบรม

ด้วยงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้จัดทำ (โครงการ)..... โดยมี
(วัตถุประสงค์)..... ซึ่งจัดการอบรมในวันที่.....เวลา
.....น. สถานที่.....

ทั้งนี้ ด้วยงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เห็นว่าท่าน (ชื่อวิทยากรตำแหน่ง)
.....เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ (ประยุกต์ได้ตามความเหมาะสม) ดังนั้น
จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันและเวลา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับ
ความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์/คณะบริหารธุรกิจ

โทร. ๐-๗๔๓๑-๗๑๐๕ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๐๖

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

วันที่.....5..... เดือน....พฤศจิกายน.....พ.ศ. 2564

เรื่อง ตอบรับการเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่องเชิญเป็นวิทยากรอบรมในหัวข้อ
.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้าได้ทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว จึงพิจารณาตอบรับการเป็นวิทยากร ดังนี้

- ☐ สามารถเป็นวิทยากรได้
- ☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ/ลายเซ็น

(.....ชื่อ-สกุล.....)

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นวิทยากร

ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนที่ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่าย

- ตรวจสอบความชัดเจนของชื่อ-ที่อยู่ วันหมดอายุบัตร สำเนาเอกสารจะต้องชัดเจน (บัตรไม่หมดอายุ)



สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร

ในกรณีที่โครงการมีการเบิกค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเป็นบิลเงินสด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
2. แนบในรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ร้านอาหาร “ บ้านม้อแหละ ”			
71/4 หมู่ที่ 3 ต.กระแสนธุ์ อ.กระแสนธุ์ จ.สงขลา			
โทร. 081-0994908 ทะเบียนการค้า 1 73104659 6			
เล่มที่ 002	บิลเงินสด	No 0053	
นาม <u>คณะบริหารธุรกิจ</u>		วันที่ <u>7 กพ. 2565</u>	
ที่อยู่ <u>2/3 คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย</u>			
จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
100	ค่าอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียน	60	6,000 -
	ค. 100.00 x 1.00 x 60 (บาท)		
บาท		รวมเงิน	
ผู้รับเงิน <u>[Signature]</u>		(น.ส.วนิดา ปาณะศรี)	

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างบิลเงินสด

รายชื่อผู้เข้าแข่งขันกิจกรรม ได้ว่าที่ภาษาได้

วันที่ 26 มกราคม 2565

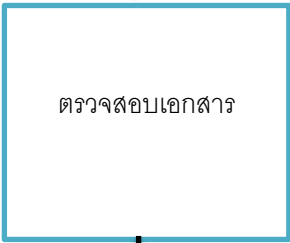
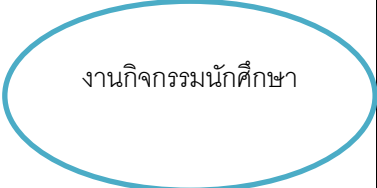
ณ ห้อง 63205 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อทีม	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นายธนากร ศิริเอก	ถาปัดยืมเล		
2	นายวรวิทย์ พุฒชื่อนคอก	ถาปัดยืมเล		
3	นายระพีพัฒน์ ศรีอุดม	ถาปัดยืมเล		
4	นางสาวทิตติยา ชูรอด	การเงิน		
5	นางสาววรัญญา แก้วอัมพร	การเงิน		
6	นางสาวเยาวลักษณ์ แซ่ลิ่ม	การเงิน		
7	นางสาวณัฐนิชา บุรณ์ชนะ	การจัดการทรัพยากรมนุษย์		
8	นางสาวสธิตา ไส่หนู่น	การจัดการทรัพยากรมนุษย์		
9	นางสาวกษณิชา ยัรหาด	การจัดการทรัพยากรมนุษย์		
10	นายวัชรระ บินบอสอ	วิศวกรรมศาสตร์		
11	นายอภิชาติ บัวบล	วิศวกรรมศาสตร์		
12	นายปิ่นมัท คชรัตน์	วิศวกรรมศาสตร์		
13	นายศราวิน คงแก้ว	เปิดก่อนได้เปรียบ ครุศาสตร์		
14	นางสาวกุลรัตน์ หมิดเตา	เปิดก่อนได้เปรียบ ครุศาสตร์		
15	นางสาวคนัสวีล ทองรอด	เปิดก่อนได้เปรียบ ครุศาสตร์		
16	นางสาวอัญธิกา ขรีดาโฮ	คณะบริหารธุรกิจ สโมสรมักศึกษา		
17	นางสาวธิดารัตน์ ศรีรักษ์	คณะบริหารธุรกิจ สโมสรมักศึกษา		
18	นายอัครกุลเถาะฮ์ คีอโรนิง	คณะบริหารธุรกิจ สโมสรมักศึกษา		
19	นางสาวพรรณนีย์ เรืองยังมี	การจัดการอุตสาหกรรม		
20	นายธันชลด หลุดหะ	การจัดการอุตสาหกรรม		
21	นายพชรพงศ์ ลอยเลื่อน	การจัดการอุตสาหกรรม		
22	นางภคมนันท์ ชูสถิตย์	เกษตรกรรม		
23	นางสาวปรียาภรณ์ แสงจันทร์ศิริ	เกษตรกรรม		
24	นางสาวอริสา ทองจันทร์	เกษตรกรรม		
25	นางสาวณิชากร แก้วหนู	หอยแรง		
26	นางสาวพิชภรณ์ แก้วสวัสดิ์	หอยแรง		
27	นางสาวภัทรจุฑา อ่อนประเสริฐ	หอยแรง		
28	นายณัฐ สร้อยหมัด	หอยแรง		

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ

4.2.5 ขั้นตอนการขออนุมัติซื้อ-จัดจ้าง

ตารางที่ 4.9 แสดงขั้นตอนขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ฝ่าย)
ขออนุมัติซื้อ/ อนุมัติจ้าง		3 วัน	งานกิจกรรมนักศึกษา
ตรวจสอบเอกสารขอ อนุมัติซื้อ/อนุมัติจ้าง ให้ตรงกับโครงการ		30 นาที	งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
รองฯ ฝ่ายพัฒนา นักศึกษาตรวจสอบ และเสนอหนังสือ เพื่อให้คณบดีลงนาม อนุมัติ		1 วัน	งานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
ส่งต่อให้งานพัสดุ ดำเนินงาน			งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

1. จัดทำบันทึกข้อความ ประมาณการขอซื้อหรือขอ อนุมัติจัดจ้างวัสดุโดยให้รายละเอียดตรงกับโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
2. บันทึกข้อความเสนอ คำสั่ง
 - คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ (ถ้ามี)
 - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคาากลาง (ถ้ามี)
 - เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - แนบในเสนอราคาและคู่เทียบ จำนวน 3 ร้าน
 ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างรายการวัสดุในโครงการ

โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา (ภาคสมทบ)

วันที่ 26 มิถุนายน 2565 ณ ห้อง 63205 คณะบริหารธุรกิจ

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	แฟ้มเอกสาร	500 แฟ้ม

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

ธีรภัทร์

เลขที่ 20/54 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
โทร.(074) 300441-2 Fax. 074300440 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 39011000388113
วันที่.....เดือน.....พศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสงขลา

ร้าน ธีรภัทร์ ขอเสนอราคาสินค้าดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม	
			บาท	สต.	บาท	สต.
1	ปูนซีเมนต์	2 กระสอบ	180	-	360	-
2	ถุงมือยางสีส้ม	3 โหล	540	-	1,620	-
3	คอนกรีตตามไฟเบอร์	2 อัน	250	-	500	-
4	ตะปูคอนกรีต ขนาด 1 ½ นิ้ว	5 กล่อง	110	-	550	-
5	ตะปูคอนกรีต ขนาด 3 นิ้ว	3 กล่อง	95	-	285	-
6	เลื่อยยนต์ ขนาด 24 นิ้ว	1 อัน	295	-	295	-
7	เลื่อยยนต์ ขนาด 18 นิ้ว	1 อัน	215	-	215	-
8	ไม้แบบ ขนาด 1*6*4 เมตร	10 แผ่น	295	-	2,950	-
9	คัตเตอร์	5 อัน	95	-	475	-
10	สีน้ำอะคริลิก ขนาด 18 ลิตร	4 ถัง	1,880	-	7,520	-
11	แปรงลูกกลิ้ง ขนาด 10 นิ้ว	6 ลูก	80	-	480	-
12	แปรงลูกกลิ้ง ขนาด 7 นิ้ว	5 ลูก	70	-	350	-
ราคาสินค้า					14,579	44
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					1,020	56
รวมราคาสินค้าทั้งสิ้น					15,600	-

(หนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

กำหนดยื่นราคาภายใน 30 วัน กำหนดส่งของภายใน 30 วัน นับจากวันรับใบสั่งซื้อ

ลงชื่อผู้เสนอราคา

นายสุภากร นิธิพัฒนธาดา

ตำแหน่ง ผู้จัดการร้าน

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างใบเสนอราคา

4.2.4 จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ งานกิจกรรมนักศึกษาจะทำสรุปผลรูปเล่มแต่ละโครงการเพื่อรายงานคณบดีและส่งต่อให้งานนโยบายและแผนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน และงานกิจกรรมเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบ เพื่อประกอบเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. ความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย/พันธกิจ
3. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ
4. ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ เขียนสรุปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ
5. ภาพกิจกรรม
5. ผลการประเมินโครงการ
6. สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม
7. สรุปผลและข้อเสนอแนะ
8. ระยะเวลาดำเนินงาน
9. สถานที่ดำเนินงาน
10. งบประมาณ
11. ผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างสรุปผลโครงการ

โครงการผลผลิตวิทย์ / สังคม

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ผลผลิต : ☒ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงานคณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้ ☐ อื่นๆ

1. ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565
กิจกรรมที่ 3 โครงการสืบสานประเพณีวันสารทเดือนสิบและประกวดหมรับ
ประจำปี 2565

☐ งบดำเนินงาน ☒ งบรายจ่ายอื่น ☐ งบกลาง ☐ งบจากภายนอก

2. ความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย / พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- นโยบายด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- พันธกิจผลิตบัณฑิต

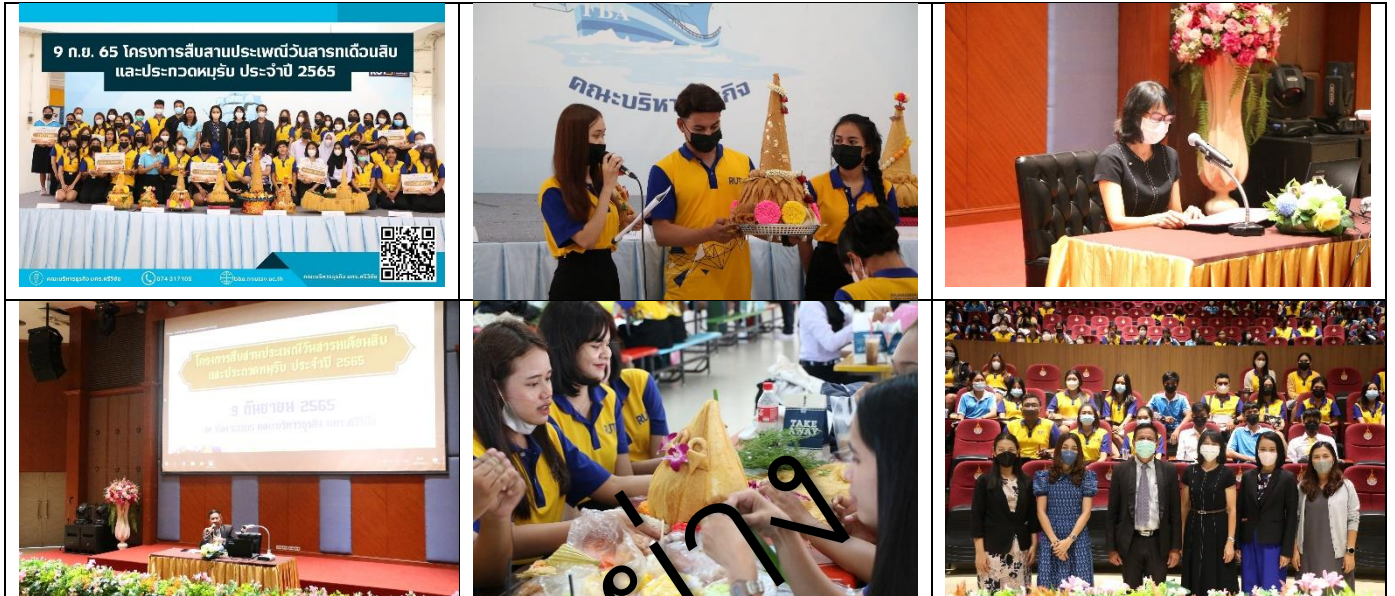
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อปลูกฝังคุณธรรมแก่นักศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่นักศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เพิ่มประสบการณ์ในด้านต่างๆ แก่นักศึกษา
4. เพื่อปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ
5. เพื่อส่งเสริมพลานามัยและพัฒนาบุคลิกภาพ
6. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม
7. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

4. การดำเนินงานและกิจกรรม

1. จัดการบรรยายโดยวิทยากร
2. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างนักศึกษาและวิทยากร

ภาพกิจกรรม (หมายเหตุ ไม่เกิน 6 รูป พร้อมแนบไฟล์ JPEG Image ด้วย)



5. ระยะเวลาดำเนินงาน วันที่ 9 กันยายน 2565

6. สถานที่ดำเนินงาน

☒ ภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอก ระบุ.....

7. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 39,950 บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง 39,950 บาท

8. ผลการดำเนินงาน (เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงต้นทุน)

8.1 ผลการดำเนินงานโครงการตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	ผล	หมายเหตุ
เชิงปริมาณ :		
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	150 คน	
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่คาดว่าจะนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	150 คน	

ตัวชี้วัด	ผล	หมายเหตุ
เชิงคุณภาพ :		
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของโครงการ	ร้อยละ 98.0	
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อกิจกรรมที่ดำเนินการ	ร้อยละ 98.4	
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	☒ เพิ่มขึ้น 150 คน ☐ เท่าเดิมคน ☐ ลดลงคน	
เชิงเวลา :		
- โครงการที่จัดในครั้งนี้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	☒ โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ☐ โครงการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก.....	
- ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรต่อหน่วย	39,950 บาท	

9. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

1. นักศึกษาได้ปลูกฝังคุณธรรมแก่นักศึกษา
2. นักศึกษาได้ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่นักศึกษา
3. นักศึกษาได้ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เพิ่มประสบการณ์ในด้านต่างๆ แก่นักศึกษา
4. นักศึกษาได้ปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและเอกลักษณ์อันดีงาม

10. ปัญหาอุปสรรค / ข้อเสนอแนะ

10.1 ปัญหาอุปสรรค -

10.2 ข้อเสนอแนะ

1. เป็นโครงการที่ดีมากๆ ควรจัดโครงการแบบนี้ทุก ๆ ปี
2. อยากให้จัดโครงการแข่งขันแบบนี้อีก เพราะรู้สึกสนุกสนาน และได้ความรู้วัฒนธรรมเกี่ยวกับงานสารทเดือนสิบที่ไม่เคยรู้

สรุปผลการประเมิน
โครงการสืบสานประเพณีวันสารทเดือนสิบและประกวดหมรบ ประจำปี 2565
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วันที่ 9 กันยายน 2565

สรุปผลการประเมิน		
	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	42	28.00
หญิง	108	72.00
รวม	150	100.0
สาขา		
การตลาด	26	17.33
การบัญชี	25	16.67
ระบบสารสนเทศธุรกิจดิจิทัล	25	16.67
การจัดการทั่วไป	15	10.00
การจัดการสำนักงานดิจิทัล	15	10.00
การจัดการทรัพยากรมนุษย์	20	13.33
การจัดการอุตสาหกรรม	15	10.00
การเงิน	9	6.00
รวม	150	100.00
จากการเข้าร่วมโครงการท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้		
ใช่	150	100.0
ไม่ใช่	0	00.0
รวม	150	100.0
จากการเข้าร่วมโครงการทำให้ท่านมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น		
เพิ่มขึ้น	150	100.0
ลดลง	0	00.0
เท่าเดิม	0	00.0
รวม	150	100.0

ตัวอย่าง แบบประเมินผลความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ

**แบบประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ/กิจกรรม ขอ น.ศึกษา
คณะบริหารธุรกิจ มจร.ศรีวิชัย**

ชื่อโครงการ : “.....”
 วันเดือนปีที่จัดโครงการ (.....)
 สถานที่จัดโครงการ

คำชี้แจง แบบสอบถาม

- เพื่อให้ผู้จัดได้มีโอกาสรับฟังความคิดเห็นจากท่านและเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ และกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- สถานะ ☐ นักศึกษา (ชั้นปี.....) ☐ อาจารย์ ☐ บุคลากร ☐ นักศึกษา ☐ อื่นๆ
- สังกัด สาขา

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ
 ระดับ 5 = มากที่สุดหรือดีมาก 4 = มากหรือดี 3 = ปานกลางหรือพอใช้ 2 = น้อยหรือต่ำกว่ามาตรฐาน 1 = น้อยที่สุดหรือต้องปรับปรุงแก้ไข

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ					
1.2 ความเหมาะสมของสถานที่					
1.3 ความเหมาะสมของระยะเวลา (จำนวนชั่วโมง, จำนวนวัน)					
1.4 ความเหมาะสมของช่วงเวลา (9.00 – 16.00 น., ช่วงเดือน)					
1.5 การจัดลำดับขั้นตอนของการจัดกิจกรรม					
2. วิทยากร					
2.1 ความรอบรู้ ในเนื้อหาของวิทยากร					
2.2 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
2.3 การตอบคำถาม					
2. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ/ผู้ประสานงาน (ของหน่วยงานที่จัด)					
2.1 การแต่งกาย					
2.2 ความสุภาพ					
2.3 การตอบคำถาม					
2.4 การประสานงาน					
3. การอำนวยความสะดวก (ของหน่วยงานที่จัด)					
3.1 เอกสาร					
3.2 โสตทัศนูปกรณ์					
3.3 เจ้าหน้าที่สนับสนุน					
3.4 อาหาร, เครื่องดื่มและสถานที่					
4. คุณภาพการให้บริการ					
4.1 ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการ/กิจกรรมนี้					
4.2 ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการ/กิจกรรมนี้ไปใช้ในการเรียน/การปฏิบัติงาน					
4.3 สิ่งที่ท่านได้รับจากโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของท่านหรือไม่					
4.4 สัดส่วนระหว่างการจัดกิจกรรมภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม					
4.5 ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากโครงการ/กิจกรรม					

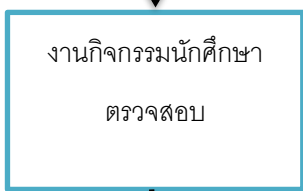
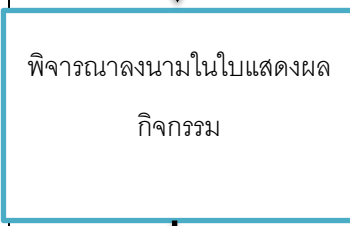
ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจการจัดโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

4.2.6 ขั้นตอนการขอใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ทรานสคริปกิจกรรม)

ตารางที่ 4.10 ขั้นตอนการขอใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ทรานสคริปกิจกรรม)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ ฝ่าย)
นักศึกษายื่นคำร้องขอ ใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดาวโหลดแบบฟอร์มใบคำร้องทั่วไปที่ เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย http://bba.rmutsv.ac.th/fba2013/th		1 วัน	งานพัฒนา นักศึกษาและ ศิษย์เก่า สัมพันธ์
ส่งเอกสารใบคำร้อง ณ งานพัฒนา นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ		15 นาที	งานพัฒนา นักศึกษาและ ศิษย์เก่า สัมพันธ์
งานกิจกรรมนักศึกษาตรวจสอบเอกสาร ใบคำร้องและเข้าระบบกิจกรรมเสริม หลักสูตร เพื่อพิมพ์หนังสือรับรอง พร้อมติดรูปถ่ายในแบบฟอร์ม		1 วัน	งานพัฒนา นักศึกษาและ ศิษย์เก่า สัมพันธ์
นำใบรับรองแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรม เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และคณบดีคณะบริหารธุรกิจตามลำดับ		1 วัน	งานพัฒนา นักศึกษาและ ศิษย์เก่า สัมพันธ์
- คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ - งานกิจกรรมนักศึกษานำส่งเอกสารให้ นักศึกษาพร้อมให้เซ็นรับเอกสารไว้เป็น หลักฐาน		1 วัน	คณบดีคณะ บริหารธุรกิจ

ขั้นตอนการขอใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ทรานสคริปกิจกรรม)

1. นักศึกษา ดาวโหลดแบบฟอร์มใบคำร้องทั่วไปที่
<http://bba.rmuts.ac.th/fba2013/th/> เข้าไปที่ดาวโหลดเอกสารสำหรับนักศึกษา
 เลือกแบบแบบคำร้องนักศึกษา แบบฟอร์มใบคำร้องขอใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร
2. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบคำร้องขอใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 ข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษา สาขา ห้องเรียน เบอร์โทรศัพท์
 โดยนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. ส่งเอกสารที่งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา
 ดำเนินการเข้าตรวจสอบในระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร
ระบบลงทะเบียนกิจกรรมเสริมหลักสูตร (rmuts.ac.th) และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
 - 3.1 คลิกที่เมนู พิมพ์ทรานสคริปกิจกรรม
 - 3.2 ระบุรหัสศึกษาในช่องหมายเลข 1 และ/หรือ เลือกสาขาในช่องหมายเลข 2
 จากนั้นเลือกชั้นปีในช่องหมายเลข 3 และเลือกปีการศึกษาของนักศึกษาในช่อง
 หมายเลข 4 จากนั้นกดปุ่มตกลงที่หมายเลข 5
 - 3.3 ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาดังหมายเลข 6
 - 3.4 หากต้องการพิมพ์ทรานสคริปของนักศึกษาคลิกที่รูปเครื่องปริ้นท์ ที่หมายเลข 7
 - 3.5 ระบบจะแสดงทรานสคริปของนักศึกษาที่เลือกในรูปแบบ PDF
4. งานกิจกรรมนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องในใบแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริม
 หลักสูตรพร้อมติดรูปถ่าย นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์และ
 คณบดีคณะบริหารธุรกิจตามลำดับ
5. ประสานไปยังนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องให้มารับเอกสารและให้นักศึกษาเซ็นรับเอกสารไว้เพื่อเป็น
 หลักฐาน



ใบคำร้องขอใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประจำปีการศึกษา.....

ติดรูปถ่ายชุด
ครุย 1 นิ้ว
(ตัดขอบให้
เรียบร้อย)

ชื่อ - สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

สาขา.....ห้องเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาสาขา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.18 ใบคำร้องขอใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร

Activity System

หน้าหลัก | การตั้งค่า | รายงาน

รหัสระบบ : 50100

เพิ่มกิจกรรมบังคับเลือก/เลือกเข้าร่วม

เปิดกิจกรรมบังคับเลือก/เลือกเข้าร่วม

รวมข้อมูลกิจกรรมบังคับ

แก้ไขรายการกิจกรรม

ยืนยันการรวมกิจกรรมบังคับเลือก/เลือกเข้าร่วม

ประเมินกิจกรรมบังคับเลือก/เลือกเข้าร่วม

ประเมินกิจกรรมบังคับ

เทียบโอนประสบการณ์

บันทึกกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก

แก้ไขการเข้าร่วมกิจกรรมของน.ศ

พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม

ลงทะเบียนแทนนักศึกษา

พิมพ์ทรานสคริปกิจกรรม

รายงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ประกาศข่าว

เปลี่ยนรหัสผ่าน

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

โหลดคู่มือการใช้งาน

พิมพ์ทรานสคริปกิจกรรม

ระบุรหัสนักศึกษา **1** และ/หรือ วิศวกรรมเครื่องกล **2** **2** **3** 2552 **4** **5** **ตกลง**

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขา	ชั้นปี
435164040001	นาย กลวัชร สงเคราะห์	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040002	นาย กิตติพงศ์ แก้วพลอย	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040003	นาย เฉลิมเกียรติ อัสสะโร	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040004	นาย ชัยวัฒน์ ยินจิตร	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040005	นาย ธนวัฒน์ ธนประสิทธิ์ชัย	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040007	นาย บุรินทร์ แก้วไกรครอง	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040008	นาย ภาณุวัฒน์ พลายนิน	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040009	นาย วรวิทย์ อัมโร	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040010	นาย วิรัชย์ ดิสระ	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040011	นาย วีระพงศ์ ฝ่ายทอง	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040012	นาย ศราวุธ บุญสาสตร์	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040013	นาย ศรุต สวรรณมณี	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040014	นาย สารุท สุวรรณ	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040016	นาย อติศักดิ์ ชะเนถาวร	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040017	นาย เอกพงษ์ คำสง	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040018	นาย บุญเจริญ ชัยแก้ว	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040019	นาย สุชน สุขคำแข็ง	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040020	นาย อภิรมณ์ สิมประติษฐ์	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040021	นาย จักรพันธ์ ผันแก้ว	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040022	นาย ศุภฤกษ์ แก้วศิริ	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040024	นาย จักรพงษ์ สุขสวัสดิ์	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040025	นาย จตุรงค์ พรมทนต์	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040026	นาย วิศรุต แสงชัย	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040027	นาย ณัทนา ขุจิพันธ์	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040028	นาย ณัฐพล น้อยเอียด	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040029	นาย ณัฐพงศ์ เฟื่องศรี	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040031	นาย อนุวัฒน์ จันทน์แก้ว	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040032	นาย วิษณุ แสงอรุณ	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040033	นาย ไชยวัฒน์ จันทกาญจน์	วิศวกรรมเครื่องกล	2
435164040035	นาย ชีระวัฒน์ คงเกลี้ยง	วิศวกรรมเครื่องกล	2

ไปยัง : [1] **2** | **ถัดไป** | **หน้าสุดท้าย**

ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ทรานสคริปต์ให้นักศึกษา

หมายเหตุ จาก <https://rmutsv.ac.th/help.php>

ตัวอย่างใบแสดงผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏสงขลา
เลขที่ 1 ถนน ราชดำเนินนอก ตำบล บอยาง อำเภอ เมือง จังหวัด สงขลา 90000

ระเบียบกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ชื่อ-นามสกุล นางสาวฐิติสา สุพงษ์
วัน/เดือน/ปีเกิด 15/07/2544
คณะ บริหารธุรกิจ
หลักสูตร ปริญญาตรี 4 ปี
ปีที่เข้าการศึกษา 2563

รหัสนักศึกษา 163405090014
สาขาวิชา การตลาด
ภาค ปกติ



ปีการศึกษา	รายการกิจกรรม	ปีการศึกษา	รายการกิจกรรม
กิจกรรมบังคับ			
1/2563	กิจกรรมไหว้ครู		
2/2564	กิจกรรมจิตอาสา		
1/2565	กิจกรรมไหว้ครู		
กิจกรรมบังคับเลือก			
1/2563	กิจกรรมเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563		
กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม -			
กิจกรรมด้านพัฒนากฎกระทรวงวิชาการและวิชาชีพ			
1/2565	โครงการเสริมสร้างทักษะชีวิตตามหลักสูตรวิชาชีพ		
	กิจกรรมที่ 3 พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมวิชาชีพ		
กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ			
1/2563	โครงการประกวด เดือน และคำขวัญ ประจำปีการศึกษา 2563		
กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ -			
กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม			
2/2564	โครงการประกวดโปสเตอร์ ปีที่ 15 กิจกรรมที่ 2 การแข่งขันโปสเตอร์ลายผ้า		
เทียบโอนประสบการณ์ -			

ขอรับรองว่าตลอดระยะเวลาที่ศึกษา นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมตามรายงานที่ได้นำบันทึกไว้ในระเบียบกิจกรรมเสริมหลักสูตรจริงทุกประการ

รวมจำนวนทั้งสิ้น 7 กิจกรรม ไม่ผ่านเกณฑ์

หมายเหตุ 1.หลักสูตรปริญญาตรี 4-6ปี ต้องผ่านไม่น้อยกว่า 18 กิจกรรม
2.หลักสูตรปริญญาตรี 2-3ปี/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ต้องผ่านไม่น้อยกว่า 11 กิจกรรม
3.หลักสูตรสมทบ ต้องผ่านไม่น้อยกว่า 6 กิจกรรม

ออกให้ไว้ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

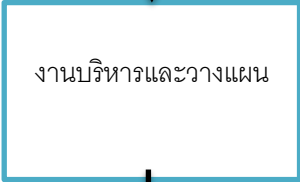
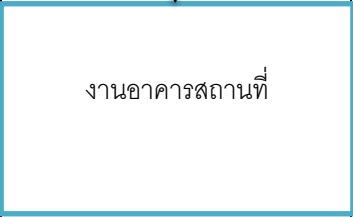
(นางสาวรักจิภา เจริญวิจารณ์)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยนันท์ ปัญญาวุฒโต)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ภาพที่ 4.20 ระเบียบกิจกรรมเสริมหลักสูตร

4.2.7 ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมโดยระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (E – Booking)

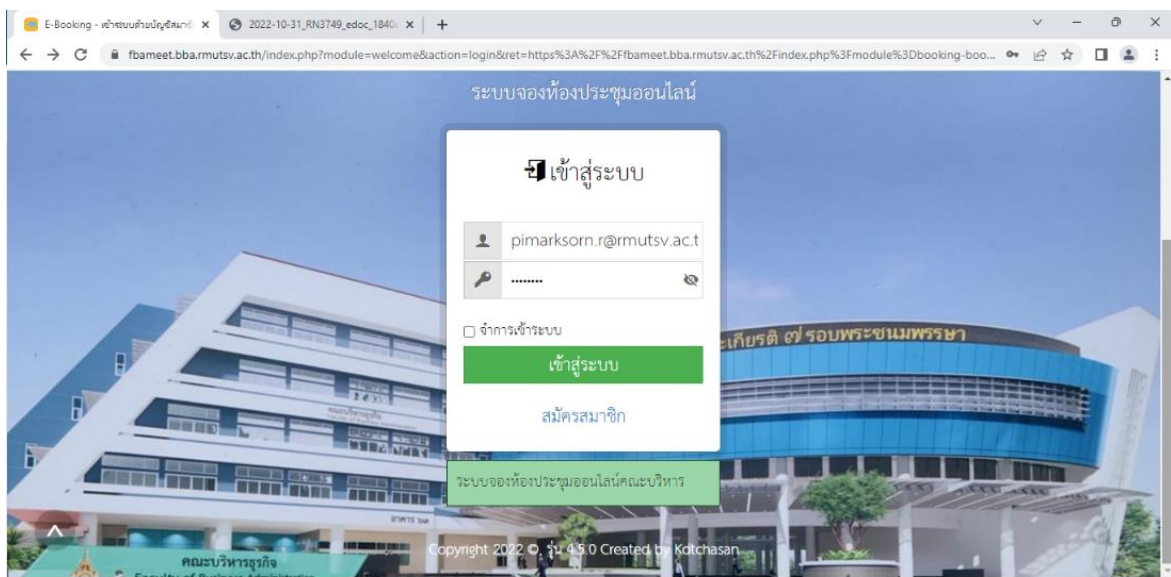
ตารางที่ 4.11 ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมโดยระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (E – Booking)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ ฝ่าย)
เจ้าของโครงการ/กิจกรรม เข้าระบบ E-Book โดยเข้าเว็บไซต์ https://fbameet.bba.rmutsv.ac.th		1 วัน	งานพัฒนา นักศึกษาและ ศิษย์เก่า สัมพันธ์
เข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์ โดยใช้รหัส E - Passport		15 นาที	งานพัฒนา นักศึกษาและ ศิษย์เก่า สัมพันธ์
ไปที่ปฏิทินการจองห้อง เลือกห้องประชุมตามความจุของผู้เข้าร่วมโครงการ เลือกวัน เดือน ปี เวลาที่จะจองเข้าห้องประชุม		1 วัน	งานพัฒนา นักศึกษาและ ศิษย์เก่า สัมพันธ์
เลือกอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น เช่น เลือกจอโปรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน พอยเตอร์ ฯลฯ เมื่อกดบันทึก ข้อมูลการจองจะขึ้นไว้ในปฏิทินแบบออนไลน์		1 วัน	งานพัฒนา นักศึกษาและ ศิษย์เก่า สัมพันธ์

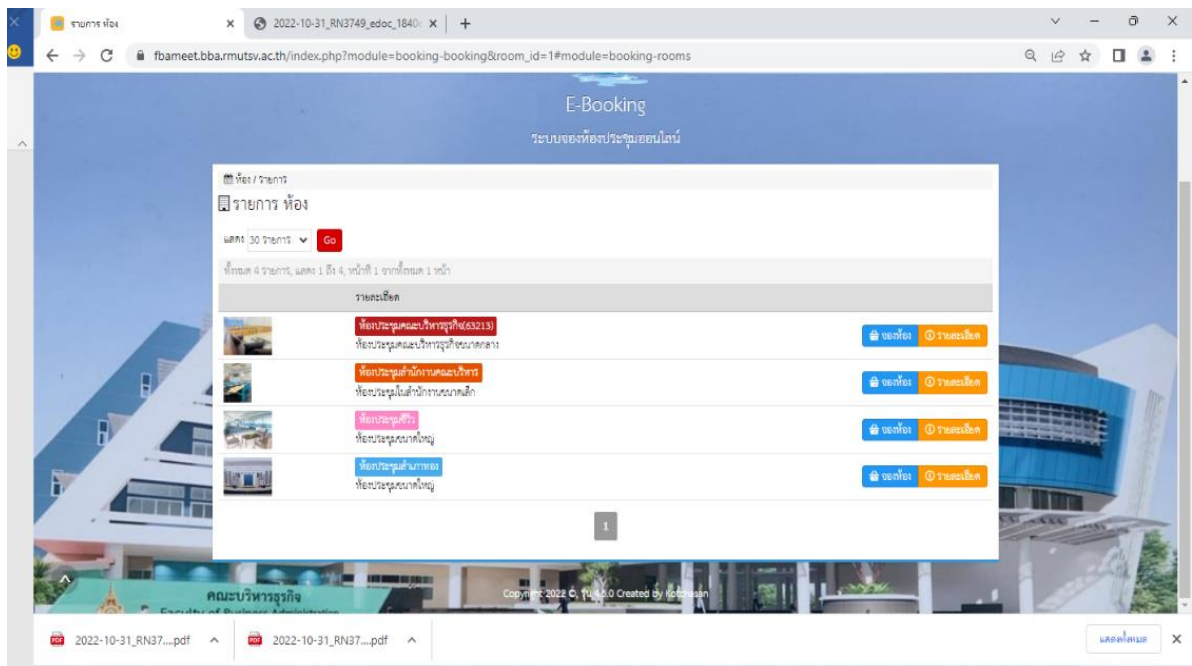
ขั้นตอนการเข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์

1. เจ้าของกิจกรรม/โครงการ เข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์
<https://fbameet.bba.rmutsv.ac.th>
3. สมัครสมาชิกและเข้าสู่ระบบโดยการใส่รหัส E-Passport ของมหาวิทยาลัย
4. ไปที่เพิ่ม หรือ การจองห้อง โดยจะมีรายละเอียดห้องประชุมที่ใช้สำหรับจัดกิจกรรม/โครงการ ประกอบด้วยห้องประชุมต่าง ๆ และความจุของแต่ละห้องที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ พร้อมภาพห้องตัวอย่างให้พิจารณา เลือกให้เหมาะสมกับโครงการ/กิจกรรม
5. เลือกห้องประชุม กรอกข้อมูล วัน เดือน ปี เวลาในการใช้ห้อง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และเลือกอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์/Notebook จอโปรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน ไมค์โครโฟน พอยเตอร์ เป็นต้น
6. กดบันทึก หลังจากนั้นข้อมูลการจองห้องประชุมจะขึ้นในระบบปฏิทินออนไลน์

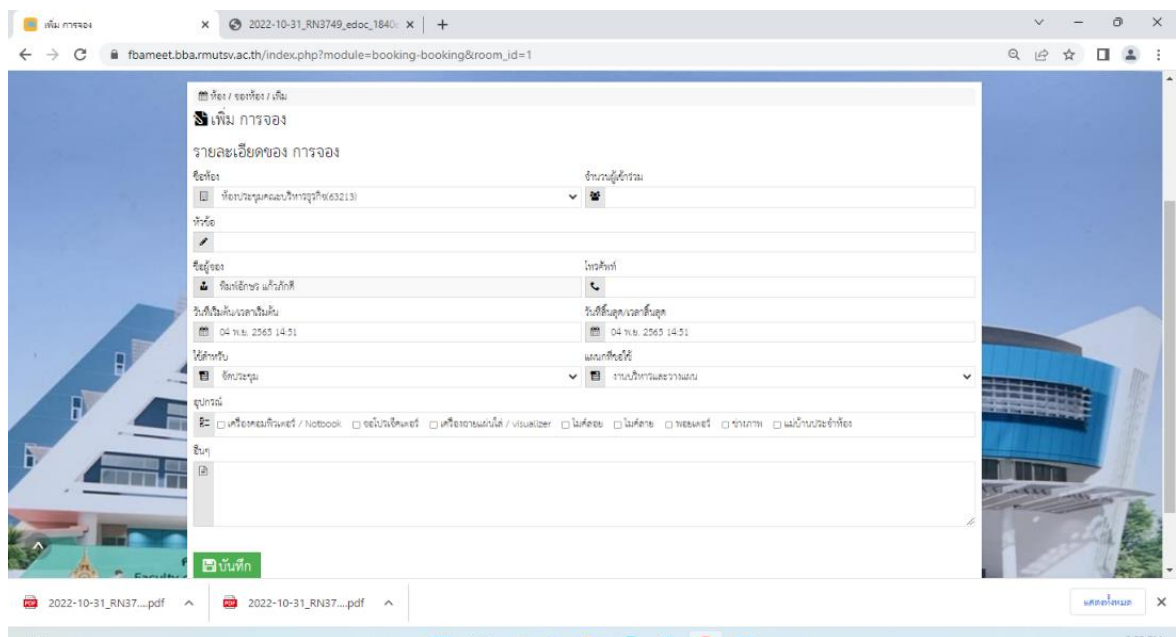
ตัวอย่างขั้นตอนการเข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์



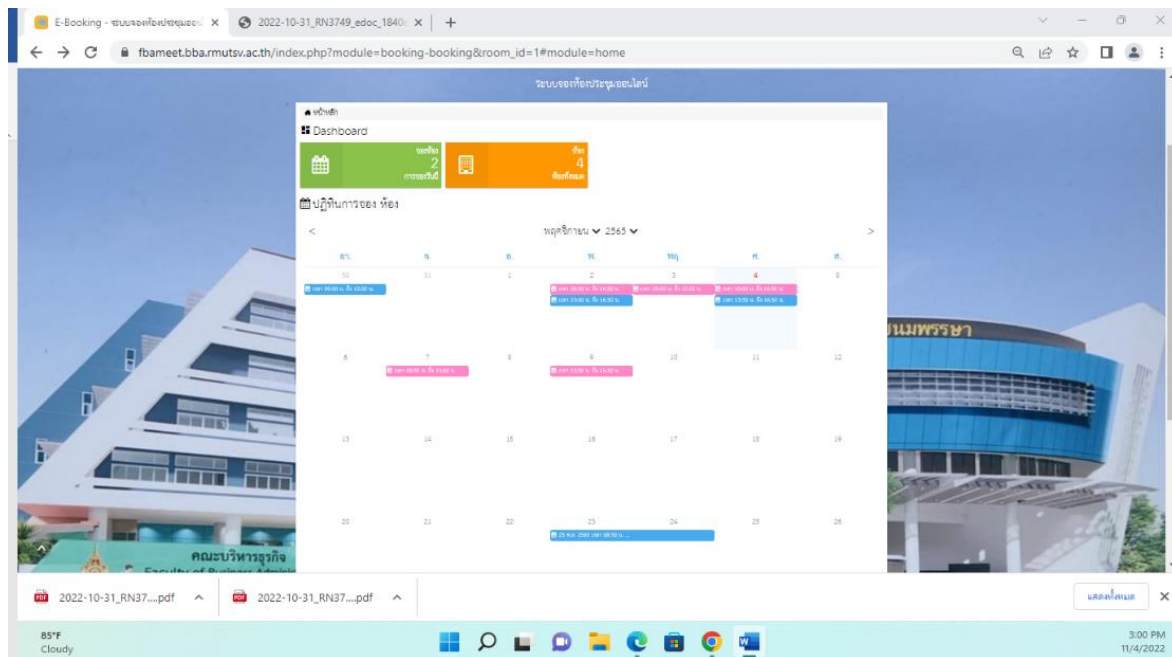
เข้าสู่ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์โดยใช้ระบบจองห้องประชุมออนไลน์



รายการห้องประชุม



กรอกรายละเอียดการจ้องห้องประชุม



เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยจะขึ้นหน้าต่างปฏิทินและข้อมูลรายละเอียดการจองห้อง
โดยเมื่อส่วนงานอื่น ต้องการจะจองห้อง ก็จะเห็นข้อมูลว่าได้มีการดำเนินการจองห้องไว้แล้ว

4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.3.1 เทคนิคและแนวทางการเขียนโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา มีดังนี้

1) ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวกำหนดให้ทราบว่าโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก หรือบางครั้งใช้ชื่อสถานที่เป็นชื่อโครงการ ซึ่งจะก่อให้เกิดความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย ดังนั้นนักศึกษาควรตั้งชื่อโครงการให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

2) ประเภทของโครงการ

เป็นการบ่งบอกลักษณะของกิจกรรมภายในโครงการ ว่ามีรูปแบบกิจกรรมใดบ้าง หรือโครงการนี้มีลักษณะรูปแบบกิจกรรมเป็นอย่างไร ตัวอย่างเช่น

- ☐ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา
- ☐ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน
- ☐ 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม
- ☐ 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้
- ☐ 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ
- ☐ 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะแนว /การทำการตลาด
- ☐ 7) การศึกษาดูงาน/ การฝึกตัวในสถานประกอบการ
- ☐ 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ☐ 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์
- ☐ 10) การศึกษา วิจัย องค์กรความรู้
- ☐ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)

3) โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- ☐ 1. สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่(เลือกยุทธศาสตร์ย่อย)
 - ☐ 1.1 นวัตกรรมการศึกษา
 - ☐ 1.2 การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
 - ☐ 1.3 การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
- ☐ 2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
- ☐ 3. สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- ☐ 4. สร้างระบบบริหารจัดการสมันใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

4) หลักการและเหตุผล

ต้องเขียนปัญหา /อุปสรรค ในการทำโครงการที่ผ่านมาหรือการจัดโครงการที่มีลักษณะ คล้ายกันไว้ในย่อหน้าแรก หลักการและเหตุผล คือการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา หรือ ความจำเป็นในการริเริ่มจัดทำโครงการ และสามารถอธิบายรายละเอียดหรือข้อเท็จจริง เชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างชัดเจนว่าทำไม ต้องทำโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

5) วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม

วัตถุประสงค์ คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนิน โครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยบอกว่าเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วจะเกิดอะไรบ้าง โดยจะเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผล และปฏิบัติได้หากมีวัตถุประสงค์หลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ และควรให้กระชับ โดยการเขียน วัตถุประสงค์ควรมีลักษณะที่ดี 5 ประการ ที่ต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด คือ SMART

S = Sensible ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

M = Measurable ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานเฉพาะเจาะจงและชัดเจนมากที่สุด

R = Reasonable ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการดำเนินงาน

T = Time ต้องมีขอบเขตเวลาที่แน่นอนในการดำเนินงาน

6) กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คือ การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้าง มาจากไหน เพื่อที่จะได้แบ่งแยกหน้าที่ว่าใครจะทำงานไหนครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดครบถ้วน

- ผู้บริหาร	จำนวน.....คน
- อาจารย์	จำนวน.....คน
- เจ้าหน้าที่	จำนวน.....คน
- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย	จำนวน.....คน
- นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก	จำนวน.....คน
- ชุมชน/องค์กร	จำนวน.....คน
- อื่นๆ (ระบุ)	จำนวน.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....คน

7) วิธีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

ลักษณะการปฏิบัติงาน คือวิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

8) ผู้รับผิดชอบโครงการ

คือนักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ดูแลรับผิดชอบโครงการในภาพรวมของการจัดโครงการ ซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ สามารถติดต่อประสานงานได้ สามารถมีได้มากกว่า 1 คน และกรณีเป็นโครงการร่วมมือกันกับองค์กร หรือหน่วยงานอื่นก็สามารถมีผู้รับผิดชอบของแต่ละองค์กรหรือหน่วยงาน

9) สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ปฏิบัติงาน คือ สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการควรระบุให้ชัดเจน และเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใดหากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัดก็ควรระบุ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ละเอียดชัดเจน

10) ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือ การกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวัน แล้วแต่จะกำหนด ทั้งนี้มีข้อควรระวังคือเวลาที่ใช้หลายวันก็จะมีผลกระทบต้องประมาณที่มีจำกัด ตัวอย่างเช่น

จำนวนครั้งที่จัดโครงการ	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
ครั้งที่ 1												
ครั้งที่ 2												

11) กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

เป็นการบ่งบอกรูปแบบลักษณะของกิจกรรมภายในโครงการว่ามีรูปแบบกิจกรรมใดบ้าง หรือโครงการนี้มีลักษณะรูปแบบกิจกรรมเป็นอย่างไร ตัวอย่างเช่น

1. เป็นโครงการจิตอาสาสอนภาษาเพื่อน้องๆ โรงเรียนด้อยโอกาส
ลักษณะรูปแบบอบรมให้ความรู้ โดยวิทยากรเป็นเวลา 3 ชั่วโมง

กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ / กิจกรรม และเกณฑ์การประเมิน

ตัวชี้วัด เป็นการวัดความสำเร็จของแต่ละโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย และควรกำหนดอย่างมีความเป็นไปได้ว่าโครงการสามารถดำเนินการได้ตามที่ตั้งเป้าหมายตัวชี้วัดไว้ โดยจะเป็นการระบุลักษณะที่ค่อนข้างเป็นรูปธรรมกำหนดออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ตัวชี้วัดด้านปริมาณ

เป็นตัวชี้วัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ จับต้องได้ เป็นรูปธรรม มีความชัดเจนของตัวเลข โดยใช้ค่าสถิติเชิงพรรณนาช่วย ที่นิยมใช้ ได้แก่ ร้อยละ จำนวน ค่าเฉลี่ย ความถี่ ตัวอย่างเช่น

- 1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 1.2 จำนวนผลงานส่งเข้าร่วมแข่งขันไม่น้อยกว่าอัตราส่วน 2 ใน 3 ของเป้าหมายผลงาน
- 1.3 นักศึกษาที่เข้าร่วมแข่งขันได้รับรางวัลอย่างน้อย 1 รางวัล

2. ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ

เป็นการวัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือ เป็นหน่วยวัดใดๆ เป็นการวัดที่อิงค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา อธิบายถึงเกณฑ์ที่สะท้อนให้เห็นคุณค่า ตัวอย่างเช่น

- 2.1 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น
- 2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมไปใช้ประโยชน์ได้

12) ประเมินการค่าใช้จ่าย การเขียนงบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับการจ่ายจริงมากที่สุด โดยให้ยึดหลักประหยัด มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ยุติธรรม ตัวอย่างเช่น

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
..... (แนบตัวคุณ เช่น 1 คน X 3 ชั่วโมง X 600 บาท)	
1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
.....	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	
.....	
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
.....	
2.3 ค่าอาหารกลางวัน	
.....	
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ	
.....	
2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
3.1 วัสดุสำนักงาน	
.....	
3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
รวมงบประมาณ	

13) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการเมื่อ เราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

4.2.3 วิธีการประเมินผลโครงการ / กิจกรรม

ประเมินผลโครงการเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมีการประเมินผลเพื่อหาข้อสรุปว่าการดำเนินการโครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพียงใดมีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งต่อ ๆ ไป

4.2.3.1 การเขียนสรุปโครงการ

ขั้นตอนการเขียนสรุปโครงการ มีดังนี้

- 1) จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม ดังนี้
- 2) ปก
- 3) คำนำ
- 4) สารบัญ
- 5) สำเนาโครงการ
- 6) เอกสารรายละเอียดกิจกรรม
- 7) รายงานผลการดำเนินโครงการ
- 8) ผลการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม)
- 9) ภาพกิจกรรม

10) ส่งหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ หลังจากที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ส่งรายงานสรุปผลการจัดโครงการภายใน 30 วันหลังจากที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

4.3.2 การใช้วงจร PDCA ในการบริหารการจัดกิจกรรมนักศึกษา

วงจร PDCA ประกอบด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไปแล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น “ปรับปรุง” วิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพที่สุด ก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม แนวคิดในการใช้วงจร PDCA สามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม ทั้งการเรียน การทำงาน การใช้ชีวิต จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก

PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ 4 คำคือ

P : Plan = วางแผน

D : Do = ปฏิบัติตามแผน

C : Check = ตรวจสอบ / ประเมินผลและนำผลประเมินมาวิเคราะห์

A : Action = ปรับปรุงแก้ไขดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน

1) ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ดังกล่าว

การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน เวลา ฯลฯ โดยสรุปแล้ว การวางแผนช่วยให้รับรู้สภาพปัจจุบัน พร้อมกับกำหนดสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต ด้วยการผลานประสบการณ์ ความรู้และทักษะอย่างลงตัว โดยสำหรับงานกิจกรรมนักศึกษา จะต้องมีการวางแผนก่อนการดำเนินการจริงดังนี้

1.1 จะต้องมีการทำความเข้าใจในสาระของโครงการ ภาพรวมของโครงการ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

1.2 จะต้องมีการวิเคราะห์โครงการเป็นขั้นตอน มีการพิจารณาปัจจัยภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อโครงการ เช่น สิ่งแวดล้อม สภาพอากาศ สภาพเศรษฐกิจ สภาพการจราจร และความเป็นไปได้ของโครงการโดยคำนวณจากงบประมาณและความสามารถของผู้เข้าร่วมโครงการ

1.3 การเตรียมการประชาสัมพันธ์กิจกรรม การติดต่อสถานที่ ติดต่อวิทยากร ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าร่วมโครงการ ซึ่งในการเตรียมการนี้จะมีลักษณะที่ไม่ตายตัวแล้วแต่ลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ

1.4 จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดผู้ประสานงานและผู้รับผิดชอบโครงการ/หรือกิจกรรมด้านต่างๆ เมื่อมีปัญหา หรือข้อสงสัยจะได้สอบถามและตามงานจากบุคคลเหล่านั้นได้ถูกต้อง

2) ขั้นตอนการปฏิบัติ (DO)

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ ในขั้นตอนการวางแผนในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย เราไม่ควรปล่อยให้ถึงวินาทีสุดท้ายเพื่อดูความคืบหน้าที่เกิดขึ้น หากเป็นการปรับปรุงในหน่วยงาน ผู้บริหารย่อมต้องการทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าโครงการปรับปรุงเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด โดยสำหรับการจัดกิจกรรมนักศึกษาเมื่อได้เตรียมแผนการดำเนินงานแล้ว ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ คือ

2.1 การกำกับให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานในการดำเนินโครงการนั้นๆ จำเป็นจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และต้องจัดลำดับความสำคัญของงาน งานใดที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ หรืองานใดที่ต้องทำเร่งด่วน โดยหากเป็นกิจกรรม/โครงการที่ค่อนข้างจะวิชาการมากหรือต้องติดต่อกับผู้ใหญ่หรือบุคคลระดับสูงก็สามารถขอความช่วยเหลือหรือรับการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เข้าไปสนับสนุนได้

2.2 การติดตามงานในภาพรวมเป็นระยะ ๆ เพื่อช่วยให้สามารถพยากรณ์ได้ว่าการดำเนินงานมีโอกาสประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้เพียงใด การประเมินเป็นระยะ จะทำให้เรามีความมั่นใจและสามารถปรับแก้ไขกิจกรรมได้ทันทั่วทั้ง

3) ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แต่ขั้นตอนนี้มักจะถูกมองข้ามเสมอ การตรวจสอบทำให้เราทราบว่าการปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่าตรวจสอบอะไรบ้างและ บ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป โดยในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมจะต้องมีการสรุปงานและประเมินผล เป็นการศึกษาลักษณะความสำเร็จ หรือล้มเหลวของโครงการ โดยจัดทำข้อเสนอแนะโครงการ เป็นการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในลักษณะนี้ในปีถัดไป

4) ขั้นตอนการปรับปรุง (Act)

ขั้นตอนการปรับปรุงจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป โดยเมื่อกิจกรรมนักศึกษาสรุปผลการดำเนินงานแล้วเสร็จจะมีการนำผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา

ข้อเสนอแนะต่างๆนำมาเข้าที่ประชุม และร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขและพัฒนา แผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษาในปีถัดไป เพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพ สูงสุด

4.3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องมีความรอบรู้ ในงานที่พึงปฏิบัติ และมีข้อควรระวังในการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

1) ในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผนจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตาม ความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ โดยการประชุมวางแผนร่วมกับงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์ รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้นๆ เพื่อระดมความคิดและหาแนวทางป้องกัน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรมรวมทั้งกระจายความรับผิดชอบให้แก่ฝ่าย

2) เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อชี้ยืนยันหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน

3) หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ การเงิน การคลัง และข้อบังคับ มหาวิทยาลัย

- กรณีที่มีการยืมเงิน ต้องมีการทำสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้อง กับกิจกรรมนั้น ๆ โดยต้องมีชื่อผู้ยืมเงินในคำสั่งนั้นด้วย และผู้ยืมเงินจะได้รับเช็คเงินยืมก่อนล่วงหน้า ไม่เกิน 7 วัน ของวันที่เริ่มโครงการ

- เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงินยืม

- กรณีเป็นกิจกรรมของหลักสูตรหรือกิจกรรมที่นักศึกษาดำเนินการจัดขึ้นเอง โดยไม่ เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา และมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ของงานกิจกรรมนักศึกษา ผู้จัดกิจกรรมต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ที่งานพัฒนานักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์พร้อมวางบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อป้องกันความเสียหายและ สูญหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้จัดกิจกรรมต้องนำอุปกรณ์มาคืนพร้อมทั้งให้งาน พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ตรวจสอบอุปกรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดไว้ กรณีจัดกิจกรรมหรื อนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาต ผู้บังคับบัญชานำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย เมื่อได้รับการอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษา ไปนอกสถานที่ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองของนักศึกษาคนนั้น ๆ พร้อมแนบสำเนาบัตร ประชาชนของผู้ปกครองมาพร้อมใบตอบรับอนุญาตให้นำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จึงจะสามารถ นำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาได้

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

งานกิจกรรมนักศึกษา เป็นงานที่มีความซับซ้อน มีความหลากหลาย เนื่องจากจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งอาจารย์ นักศึกษา องค์กร หน่วยงาน และชุมชนภายนอก ซึ่งแต่ละบุคคลล้วนแล้วแต่มีความแตกต่างกัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เพื่อให้การจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการ ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ควรมีสมรรถนะและจรรยาบรรณ ดังนี้

4.4.1 จรรยาบรรณที่มีต่อองค์กร

- ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัยและคณะ โดยปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยและคณะบริหารธุรกิจด้วยความภาคภูมิใจ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ มีส่วนช่วยในการสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยและคณะบริหารธุรกิจ ในการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรและส่วนรวมเป็นสำคัญ
- ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ต่อองค์กรอย่างเต็มความสามารถ ดูแลและรักษาใช้สินทรัพย์ขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่า

4.4.2 จรรยาบรรณที่มีต่อนักศึกษา อาจารย์และผู้รับบริการ

- มีจิตสำนึกในการให้บริการ สามารถให้บริการผู้รับบริการทั้งคณาจารย์ นักศึกษา หรือบุคคลภายนอก ที่มารับบริการด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรมชาติ เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและบริการที่เป็นมิตร สุภาพ และมีจิตอาสาในการช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่างๆ ทั้งด้านการเรียน ด้านกิจกรรมและการใช้ชีวิต
- มีความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยต้องยึดมั่นในอุดมการณ์ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เคารพกฎระเบียบ มีความรับผิดชอบ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติกับผู้มารับบริการ ไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการมาเป็นประโยชน์ส่วนตน
- ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจและก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ
- ไม่เป็นผู้นำ ชักชวนหรือสอนให้นักศึกษากระทำการที่ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

4.4.3 จรรยาบรรณที่มีต่อวิชาชีพ

- ซื่อสัตย์ต่อวิชาชีพของตนเอง ยึดมั่นในความถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ
เป็นธรรม
- มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ รักในงานที่ทำ ประพฤติตนให้เหมาะสมและเป็น
แบบอย่างที่ดีกับนักศึกษา
- อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานด้วยความรับผิดชอบและติดตามความก้าวหน้า
ทางวิชาชีพให้ทันสมัย
- อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่นักศึกษาอย่างเต็ม
ความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา ต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค
- ปลุกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยมและทัศนคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพและ
ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ
- ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่
ใช้ให้นักศึกษากระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองโดยมิชอบ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

งานกิจกรรมนักศึกษา เป็นงานที่ต้องทำร่วมกับนักศึกษา มีหน้าที่จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะต่างๆ ให้กับนักศึกษา และอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถจัดกิจกรรมได้หลากหลาย เต็มที่ตามความถนัดและความสนใจ ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นกิจกรรมนักศึกษามีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมเชื่อมประสานกับการให้คำปรึกษากิจกรรมให้การทำกิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดหางบประมาณสนับสนุนและเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรมให้สำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษาจึงมีความสำคัญ และต้องมีความรอบรู้ มีประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา ที่มักจะพบบ่อยๆ มีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. ขั้นตอนเตรียมการจัดกิจกรรม	การเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการมีความล่าช้า	1. กำหนดวันส่งเอกสารก่อนการดำเนินงานโครงการ อย่างน้อย 30 วันก่อนดำเนินโครงการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาตรวจสอบผ่านรองคณบดี และเสนอถึงคณบดี 2. กรณีที่โครงการมีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องเร่งประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรงโดยอธิบายจุดที่มีการแก้ไขให้ชัดเจน เพื่อให้มีการแก้ไขที่รวดเร็วขึ้น

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. ขั้นตอนเตรียมการจัดกิจกรรม	- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน และมีความทับซ้อน - งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมไม่เพียงพอ - การขอใช้ห้องประชุมและลานวัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจมักขอใช้เร่งด่วน - การประชาสัมพันธ์เข้าร่วมกิจกรรมให้นักศึกษาเข้าร่วมมีปัญหา ดังนี้ 1. กิจกรรมที่เปิดให้นักศึกษาเข้าร่วมมีจำนวนจำกัด ทำให้นักศึกษาที่สนใจไม่สามารถเข้าร่วมได้ครบทุกคน	- ประชุมวางแผน และมอบหมายภาระหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบด้านต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการประชุมมอบหมายงานและกำกับติดตามงานเป็นระยะ - ประชุมทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนั้นๆ เพื่อจัดสรรและวางแผนการใช้งบประมาณที่มีให้คุ้มค่า รวมถึงอาจต้อง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความ ใกล้เคียงสามารถทดแทนกันได้มาใช้ - ผู้ที่ขอใช้ตรวจสอบตาราง การใช้ห้องประชุมและลานวัฒนธรรมว่าในวันที่จะใช้ห้องประชุมว่างหรือไม่ และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กิจกรรมใดที่ได้รับความสนใจเป็นจำนวนมาก จะพิจารณาเปิดให้นักศึกษาเข้าร่วม เป็นรุ่นที่ 2

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	การปรับตัวและทัศนคติของกลุ่ม สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ	- จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับทัศนคติให้แก่กลุ่มผู้นำ นักศึกษาให้มีความเข้าใจและ มีความเป็นทีมในการทำงานให้ มากขึ้น เช่น จัดอบรมเขียนแผน และจัดทำงบประมาณ
2. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม	- นักศึกษาให้ความสนใจเข้าร่วม กิจกรรมน้อย และไม่ทราบว่ามีการจัด กิจกรรมขึ้น	- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และเห็นความสำคัญของการ เข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ว่ามีผล อย่างไร รวมทั้งเพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงสามารถ เข้าถึงกลุ่มนักศึกษา หรือกลุ่มเป้าหมาย ได้ โดยปัจจุบันได้ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อโซเชียลและติตบอร์ด ประชาสัมพันธ์
3. ขั้นสรุปการดำเนินกิจกรรม	- การสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ของนักศึกษามีความล่าช้า	- พุดคุยสอบถามถึงปัญหาในการ สรุปกิจกรรม และเร่งรัดการ สรุปผล การดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้น กิจกรรม
4. การกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับ งานกิจการนักศึกษาและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- นักศึกษามีปัญหาด้านการศึกษา การทำกิจกรรมรวมทั้งปัญหาส่วนตัว	- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เสนอ แนวทางแก้ไขปัญหาแก่นักศึกษา

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ผู้จัดทำสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรม ดังนี้

5.2.1 ควรมีการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา เพื่อเพิ่มความรู้จากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ในหัวข้อต่าง ๆ เช่น การอบรมด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ด้านการเขียนโครงการและการจัดทำงบประมาณ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา และด้านการให้บริการ (Service Mind)

5.2.2 ควรให้ความสำคัญกับสโมสรนักศึกษา โดยสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีการอบรมเพิ่มเติมความรู้ในด้านการเขียนโครงการและการจัดทำงบประมาณ ด้านการประกันคุณภาพ เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.3 ในการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่ต้องปฏิบัติ โดยต้องมีการประชุมกับรองคณบดี หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา รวมทั้งนักศึกษาที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกันประชุมปรึกษาหาแนวทางในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรมนักศึกษา

5.2.4 จัดกิจกรรมหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ เพื่อเป็นการปรับทัศนคติในการทำงานและก่อให้เกิดความเข้าใจ ความรัก ความสามัคคีภายในทีมสามารถทำงานร่วมกันและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้

5.2.5 ประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักให้แก่นักศึกษาทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรมให้มีความหลากหลายน่าสนใจมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการชักจูงให้นักศึกษาอยากเข้าร่วมกิจกรรม

5.2.6 เร่งรัดการสรุปกิจกรรมหรือโครงการของนักศึกษาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม และให้คำแนะนำแก่นักศึกษา กรณีนักศึกษามีข้อสงสัยหรือปัญหาในการสรุปโครงการ

5.2.7 จัดบริการให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักศึกษาที่มีปัญหา/ข้อสงสัย ด้านต่างๆ เช่น การเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม หรือปัญหาส่วนตัว เพื่อเป็นการเสนอแนะแนวทางแก้ไขและลดภาวะความเครียดที่เกิดกับตัวนักศึกษา ให้สามารถเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างมีความสุข

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2555). *กรอบการเรียนรู้ 5 ด้าน*. ค้นเมื่อ 25 กันยายน 2565, จาก <http://www.education.mju.ac.th/fileDownload/51.pdf>
- การศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา. (2558). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557*. นนทบุรี : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.
- แก้วทอง โชติมา. (2561). *ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน*. ค้นเมื่อ 20 กันยายน 2565, จาก <https://journal.oas.psu.ac.th/index.php/asj/article/viewFile/1020/995>
- กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2564). *คู่มือกิจกรรมเสริมหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย*. สงขลา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา และคณะอนุกรรมการพัฒนาการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา. (2548). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2547*. นนทบุรี : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.
- คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2544). *คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา*. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะทันตแพทยศาสตร์.
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. (2546). *คู่มือกิจกรรมนักศึกษา*. ยะลา : มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- คณะอนุกรรมการพัฒนาองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา และคณะอนุกรรมการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา. (2542). *หลักสูตรฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันอุดมศึกษา*. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.
- โชติมา แก้วทอง. (2561). *ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน นครปฐม : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*.
- บังอร เสรีรัตน์. (2561). *การพัฒนารูปแบบกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อส่งเสริมความสามารถในการคิดวิเคราะห์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในกรุงเทพมหานคร*. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

- รำไพ หมั่นสระเกษ. (2563). การสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาของนักศึกษาพยาบาล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา. ค้นเมื่อ 19 กันยายน 2565, จาก <http://110.164.66.211/ULIB6/dublin.php?f=dublin&ID=13399110757#.Yzfx3ZByM8>
- ศักดิ์ดา ตั้งตระกูล วราพร บัวพรหม และปรางทิพย์ เสยกระโทก. (2560). ทักษะคิดของนักศึกษาต่อการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา วิทยาลัยธาตุพนม. นครพนม : วิทยาลัยธาตุพนม.
- ศุภลักษณ์ ร่วมจิตร. (2556). ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- ศิริณีย์ อินทรหนองไผ่ และจุฑามาศ คชโคตร. (2559). คุณลักษณะตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ของนิสิตที่เรียนหมวดศึกษาทั่วไปมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2541). มาตรฐานกิจการนักศึกษา 2541. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สำเนาวิ ขจรศิลป์. (2525). หลักการกิจการนักศึกษา. ค้นเมื่อ 30 กันยายน 2565, จาก <http://www.fishtech.mju.ac.th/FishNew@/qa/PDF/BCFilolMon๓๔๐๔๘. pdf>
- อินทร หนองไผ่ และจุฑามาศ คชโคตร. (2559). คุณลักษณะของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามอัตลักษณ์บัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี. วารสารวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี, 3(1). ค้นเมื่อ 24 กันยายน 2565, จาก <https://he02.tci-thaijo.org/index.php/SNC/article/view/248608>

ภาคผนวก

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 โดยกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2565

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ และมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ มุ่งเน้นการพัฒนาคนและสังคมไทยให้เป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของประเทศ มีความพร้อมทางกาย ใจ สติปัญญา และทักษะศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรมจริยธรรม เคารพกฎหมาย มีภาวะผู้นำ รู้รักคุณค่าความเป็นไทยและรู้บริบทสากล โดยมุ่งหวังให้การจัดการศึกษาเป็นการศึกษาตลอดชีวิต สร้างวิถีการเรียนรู้ของคนไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้สู่การร่วมกันสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

คณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงเห็นสมควรปรับปรุงมาตรฐานการอุดมศึกษาให้สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ เพื่อใช้เป็นกลไกระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับหน่วยงาน ในการส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักการข้างต้น โดยมีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษาจะครอบคลุมด้านผลลัพธ์ผู้เรียน การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม ศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย และการบริหารจัดการ ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยเน้นความรับผิดชอบต่อสังคมและสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญ คือ การจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษามีคุณลักษณะของคนไทยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้ เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๙

ข้อ ๔ มาตรฐานการอุดมศึกษา ประกอบด้วย มาตรฐาน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) มาตรฐานที่ ๑ ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน

(๑.๑) เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความรอบรู้ด้านต่าง ๆ ในการสร้างสัมมาอาชีพ ความมั่นคงและคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยเป็นผู้มีคุณธรรม ความเพียร มุ่งมั่น มานะ บากบั่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑.๒) เป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม มีทักษะศตวรรษที่ ๒๑ มีความสามารถในการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาสังคม มีคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก สามารถสร้างโอกาสและเพิ่มมูลค่าให้กับตนเอง ชุมชน สังคม และประเทศ

(๑.๓) เป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม ยึดมั่นในความถูกต้อง รู้คุณค่าและรักความเป็นไทย ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์การพัฒนาและเสริมสร้างสันติสุข อย่างยั่งยืนทั้งในระดับครอบครัว ชุมชน สังคม และประชาคมโลก

(๒) มาตรฐานที่ ๒ ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

สถาบันอุดมศึกษามีผลงานวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ สร้างสรรค์ นวัตกรรมหรือทรัพย์สินทางปัญญา ที่เชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อม ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตอบสนอง ยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ ผลลัพธ์ของการวิจัยและนวัตกรรมมีผลกระทบสูงต่อการพัฒนาผู้เรียน การสร้างคุณภาพชีวิต หรือการสร้างโอกาส มูลค่าเพิ่ม และขีดความสามารถของประเทศในการแข่งขันระดับนานาชาติ

(๓) มาตรฐานที่ ๓ ด้านการบริการวิชาการ

สถาบันอุดมศึกษาให้บริการวิชาการเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม ตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยมีการบริหารจัดการที่ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และมีความโปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบได้ ผลลัพธ์ของการบริการวิชาการนำไปสู่ การเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของผู้เรียน ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๔) มาตรฐานที่ ๔ ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

สถาบันอุดมศึกษามีการจัดการเรียนรู้ การวิจัย หรือการบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสาน การสร้างความรู้ ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรม การปรับและประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทย และต่างประเทศอย่างเหมาะสม ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน ผลลัพธ์ของการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม ให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๕) มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ

(๕.๑) สถาบันอุดมศึกษามีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนแบบบูรณาการเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติและความต้องการที่หลากหลายของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๕.๒) สถาบันอุดมศึกษามีการบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนมีการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรการเรียนรู้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่นคล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้

(๕.๓) สถาบันอุดมศึกษามีระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับให้การจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถานบันอุดมศึกษา

ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๔ กำหนดให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานสถานบันอุดมศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาตามกลุ่มสถาบันที่มีปรัชญา วัตถุประสงค์ และพันธกิจในการจัดตั้งที่แตกต่างกัน เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

๑. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษาประกอบด้วยมาตรฐาน ๒ ด้าน ดังนี้

๑.๑ มาตรฐานด้านศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา ประกอบด้วย มาตรฐานย่อยด้านต่าง ๆ ๔ ด้าน

(๑) ด้านกายภาพ

สถาบันอุดมศึกษามีอาคารที่ประกอบด้วยลักษณะสำคัญของอาคารเรียนที่ดี มีห้องครบทุกประเภท พื้นที่ใช้สอยที่ใช้ในการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมทุกประเภทมีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนอาจารย์ประจำ จำนวนนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร และจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา ตามเกณฑ์พื้นที่ใช้สอยอาคารโดยประมาณ รวมทั้งต้องจัดให้มีห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐาน มีครุภัณฑ์ประจำอาคาร ครุภัณฑ์การศึกษา และคอมพิวเตอร์จำนวนเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ อาคารและบริเวณอาคารจะต้องมีความมั่นคง ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ หรือความจำเป็นอย่างอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ด้านวิชาการ

สถาบันอุดมศึกษามีศักยภาพและความพร้อมในการปฏิบัติการกิจด้านวิชาการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองความต้องการของประเทศและผู้ใช้บัณฑิตโดยรวม มีหลักประกันว่าผู้เรียนจะได้รับการบริการการศึกษาที่ดี สามารถแสวงหาความรู้ได้อย่างมีคุณภาพ สถาบันต้องมีการบริหารวิชาการที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลทั้งในด้านการวางแผนรับนักศึกษาและการผลิตบัณฑิต การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การประเมินผล การเรียนรู้ การประกันคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาปรับปรุงการบริหาร วิชาการ

(๓) ด้านการเงิน

สถาบันอุดมศึกษามีความพร้อมด้านการเงินทั้งงบการเงินรวมและงบที่ จำแนกตามกองทุน มีแผนการเงินที่มั่นคง เป็นหลักประกันได้ว่าสถาบันจะสามารถจัดการศึกษาได้ตาม พันธกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนการพัฒนาในอนาคต เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ผู้เรียนและผู้ให้บริการอุดมศึกษา สถาบันมีการจัดทำรายงานการเงินที่แสดงถึงการได้มาของ รายได้ รายรับ การจัดสรร การใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ และทั่วถึงเป็นธรรมอย่างชัดเจน รวมทั้งการนำ รายได้ไปลงทุนภายใต้การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง มีระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการใช้เงินทุกประเภท และมีระบบการติดตามตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อน ของบุคลากรทุกระดับ

(๔) ด้านการบริหารจัดการ

สถาบันอุดมศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพในการ ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ค่านิยม ไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยมีสภาสถาบันทำหน้าที่กำกับนโยบาย การดำเนินการตามแผน การบริหาร บุคคล การบริหารงบประมาณและทรัพย์สิน การบริหารสวัสดิการที่จัดให้กับนักศึกษาและบุคลากรทุกระดับ รวมทั้งกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่กำหนดไว้ มีการเผยแพร่ผลการกำกับดำเนินงานของสภาสถาบันและการบริหาร จัดการของผู้บริหารทุกระดับสู่ประชาคมภายในสถาบันและภายนอกสถาบัน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ที่ประกอบด้วย หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักการตรวจสอบได้ หลักการมีส่วนร่วม และ หลักความคุ้มค่า

๑.๒ มาตรฐานด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วย มาตรฐานย่อยด้านต่าง ๆ ๔ ด้าน

(๑) ด้านการผลิตบัณฑิต

สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการรับนักศึกษาเข้าเรียนที่มีคุณสมบัติและจำนวน ตรงตามแผนการรับนักศึกษาและสอดคล้องกับเป้าหมายการผลิตบัณฑิตอย่างมีคุณภาพ สถาบันผลิต บัณฑิตได้ตามคุณลักษณะ จุดเน้นของสถาบัน ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด และจัดให้มีข้อเสนอแนะที่ชัดเจน เผยแพร่ต่อสาธารณะในเรื่องหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน คณาจารย์ ที่ส่งเสริมการจัดกิจกรรม การพัฒนาการเรียนรู้ทั้งในและนอกหลักสูตร และตอบสนองความต้องการของนักศึกษา

(๒) ด้านการวิจัย

สถาบันอุดมศึกษา มีการดำเนินพันธกิจด้านการวิจัยอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และภายใต้จุดเน้นเฉพาะ โดยมีการดำเนินการตามนโยบาย แผน งบประมาณ มีการบริหาร จัดการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรให้มีสมรรถนะในการทำวิจัย ส่งเสริมและสร้าง เครือข่ายการทำวิจัยกับหน่วยงานภายนอกสถาบันเพื่อให้ได้ผลงานวิจัย ผลงานประดิษฐ์ และงานริเริ่ม สร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ มีประโยชน์ สนองยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ สามารถตอบสนองความต้องการ ของสังคมได้ในวงกว้างและก่อให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณชน

(๓) ด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

สถาบันอุดมศึกษา มีการให้บริการทางวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในวงกว้างและกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งอาจให้บริการโดยใช้ทรัพยากร ร่วมกันทั้งในระดับสถาบันและระดับบุคคลได้ในหลายลักษณะ อาทิ การให้คำปรึกษา การศึกษาวิจัย การค้นคว้าเพื่อแสวงหาคำตอบให้กับสังคม การให้บริการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ การจัดให้มีการ ศึกษาต่อเนื่องบริการแก่ประชาชนทั่วไป การให้บริการทางวิชาการนี้ สามารถจัดในรูปแบบของการ ให้บริการแบบให้เปล่าหรือเป็นการให้บริการเชิงพาณิชย์ที่ให้ผลตอบแทนเป็นรายได้หรือเป็นข้อมูลย้อน กลับมาพัฒนาและปรับปรุงเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่

(๔) ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สถาบันอุดมศึกษา มีการดำเนินการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน มีระบบและกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ศิลปะและ วัฒนธรรมเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ผู้เรียนและบุคลากรของ สถาบันได้รับการปลูกฝังให้มีความรู้ ตระหนักถึงคุณค่า เกิดความซาบซึ้งและมีสุนทรียะต่อศิลปะและ วัฒนธรรมของชาติ สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องจรรโลงความดีงามในการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพ มีวิถีชีวิตที่ปรารถนาและเรียนรู้วิธีการจัดการวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่ไม่พึงปรารถนาได้ สถาบันมีการ ควบคุมการดำเนินงานด้านนี้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์การ ดำเนินงานด้านการทํานุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมของสถาบัน

๒. ประเภทหรือกลุ่มสถาบันที่กำหนดไว้ภายใต้มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษานี้ แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม ก วิทยาลัยชุมชน

กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี

กลุ่ม ค สถาบันเฉพาะทาง

กลุ่ม ง สถาบันที่เน้นการวิจัยขั้นสูงและผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะ ระดับปริญญาเอก

สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งจะเป็นผู้เลือกประเภทหรือกลุ่มสถาบันเองตามปรัชญา วัตถุประสงค์ และพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษาอาจเปลี่ยนแปลงกลุ่มที่เลือกไว้ได้

กลุ่มสถาบันต่าง ๆ จะเน้นหนักในมาตรฐานหลักและมาตรฐานย่อยทั้ง ๑.๑ และ ๑.๒ ที่ แตกต่างกันในด้านปรัชญา วัตถุประสงค์ และพันธกิจที่กำหนด

กลุ่มสถาบันที่กำหนดตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑

ลงชื่อ ศรีเมือง เจริญศิริ

(นายศรีเมือง เจริญศิริ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๗ กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในและระบบการประกันคุณภาพภายนอก จึงเห็นสมควรให้จัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และเพื่อเป็นการประกันคุณภาพของบัณฑิตในแต่ละระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชา รวมทั้งเพื่อใช้เป็นหลักในการจัดทำมาตรฐานด้านต่างๆ เพื่อให้การจัดการศึกษามุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันในการผลิตบัณฑิตได้อย่างมีคุณภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒”

๒. ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับการกำหนดเป้าหมายของการจัดการศึกษาเพื่อให้บัณฑิตมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติในทุกระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชา และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษา

๔. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

๔.๑ ระดับคุณวุฒิ ได้แก่

ระดับที่ ๑ อนุปริญญา (๓ ปี)

ระดับที่ ๒ ปริญญาตรี

ระดับที่ ๓ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

ระดับที่ ๔ ปริญญาโท

ระดับที่ ๕ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ระดับที่ ๖ ปริญญาเอก

๔.๒ คุณภาพของบัณฑิตทุกระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชาต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดและต้องครอบคลุมอย่างน้อย ๕ ด้าน คือ

- (๑) ด้านคุณธรรม จริยธรรม
- (๒) ด้านความรู้
- (๓) ด้านทักษะทางปัญญา
- (๔) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- (๕) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำหรับสาขา/สาขาวิชาที่เน้นทักษะทางปฏิบัติต้องเพิ่มมาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

โดยมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านของแต่ละระดับคุณวุฒิและลักษณะของหลักสูตรอย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๓ ชื่อปริญญา จำนวนหน่วยกิต ระยะเวลาในการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษานำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติไปพัฒนามาตรฐานคุณวุฒิสภา/สาขาวิชาต่าง ๆ ของแต่ละระดับคุณวุฒิ เพื่อสถาบันอุดมศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเพื่อให้คุณภาพของบัณฑิตที่ผลิตในสาขา/สาขาวิชาของระดับคุณวุฒิเดียวกันมีมาตรฐานที่เทียบเคียงกันได้ทั้งในระดับชาติและระดับสากล

๖. ให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาหรือปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยมาตรฐานคุณวุฒิตามระดับคุณวุฒิของแต่ละสาขา/สาขาวิชา โดยจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร รายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร โดยมีหัวข้ออย่างน้อยตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด และดำเนินการจัดการเรียนการสอนตลอดจนการวัดและการประเมินผลเพื่อให้มั่นใจว่าบัณฑิตมีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามข้อ ๔.๒

๗. ให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาหรือปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร โดยมีตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพของหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และเกณฑ์การประเมินตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยมาตรฐานคุณวุฒิตามระดับคุณวุฒิของสาขา/สาขาวิชานั้น ๆ

๘. ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี

๙. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเผยแพร่หลักสูตรที่ดำเนินการได้มาตรฐานตามประกาศนี้ต่อสาธารณะตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๑๐. ให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาหลักสูตรที่จะรับนักศึกษาใหม่เป็นครั้งแรกตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไปตามประกาศนี้ สำหรับหลักสูตรที่เปิดสอนอยู่แล้วต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับประกาศนี้ภายในปีการศึกษา ๒๕๕๕

๑๑. ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษากำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานตามเจตนารมณ์ของประกาศนี้

๑๒. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

- ๒ -

๑.๓.๒ มหาวิทยาลัยกำหนดให้เลือกเข้าร่วม	๒ กิจกรรม
๑.๔ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม	๕ กิจกรรม
๑.๔.๑ กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	๑ กิจกรรม
๑.๔.๒ กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการ และวิชาชีพ	๑ กิจกรรม
๑.๔.๓ กิจกรรมด้านพัฒนานุคลิกภาพ	๑ กิจกรรม
๑.๔.๔ กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ	๑ กิจกรรม
๑.๔.๕ กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	๑ กิจกรรม

หลักสูตรสมทบ (๖ กิจกรรม)

๑.๕ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม	๔ กิจกรรม
๑.๕.๑ มหาวิทยาลัยบังคับให้เข้าร่วม	๔ กิจกรรม
๑.๖ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม	๒ กิจกรรม

ข้อ ๒. โครงสร้างกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๒.๑ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม (Extra-Curricular Activities Requirement) หมายถึง กิจกรรมซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วม

๒.๒ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม (Extra-Curricular Activities Free Elective) หมายถึง กิจกรรมซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วมได้ตามความชอบ ความสนใจ จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยกำหนดกิจกรรมเลือกเข้าร่วมไว้ ๕ ด้าน คือ

๒.๒.๑ กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การมีวินัยในตนเอง จรรยาบรรณวิชาชีพ จิตสำนึกเพื่อส่วนรวม จิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมไทย

๒.๒.๒ กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ได้แก่ กิจกรรมเสริมทักษะทางวิชาการ กิจกรรมเสริมทักษะทางวิชาชีพ กิจกรรมเสริมทักษะการบริหารจัดการ กิจกรรมเสริมทักษะการประกอบอาชีพอิสระ กิจกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมทักษะทางภาษาหรือการติดต่อสื่อสาร กิจกรรมเสริมทักษะทางคอมพิวเตอร์ กิจกรรมเสริมประสบการณ์ทางวิชาชีพ

๒.๒.๓ กิจกรรมด้านพัฒนานุคลิกภาพ กิจกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลิกภาพ พุทธิกรรมกล้าแสดงออก การจัดการด้านภาวะอารมณ์ การสื่อข้อความ กาลเทศะ ทักษะสังคม มารยาทสังคมหรือพัฒนาภาวะผู้นำ

/๒.๒.๔ กิจกรรม...

-๓-

๒.๒.๔ กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ ได้แก่ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมการออกกำลังกาย กิจกรรมลีลาศ กิจกรรมแอโรบิค การพัฒนาสมาธิ การพัฒนาจิตใจ

๒.๒.๕ กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีคุณลักษณะที่สอดคล้อง

ข้อ ๓. แหล่งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๓.๑ กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดโดยกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งโดยทั่วไปมักจะเป็นกิจกรรมในรูปของการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านต่างๆ ทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม ทักษะด้านต่างๆ ด้านบุคลิกภาพ และด้านสุขภาพ

๓.๒ กิจกรรมเสริมหลักสูตรของคณะ จำแนกเป็น

๓.๒.๑ กิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านการศึกษา ซึ่งฝ่ายวิชาการของแต่ละคณะหรือภาควิชาต่างๆ ในคณะจัดขึ้น เช่น กิจกรรมการสัมมนา กิจกรรมการอภิปรายทางวิชาการ กิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นต้น

๓.๒.๒ กิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ซึ่งฝ่ายกิจการนักศึกษาของแต่ละคณะ หรือสาขาต่างๆ ได้จัดขึ้น เช่น กิจกรรมบรรยายพิเศษ กิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านต่างๆ เป็นต้น

๓.๓ กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หอสมุด หรือสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ฯลฯ ซึ่งมักจะมีกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาอยู่เป็นประจำ

๓.๔ กิจกรรมขององค์กรนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่จัดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมขององค์การบริหาร องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรม กีฬา หรือวิชาการ

๓.๕ กิจกรรมเสริมหลักสูตรจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ซึ่งนักศึกษาสามารถเข้าร่วมได้ในหลากหลายรูปแบบ เช่น ร่วมเป็นพิธีกร ร่วมประกวดแข่งขัน ร่วมการฟังบรรยายพิเศษ ร่วมการสัมมนา ฝึกงาน เป็นต้น

๓.๖ กิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่นักศึกษาสามารถใช้เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้ เช่น การช่วยงานวิจัยของอาจารย์ การช่วยเหลืองานต่างๆ ของคณะ/วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย โดยมีหนังสือรับรองจากอาจารย์และหน่วยงานนั้นๆ

/๔. การเทียบค่า...

-๔-

ข้อ ๔. การเทียบค่าประสบการณ์

๔.๑ กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จะบันทึกลงในใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์กิจกรรม พร้อมระบุประเภทประสบการณ์

๔.๒ ในกรณีที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งอยู่ในขอบข่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่หน่วยงานนั้นไม่ได้กำหนดรหัสกิจกรรมและค่าประสบการณ์ของกิจกรรมนั้นไว้ จะต้องนำกิจกรรมนั้นมาเทียบค่าประสบการณ์ก่อน

๔.๓ การเทียบประเภทประสบการณ์ เป็นการพิจารณาว่ากิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้นๆ เป็นกิจกรรมในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมด้านนี้จะมุ่งเน้นการให้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไม่ว่าจะเป็นทางด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ หรือวิชาชีพ

๔.๓.๒ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ กิจกรรมด้านนี้จะมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา ไม่ว่าจะเป็น บุคลิกภาพทางร่างกาย มารยาทสังคม พฤติกรรมกล้าแสดงออก การสร้างความมั่นใจในตนเอง กลางเทศะ

๔.๓.๓ ด้านพัฒนาสุขภาพ กิจกรรมด้านนี้จะมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งสุขภาพทางด้านร่างกายและสุขภาพทางจิตใจ เช่น กิจกรรมด้านนันทนาการ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ กิจกรรมสมาธิ กิจกรรมทางด้านกีฬา ทั้งกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและกีฬาเพื่อสุขภาพ

๔.๓.๔ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมด้านนี้จะมุ่งเน้นการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมทางคุณธรรม จริยธรรม การเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาในรูปแบบต่างๆ การบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม

๔.๓.๕ ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ปัญญาท้องถิ่น หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีคุณลักษณะที่สอดคล้อง

๔.๔ การเทียบประเภทประสบการณ์ ให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร ๑ โครงการ อาจเทียบประสบการณ์ได้เพียงด้านเดียว ขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรมโครงการนั้น

๔.๔.๒ การพิจารณาเทียบค่าประสบการณ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรอยู่ในประเภทใด ขึ้นอยู่กับจุดเน้นของกิจกรรมนั้นๆ

๔.๔.๓ สำหรับนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น นักศึกษาสามารถนำผลงานดังกล่าวมาเทียบค่ากิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ นักศึกษาที่มีผลงานดังต่อไปนี้

/๔.๔.๓.๑ นักศึกษา...

-๕-

๔.๔.๓.๑ นักศึกษาที่มีผลงานการเป็นนักศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัย

๔.๔.๓.๒ นักศึกษาที่ได้รับการยกย่องและประกาศเกียรติคุณจาก
หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๔.๓.๓ นักศึกษาที่ดำรงตำแหน่งผู้นำองค์กรสโมสรนักศึกษา
คณะกรรมการบริหาร และคณะทำงานองค์กรสโมสรนักศึกษา ซึ่งมีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑ ปี

๔.๔.๔ นักศึกษาที่ดำรงตำแหน่ง นายกองค์การบริหาร องค์การนักศึกษา
ประธานสภาผู้แทนนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา และมีระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ ปี จะได้รับการเทียบ
โอนประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๔.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๒ กิจกรรม

๔.๔.๔.๒ ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๔.๓ ด้านพัฒนามนุษยภาพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๔.๔ ด้านพัฒนาสุขภาพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๔.๕ ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๒ กิจกรรม

๔.๔.๕ คณะกรรมการบริหารในองค์กรนักศึกษา ประธานชมรม มีระยะเวลา
ปฏิบัติงาน ๑ ปี จะได้รับการเทียบโอนประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๕.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๑ กิจกรรม

๔.๔.๕.๒ ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ๑ กิจกรรม

๔.๔.๕.๓ ด้านพัฒนามนุษยภาพ ๑ กิจกรรม

๔.๔.๕.๔ ด้านพัฒนาสุขภาพ ๑ กิจกรรม

๔.๔.๕.๕ ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๑ กิจกรรม

๔.๔.๖ นักศึกษาที่ดำเนินกิจกรรมในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย จะได้รับการเทียบ
โอนประสบการณ์ ๑ กิจกรรม โดยพิจารณาจากกิจกรรมที่เข้าร่วม

๔.๔.๗ นักศึกษาที่มีความประพฤติดีเด่น จะได้รับการเทียบโอนประสบการณ์
ดังนี้

๔.๔.๗.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๒ กิจกรรม

๔.๔.๗.๒ ด้านพัฒนามนุษยภาพ ๒ กิจกรรม

/๔.๔.๘ นักศึกษา...

-๖-

๔.๔.๘ นักศึกษาที่มีผลงานความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมดีเด่น จะได้รับการเทียบโอนประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๘.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๒ กิจกรรม

๔.๔.๘.๒ ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๙ นักศึกษาที่มีผลงานกิจกรรมนอกหลักสูตรดีเด่น จะได้รับการเทียบโอนประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๙.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๒ กิจกรรม

๔.๔.๙.๒ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๑๐ นักศึกษาที่มีผลงานกีฬาดำเนิน จะได้รับการเทียบโอนประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๑๐.๑ ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๑๐.๒ ด้านพัฒนาสุขภาพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๑๑ นักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น ด้านศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม จะได้รับการเทียบโอนประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๑๑.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๒ กิจกรรม

๔.๔.๑๑.๒ ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๒ กิจกรรม

ข้อ ๕ โครงสร้างกิจกรรมดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(รองศาสตราจารย์ประจักษ์ ชูพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘๙-๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ตามระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีจัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในระดับคณะที่มีการจัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย

“ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์” หมายความว่า ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี หรือระดับปริญญาตรี

“สภานักศึกษา” หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“องค์การนักศึกษา” หมายความว่า องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะกรรมการองค์การนักศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สโมสรนักศึกษา” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ชมรม” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษาในสังกัดองค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษาแล้วแต่กรณี

“กิจกรรมนักศึกษา” หมายความว่า กิจกรรมนักศึกษาในสังกัดสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรมแล้วแต่กรณี

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรมแล้วแต่กรณี

“นักศึกษาใหม่” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่เข้าศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยตีความตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ถือว่ากิจกรรมนักศึกษาเป็นสิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยต้องพึงให้ความสำคัญและจะต้องส่งเสริมให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรมนักศึกษาควบคู่ไปกับการเรียนการสอนตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาให้มืองค์กรที่รับผิดชอบ คือ องค์การนักศึกษา

ข้อ ๘ ให้การบริหารกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๘.๑ สถานศึกษา

๘.๒ องค์การนักศึกษา

๘.๓ สโมสรนักศึกษา

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานตามข้อ ๗ ตั้งอยู่ในเขตที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๐ ให้สถานศึกษาและองค์การนักศึกษาขึ้นต่อประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยและการดำเนินงานต้องไม่ขัดต่อระเบียบประกาศคำสั่งของมหาวิทยาลัย กฎหมาย จริยธรรม ศีลธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของประเทศชาติ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่เกิดข้อขัดแย้งระหว่างสถานศึกษากับองค์การนักศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินกิจการหรือนโยบายสำคัญ ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดอาจยื่นคำร้องต่อประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัย เพื่อให้จัดการประนีประนอมข้อขัดแย้ง หรือดำเนินการขอประนีประนอมจากนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อยุบสถานศึกษา หรือปลดคณะกรรมการองค์การนักศึกษา ยกเว้นนายกสโมสรนักศึกษา

การลงประชามติตามวรรคแรก ให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งจำนวนห้าคน อันประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีที่มีหน้าที่ดูแลงานด้านวิชาการ รองอธิการบดีที่มีหน้าที่ดูแลงานด้านบริหาร ตัวแทนคณบดีที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตามวรรคสอง มีอำนาจในการกำหนดวันเวลาและวิธีการในการลงประชามติ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่ได้รับการแต่งตั้ง และให้รายงานผลประชามติให้มหาวิทยาลัยทราบภายในเจ็ดวันนับจากวันถัดจากวันลงประชามติ

การยุบสภานักศึกษา หรือปลดคณะกรรมการองค์การนักศึกษาให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ ๑๒ ให้องค์การนักศึกษาเป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการใช้สิทธิเสรีภาพ และการปกครองตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยฝึกและปลูกฝังนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม มีความเคารพสิทธิหน้าที่ และเสรีภาพของผู้อื่น

๑๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และรู้จักการทำงานร่วมกันเป็นทีม

๑๒.๓ เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังให้นักศึกษามีวินัยคุณธรรมจริยธรรม และรักษาศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติ

๑๒.๔ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ ความคิด ประสพการณ์ทักษะด้านภาษาและเทคโนโลยี

๑๒.๕ เพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัยและพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา

๑๒.๖ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตอาสา รู้จักเสียสละบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑๒.๗ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและกิจกรรมอื่น ๆ ของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

๑๒.๘ เพื่อรักษาและเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

สมาชิก และสิทธิหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ ๑๓ นักศึกษาทุกคนเป็นสมาชิกองค์การนักศึกษา

ข้อ ๑๔ สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๕ สมาชิกมีสิทธิและหน้าที่ดังนี้

๑๕.๑ มีสิทธิในการสมัครรับเลือกตั้งและออกเสียงเลือกตั้งภายใต้ข้อบังคับแห่งระเบียบนี้

๑๕.๒ มีสิทธิในการแสดงความคิดเห็นตามครรลองคลองธรรม และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมโดยเสรีภาพ ทั้งนี้ภายใต้ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๑๕.๓ มีสิทธิเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งองค์การนักศึกษาจัดให้มีขึ้น และใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ ซึ่งองค์การนักศึกษาจัดให้ ทั้งนี้ภายใต้ข้อบังคับแห่งระเบียบนี้

๑๕.๔ มีหน้าที่ส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การบริหารงานกิจการนักศึกษา

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบ

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา จำแนกเป็น ๒ ระดับ คือ

๑๖.๑ ระดับมหาวิทยาลัย

๑๖.๒ ระดับคณะ

ข้อ ๑๗ ระดับมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑๗.๑ คณะกรรมการนโยบายกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย

๑๗.๑.๑ อธิการบดี เป็นประธาน

๑๗.๑.๒ รองอธิการบดีที่มีหน้าที่ดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา เป็นรองประธาน

๑๗.๑.๓ รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

๑๗.๑.๔ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เป็นกรรมการ

๑๗.๑.๕ คณบดีพื้นที่ละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

๑๗.๑.๖ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ คน

๑๗.๒ คณะกรรมการบริหารกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑๗.๒.๑ รองอธิการบดีที่มีหน้าที่ดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา เป็นประธาน

๑๗.๒.๒ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ทุกคณะ เป็นกรรมการ

๑๗.๒.๓ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ

๑๗.๒.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

๑๗.๒.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๑๘ ระดับคณะ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการนักศึกษาคณะ ประกอบด้วย

๑๘.๑ คณบดี เป็นประธาน

๑๘.๒ รองคณบดีฝ่ายอื่น ๆ เป็นกรรมการ

๑๘.๓ หัวหน้าสาขา เป็นกรรมการ

๑๘.๔ บุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี เป็นกรรมการ

๑๘.๕ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ คน

ส่วนที่ ๒ อำนาจและหน้าที่

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการนโยบายกิจการนักศึกษา มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายงานกิจการนักศึกษา กำกับดูแล และสนับสนุนส่งเสริมให้การบริหารกิจการนักศึกษาเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการบริหารกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒๐.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามนโยบายมหาวิทยาลัย

๒๐.๒ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนร่วมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อสนับสนุนงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

๕

๒๐.๓ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาและองค์การนักศึกษา ตลอดจนชมรมต่าง ๆ

๒๐.๔ ออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านกิจการนักศึกษา มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ และระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัย เสนอ คณะกรรมการนโยบายกิจกรรมนักศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๒๐.๕ ประเมินและวิเคราะห์ภาพรวมการดำเนินงาน ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานด้าน กิจกรรมนักศึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒๑.๑ ให้คำปรึกษาในการวางแผนและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานสโมสรนักศึกษา เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามนโยบายมหาวิทยาลัย

๒๑.๒ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนร่วม สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อสนับสนุนงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

๒๑.๓ กำกับ ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษาการดำเนินกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา

๒๑.๔ การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

๒๑.๕ ประเมินและวิเคราะห์ภาพรวมการดำเนินงาน ของสโมสรนักศึกษา

๒๑.๖ พิจารณาถอดถอนคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ เป็นรายบุคคล ตามการเสนอของคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

หมวด ๕

สถานศึกษา

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบ

ข้อ ๒๒ สมาชิกสถานศึกษา เป็นนักศึกษาที่ได้มาจากการเลือกตั้ง คณะละ ๑ คน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งสมาชิกสถานศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ในกรณีเลือกตั้งสมาชิกสถานศึกษาแล้วได้สมาชิกไม่ครบจำนวนสมาชิกตามข้อ ๒๒ ให้ทำการเลือกตั้งซ่อมจนกว่าจะได้จำนวนสมาชิกสถานศึกษาครบตามข้อที่ ๒๒ ถ้าเลือกตั้งซ่อมแล้วยังได้สมาชิกไม่ครบตามข้อ ๒๒ แต่ได้สมาชิกสถานศึกษาเกินสามในสี่ ให้เสนอแต่งตั้งสมาชิกสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน และส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อม จนกว่าจะได้สมาชิกสถานศึกษาครบตามข้อ ๒๒

ในปีใดไม่มีสถานศึกษา ให้คณะกรรมการองค์การนักศึกษาทำหน้าที่คณะกรรมการสถานศึกษา อีกหน้าที่หนึ่ง

ข้อ ๒๔ สถานศึกษา ประกอบด้วยสมาชิกสถานศึกษาตามข้อ ๒๒ ซึ่งทำหน้าที่ดังนี้

๒๔.๑ นายกสถานศึกษา

๒๔.๒ อุปนายกสถานศึกษา

๒๔.๓ ผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษา

๒๔.๔ ประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๒๔.๕ เลขานุการสถานศึกษา

๒๔.๖ กรรมการสถานศึกษา

นายกสภานักศึกษา เป็นสมาชิกสภานักศึกษาที่ได้จากการเลือกตั้งกันเองของสมาชิกสภานักศึกษา ตามข้อ ๒๒

ให้นายกสภานักศึกษา คัดเลือกผู้ทำหน้าที่อุปนายกสภานักศึกษา ผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา ประธานสัมพันธ์สภานักศึกษา และเลขานุการสภานักศึกษา จากสมาชิกสภานักศึกษาตามข้อ ๒๒

ข้อ ๒๕ ให้สภานักศึกษาใช้ชื่อย่อว่า “สนศ.มทร.ศรีวิชัย” ชื่อในภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Srivijaya Student Council” ชื่อย่อในภาษาอังกฤษว่า “RUTSSC”

เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสภานักศึกษาให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยเพิ่มอักษรแสดงชื่อของสภานักศึกษาทั้งนี้ให้มีรูปแบบการใช้และตัวอักษรเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๒ อำนาจและหน้าที่

ข้อ ๒๖ สภานักศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๒๖.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณของสภานักศึกษาและองค์การนักศึกษา

๒๖.๒ ควบคุมการบริหารงานขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ ต่อสภานักศึกษา

๒๖.๓ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้นายกองค์การศึกษานำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

๒๖.๔ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมสังกัดองค์การนักศึกษา

๒๖.๕ พิจารณาไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

ส่วนที่ ๓ การประชุม

ข้อ ๒๗ การประชุมสภานักศึกษา ต้องมีสมาชิกสภานักศึกษาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษา ตามข้อ ๒๒ จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้เรียกประชุมใหม่ภายหลัง ในการประชุมครั้งหลังนี้หากมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษา ให้ถือว่าครบองค์ประชุม

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาขาดการประชุมติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่แจ้งเป็นหนังสือให้นายกสภานักศึกษาทราบล่วงหน้า ให้สภานักศึกษาเสนอชื่อบุคคลนั้นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาถอดถอนออกจากการเป็นสมาชิกสภานักศึกษา และให้คณะต้นสังกัดดำเนินการเลือกตั้งซ่อมภายในสามสิบวัน

ในการประชุมทุกครั้งต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และต้องเสนอรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย ภายในสิบห้าวันหลังจากการประชุม

ข้อ ๒๘ เว้นแต่ระบุไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ การลงมติของสภานักศึกษาให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกสภานักศึกษาที่เข้าประชุมถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๙ การประชุมสถานศึกษาให้เป็นไปโดยเปิดเผย เว้นแต่สมาชิกจะมีมติให้ประชุมลับ

ข้อ ๓๐ ถ้าสถานศึกษามีมติแย้งกับองค์การนักศึกษา ให้นายกสถานศึกษา นำประเด็นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย วินิจฉัยชี้ขาด และให้ข้อเสนอแนะ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่สถานศึกษาไม่เห็นชอบแผนการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา สถานศึกษาสามารถให้องค์การนักศึกษาไปปรับแก้เพื่อเสนอพิจารณาใหม่ แต่ถ้าสถานศึกษายังมีมติไม่เห็นชอบ ให้นายกสถานศึกษานำประเด็นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด และให้ข้อเสนอแนะ

ข้อ ๓๒ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เปิดประชุมสถานศึกษาครั้งแรก

ส่วนที่ ๔ การดำเนินงาน

ข้อ ๓๓ นายกสถานศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๓๓.๑ ประธานในที่ประชุมสถานศึกษา

๓๓.๒ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา ให้บรรลุตามอำนาจและหน้าที่ของสถานศึกษา

๓๓.๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

ข้อ ๓๔ อุปนายกสถานศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๓๔.๑ ช่วยกิจการที่นายกสถานศึกษามอบหมายให้

๓๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่แทนนายกสถานศึกษาในกรณีที่นายกสถานศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๓๕ ผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๓๕.๑ กำกับติดตาม และตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ เพื่อรายงานสถานศึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

๓๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่นายกสถานศึกษามอบหมาย

ข้อ ๓๖ ประธานสภามิตรสถานศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๓๖.๑ เผยแพร่ข่าวสาร ประธานสภามิตรกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

๓๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่นายกสถานศึกษามอบหมาย

ข้อ ๓๗ กรรมการสถานศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๓๗.๑ ลงมติเห็นชอบในการประชุมสถานศึกษา

๓๗.๒ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือในกิจการอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๓๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่นายกสถานศึกษามอบหมาย

ข้อ ๓๘ เลขานุการสถานศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๓๘.๑ เป็นเลขานุการในที่ประชุมสถานศึกษา

๓๘.๒ ออกหนังสือนัดประชุม ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณ เอกสารสิ่งพิมพ์ การเงิน และงานธุรการทั่วไปของสถานศึกษา และอาจให้สมาชิกสถานศึกษาหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการสถานศึกษาได้

๓๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่นายกสถานศึกษามอบหมาย

ส่วนที่ ๕ การเลือกตั้ง

ข้อ ๓๙ การเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษาตามข้อ ๒๒ ให้จัดการเลือกตั้งในแต่ละคณะ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓๙.๑ การเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา ให้กระทำก่อนสามสิบวัน ของวันปิดการเรียนในภาคการศึกษาปลายเพื่อให้ดำรงตำแหน่งในปีถัดไป

๓๙.๒ ให้แต่ละคณะแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยคณาจารย์และนักศึกษาชั้นมาหนึ่งชุด เพื่อดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา แล้วรายงานผลการเลือกตั้งให้คณบดีทราบ และส่งผลการเลือกตั้งไปยังกองพัฒนานักศึกษา ภายในสามวันนับแต่วันเลือกตั้ง

ข้อ ๔๐ ผู้สมัครรับเลือกตั้งตำแหน่งสมาชิกสภานักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔๐.๑ เป็นนักศึกษาที่ไม่อยู่ในระหว่างพักการศึกษา

๔๐.๒ เป็นนักศึกษาที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากเคยถูกลงโทษทางวินัย ต้องพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาในวันปิดรับสมัครเลือกตั้ง

๔๐.๓ เป็นนักศึกษาที่มีระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔๐.๔ เป็นนักศึกษาที่ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา

ข้อ ๔๑ ผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔๑.๑ เป็นนักศึกษาที่ไม่อยู่ในระหว่างพักการศึกษา

๔๑.๒ เป็นนักศึกษาสังกัดคณะเดียวกันกับผู้สมัครรับเลือกตั้งที่ตนลงคะแนนเสียงให้

ส่วนที่ ๖ การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๔๒ ให้คณะเสนอรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งต่อประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัย ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเลือกตั้งและให้ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดีเพื่อประกาศแต่งตั้งภายในสิบสองวันนับแต่วันเลือกตั้ง

ข้อ ๔๓ ให้สมาชิกสภานักศึกษาที่ได้รับเลือกตั้งดำรงตำแหน่งคราวละหนึ่งปีนับแต่วันที่ ๑ มีนาคมของปี และสิ้นสุดลงในวันที่อธิการบดีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักศึกษาชุดใหม่ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสภานักศึกษาชุดเดิมรักษาการอยู่ในตำแหน่งจนกว่ากรรมการชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ส่วนที่ ๗ การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๔๔ สมาชิกสภานักศึกษาพ้นจากตำแหน่งในกรณี ดังนี้

๔๔.๑ หมดวาระ

๔๔.๒ ตาย

๔๔.๓ ลาออก

๔๔.๔ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔๐

๔๔.๕ ถูกถอดถอนจากการเป็นสมาชิกสภานักศึกษาเนื่องจากขาดประชุมสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผล และสภานักศึกษาได้พิจารณาแล้วว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรจึงมีมติให้เสนอชื่อต่ออธิการบดีเพื่อประกาศถอดถอน

มติในการถอดถอนตามวรรคแรกจะต้องไม่น้อยกว่าสามในสี่ของสมาชิกทั้งหมดของสภานักศึกษา

๔๔.๖ เมื่อมีการยุบสภานักศึกษาตามข้อ ๑๑

ข้อ ๔๕ เมื่อสภานักศึกษาสิ้นสุดลงตามข้อ ๔๔.๖ แล้ว ให้ดำเนินการเลือกตั้งใหม่ภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันที่ประกาศยุบสภานักศึกษา เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลือเพียงไม่เกินหกสัปดาห์

ในกรณีที่สภานักศึกษาถูกยุบอยู่ในช่วงเวลาสี่สัปดาห์ก่อนวันปิดเรียนภาคการศึกษาต้น ให้เลื่อนการเลือกตั้งใหม่ออกไปเป็นภายในสามสัปดาห์นับแต่วันเปิดเรียนภาคการศึกษาปลาย

ให้วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภานักศึกษาชุดใหม่เริ่มตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้ง และอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภานักศึกษาชุดเดิมที่เหลืออยู่

ส่วนที่ ๘ การเลือกตั้งซ่อม

ข้อ ๔๖ ถ้าตำแหน่งสมาชิกสภานักศึกษาไม่ครบจำนวนตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อมสมาชิกตำแหน่งนั้นภายในสามสัปดาห์ เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลือเพียงไม่เกินหกสัปดาห์

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภานักศึกษา ประธานสัมพันธ์สภานักศึกษา ผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา หรือเลขานุการสภานักศึกษา วางลงตามข้อ ๔๔.๒ ข้อ ๔๔.๓ ข้อ ๔๔.๔ หรือข้อ ๔๔.๕ ให้นายกสภานักศึกษา แต่งตั้งสมาชิกสภานักศึกษา ขึ้นมาดำรงตำแหน่งดังกล่าวแทน

ในกรณีที่ตำแหน่งสมาชิกสภานักศึกษาว่างลงในช่วงเวลาสี่สัปดาห์ก่อนวันปิดเรียนภาคการศึกษาต้น ให้เลื่อนการเลือกตั้งซ่อมออกไปเป็นภายในสามสัปดาห์นับแต่วันเปิดเรียนภาคการศึกษาปลาย

การเลือกตั้งซ่อมสำหรับตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดให้กระทำได้แต่เพียงครั้งเดียว

ให้วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภานักศึกษาที่ได้รับเลือกตั้งซ่อมเริ่มตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งและสิ้นสุดลงตามวาระของสมาชิกสภานักศึกษาในปีนั้น

ให้นำความตามข้อ ๓๙ ถึงข้อ ๔๕ มาบังคับใช้กับการเลือกตั้งซ่อม การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งตามวรรคก่อน

หมวด ๖

องค์การนักศึกษา

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบ

ข้อ ๔๗ ให้องค์การนักศึกษาใช้ชื่อย่อว่า “อน.ศ.ม.ท.ศรีวิชัย” ชื่อในภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Srivijaya Student Union” ชื่อย่อในภาษาอังกฤษว่า “RUTSSU”

ข้อ ๔๘ เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ขององค์การนักศึกษาให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยเพิ่มอักษรแสดงชื่อขององค์การนักศึกษา ทั้งนี้ให้มีรูปแบบการใช้และตัวอักษรเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๙ ให้คณะกรรมการองค์การนักศึกษา ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของนักศึกษาในการบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาโดยรวม ประกอบด้วย

๔๙.๑ นายกองค์การนักศึกษา

๔๙.๒ อุปนายกองค์การนักศึกษาคนที่ ๑

๔๙.๓ อุปนายกองค์การนักศึกษาคนที่ ๒

๔๙.๔ เลขานุการองค์การนักศึกษา

๔๙.๕ เภรัณยกิจองค์การนักศึกษา

๑๐

- ๔๙.๖ ประชาสัมพันธ์องค์การนักศึกษา
- ๔๙.๗ ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- ๔๙.๘ ประธานฝ่ายวิชาการ
- ๔๙.๙ ประธานฝ่ายกีฬาและนันทนาการ
- ๔๙.๑๐ ประธานฝ่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวินัย
- ๔๙.๑๑ ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๔๙.๑๒ ประธานฝ่ายจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์
- ๔๙.๑๓ นายกสโมสรนักศึกษาทุกคน

ส่วนที่ ๒ อำนาจและหน้าที่

ข้อ ๕๐ ให้คณะกรรมการองค์การนักศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๕๐.๑ พิจารณาและวางแผนการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังระบุไว้ในข้อ ๑๑

๕๐.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรม โครงการ และงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย และนโยบายสภานักศึกษา เพื่อเสนอสภานักศึกษาพิจารณาอนุมัติ และรายงานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยทราบ

๕๐.๓ ออกระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาซึ่งไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยนายกองค์การนักศึกษาเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนคณะกรรมการสภานักศึกษาและผู้แทนคณะกรรมการองค์การนักศึกษาเป็นกรรมการ เพื่อดำเนินการดังกล่าวและเสนอให้สภานักศึกษาเห็นชอบ

๕๐.๔ บริหารดำเนินการงานกิจกรรมนักศึกษาอันเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากสภานักศึกษา

๕๐.๕ พิจารณาเห็นชอบการจัดตั้งชมรมสังกัดองค์การนักศึกษา นำเสนอสภานักศึกษาและคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๕๐.๖ เสนอชื่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษาในข้อ ๔๙.๑ - ๔๙.๖ รวมถึงประธานและกรรมการในฝ่ายตามข้อ ๔๙.๗ - ๔๙.๑๒ เป็นรายบุคคลเพื่อพิจารณาถอดถอนต่ออธิการบดี ส่วนคณะกรรมการองค์การนักศึกษาในข้อ ๔๙.๑๓ ให้เสนอชื่อเพื่อพิจารณาถอดถอนต่อประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการองค์การนักศึกษาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓ การประชุม

ข้อ ๕๑ การประชุมขององค์การนักศึกษา ให้มีได้ดังต่อไปนี้

๕๑.๑ อธิการบดีเรียกประชุม

๕๑.๒ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเรียกประชุม

๕๑.๓ นายกองค์การนักศึกษาเรียกประชุม

๕๑.๔ คณะกรรมการองค์การนักศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามเข้าชื่อร้องขอต่อนายกองการศึกษาให้เรียกประชุม

ข้อ ๕๒ ให้นายกองการศึกษาทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม และให้เลขานุการเป็นกรรมการและเลขานุการของที่ประชุม

ในกรณีที่นายกองการศึกษาไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกองการศึกษาทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้าอุปนายกองการศึกษาไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการองค์การนักศึกษาคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๕๓ ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการองค์การนักศึกษาทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๕๔ เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ การลงมติใด ๆ ในที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการองค์การนักศึกษาที่เข้าประชุม

ข้อ ๕๕ มติใด ๆ ของคณะกรรมการองค์การนักศึกษาจะเปลี่ยนแปลงได้ต่อเมื่อมีการลงมติใหม่ด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการองค์การนักศึกษาทั้งหมด

ข้อ ๕๖ การประชุมให้เป็นไปโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้เป็นการประชุมลับ

ข้อ ๕๗ การนัดประชุมให้แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการองค์การนักศึกษาทราบล่วงหน้า

ในกรณีที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษาขาดการประชุมสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่แจ้งให้นายกองการศึกษาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ให้นายกองการศึกษาเสนอชื่อบุคคลนั้นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาถอดถอนชื่อออกจากการเป็นคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

ส่วนที่ ๔ การดำเนินงาน

ข้อ ๕๘ ให้องค์การนักศึกษาดำเนินกิจกรรมนักศึกษาเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และหลักเกณฑ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๕๙ นายกองการศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๕๙.๑ เป็นผู้แทนขององค์การนักศึกษา

๕๙.๒ เป็นประธานของที่ประชุมคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

๕๙.๓ ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา

ข้อ ๖๐ อุปนายกองการศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๖๐.๑ ทำหน้าที่แทนนายกองการศึกษา ในกรณีที่นายกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖๐.๒ เป็นผู้ช่วยนายกองการศึกษาในกิจการที่นายกองการศึกษามีหรือคณะกรรมการองค์การศึกษามอบหมาย

๖๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการองค์การศึกษามอบหมาย

ข้อ ๖๑ เลขานุการองค์การศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๖๑.๑ เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

๖๑.๒ ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณของคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

๖๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

๖๑.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอสถานศึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง เพื่อสถานศึกษาพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และรายงานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัย

๖๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษามอบหมาย

ข้อ ๖๒ เจริญญีกองค์การนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๖๒.๑ ควบคุมและรับผิดชอบการเงินขององค์การนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๖๒.๒ ควบคุมการเบิกและใช้จ่ายเงินขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๖๒.๓ จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุลเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖๒.๔ รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินขององค์การนักศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๓ ประชาสัมพันธ์องค์การนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๖๓.๑ เผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

๖๓.๒ เผยแพร่กิจกรรมนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ต่อสังคมสู่นอกมหาวิทยาลัย

๖๓.๓ ส่งเสริมให้นักศึกษามีความสนใจในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

ข้อ ๖๔ ประธานฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่ ดังนี้

๖๔.๑ เป็นผู้แทนของฝ่ายในคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

๖๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย รองประธานฝ่าย เจริญญีก และเลขานุการ ทั้งนี้อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

๖๔.๓ เป็นประธานของที่ประชุมฝ่าย

๖๔.๔ เป็นผู้ประสานการดำเนินงานระหว่างชมรมกับฝ่ายหรือหน่วยงานอื่นขององค์การนักศึกษา

๖๔.๕ ติดตามผลการดำเนินงานของชมรมภายในฝ่าย

๖๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษามอบหมาย

โดยให้แต่ละฝ่าย มีภาระดำเนินงาน ดังนี้

๖๔.๖.๑ ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์

๖๔.๖.๑.๑ ส่งเสริมให้นักศึกษามีความสามัคคีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๖๔.๖.๑.๒ ส่งเสริมให้นักศึกษามีบุคลิกภาพที่ดี และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข

๖๔.๖.๑.๓ ส่งเสริมให้มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

๖๔.๖.๒ ฝ่ายวิชาการ

๖๔.๖.๒.๑ ส่งเสริมให้นักศึกษาสนใจในการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้ และประสบการณ์ในวิชาการสาขาต่าง ๆ อันจะช่วยเสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการและช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง ตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม

๖๔.๖.๒.๒ จัดกิจกรรมทางวิชาการหรือเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ แลกเปลี่ยนความรู้ ความก้าวหน้าและประสบการณ์ทางวิชาการซึ่งกันและกัน

๖๔.๖.๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาไปสู่ทิศทางความเป็น
สากล

๖๔.๖.๒.๔ ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าใจบทบาทในการศึกษา ติดตาม รับรู้การ
ดำเนินงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

๖๔.๖.๒.๕ เป็นตัวแทนนักศึกษาในการให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน
ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

๖๔.๖.๒.๖ ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลย้อนกลับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ
ประเมินการดำเนินงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

๖๔.๖.๒.๗ เผยแพร่และเชิญชวนให้นักศึกษาให้ความสนใจและให้
ความสำคัญในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

๖๔.๖.๓ ฝ่ายกีฬาและนันทนาการ มีการดำเนินงาน ดังนี้

๖๔.๖.๓.๑ เผยแพร่ทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกีฬาและ
นันทนาการให้แก่นักศึกษา

๖๔.๖.๓.๒ ส่งเสริมให้นักศึกษาเล่นกีฬาและออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้าง
สุขภาพพลานามัย

๖๔.๖.๓.๓ ส่งเสริมมาตรฐานการกีฬาของมหาวิทยาลัยให้มีระดับสูงขึ้น

๖๔.๖.๓.๔ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันกีฬาระดับต่าง ๆ อันจะก่อให้เกิดทักษะ
ในการกีฬา

๖๔.๖.๓.๕ ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเพื่อให้นักศึกษามีวุฒิภาวะทาง
อารมณ์ และจิตใจ

๖๔.๖.๓.๖ ส่งเสริมให้เกิต้นันทนาการภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น

๖๔.๖.๔ ฝ่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัย

๖๔.๖.๔.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจในด้านคุณธรรม จริยธรรม และการมีวินัย

๖๔.๖.๔.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรม และการมีวินัย
ให้กับนักศึกษา

๖๔.๖.๔.๓ ส่งเสริมให้นักศึกษามีระเบียบวินัยปฏิบัติตนภายใต้ระเบียบและ
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และขอบเขตของกฎหมาย

๖๔.๖.๕ ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๖๔.๖.๕.๑ ส่งเสริมการให้ความรู้และจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี เอกลักษณ์อันดีงามของชาติและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๖๔.๖.๕.๒ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑๔

๖๔.๖.๕.๓ สนับสนุนนักศึกษาให้เกิดความสนใจและมีโอกาสศึกษาอันจะก่อให้เกิดความชำนาญและมีสุนทรียภาพในศิลปะด้านต่าง ๆ อันไม่ขัดต่อวัฒนธรรมอันดีงาม

๖๔.๖.๖ ฝ่ายจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์

๖๔.๖.๖.๑ ส่งเสริมให้นักศึกษาทุกคนเข้าร่วมเป็นสมาชิกชมรมจิตอาสา มหาวิทยาลัย

๖๔.๖.๖.๒ จัดกิจกรรมและส่งเสริมให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่าง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

๖๔.๖.๖.๓ ส่งเสริมให้นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ตามความถนัดและความสนใจของตนเอง

๖๔.๖.๖.๔ ปลุกฝังให้นักศึกษาได้ตระหนักในภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อสังคม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ

ข้อ ๖๕ นายคณบดีหรือนักศึกษาในคณะกรรมการองค์การนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๖๕.๑ เป็นผู้แทนนักศึกษาของคณะ ในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาขององค์การนักศึกษา

๖๕.๒ เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกับองค์การนักศึกษา

๖๕.๓ เป็นผู้ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในแต่ละคณะตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

๖๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษามอบหมาย

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการฝ่าย

ข้อ ๖๖ ให้แต่ละฝ่ายมีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประธานฝ่าย รองประธานฝ่าย เภรัณญิก และเลขานุการ

ข้อ ๖๗ ให้คณะกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ประธานฝ่าย รองประธานฝ่าย เภรัณญิก เลขานุการ และประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ของทุกคณะ

ข้อ ๖๘ ให้คณะกรรมการฝ่ายมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๖๘.๑ ควบคุมและประสานงานการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของฝ่าย

๖๘.๒ รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของชมรมต่าง ๆ ภายในฝ่าย เสนอต่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษาก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการฝ่ายในปีนั้น

๖๘.๓ รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของฝ่าย

๖๘.๔ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษามอบหมาย

ส่วนที่ ๖ การเลือกตั้ง

ข้อ ๖๙ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๐ การเลือกตั้งให้กระทำก่อนวันปิดเรียนภาคการศึกษาปลาย สามสิบวัน เพื่อให้ดำรงตำแหน่งในปีถัดไป

ส่วนที่ ๗ การแต่งตั้งและดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๗๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งเสนอรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งต่อประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับแต่วันเลือกตั้ง และให้ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดี เพื่อประกาศแต่งตั้งภายในสิบสองวันนับแต่วันเลือกตั้ง

ข้อ ๗๒ ให้นายกองค่านักศึกษา คัดเลือกคณะกรรมการองค์การนักศึกษานำรายชื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศแต่งตั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจเสนอให้มีการแต่งตั้งประธานฝ่ายเพิ่มเติม นอกเหนือจาก ข้อ ๔๙ ได้

ข้อ ๗๓ คณะกรรมการฝ่ายให้ประธานฝ่ายเป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง ส่วนรองประธาน เจริญญิก และเลขานุการให้เลือกโดยประธานฝ่ายนั้น ๆ

ข้อ ๗๔ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในองค์การนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๗๔.๑ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๗๔.๒ มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๗๔.๓ ไม่เป็นนักศึกษาที่เคยถูกลงโทษตั้งแต่ชั้นภาคทัณฑ์หรือสูงกว่า

๗๔.๔ ไม่เป็นสมาชิกและดำรงตำแหน่งในสภานักศึกษา ไม่เป็นคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา และไม่เป็นคณะกรรมการชมรมหนึ่งชมรมใด

๗๔.๕ ต้องไม่ดำรงตำแหน่งในองค์การนักศึกษามากกว่าหนึ่งตำแหน่งในวาระเดียวกัน

ข้อ ๗๕ วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการองค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๖ ให้คณะกรรมการองค์การนักศึกษาทุกคนมอบงานในความรับผิดชอบของตนให้แก่กรรมการ องค์การนักศึกษาคณใหม่เมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ส่วนที่ ๘ การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๗๗ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์การนักศึกษาต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณี ดังนี้

๗๗.๑ หมดวาระ

๗๗.๒ ตาย

๗๗.๓ ลาออก

๗๗.๔ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗๔

ข้อ ๗๘ คณะกรรมการองค์การนักศึกษาก่อนนายกสโมสรนักศึกษาคณะต่าง ๆ ต้องพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีที่ถูกลดตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๗๙ เมื่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษาถูกลดตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้ดำเนินการเลือกตั้งใหม่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ถูกลด เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลือเพียงไม่เกินหกสิบวัน

ในกรณีวันที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษาถูกลดอยู่ในช่วงเวลาสี่สิบห้าวันก่อนปิดเรียนภาค การศึกษาต้น ให้เลื่อนการเลือกตั้งออกไปเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคการศึกษาปลาย

ให้วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการองค์การนักศึกษาชุดใหม่เริ่มตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศ แต่งตั้ง และอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของชุดเดิมที่เหลืออยู่

ส่วนที่ ๙ การเลือกตั้งซ่อม

ข้อ ๘๐ ถ้าตำแหน่งกรรมการในองค์การนักศึกษาว่างลงตามข้อ ๗๗.๒ – ๗๗.๔ ให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อมกรรมการตำแหน่งนั้นภายในสามสิบวันนับแต่ว่างลง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลือเพียงไม่เกินหกสิบวัน

ในกรณีที่วันที่ตำแหน่งของกรรมการในองค์การนักศึกษาว่างลงอยู่ในช่วงเวลาสี่สิบห้าวันก่อนวันปิดเรียนภาคการศึกษาต้น ให้เลื่อนการเลือกตั้งซ่อมออกไปเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคการศึกษาปลาย

ให้วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการองค์การนักศึกษาที่เลือกตั้งซ่อมเริ่มตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้ง และสิ้นสุดลงตามวาระของกรรมการองค์การนักศึกษาในปีนั้น

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๖๙ ถึงข้อ ๗๖ มาใช้กับการเลือกตั้งซ่อมและการแต่งตั้งโดยอนุโลม

หมวด ๗

สโมสรนักศึกษา

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบ

ข้อ ๘๒ ให้สโมสรนักศึกษา ใช้ชื่อย่อว่า “สน. ตามด้วยชื่อย่อของคณะ” ชื่อภาษาอังกฤษให้ใช้ชื่อคณะตามด้วยคำว่า “Student Club” และชื่อย่อให้ใช้ชื่อย่อภาษาอังกฤษของคณะและตามด้วยอักษร “SC”

ข้อ ๘๓ เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสโมสรนักศึกษาให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของคณะ โดยเพิ่มอักษรแสดงชื่อของสโมสรนักศึกษา ทั้งนี้ให้มีรูปแบบการใช้และตัวอักษรเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๔ ให้สโมสรนักศึกษาเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาภายในคณะ และให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ

ข้อ ๘๕ ให้สโมสรนักศึกษามีสมาชิกซึ่งได้แก่นักศึกษาของคณะ

ข้อ ๘๖ การจัดกิจกรรมนักศึกษาภายในคณะ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาของคณะ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้

ข้อ ๘๗ สโมสรนักศึกษาจะต้องดำเนินกิจกรรมในส่วนที่เป็นกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาและมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๘ ให้สโมสรนักศึกษามีคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาประกอบด้วย

- ๘๘.๑ นายกสโมสรนักศึกษา
- ๘๘.๒ อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ ๑
- ๘๘.๓ อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ ๒
- ๘๘.๔ เลขานุการสโมสรนักศึกษา
- ๘๘.๕ เหรัญญิกสโมสรนักศึกษา
- ๘๘.๖ ประธานสัมพันธ์สโมสรนักศึกษา
- ๘๘.๗ ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- ๘๘.๘ ประธานฝ่ายวิชาการ
- ๘๘.๙ ประธานฝ่ายกีฬาและนันทนาการ
- ๘๘.๑๐ ประธานฝ่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวินัย
- ๘๘.๑๑ ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๘๘.๑๒ ประธานฝ่ายจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์

๘๘.๑๓ ผู้แทนนักศึกษาจากสาขาต่าง ๆ ของคณะ
 ๘๘.๑๔ ประธานชมรมในสังกัดสโมสรนักศึกษา
 ทั้งนี้ คณะอาจกำหนดให้มีฝ่ายอื่นได้อีกตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๒ อำนาจและหน้าที่

ข้อ ๘๙ คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๘๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรม โครงการ การดำเนินงานและงบประมาณของแต่ละฝ่าย และชมรมในสังกัด เพื่อเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ
 ๘๙.๒ บริหารจัดการกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

๘๙.๓ กำกับ ติดตามและดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ให้เป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัย

๘๙.๔ พิจารณาการจัดตั้งชมรมในสังกัดสโมสรนักศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ

๘๙.๕ กำกับติดตามและดูแลการดำเนินงานของชมรมที่สังกัดสโมสรนักศึกษา

๘๙.๖ เสนอผู้เข้าร่วมประชุมและชี้แจงต่อองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีวาระที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการประชุม หรือเชิญเข้าร่วมประชุม แล้วแต่กรณี

๘๙.๗ ดำเนินงานตามท้องที่การนักศึกษา คณะ และมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๘๙.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสโมสรนักศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมคณะ

๘๙.๙ ส่งมอบงานให้คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาชุดต่อไปภายในสัปดาห์วัน นับตั้งแต่วันที่คณะประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาชุดใหม่

ข้อ ๙๐ ให้นายกสโมสรศึกษามีอำนาจเรียกประชุมนักศึกษาทั้งหมดในคณะ โดยผ่านความเห็นชอบของคณบดี

ส่วนที่ ๓ การประชุม

ข้อ ๙๑ การประชุมของสโมสรนักศึกษา ให้มีได้ดังต่อไปนี้

๙๑.๑ คณบดีเรียกประชุม

๙๑.๒ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะเรียกประชุม

๙๑.๓ นายกสโมสรนักศึกษาเรียกประชุม

๙๑.๔ คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามเข้าชื่อร้องขอต่อนายกสโมสรนักศึกษาให้เรียกประชุม

ข้อ ๙๒ ให้นายกสโมสรนักศึกษาทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม และให้เลขานุการเป็นกรรมการและเลขานุการของที่ประชุม

ในกรณีที่นายกสโมสรนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่หนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าอุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่หนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อุปนายกสโมสรนักศึกษา

คนที่สองปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าอุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่สอง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายกสโมสรนักศึกษาเลือกกรรมการสโมสรนักศึกษาคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนและหากนายกสโมสรนักศึกษาไม่ได้เลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้ ให้คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสโมสรนักศึกษาจากคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาด้วยกันเอง

ข้อ ๙๓ ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๙๔ เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ การลงมติใด ๆ ในที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาที่เข้าประชุม

ข้อ ๙๕ มติใด ๆ ของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาจะเปลี่ยนแปลงได้ต่อเมื่อมีการลงมติใหม่ด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาทั้งหมด

ข้อ ๙๖ การประชุมให้เป็นไปโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้เป็นการประชุมลับ

ข้อ ๙๗ การนัดประชุมให้แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาทราบล่วงหน้า

ในกรณีที่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาขาดการประชุมสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่แจ้งให้นายกสโมสรนักศึกษาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้นายกสโมสรนักศึกษาเสนอชื่อบุคคลนั้นต่อประธานคณะกรรมการบริหารกิจการนักศึกษาคณะ เพื่อพิจารณาถอดถอนชื่อออกจากการเป็นคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

ส่วนที่ ๔ การดำเนินงาน

ข้อ ๙๘ ให้สโมสรนักศึกษาดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และหลักเกณฑ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๙๙ นายกสโมสรศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๙๙.๑ เป็นผู้แทนของสโมสรนักศึกษา

๙๙.๒ เป็นประธานของที่ประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

๙๙.๓ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา กำกับ ติดตาม และดูแลการดำเนินกิจกรรมสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐๐ อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ ๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑๐๐.๑ ทำหน้าที่แทนนายกสโมสรนักศึกษา ในกรณีที่นายกสโมสรนักศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐๐.๒ เป็นผู้ช่วยนายกสโมสรนักศึกษาในกิจการที่นายกสโมสรนักศึกษาหรือคณะกรรมการสโมสรศึกษามอบหมาย

๑๐๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการสโมสรศึกษามอบหมาย

ข้อ ๑๐๑ อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ ๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑๐๑.๑ ทำหน้าที่แทนอุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ ๑ ในกรณีที่อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐๑.๒ เป็นผู้ช่วยอุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ ๑ ในกิจการที่อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ ๑ หรือคณะกรรมการสโมสรนักศึกษามอบหมาย

๑๐๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษามอบหมาย

ข้อ ๑๐๒ เลขานุการสโมสรนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๑๐๒.๑ เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

๑๐๒.๒ ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

๑๐๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

๑๐๒.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา

คณะอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๐๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษามอบหมาย

ข้อ ๑๐๓ เภรียญสโมสรนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๑๐๓.๑ ควบคุมและรับผิดชอบการเงินของสโมสรนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๐๓.๒ ควบคุมการเบิกและใช้จ่ายเงินของสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๐๓.๓ จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และงบดุลเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐๓.๔ รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของสโมสรนักศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ

ข้อ ๑๐๔ ประชาสัมพันธ์สโมสรนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๑๐๔.๑ เผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

๑๐๔.๒ เผยแพร่กิจกรรมนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้แก่คณะ และเป็นประโยชน์ต่อสังคมสู่นอกมหาวิทยาลัย

๑๐๔.๓ ส่งเสริมให้นักศึกษามีความสนใจในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๐๕ ประธานฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่ และการดำเนินงานเช่นเดียวกับองค์การนักศึกษาตามข้อ ๖๓ ภายใต้บริบทของสโมสรนักศึกษา

ข้อ ๑๐๖ ผู้แทนนักศึกษาจากสาขาต่าง ๆ มีหน้าที่ดังนี้

๑๐๖.๑ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาเมื่อนายกสโมสรนักศึกษาเรียกประชุมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม

๑๐๖.๒ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาไปยังนักศึกษาในสาขาวิชา

๑๐๖.๓ เป็นตัวแทนนักศึกษาในสาขาวิชาเสนอกิจกรรมโครงการกิจกรรมนักศึกษาในสาขาวิชา

ข้อ ๑๐๗ ประธานชมรมในสังกัดสโมสรนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๑๐๗.๑ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาเมื่อนายกสโมสรนักศึกษาเรียกประชุมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม

๑๐๗.๒ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาไปยังสมาชิกในชมรม

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการฝ่าย

ข้อ ๑๐๘ ให้แต่ละฝ่ายมีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประธานฝ่าย รองประธานฝ่าย เภรัญญิก และเลขานุการ

ข้อ ๑๐๙ ให้คณะกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ ประกอบด้วยประธานฝ่าย รองประธานฝ่าย เภรัญญิก เลขานุการ และประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ของทุกสาขา

ข้อ ๑๑๐ ให้คณะกรรมการฝ่ายมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑๑๐.๑ ควบคุมและประสานงานการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ภายในฝ่ายให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของฝ่าย

๑๑๐.๒ รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของชมรมต่าง ๆ ภายในฝ่าย เสนอต่อคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการฝ่ายในปีนั้น

๑๑๐.๓ รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของฝ่าย

๑๑๐.๔ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษามอบหมาย

ส่วนที่ ๖ การเลือกตั้ง

ข้อ ๑๑๑ การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา ให้คณะตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งซึ่งมีรองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกสี่คน เพื่อเป็นผู้ดำเนินการ เลือกตั้งและกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับ

๑๑๑.๑ วัน เวลา และสถานที่เลือกตั้ง

๑๑๑.๒ การสมัครรับเลือกตั้ง

๑๑๑.๓ การตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง

๑๑๑.๔ วิธีดำเนินการเลือกตั้ง

ข้อ ๑๑๒ นายกสโมสรนักศึกษาอุปนายกสโมสรนักศึกษา เภรัญญิกสโมสรนักศึกษา เลขานุการสโมสร นักศึกษา ประธานฝ่ายต่าง ๆ ให้เลือกตั้งโดยตรงจากนักศึกษาคนนั้น ๆ

ส่วนที่ ๗ การแต่งตั้งและดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑๑๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งเสนอรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งต่อคณะกรรมการบริหาร กิจกรรมคณะ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเลือกตั้งและให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมคณะเสนอประธาน คณะกรรมการบริหารกิจกรรมคณะ เพื่อประกาศแต่งตั้งภายในสิบสองวันนับแต่วันเลือกตั้ง

ข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการฝ่ายให้ประธานฝ่ายเป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง ส่วนรองประธาน เภรัญญิก และเลขานุการให้เลือกโดยประธานฝ่ายนั้น ๆ

ข้อ ๑๑๕ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสโมสรนักศึกษา ตามข้อ ๘๘.๑ - ๘๘.๑๒ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑๑๕.๑ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑๑๕.๒ มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๑๑๕.๓ ไม่เป็นนักศึกษาที่เคยถูกลงโทษตั้งแต่ชั้นภาคทัณฑ์หรือสูงกว่า

๑๑๕.๔ ไม่เป็นสมาชิกและดำรงตำแหน่งในสภานักศึกษา และไม่เป็นคณะกรรมการองค์การ นักศึกษา และไม่เป็นคณะกรรมการชมรมหนึ่งชมรมใด

ข้อ ๑๑๖ วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๑

ข้อ ๑๑๗ ให้คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาทุกคนมอบงานในความรับผิดชอบของตนให้แก่กรรมการสโมสรนักศึกษาคนใหม่เมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ส่วนที่ ๘ การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๑๘ ผู้ดำรงตำแหน่งในสโมสรนักศึกษาต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณี ดังนี้

๑๑๘.๑ หมดวาระ

๑๑๘.๒ ตาย

๑๑๘.๓ ลาออก

๑๑๘.๔ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๑๕

ส่วนที่ ๙ การเลือกตั้งซ่อม

ข้อ ๑๑๙ ถ้าตำแหน่งกรรมการในสโมสรนักศึกษาวางลงตามข้อ ๑๑๘.๒ - ๑๑๘.๔ ให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อมกรรมการตำแหน่งนั้นภายในสามสิบวันนับแต่ว่างลง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลือเพียงไม่เกินหกสิบวัน

ในกรณีวันที่ตำแหน่งของกรรมการในสโมสรนักศึกษาวางลงอยู่ในช่วงเวลาที่สิบห้าวันก่อนวันปิดเรียนภาคการศึกษาต้น ให้เลื่อนการเลือกตั้งซ่อมออกไปเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคการศึกษาปลาย

ให้วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการในสโมสรนักศึกษาที่เลือกตั้งซ่อมเริ่มตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้ง และสิ้นสุดลงตามวาระของกรรมการสโมสรนักศึกษาในปีนั้น

หมวด ๘ ขมรม

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบ

ข้อ ๑๒๐ ขมรมประกอบด้วย

๑๒๐.๑ ขมรมในสังกัดสโมสรนักศึกษา

๑๒๐.๒ ขมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา

ข้อ ๑๒๑ การจัดตั้งขมรมในสังกัดสโมสรนักศึกษา ให้สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน เข้าชื่อกันยื่นคำร้องขอจัดตั้งขมรมต่อสโมสรนักศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการอนุวัติและสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินงานแก่ขมรม จากนั้นสโมสรนักศึกษารายงานให้องค์การนักศึกษาและสถานศึกษาทราบ

ข้อ ๑๒๒ การจัดตั้งขมรมในสังกัดองค์การนักศึกษาให้มีสมาชิกจากสองคณะขึ้นไปจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน ยกเว้นในพื้นที่ที่มีเพียงคณะเดียวเข้าชื่อกันยื่นคำร้องขอตั้งขมรมต่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษา พร้อมยื่นเอกสารประกอบการจัดตั้งขมรม ที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง

ข้อ ๑๒๓ ขมรมที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่ ต้องมีวัตถุประสงค์และขอบเขตในการจัดกิจกรรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรมของขมรมที่มีอยู่แล้วภายในองค์การนักศึกษา หรือคณะเดียวกัน เว้นแต่มีความจำเป็นในการจัดตั้ง

๒๓

๑๒๙.๓ เหยี่ยญิกขมรม

๑๒๙.๔ เลขานุการขมรม

๑๒๙.๕ กรรมการตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยขมรมนั้น ๆ

ข้อ ๑๓๐ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในขมรมต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑๓๐.๑ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑๓๐.๒ มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๑๓๐.๓ ไม่เป็นนักศึกษาที่เคยถูกลงโทษตั้งแต่ชั้นภาคทัณฑ์หรือสูงกว่า

๑๓๐.๔ ไม่เป็นสมาชิกและดำรงตำแหน่งในสภานักศึกษา ไม่เป็นคณะกรรมการองค์การ

นักศึกษา และไม่เป็นคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

ส่วนที่ ๖ การเลือกตั้ง

ข้อ ๑๓๑ ประธานขมรม และคณะกรรมการขมรมให้เลือกตั้งโดยตรงจากสมาชิกของขมรมนั้น ตามข้อบังคับของขมรม

ข้อ ๑๓๒ การเลือกตั้งให้กระทำก่อนวันปิดเรียนภาคการศึกษาปลายสามสัปดาห์ เพื่อให้ดำรงตำแหน่งในปีถัดไป

ส่วนที่ ๗ การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑๓๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการขมรมให้กระทำตามข้อบังคับขมรมนั้น ๆ โดยผ่านการเห็นชอบจากที่ปรึกษาขมรม

ข้อ ๑๓๔ วาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการขมรมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓๕ ให้คณะกรรมการขมรมทุกคนมอบงานในความรับผิดชอบของตนให้แก่กรรมการขมรมคนใหม่เมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๓๖ ให้ขมรมตามข้อ ๑๒๐.๑ - ๑๒๐.๒ ยื่นเอกสารขอจัดตั้งหรือต่ออายุขมรมต่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษา หรือคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ก่อนวันปิดเรียนภาคการศึกษาปลายไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์

ส่วนที่ ๘ การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๓๗ ผู้ดำรงตำแหน่งในขมรมต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณี ดังนี้

๑๓๗.๑ หมดวาระ

๑๓๗.๒ ตาย

๑๓๗.๓ ลาออก

๑๓๗.๔ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๓๐

๒๔

ส่วนที่ ๙ การเลือกตั้งซ่อม

ข้อ ๑๓๘ การเลือกตั้งซ่อมตำแหน่งที่ว่างลงตามข้อ ๑๓๗.๒ – ๑๓๗.๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของชมรม

ข้อ ๑๓๙ ให้วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการชมรม ที่เลือกตั้งซ่อมสิ้นสุดลงตามวาระของกรรมการชมรมในปีนั้น

หมวด ๙

ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม

ข้อ ๑๔๐ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย หรือประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะมีอำนาจเสนอให้มหาวิทยาลัยหรือคณะแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษาในองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔๑ ที่ปรึกษาในองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรมมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑๔๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับกิจกรรมขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม

๑๔๑.๒ ยับยั้งการดำเนินการใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบหรือคำสั่งของทางราชการ ตลอดจนการกระทำใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

๑๔.๓ เสนอความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรมต่อมหาวิทยาลัย

๑๔๑.๔ เข้าร่วมการประชุมกับองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม

๑๔๑.๕ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะ มอบหมาย

การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามระเบียบนี้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๔๒ ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม มีกำหนดวาระหนึ่งปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

ข้อ ๑๔๓ ชมรมแต่ละชมรมให้มีที่ปรึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะหรือมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑๔๓.๑ เป็นอาจารย์หรือบุคลากรสายสนับสนุน

๑๔๓.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ในการดำเนินกิจกรรมของชมรม

๑๔๓.๓ สามารถรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมของชมรมได้

หมวด ๑๐

การเงิน

ข้อ ๑๔๔ รายได้ของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม ได้จาก

๑๔๔.๑ เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย เป็นเงินกิจกรรมนักศึกษา

๑๔๔.๒ เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรร กรณีมีความจำเป็น

๑๔๔.๓ เงินที่มีผู้บริจาค

๒๕

๑๔๔.๔ เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

๑๔๔.๕ ดอกผลที่เกิดจากเงินกิจกรรมนักศึกษา

๑๔๔.๖ เงินที่ได้จากวิธีอื่นใดที่ขบด้วยกฎหมาย

๑๔๔.๗ รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๑๔๕ ปีงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันสุดท้ายของเดือน กุมภาพันธ์ในปีถัดไป

ข้อ ๑๔๖ งบประมาณ องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา สามารถใช้ดำเนินกิจกรรมได้ทั้งใน และต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

๑๔๖.๑ การบริหารงานของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม

๑๔๖.๒ กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ และบริการวิชาการแก่สังคม

๑๔๖.๓ กิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสีงแวดล้อม

๑๔๖.๔ กิจกรรมด้านต่าง ๆ ที่สนับสนุนส่งเสริมการเป็นพลเมืองดี อาทิ กิจกรรมเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรม การมีวินัย จิตอาสา จิตสาธารณะ เป็นต้น

๑๔๖.๕ การฝึกซ้อมและแข่งขันกีฬา กิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพกายสุขภาพจิต

๑๔๖.๖ การจัดสวัสดิการ เงินรางวัล และการกุศล

๑๔๖.๗ รายจ่ายอื่นตามที่คณะ หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ให้กับองค์การนักศึกษา และสโมสร นักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔๘ ให้องค์การนักศึกษา จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจาก มหาวิทยาลัย เพื่อขอความเห็นชอบจากสถานศึกษา ตามรายจ่ายดังนี้

๑๔๘.๑ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ขององค์การนักศึกษา และสถานศึกษา

๑๔๘.๒ เงินอุดหนุนกิจกรรม โครงการ ตามข้อ ๑๔๖ ซึ่งเป็นภาระงานขององค์การนักศึกษา และชมรมที่สังกัดองค์การนักศึกษา

๑๔๘.๓ ให้ตั้งวงเงินไว้เป็นงบกลางไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อเป็น เงินสำรองใช้จ่ายจำเป็นที่ไม่ได้ตั้งรายการไว้

ข้อ ๑๔๙ ให้สโมสรนักศึกษา จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะเป็น ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เงินอุดหนุนกิจกรรม โครงการ ของสโมสรนักศึกษา และชมรมในสังกัด โดยตั้งวงเงินไว้ เป็นงบกลางไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อเป็นเงินสำรองใช้จ่ายจำเป็นที่ไม่ได้ตั้งรายการ ไว้และเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ

ข้อ ๑๕๐ การเปลี่ยนแปลงโครงการ หรือรายการในงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรายจ่าย ตามข้อ ๑๔๘ โดยมีได้เพิ่มวงเงิน รวมทั้งการอนุมัติใช้งบกลาง ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การนักศึกษา หากมีการ เปลี่ยนแปลงเป็นการเพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจของสถานศึกษา

กรณีการเปลี่ยนแปลงตามข้อ ๑๔๙ โดยมีได้เพิ่มวงเงิน รวมทั้งการอนุมัติใช้งบกลางให้เป็นอำนาจของ นายกสโมสรนักศึกษาหากมีการเปลี่ยนแปลงเป็นการเพิ่มวงเงิน ให้ผ่านความเห็นชอบของประธาน กรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ

ข้อ ๑๕๑ หากสิ้นปีงบประมาณมีเงินเหลือจ่าย ให้เก็บเป็นเงินสะสมขององค์การนักศึกษา หรือสโมสร คณะแล้วแต่กรณี การอนุมัติเงินสะสมให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาเข้ากองทุนส่งเสริม กิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา เป็นค่าใช้จ่าย สำหรับจัดสวัสดิการ เงินรางวัล การกุศล ให้กับนักศึกษา และเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการพัฒนานักศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ทั้งด้านวิชาการ และการเสริมสร้างความเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่จำเป็น ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

ข้อ ๑๕๓ การรับเงิน การจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๑

การแก้ไขระเบียบ

ข้อ ๑๕๔ การแก้ไขระเบียบนี้สามารถกระทำได้โดย

๑๕๔.๑ สภานักศึกษามีมติให้แก้ไข หรือ

๑๕๔.๒ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยมีมติให้แก้ไข หรือ

๑๕๔.๓ มหาวิทยาลัยเสนอให้แก้ไข

ข้อ ๑๕๕ แนวทางการแก้ไขปรับปรุงระเบียบ

๑๕๕.๑ สภานักศึกษาเสนอร่างระเบียบฉบับแก้ไขปรับปรุงผ่านคณะกรรมการบริหารกิจกรรม นักศึกษามหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการนโยบาย กิจกรรมนักศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเห็นชอบ เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย หรือ

๑๕๕.๒ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย เสนอร่างระเบียบฉบับแก้ไข ปรับปรุงผ่านคณะกรรมการนโยบายกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการนโยบายกิจกรรม นักศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเห็นชอบ เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย หรือ

๑๕๕.๓ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย เสนอร่างระเบียบฉบับแก้ไข ปรับปรุงผ่านคณะกรรมการนโยบายกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการนโยบายกิจกรรม นักศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเห็นชอบ เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕๖ การจัดทำร่างระเบียบฉบับแก้ไขปรับปรุง ในข้อ ๑๕๕.๑ ให้จัดทำโดยคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการสภานักศึกษา และหรือกรรมการองค์การนักศึกษา ซึ่งมาจากคณะต่างกันอย่างน้อย สองคณะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

ข้อ ๑๕๗ การจัดทำร่างระเบียบฉบับแก้ไขปรับปรุง ในข้อ ๑๕๕.๒ ให้จัดทำโดยคณะกรรมการบริหาร กิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย อย่างน้อยกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด

ข้อ ๑๕๘ การจัดทำร่างระเบียบฉบับแก้ไขปรับปรุง ในข้อ ๑๕๕.๓ ให้จัดทำโดยคณะกรรมการ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากกรรมการสภานักศึกษา กรรมการองค์การนักศึกษา กรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๗ คน

๒๗

หมวด ๑๒

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมี คณะกรรมการสภานักศึกษา คณะกรรมการ องค์การนักศึกษา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา และคณะกรรมการชมรมนักศึกษาแล้วแต่กรณี ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ โดยให้ปรับโครงสร้างการบริหารทุกส่วนกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖๐ กรณีที่การดำเนินการระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้และยังไม่ได้แล้วเสร็จ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์กิตติคุณเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์ม แบบเสนอโครงการงบประมาณเงินรายได้

แบบฟอร์ม การเข้าร่วมโครงการจิตอาสา

แบบฟอร์ม แจ้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

แบบฟอร์ม ใบคำร้องทั่วไป (ใช้กรณีขอใบรับรอง)

แบบฟอร์ม บันทึกการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร

แบบเสนอโครงการ

หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แหล่งงบประมาณ :

☐ งบประมาณแผ่นดิน
 ☐ งบประมาณเงินรายได้

ผลผลิต :

☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี

☐ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

☐ โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

☐ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ

☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm)

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านการท่องเที่ยว

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านนวัตกรรมการพัฒนาเมือง (Smart City)

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการบริการวิชาการ

☐ โครงการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจชายฝั่งทะเลภาคใต้

☐ อื่น ๆ

☐ อื่น ๆ

9. ชื่อโครงการ

10. ลักษณะโครงการ

- ☐ 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) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม (Ecosystem)

11. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

- ☐ 1. สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ (เลือกยุทธศาสตร์ย่อย)
 - ☐ 1.1 นวัตกรรมการศึกษา
 - ☐ 1.2 การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
 - ☐ 1.3 การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
- ☐ 2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
- ☐ 3. สร้างนวัตกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
- ☐ 4. สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
- ☐ 5. สร้างระบบบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

3.2 เป้าประสงค์.....(ระบุเพียงหนึ่งเป้าประสงค์)

3.3 กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

3.4 มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

3.5 แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

แบบฟอร์มเสนอโครงการงบประมาณเงินรายได้

12. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการ รวมถึงผล

ที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับการจัดโครงการ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ)

.....(ย่อหน้าที่ 1...บรรยายความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ โดยอ้างถึงหลักการ ทฤษฎี แนวทางระดับประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง...ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา...เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้ความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล).....

.....(ย่อหน้าที่ 2...บรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแนวโน้มของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไข หรือปรับปรุงแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร)

.

.....(ย่อหน้าที่ 3...สรุปว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวตามย่อหน้าที่ 2 อย่างไร และหากดำเนินการแล้ว จะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร เกิดประโยชน์กับใคร)

.

13. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)

- 1)
- 2)
- 3)

14. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

- | | |
|--------------------|---------------------|
| - นักศึกษา | จำนวน.....คน |
| - บุคลากร | จำนวน.....คน |
| - บุคคลนอก | จำนวน.....คน |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวน.....คน |

15. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ-สกุล / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)

ชื่อ - สกุล.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

16. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

17. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ถึงวันที่.....

ครั้งที่ 2 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ ถึงวันที่

18. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ (ระบุนรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)

อธิบายให้เห็นว่ากิจกรรมที่จะดำเนินการมีรูปแบบอย่างไร ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง เช่น

- - ทดสอบ (pre test) ความรู้ก่อนการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ
- - การจัดอบรมให้ความรู้ใน “หัวข้อ”
- - การแบ่งกลุ่มจัดทำ Work shop
- - นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- - ทดสอบ (post test) ความรู้ที่ได้รับหลังจากการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ

19. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)

ตัวชี้วัดกลาง

- 1)
- 2)

ตัวชี้วัดโครงการ (ถ้ามี)

- 1)
- 2)

20. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุนรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 3 ชั่วโมง X 600 บาท)	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุนรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 วัน X 240/260 บาท)	
2.2 ค่าเช่าที่พัก	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 ห้อง X 1,500 บาท X 2 วัน)	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 50 บาท X 2 มื้อ)..... 2.4 ค่าอาหารกลางวัน (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 2 มื้อ)..... 2.5 ค่าอาหารเย็น (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 1 มื้อ)..... 3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด) 3.1 วัสดุสำนักงาน (แยกตัวคูณ เช่น 1 โหล X 10,000 บาท)..... 3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (แยกตัวคูณ เช่น 400 กิโลเมตร X 4 บาท)..... 3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (แยกตัวคูณ เช่น 1 อัน X 10,000 บาท)..... 3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (แยกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)..... 3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์ (แยกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)..... 4. ครุภัณฑ์ (ให้ระบุรายละเอียด) 4.1 ชื่อครุภัณฑ์แยกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท).....	

21. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุมอบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามถึงสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ)

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอโครงการ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
...../...../.....
(กรณีเสนอขอโครงการเพิ่มเติมและโครง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อทราย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

การเข้าร่วมโครงการจิตอาสา

ชื่อ - สกุล..... รหัสนักศึกษา.....
 วัน/เดือน/ปีเกิด..... คณะ.....
 สาขาวิชา..... หลักสูตร..... ชั้นปี.....
 ปีที่เข้าการศึกษา.....

รูปถ่าย
 ชื่อนักศึกษา
 1 นิ้ว

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ภาคการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	รวม			

ขอรับรองว่านักศึกษา กยศ. ได้เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาตามรายละเอียดดังกล่าวจริง
 รวมจำนวนทั้งสิ้น ชั่วโมง ☐ ผ่านเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์

ออกให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(.....)

รองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ

แบบฟอร์ม แจ้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

คณะกรรมการกิจการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มแจ้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ - สกุล.....รหัสประจำตัว.....

สาขา / ห้องเรียน.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

กิจกรรมที่ยังขาดในระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ต้องเป็นกิจกรรมที่นักศึกษาได้ร่วมปฏิบัติจริงๆเท่านั้น)

กิจกรรมบังคับ

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

กิจกรรมบังคับเลือก

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

กิจกรรมด้านทักษะพัฒนาการทางวิชาการและวิชาชีพ

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

ปีที่เข้าร่วม.....ชื่อกิจกรรม.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาสาขา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขา/อาจารย์กิจกรรม

แบบฟอร์ม ใบคำร้องทั่วไป (ใช้กรณีขอใบรับรอง)



ใบคำร้องทั่วไป
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาระดับ.....คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา.....หลักสูตร..... ปี

ภาคการศึกษา.....ชั้นปีที่..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....ขอ.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ (เขียนตัวบรรจง)

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงชื่อ..... (.....) /...../.....
2. ความเห็นหัวหน้าสาขา ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	4. ความเห็นคณบดีคณะบริหารธุรกิจ ลงชื่อ..... (.....) /...../.....



แบบฟอร์มบันทึกการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมจิตอาสา (ด้านบังคับ)

ชื่อ-สกุล.....ชั้นปีที่.....

รหัสนักศึกษา.....สาขา.....

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	วันที่ร่วม กิจกรรม	จำนวน ชั่วโมง	หน่วยงาน ที่จัด	ลายเซ็นผู้ รับรอง

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลข้างต้น ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาตามรายละเอียดดังกล่าวจริง
รวมจำนวนทั้งสิ้น.....ชั่วโมง

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- 1.นักศึกษาต้องทำกิจกรรมจิตอาสา อย่างน้อย 6 ชั่วโมง
- 2.นักศึกษาต้องส่งเอกสารนี้ พร้อมหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย ใบเซ็นชื่อ เป็นต้น

