

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัฒนานิสิต
	ผู้จัดทำ นายวิรัชกร แสงจันทร์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตของสโมสรนิสิต
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมหลักเกณฑ์และกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตของสโมสรนิสิต ตั้งแต่การวางแผน จนถึงการขออนุมัติโครงการ โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานมาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพในทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ที่ปรึกษา หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างส่วนราชการประจำที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และช่วยเหลือในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิต

นิสิต หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณระดับปริญญาตรี

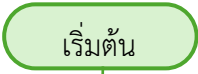
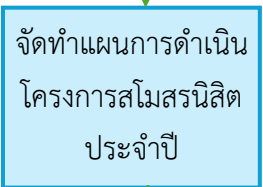
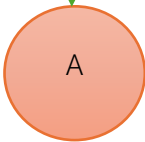
สโมสรนิสิต หมายถึง สโมสรนิสิตที่มีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารกิจกรรมนิสิตของ ส่วนงานวิชาการและสังกัดองค์การนิสิต

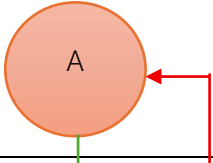
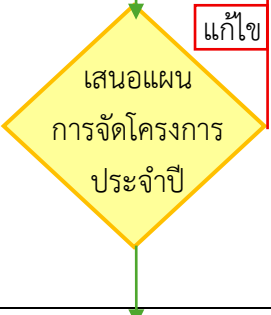
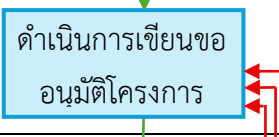
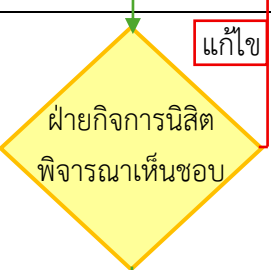
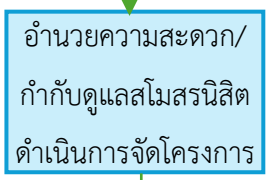
งบประมาณ หมายถึง เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้องค์การนิสิต

๔. ผู้รับผิดชอบ

นายวิรัชกร แสงจันทร์ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การขออนุมัติจัดโครงการสโมสรนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒	 	กำหนดชื่อ จำนวน ช่วงเวลาและ ผู้รับผิดชอบ การจัดโครงการ	คณะกรรมการ สโมสรนิสิต	๑ สัปดาห์	
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๓		ถ้าหากวันจัดกิจกรรมทับซ้อนกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	๑ ชั่วโมง	
๔		ดำเนินการตามแผนโครงการประจำปี	สโมสรมนิต	๑ สัปดาห์	
๕		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและข้อมูล	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	๒ ชั่วโมง	
๕		- ฝ่ายกิจการนิสิตพิจารณาเห็นชอบโครงการ/ปรับแก้ตามคำแนะนำ	หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	๓๐ นาที	
๖		ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ปรับแก้ตามคำแนะนำ	ผู้ช่วยอธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	๓๐ นาที	
๗		บันทึกวัน เวลา และงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	๕ นาที	
๘		ประสานสโมสรมนิต	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	๕ นาที	
๙		บริการอำนวยความสะดวก/ควบคุมดูแล	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	ตลอดการจัดโครงการ	
๑๐					

๖. รายละเอียดงาน

ด้านการขออนุมัติจัดโครงการสโมสรนิสิต

๑. จัดทำแผนการดำเนินโครงการสโมสรนิสิตประจำปี
 - ๑.๑ กำหนดจำนวนโครงการที่จัดประจำปี
 - ๑.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม
 - ๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ
๒. ตรวจสอบปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้เกิดการจัดกิจกรรมซ้อน
 - ๒.๑ กรณีมีการจัดกิจกรรมซ้อนกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ส่งกลับแก้ไข
 - ๒.๒ กรณีไม่มีการจัดกิจกรรมซ้อนกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเขียนขออนุมัติโครงการ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและข้อมูล
 - ๓.๑ กรณีมีแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข
 - ๓.๒ กรณีแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและข้อมูลถูกต้อง เสนอฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาเห็นชอบ
๔. เสนอฝ่ายกิจการนิสิตพิจารณาเห็นชอบ
 - ๓.๑ กรณีมีแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข
 - ๓.๒ กรณีแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและข้อมูลถูกต้อง เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ / รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ พิจารณาอนุมัติโครงการ
๕. จัดเก็บสถิติข้อมูลการจัดโครงการ บันทึกชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ วัน เวลา ที่จัดโครงการ และจำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
๖. แจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการจัดโครงการ
๗. อำนวยความสะดวกและกำกับดูแลสโมสรนิสิตดำเนินการจัดโครงการ