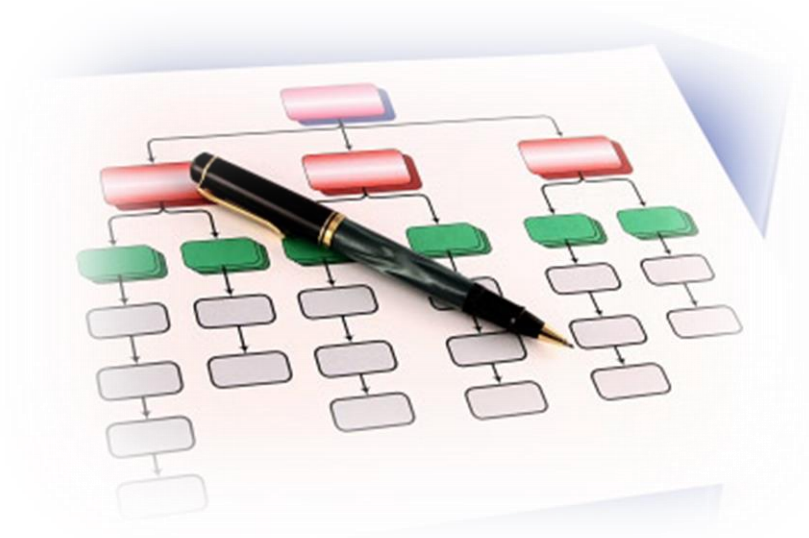




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการพัฒนานักศึกษา ฝ่ายภาษาต่างประเทศ



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนานักศึกษา นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขั้นตอนการพัฒนานักศึกษา ขั้นตอนการกำหนดแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนานักศึกษา และขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนานักศึกษาของสถาบันสร้างสรรค์ฯ ให้สามารถนำกระบวนการพัฒนานักศึกษาไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนานักศึกษา

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	3
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	6
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	9
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	11
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	14
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	14
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	14
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	14
ภาคผนวก.....	16
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการพัฒนานักศึกษา	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
FM-SA-01 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	
FM-SA-02 แบบฟอร์มแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ	

คณะผู้จัดทำ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการพัฒนานักศึกษาสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการพัฒนานักศึกษาของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนานักศึกษาเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนานักศึกษา และขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการพัฒนานักศึกษา

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สโมสรนักศึกษา หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานสโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีทำหน้าที่จัดประชุม เติร์ยมงาน ดำเนินกิจกรรมต่างๆ และรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรม

การพัฒนานักศึกษา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนานักศึกษา ดังนี้ 1) ด้านกลุ่มหลัก 2) กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ 3) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม 4) กลุ่มทักษะสื่อสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการ ประกันคุณภาพ

การพัฒนา/ปรับปรุงการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา หมายถึง การพัฒนา/ปรับปรุงการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการ ประกันคุณภาพ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ข้อชี้แนะ คำปรึกษาในการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา อนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทาง แผนงานในการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้ข้อชี้แนะ คำปรึกษาในการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พิจารณา ลงนามการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ติดตามและประเมินผล ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเสนอคณบดี
ฝ่ายกิจการนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนานักศึกษาเพื่อเสนอผู้บริหารได้พิจารณา จัดทำร่างแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาในการปฏิบัติงาน นำแผนการดำเนินงานการพัฒนานักศึกษามาสู่การปฏิบัติตามประบวนงาน ขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จัดประชุมเตรียมงานการดำเนินงานตามโครงการการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษากับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา จัดทำใบรายชื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม , ประสานงานจัดหาวิทยากร สถานที่จัดกิจกรรม , หนังสือเชิญวิทยากร , จัดเตรียมอาคารสถานที่ในการดำเนินการจัดกิจกรรม, จัดเตรียมเอกสาร,การเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นแนวทางในการพัฒนานักศึกษาแก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> ออกแบบการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์คณะ , Facebook , Webpage
ฝ่ายประกันคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวม ตรวจสอบ แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จัดเก็บ / เผยแพร่ แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา / แผนการปรับปรุงการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของปีถัดไปต่อมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
สโมสรมัธยมศึกษา / นักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาในการปฏิบัติงาน เสนอขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จัดประชุมเตรียมงานการดำเนินงานตามโครงการการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ร่วมกับฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม จัดเตรียมอาคารสถานที่ในการดำเนินการจัดกิจกรรม, จัดเตรียมเอกสาร, ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาร่วมกับฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ให้ข้อเสนอแนะ แสดงความคิดเห็นแนวทางในการพัฒนานักศึกษา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : อาจารย์ ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนานักศึกษา ดังนี้ 1) ด้านกลุ่มหลัก 2) กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ 3) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม 4) กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี
ผู้รับบริการ : นักศึกษา	ได้พัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : -	-
คู่ความร่วมมือ : -	-

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- เกณฑ์การประกันคุณภาพในด้านการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2548
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์การลงโทษตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาและเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดวันการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมรับน้อง กำหนดวันจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และวันสิ้นสุดการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
นักศึกษาได้พัฒนาทักษะด้าน ต่างๆของการพัฒนานักศึกษา		✓			

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP) (เดิม)

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
สาขา : ศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ / คณะศึกษาศาสตร์ / ภาควิชาศึกษาศาสตร์ / สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ / สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ / สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ / สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ / สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ / สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ / สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ / สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ / สาขาวิชาศึกษาศาสตร์												
ขั้นตอน	กิจกรรม	งาน/กิจกรรม	จุดตรวจ	จุดตรวจ	จุดตรวจ	จุดตรวจ	จุดตรวจ	จุดตรวจ	จุดตรวจ	จุดตรวจ	จุดตรวจ	
1.	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของสำนักวิทยบริการเพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติงาน											
2.	จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี											
3.	จัดทำแผนปฏิบัติงาน รายเดือน											
4.	จัดทำแผนปฏิบัติงาน รายสัปดาห์											
5.	จัดทำแผนปฏิบัติงาน รายวัน											
รวม											4	2
หมายเหตุ			ผู้จัดทำ : นายสมชาย ใจดี (ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์)			ผู้ตรวจ : นายสมชาย ใจดี (ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์)						
1. การจัดทำแผนปฏิบัติงานรายวัน 1 ปี												
2. วันที่จัดทำ 1 ปี - 7 มิถุนายน												
3. วันที่จัดทำ 1 ปี จำนวน 2 ปี 5 ปี			ผู้ควบคุม : นายสมชาย ใจดี (ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์)			วันที่ : 25/06/2559						

ปีงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	รายละเอียด (งานที่ขึ้นต้น)										รวม			สถานที่/ชื่อหน่วยงาน (containing)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์		
		หน่วยงาน ภายนอก	สำนัก การศึกษา	เจ้าภาพ/ผู้รับผิดชอบ การศึกษา	รองเจ้าภาพ/ผู้ รับผิดชอบ การศึกษา	ศูนย์	เจ้าภาพ/ผู้ ประสาน นโยบาย	เจ้าภาพ/ ประธาน คณะ	เจ้าภาพ/ผู้ ประสาน คณะ	เจ้าภาพ/ผู้ ประสาน คณะ	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	รายละเอียดการศึกษา								
												ณ.	ระยะเวลา/วันที่ ดำเนินการศึกษา	จำนวนเงิน						
	การพัฒนาระบบ ภายในมหาวิทยาลัย ภายใน 2 ปี			พัฒนาระบบ ภายในมหาวิทยาลัย											2		ความพึง พอใจ	สอดคล้อง กลยุทธ์ มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 100	ภายใน ปีงบประมาณ หน้า
8	ดำเนินการ			พัฒนาระบบ ภายในมหาวิทยาลัย											1	ไม่ตรง แผน	ความ พึงพอใจ	กิจกรรม พัฒนา	ร้อยละ 100	กิจกรรม พัฒนา

ปีงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	รายละเอียด (งานที่ขึ้นต้น)										รวม			สถานที่/ชื่อหน่วยงาน (containing)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์				
		หน่วยงาน ภายนอก	สำนัก การศึกษา	เจ้าภาพ/ผู้รับผิดชอบ การศึกษา	รองเจ้าภาพ/ผู้ รับผิดชอบ การศึกษา	ศูนย์	เจ้าภาพ/ผู้ ประสาน นโยบาย	เจ้าภาพ/ ประธาน คณะ	เจ้าภาพ/ผู้ ประสาน คณะ	เจ้าภาพ/ผู้ ประสาน คณะ	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	รายละเอียดการศึกษา										
												ณ.	ระยะเวลา/วันที่ ดำเนินการศึกษา	จำนวนเงิน								
9	การดำเนินงานที่ เกี่ยวข้อง กับโครงการ			วางแผน จัดตั้ง ศูนย์ พัฒนา การเรียน การสอน A4 พัฒนา บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุน การดำเนินงาน											1	สอดคล้อง แผน กลยุทธ์	ความ พึงพอใจ การดำเนินงาน	สอดคล้อง แผน กลยุทธ์	ร้อยละ 100	สอดคล้อง แผน กลยุทธ์		
10	ปีการศึกษา ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ ของงาน			ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ ของงาน ประจำปี ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ ของงาน ประจำปี											1	ตาม แผนงาน	ความ พึงพอใจ	ข้อมูล การดำเนินงาน ประจำปี	ร้อยละ 100	ตาม แผน งานประจำปี		
11	สรุป ผลการ ดำเนินงาน			สรุป ผลการ ดำเนินงาน											2	สรุป ผลการ ดำเนินงาน	ความ พึงพอใจ ในการ ดำเนินงาน	สรุป ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละ 90	สรุป ผลการ ดำเนินงาน		
รวม												48	1	6-7								
หมายเหตุ		1. การผลิตบัณฑิต ผลิตบัณฑิต ประจำปี 1 ปี = 7 ปี ประจำปี 1 ปี = 230 ปี		ผู้จัดทำ: นางสาวสมรพร อุดคำ (ตำแหน่ง: ศึกษานิเทศก์) ผู้ควบคุม: ผู้อำนวยการศูนย์ (ตำแหน่ง: รองอธิการบดีมหาวิทยาลัย)		ผู้อนุมัติ: รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชาศักดิ์ อธิคุณ ท่านรอง: นายเสกสรรค์ นิลนิตยกุล วันที่: 25/04/2559							ตัวชี้วัด (KPI) โครงการตาม แผนพัฒนา กิจกรรมการศึกษา		ร้อยละ 100		โครงการตาม แผนพัฒนา กิจกรรม การศึกษา					

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

		วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การพัฒนานักศึกษา	
คำจำกัดความ การพัฒนานักศึกษา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนานักศึกษา ดังนี้ 1) ด้านกลุ่มหลัก 2) กลุ่มทักษะชีวิต และอาชีพ 3) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม 4) กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และสอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. แจ้งหรือกำหนดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ	มิ.ย. – ก.ค.	สโมสรมักศึกษา / ฝ่าย กิจกรรมนักศึกษา	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
2. วิเคราะห์กิจกรรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ	มิ.ย. – ก.ค.	ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. เกณฑ์การประกันคุณภาพในการเรียนรู้อุทิศตนที่ 21
3. จัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	มิ.ย. – ก.ค.	ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
4. นำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา	มิ.ย. – ก.ค.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	(ร่าง)แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
5. นำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาแล้ว นำเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	มิ.ย. – ก.ค.	คณบดี	(ร่าง)แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
6. คณบดีอนุมัติแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	มิ.ย. – ก.ค.	คณบดี	แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
7. จัดเก็บ/เผยแพร่แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	มิ.ย. – ก.ค.	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
8. ปฏิทินกิจกรรมด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	มิ.ย. – ก.ค.	สโมสรมักศึกษา/ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา	ปฏิทินกิจกรรมด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การพัฒนานักศึกษา

คำจำกัดความ

การพัฒนานักศึกษา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนานักศึกษา ดังนี้ 1) ด้านกลุ่มหลัก 2) กลุ่มทักษะชีวิต และอาชีพ 3) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม 4) กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และสอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ส.ค. - ก.ย.	สโมสรมักศึกษา/ฝ่ายกิจการนักศึกษา	แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดโครงการ
10. ขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณา	ส.ค. - ก.ย.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดโครงการ
11. ขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาผ่านการตรวจสอบจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ	ส.ค. - ก.ย.	คณบดี	โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
12. จัดประชุมเพื่อเตรียมงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ส.ค. - ก.ย.	สโมสรมักศึกษา/ฝ่ายกิจการนักศึกษา	วาระการประชุม
13. ออกแบบการประชาสัมพันธ์ / ลงข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ส.ค. - ก.ย.	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์คณะ Facebook
14. เตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น จัดเตรียมสถานที่ / วัสดุ / อาหาร / หนังสือเชิญวิทยากร	ส.ค. - ก.ย.	สโมสรมักศึกษา/ฝ่ายกิจการนักศึกษา	
15. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนวันจัดกิจกรรม	ส.ค. - ก.ย.	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	
16. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม , แบบประเมินผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม	ส.ค. - ก.ย.	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม , แบบประเมินผลความพึงพอใจการจัดกิจกรรม



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การพัฒนานักศึกษา

คำจำกัดความ

การพัฒนานักศึกษา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนานักศึกษา ดังนี้ 1) ด้านกลุ่มหลัก 2) กลุ่มทักษะชีวิต และอาชีพ 3) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม 4) กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และสอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17. ดำเนินการจัดกิจกรรม เช่น ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ	ส.ค. – ก.ย.	สโมสรมักศึกษา/ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม, ภาพถ่าย
18. จัดเก็บสถานที่และตรวจสอบความเรียบร้อย เมื่อจัดกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ส.ค. – ก.ย.	สโมสรมักศึกษา/ฝ่ายกิจการนักศึกษา	
19. ประมวลผลแบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม	ส.ค. – ก.ย.	สโมสรมักศึกษา/ฝ่ายกิจการนักศึกษา	แบบสอบถาม
20. จัดส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรม	ส.ค. – ก.ย.	ฝ่ายประกันคุณภาพ	รายงานผลการดำเนินกิจกรรม
21. นำผลการประเมินกิจกรรมไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในครั้งต่อไป	ส.ค. – ก.ย.	สโมสรมักศึกษา/ฝ่ายกิจการนักศึกษา	แผนการพัฒนาปรับปรุงการจัดกิจกรรมด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของปีถัดไป

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-SA-01	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
FM-SA-02	แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. เกณฑ์การประกันคุณภาพในด้านการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2548
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์การลงโทษตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษา

4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาและเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดวันการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่

6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมต้อนรับน้อง กำหนดวันจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และวันสิ้นสุดการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริมหรือพัฒนานักศึกษา ค่าเฉลี่ย 4.45

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนานักศึกษา นั้น มีระบบการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน วงศ์ลีดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนานักศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่ายภาษาต่างประเทศ

โดยยินยอมให้ ฝ่ายภาษาต่างประเทศ นำกระบวนการพัฒนานักศึกษา มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน วงศ์ลีดี)

ผู้อำนวยการสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนานักศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|------------|-----------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กวิน | วงศ์ลีตี | ผู้อำนวยการ |
| 2. นายสุพัต | เสกทวีลาภ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3. ว่าที่ ร.ต.หญิงหนึ่งฤทัย | สนั่นรัมย์ | นักวิชาการศึกษา |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University