

**หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ งานพัฒนานักศึกษา**

**งานกิจกรรมนักศึกษา**

มีหน้าที่บริหารจัดการด้านการจัดทำแบบคำขอเสนอโครงการ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารด้านการอนุมัติโครงการ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารด้านการอนุมัติโครงการ การเบิกจ่าย การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การส่งเอกสารชดใช้เงินยืม

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตรควบคู่กับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสบการณ์ต่อการสร้างงาน และเสริมสร้างสังคม รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม

**เป้าหมาย**

**1. เชิงปริมาณ**

1.1 นักศึกษาสามารถเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้ครบตามเกณฑ์กิจกรรมหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**2. เชิงคุณภาพ**

2.1 นักศึกษาได้รับการส่งเสริมให้ทำกิจกรรมนอกหลักสูตร ช่วยให้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และรู้จักการเข้าสังคม การช่วยเหลือกัน และรู้จักการทำงานเป็นทีมและเสียสละเพื่อส่วนรวม มีคุณธรรมจริยธรรมและมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

**กลุ่มเป้าหมาย**

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานกิจกรรมนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | เสนอของบประมาณ | ประชุมทบทวนแผนการจัดกิจกรรม จากรายงานผลการดำเนินปีก่อนหน้า | 2 วัน | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 2 |  | แจ้งเสนอของบประมาณ | 1 สัปดาห์ | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 3 | งานกิจกรรมนักศึกษา | เสนอโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา | 2 วัน | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 4 | พิจารณางบประมาณ  คณบดีลงนาม | คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ | 1 วัน | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 5 |  | คณบดีคณะบริหารธุรกิจลงนามลงนามอนุมัติแผน |  | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 6 |  | งานกิจกรรมแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ |  | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31/3/2564



**หน่วยงานคณะบริหารธุรกิจ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์**

**งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้แก่นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ**

มีหน้าที่ส่งเสริมดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษา การให้บริการและสวัสดิการของมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาเป็นการส่งเสริมเติมเต็ม และสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปจนบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์

**วัตถุประสงค์**

1.เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา ด้านความรู้ ทักษะและคุณธรรม สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี   
 โดยเรียนรู้จากการทำกิจกรรม

2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาจัดกิจกรรมที่หลากหลายตามความต้องการและความสนใจ

**เป้าหมาย**

1. จัดกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อพัฒนานักศึกษา ให้เป็นคนเก่ง คนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ เข้าใจและยึดมั่นต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ภายใต้บรรยากาศทางสังคมแบบพหุวัฒนธรรม

2. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาจัดกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา

3. จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาครอบคลุมด้านต่างๆ อย่างมีมาตรฐาน เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของนักศึกษา

**กลุ่มเป้าหมาย**

* นักศึกษา

**ขั้นตอนการจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้แก่นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่ม | 1.ดำเนินการเขียนโครงการ  2.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติประจำปีงบประมาณ  3.พิจารณาอนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ  4.จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งสาขาทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาทราบ  5.ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติประจำปี  6.จัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา  7.แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่างๆ  8.ออกใบแสดงกิจกรรมให้กับนักศึกษา |  |  |
| 2. | เขียนโครงการ | 30 วัน |
| 3. | เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติประจำปีงบประมาณ | 30 วัน |
| 4. | พิจารณาอนุมัติ | 15 วัน |
| 5. | จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งสาขาทราบ | 15 วัน |
| 6. | เปรียบเทียบแผนปฏิบัติงานประจำปีกับโครงสร้างกิจกรรมเสริมหลักสูตร (อาจารย์ที่ปรึกษา)  ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี  (ฝ่ายพัฒนานักศึกษา) |  |
| 7. | จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้กับนักศึกษาให้เป็นตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด |  |
| 8. | แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด |  |
| 9. | ออกใบแสดงกิจกรรมให้นักศึกษา |  |
| 10. | จบ |  |

**ภาคผนวก**ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31/3/64



**หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์**

**งานสโมสรนักศึกษา**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสโมสรนักศึกษา ดูแลแผนการดำเนินกิจกรรม และตรวจทานการขออนุมัติโครงการ การเบิกจ่าย ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ทำเนียบคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ประธานสาขา และประธานชมรมต่าง ๆ

สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นองค์กรที่อยู่ภายใต้ การดูแลของงานพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่จัดกิจกรรมและคอยช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่นักศึกษาภายใน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมสโมสรนักศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้เต็มศักยภาพ

2. เพื่อมุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ

3. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษารับผิดชอบในการจัดกิจกรรม โดยสนับสนุนให้นักศึกษาร่วมกันคิด ร่วมกันทำ รู้จักการทำงานเป็นทีม และรู้จักการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม

**เป้าหมาย**

**1. เชิงปริมาณ**

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของสโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.2 บริหารและจัดระบบการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ได้เรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียน หรือการทำงานในอนาคต

**2. เชิงคุณภาพ**

2.1 สโมสรนักศึกษา ได้รับความสะดวกในการทำงาน และมีความสุขกับการทำงาน

2.2 มีระบบการบริหารจัดการในการทำงาน

2.3 สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ได้พัฒนาตนเองนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียน และการทำงานในอนาคต

**กลุ่มเป้าหมาย**

สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**งานสโมสรนักศึกษา**

กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่ม | สโมสรนักศึกษาปรึกษา หารือกันจัดกิจกรรม/โครงการ | 1 ชม. | สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 2. | เขียนโครงการ | เขียนโครงการเสนอต่อนายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร/รองคณบดีงานพัฒนานักศึกษา/คณบดี | 2 วัน | สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 3. | เสนอขออนุมัติ  ไม่อนุมัติ  อนุมัติ | นายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร พิจารณาอนุมัติโครงการเสนอต่อ รองคณบดีงานพัฒนานักศึกษา/คณบดี | 1 วัน | นายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 4. | ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน | สโมสรนักศึกษาแต่งตั้งคำสั่งการดำเนินงาน | 1 วัน | สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 5. | ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน | นายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร ดำเนินการประชุมเพื่อทราบถึงหน้าที่ | 1 ชม. | สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 6. | ดำเนินการตามโครงการ | นายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร จัดกิจกรรมดำเนินการตามแผนงาน | 1 วัน | สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 7. | สรุปโครงการ/ประเมินผล/รายงานผล | นายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร สรุปโครงการ ประเมินโครงการ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป | 2 วัน | สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 8. | จบ |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)** ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31/3/2564



**หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ งานพัฒนานักศึกษา**

**งานศิษย์เก่าสัมพันธ์**

มีหน้าที่ประสานงานและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยสนับสนุนกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่า และชมรมศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และจัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของศิษย์เก่าตลอดจนผลงานของมหาวิทยาลัย

**วัตถุประสงค์**

1. เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานกับชมรมศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และสมาคมศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ

2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยและศิษย์เก่า

3. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและศิษย์เก่าโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหารายได้สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและคณะบริหารธุรกิจ

4. จัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

5. รวบรวมและจัดทำทำเนียบนามและที่อยู่ของศิษย์เก่าดีเด่น คณะบริหารธุรกิจ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลและประโยชน์ในกิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย

6. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณด้านต่างๆ ตลอดจนความสำเร็จของศิษย์เก่าให้เป็นที่ประจักษ์แก่สังคม

**เป้าหมาย**

**1. เชิงปริมาณ**

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของชมรมศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ สมาคมศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.2 ทำหน้าที่ประสานงานในการสร้างความรักและความภาคภูมิใจในสถาบันแก่ศิษย์เก่าและนักศึกษาในเชิงประจักษ์

1.3 มีฐานข้อมูลสารสนเทศของศิษย์เก่า สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**2. เชิงคุณภาพ**

2.1 ชมรมศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ สมาคมศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการทำงาน และมีความสุขกับการทำงาน

2.2 สนับสนุนให้ศิษย์เก่าเข้าถึงการบริการทางวิชาการและกิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2.3 นักศึกษาปัจจุบันและชมรมศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ได้พัฒนาตนเองนำมาประยุกต์ใช้ใน การเรียน และการทำงานในอนาคต

**กลุ่มเป้าหมาย**

นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | จัดทำประกาศการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น  ประชาสัมพันธ์การเสนอชื่อศิษย์เก่าดีเด่น | จัดทำประกาศคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น | 1 ชม. | จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 2. |  | ประชาสัมพันธ์การเสนอชื่อศิษย์เก่าดีเด่น ออกแบบฟอร์มและผลงานของผู้ถูกเสนอชื่อ | 1 เดือน | จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 3. | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก | เรียนปรึกษารองคณบดี คัดเลือกรายชื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน | 1 วัน | จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 4. | พิจารณาคัดเลือก | อำนวยความสะดวก  เรื่องเอกสาร รวบรวม คิด สรุปคะแนนขึ้นจอ | 1 วัน | สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 5. | จัดทำประกาศผลศิษย์เก่าดีเด่น | ประกาศคณะฯ เรื่อง  ผลการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น | 1 ชม. | สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 6. | แจ้งศิษย์เก่าดีเด่นทราบ | จัดทำหนังสือแสดงความยินดีและแจ้งกำหนดวันรับโล่เกียรติคุณในวัน บธ.สังสรรค์ | 1 วัน | สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 7. | จัดทำโลห์เกียรติคุณ  จบ | จัดทำโลห์เชิดชูเกียรติให้คณบดีมอบในวัน บธ.สังสรรค์ | 2 วัน | สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา |
| 8. |  |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 31/3/2564