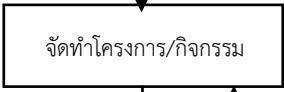
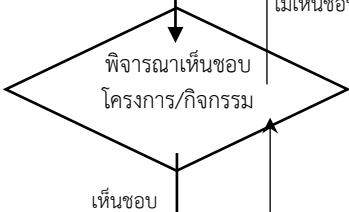
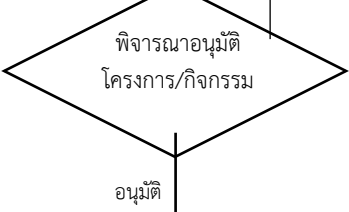
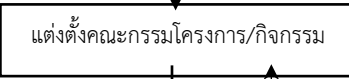


 มทร.ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา การจัดทำโครงการ (องค์การนักศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.021	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายเด็ดเดี่ยว บุญมา นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อพัฒนานักศึกษาและกระบวนการจัดกิจกรรมให้ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา การวิเคราะห์ทฤษฎี ตัวชี้วัด เป้าประสงค์ ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on และสอดคล้องกับแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	แผนพัฒนานักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนานักศึกษา จัดทำขึ้นสอดคล้องกับ แผนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนานักศึกษาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่กองพัฒนานักศึกษาวางแผนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ Hands on, Mind on และ Heart on พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และบางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่ต้องคร่ำครวญให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อ มาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะอนุกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนเพื่อนักศึกษา) คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำหน้าที่ดำเนินงานให้มีรูปแบบ ระบบที่ชัดเจน และมีเอกภาพ สนับสนุนบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา องค์การนักศึกษา			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : ลงนามเห็นชอบโครงการ/กิจกรรม			

 มทร.ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา การจัดทำโครงการ (องค์การนักศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.021	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายเต็ดเตียว บุญมา นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์																
	บุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา : ติดต่อประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการจัดทำคำเสนอโครงการ องค์การนักศึกษา : จัดทำคำเสนอโครงการ/ดำเนินงานโครงการ/สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม																			
เอกสารอ้างอิง :	1. พรบ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 และตัวบ่งชี้ที่ 1.5 3. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561 – 2565 4. แผนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561 – 2565																			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม การเขียนโครงการ/กิจกรรม 2. แบบฟอร์ม สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 3. แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เสนอขออนุมัติโครงการ																			
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การจัดทำโครงการ/ กิจกรรม (องค์การนักศึกษา)</td> <td>งานกิจกรรมนักศึกษา</td> <td>ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำโครงการ/ กิจกรรม (องค์การนักศึกษา)	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
การจัดทำโครงการ/ กิจกรรม (องค์การนักศึกษา)	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	งานกิจกรรม นักศึกษา/ องค์การ นักศึกษา		จัดทำโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายละเอียดที่ต้องดำเนินการให้เป็นขั้นตอนในการดำเนินโครงการ โดยกำหนดหลักการ/รูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วม วิธีการจัดกิจกรรม วิทยากร วันเวลา สถานที่ งบประมาณการใช้จ่าย และระบุวิธีการประเมินผล รูปแบบการติดตามผล	2-3 วัน	1. ใบเสนอโครงการ/กิจกรรม
3	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา		นำโครงการ/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาจนเห็นชอบ - กรณีไม่เห็นชอบให้นำโครงการ/กิจกรรม กลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามอนุมัติเห็นชอบ	2-3 วัน	1. หนังสือ เสนอขออนุมัติลงนามโครงการ/กิจกรรม 2. ใบเสนอโครงการ/กิจกรรม
4	อธิการบดี		บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม เสนออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาจนอนุมัติโครงการ/กิจกรรม - กรณีไม่อนุมัติให้นำโครงการ/กิจกรรม กลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติโครงการ/กิจกรรม	2-3 วัน	1. หนังสือ เสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม 2. ใบเสนอโครงการ/กิจกรรม
5	งานกิจกรรม นักศึกษา/ องค์การ นักศึกษา		- จัดทำบันทึกแต่งตั้งรายชื่อนักศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน และรายชื่อบุคลากรหรืออาจารย์เป็นกรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม	2-3 วัน	1. หนังสือ ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม
6	รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษา		บันทึกเสนอขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอรองอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาจนอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -กรณีไม่อนุมัติให้นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมกลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ -กรณีอนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	2-3 วัน	1. หนังสือ ขออนุมัติลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กรรมการที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม
					
7	คณะกรรมการ		ดำเนินการในกิจกรรมด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1-2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ดำเนินงาน	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	ประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติ		ดำเนินงาน กรรมการที่ปรึกษา โครงการ/กิจกรรม
8	องค์การ นักศึกษา	ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม	จัดทำประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	1-2 วัน	แบบประเมินผลโครงการ/ กิจกรรม
9	องค์การ นักศึกษา	สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	1-5 วัน	เล่มสรุปโครงการ/กิจกรรม
		จบ			