



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

| | รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า | รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า |
|------------|--------------------------------|--------------------------------|
| ผู้ถือครอง | | |
| สำเนาที่ | | |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 13

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระเบียบ ข้อบังคับ หลักการประพฤติปฏิบัติของนักศึกษา ในการส่งเสริมบุคลิกภาพและลักษณะนิสัย ที่ดีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยของสังคม
2. เพื่อพัฒนารูปแบบ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้นักศึกษาได้แสดงความรู้ ความสามารถที่มีอยู่ในตนเอง เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ได้ใช้สติปัญญาในการทำงานเป็นทีม ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและสังคมโดยรวม
3. เพื่อสนับสนุน ให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาการใช้ชีวิตที่มีเหตุผล ให้ถูกต้องดีงาม เน้นให้นักศึกษามีความสามารถในการควบคุมตนเองให้อยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข

2. ขอบข่าย

A : งานพัฒนาวินัย

เริ่มตั้งแต่เสนอจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาวินัย แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาวินัย พิจารณาความเหมาะสม ประชุมคณะกรรมการพัฒนาวินัย ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของนักศึกษา รับข้อมูลนักศึกษาที่ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนนักศึกษาที่ผิดระเบียบ พิจารณาความเหมาะสม สอบสวน พิจารณาโทษของนักศึกษา เสนอผลการพิจารณาโทษนักศึกษา พิจารณาผลการลงโทษนักศึกษา ดำเนินการตามที่มีอำนาจอนุมัติและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

B : งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

เริ่มตั้งแต่เสนอจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ประชุมวางแผน จัดทำโครงการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ ดำเนินการตามโครงการ ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 13

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

C : งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา

เริ่มตั้งแต่เสนอจัดทำแผนปฏิบัติงานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน พิจารณาความเหมาะสม ประชุม ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ ประกาศเกียรติคุณยกย่อง ชมเชย ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

3. เอกสารอ้างอิง

A : งานพัฒนาวินัย

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 SD07-02
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 2) และพ.ศ. 2553 SD07-03
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาของนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2553 ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 และ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 SD16-04
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยระเบียบเครื่องแบบเครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.2549 SD17-01
5. ระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2549 SD17-02
6. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา FC-17
2. ผังการปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา A : งานพัฒนาวินัย FC-17A
3. ผังการปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา B : งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา FC-17B
4. ผังการปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา C : งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา FC-18C
5. แบบสอบถามความพึงพอใจของงานพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์นักศึกษา FM17-01

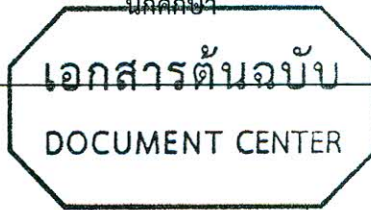




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 13



5. คำจำกัดความ

การพัฒนาวินัย หมายถึง การปรับปรุง แบบแผน ข้อบังคับ คำสั่ง กฎหมาย กฎ กติกา ที่วางไว้เป็นหลัก ให้ประพฤติปฏิบัติหรือความสามารถในการบังคับตนเอง ให้อยู่ในกฎระเบียบเป็นการฝึกฝนจิตใจ กิริยา ท่าทาง เจตคติ สัญชาติญาณ เพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพและลักษณะนิสัยที่ดี อันก่อให้เกิดความสงบสุขในชีวิตของตนเอง และความเรียบร้อยของสังคม

การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา หมายถึง การปรับปรุง กระบวนการ รูปแบบ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้แสดงความรู้ ความสามารถที่มีอยู่ในตนเอง เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ได้ใช้สติปัญญา ในการทำงานเป็นทีม ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและสังคมโดยส่วนรวม

การส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา หมายถึง การสนับสนุน ให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาการใช้ชีวิตที่มี เหตุผล ให้อุทิศต้องดีงาม โดยมีได้เป็นกฎข้อบังคับและไม่มีบทลงโทษ แต่มีเป้าหมายที่เน้นให้นักศึกษามี ความสามารถควบคุมตนเอง และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข

6. ขั้นตอนการทำงาน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|------------------------------------|--|---|
| แผนกงานพัฒนาวินัย นักศึกษา/ คณะ | 1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน การพัฒนานักศึกษา ประจำปี | 1.1 ดำเนินการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี - ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษา 1.2 ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติงานการพัฒนานักศึกษาประจำปีโดยการนำข้อมูลผลการดำเนินงานการพัฒนานักศึกษาในปีที่ผ่านมา และกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 13

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|--|--|
| | | 1.3 เสนอแผนปฏิบัติงานการพัฒนานักศึกษา ประจำปีให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา |
| ผู้อำนวยการกอง/ รอง คณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา | 2. พิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนปฏิบัติ การประจำปี | 2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานการ พัฒนานักศึกษา ประจำปี - กรณีเห็นชอบ ลงนามและให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 1 ใหม่ |
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์/ คณบดี | 3. พิจารณานุมัติ แผนปฏิบัติการ ประจำปี | 3.1 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติงานการพัฒนา นักศึกษา ประจำปี - กรณีอนุมัติแผน ลงนามและให้ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติแผน ให้กลับไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 1 ใหม่ |
| แผนกงานพัฒนาวินัย นักศึกษา/ คณะ | 4. ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี | 4.1 ดำเนินกิจกรรม/ โครงการที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนานักศึกษาตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามประเภทของกิจกรรม/ โครงการ ดังนี้ A : งานพัฒนาวินัย B : งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา C : งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา |
| แผนกงานพัฒนาวินัย นักศึกษา/ คณะ | 5. สรุปและประเมินผลการ ดำเนินงาน | 5.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งาน พัฒนาทักษะ วินัยและประสบการณ์นักศึกษา 5.2 สรุปและประเมินผลการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติงานการพัฒนานักศึกษาประจำปี และนำข้อมูลของปีที่ผ่านมาวิเคราะห์และ ประมวลผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนา นักศึกษาประจำปีให้ผู้บริหารหน่วยงานเพื่อ |

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 13



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|--|--|--|
| | | ทราบ |
| แผนงานพัฒนาวินัย นักศึกษา/ คณะ | 6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานในระบบฐานข้อมูลของ หน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีค้นหาข้อมูล 6.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามรายงาน เป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) |
| A : การพัฒนาวินัย | | |
| แผนงานพัฒนาวินัย นักศึกษา | 1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา วินัย | 1.1 เตรียมข้อมูลประกอบการเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาวินัยหน่วยงาน ประกอบด้วย - โครงร่างคณะกรรมการพัฒนาวินัย - ร่างคำสั่งแต่งตั้ง 1.2 นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณา |
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์ | 2. พิจารณาความเหมาะสม ของคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา วินัย | 2.1 พิจารณาความเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาวินัย - ถ้าเหมาะสม ลงนามแล้วดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป - ถ้าไม่เหมาะสม กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอน ที่ 1 ใหม่ |
| คณะกรรมการพัฒนาวินัย | 3. ประชุมคณะกรรมการ พัฒนาวินัย | 3.1 เตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับการประชุม เช่น - รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาวินัยของ หน่วยงาน - ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการ ควบคุมความประพฤติของนักศึกษา และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย เครื่องแบบ เครื่องหมายและเครื่องแต่ง กาย |







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 13

เอกสารต้นฉบับ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | DOCUMENT CENTER | วิธีปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| | | | 3.2 ดำเนินการประชุม 3.3 บันทึกรายงานการประชุม |
| คณะกรรมการพัฒนาวินัย | 4. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ความเรียบร้อยของ นักศึกษา | | 4.1 ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ว่า ด้วยการศึกษาระเบียบประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ให้นักศึกษา ทราบโดยวิธีประชุมชี้แจงหรือการติดประกาศ ระเบียบข้อปฏิบัติ 4.2 สอดส่องดูแลความประพฤติของนักศึกษา 4.3 ในกรณีนักศึกษาประพฤติผิดระเบียบ ให้ รายงานผลลงในแบบรายงานนักศึกษา ประพฤติผิดระเบียบ |
| แผนกงานพัฒนาวินัย นักศึกษา | 5. รับข้อมูลนักศึกษา ที่ประพฤติฝ่าฝืน ระเบียบ | | 5.1 รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ประพฤติฝ่าฝืน ระเบียบเพื่อเข้าสู่กระบวนการสอบสวน 5.2 นำข้อมูลเสนอผู้รับผิดชอบตามลำดับชั้นในสาย งานของหน่วยงาน 5.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน นักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบต่อหัวหน้า หน่วยงานพิจารณา |
| ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา/ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ | 6. พิจารณาให้ความ เห็นชอบและอนุมัติ |  | 6.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน นักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบและอนุมัติ - กรณีเห็นชอบและอนุมัติ ให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ ให้กลับไป ดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 5 ใหม่ |
| คณะกรรมการสอบสวน | 7. สอบสวน พิจารณา โทษของนักศึกษา |  | 7.1 ดำเนินการสอบสวนพิจารณาโทษของนักศึกษา ที่ประพฤติผิดระเบียบ เช่น - ประชุมวางแผนดำเนินการ - ดำเนินการ บันทึกถ้อยคำสอบสวน - สรุปผลการสอบสวนส่งให้กับแผนกงาน |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 7 / 13

เอกสารต้นฉบับ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | DOCUMENT CENTER วิธีปฏิบัติ |
|--|---|--|
| | | พัฒนานวนัย |
| แผนงานพัฒนาวินัย | 8. เสนอผลการพิจารณาโทษนักศึกษา | 8.1 รวบรวมรายงานสรุปผลการสอบสวนเพื่อจำแนกบทลงโทษตามกฎหมายระเบียบของมหาวิทยาลัย 8.2 เสนอผลการพิจารณาโทษนักศึกษา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสมตามลำดับชั้น |
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | 9. พิจารณาโทษนักศึกษาตามความเหมาะสม | 9.1 พิจารณาความเหมาะสมของการพิจารณาโทษนักศึกษา - ถ้าเหมาะสม ลงนามแล้วให้ปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป - ถ้าไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 8 ใหม่ |
| แผนงานพัฒนาวินัย | 10. ดำเนินการลงโทษนักศึกษา | 10.1 ดำเนินการลงโทษนักศึกษา ตามกระบวนการดังนี้ - จัดทำเอกสาร เพื่อแจ้งผลการสอบสวนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ - แจ้งผู้ปกครองนักศึกษารับทราบและมีแบบตอบรับจากผู้ปกครอง - บันทึกรับทราบความประพฤตินักศึกษาและแจ้งนักศึกษาทราบ - บันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบความประพฤติของนักศึกษาและแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ - บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบ |
| แผนงานพัฒนาวินัย | 11. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาการศึกษา | 11.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์นักศึกษา 11.2 จัดทำสรุปและประเมินผลการดำเนินการงาน |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 8 / 13

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|--|--|--|
| | | พัฒนาวินัยเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 11.3 รายงานสรุปผลประจำปีและเสนอแนวทางแก้ไข |
| แผนงานพัฒนาวินัย | 12. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 12.1 เก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลสรุปผลไว้ในฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานพร้อมทำดัชนีสืบค้น 12.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) |
| B : งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา | | |
| งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์ | 1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาระดับวิทยาเขต | 1.1 เตรียมข้อมูลประกอบการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษานักศึกษานักเรียนประกอบด้วย - โครงร่างคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา 1.2 นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา |
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | 2. พิจารณาความเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา | 2.1 พิจารณาความเหมาะสมของรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษานักศึกษานักเรียน - ถ้าเหมาะสม และลงนามแต่งตั้งให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ถ้าไม่เหมาะสม กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 9 / 13

เอกสารต้นฉบับ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | DOCUMENT CENTER | วิธีปฏิบัติ |
|---|--|---|---|
| คณะกรรมการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา | 3. ประชุมคณะกรรมการ พัฒนาศักยภาพ นักศึกษา | 3.1 เตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับการประชุม เช่น - รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา - ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม - แผนกลยุทธ์ - นโยบาย สกอ./มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/ แผนประจำปี 3.2 ดำเนินการประชุม 3.3 บันทึกรายงานการประชุม | |
| คณะกรรมการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา/ หน่วยงานด้านการพัฒนา นักศึกษา | 4. จัดทำกิจกรรม/ โครงการงานพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา | เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER | 4.1 จัดทำกิจกรรม/ โครงการ งานพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของ คณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา 4.2 ส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โครงการหรืองานเกี่ยวกับพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา 4.3 จัดทำรูปเล่มและนำเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณา |
| ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา/ หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา | 5. พิจารณาให้ความ เห็นชอบกิจกรรม/ โครงการ | เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER | 5.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการงานพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 4 ใหม่ |
| อธิการบดี/รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ | 6. พิจารณาอนุมัติ กิจกรรม/ โครงการ | | 6.1 พิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรม/ โครงการงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเพื่อ อนุมัติ - กรณีอนุมัติ และลงนามให้ดำเนินการตาม |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 10 / 13

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|--|---|
| เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER | | ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ใหม่ |
| คณะกรรมการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา/ หน่วยงานด้านการพัฒนา นักศึกษา | 7. ดำเนินการตาม กิจกรรม/ โครงการ | 7.1 ประชุม วางแผน เพื่อดำเนินการกิจกรรม/ โครงการงานพัฒนานักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติ เช่น - มอบหมายผู้รับผิดชอบ - ดำเนินการกิจกรรม/ โครงการ - ติดตามผลการดำเนินการกิจกรรม/ โครงการเป็นระยะ |
| คณะกรรมการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา/ หน่วยงานด้านการพัฒนา นักศึกษา | 8. สรุปผลและประเมินผล การดำเนินงาน | 8.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ โครงการ (FM17-01) 8.2 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน งาน พัฒนาศักยภาพนักศึกษาโดยนำข้อมูลในปีที่ ผ่านมามาเปรียบเทียบเพื่อการปรับปรุงและ พัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป |
| งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์ | เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER | 9.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานและรวบรวมข้อมูลใน การจัดกิจกรรม/โครงการการพัฒนาศักยภาพ ของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน 9.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการ รายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) |
| C : งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา | | |
| แผนงานส่งเสริมจริยธรรม | 1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม (ข้อกำหนด 7.5.2 a) | 1.1 เตรียมข้อมูล - โครงร่างคณะกรรมการดำเนินการ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษา - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงาน 1.2 นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงานพิจารณา |

เอกสาร ไม่ทบทวน
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษารหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 11 / 13

เอกสารต้นฉบับ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม DOCUMENT CENTER | วิธีปฏิบัติ |
|--|---|---|
| | | ผู้บริหาร |
| รองอธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและศิษย์ เก่าสัมพันธ์ | 4. พิจารณา ความเหมาะสมคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม (สกอ. 2.8-01) | 2.1 พิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ - ถ้าเหมาะสม ลงนามแต่งตั้งแล้ว ดำเนินการต่อไป - ถ้าไม่เหมาะสม กลับไปดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 1 ใหม่ |
| คณะกรรมการเสริม สร้างคุณธรรม จริยธรรม | 5. ประชุมคณะกรรมการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม | 3.1 เตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับการประชุม เช่น - รายชื่อคณะกรรมการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม - เตรียมวาระการประชุมเกี่ยวกับการ กำหนดเกณฑ์คุณธรรมจริยธรรมของ นักศึกษา - เอกสารประกอบการประชุม - มอบหมายดำเนินการประชุม - บันทึกรายงานการประชุม |
| คณะกรรมการเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรม | 6. การกำหนดเกณฑ์ คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม (สกอ. 2.8-02) | 4.1 ถ่ายทอดหรือเผยแพร่การกำหนดเกณฑ์ คุณสมบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบตามลำดับ 4.2 เสนอแผนงานส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน จัดทำกิจกรรม/ โครงการด้านงานส่งเสริม จริยธรรมนักศึกษาที่สอดคล้องกับเกณฑ์ กำหนดด้านคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษา |
| แผนงานส่งเสริมจริยธรรม | 7. จัดทำกิจกรรม/ โครงการด้านส่งเสริม จริยธรรมนักศึกษา | 5.1 จัดทำกิจกรรม/ โครงการด้านงานส่งเสริม จริยธรรมนักศึกษา 5.2 จัดทำรูปเล่มและนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณา |








มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 12 / 13

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|--|---|
| ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา/ หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา  | 8. พิจารณาให้ความ เห็นชอบกิจกรรม/ โครงการ | 6.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบกิจกรรม/ โครงการ งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 5 ใหม่ |
| รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์  | 9. พิจารณาอนุมัติกิจกรรม ตามโครงการ | 7.1 พิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรม/ โครงการส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษาเพื่ออนุมัติ - กรณีอนุมัติ ลงนามแล้วดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 5 ใหม่ |
| แผนงานส่งเสริม จริยธรรม  | 8. ดำเนินการตาม กิจกรรม/ โครงการ (สกอ. 2.8-03) | 8.1 จัดกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาโดยกำหนดตารางการ ทำงาน/ ผู้บริหารชอบให้ชัดเจน 8.2 ติดตามผลการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ/ ส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษาเป็นระยะๆ |
| แผนงานส่งเสริม จริยธรรม | 9. สรุปผลและ ประเมินผลการ ดำเนินงาน (สกอ. 2.8-04) | 9.1 ประเมินคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษา (FM17-01) 9.2 สรุปและประเมินการการมี คุณธรรมจริยธรรม ของนักศึกษาโดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมา เปรียบเทียบเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องในปีต่อไป |
| แผนงานส่งเสริมจริยธรรม | 10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 10.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรม/ โครงการในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของ หน่วยงาน 10.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการ รายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16) |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์
นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 13 / 13

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|------------------------|--|--|
| แผนงานส่งเสริมจริยธรรม | 11. ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง/ ชมเชย (สกอ. 2.8.05) | 11.1 รายงานผลงานนักศึกษาที่ดำเนินกิจกรรม/ โครงการส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษาที่ได้รับการ ยกย่อง ชมเชย ประกาศเกียรติคุณด้าน คุณธรรมจริยธรรมให้สาธารณชนทราบ 11.2 รวบรวมผลการดำเนินงาน/ นักศึกษาที่ได้รับ รางวัลพร้อมสรุปผลการจัดกิจกรรม/ โครงการ ส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา |



7. บันทึกคุณภาพ

| ชื่อเอกสาร | รหัสเอกสาร | ผู้จัดเก็บเอกสาร | ระยะเวลาจัดเก็บ |
|---|------------|------------------|-----------------|
| 1. แบบสอบถามความพึงพอใจของงานพัฒนาทักษะ วินัยและประสบการณ์นักศึกษา | FM17-01 | แผนงานพัฒนาวินัย | 1 ปี |

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- บันทึกการประชุมพิจารณาแผนงาน/บันทึกการประชุมสอบสวนและพิจารณาลงโทษ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาลงโทษ
- คำสั่งลงโทษนักศึกษา
- กิจกรรม/โครงการ เช่น กิจกรรมลดปัญหาเสพติด เป็นต้น
- สรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
- ผลการประเมินความพึงพอใจ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- สรุปการประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม/โครงการ และประเมินผลกิจกรรม/โครงการ
การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บันทึกการประชุม
- ประกาศยกย่องเกียรติคุณ
- สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนานักศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-17
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ

กองพัฒนา
นักศึกษา/คณะ

ผู้อำนวยการกอง
พัฒนานักศึกษา/ รอง
คณบดีฝ่ายพัฒนา
นักศึกษาคณะ

รองอธิการบดี
ฝ่ายกิจการ
นักศึกษาและศิษย์
เก่าสัมพันธ์/คณบดี

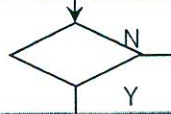
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

START

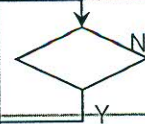


1 จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนานักศึกษาประจำปี

2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี



3 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี



4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี



5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน



6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน



STOP



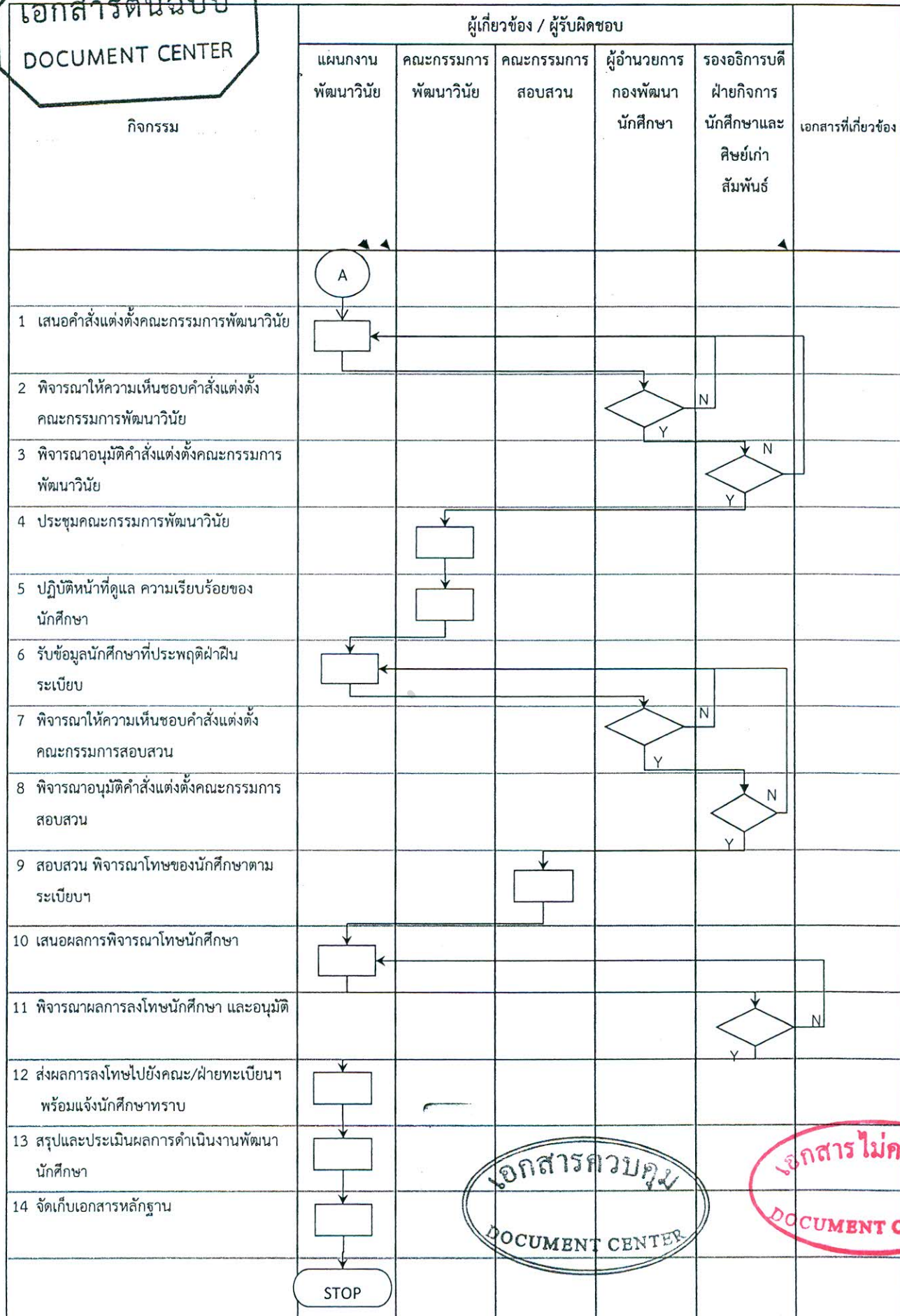


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
A : งานพัฒนาวิสัย

รหัสเอกสาร : FC-17A
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

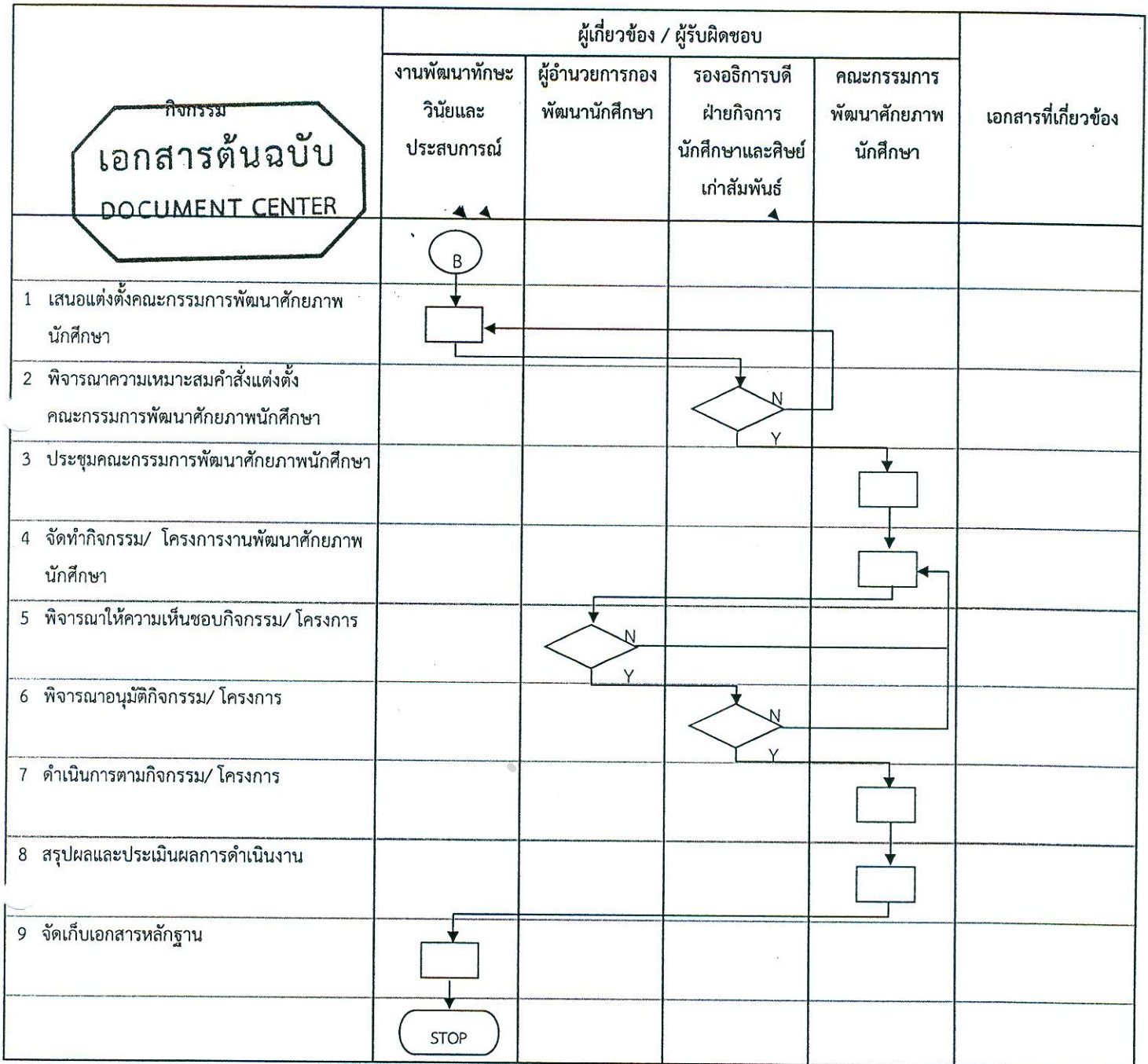
เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
B : งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-17B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
C : งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

รหัสเอกสาร : FC-17C
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

| กิจกรรม เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER | ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ | | | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|------------------------------|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| | แผนงาน พัฒนาวิสัย | คณะกรรมการ เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม | ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา | รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ | |
| | | | | | |
| 1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม | | | | | |
| 2 พิจารณาให้ความเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม | | | | | |
| 3 พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม | | | | | |
| 4 ประชุมคณะกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม | | | | | |
| 5 การกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติด้านเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม | | | | | |
| 6 จัดทำกิจกรรม/โครงการด้านเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม | | | | | |
| 7 พิจารณาให้ความเห็นชอบกิจกรรม/โครงการด้านเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม | | | | | |
| 8 พิจารณาอนุมัติกิจกรรม/โครงการด้านเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม | | | | | |
| 9 ประกาศเกียรติคุณยกย่อง/ชมเชย | | | | | |
| 10 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนา นักศึกษา | | | | | |
| 11 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | | | | | |
| | | | | | |





แบบสอบถามความพึงพอใจของงานพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์นักศึกษา
งานพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์ กองพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็น เกี่ยวกับการจัดการงานพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์ นักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน ใช้ในการพัฒนาการจัดการฝ่าย พัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และนำผลการประเมินไป พัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องท่านมีความพึงพอใจต่อบริการในด้านต่างๆ เหล่านี้อย่างไรบ้าง โปรด ใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง

5 = พอใจมากที่สุด 4 = พอใจมาก 3 = พอใจปานกลาง 2 = พอใจน้อย 1 = ไม่พอใจ

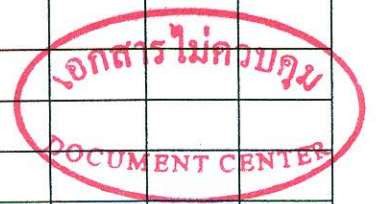
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1. เพศ ชาย หญิง
- 2. อายุ 20-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51 ปีขึ้นไป
- 3. ระดับการศึกษาสูงสุด ปวส. ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี
- 4. ประเภทของผู้รับบริการ ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา
- 5. สังกัด คณะ/หน่วยงาน บริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ศูนย์ต่างๆ อื่นๆ
- 6. จำนวนครั้งที่ขอใช้บริการตลอดปีการศึกษา น้อยกว่า 5 ครั้ง 5 - 10 ครั้ง มากกว่า 10 ครั้ง



ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่างๆ

| ข้อมูลความคิดเห็น | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---|------------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ | | | | | |
| 1.1 ด้านบริหารจัดการ | | | | | |
| - การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนานักศึกษานักศึกษา | | | | | |
| - การพิจารณาความเหมาะสม และจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา | | | | | |
| - การจัดประเมินผล/สรุปผลประจำปีงานพัฒนานักศึกษา | | | | | |
| - การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลงานพัฒนานักศึกษา | | | | | |
| - ความพึงพอใจในภาพรวมของการบริหารจัดการแผนงานพัฒนานักศึกษา | | | | | |
| 1.2 ด้านความประพฤติของนักศึกษา | | | | | |
| - การปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของนักศึกษา | | | | | |
| - การรับแจ้งข้อมูลนักศึกษาที่ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ | | | | | |
| - การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนนักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบ | | | | | |
| - การสอบสวนพิจารณาโทษนักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบ | | | | | |
| - การเสนอผลการพิจารณาโทษนักศึกษาและออกคำสั่งลงโทษนักศึกษา | | | | | |
| - การดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ แจ้ง/เชิญผู้ปกครอง | | | | | |
| - ความพึงพอใจในภาพรวมด้านความประพฤตินักศึกษาแผนงานพัฒนานักศึกษา | | | | | |





| ข้อมูลความคิดเห็น | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|--|------------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.3 ด้านการส่งเสริมและพัฒนา | | | | | |
| - การพิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษาด้านความประพฤติ | | | | | |
| - การพัฒนาความประพฤติโดยส่งต่องานส่งเสริมจริยธรรม | | | | | |
| - การส่งเสริมนักศึกษาที่มีความประพฤติดี | | | | | |
| - ความพึงพอใจในภาพรวมด้านการส่งเสริมและพัฒนาแผนงานพัฒนานักศึกษา | | | | | |
| 2. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ | | | | | |
| 2.1 ความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส กิริยามารยาทของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ หรือการพูดจาด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงสุภาพ | | | | | |
| 2.2 ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ | | | | | |
| 2.3 เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตอบคำถามชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง นำเชื่อถือ | | | | | |
| 2.4 ความเหมาะสมในการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ | | | | | |
| 2.5 ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอลสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ ฯลฯ | | | | | |
| 2.6 การมีบุคลากรให้บริการทุกครั้งที่มาติดต่อ | | | | | |
| 3. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก | | | | | |
| 3.1 ความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง | | | | | |
| 3.2 ความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ | | | | | |
| 3.3 ความสะอาดของสถานที่ให้บริการโดยรวม | | | | | |
| 3.4 ป้าย ข้อความบอกจุดบริการ/ป้ายประชาสัมพันธ์ มีความชัดเจน และเข้าใจง่าย | | | | | |
| 3.5 ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์/เครื่องมือในการให้บริการ เช่น ที่นั่งคอยรับบริการ | | | | | |
| 4. ความพึงพอใจต่อผลของการให้บริการ | | | | | |
| 4.1 ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ | | | | | |
| 4.2 ได้รับบริการที่คุ้มค่า คุ้มประโยชน์ | | | | | |
| 4.3 ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่ได้รับจากผลการบริการของการจัดการงานพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์ | | | | | |

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

ส่วนที่ 3 จุดเด่น / จุดที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงของการให้บริการของงานพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์นักศึกษา

3.1 จุดเด่นของการให้บริการของงานพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์นักศึกษา

- (1).....
(2).....

3.2 จุดที่ควรปรับปรุงของงานพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์นักศึกษา

- (1).....
(2).....



3.3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงของงานพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์นักศึกษา

(1).....

(2).....

ฝ่ายพัฒนาทักษะวินัยและประสบการณ์นักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

