



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การทำการแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ระดับมหาวิทยาลัย
โดยการมีส่วนร่วมของนิสิต

โดย
สำนักพัฒนานิสิต

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต.....	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. การทบทวนวรรณกรรม	4
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	14
9. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	14
10. ระบบติดตามประเมินผล	15
11. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	15
12. แบบฟอร์มที่ใช้.....	15
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	17
14. บรรณานุกรม	21
ภาคผนวก	22
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	23
ภาคผนวก ข คำสั่ง	
ภาคผนวก ค ตัวอย่างบันทึกที่เกี่ยวข้อง.....	

คู่มือการปฏิบัติงาน
การทำการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ระดับมหาวิทยาลัย
โดยการมีส่วนร่วมของนิสิต

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ให้การสนับสนุนนิสิตในการมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยส่งเสริมให้นิสิตได้พัฒนาศักยภาพทางด้าน กาย อารมณ์ ปัญญา สำนึกพัฒนานิสิตในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ระดับมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของนิสิตเพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำกิจกรรมพัฒนานิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับนิสิต เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้นิสิต บุคลากร คณาจารย์ที่เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการการทำการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ระดับมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของนิสิต และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้ง คณะกรรมการนิสิต การอบรมคณะกรรมการนิสิต การประชุมกำหนดแผนการจัดกิจกรรม การจัดทำแบบขอเปิดโครงการ การดำเนินโครงการ การรายงานสรุปผลโครงการ ซึ่งคู่มือนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อสำนักพัฒนานิสิต นิสิต เจ้าหน้าที่และคณาจารย์ผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ระดับมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของนิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสับสนในขั้นตอนต่าง ๆ ของการขอการจัดกิจกรรม

3. คำจำกัดความ

แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต หมายถึง แผนการจัดกิจกรรมด้านพัฒนานิสิตที่นิสิตมีส่วนร่วมในการจัดทำ

กิจกรรมพัฒนานิสิต หมายถึง กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานิสิตในด้านต่าง ๆ แบ่งเป็น 5 ประเภท คือ 1) กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน 2) กิจกรรมกีฬา หรือ การส่งเสริมสุขภาพ 3) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ 4) กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมและ 5) กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

นิสิต หมายถึง คณะกรรมการนิสิตที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดกิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิต ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการพัฒนานิสิต ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณา ลงนาม แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการนิสิต
2. รองอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติโครงการที่คณะกรรมการพัฒนานิสิตเสนอ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ มีหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่จะอนุมัติ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนการดำเนินงาน งบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และการเขียนรายงานผลสรุปโครงการ
4. นิสิต มีหน้าที่ ส่งโครงการเพื่อขออนุมัติ แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพิจารณา ดำเนินการจัดทำโครงการ และส่งรายงานสิ้นสุดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. คณะกรรมการพัฒนานิสิต มีหน้าที่ กำหนดกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ร่วมพิจารณาแผนงานการจัดกิจกรรม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการ ติดตามความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกำหนด
6. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต มีหน้าที่ ตรวจสอบ และลงนามในแบบขออนุมัติโครงการ และรายงานสิ้นสุดโครงการ
7. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิต มีหน้าที่ จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการพัฒนานิสิต พิจารณาโครงการเบื้องต้นและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ เบิกจ่ายงบประมาณโครงการเสนอต่อรองอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) และหัวหน้างานการเงิน

5. การทบทวนวรรณกรรม

เพื่อให้การทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ระดับมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจความหมายตรงกัน ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจึง นำเสนอประเภทของการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ดังนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน โดยมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ กำหนดไว้ดังนี้

Smart หมายถึง บัณฑิตมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีความรู้ ทางวิชาการ มีทักษะวิชาชีพ และเทคโนโลยี
2. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วิจัย และแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์
3. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีความสง่างาม มีศักดิ์ศรี รักสถาบันและภูมิใจในความเป็นมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

Active หมายถึง บัณฑิตมีคุณลักษณะ ดังนี้

4. บัณฑิตเป็นผู้ที่มีความขยัน กระตือรือร้น แคล่วคล่องว่องไว
5. เป็นผู้มีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน หมั่นพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศอยู่เสมอ
6. เป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะ เสียสละ รับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม

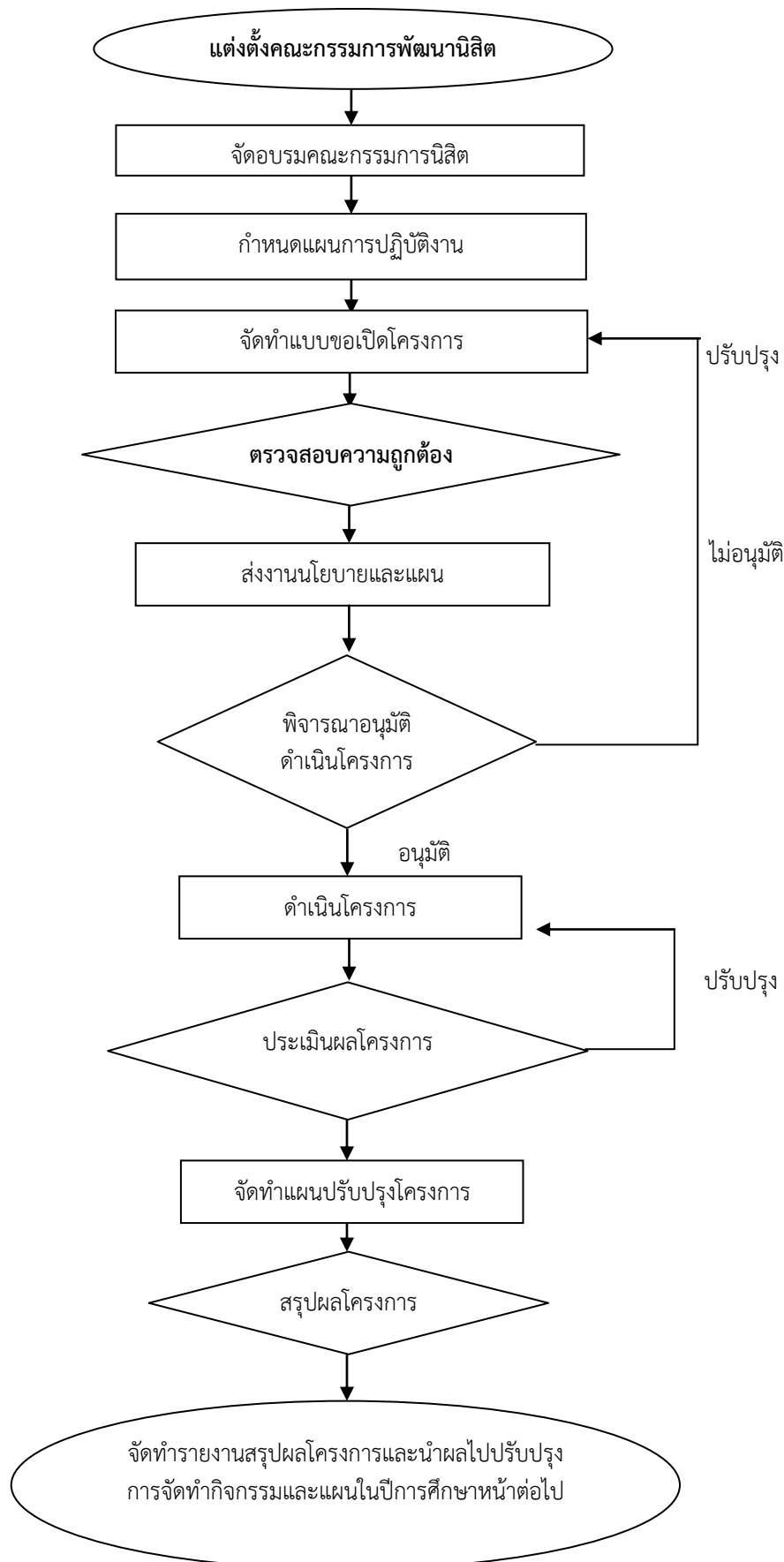
Fun หมายถึง บัณฑิตมีคุณลักษณะ ดังนี้

7. เป็นผู้มีความสุขกาย สุขภาพจิตดี

8. เป็นผู้ที่มีทักษะชีวิต สามารถปรับตัวและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
9. เป็นผู้มีความสุขกับการดำเนินชีวิตตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และมี จรรยาบรรณในวิชาชีพ
2. กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ เช่น กิจกรรมกีฬาภายใน
3. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม เช่น ชมรมค่ายอาสาพัฒนาชนบท
4. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันไหว้ครู
5. กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม เช่น กิจกรรมวันลอยกระทง

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ระบบและกลไกการทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ระดับมหาลัยโดยการมีส่วนร่วมของนิสิต



การออกแบบกระบวนการ

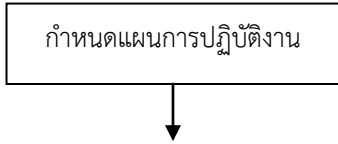
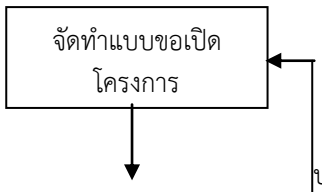
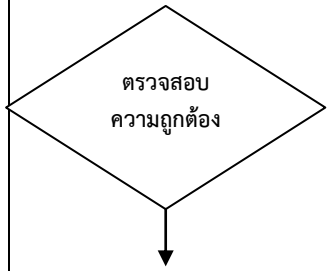
คู่มือปฏิบัติงาน การทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ระดับมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของนิสิต

ข้อกำหนดที่สำคัญ นิสิตสามารถดำเนินการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต และดำเนินการจัดกิจกรรม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ขออนุมัติสามารถดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

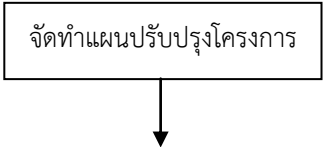
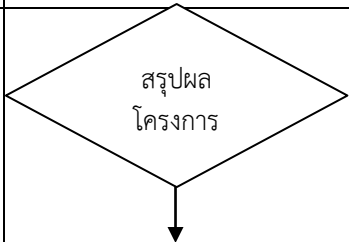
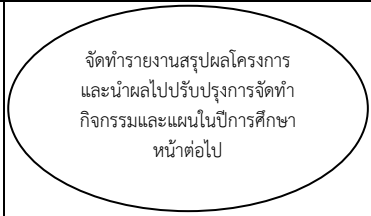
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการนิสิต						
1		ไม่เกิน 1 เดือน	1. สำนักพัฒนานิสิตทำบันทึกถึงทุกคณะ/สาขาให้ส่งรายชื่อตัวแทนเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการนิสิต 2. คณะ/สาขา ทำบันทึกส่งรายชื่อคณะกรรมการนิสิต 3. สำนักพัฒนานิสิตทำคำสั่งคณะกรรมการนิสิตเสนออธิการบดีลงนาม	1.รายชื่อคณะกรรมการนิสิตจากทุกคณะ/สาขาเป็นนิสิตชั้นปีที่ 2 หรือ 3	1. บันทึกถึงคณะ/สาขา 2. บันทึกส่งรายชื่อจากคณะ/สาขา 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิสิต	1. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิต 2. เจ้าหน้าที่ คณาจารย์คณะ/สาขา 3. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิต 4. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต 5. ผู้ช่วยอธิการบดี 6. อธิการบดี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2	จัดอบรมคณะกรรมการนิสิต ↓	ไม่เกิน 2 สัปดาห์	1. สำนักพัฒนานิสิตทำบันทึกแจ้งรายละเอียด และกำหนดการในการจัดอบรมคณะกรรมการนิสิต 2. สำนักพัฒนานิสิตจัดทำแบบขออนุมัติโครงการอบรมภาวะผู้นำ และประชุมเชียร์ นำเสนองานนโยบาย และแผน 3. สำนักพัฒนานิสิตจัดอบรมภาวะผู้นำและประชุมเชียร์	1. สำนักพัฒนานิสิตจัดอบรมภาวะผู้นำและประชุมเชียร์ โดยมีนิสิตมาเข้าร่วมครบทุกคณะ/สาขา 2. นิสิตที่เข้าร่วมการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจการเป็นคณะกรรมการนิสิตการรับน้อง 3. มีการแบ่งผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนงาน และเลือกประธานนิสิต	1. แบบขออนุมัติโครงการอบรมภาวะผู้นำ และประชุมเชียร์ 2. แบบรายงานผลการจัดโครงการ	1.เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ คณะ/สาขา 2.เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิต 3. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต 4. ผู้ช่วยอธิการบดี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1.ประชุมคณะกรรมการ นิสิตเพื่อกำหนดรูปแบบ แผนการปฏิบัติงานในการ จัดกิจกรรมพัฒนานิสิต 2.ดำเนินการจัดทำแผนการ จัดกิจกรรมพัฒนานิสิต	1. พิจารณา แผนการจัดกิจกรรม พัฒนานิสิตให้ ครอบคลุมตาม เกณฑ์การประกัน คุณภาพ และ สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย	1.แผนการจัดกิจกรรม พัฒนานิสิต	1. คณะกรรมการนิสิต 2. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนา นิสิต 3. ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนานิสิต
4		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1.คณะกรรมการนิสิต ประชุมร่วมกันจัดทำแบบขอ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม	โครงการที่ขออนุมัติ ถูกต้องตามรูปแบบ	1. แบบขออนุมัติ โครงการ	1.คณะกรรมการนิสิต
5		ไม่เกิน 2 สัปดาห์	1. คณะกรรมการนิสิต นำเสนอแบบขออนุมัติ โครงการให้อาจารย์ที่ ปรึกษาตรวจสอบความ ถูกต้อง 2. อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง	1. คณะกรรมการ นิสิตต้องแก้ไขแบบ อนุมัติโครงการตาม ตามคำแนะนำของ อาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ หรือ ผู้อำนวยการสำนัก	1.แบบขออนุมัติโครงการ	1. คณะกรรมการนิสิต 2. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนา นิสิต 3. อาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ 4. ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนานิสิต

ลำดับที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				3.ปรับแก้ไขแบบขออนุมัติโครงการตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต	พัฒนานิสิตอย่างครบถ้วนทุกประเด็น		
6	ส่งงานนโยบายและแผน ↓	ไม่อนุมัติ	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในแบบขออนุมัติโครงการ 2. สำนักพัฒนานิสิตดำเนินการจัดส่งแบบขออนุมัติโครงการไปยังงานนโยบายและแผน	คณะกรรมการนิสิตจัดพิมพ์แบบขออนุมัติโครงการแก้ไขได้อย่างถูกต้องและผู้เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อย	1. บันทึกข้อความนำส่งแบบขออนุมัติโครงการ 2. แบบขออนุมัติโครงการ	1. คณะกรรมการนิสิต 2. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิต 3. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต 4. เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน 5. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
7	พิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ ↓		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติโครงการ 2.ถ้ารองอธิการบดีไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไข	1. งานนโยบายและแผน เสนอแบบขออนุมัติโครงการให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม	1. แบบขออนุมัติโครงการ	1. บุคลากรงานนโยบายและแผน 2. รองอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. สำนักพัฒนานิสิตทำ บันทึกข้อความแจ้งการจัด โครงการ/กิจกรรมแก่ทุก คณะ/สาขา 2. คณะกรรมการนิสิต ประสานฝ่ายต่างๆในการจัด กิจกรรม เช่น งานอาคาร สถานที่ งานการเงิน 3. คณะกรรมการนิสิต ดำเนินจัดโครงการ/กิจกรรม	1. การ ประสานงานกับ คณะ/สาขา และฝ่าย ต่าง ๆ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	1. บันทึกข้อความ	1. เจ้าหน้าที่ประจำสำนัก พัฒนานิสิต 2. คณะกรรมการนิสิต 3. อาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ 4. ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนานิสิต
9		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. คณะกรรมการนิสิต ประชุมประเมินผลการจัด โครงการ โดยประเมินผล จากแบบสอบถามและการ สังเกต	1. ได้ผลการ ประเมินการจัด โครงการ/กิจกรรมที่ เป็นประโยชน์ในการ นำไปแก้ไขปรับปรุง กิจกรรมต่อไป	1. รายงานการประชุม	1. คณะกรรมการนิสิต 2. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนา นิสิต 3. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา นิสิต

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. คณะกรรมการนิสิต ประชุมร่วมกันจัดทำแผน ปรับปรุงโครงการ	1. ได้แผนการ ปรับปรุงโครงการ/ กิจกรรม ที่สะท้อน ปัญหาที่แท้จริง 2. นำแผน ปรับปรุงมาใช้แก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น	1. รายงานการประชุม 2. แผนการปรับปรุง โครงการ/กิจกรรม	1.คณะกรรมการนิสิต 2.อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ 3.ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา นิสิต
11			1.คณะกรรมการนิสิต ประชุมสรุปผลการจัด โครงการ/กิจกรรม	1.รายงานผลการ จัดโครงการ/ กิจกรรมสะท้อน ประโยชน์ที่ได้รับ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น	1.รายงานการประชุม 2.รายงานผลการจัด โครงการ/กิจกรรม	1.คณะกรรมการนิสิต 2.อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
12			1.จัดทำรายงานสรุปผล โครงการและนำผลไป ปรับปรุงการจัดทำกิจกรรม และแผนในปีการศึกษาหน้า ต่อไป	1.รายงานผลการจัด โครงการ/กิจกรรม นำผลจากการจัด กิจกรรมไปปรับปรุง การจัดกิจกรรมใน ครั้งต่อไป หรือนำไป ปรับปรุงแผนการจัด กิจกรรมพัฒนานิสิต	1.รายงานผลการจัด โครงการ/กิจกรรม 2.แผนปรับปรุงการจัด โครงการ/กิจกรรม	1.คณะกรรมการนิสิต 2.อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ 3.ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา นิสิต

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ระดับมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของนิสิต

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. แต่งตั้งคณะกรรมการนิสิต	1.1 สำนักพัฒนานิสิตทำบันทึกถึงทุกคณะ/สาขาให้ส่งรายชื่อตัวแทนเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการนิสิต 1.2 คณะ/สาขา ทำบันทึกส่งรายชื่อคณะกรรมการนิสิต 1.3 สำนักพัฒนานิสิตทำคำสั่งคณะกรรมการนิสิตเสนอ อธิการบดีลงนาม
2. จัดอบรมคณะกรรมการนิสิต	2.1 สำนักพัฒนานิสิตทำบันทึกแจ้งรายละเอียด และกำหนดการในการจัดอบรมคณะกรรมการนิสิต 2.2 สำนักพัฒนานิสิตจัดทำแบบขออนุมัติโครงการอบรมภาวะผู้นำและประชุมเชียร์ นำเสนองานนโยบายและแผน 2.3 สำนักพัฒนานิสิตจัดอบรมภาวะผู้นำและประชุมเชียร์
3. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน	3.1 ประชุมคณะกรรมการนิสิตเพื่อกำหนดรูปแบบแผนการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต 3.2 ดำเนินการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต
4. จัดทำแบบเปิดขอโครงการ	4.1 คณะกรรมการนิสิตประชุมร่วมกันจัดทำแบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	5.1 คณะกรรมการนิสิตนำเสนอแบบขออนุมัติโครงการให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง 5.2 อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง 5.3 ปรับแก้ไขแบบขออนุมัติโครงการตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต
6. ส่งงานนโยบายและแผน	6.1 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในแบบขออนุมัติโครงการ 6.2 สำนักพัฒนานิสิตดำเนินการจัดส่งแบบขออนุมัติโครงการไปยังงานนโยบายและแผน
7. พิจารณออนุมัติโครงการ	7.1 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณออนุมัติโครงการ 7.2 ถ้ารองอธิการบดีไม่อนุมัติให้นำแบบขออนุมัติกลับไปแก้ไขและนำมาเสนออนุมัติใหม่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
8. ดำเนินโครงการ	8.1 สำนักพัฒนานิสิตทำบันทึกข้อความแจ้งการจัดโครงการ/กิจกรรมแก่ทุกคณะ/สาขา 8.2 คณะกรรมการนิสิตประสานฝ่ายต่างๆในการจัดกิจกรรม เช่น งานอาคารสถานที่ งานการเงิน 8.3 คณะกรรมการนิสิตดำเนินจัดโครงการ/กิจกรรม
9. ประเมินผลโครงการ	9.1 คณะกรรมการนิสิตประชุมประเมินผลการจัดโครงการ โดยประเมินผลจากแบบสอบถามและการสังเกต
10. จัดทำแผนปรับปรุงโครงการ	10.1 คณะกรรมการนิสิตประชุมร่วมกันจัดทำแผนปรับปรุงโครงการ
11. สรุปผลโครงการ	11.1 คณะกรรมการนิสิตประชุมสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม
12. จัดทำรายงานสรุปผลโครงการและนำไปปรับปรุงการจัดทำกิจกรรมและแผนในปีการศึกษาหน้าต่อไป	12.1 จัดทำรายงานสรุปผลโครงการและนำไปปรับปรุงการจัดทำกิจกรรมและแผนในปีการศึกษาหน้าต่อไป

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรและคณะกรรมการนิสิต

1. บุคลากรและคณะกรรมการนิสิตนิสิตทุกคนควรมีความรู้เรื่องขั้นตอนในการจัดทำโครงการ
2. บุคลากรและคณะกรรมการนิสิตต้องตรวจสอบเอกสารทุกอย่างด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยเฉพาะแบบขออนุมัติโครงการ รายงานสิ้นสุดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ คือ คณะกรรมการนิสิตสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตได้ครบทั้ง 5 ประเภท บุคลากรพัฒนานิสิตต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ต้องนำแบบขออนุมัติโครงการนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารตามขั้นตอนและรูปแบบถูกต้อง
2. ทำเรื่องเบิกเงินโครงการภายใน 3 วันทำการ หลังงานนโยบายและแผนส่งแบบขออนุมัติกลับคืนผู้วิจัยส่งเอกสารครบถ้วน
3. ให้คำแนะนำคณะกรรมการนิสิตในทุก ๆ ด้านเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต และการจัดโครงการ/กิจกรรม

10. ระบบติดตามประเมินผล

สำนักพัฒนานิสิต ติดตามการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต และการจัดทำโครงการ/กิจกรรม โดยการสอบถามความก้าวหน้า การให้ความคำแนะนำในการจัดทำแผนและการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยเฉพาะเรื่องรูปแบบการเขียนโครงการ นอกจากนี้ยังติดตามความก้าวหน้าการทำโครงการ โดยรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนานิสิต และรายงานการปฏิบัติงานให้งานนโยบายและแผนรับทราบ 3 ครั้งต่อปีการศึกษาตามที่งานนโยบายและแผนกำหนด

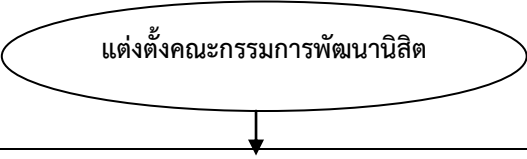
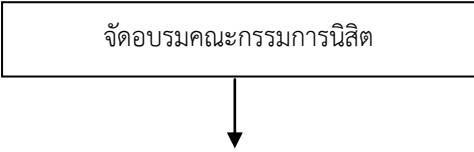
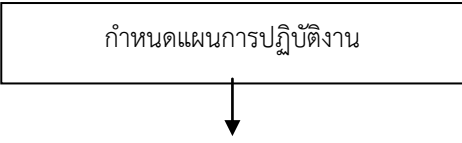
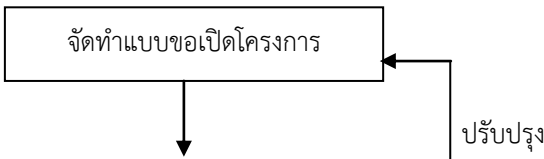
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

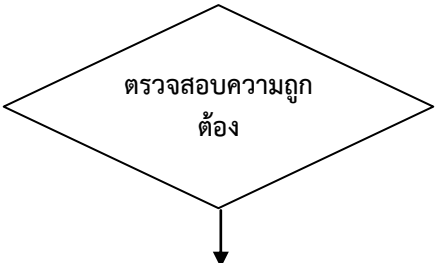
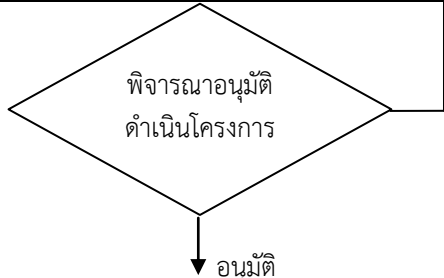
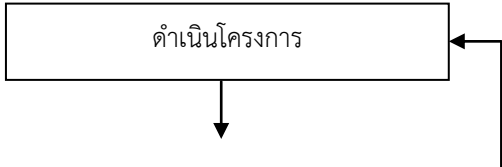
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิสิต
2. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต
3. มรพ.01 แบบเสนอโครงการ
4. มรพ.02 แบบขออนุมัติโครงการ
5. แบบรายงานสิ้นสุดโครงการ
6. มรพ.ผ.03 แบบรายงาน
7. แผนปรับปรุงการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต
8. บันทึกข้อความแจ้งคณะ/สาขาส่งรายชื่อนิสิตเป็นคณะกรรมการนิสิต
9. บันทึกข้อความถึงงานอาคารสถานที่
10. ใบยืมเงินทดลองจ่าย (สีเหลือง)
11. แบบสอบถาม

12. แบบฟอร์มที่ใช้

12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิสิต
13. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต
14. มรพ.01 แบบเสนอโครงการ
15. มรพ.02 แบบขออนุมัติโครงการ
16. แบบรายงานสิ้นสุดโครงการ
17. มรพ.ผ.03 แบบรายงาน
18. แผนปรับปรุงการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต
19. บันทึกข้อความแจ้งคณะ/สาขาส่งรายชื่อนิสิตเป็นคณะกรรมการนิสิต
20. บันทึกข้อความถึงงานอาคารสถานที่
21. ใบยืมเงินทดลองจ่าย (สีเหลือง)
22. แบบสอบถาม

13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาและวิธีการแก้ไขการขอทุนวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		บางคณะ/สาขาส่งรายชื่อคณะกรรมการนิสิตล่าช้า	ติดตามการส่งรายชื่อคณะกรรมการนิสิตอย่างใกล้ชิด
2		ตัวแทนนิสิตที่มาเข้ารับการอบรมไม่ใช่คนที่ดูแลการประชุมเชียร์และรับน้องตัวจริง	ประชุมคณะกรรมการพัฒนานิสิตซึ่งเป็นอาจารย์จากทุกคณะ/สาขา ให้นำนิสิตที่เป็นคนดูแลการประชุมเชียร์และรับน้องตัวจริงมาเข้ารับการอบรม
3		แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตไม่เป็นไปตามที่ตั้งไว้ บางกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากสถานการณ์ภายนอก	ประชุมสำนักพัฒนานิสิตเพื่อปรับกิจกรรมให้เข้ากับสถานการณ์ ถ้ากิจกรรมใดไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำบันทึกข้อความขอยกเลิกโดยมีเหตุผลรองรับ
4		การจัดทำแบบขออนุมัติล่าช้าเนื่องจากบางกิจกรรมมีการเปลี่ยนแปลงวันจัดกิจกรรม	จัดทำแบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้ล่วงหน้า

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
5		การตรวจสอบแบบขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการมีความล่าช้าเนื่องจากอาจารย์ติดภารกิจ	การตรวจสอบบางครั้งให้เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิตตรวจสอบในขั้นต้นก่อน และนำส่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต
6		แบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมมีการแก้ไข เนื่องจากเขียนรูปแบบไม่ถูกต้อง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิตตรวจสอบรูปแบบการเขียนแบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้องก่อนส่งงานนโยบายและแผน
7		การอนุมัติโครงการ/กิจกรรมล่าช้าเนื่องจากส่งโครงการในช่วงที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารติดภารกิจ	ส่งแบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์
8		การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ มีความเข้าใจไม่ตรงกัน	ทำบันทึกข้อความ และไปประสานงานด้วยตนเองเพื่อสื่อสารรูปแบบการจัดกิจกรรมให้มีความเข้าใจตรงกัน

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
9	<pre> graph TD A{ประเมินผลโครงการ} --> B[] B -- ปรับปรุง --> A </pre>	แบบสอบถามได้กลับคืนไม่ครบ	แจกแบบสอบถามภายหลังกิจกรรมและเก็บคืน
10	<pre> graph TD A[จัดทำแผนปรับปรุงโครงการ] --> B[] </pre>	การประชุมในการจัดทำแผนปรับปรุงกรรมการนิสิตมาไม่ครบทุกคน/สาขา	นัดประชุมล่วงหน้าในวันที่ทุกคนไม่ติดภารกิจ
11	<pre> graph TD A{สรุปผลโครงการ} --> B[] </pre>	การสรุปผลโครงการล่าช้า เนื่องจากเอกสารในการปิดเล่มไม่ครบ	ติดตาม เก็บรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการปิดเล่มให้พร้อม
12	<pre> graph TD A([จัดทำรายงานสรุปผลโครงการและนำผลไปปรับปรุงการจัดทำกิจกรรมและแผนในปีการศึกษาหน้าต่อไป]) </pre>	ปัญหาในบางกิจกรรมไม่ได้นำมาใช้ป้องกันปัญหาในกิจกรรมอื่น ๆ	ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมให้มีการประชุมและบันทึกปัญหาในการจัดกิจกรรมและนำมาป้องกันในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

14. บรรณานุกรม

สำนักงานการอุดมศึกษา. (2557). คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา 2557.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างโครงการ

โครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2559

1. ชื่อโครงการ โครงการอบรมภาวะผู้นำ เลขที่.....
 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการเดิม ☐ โครงการต่อเนื่อง ☒ โครงการใหม่
2. รหัสหน่วยงาน 4100 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักพัฒนานิสิต
3. สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยประจำปี 2557-2561
 ข้อที่ 1 หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างความเป็นเลิศของบัณฑิต

4. หลักการและเหตุผล

4.1 หลักการและเหตุผล

ภาวะผู้นำเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงาน เป็นเครื่องชี้ให้เห็นความสำเร็จของการทำงาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นสำนักพัฒนานิสิตซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมให้นิสิตเรียนรู้ในการทำกิจกรรม เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จได้นั้น จำเป็นต้องมีคณะกรรมการนิสิตที่มีภาวะผู้นำเพื่อที่จะได้เป็นแกนนำในการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยต่อไป ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีการจัดอบรมภาวะผู้นำให้กับคณะกรรมการนิสิตซึ่งเป็นตัวแทนจากคณะ/สาขาต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการนิสิตได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมสามารถดำเนินการได้สำเร็จ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต

4.2 สภาพการดำเนินงาน / สภาพปัญหาจากการดำเนินงานในปีการศึกษา 2558

-

4.3 แนวทางการแก้ไข

-

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้ได้คณะกรรมการนิสิตที่มีภาวะผู้นำ

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

- 6.1 โครงการอบรมภาวะผู้นำ

เริ่มต้นวันที่ 2 กรกฎาคม 2559 สิ้นสุดวันที่ 3 กรกฎาคม 2559

7. สถานที่ดำเนินการ

- 7.1 โครงการอบรมภาวะผู้นำ

ดำเนินการที่มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

8. เป้าหมายของผลผลิตของโครงการ / กิจกรรม

ผลผลิต	หน่วยนับ (ครั้ง/คน/ รายการ ฯลฯ)	เป้าหมายปี 2559 (ม.ย.59-พ.ค.60)	ประมาณการเป้าหมาย ล่วงหน้า			
			ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563
โครงการอบรมภาวะผู้นำ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	คน	60 คน				

9. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ระดับผลผลิตของโครงการ / กิจกรรม

เลขที่	ผลผลิต	ตัวชี้วัด	แหล่งอ้างอิง / หลักฐาน
	โครงการอบรม ภาวะผู้นำ	<u>- เชิงปริมาณ</u> - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 60 คน <u>- เชิงคุณภาพ</u> - ประธานและคณะกรรมการนิสิต - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีภาวะความเป็นผู้นำ	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิสิต - ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม และจากการสังเกต

10. แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาการปฏิบัติ

ผลผลิต	เป้าหมาย / หน่วยนับ	รายงานการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2559													
		ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2				ครั้งที่ 3					
		(มิ.ย. – ก.ย.59)				(ต.ค. – มี.ค. 59)				(เม.ย. – พ.ค.60)					
		มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค	มิ.ย	ก.ค
โครงการอบรม ภาวะผู้นำ - ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	คน														

11. งบประมาณที่ใช้ รวมทั้งสิ้น 17,355 บาท แบ่งเป็น

11.1 โครงการอบรมภาวะผู้นำ

1.ค่าอาหารกลางวัน 35 บาท * 2 มื้อ * 80 คน	5,600 บาท
2.ค่าอาหารเย็น 35 บาท * 1 มื้อ * 80 คน	2,800 บาท
3.ค่าอาหารรอบดึก ข้าวต้มไก่ 1 หม้อ	3,500 บาท
4.ค่าน้ำดื่ม 48 บาท * 3 มื้อ * 21 โหล	1,000 บาท
5. ค่าน้ำหวาน 37 บาท * 4 ขวด	148 บาท
6. ค่าแก้วนํ้า 25 บาท * 5 แถว	125 บาท
7. ค่าน้ำแข็ง 50 บาท * 4 ถู	200 บาท
8. ปากกาเมจิก 15 บาท * 24 ด้าม	360 บาท
9. กระดาษคลิปชาร์ท 3 บาท * 50 แผ่น	150 บาท
10.กระดาษแข็ง ขาว เทา 15 บาท * 10 แผ่น	150 บาท
11.กระดาษสี 6 บาท * 24 แผ่น	144 บาท
12.เทปกาวหนักรั้ว 35 บาท * 24 ม้วน	840 บาท
13.เชือกฟาง 12 บาท * 8 ม้วน	96 บาท

14. ทุ่งคำ 49 บาท * 2 แพ็ค	98 บาท
15. หลอดยาว 15 บาท * 8 ทุ่ง	120 บาท

รวมจำนวนทั้งสิ้น 17,355 บาท

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการดำเนินโครงการด้านการเสริมสร้างจิตอาสา

1. ได้คณะกรรมการนิสิตที่มีภาวะผู้นำ

(ลงชื่อ)..... อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาภรณ์ อินฟ้าแสง)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต

ผลการพิจารณา.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา
(อาจารย์อนุวัฒน์ ชูทรัพย์)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต

ผลการพิจารณาของผู้บริหาร

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติโครงการ
(ดร.สันธยา ดารารัตน์)
รองอธิการบดี

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างบันทึกที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

Memorandum

จากหน่วยงาน (From)/สำนักพัฒนานิสิต ที่ 4100/248/2559	เรียน (To) คณบดี/หัวหน้าสาขา	☐ ด่วนที่สุด (Extremely Urgent) ☐ ด่วน (Urgent) ☒ ปกติ (Regular)
เรื่อง (Subject) ขอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนานิสิตประจำปีการศึกษา 2560		วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year) 4 เมษายน 2560
สิ่งที่ส่งมาด้วย (Enclosure)		
☒ เพื่อทราบ (For your information) ☐ เพื่อพิจารณา (For your consideration) ☐ เพื่อความเห็นชอบ (For your approval)	☐ เพื่อลงนาม (For your signature) ☒ เพื่อดำเนินการ (Please handle) ☐ เพื่อเก็บเอกสาร (Please file)	☐ เพื่อส่งคืน (Please return) ☐ เพื่อส่งต่อ (Please forward to).....
เพื่อให้การดำเนินงานด้านจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนิสิตดำเนินไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนั้นทางฝ่ายพัฒนานิสิตจึงขอให้ทางคณะ/สาขา ส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนานิสิต ประจำปีการศึกษา 2560 โดยส่งกลับที่สำนักพัฒนานิสิต <u>ภายในวันศุกร์ที่ 21 เมษายน 2560</u> จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ ลงชื่อ..... (อาจารย์อนุวัฒน์ ชูทรัพย์) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต ข้อคิดเห็น (Suggestion)..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... สั่งการ (Mandated)..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....		

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ที่ มรพ.039/2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนานิสิต ปีการศึกษา 2560

เพื่อให้การดำเนินงานด้านจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพนิสิตทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้ มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนานิสิต ปีการศึกษา 2560 ดังนี้

1. ดร.อนาวุฒิ	ชูทรัพย์	อธิการบดี	ที่ปรึกษา
2. อาจารย์อนุวัฒน์	ชูทรัพย์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต	ประธานกรรมการ
3. อาจารย์เกียรติพงษ์	พันชนะ	ที่ปรึกษาสำนักพัฒนานิสิตและสำนักศิลปวัฒนธรรม	รองประธาน กรรมการ
4. อาจารย์สมมาต	สังข์พันธ์	ที่ปรึกษางานแนะแนวการศึกษาและงานกิจการนิสิต	รองประธาน กรรมการ
5. อาจารย์พฤษภูมิ	ธีรานุตร	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	กรรมการ
6. อาจารย์สุนทรีย์	สองเมือง	สาขาวิชาการตลาด	กรรมการ
7. ผศ.จิรภูมิ	เชิญเกียรติประดับ	สาขาวิชาการจัดการ	กรรมการ
8. อาจารย์ณชนม์	ประยูรวงศ์	สาขาวิชาการจัดการ	กรรมการ
9. ดร. กุณทิยา	จิรทิวาธวัช	สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	กรรมการ
10. อาจารย์ณัตพร	อารีย์	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	กรรมการ
11. อาจารย์ดุขมู	มุกดา	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	กรรมการ
12. อาจารย์ทวิชัย	อุไรฉันท	คณะบัญชี	กรรมการ
13. อาจารย์รุ่งระวี	มังสิงห์	คณะบัญชี	กรรมการ
14. อาจารย์แก้วกัญญา	เสวกสุริยวงศ์	คณะนิติศาสตร์	กรรมการ
15. ผศ.นันทิการ์	จิตรังาม	คณะนิติศาสตร์	กรรมการ
16. อาจารย์ณรงค์	ลำดี	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
17. อาจารย์ลลิตา	สมสัต์ย์	สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	กรรมการ
18. นางสาวสุนิสา	บุญคล่อง	สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	กรรมการ
19. อาจารย์อาภากร	ทัศนแสงสุรีย์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	กรรมการ
20. ผศ.ดร.ลักษณาวดี	บุญยะศิรินันท์	หลักสูตร M.B.A	กรรมการ
21. รศ.ดร.โกสุม	สายใจ	หลักสูตร M.Ed.	กรรมการ
22. ผศ.ดร.เสาวนารถ	เล็กเลอลินธุ์	หลักสูตร M.P.A	กรรมการ
23. รศ.ดร. ชูติมา	วัฒนะศิริ	หลักสูตร ป.บัณฑิต	กรรมการ
24. ดร.ชมแข	พงษ์เจริญ	หลักสูตร ป.บัณฑิต	กรรมการ
25. อาจารย์พิทักษ์	ลีนาลาด	งานกิจกรรมศาสนา	กรรมการ

26. อาจารย์เกรียงไกร	เที่ยงพร้อม	งานกิจกรรมนิสิต	กรรมการ
27. นายอชิระ	ดวงหอม	งานสวัสดิการฯ	กรรมการ
28. อาจารย์วัลลภ	คงพุ่ม	งานวินัยนิสิต	กรรมการ
29. นายชาญยุทธ	พงศ์พนมเวช	งานกิจกรรมกีฬา	กรรมการ
30. นางสาวสุพรรณษา	สงนิม	งานพยาบาล	กรรมการ
31. ผศ.อาภรณ์	อินฟ้าแสง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานิสิต	กรรมการและเลขานุการ
32. นางสาวชลสรวง	ธรรมบุญศิลป์	เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
33. นายทยากร	บุญหนุน	เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนานิสิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนและกำหนดกรอบการบริหารงานการพัฒนานิสิต ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

2. กำหนดแผนงานและการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ และบริหารงานให้เป็นไปตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับนโยบายของทางรัฐบาล โดยให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

3. เป็นที่ปรึกษา แนะนำและให้ความช่วยเหลือแก่คณะกรรมการนิสิต และชมรมนิสิตในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต

4. แจ้งข่าว และวาระการประชุมเพื่อติดต่อประสานงานภายในคณะหรือสาขา กำกับควบคุมและดูแลการดำเนินงานกิจกรรมนิสิตและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

5. ดำเนินงานกิจกรรมนิสิตอื่นๆ ตามที่อธิการบดีและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานพัฒนานิสิตสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2560

(ดร.อนาวุฒิ ชูทรัพย์)
อธิการบดี