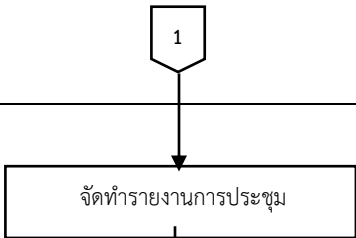
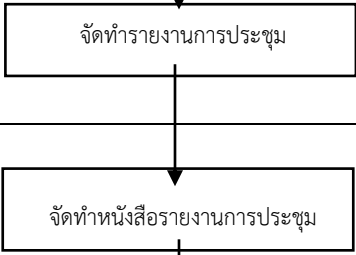
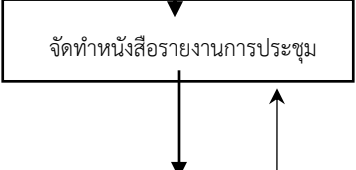
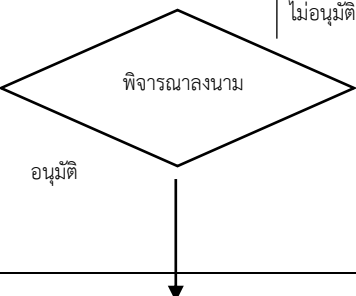
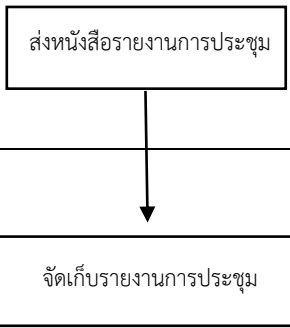
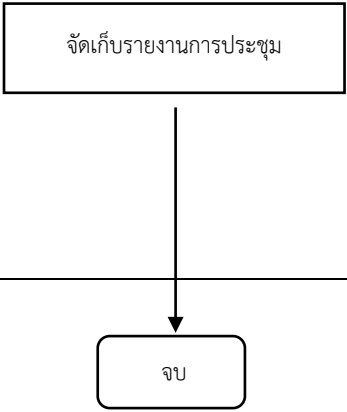


 มทร.ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา การจัดประชุม (สภานักศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.023	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายเด็ดเดี่ยว บุญมา นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อพัฒนานักศึกษาและกระบวนการจัดกิจกรรมให้ตอบสนองต่อการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 รายงานการประชุม จำนวน 1 ฉบับ			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา การวิเคราะห์กลยุทธ์ 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 องค์กรนักศึกษา			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : ลงนามอนุมัติการประชุม บุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา : ติดตามประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการจัดทำการประชุม สภานักศึกษา			

 มทร.ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกิจกรรมนักศึกษา การจัดประชุม (สภานักศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กพน.023	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายเต็ดเตียว บุญมา นางสาวผกากาญจน์ แจ่มสว่าง ควบคุมโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์															
สภานักศึกษา : จัดทำการประชุมสภานักศึกษา/ดำเนินงานประชุม/สรุปรายงานการประชุม																			
เอกสารอ้างอิง :	- พรบ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 และตัวบ่งชี้ที่ 1.5 - แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561 – 2565 - แผนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2561 – 2565																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- แบบฟอร์ม วาระการประชุม - แบบฟอร์ม รายงานการประชุม - แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ เชิญประชุม/รายงานการประชุม																		
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>การจัดประชุม (สภานักศึกษา)</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	การจัดประชุม (สภานักศึกษา)	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
การจัดประชุม (สภานักศึกษา)	งานกิจกรรมนักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] </pre>			
1	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา	<pre> graph TD Step1[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] --> Step2{พิจารณาลงนาม} </pre>	- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุม สภานักศึกษา - จัดทำหนังสือเชิญประชุม กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม เสนอผู้อำนวยการกอง พัฒนผ่านงานกิจกรรมนักศึกษา	2-3 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม
2	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา	<pre> graph TD Step2{พิจารณาลงนาม} -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Step2 -- อนุมัติ --> Step3[จัดทำวาระการประชุม] </pre>	นำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการกอง พัฒนนักศึกษาพิจารณาลงนามผ่านงานกิจกรรมนักศึกษา - กรณีไม่อนุมัติให้นำหนังสือ กลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามหนังสือ	2-3 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม
3	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา	<pre> graph TD Step3[จัดทำวาระการประชุม] --> Step4{พิจารณาให้ความเห็นชอบ} </pre>	จัดทำวาระการประชุมพร้อมรายละเอียดที่ต้องดำเนินการให้เป็นขั้นตอนการประชุม โดยการ จัดเตรียมเนื้อหา เอกสารการประชุม และ ตรวจสอบเรื่องที่จะเสนอวาระการประชุม	2-3 วัน	1. วาระการประชุมสภานักศึกษา 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา การประชุม
4	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา	<pre> graph TD Step4{พิจารณาให้ความเห็นชอบ} -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Step4 -- เห็นชอบ --> Step5[ส่งหนังสือเชิญประชุม] </pre>	นำวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกอง พัฒนนักศึกษาพิจารณาเห็นชอบ ผ่านงาน กิจกรรมนักศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำหนังสือ กลับไปแก้ไข ตามที่ระบุไว้ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	3-4 วัน	1. วาระการประชุมสภานักศึกษา 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา การประชุม
5	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา	<pre> graph TD Step5[ส่งหนังสือเชิญประชุม] --> Step6[ประชุมสภานักศึกษา] </pre>	กำหนดวันประชุมสภานักศึกษา นำส่งหนังสือเชิญประชุม ผ่านงานกิจกรรม นักศึกษา พร้อมประสานกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. วาระการประชุมสภานักศึกษา 3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุม
6	สภานักศึกษา	<pre> graph TD Step6[ประชุมสภานักศึกษา] --> End([1]) </pre>	ดำเนินการประชุมสภานักศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยมีประธานเป็น ผู้ดำเนินการประชุม พร้อมกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม ตามวาระการประชุม	1-2 วัน	1. วาระการประชุมสภานักศึกษา 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุม
		<pre> graph TD End([1]) </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	สภานักศึกษา		- จัดทำสรุปมติวาระที่ประชุมสภานักศึกษา - จัดพิมพ์สรุปรายงานการประชุมสภานักศึกษา โดยระบุ วัน เวลา สถานที่จัดจริง และรายงานรายละเอียดที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณาตามมติในที่ประชุม	2-3 วัน	1. สรุป มติวาระการประชุมสภานักศึกษา 2. สรุป รายงานการประชุมสภานักศึกษา
8	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		- จัดพิมพ์หนังสือรายงานการประชุม แจ้งกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุม เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนาผ่านงานกิจกรรมนักศึกษา	2-3 วัน	1. หนังสือ ส่งรายงานการประชุมสภานักศึกษา 2. สรุป รายงานประชุมสภานักศึกษา
9	ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา		นำหนังสือส่งรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาลงนามผ่านงานกิจกรรมนักศึกษา - กรณีไม่อนุมัติให้นำหนังสือ กลับไปแก้ไขตามที่ระบุไว้ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามหนังสือ	2-3 วัน	1. หนังสือ ส่งรายงานการประชุมสภานักศึกษา 2. สรุป รายงานประชุมสภานักศึกษา
10	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		ส่งหนังสือรายงานการประชุมผ่านงานกิจกรรมนักศึกษา พร้อมประสานกรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบ	1 วัน	1. หนังสือ ส่งรายงานการประชุมสภานักศึกษา 2. สรุปรายงานประชุมสภานักศึกษา
11	งานกิจกรรม นักศึกษา/สภา นักศึกษา		- จัดเก็บรายงานการประชุม และสรุปมติการประชุมฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บหนังสือเชิญประชุม หนังสือส่งรายงานการประชุม วาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มและจัดเก็บในรูปแบบการ scan file เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป	1-2 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. วาระการประชุม 3. มติการประชุมฉบับสมบูรณ์ 4. หนังสือส่งรายงานการประชุม 5. รายงานการประชุม
					