หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานพัฒนานักศึกษา (กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา)

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสโมสรนักศึกษา ดูแลแผนการดำเนินกิจกรรม และตรวจทานการขออนุมัติโครงการ การเบิกจ่าย ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ทำเนียบคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ประธานสาขา และประธานชมรมต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเสริมดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษา การให้บริการและสวัสดิการของมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาเป็นการส่งเสริมเติมเต็ม และสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปจนบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมสโมสรนักศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้เต็มศักยภาพ
2. เพื่อมุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ
3. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษารับผิดชอบในการจัดกิจกรรม โดยสนับสนุนให้นักศึกษาร่วมกันคิด ร่วมกันทำ รู้จักการทำงานเป็นทีม และรู้จักการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
4. เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา ด้านความรู้ ทักษะและคุณธรรม สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี โดยเรียนรู้จากการทำกิจกรรม

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

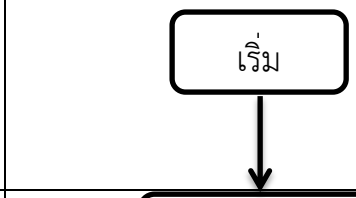
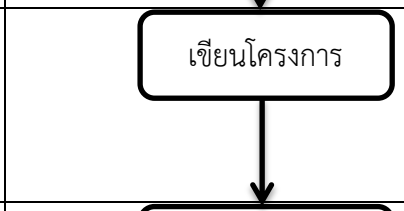
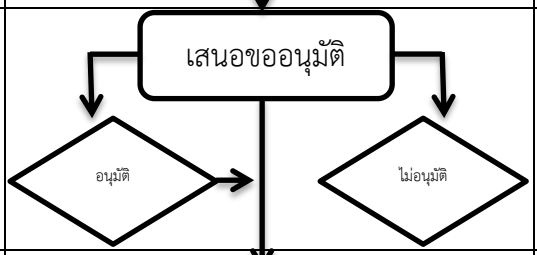
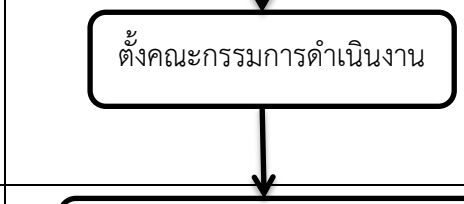
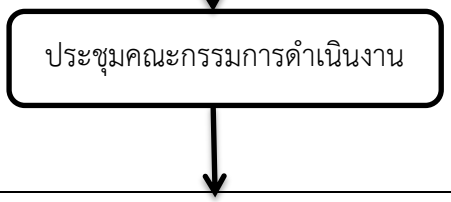
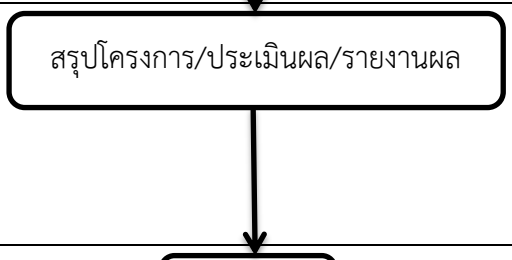
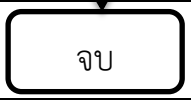
2.2 มีระบบการบริหารจัดการในการทำงาน

2.3 สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ได้พัฒนาตนเองนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียน และการทำงานในอนาคต

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สโมสรนักศึกษาปรึกษาหารือกันจัดกิจกรรม/โครงการ	1 ชม.	สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา
2.		เขียนโครงการเสนอต่อนายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร/รองคณบดีงานพัฒนานักศึกษา/คณบดี	2 วัน	สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา
3.		นายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร พิจารณาอนุมัติโครงการเสนอต่อรองคณบดีงานพัฒนานักศึกษา/คณบดี	1 วัน	นายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา
4.		สโมสรนักศึกษาแต่งตั้งคำสั่งการดำเนินงาน	1 วัน	สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา
5.		นายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร ดำเนินการประชุมเพื่อทราบถึงหน้าที่	1 ชม.	สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา
6.		นายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร จัดกิจกรรมดำเนินการตามแผนงาน	1 วัน	สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา
7.		นายกสโมสร/อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร สรุปโครงการประเมินโครงการ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป	2 วัน	สโมสรนักศึกษา/จนท.งานกิจกรรมนักศึกษา
8.				

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

กระบวนการจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้แก่นักศึกษา

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.	ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี (ฝ่ายพัฒนานักศึกษา) เปรียบเทียบแผนปฏิบัติงานประจำปีกับโครงสร้างกิจกรรมเสริมหลักสูตร (อาจารย์ที่ปรึกษา)			
7.	จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้กับนักศึกษาให้เป็นตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด			
8.	แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด			
9.	ออกใบแสดงกิจกรรมให้นักศึกษา			
10.	จบ			

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานพัฒนานักศึกษา (กลุ่มงานพัฒนานักศึกษาและวินัย-นักศึกษาวิชาทหาร)

มีหน้าที่ดูแลและเป็นหน่วยงานกลางสำหรับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขอผ่อนผันเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในคราวที่มีคนพอ (เกณฑ์ทหาร) และประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้องในการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
2. เพื่อมุ่งปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการให้ความสะดวก และมีประสิทธิภาพในการทำงาน

1.2 บริหารและจัดระบบการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. เชิงคุณภาพ

2.1 นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการปฏิบัติในการส่งเอกสารผ่อนผันทหารฯ

2.2 มีระบบการบริหารจัดการในการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการดำเนินงานการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ(เกณฑ์ทหาร)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		**วิธีปฏิบัติ** 1. ประชาสัมพันธ์ เรื่อง การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการการ (เกณฑ์ทหาร) 1.1 จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้นศ.ทราบผ่านทางเพจเฟสบุ๊ก คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย,เพจเฟสบุ๊คสโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย,กลุ่มเฟสบุ๊กคณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย 1.2 ทำบันทึกแจ้งสาขาทราบ และประชาสัมพันธ์ ผ่านทางกลุ่มเฟสบุ๊กสาขา ทุกสาขา 1.3 ติดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ 1.4 หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการตรวจเลือกเกณฑ์ทหาร 1. สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (สด.9) 2. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.35) 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา 2. รับคำร้องขอผ่อนผันทหารฯ 2.1 จนท.ตรวจสอบเอกสารความเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ของการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอผ่อนผันฯ 2.2 ตรวจสอบแบบคำร้องขอผ่อนผันและหลักฐานแนบ 2.2.1 ครบ 2.2.2 ไม่ครบ 3. จัดทำหนังสือขอผ่อนผันฯ 3.1 ทำบัญชีรายชื่อ บัญชีหน้างบหนังสือนำ (ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร) 4. ลงนามรับรองบัญชีรายชื่อนักศึกษา 4.1 ทำบัญชีรายชื่อทหารกองหนุน (สด.45) 5. ประกาศรายชื่อนักศึกษา และส่งสำเนาหนังสือขอผ่อนผันฯไปยังที่ว่าการอำเภอที่นักศึกษาสังกัด 6.สรุปสถิติการใช้บริการ 7.ประเมินผลการให้บริการ จัดทำแบบประเมินแจกแบบประเมินสรุปผลการประเมินนำมาประเมินไปวางแผนดำเนินการในปีการศึกษาต่อไป		
2.			15 นาที	จนท.งานพัฒนานักศึกษา และวินัย
3.			3 นาที/ชุด	จนท.งานพัฒนานักศึกษา และวินัย
4.			3 นาที/ชุด	จนท.งานพัฒนานักศึกษา และวินัย
5.			7 วัน	จนท.งานพัฒนานักศึกษา และวินัย
6.			1 วัน	รองคณบดีงานพัฒนานักศึกษา/คณบดี
7.			7 วัน	จนท.กองพัฒนานักศึกษา/ผอ.กองพัฒฯ/อธิการบดี
8.			2 วัน	จนท.กองพัฒนานักศึกษา
9.			2 วัน	จนท.กองพัฒนานักศึกษา
10.				จนท.กองพัฒนานักศึกษา

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานพัฒนานักศึกษา **(กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ)**

มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาของคณะมีโอกาสทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนงานการทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้เต็มศักยภาพ
2. เพื่อมุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ
3. เพื่อเป็นฐานข้อมูลการในการประเมินการประกันคุณภาพของบัณฑิต

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะดวก และรวดเร็วในการทำงาน

1.2 บริหารและจัดระบบการทำงานให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.3 การจัดเก็บฐานข้อมูลภาวะการมีงานของบัณฑิต

2. เชิงคุณภาพ

2.1 คณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการทำงาน

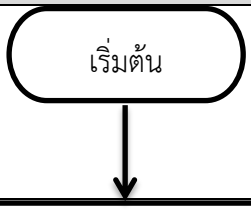
2.2 มีระบบการบริหารจัดการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

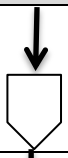
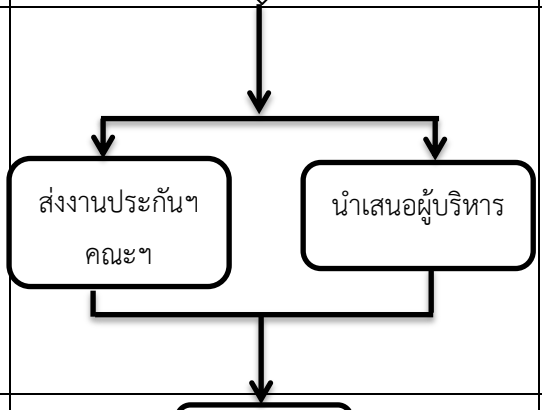
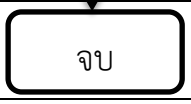
2.3 คณะบริหารธุรกิจ ได้มีฐานข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินการประกันคุณภาพของบัณฑิต

กลุ่มเป้าหมาย

บัณฑิตคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการดำเนินงานภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิต

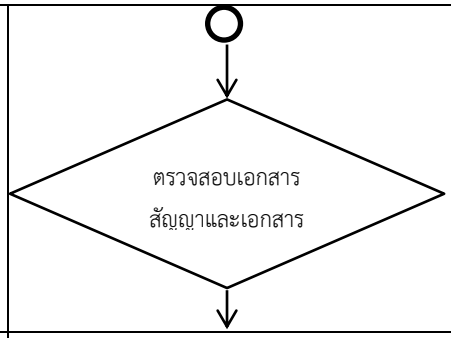
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2	งานประกันฯ คณะฯ ประสานงานกับงานประกันฯ มหาวิทยาลัย สร้างแบบสอบถาม Online	งานประกันฯ คณะฯ ติดต่องานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างแบบสอบถาม Online	5 วัน	จนท.งานประกันฯ สนง.อธิการฯ
3	นำแบบสอบถามขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บัณฑิตกรอกข้อมูล	อัพโหลดแบบสอบถามขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บัณฑิตตอบแบบสอบถามภาวะการมีงานของบัณฑิต	1 วัน	จนท.งานประกันฯ สนง.อธิการฯ
4	งานประกันฯ คณะฯ ประสานงานกับผู้ที่รับผิดชอบดูแลภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิต	งานประกันฯ คณะฯ แจ้งผู้รับผิดชอบดูแลภาวะการ มีงานทำของบัณฑิต คณะฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	จนท.งานประกัน คณะฯ
5	ประชาสัมพันธ์การกรอกข้อมูลให้กับบัณฑิตทราบ	ผู้รับผิดชอบดูแลภาวะการ มีงานทำของบัณฑิต แจ้งให้บัณฑิตทราบผ่านทางเพจคณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย และกลุ่มเฟสบุ๊กคณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย เพื่อตอบแบบสอบถาม	1 ชม.	จนท.งานพัฒนานักศึกษา/บัณฑิต
6	ติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหา	ผู้รับผิดชอบดูแลภาวะการ มีงานทำของบัณฑิต ติดตามตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาของการตอบแบบสอบถามภาวะการมีงานของบัณฑิต	60 วัน	จนท.งานพัฒนานักศึกษา
7	ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และสรุปข้อมูล	ผู้รับผิดชอบทำการประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผล ส่งให้งานประกันคุณภาพคณะฯ ตรวจสอบความความถูกต้อง	3 วัน	จนท.งานพัฒนานักศึกษา
8		หน้าถัดไป		

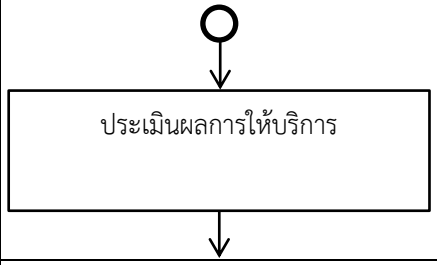
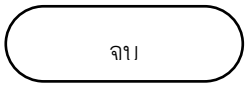
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9		ต่อจากหน้าที่แล้ว		
10		งานประกันคุณภาพคณะฯ ตรวจสอบความความถูกต้อง และนำเสนอต่อผู้บริหาร	3 วัน	จนท.งานประกันคณะฯ
11				

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/2563

ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่ม	2.ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	5 นาที	จนท.งานพัฒนานักศึกษา
2.	ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/เพื่อให้นักศึกษาเตรียมเอกสารและส่งเอกสารเอกสาร	2.1 ประชาสัมพันธ์ภายในคณะโดยเปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์/เพจคณะฯ งานพัฒนานักศึกษา	5 นาที	
3.	เอกสาร/ไม่ครบ ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืม/คัดแยกประเภทผู้ยื่นคำขอ เอกสารครบ	3.ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืม คัดแยกประเภทผู้ยื่นคำขอกู้ยืม 3.1 ตรวจสอบคำถูกต้องของคณะที่ศึกษาอยู่ ความประสงค์ของผู้กู้ 3.2 คัดแยกประเภทผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี รายเก่าโอนย้ายสถานศึกษา และรายใหม่ 3.3 รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่	45 วัน	
4.	สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่และพิจารณาผู้ได้สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนรายใหม่	4.สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่และพิจารณาผู้ได้สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนฯรายใหม่	5 วัน	
5.	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ	4.1 สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่ พิจารณาผู้ได้สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนฯรายใหม่	1 วัน	
6.	รับแบบแจ้งภาระค่าเล่าเรียน	5.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ 5.1 ประกาศราชื่อผู้ได้รับการอนุมัติการขอกู้ยืมกองทุนฯ	30 วัน	
7	บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ ผ่านระบบ		30 วัน	

8.		6. รับแบบแจ้งภาระค่าเล่าเรียน 6.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบรูณ์ในข้อมูล 6.2 ระบบจะเปิดให้ยื่นกู้ผ่านระบบ e-studentloan ภายใน 30 วัน 7.บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนผ่านระบบ 7.1บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ยอดเงินจากแบบแจ้งภาระค่าใช้จ่าย 7.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านระบบ 7.3 นักศึกษารับหนังสือถึงนายทะเบียนท้องที่ของผู้ค้ำประกันเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อความอนุเคราะห์ลงนามรับรองลายมือชื่อผู้คำประกันของนักศึกษา	10 นาที/ชุด/คน	จนท.งานพัฒนานักศึกษา
9.	ยืนยันการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วผ่านระบบ			
10.	บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน			
11.	ยืนยันการตรวจสอบใบลงทะเบียน			
12.	ลงนามสัญญาแบบลงทะเบียนใบนำส่งเอกสารสัญญา			
13.	ส่งเอกสารสัญญา			
14.	ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้ค้ำประกัน			
15.	มอบสำเนาสัญญาให้แก่นักศึกษา			
16.	ลงนามสัญญาแบบลงทะเบียนใบนำส่งเอกสารสัญญา			

17.				จนท.งานพัฒนานักศึกษา
18.				
19.				

ปรับปรุงเมื่อ30/04/2562

กระบวนการจัดบริการทุนการศึกษาต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่ม	-จัดทำแผนการดำเนินงานทุนต่าง ๆ -จัดทำแนวทางการดำเนินงาน -ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทุนไปยังสาขา / คุณสมบัติผู้ขอรับทุน / พร้อมแนบใบสมัครขอรับทุน -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา -พิจารณาทุน/สัมภาษณ์ -แจ้งผลการพิจารณาทุนไปยังสาขา/แจ้งกับนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา -ติดตามพฤติกรรมนักศึกษาที่ได้รับทุน เพื่อประกอบการพิจารณาในการรับทุนครั้งต่อไป -ประเมินผลการรับทุนของนักศึกษาตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทุน		จนท.งานพัฒนานักศึกษา
2.	กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการทุนต่าง ๆ		5 วัน	
3.	ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/รับใบสมัครขอรับทุน		14 วัน	
4.	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา		1 วัน	
5.	พิจารณาทุน/สัมภาษณ์ทุน		1 วัน	
6.	แจ้งผลการพิจารณาทุน		1 วัน	
7.	ติดตามพฤติกรรมนักศึกษาทุน		ตลอดปีการศึกษา	
8.	ประเมินผล		1 วัน	
9.	จบ			

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63