

สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 23 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 1/4
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้อนุมัติ ศุภกร ณะธรรมวงษ์ ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ จัดกิจกรรม ตามความต้องการและความสนใจของนักศึกษา
2. เพื่อให้กระบวนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และได้ผลตามวัตถุประสงค์
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกเขียนโครงการ เรียนรู้ขั้นตอนการจัดกิจกรรมวิธีแก้ปัญหาขณะทำกิจกรรม

ขอบข่าย

ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบโครงการ อนุมัติโครงการ การวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ ซึ่งเป็นโครงการที่เสนอโดยคณะกรรมการนักศึกษา หรือ คณะกรรมการชมรมผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ แล้วเสนอโครงการผ่านศูนย์กิจกรรมและพัฒนานักศึกษาและผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาพิจารณาตามลำดับ

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา
2. แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (FM 23 - 1)
3. แบบฟอร์มประเมินผลการจัดโครงการกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (FM 23- 2)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. คณะวิชาทุกคณะวิชา
2. ฝ่ายการเงินและการลงทุน
3. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
4. ฝ่ายภูมิทัศน์และยานพาหนะ

INPUT

1. รับโครงการกิจกรรมนักศึกษา
2. บันทึกเสนอและพิจารณาโครงการกิจกรรมนักศึกษา

OUTPUT

ตัวบ่งชี้

ผลการประเมินผลโครงการที่นักศึกษาได้ดำเนินการแล้ว

1. จำนวนกิจกรรมที่ชมรมแต่ละชมรมจัดตามความต้องการและความสนใจของนักศึกษา (อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง)
2. จำนวนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมที่สำนักกิจการนักศึกษา คณะวิชาหรือชมรมจัดในแต่ละปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่า 10 โครงการ)
3. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเมื่อเทียบกับจำนวนนักศึกษาเป้าหมาย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 23 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 2/4
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าศูนย์ กิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา	1. รับโครงการจัดกิจกรรม จากชมรมหรือจาก คณะกรรมการสโมสร นักศึกษา	1.1 คณะกรรมการนักศึกษา (ภาคปกติ/ภาคค่ำ) คณะกรรมการชมรมหรือคณะกรรมการ สโมสรนักศึกษาจัดทำโครงการตาม แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ กิจกรรมนักศึกษาแล้วเสนอโครงการให้ หัวหน้าศูนย์กิจกรรมและพัฒนานักศึกษา พิจารณาเห็นชอบ
หัวหน้าศูนย์ กิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา	2. นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักกิจการนักศึกษา	2. กรณีที่ผลการพิจารณาโครงการผ่านความ เห็นชอบจากหัวหน้าศูนย์กิจกรรมและ พัฒนานักศึกษาและหน่วยงานการเงินของ สำนักกิจการนักศึกษาแล้ว นำโครงการเสนอ ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาพิจารณา
หัวหน้าศูนย์ กิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา	3. พิจารณาเห็นชอบ	3.1 กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบให้ส่งคืนผู้รับผิดชอบ โครงการนำกลับไปแก้ไข ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา พิจารณาแล้วเห็นชอบอนุมัติโครงการได้ กรณีวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท กรณีวงเงินเกิน 30,000 บาทให้นำเสนอ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณาอนุมัติ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาอนุมัติได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท 3.2 กรณีวงเงินเกิน 50,000 บาท เสนอฝ่าย การเงินตรวจสอบ กรณีที่งบประมาณถูกต้องฝ่ายการเงิน นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร PM 23 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 3/4
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

หัวหน้าศูนย์
กิจกรรมและ
พัฒนานักศึกษา

4. ประสานงานกับสโมสรนัก
ศึกษาเพื่อดำเนินโครงการ

4. หัวหน้าศูนย์กิจกรรมและพัฒนานักศึกษา
ประสานงานกับคณะกรรมการนักศึกษา /
คณะกรรมการชมรมหรือคณะกรรมการ
สโมสรนักศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมที่ได้รับ
การอนุมัติแล้วพร้อมทั้งติดตามผลและอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรม

หัวหน้าศูนย์
กิจกรรมและ
พัฒนานักศึกษา

5. ประเมินผลโครงการ

5.1 หัวหน้าศูนย์กิจกรรมและพัฒนานักศึกษา
ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ
ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ
ตามแบบฟอร์มการประเมินผลโครงการเพื่อ
นำเสนอผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา
และผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา.
ตามลำดับ

5.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการรับแบบฟอร์ม
การประเมินผลโครงการจากสำนักกิจการ
นักศึกษาไปเคลียร์เงินทรองจ่ายกับฝ่าย
การเงิน

ผู้อำนวยการสำนัก
กิจการนักศึกษา

6. ประชุมประเมินผล
การดำเนินงาน

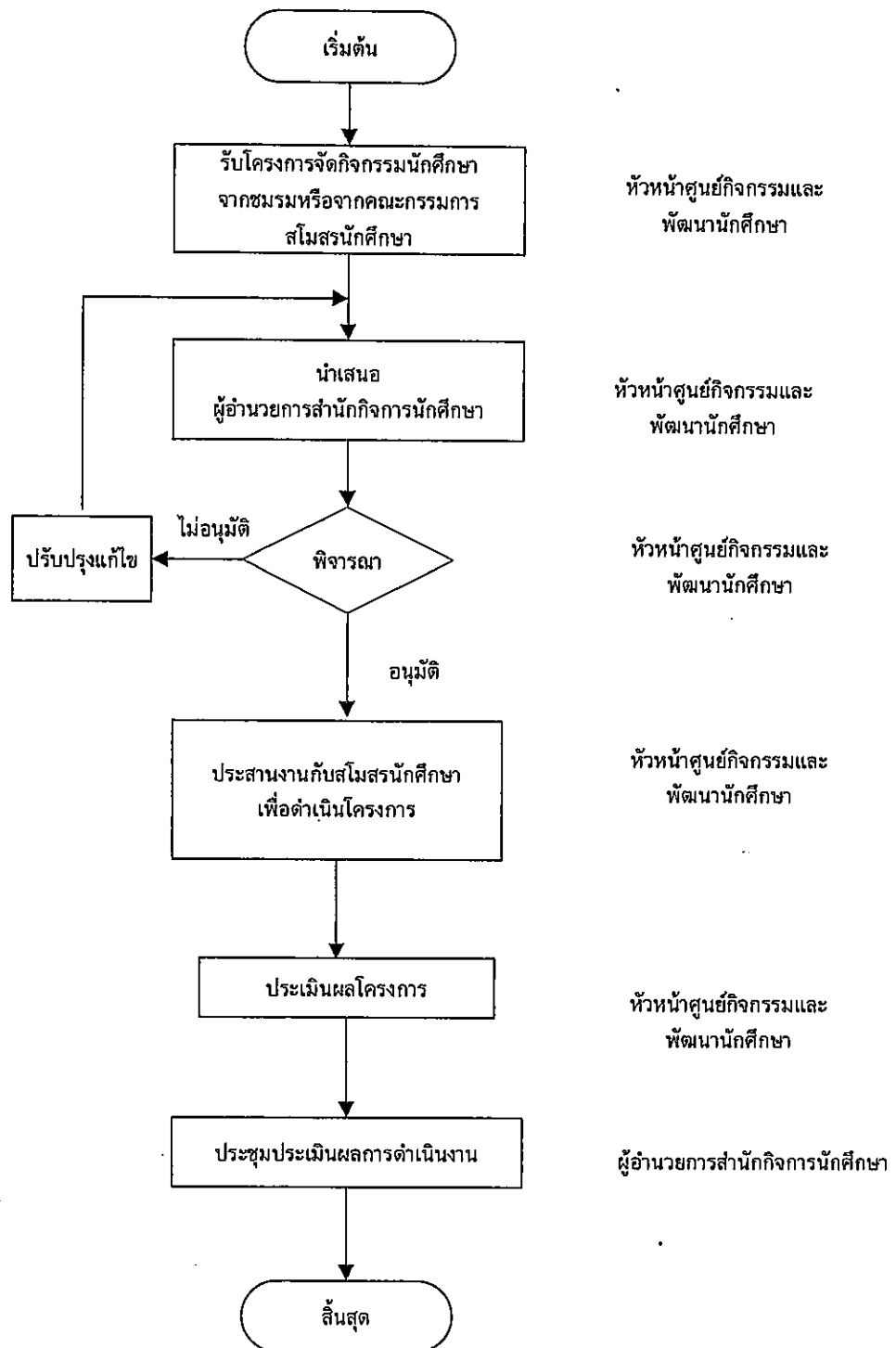
6.1 ประชุมประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
รวบรวมปัญหาหรือข้อเสนอแนะหรือข้อมูล
ป้อนกลับจากการดำเนินงานโครงการ เพื่อใช้
เป็นข้อมูลแก้ไขการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจบัณฑิตย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมและพัฒนาการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 23 ฉบับที่ 12 หน้าที 4/4
--	--	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติจัดโครงการ กิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจบัณฑิตย	FM23-1	ศูนย์กิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา	1 ปี
แบบฟอร์มประเมินผลโครงการกิจกรรม นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจบัณฑิตย	FM23-2	ศูนย์กิจกรรมและ พัฒนานักศึกษา	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา





แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรมนักศึกษา

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

1. สโมสร/คณะ/วิทยาลัย/ชมรม

2. ชื่อโครงการ

3. ประเภทโครงการ ☐ กิจกรรมวิชาการ ☐ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ☐ กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม
☐ กิจกรรมกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ ☐ กิจกรรมนันทนาการ

4. สอดคล้องกับคุณลักษณะพึงประสงค์

☐ คุณธรรมจริยธรรม ☐ ทักษะความรู้ ☐ ทักษะทางปัญญา
☐ ทักษะทางสังคม ☐ ทักษะการคิดวิเคราะห์/สื่อสาร ☐ บุคลิกภาพ

5. ประเภทการใช้งบประมาณในการจัดโครงการ

☐ งบประมาณชมรมจำนวน บาท
☐ งบบัญชีสหกรณ์ชมรมจำนวน บาท
☐ งบประมาณกลุ่มชมรมด้านจำนวน บาท
☐ งบประมาณสนับสนุนจากสำนักกิจการนักศึกษาจำนวน บาท
☐ งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกจำนวน บาท
☐ ไม่ใช้งบประมาณ

6. ประเภทการจัดโครงการ

☐ ตามแผนการจัดโครงการประจำปี
☐ ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดโครงการประจำปี

โปรดระบุเหตุผล

7. วัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ

.....

.....

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ โทรศัพท์

9. วัตถุประสงค์การจัดโครงการ

1)

2)

3)

10. รูปแบบและวิธีการจัดโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. เป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน คน

ประกอบด้วย 1. สมาชิกชมรม จำนวนคน

2. นักศึกษาทั่วไป จำนวนคน

3. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม จำนวนคน

4. บุคคลภายนอก จำนวนคน

12. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดโครงการ

1)

2)

13. การปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการในปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา โทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... วันที่.....	2. ความเห็นหน่วยการเงินสำนักกิจการนักศึกษา งบประมาณคงเหลือ.....บาท ขออนุมัติครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อหัวหน้าศูนย์/กิจกรรม และพัฒนานักศึกษา ลงชื่อหน่วยการเงินสำนักกิจการ นักศึกษา วันที่.....
3. ความเห็นผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา 3.1 กรณีงบประมาณไม่เกิน 30,000 บาท ☐ อนุมัติให้จัดกิจกรรม ☐ ไม่อนุมัติให้จัดกิจกรรม เนื่องจาก ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา วันที่..... 3.2 กรณีงบประมาณเกิน 30,000 บาท ไม่เกิน 50,000 บาท ☐ อนุมัติให้จัดกิจกรรม ☐ ไม่อนุมัติให้จัดกิจกรรม เนื่องจาก..... ลงชื่อ (.....) ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา วันที่.....	4. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร กรณีวงเงินเกิน 50,000 บาท ☐ อนุมัติให้จัดกิจกรรม ☐ ไม่อนุมัติให้จัดกิจกรรม เนื่องจาก ลงชื่อ (.....) รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร วันที่.....

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

[illegible]

รายละเอียดค่าใช้จ่ายวัสดุครุภัณฑ์

รายการ (โปรดระบุคุณลักษณะเฉพาะ)	จำนวน หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

ความเห็นของฝ่ายจัดซื้อ

.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

วันที่

รายชื่อผู้ดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขทะเบียน นักศึกษา	คณะ/วิทยาลัย	ความรับผิดชอบ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ
(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบฟอร์มประเมินผลการจัดโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

1. สโมสร /คณะ/วิทยาลัย/ชมรม.....
2. โครงการ
3. วัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ
4. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รวม.....คน ประกอบด้วย (โปรดแนบรายชื่อผู้เข้าร่วม)
 1. สมาชิกชมรม จำนวนคน
 2. นักศึกษาทั่วไป จำนวนคน
 3. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม จำนวนคน
 4. บุคคลภายนอก จำนวนคน
5. งบประมาณ-ค่าใช้จ่าย
 งบประมาณอนุมัติ.....บาท/ค่าใช้จ่ายจริงบาท/คงเหลือ..... บาท
 คืนมหาวิทยาลัย..... บาท/ ขออนุมัติเพิ่มบาท
6. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดโครงการ

ตัวชี้วัด	ผลตามตัวชี้วัด	บรรลุ ✓ ไม่บรรลุ ✕

7. ผลการปฏิบัติงานและแนวทางเพื่อการพัฒนา

7.1) วิธีการดำเนินงานที่ดี หรือปัจจัยสำคัญที่ทำให้โครงการเกิดผลสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

7.2) ปัญหาและอุปสรรค	วิธีการแก้ไข (ถ้ามี)	ข้อเสนอแนะ
.....		
.....		

8. รายละเอียดการจัดโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

()

ผู้รับผิดชอบโครงการ

...../...../.....

9. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

()

อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....



10. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

...../...../.....

11. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ

()

ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือผู้แทน

...../...../.....

รายชื่อผู้ที่เข้าร่วมโครงการ

[illegible]

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 7.1 Planning of product realization
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM23 งานกิจกรรม และพัฒนา นักศึกษา	- เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ จัดกิจกรรมตามความต้องการและความสนใจของนักศึกษา - เพื่อให้กระบวนกรจัดการกิจกรรมของนักศึกษา มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และได้ผลตามวัตถุประสงค์ - เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกเขียนโครงการ เรียนรู้ขั้นตอนการจัดกิจกรรม วิเคราะห์ปัญหาขณะทำกิจกรรม	- จำนวนกิจกรรมที่ชมรมแต่ละชมรมจัดตามความต้องการและความสนใจของนักศึกษา (อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง) - จำนวนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมที่สำนักกิจการนักศึกษาหรือคณะวิชาหรือชมรมจัดในแต่ละปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่า 10 โครงการ) - ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเมื่อเทียบกับจำนวนนักศึกษาเป้าหมาย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)	