



การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากร  
สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๘๗

ชื่อหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## การประเมินค่างาน

### เพื่อกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

#### ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....๐๑๘๗.....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

#### ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>๒.๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) จัดทำกำหนดการเรื่องการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาให้นักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนที่ตั้งไว้</p> <p>๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ให้เป็นผู้ดำเนินงานจัดทำแผนและขับเคลื่อนการพัฒนากิจกรรมนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีนักศึกษาเป็นส่วนร่วม</p> <p>๓) จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อเสนอคณบดีลงนามคำสั่ง</p> <p>๔) จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อเชิญคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษาเข้าร่วมประชุมและหารือเรื่องการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p>	<p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>๒.๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำกำหนดการเรื่องการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนที่ตั้งไว้ และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เพื่อให้การจัดทำคำสั่งเป็นไปตามระเบียบของหนังสือราชการ และการขับเคลื่อนงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ</p> <p>๓) ติดตาม ควบคุมการแจกเอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้แก่คณะกรรมการทุกคนอย่างครบถ้วน หลังจากคณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันการที่คณะกรรมการจะไม่ได้รับคำสั่ง</p> <p>๔) ศึกษาเปรียบเทียบงานสารบรรณในการจัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๕) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และ power point นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๖) จัดทำ(ร่าง)แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณาเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา</p> <p>๗) ติดต่อขอใช้ห้องประชุมประสานงานกับแม่บ้านหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดเตรียมห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวันเวลาที่กำหนด</p> <p>๘) จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยทำหน้าที่เลขานุการจดบันทึกมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพื่อนำไปสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งต่อไป</p> <p>๙) จัดทำรายงานการประชุม เพื่อสรุปมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะจากการประชุมเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐) ปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนากิจการนักศึกษาตามที่คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีมติเห็นชอบและเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพก่อนเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนากิจการนักศึกษาต่อไป</p> <p>๑๑) ให้คำแนะนำสโมสรนักศึกษาในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>๑๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อส่งให้กับผู้บริหารคณะ และกองนโยบายและแผนและหน่วยงานควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย</p>	<p>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๕) สํารวจ รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมและตรวจสอบการจัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความพร้อมครบถ้วน เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของ power point ที่ใช้เสนอคณะกรรมการเพื่อการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖) ตรวจสอบการจัดทำ(ร่าง)แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๗) ควบคุม กำกับ และติดตามดูแล การอำนวยความสะดวกของแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อมีความพร้อมเหมาะสมสำหรับการจัดประชุม</p> <p>๘) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จดบันทึกการประชุมรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญข้อสังเกตข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพื่อนำมาปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาให้มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน</p> <p>๙) ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสรุปมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดของการทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๐) ศึกษา วิเคราะห์การปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนากิจการนักศึกษาตามที่คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีมติเห็นชอบและเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพก่อนเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้ความเห็นชอบร่าง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑๓) <b>จัดทำ</b>สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา รายงานต่อคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อนำผลการดำเนินงานไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษารอบปีงบประมาณประจำปีถัดไป</p>	<p>แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๑) <b>ดำเนินการ และควบคุม ติดตาม</b>การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษารอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน <b>เพื่อ</b>การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</p> <p>๑๒) <b>ติดตาม และตรวจสอบ</b>การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน <b>เพื่อ</b>ส่งให้กับผู้บริหารคณะ และกองนโยบายและแผน และหน่วยงานควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๓) <b>ติดตาม และตรวจสอบ</b>การจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา รายงานต่อคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อนำ</b>ผลการดำเนินงานไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษารอบปีงบประมาณประจำปีถัดไป</p>
<p><b>๒.๑.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>จัดทำ</b>ปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ <b>เพื่อ</b>วางแนวทางในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนที่ตั้งไว้</p> <p>๒) <b>ให้คำแนะนำ</b>สโมสรนักศึกษาในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามปฏิทินที่กำหนด <b>เพื่อ</b>ให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) <b>จัดการ</b>ประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร่วมกับทีมสโมสรนักศึกษา <b>เพื่อ</b>ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และปฏิทินการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๔) <b>จัดทำ</b>หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุวิทยากร ค่าใช้สอย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p><b>๒.๑.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>สำรวจ รวบรวม</b>ข้อมูลจากแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษามาจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ <b>เพื่อ</b>วางแนวทางในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่ตั้งไว้</p> <p>๒) <b>ศึกษา</b>แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย <b>เพื่อ</b>ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำแนะนำสโมสรนักศึกษาในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามปฏิทินที่กำหนด</p> <p>๓) <b>สำรวจ รวบรวม</b>กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่จะต้องดำเนินการนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร่วมกับทีมสโมสรนักศึกษา <b>เพื่อ</b>ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และปฏิทินการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๕) จัดทำบันทึกเชิญวิทยากร เพื่อมาเป็นวิทยากรบรรยาย อบรมสัมมนา เพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖) ติดต่อประสานงานกับร้านค้า ผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ จ้างทำเอกสาร จ้างตกแต่งสถานที่ จ้างแสดงดนตรี จัดทำอาหาร เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือ อนุมัติซื้อจ้างเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๗) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์และวางแผนการใช้ห้องและจัดสถานที่ตรงกับกิจกรรมที่จัด</p> <p>๘) จัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษา ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม และใช้เป็นหลักฐาน ในการทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ได้ขออนุมัติซื้อจ้างในแต่ละกิจกรรม</p> <p>๙) จัดทำคำกล่าวเปิดงาน ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ประธานในพิธีได้ทราบถึงข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>๑๐) ให้คำแนะนำสโมสรนักศึกษาในการจัดสถานที่ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่จะดำเนินการ</p> <p>๑๑) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑๒) ติดต่อประสานงานอาจารย์เพื่อชี้แจงให้กับอาจารย์และนักศึกษาและขอความร่วมมือนักศึกษาอาจารย์ เข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาในการรวบรวมหน่วยกิตกิจกรรม เพื่อสำเร็จการศึกษา และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษที่ตั้งไว้</p> <p>๑๓) ให้คำแนะนำทีมสโมสรนักศึกษาระหว่างการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๑๔) จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรม</p>	<p>๔) ศึกษาระเบียบในการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง คำว่าวัสดุ วิทยากร ค่าใช้สอย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อความถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติวิทยากรที่จะมาดำเนินการบรรยาย อบรม สัมมนาให้ความรู้แก่นักศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรให้ความรู้แก่นักศึกษา ตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖) สํารวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับร้านค้า ผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ จ้างทำเอกสาร จ้างตกแต่งสถานที่ จ้างแสดงดนตรี จัดทำอาหาร เพื่อประเมินราคาและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาต่อไป</p> <p>๗) ศึกษา วิเคราะห์การใช้สถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและกับฝ่ายอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อทำหนังสือแจ้งความประสงค์และวางแผนการใช้ห้องและจัดสถานที่ตรงกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่จัด</p> <p>๘) ให้คำปรึกษาแนะนำทีมสโมสรนักศึกษาในการจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อให้ทีมสโมสรนักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และใช้เป็นหลักฐานในการทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ได้ขออนุมัติซื้อจ้างในแต่ละกิจกรรม</p> <p>๙) ให้คำปรึกษาแนะนำทีมสโมสรนักศึกษาในการจัดทำคำกล่าวเปิดงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ทีมสโมสรนักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และให้ประธานในพิธีได้ทราบถึงข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำทีมสโมสรนักศึกษาในการจัดสถานที่ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ทีมสโมสรนักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดความถูกต้องเหมาะสมกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่จะดำเนินการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑๕) รวบรวมสถิติและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในครั้งต่อไป</p> <p>๑๖) จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ เพื่อส่งข้อมูลให้กับคณะและมหาวิทยาลัย และส่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะต่อไป</p>	<p>๑๑) เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑๒) จัดทำมาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและชี้แจงให้กับอาจารย์และนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาในการรวบรวมหน่วยกิตกิจกรรมเพื่อสำเร็จการศึกษา และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนพัฒนามากิจกรรมนักศึกษาที่ตั้งไว้</p> <p>๑๓) ให้คำปรึกษาคำแนะนำทีมสโมสรนักศึกษา ระหว่างการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อให้ทีมสโมสรนักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๑๔) จัดทำมาตรฐานแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรม และใช้ตอบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑๕) ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม เพื่อนำมาวิเคราะห์สรุปรายงานผลการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่และนำมาปรับปรุงพัฒนาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในครั้งต่อไป</p> <p>๑๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ เพื่อส่งข้อมูลให้กับคณะและมหาวิทยาลัย และส่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะต่อไป</p>
<p>๒.๑.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อใช้เป็นแนวทาง</p>	<p>๒.๑.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) ศึกษารูปแบบการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อใช้</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๒) <b>จัดทำ</b>แบบสอบถามการจัดกิจกรรม เพื่อแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรมภายหลังสิ้นสุดกิจกรรม</p> <p>๓) <b>ประเมิน</b>ผลจากแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อนำมาวิเคราะห์และรายงานในเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔) <b>ติดตาม</b>ถ่ายภาพการจัดกิจกรรมตั้งแต่เริ่มจัดสถานที่จนกระทั่งเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม เพื่อนำมาประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม และเพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณของกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๕) <b>รวบรวม</b> เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อนำมาจัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>๖) <b>จัดทำ</b>เล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม เสนอร่องคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ เพื่อให้ความเห็นชอบและนำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทางเว็บไซต์คณะ</p>	<p>เป็นแนวทางในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๒) <b>จัดทำ</b>มาตรฐานแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรม และใช้ตอบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๓) <b>วิเคราะห์</b>ข้อมูลและประเมินผลจากแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อนำผลการวิเคราะห์มารายงานในเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔) <b>ติดตาม</b>การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อถ่ายภาพการจัดกิจกรรมตั้งแต่เริ่มจัดสถานที่จนกระทั่งเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและนำมาประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม และเพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณของกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๕) <b>ติดตาม รวบรวม</b> เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อนำมาจัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ผลงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๖) <b>ติดตาม ตรวจสอบและประเมิน</b>ผลการดำเนินงานในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม ก่อนเสนอร่องคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อนนำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทางเว็บไซต์คณะ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๑.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p>๑) <b>จัดทำกำหนดการ</b>เรื่องการรับสมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อวางแนวทาง</b>ในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการที่กำหนดไว้</p> <p>๒) <b>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุน</b>ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อแต่งตั้ง</b>คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้เป็นผู้ดำเนินการสัมภาษณ์ทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) <b>จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์</b>ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อ</b>เสนอคณบดีลงนามคำสั่ง</p> <p>๔) <b>จัดทำบันทึกเชิญประชุม</b>คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อ</b>จัดประชุมและหารือเรื่องการจัดสรรทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๕) <b>จัดทำวาระการประชุม</b>คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ power point นำเสนอคณะกรรมการ <b>เพื่อให้</b>การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๖) <b>จัดทำรายละเอียดรายชื่อผู้ขอทุน</b> จำนวนทุน เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อ</b>นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๗) <b>จัดทำประกาศ</b>รับสมัครทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม <b>เพื่อ</b>ประกาศรับสมัครทุนให้นักศึกษาทราบ</p> <p>๘) <b>จัดทำแบบฟอร์มใบ</b>รับสมัครทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อ</b>ให้ความเห็นชอบก่อน</p>	<p><b>๒.๑.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ศึกษา วิเคราะห์</b>เกี่ยวกับการจัดทำกำหนดการเรื่องการรับสมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อวางแนวทาง</b>ในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) <b>ศึกษา วิเคราะห์</b>ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา เช่น คุณสมบัติผู้สมัคร วัน-เวลา สถานที่ที่รับสมัคร ก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อให้</b>การดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓) <b>ควบคุมการ</b>แจกเอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้แก่คณะกรรมการฯ ทุกคนอย่างครบถ้วน หลังจากคณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว <b>เพื่อ</b>ป้องกันการที่คณะกรรมการจะไม่ได้รับทราบคำสั่ง</p> <p>๔) <b>ติดต่อประสานงาน</b>กับคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อให้</b>การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๕) <b>ศึกษา วิเคราะห์</b>ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมให้มีความพร้อมครบถ้วน เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของ power point ที่ใช้เสนอคณะกรรมการ <b>เพื่อให้</b>การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖) <b>รวบรวม ตรวจสอบ</b>และจัดทำรายละเอียดรายชื่อผู้ขอทุน จำนวนทุน ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อ</b>พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมี</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เผยแพร่ <b>เพื่อ</b>ให้นักศึกษานำไปเขียนในการขอสมัครรับทุนการศึกษา</p> <p>๙) <b>รวบรวม</b>ใบรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อ</b>เตรียมให้คณะกรรมการพิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษา</p> <p>๑๐) <b>จัดทำ</b>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม <b>เพื่อ</b>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้นักศึกษาทราบ</p> <p>๑๑) <b>ติดต่อ</b>จองห้องประชุม <b>เพื่อ</b>ใช้ในการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑๒) <b>จัดทำ</b>เอกสารการลงคะแนน เอกสารประวัติ ผู้สมัครรับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อ</b>ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้ประกอบการดำเนินการสัมภาษณ์ทุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๑๓) <b>ติดต่อ</b>ฝ่ายอาคารสถานที่จองห้องรอสัมภาษณ์สำหรับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา <b>เพื่อ</b>ใช้ในการรอเรียกเข้ารับสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑๔) <b>ติดต่อ</b>ฝ่ายอาคารสถานที่จัดเตรียมห้องสัมภาษณ์ ห้องรอสัมภาษณ์ และจัดลำดับผู้สัมภาษณ์ทุนการศึกษา <b>เพื่อ</b>ให้การสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๑๕) <b>รวบรวม</b>ผลคะแนนการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา <b>เพื่อ</b>คำนวณคะแนนและจัดลำดับผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑๖) <b>รวบรวม</b>ผลคะแนนการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ <b>เพื่อ</b>เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>๑๗) <b>จัดทำ</b>รายชื่อผู้ได้รับทุนและส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้กับ</p>	<p>ความถูกต้องก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๗) <b>ศึกษา วิเคราะห์</b>ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และก่อนเสนอคณบดีลงนาม <b>เพื่อ</b>ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะ และเพื่อความถูกต้องก่อนประกาศการรับสมัครทุนให้แก่นักศึกษาทราบ</p> <p>๘) <b>ดำเนินการและตรวจสอบ</b>ความถูกต้องของใบรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนจัดทำและเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อ</b>พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีความถูกต้องของใบรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมถึงการได้ข้อมูลที่ครบถ้วนในการประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก่อนให้นักศึกษานำไปเขียนเพื่อขอสมัครรับทุนการศึกษา</p> <p>๙) <b>ดำเนินการและตรวจสอบ</b>ความถูกต้องของใบรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่นักศึกษานำมาส่ง ก่อน<b>รวบรวม</b>ใบรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อ</b>เตรียมให้คณะกรรมการพิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑๐) <b>ตรวจสอบ รวบรวม</b>รายชื่อนักศึกษาที่ส่งใบสมัครรับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศ ก่อนจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ<b>ตรวจสอบ</b>ความถูกต้องอีกครั้งก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม <b>เพื่อ</b>พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และความถูกต้องก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้นักศึกษาทราบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อและแจ้งกำหนดการรับทุนการศึกษาต่อไป</p> <p>๑๘) ติดต่อประสานงานนักศึกษาที่ได้รับทุน เพื่อเข้ารับทุนการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป</p>	<p>๑๑) <b>ควบคุม กำกับ และติดตามดูแลและอำนวยความสะดวก</b>แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมห้องประชุม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความพร้อมเหมาะสมสำหรับการจัดสัมมนาทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑๒) <b>จัดทำมาตรฐานเอกสารการลงคะแนนสัมมนา</b>ทุนการศึกษา เอกสารประวัติผู้สมัครรับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนเสนอคณะกรรมการสัมมนาทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อความถูกต้องแม่นยำและอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสัมมนาทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้ประกอบการดำเนินการสัมมนาทุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๑๓) <b>ควบคุม กำกับ และติดตามดูแลและอำนวยความสะดวก</b>แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมห้องรอสัมมนาสำหรับผู้เข้ารับสัมมนาทุนการศึกษา เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความพร้อมเหมาะสมสำหรับการรอเรียกเข้ารับสัมมนาทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑๔) <b>ให้คำปรึกษา แนะนำดูแลและอำนวยความสะดวก</b>แก่นักศึกษาและคณะกรรมการสัมมนาทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการจัดลำดับผู้เข้าสัมมนาทุนการศึกษา เพื่อให้การสัมมนาทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑๕) <b>รวบรวม วิเคราะห์และตรวจสอบผลคะแนนการ</b>สัมมนาทุนการศึกษา เพื่อคำนวณคะแนนและจัดลำดับผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๖) <b>วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการลงคะแนนการ</b>สัมมนาทุนการศึกษา ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพก่อนเสนอคณบดีพิจารณาลงนามส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๑๗) รวบรวม ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนดำเนินการจัดส่งรายชื่อให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อและแจ้งกำหนดการรับทุนการศึกษา และเผยแพร่ให้นักศึกษา อาจารย์ ทราบ</p> <p>๑๘) ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาที่ได้รับทุน เพื่อเข้ารับทุนการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป</p>
<p><b>๒.๑.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) จัดทำแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาและเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ประกันคุณภาพพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเผยแพร่ ให้กับนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ นักศึกษาพิมพ์ คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้วนำเสนอคณะเพื่อให้ คณะออกหนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษา</p> <p>๒) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนคำร้องขอ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเขียนคำ ร้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการประสานหน่วยงาน และแนะนำสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ นักศึกษาใช้ในการตัดสินใจ และเลือกสถาน ประกอบการที่เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เรียน</p> <p>๔) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ประกันคุณภาพลงนาม</p> <p>๕) จัดทำของจดหมายโดยพิมพ์หน้าซองตามสถานที่ ที่นักศึกษาแจ้งไว้ เพื่อใส่หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา</p> <p>๖) ติดตามหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากฝ่าย ธุรกิจที่ลงเลขหนังสือแล้วมาใส่ซองพร้อมแนบแบบตอบรับ เพื่อให้ นักศึกษานำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ</p> <p>๗) ติดตามแบบตอบรับจากหน่วยงานที่นักศึกษาขอ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อนำมาพิมพ์หนังสือส่งตัว นักศึกษาหากหน่วยงานตอบรับนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพแล้ว</p>	<p><b>๒.๑.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มขอฝึก ประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา เพื่อให้มีความถูกต้องและ เป็นปัจจุบันในการออกหนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์ วิชาชีพนักศึกษา</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน การทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการเขียนคำร้อง ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถ ดำเนินการตามขั้นตอนได้ทันระยะเวลาและเขียนคำร้องได้ ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓) ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาในการประสาน หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนและแนะนำสถาน ประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ นักศึกษาใช้ใ้ นการตัดสินใจและเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสมกับ สาขาวิชาที่เรียน</p> <p>๔) ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อความ ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพลงนาม</p> <p>๕) ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์ ของจดหมาย เพื่อความถูกต้องก่อนแนบหนังสือขอความ อนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ส่ง หน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๖) ติดตามประสานงานกับงานธุรการในการรับหนังสือ ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลังจากงานธุรการลงเลข หนังสือแล้วมาใส่ซองพร้อมแนบแบบตอบรับ เพื่อให้เกิด ความรวดเร็วพร้อมทั้งประสานนักศึกษามารับนำไปส่ง หน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ทันกำหนดเวลา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๘) จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาหากหน่วยงานตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม</p> <p>๙) จำทำของจดหมายโดยพิมพ์หน้าซองตามสถานที่ที่นักศึกษาแจ้งไว้เพื่อใช้ใส่หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑๐) ติดตามหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากงานธุรการที่ลงเลขหนังสือแล้วมาใส่ซอง เพื่อให้ศึกษานำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพในวันที่นักศึกษาเดินทางไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑๑) ติดตามรับหนังสือส่งตัวกลับสถาบันจากหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและจัดทำหนังสือขอบคุณ</p> <p>๑๒) จัดทำหนังสือขอบคุณหากหน่วยงานส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันเรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม</p> <p>๑๓) จัดทำของจดหมายโดยพิมพ์หน้าซองตามสถานที่ที่นักศึกษาแจ้งไว้เพื่อใช้ใส่หนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑๔) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากงานธุรการที่ลงเลขหนังสือแล้วมาใส่ซอง เพื่อให้ศึกษานำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑๕) จัดทำทะเบียนสถานประกอบการให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ศึกษารุ่นต่อไปใช้เป็นข้อมูลในการเลือกสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑๖) รวบรวมจัดเก็บคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับ เข้าแฟ้มแยกตามสาขาวิชา เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	<p>๗) ติดต่อบริษัทงานกับนักศึกษาเพื่อติดตามให้ส่งแบบตอบรับจากหน่วยงานที่นักศึกษาขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อนำมาพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาหากหน่วยงานตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้วให้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๘) ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งตัวนักศึกษา เพื่อความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม</p> <p>๙) ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์ของจดหมาย เพื่อความถูกต้องก่อนแนบหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑๐) ติดต่อบริษัทงานกับงานธุรการในการรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลังจากงานธุรการลงเลขหนังสือแล้วมาใส่ซอง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วพร้อมทั้งประสานนักศึกษามารับเพื่อให้ศึกษานำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในวันที่นักศึกษาเดินทางไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๑๑) ดำเนินการรับหนังสือส่งตัวกลับสถาบันจากหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามสาขาวิชา เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลและสะดวกในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>๑๒) ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือขอบคุณหากหน่วยงานส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม</p> <p>๑๓) ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์ของจดหมาย เพื่อความถูกต้องก่อนใส่หนังสือขอบคุณส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑๔) ติดต่อบริษัทงานกับงานธุรการในการรับหนังสือขอบคุณหลังจากงานธุรการลงเลขหนังสือแล้วมาใส่ซอง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วพร้อมทั้งประสานนักศึกษามารับเพื่อให้ศึกษานำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างรวดเร็วหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑๕) ดำเนินการ วิเคราะห์และจัดทำทะเบียนสถานประกอบการให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ศึกษารุ่น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ต่อไปใช้เป็นข้อมูลในการเลือกสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ตรงตามความต้องการและตามสาขาวิชาที่เรียนของนักศึกษา</p> <p>๑๖) <b>ดำเนินการจัดเก็บคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับ เข้าแฟ้มคัดแยกตามสาขาวิชา เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลและสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของแต่ละปีการศึกษา</b></p>
<p><b>๒.๑.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๑) <b>จัดทำปฏิทินประจำปีในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อกำหนดวัน เวลาในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา</b></p> <p>๒) <b>รวบรวมเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๓) <b>จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อเสนอประธานในการประชุมพิจารณา</b></p> <p>๔) <b>จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อแจกให้คณะกรรมการทุกท่าน</b></p> <p>๕) <b>รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ประธานใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๖) <b>จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบวันเวลาและสถานที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๗) <b>ติดต่อประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อจองห้องประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๘) <b>จัดทำใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</b></p>	<p><b>๒.๑.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๑) <b>ศึกษา วิเคราะห์</b> เกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินประจำปีในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อพัฒนา</b> มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อนกำหนดวัน เวลาในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา</p> <p>๒) <b>ติดตาม</b> สรุปเรื่องบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม <b>เพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b> ให้ทันระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) <b>ศึกษา วิเคราะห์</b> ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับงานประชุมก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อพัฒนา</b> มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อนเสนอประธานในการประชุมพิจารณา</p> <p>๔) <b>ศึกษา วิเคราะห์</b> ตรวจสอบเรื่องเข้าที่ประชุม ก่อนจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</b> มีประสิทธิภาพก่อนนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๕) <b>ศึกษา วิเคราะห์</b> ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม <b>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</b> มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และให้ประธานใช้ประกอบการ</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๙) <b>ติดต่อ</b>ประสานแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมน้ำดื่มและจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๑๐) <b>จัดทำ</b>บันทึกการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมเผยแพร่ต่อไป</p> <p>๑๑) <b>จัดทำ</b>สรุปมติการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อเสนอประธานพิจารณา</p> <p>๑๒) <b>ดำเนินการ</b>ปรับปรุง แก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามสั่งการ และเสนอประธานลงนามกำกับในรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา เพื่อแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๑๓) <b>จัดทำ</b>และเสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการประชุมครั้งถัดไป เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา</p> <p>๑๔) <b>รวบรวม</b> และจัดเก็บรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล</p>	<p>ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๖) <b>ดำเนินการ</b>และ<b>ตรวจสอบ</b>การจัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อนแจ้งคณะกรรมการรับทราบวันเวลาและสถานที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๗) <b>ติดต่อ</b>ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ จองห้องประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๘) <b>จัดทำ</b>มาตรฐานใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อนใช้ในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๙) <b>ประสาน</b>กำกับดูแลแม่บ้าน ให้จัดเตรียมน้ำดื่มและจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๑๐) <b>ศึกษา วิเคราะห์</b> ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับงานประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณเผยแพร่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑๑) <b>สรุป ตรวจสอบ</b>มติการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นก่อนเสนอประธานพิจารณา</p> <p>๑๒) <b>ศึกษา สรุป วิเคราะห์</b> ปรับปรุง แก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะ</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเสนอประธานการประชุมลงนามกำกับในรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>๑๓) รวบรวม ตรวจสอบ เสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ก่อนให้ที่ประชุมพิจารณา</p> <p>๑๔) รวบรวม จัดเก็บรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครั้งนั้นเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและให้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาต่อไป</p>
<p><b>๒.๑.๗ งานจัดซื้อจัดจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) จัดทำโครงการตามแผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยการประชุมร่วมกันระหว่างรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสรณักศึกษารองนายกสโมสรณักศึกษา โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุม แล้วจึงสรุปโครงการและของบประมาณ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ก่อนส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๒) จัดการประชุมการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดสถานที่ ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจัดทำเอกสาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร เป็นต้น</p> <p>๓) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อใช้แนบการจัดทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้างค่าวิทยากรในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔) ติดต่อประสานงานร้านค้า สถานประกอบการ สืบราคา เพื่อขอใบเสนอราคาวัสดุ ใช้แนบการจัดทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	<p><b>๒.๑.๗ งานจัดซื้อจัดจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำโครงการตามแผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยวิเคราะห์จากการจัดกิจกรรมในปีที่ผ่านมา เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๒) สสำรวจ รวบรวม ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในปีที่ผ่านมา ก่อนจัดการประชุมการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดสถานที่ ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจัดทำเอกสาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร เป็นต้น</p> <p>๓) ศึกษาข้อมูลประวัติวิทยากร ก่อนทำหนังสือเชิญวิทยากรในกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และใช้แนบการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔) ศึกษาข้อมูลร้านค้า สถานประกอบการต่าง ๆ ก่อนสืบราคา เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ก่อนขอ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๕) <b>ติดต่อ</b>ประสานงานกับสถานประกอบการ สอบราคา เกี่ยวกับค่าจ้างจัดทำเอกสาร ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจัดสถานที่ ค่าอาหาร <b>เพื่อ</b>ขอใบเสนอราคาค่าจ้าง ใช้แบบการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าจ้างในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖) <b>จัดทำ</b>หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๗) <b>จัดทำ</b>หนังสือยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เมื่อหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงมาแล้ว <b>เพื่อนำ</b>เงินงบประมาณมาใช้จ่ายดำเนินการในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๘) <b>รวบรวม</b>เอกสาร เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ประวัติวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ใบเสร็จต่าง ๆ หลังจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ <b>เพื่อ</b>จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	<p>ใบเสนอราคาวัสดุ ใช้แบบการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๕) <b>ศึกษา</b>ข้อมูลสถานประกอบการ ก่อนสืบราคาเกี่ยวกับค่าจ้างจัดทำเอกสาร ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจัดสถานที่ ค่าอาหาร <b>เพื่อ</b>ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ก่อนขอใบเสนอราคาค่าจ้าง ใช้แบบการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าจ้างในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖) <b>รวบรวม</b>เอกสารต่าง ๆ ให้ครบและถูกต้องก่อนจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอคุณสมบัติ <b>เพื่อ</b>ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ก่อนส่งขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๗) <b>ติดตาม</b>หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงมาแล้ว <b>ดำเนินการ</b>จัดทำหนังสือยืมเงินจากมหาวิทยาลัย <b>เพื่อ</b>ให้ทันกำหนดเวลาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการทำหนังสือยืมเงินเพื่อนำเงินงบประมาณมาสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๘) <b>ติดตาม รวบรวม</b>เอกสาร เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ประวัติวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ใบเสร็จต่าง ๆ <b>เพื่อ</b>จัดทำหนังสือเบิกจ่ายการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา หลังจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>๒.๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>วางแผนกำหนดปฏิทิน</b>การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคมนตรีด้านกิจการนักศึกษาพิจารณา <b>เพื่อ</b>ให้เกิดความเหมาะสมในลำดับขั้นตอนและระยะเวลาที่จะดำเนินการ</p> <p>๒) <b>วางแผนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา</b>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา โดยให้มีตัวแทนแต่ละสาขาวิชาเข้ามาเป็นคณะกรรมการ <b>เพื่อ</b>แต่งตั้งคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ให้เป็นผู้ดำเนินงานจัดทำแผนและขับเคลื่อนการพัฒนากิจกรรม</p>	<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>๒.๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ร่วมวางแผน</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประคุณภาพ และสโมสรนักศึกษา จัดทำกำหนดปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ก่อนการเริ่มงบประมาณในปีถัดไป โดยเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อ</b>ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) <b>ร่วมวางแผน</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประคุณภาพในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา <b>เพื่อ</b>ให้การจัดทำคำสั่งเป็นไปตามระเบียบของหนังสือราชการ และการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>นักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีนักศึกษาเป็นผู้มีส่วนร่วมและ<b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓) <b>วางแผนการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b> โดยกำหนดเรื่อง/กิจกรรม/ระยะเวลา/สถานที่ และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และ power point นำเสนอคณะกรรมการ <b>โดยจัดการประชุม</b> คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการจดบันทึกมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ <b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๔) <b>วางแผน</b>เกี่ยวกับการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา รายงานต่อคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้บริหาร สโมสรนักศึกษา และมหาวิทยาลัย <b>เพื่อ</b>ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ และนำมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานต่อไป</p>	<p>ขับเคลื่อนงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ <b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓) <b>ร่วมวางแผน</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ ในการกำหนดเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยกำหนดเรื่อง/กิจกรรม/ระยะเวลา/สถานที่ และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ โดยร่วมกันกำหนดหัวข้อ เนื้อหาสาระสำคัญที่จะนำเสนอด้วย power point ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ<b>เพื่อให้</b>การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ และการประชุมมีระเบียบวาระการประชุมที่เหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๔) <b>ร่วมวางแผน</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษา ในการจัดทำ(ร่าง)แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาก่อนนำเข้าที่ประชุม <b>เพื่อ</b>สรุปแผนการจัดกิจกรรมตามความต้องการของนักศึกษาและตรงตามตัวชี้วัดที่กำหนด และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการในการพิจารณา โดยปรับแก้ให้ถูกต้องก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ<b>เพื่อ</b>ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๕) <b>วางแผนและจัดระบบการ</b>จัดประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เช่น การทำหน้าที่เป็นเลขานุการจดบันทึกมติที่ประชุมแล้วรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ <b>เพื่อนำมา</b>ปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาให้มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และ<b>เพื่อนำไป</b>สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ก่อนเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบร่างแผน และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ก่อนนำแผนมาใช้ต่อไป <b>ทั้งนี้</b> เพื่อให้การจัดประชุมหารือ เรื่องการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
<p><b>๒.๒.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) วางแผนกำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อ</b>ให้เกิดความเหมาะสมในลำดับขั้นตอนและระยะเวลาที่จะดำเนินการ</p> <p>๒) วางแผนจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร่วมกับทีมสโมสรนักศึกษา <b>เพื่อ</b>ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และปฏิทินการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และ<b>เพื่อ</b>ให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓) วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าวัสดุ วิทยากร ค่าใช้สอย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อ</b>พิจารณาและอนุมัติการจัดงบประมาณให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๔) วางแผนในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาแต่ละกิจกรรมโดยการเตรียมเอกสาร เช่น ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา แบบสอบถาม คำกล่าวเปิด-ปิดงาน พิธีกร สวัสดิการ สถานที่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ฯ <b>เพื่อ</b>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และใช้เป็นหลักฐานในการทำหนังสือเบิกจ่ายที่ได้ขออนุมัติงบประมาณในแต่ละกิจกรรม</p> <p>๕) วางแผนและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม <b>โดย</b>นำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่และนำมาปรับปรุงพัฒนาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในคราวต่อไปแล้วจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ก่อนส่งข้อมูลให้กับคณะและมหาวิทยาลัย และส่งเผยแพร่ทางเว็บ</p>	<p><b>๒.๒.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ร่วม</b>วางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาในการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับปฏิทินของสาขาวิชา กองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัย เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ <b>เพื่อ</b>วางแผนวางแนวทางการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่ตั้งไว้และ<b>เพื่อ</b>ให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) <b>ร่วม</b>วางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ และนายกสโมสรนักศึกษาในการกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย <b>เพื่อ</b>ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำแนะนำสโมสรนักศึกษาในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามปฏิทินที่กำหนดและ<b>เพื่อ</b>ให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓) <b>ร่วม</b>วางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ และสโมสรนักศึกษา พิจารณารวบรวมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่จะต้องดำเนินการนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร่วมกับทีมสโมสรนักศึกษา <b>เพื่อ</b>ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และปฏิทินการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย<b>ทั้งนี้</b> <b>เพื่อ</b>ให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๔) <b>ร่วม</b>วางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษา และหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการขออนุมัติงบประมาณค่าวัสดุ วิทยากร ค่าใช้สอย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ไซค์คณะต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>นักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อความถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๕) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาแต่ละกิจกรรมโดยการจัดเตรียม เช่น ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา แบบสอบถาม คำกล่าว พิธีกร สวัสดิการ สถานที่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ เพื่อให้ทีมสโมสรนักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นหลักฐานในการทำหนังสือเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และค่าตอบแทนวิทยากรในแต่ละกิจกรรมและเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๖) ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัยกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและชี้แจงให้กับอาจารย์และนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ตาม วันเวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาในการรวบรวมหน่วยกิตกิจกรรมเพื่อสำเร็จการศึกษา และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่ตั้งไว้ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๗) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษา ในการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม เพื่อนำมาวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่และนำมาปรับปรุงพัฒนาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๘) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ของคณะในการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ เพื่อส่งข้อมูล</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ให้กับคณะและมหาวิทยาลัย และส่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะต่อไป
<p><b>๒.๒.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b> โดยสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนด เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อใช้วิเคราะห์ข้อมูลและเป็นแนวทางในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</b></p> <p>๒) <b>วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำแบบสอบถามการจัดกิจกรรม</b> โดยให้ข้อมูลแบบสอบถามตรงกับตัวชี้วัดก่อนแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม <b>เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</b></p> <p>๓) <b>วางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดกิจกรรม</b> จากแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยนำมาวิเคราะห์ข้อมูลแล้วรายงานในเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลและเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</b></p> <p>๔) <b>วางแผนการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b> ในแต่ละกิจกรรม โดยรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปภาพกิจกรรม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ นำมาจัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ <b>เพื่อให้ความเห็นชอบและนำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทางเว็บไซต์คณะ</b></p>	<p><b>๒.๒.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการกิจการนักศึกษา ในการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อให้การจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จทันเวลาที่ตั้งไว้ และดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</b></p> <p>๒) <b>ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการกิจการนักศึกษา ในการจัดทำแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา และตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาก่อนแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรม และใช้ตอบประกันคุณภาพการศึกษา และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</b></p> <p>๓) <b>ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการกิจการนักศึกษา กำหนดระยะเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลจากแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อนำผลการวิเคราะห์มารายงานในเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ดียิ่งขึ้นในปีงบประมาณถัดไป</b></p> <p>๔) <b>ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา ในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปภาพกิจกรรม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร หนังสือเบิกจ่าย</b></p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>งบประมาณ เพื่อนำมาจัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ผลงานการจัดกิจกรรมนักศึกษาและเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๕) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ นายกสโมสรณ์นักศึกษา ในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อนนำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทางเว็บไซต์คณะ</p>
<p><b>๒.๒.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p>๑) วางแผนจัดทำกำหนดการเรื่องการรับสมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย และทุนอื่น ๆ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อวางแผนในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการที่กำหนดไว้</p> <p>๒) วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อวางแผนแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้เป็นผู้ดำเนินการสัมภาษณ์ทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) วางแผนเกี่ยวกับการเชิญประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่นๆ โดยกำหนดวาระการประชุมระยะเวลาและจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ power point นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อวางแผนการจัดประชุมและหาหรือเรื่องการจัดสรรทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p><b>๒.๒.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p>๑) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ นายกสโมสรณ์นักศึกษา ในการจัดทำกำหนดการเรื่องการรับสมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย และทุนอื่น ๆ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อวางแผนในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ นายกสโมสรณ์นักศึกษา โดยศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา เช่น คุณสมบัติผู้สมัคร วัน-เวลา สถานที่ที่รับสมัคร ก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุม โดย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔) <b>วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำประกาศรับสมัคร</b>ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม <b>เพื่อ</b>ประกาศการรับสมัครทุนให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๕) <b>วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์</b>เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ โดยรวบรวมใบรับสมัครและพิจารณาคุณสมบัติตามประกาศ ก่อนจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม <b>เพื่อ</b>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้นักศึกษาทราบ</p> <p>๖) <b>วางแผนเกี่ยวกับการส่งรายชื่อผู้ได้รับ</b>ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ โดยรวบรวมผลคะแนนการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา และคำนวณคะแนนโดยจัดลำดับผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ ให้กับคณะหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา <b>เพื่อ</b>จัดทำประกาศรายชื่อและแจ้งกำหนดการรับทุนการศึกษาโดยให้นักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำเอกสารวาระการประชุม คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ และรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมให้มีความพร้อมครบถ้วน เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของ power point ที่ใช้ เสนอคณะกรรมการ และติดต่อประสานงานกับ คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ <b>เพื่อ</b>วางแผนกำหนด วัน ระยะเวลา เชิญประชุมให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๔) <b>ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</b> และประกันคุณภาพในการจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ โดยศึกษา วิเคราะห์ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และก่อนเสนอคณบดีลงนาม <b>เพื่อ</b>ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะ และเพื่อความถูกต้องก่อนประกาศการรับสมัครทุนให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๕) <b>ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</b> และประกันคุณภาพ ในการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ โดยตรวจสอบรวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ส่งใบสมัครรับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือคณะประกาศจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย และทุนอื่น ๆ และ <b>ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</b>ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม <b>เพื่อ</b>พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และความถูกต้องก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้นักศึกษาทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๖) <b>ร่วมวางแผน</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ ในการจัดทำประกาศรายชื่อและแจ้งกำหนดการการรับทุนการศึกษาและเผยแพร่ให้นักศึกษา อาจารย์ทราบ โดยตรวจสอบผลคะแนนการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วจึงรวบรวม ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ ก่อนดำเนินการจัดส่งรายชื่อให้กับคณะหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อและแจ้งกำหนดการรับทุนการศึกษาและเผยแพร่ให้นักศึกษา อาจารย์ทราบ และนักศึกษาเข้ารับการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป</p>
<p><b>๒.๒.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>วางแผน</b>จัดทำแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเผยแพร่ให้กับนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา <b>เพื่อ</b>ให้นักศึกษาพิมพ์คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้วนำส่งคณะ และคณะออกหนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</p> <p>๒) <b>วางแผนการให้คำแนะนำ</b> สถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษามาขอคำปรึกษา และแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน <b>เพื่อ</b>ให้นักศึกษาใช้ในการตัดสินใจ และเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เรียน และการออกหนังสือที่ถูกต้อง</p> <p>๓) <b>วางแผน</b>เกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาในการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือขอขอบคุณสถาน</p>	<p><b>๒.๒.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ร่วมวางแผน</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพในการจัดทำแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา และดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา <b>เพื่อให้</b>มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการออกหนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาและบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) <b>ร่วมวางแผน</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ ในการให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาในการประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน แนะนำสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการเขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <b>เพื่อแก้ปัญหา</b>ให้นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ทันระยะเวลาและเขียนคำร้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เรียน และบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๔) <b>วางแผน</b>ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประกอบการ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและออกหนังสือได้ทันระยะเวลาในแต่ละปีการศึกษา</p>	<p>ส่งตัว หนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ โดยดำเนินการ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัว หนังสือขอขอบคุณ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันระยะเวลา ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๕) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา ผู้บริหาร คณะ ในการกำหนดระยะเวลาในการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของนักศึกษา ลดการขอทำหนังสือล่าช้าของนักศึกษา โดยแจ้งทุกสาขาวิชาทราบ</p>
<p><b>๒.๒.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๑) วางแผนกำหนดปฏิทินประจำปีในการจัดประชุม คณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงานของ คณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดและบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) วางแผนเกี่ยวกับการจัดวาระการประชุม คณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ PowerPoint ในการนำเสนอคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓) วางแผนเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ กิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อ ทำรายงานผลการดำเนินงานกิจการนักศึกษา โดยทำหน้าที่ เลขานุการจดบันทึกมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ กิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>	<p><b>๒.๒.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๑) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ ในการกำหนดและจัดทำแผนการประชุม ปฏิทินการจัดประชุมคณะกรรมการ กิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยศึกษา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ก่อน เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ พิจารณา เพื่อวางแผนงานในการบริหารจัดการประชุมและ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อนกำหนดวันเวลาในการจัดประชุมคณะกรรมการ กิจการนักศึกษาและสามารถนำไปใช้ให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการ กิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ของงานแต่ละฝ่าย และรวบรวมเอกสาร ประกอบการประชุมให้มีความพร้อมครบถ้วน เช่น ใบลงชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ และ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่เสนอเข้าระเบียบวาระ การประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ PowerPoint ในการนำเสนอคณะกรรมการ กิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔) วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสรุปมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะจากการประชุมเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอในที่ประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และจัดบันทึกการประชุม รวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานกิจการนักศึกษา</p>
<p>๒.๒.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) วางแผนการจัดทำโครงการแผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยการประชุมร่วมกันระหว่างรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสร นักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษา โดยทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม แล้วจึงสรุปโครงการและของบประมาณ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ก่อนส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๒) วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดสถานที่ ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจัดทำเอกสาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม โดยวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำหนังสือยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ก่อนการจัดกิจกรรม เพื่อนำเงินงบประมาณมาใช้จ่ายดำเนินการในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔) วางแผนในการรวบรวมเอกสาร เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ประวัติวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ใบเสร็จต่าง ๆ ใบลงทะเบียน แบบสอบถาม ในการจัดกิจกรรมพัฒนา</p>	<p>๒.๒.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสร นักศึกษา นักศึกษา ในการจัดทำโครงการแผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยวิเคราะห์จากการจัดกิจกรรมในปีที่ผ่านมา เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของคณะ มหาวิทยาลัย ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสร นักศึกษา พิจารณารายละเอียดการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดสถานที่ ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจัดทำเอกสาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับและประโยชน์สูงสุดที่นักศึกษาจะได้รับจากการจัดกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>๓) กำหนดนโยบายให้กับสโมสรนักศึกษาในการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ประวัติวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ใบเสร็จต่าง ๆ ใบลงทะเบียน แบบสอบถาม ในการจัดกิจกรรมพัฒนา</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ใบเสร็จต่าง ๆ ก่อนและหลังจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ เพื่อนำหลักฐานมาจัดทำหนังสือเบิกจ่ายการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้ทันทีหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม</p>	<p>นักศึกษา ให้ครบและถูกต้องทั้งเอกสารประกอบการจัดทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบการจัดทำหนังสือเบิกจ่าย ก่อนเสนอคณบดีลงนาม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>
<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>๒.๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพในการจัดทำกำหนดการเรื่องการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาภายในให้เสร็จสิ้นตามแผนที่ตั้งไว้</b></p> <p>๒) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียดกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ให้เป็นผู้ดำเนินงานจัดทำแผนและขับเคลื่อนการพัฒนากิจกรรมนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีนักศึกษาเป็นส่วนร่วม</b></p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายก่อนส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา เข้าร่วมประชุมและหารือเรื่องการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๔) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์</b></p>	<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>๒.๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพในการจัดทำกำหนดการเรื่องการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนที่ตั้งไว้ และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะ มหาวิทยาลัย</p> <p>๒) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบของหนังสือราชการ และการขับเคลื่อนงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ</b></p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับฝ่ายเจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับคำสั่งที่คณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> ติดตาม ควบคุมการแจกเอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้แก่คณะกรรมการทุกคนอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการที่คณะกรรมการจะไม่ได้รับคำสั่ง</p> <p>๔) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับฝ่ายเจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ</b></p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และสังคมศาสตร์ และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และ power point นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้และการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๕) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่</b> เจ้าหน้าที่โสต แม่บ้าน เกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยประสานงานกับแม่บ้านหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดเตรียมห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวันเวลาที่กำหนด</p> <p>๖) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b> เกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่เลขานุการจดบันทึกมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อนำไปสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งต่อไป</p> <p>๗) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ</b> เกี่ยวกับการปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนากิจการนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีมติเห็นชอบและเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพก่อนเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้เห็นชอบร่างแผนต่อไป</p> <p>๘) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b> เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และขับเคลื่อน ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>๙) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการ</b></p>	<p>กิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ก่อนส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา เข้าร่วมประชุมและหารือเรื่องการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และศึกษาระเบียบงานสารบรรณในการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๕) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ</b> เกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น และสำรวจ รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมและตรวจสอบการจัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความพร้อมครบถ้วน เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของ power point ที่ใช้เสนอคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ และการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ</b> เกี่ยวกับการจัดทำ(ร่าง)แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น และตรวจสอบการจัดทำ(ร่าง)แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๗) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่</b> เจ้าหน้าที่โสต แม่บ้าน เกี่ยวกับการขอใช้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>นักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ก่อนรายงานต่อคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อนำผลการดำเนินงานไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษารอบปีงบประมาณประจำปีถัดไป</p>	<p>ห้องประชุม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น และควบคุม กำกับ และติดตามดูแลอำนวยความสะดวกกับแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีความพร้อมเหมาะสมสำหรับการจัดประชุม</p> <p>๘) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่เลขานุการ จัดบันทึกการประชุมรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อนำมาปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาให้มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน</p> <p>๙) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นและตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความถูกต้องของเนื้อหาตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดของการทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น และศึกษา วิเคราะห์การปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามที่คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีมติเห็นชอบ ก่อนเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อขอความเห็นชอบร่างแผน และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๑๑) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษารอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ให้เกิดการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</p> <p>๑๒) ประสานการทำงานร่วมกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อส่งให้กับผู้บริหารคณะและกองนโยบายและแผน และหน่วยงานควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๓) ประสานการทำงานร่วมกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษารายงานต่อคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อนำผลการดำเนินงานไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษารอบปีงบประมาณประจำปีถัดไป</p>
<p>๒.๓.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ เพื่อ</p>	<p>๒.๓.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น และสำรวจ รวบรวม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>วางแนวทางในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนที่ตั้งไว้</p> <p>๒) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการให้</b> คำแนะนำสโมสรนักศึกษาในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามปฏิทินที่กำหนด <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการ</b> กิจกรรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร่วมกับทีมสโมสรนักศึกษา <b>เพื่อ</b>ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ และขับเคลื่อน ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา และปฏิทินการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๔) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับหัวหน้าสำนักงาน</b> คณบดี เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่แผน เจ้าหน้าที่ธุรการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ ค่าวิทยากร ค่าใช้สอย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเสนอคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์พิจารณาและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและค่าตอบแทนต่อไป</p> <p>๕) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับวิทยากร</b> เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเชิญมาเป็นวิทยากรบรรยาย อบรมสัมมนา <b>เพื่อ</b>ให้ความรู้แก่นักศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับร้าน</b> ค่าผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ จ้างทำเอกสาร จ้างตกแต่งสถานที่ จ้างแสดงดนตรี จัดทำอาหาร <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	<p>ข้อมูลจากแผนพัฒนานักศึกษามาจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ <b>เพื่อ</b>วางแนวทางในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษาที่ตั้งไว้</p> <p>๒) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการ</b> ให้คำแนะนำสโมสรนักศึกษาในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามปฏิทินที่กำหนด <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย <b>เพื่อ</b>ส่งเสริมสนับสนุน และให้คำแนะนำสโมสรนักศึกษาในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามปฏิทินที่กำหนด</p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการ</b> กิจกรรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร่วมกับทีมสโมสรนักศึกษา <b>เพื่อ</b>ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ <b>โดยให้</b> <b>ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> และสำรวจ รวบรวมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่จะต้องดำเนินการนำเข้าไปประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร่วมกับทีมสโมสรนักศึกษา <b>เพื่อ</b>ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา และปฏิทินการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>๔) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับหัวหน้าสำนักงาน</b> คณบดี เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่แผน เจ้าหน้าที่ธุรการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ ค่าวิทยากร ค่าใช้สอย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <b>โดยให้</b> <b>ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> และศึกษาระเบียบในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ ค่าวิทยากร ค่าใช้สอย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ก่อนเสนอรองคณบดี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๗) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับฝ่ายอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแจ้งความประสงค์และวางแผนการใช้ห้องใช้สถานที่ตรงกับกิจกรรมที่จัด</p> <p>๘) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับสโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา คำกล่าวเปิดงาน แบบสอบถาม <b>เพื่อ</b>ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยให้นักศึกษาลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม และใช้เป็นหลักฐานในการทำหนังสือเบิกจ่ายที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม</p> <p>๙) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>เกี่ยวกับการให้คำแนะนำสโมสรนักศึกษาในการจัดสถานที่ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรม <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่จะดำเนินการ</p> <p>๑๐) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเกี่ยวกับการทำเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑๑) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>กับอาจารย์และนักศึกษาและขอความร่วมมือนักศึกษาอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรม ตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และ <b>เพื่อ</b>ประโยชน์ของนักศึกษาในการรวบรวมหน่วยกิตกิจกรรมเพื่อสำเร็จการศึกษา และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่ตั้งไว้</p> <p>๑๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน <b>เพื่อ</b>ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ <b>เพื่อ</b>ส่งข้อมูล</p>	<p>ฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อ</b>ความถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับวิทยาการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> และศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติวิทยากรที่จะมาดำเนินการบรรยาย อบรม สัมมนา ให้ความรู้แก่นักศึกษา <b>เพื่อ</b>จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรให้ความรู้แก่นักศึกษา ตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับร้านค้าผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ จ้างทำเอกสาร จ้างตกแต่งสถานที่ จ้างแสดงดนตรี จัดทำอาหาร <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> และสำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับร้านค้า ผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ จ้างทำเอกสาร จ้างตกแต่งสถานที่ จ้างแสดงดนตรี จัดทำอาหาร <b>เพื่อ</b>ประเมินราคาและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาต่อไป</p> <p>๗) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับสโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม <b>เพื่อ</b>ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> และศึกษา วิเคราะห์การใช้สถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษากับฝ่ายอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อ</b>ทำหนังสือแจ้งความประสงค์และวางแผนการใช้ห้องใช้สถานที่ตรงกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่จัด</p> <p>๘) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับสโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดเตรียมใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา <b>เพื่อ</b>ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> แก่ทีมสโมสรนักศึกษาในการจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา <b>เพื่อ</b>ให้ทีมสโมสรนักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ให้กับคณะและมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะต่อไป</p>	<p>มีประสิทธิภาพ และใช้เป็นหลักฐานในการทำหนังสือเบิกจ่ายที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมาในแต่ละกิจกรรม</p> <p>๙) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา</b>เกี่ยวกับการทำเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> ก่อนเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</b></p> <p>๑๐) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับอาจารย์และนักศึกษาและขอความร่วมมือนักศึกษาอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรม</b> ตาม วันเวลา และสถานที่ที่กำหนด <b>เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำมาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและชี้แจงให้กับอาจารย์และนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม</b> ตาม วันเวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ <b>เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาในการรวบรวมหน่วยกิตกิจกรรมเพื่อสำเร็จการศึกษา และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่ตั้งไว้</b></p> <p>๑๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับสโมสรนักศึกษา</b> เกี่ยวกับการรวบรวมสถิติและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม <b>เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> ในการติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม <b>เพื่อนำมาวิเคราะห์สรุปรายงานดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่และนำมาปรับปรุงพัฒนาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในครั้งต่อไป</b></p>
<p>๒.๓.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ</b>เกี่ยวกับการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	<p>๒.๓.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ</b>เกี่ยวกับการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับสโมสรนักศึกษา เกี่ยวกับการจัดทำแบบสอบถามการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรมภายหลังสิ้นสุดกิจกรรม</p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา สโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการถ่ายภาพการจัดกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มจัดสถานที่จนกระทั่งเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และเพื่อนำมาประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม และเพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณของกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>กับสโมสรนักศึกษา เกี่ยวกับการ <b>รวบรวม</b> เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยนำมาจัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>๕) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ เพื่อให้เห็นชอบและนำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	<p>เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> โดยศึกษารูปแบบการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับสโมสรนักศึกษา เกี่ยวกับการจัดทำแบบสอบถามการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> ในการจัดทำมาตรฐานแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรม และใช้ตอบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา สโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการถ่ายภาพการจัดกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มจัดสถานที่จนกระทั่งเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> ในการติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อถ่ายภาพการจัดกิจกรรมตั้งแต่เริ่มจัดสถานที่จนกระทั่งเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและนำมาประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม และเพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณของกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>กับสโมสรนักศึกษา เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการติดตาม รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อนำมาจัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>นักศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทางเว็บไซต์คณะ</p>	<p>ในแต่ละกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ผลงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๕) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b> ในแต่ละกิจกรรม <b>เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> ในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด <b>เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b> ก่อนนำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทางเว็บไซต์คณะ</p>
<p><b>๒.๓.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำกำหนดการเรื่องการรับสมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</b> ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการที่กำหนดไว้</b></p> <p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</b> ก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>ให้ผู้ดำเนินการสัมภาษณ์ทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะ</b></p>	<p><b>๒.๓.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำกำหนดการเรื่องการรับสมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> และศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำกำหนดการเรื่องการรับสมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการที่กำหนดไว้</b> อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> จากการศึกษา วิเคราะห์ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา เช่น คุณสมบัติผู้สมัคร วัน-เวลา สถานที่ที่รับสมัคร ก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/ทุนมหาวิทยาลัย/ทุนอื่น ๆ และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และ power point นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๔) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณาและเสนอคณบดีลงนาม เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้นักศึกษาทราบ</p> <p>๕) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา แม่บ้าน เกี่ยวกับการจองห้องประชุม ห้องรอสัมภาษณ์สำหรับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยใช้ห้องประชุมในการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และใช้ห้องในการรอเรียกเข้ารับสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๖) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>กับคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับเอกสารการลงคะแนน เอกสาร ประวัติผู้สมัครรับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเสนอคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้ประกอบการดำเนินการสัมภาษณ์ทุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๗) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับงานธุรการเกี่ยวกับการส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่</p>	<p>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับเจ้าหน้าที่งานธุรการเกี่ยวกับการส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับข้อมูลคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อแจ้งการจัดประชุมและหารือเรื่องการจัดสรรทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้คณะกรรมการทราบ และให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๔) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/ทุนมหาวิทยาลัย/ทุนอื่น ๆ และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และ power point นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น จากการศึกษา วิเคราะห์ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำเอกสารวาระการประชุม คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมให้มีความพร้อมครบถ้วน เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยศึกษา วิเคราะห์ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>กำหนด <b>และเพื่อ</b>จัดทำประกาศรายชื่อและแจ้งกำหนดการรับทุนการศึกษาต่อไป</p> <p>๘) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>กับนักศึกษาผู้ขอรับทุนเกี่ยวกับการประสานนักศึกษาที่ได้รับทุน <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแจ้งนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป</p>	<p>ประกันคุณภาพพิจารณา ก่อนเสนอคณะบดีลงนาม <b>เพื่อ</b>ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะ <b>และเพื่อ</b>ความถูกต้องก่อนประกาศการรับสมัครทุนให้นักศึกษาทราบ</p> <p>๖) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา แม่บ้าน เกี่ยวกับการจองห้องประชุม ห้องรอสัมภาษณ์สำหรับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา <b>เพื่อ</b>ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> และควบคุม กำกับ ติดตามดูแลและอำนวยความสะดวกกับแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมห้องประชุม <b>เพื่อ</b>ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความพร้อมเหมาะสมสำหรับการจัดสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๗) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารการลงคะแนน เอกสารประวัติผู้สมัครรับทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการจัดทำมาตรฐานเอกสารการลงคะแนนสัมภาษณ์ทุนการศึกษา เอกสารประวัติผู้สมัครรับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนเสนอคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อ</b>ความถูกต้องแม่นยำและอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้ประกอบการดำเนินการสัมภาษณ์ทุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๘) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>ให้กับนักศึกษาและคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการจัดลำดับเข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลและอำนวยความสะดวก <b>เพื่อ</b>ให้การสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๙) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รอง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการรวบรวมผลคะแนนการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น และรวบรวมวิเคราะห์และตรวจสอบผลคะแนนการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา เพื่อคำนวณคะแนนและจัดลำดับผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๐) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับงานธุรการเกี่ยวกับการส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ก่อนดำเนินการจัดส่งรายชื่อให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อและแจ้งกำหนดการรับทุนการศึกษาและเผยแพร่ให้นักศึกษา อาจารย์ ทราบ</p> <p>๑๑) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>กับนักศึกษาผู้ขอรับทุนเกี่ยวกับการประสานนักศึกษาที่ได้รับทุน เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาที่ได้รับทุน เพื่อเข้ารับทุนการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป</p>
<p><b>๒.๓.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>เกี่ยวกับการเขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และนักศึกษาสามารถเขียนคำร้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือตอบรับ หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวกลับสถาบัน หนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานและขั้นตอนการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา</p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับเจ้าหน้าที่งานธุรการเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือตอบรับ หนังสือส่งตัว</p>	<p><b>๒.๓.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับการเขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้คำปรึกษา แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการเขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ทันระยะเวลาและเขียนคำร้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับการแนะนำนักศึกษาในการประสานหน่วยงานและแนะนำสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาในการประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนและแนะนำสถานประกอบการฝึกประสบการณ์</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวกลับสถาบัน หนังสือขอบคุณสถานประกอบการ แล้วนำมาใส่ซองให้กับนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ก่อนแจ้งนักศึกษามารับและนำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>วิชาชีพ เพื่อให้ให้นักศึกษาใช้ในการตัดสินใจและเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เรียน</p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับนักศึกษา</b> อาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือตอบรับ หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวกลับสถาบัน หนังสือขอบคุณสถานประกอบการ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานและขั้นตอนการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเพื่อความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม และส่งสถานประกอบการ</p> <p>๔) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานธุรการ</b> เกี่ยวกับการออกเลขหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือตอบรับ หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวกลับสถาบัน หนังสือขอบคุณสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> เพื่อให้เกิดความรวดเร็วพร้อมทั้งประสานนักศึกษามารับนำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ทันกำหนดเวลา และจัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามสาขาวิชา เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลและสะดวกในการสืบค้นข้อมูล</p>
<p><b>๒.๓.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๑) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>กับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ PowerPoint ในการนำเสนอคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อสร้าง</b></p>	<p><b>๒.๓.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการ</b> กิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ ในการจัดทำปฏิทินประจำปีการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>โดยให้คำแนะนำเบื้องต้น</b> แก่ทีมงานในการนำปฏิทินของปีงบประมาณที่ผ่านมาเปรียบเทียบเพื่อพัฒนาปรับปรุงและเพื่อให้เกิดความร่วมมือและร่วมกันวางแผนแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่</b> เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสต ขอใช้ห้องประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และแจ้งแม่บ้านให้ทราบว่ามีการประชุม <b>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดในการจัดการประชุม</b></p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกับงานธุรการ</b> ในการจัดเก็บรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในการนำมาใช้งานและ<b>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</b></p>	<p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ</b> ในการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>โดยให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สโมสรนักศึกษา</b> ในการเตรียมวาระเข้าประชุม และรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมให้มีความพร้อมครบถ้วน เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม ข้อบังคับระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ PowerPoint ที่ใช้นำเสนอคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและร่วมกันวางแผนงานในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</b></p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกับงานอาคารสถานที่</b> ขอใช้ห้องประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และแจ้งแม่บ้านให้ทราบว่ามีการประชุม <b>โดยให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อาหารเบรก วัน เวลา เพื่อให้เกิดความร่วมมือและร่วมกันวางแผนงานในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</b></p> <p>๔) <b>ประสานการทำงานร่วมกันในการจัดประชุม</b> คณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>โดยให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงาน</b> เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจการนักศึกษา โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการจดบันทึกมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกิจการนักศึกษา เพื่อนำไปสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งต่อไป และ<b>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดในการจัดการประชุม</b></p> <p>๕) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับงาน</b> ธุรการในการจัดเก็บรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย <b>เพื่อสร้างความเข้าใจและ</b></p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
<p><b>๒.๓.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนา</b> <b>นักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียดกับรองคณบดีฝ่ายกิจการ</b> นักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา รอง นายกสโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการแผนงาน ยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยการประชุมร่วมกัน ระหว่างรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษา <b>เพื่อสร้าง</b> ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุม แล้ว จึงสรุปโครงการและของบประมาณ โดยจัดทำตาม แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดรายละเอียดการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและค่าตอบแทนในแต่ละกิจกรรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดสถานที่ ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจัดทำ เอกสาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร เป็นต้น ก่อนเสนอขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริม การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และเสนอรองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ก่อนส่ง มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๒) <b>ประสานงานกับร้านค้า</b> สถานประกอบการ เกี่ยวกับราคาสินค้า <b>เพื่อสร้าง</b>ความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยขอใบเสนอ ราคาค่าวัสดุ ค่าใช้สอย เพื่อใช้แนบการจัดทำหนังสือขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุในการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา</p> <p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับหัวหน้าสำนักงาน คณบดี เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่แผน <b>เกี่ยวกับการจัดทำ</b> หนังสือยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เมื่อหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงมาแล้ว <b>เพื่อให้เกิด</b> ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ก่อนดำเนินการ จัดทำหนังสือยืมเงินจากมหาวิทยาลัย <b>เพื่อนำเงิน</b> งบประมาณมาใช้จ่ายดำเนินการในการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา</p>	<p><b>๒.๓.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนา</b> <b>นักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>กับรองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสร นักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำ โครงการแผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยการ ประชุมร่วมกันระหว่างรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา รองนายกสโมสร นักศึกษา <b>เพื่อสร้าง</b>ความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยวิเคราะห์จากการจัด กิจกรรมในปีที่ผ่านมา <b>เพื่อให้เป็นไปตาม</b>ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย ในการขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริม การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ส่ง มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>รองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษา <b>เกี่ยวกับการ</b> จัดการประชุมการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อให้เกิด</b>ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ <b>โดยให้</b> <b>ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> และสำรวจ รวบรวม ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาในปีที่ผ่านมา ก่อนจัดการประชุมการดำเนินการ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อพัฒนาการกำหนด</b> รายละเอียดการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดสถานที่ ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจัดทำ เอกสาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร เป็นต้น</p> <p>๓) <b>ประสานงานกับร้านค้า</b> สถานประกอบการ เกี่ยวกับราคาสินค้า <b>เพื่อสร้าง</b>ความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<b>โดยให้ความ</b> <b>เห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b> และศึกษาข้อมูลร้านค้า สถาน ประกอบการต่าง ๆ ก่อนสอบราคา <b>เพื่อความคุ้มค่า</b>ในการ ใช้จ่ายงบประมาณ ก่อนขอใบเสนอราคาค่าวัสดุ ใช้แนบการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียดกับสโมสรนักศึกษา</b> เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสาร เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ประวัติวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ใบเสร็จต่าง ๆ หลังจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนจัดทำหนังสือเบิกจ่ายการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับหัวหน้าสำนักงานคณบดี เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่แผน เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอคณบดีลงนาม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ก่อนส่งขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๕) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับหัวหน้าสำนักงานเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่แผน เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเมื่อหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างลงมาแล้ว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น และดำเนินการจัดทำหนังสือยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการทำหนังสือยืมเงิน เพื่อนำเงินงบประมาณมาใช้จ่ายดำเนินการในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>
<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p><b>๒.๔.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้บริการ</b>เกี่ยวกับการสำเนาเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของคณะกรรมการกิจการนักศึกษาในการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๒) <b>ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ</b> เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษากับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา เช่น แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา กำหนดการจัดการจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์</p>	<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p><b>๒.๔.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้บริการ</b>ด้วยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ power point นำเสนอคณะกรรมการและรายงานการประชุม โดยพัฒนาการจัดทำเอกสารเพื่อรองรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของคณะกรรมการ</p> <p>๒) <b>พัฒนาข้อมูลและจัดทำเอกสารทางวิชาการบริการ</b> ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา เช่น แผนพัฒนานักศึกษาที่มีความซับซ้อนประกอบด้วย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และสังคมศาสตร์ การจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม ด้วยการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๔) <b>จัดเก็บข้อมูลเอกสาร</b> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเล่มแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาในคณะได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และใช้ในการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>บริบทองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ นโยบายการบริหารการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT (SWOT Analysis) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ การติดตามประเมินผลโครงการ หลัก KSL ประเด็นความเชื่อมโยงการพัฒนานักศึกษา แนวทางการพัฒนานักศึกษา โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๓) <b>จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่</b> เช่น เล่มแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อส่งให้กับผู้บริหารคณะ และกองนโยบายและแผน และหน่วยงานควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>๒.๔.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้บริการ</b> เกี่ยวกับสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ คำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน บันทึกขอใช้สถานที่ บันทึกขอยืมอุปกรณ์ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้า</p>	<p><b>๒.๔.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้คำปรึกษา</b> แนะนำกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพในการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ โดยชี้แจงปัญหาอุปสรรค ข้อดีข้อเสียของการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงานจัดกิจกรรมนักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนที่ตั้งไว้ และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) <b>ให้คำปรึกษา</b> แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการแก่ทีมสโมสรนักศึกษาในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือ</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ร่วมกิจกรรมของคณาจารย์และนักศึกษา และใช้ประกอบการตรวจประเมินประกันคุณภาพทางการศึกษา</p> <p>๒) <b>ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษากับคณาจารย์</b> เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา เช่น การจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม ด้วยการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๓) <b>จัดเก็บข้อมูลเอกสาร</b> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม เอกสารขออนุมัติซื้อจ้าง-เบิกจ่าย เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาในคณะได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และใช้ในการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>เชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ คำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน บันทึกขอใช้สถานที่ บันทึกขอยืมอุปกรณ์ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อ</b>ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ<b>เพื่อ</b>อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพสำเร็จตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่กำหนด</p> <p>๓) <b>พัฒนาข้อมูลและจัดทำเอกสารทางวิชาการบริการ</b> ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา เช่น เล่มรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่มีความซับซ้อนประกอบด้วย การจัดการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม ด้วยการประชาสัมพันธ์ <b>เพื่อ</b>ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ</p> <p>๔) <b>จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่</b> เช่น เล่มแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ</b> รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน <b>เพื่อ</b>ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ<b>เพื่อเผยแพร่</b>ให้กับผู้บริหารคณะ กอง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	นโยบายและแผน และหน่วยงานควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
<p><b>๒.๔.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ คำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน บันทึกขอใช้สถานที่ บันทึกขอยืมอุปกรณ์ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินประกันคุณภาพทางการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษากับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา นักศึกษา และบุคคลภายนอก เช่น กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม การจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดการประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม ด้วยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และการเข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด</p> <p>๓) จัดเก็บข้อมูลเอกสาร กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม การจัดการประชุม</p>	<p><b>๒.๔.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการแก่ทีมสโมสรนักศึกษาในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ คำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน บันทึกขอใช้สถานที่ บันทึกขอยืมอุปกรณ์ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรมแต่ละไตรมาส ให้สำเร็จลุล่วงตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่กำหนด</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูลและจัดทำเอกสารทางวิชาการบริการ ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา เช่น เล่มรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่มีความซับซ้อนประกอบด้วย การจัดการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดการประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม ด้วยการประชาสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๓) จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ เช่น เล่มแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตาม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม และเล่มสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาในคณะได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และใช้ในการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้บริหารคณะ กองนโยบายและแผน และหน่วยงานควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะให้ผู้สนใจ เช่น ผู้ปกครอง นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ทราบ</p>
<p><b>๒.๔.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p>๑) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครทุน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วาระการประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกาศรับสมัครทุน ประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัครทุน แบบฟอร์มใบสมัครรับทุน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครรับทุนการศึกษา</p> <p>๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการรับสมัครทุนกับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา นักศึกษา และบุคคลภายนอก เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วาระการประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกาศรับสมัครทุน ประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัครทุน แบบฟอร์มใบสมัครรับทุน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย</p>	<p><b>๒.๔.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p>๑) ให้บริการด้วยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วาระการประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกาศรับสมัครทุน ประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัครทุน แบบฟอร์มใบสมัครรับทุน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อเผยแพร่ให้นักศึกษา อาจารย์ ทราบ</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูลและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครทุน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วาระการประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกาศรับสมัครทุน ประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัครทุน แบบฟอร์มใบสมัครรับทุน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ด้วยการประชาสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อปรับปรุงพัฒนาข้อมูล เอกสารให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษา</p> <p>๓) จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วาระการประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และการเข้าร่วมการสัมมนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด</p> <p>๓) <b>จัดเก็บข้อมูลเอกสาร</b> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมมนาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วาระการประชุมคณะกรรมการสัมมนาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกาศรับสมัครทุน ประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัครทุน แบบฟอร์มใบสมัครรับทุน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมมนา ทุน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาในคณะและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับการรับสมัครทุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และใช้เป็นฐานข้อมูลการรับทุนของนักศึกษา</p>	<p>ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกาศรับสมัครทุน ประกาศหลักเกณฑ์การรับสมัครทุน แบบฟอร์มใบสมัครรับทุน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมมนา ทุน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อเผยแพร่ให้กับคณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p><b>๒.๔.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้คำปรึกษา</b> แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา เจ้าหน้าที่ภายในคณะ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา และเพื่อให้ นักศึกษา พิมพ์คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้วนำเสนอคณะ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) <b>ให้บริการ</b> เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา เช่น หนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอบคุณ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๓) <b>ให้บริการ</b> เกี่ยวกับการสำเนาเอกสารที่เกี่ยวกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา เช่น คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา หนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอบคุณ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p><b>๒.๔.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้คำปรึกษา</b> แนะนำเกี่ยวกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา เจ้าหน้าที่ภายในคณะ โดยชี้แจงตอบปัญหาอุปสรรค ขั้นตอนการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการออกหนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</p> <p>๒) <b>ให้คำปรึกษา</b> แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา เช่น หนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอบคุณ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ทันระยะเวลาและเขียนคำร้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓) <b>พัฒนาข้อมูลและจัดทำเอกสารทางวิชาการ</b> บริการที่เกี่ยวกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ที่มีความซับซ้อนประกอบด้วย คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา หนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ นักศึกษา และบุคคลภายนอก เช่น ขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ข้อมูลสถานประกอบการ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และเลือกสถานประกอบการได้ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน</p> <p>๔) จัดเก็บข้อมูลเอกสาร คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา หนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอบคุณ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาในคณะและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และใช้เป็นฐานข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา</p>	<p>วิชาชีพ แบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอบคุณ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ข้อมูลสอดคล้องกับปัจจุบัน</p> <p>๔) จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ เช่น คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ที่แสดงขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกกับอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒.๔.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพในการจัดทำปฏิทินประจำปี การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ก่อนวางแผนงานในการ กำหนดวัน เวลาในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา</p> <p>๒) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย</p>	<p>๒.๔.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินประจำปีในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยชี้แจงปัญหาอุปสรรค ของการจัดประชุมในปีงบประมาณที่ผ่านมา สนับสนุนการจัดทำปฏิทินในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และเพื่อพัฒนาปรับปรุงและเพื่อให้เกิดความร่วมมือและร่วมกันวางแผนงานในการจัดประชุม คณะกรรมการกิจการกิจการนักศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับงานประชุม คณะกรรมการกิจการกิจการนักศึกษา ให้กับสโมสรนักศึกษา เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกิจการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของคณะกรรมการ</p> <p>๓) <b>ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษากับคณาจารย์</b> เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา เช่น การจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม ด้วยการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๔) <b>จัดเก็บข้อมูลเอกสาร</b> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาในคณะได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และใช้ในการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>สโมสรนักศึกษา วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมให้มีความพร้อมครบถ้วน เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ PowerPoint ที่ใช้นำเสนอคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๓) <b>พัฒนาข้อมูลและจัดทำเอกสารทางวิชาการ บริการที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา</b> ที่มีความซับซ้อนประกอบด้วย ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ PowerPoint ที่ใช้นำเสนอคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ข้อมูลสอดคล้องกับปัจจุบัน</p> <p>๔) <b>จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่</b> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๔.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนา</b> <b>นักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้คำปรึกษา</b> แนะนำเบื้องต้นกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพในการจัดทำโครงการแผนงาน ยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพพิจารณา ก่อนส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๒) <b>ให้บริการ</b> เกี่ยวกับการสำเนาเอกสารการขออนุมัติซื้อจ้าง-เบิกจ่าย เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผน</p> <p>๓) <b>ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ</b> เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษากับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา เช่น ปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เอกสารขออนุมัติซื้อจ้าง-เบิกจ่าย รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๔) <b>จัดเก็บข้อมูลเอกสาร</b> ปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เอกสารขออนุมัติซื้อจ้าง-เบิกจ่าย รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาในคณะได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณงานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และใช้ในการตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษา</p>	<p><b>๒.๔.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนา</b> <b>นักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้คำปรึกษา</b> แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำโครงการแผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยการประชุมร่วมกันระหว่างรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษา โดยชี้แจงปัญหาอุปสรรค ข้อดี ข้อเสียของกิจกรรมที่ผ่านมา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พร้อมทั้งนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดตั้งงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๒) <b>ให้บริการ</b> ด้วยการจัดทำเกี่ยวกับการสำเนาเอกสารการขออนุมัติซื้อจ้าง-เบิกจ่าย เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผนที่กำหนด</p> <p>๓) <b>ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ</b> เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษากับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา เช่น ปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เอกสารขออนุมัติซื้อจ้าง-เบิกจ่าย รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยทำหน้าที่ชี้แจง เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ</p> <p>๔) <b>จัดเก็บข้อมูลเอกสาร</b> ปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เอกสารขออนุมัติซื้อจ้าง-เบิกจ่าย รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาในคณะได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณงานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และใช้ในการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา

### ๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>๓.๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>จัดทำกำหนดการ</b> เรื่องการจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพพิจารณา โดยคิดกระบวนการ ขั้นตอน ให้ครอบคลุมกับนักศึกษาทุกชั้นปี และวางแผนตลอดปี การศึกษา เพื่อให้แผนพัฒนานักศึกษามีความถูกต้องตาม หลักการ และ มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ใช้ในการ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) <b>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา โดยประกอบด้วยตัวแทน คณาจารย์และนักศึกษาทุกสาขาวิชา เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ที่มาจาก ตัวแทนของสาขาวิชา ให้เป็นผู้ดำเนินงานจัดทำแผนและ ขับเคลื่อนการพัฒนา กิจกรรมนักศึกษาโดยให้มีความ ถูกต้องและครบถ้วนตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ</b></p> <p>๓) <b>ศึกษาวิเคราะห์</b> เกี่ยวกับแผนพัฒนา กิจกรรม นักศึกษาปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา ปีปัจจุบัน โดยจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี เพื่อให้ทุก สาขาวิชา สโมสรนักศึกษา คณะ กองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ในแต่ละปีการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔) <b>รวบรวมและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน</b> ตามแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา โดยการติดตามรายไตรมาส และนำมาวิเคราะห์สังเคราะห์ โดยจัดทำเป็นสรุปรายงาน ไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา เพื่อให้สามารถพัฒนางาน ได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ให้ เรียบร้อยถูกต้อง เพื่อส่งให้กับผู้บริหารคณะ และกอง นโยบายแผนและหน่วยงานควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p><b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>๓.๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ตรวจสอบกำหนดการ</b> เรื่องการจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา ให้ครอบคลุมกับนักศึกษาทุกชั้นปี และ ตลอดปีการศึกษา รวมทั้ง มีการบูรณาการปฏิทินกิจกรรม กับงานด้านอื่นๆ ด้วย เช่น งานด้านวิชาการ เป็นต้น เพื่อ ลดความซ้ำซ้อนของกิจกรรม หรือการจัดกิจกรรมที่ตรงกัน บ่อยครั้ง ทำให้แผนพัฒนานักศึกษาสามารถนำสู่การ ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา มีความพึงพอใจมากขึ้น</p> <p>๒) <b>ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการ</b> จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสโมสร นักศึกษา ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามองค์ประกอบของ คณะกรรมการ โดยประกอบด้วยตัวแทนคณาจารย์และ นักศึกษาทุกสาขาวิชา และมีการปรับปรุงบทบาทหน้าที่ ของคณะกรรมการให้มีการบูรณาการการทำงานร่วมกับ ทุกภาคส่วน ทั้งกับนักศึกษา คณาจารย์ และชุมชน ท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อสนองตอบตามนโยบายการบริหารงาน ที่มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ในปัจจุบัน ทำให้การ ขับเคลื่อนงานพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา มีผลการดำเนินงานที่ มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓) <b>ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาแผนและแนวทางการ</b> ดำเนินงานเพื่อรองรับกิจกรรมที่มาจากความต้องการของ นักศึกษาและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาที่ สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในทุกรูปแบบตามบริบท ของคณะ มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย กิจกรรมที่ส่งเสริม คุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบ คุณวุฒิแห่งชาติ ๕ ด้าน (คุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ทักษะ ทางปัญญา ทักษะทางความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ) และ ตัวบ่งชี้ในการ พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา (ใฝ่รู้ อดสาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา) เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน เพื่อ มุ่งผลลัพธ์การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ทำให้คณะมีทิศทางในการพัฒนาการดำเนินงานที่ชัดเจน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p><b>ถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานในระดับประเทศ</b></p> <p>๔) <b>ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b> เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนากิจการรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และตามยุทธศาสตร์ แผนงานนโยบายของคณะ มหาวิทยาลัย และขับเคลื่อน ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจการรรมนักศึกษารอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน <b>เพื่อให้เกิดการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</b>อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่นักศึกษาสูงสุด</p> <p>๕) <b>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล</b>รายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจการรรมนักศึกษาและสังเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนรายไตรมาสและรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน <b>โดยนำผลการติดตามทั้งหมดมาจัดทำเอกสารสรุปรายงานภาพรวมที่สั้นกระชับ มีเนื้อหาที่อ่านแล้วเข้าใจได้ แยกเป็นกิจกรรมว่าส่วนใหญ่พบปัญหาอุปสรรคอะไร และจะมีแนวทางแก้ไขอย่างไร เพื่อจัดทำข้อเสนอ มาตรการ แนวทาง และผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในภาพรวม เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ไตรมาสละ ๑ ครั้ง และคณะกรรมการประจำคณะเพื่อรับทราบเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นระบบและกลไกในการดำเนินงานของงานกิจการนักศึกษาและคณะ รวมถึงเพื่อการพัฒนาปรับปรุงงานให้ครอบคลุมทุกพันธกิจ หากพบปัญหาหรืออุปสรรค หรือแนวทางแก้ไขจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาและเพื่อส่งให้กับผู้บริหารคณะ และกองนโยบายแผน และหน่วยงานควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</b></p>
<p><b>๓.๑.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b> โดยดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง/เบิกจ่าย ค่าวัสดุ วิทยากร ค่าใช้สอย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>ให้ถูกต้องเรียบร้อย</b> ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา <b>เพื่อพิจารณาและอนุมัติการจัดซื้อ-จ้าง/เบิกจ่ายให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</b> ประสานและจัดทำบันทึกเชิญวิทยากร เพื่อมา</p>	<p><b>๓.๑.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำกำหนดการและรูปแบบ</b> การประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จากแผนพัฒนากิจการรรมนักศึกษามาจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ <b>ให้เสร็จเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน</b> เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ <b>เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงานจัด</b></p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เป็นวิทยากรบรรยาย อบรมสัมมนา ให้ความรู้แก่นักศึกษา ประสานงานกับร้านค้า ผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ จ้างทำเอกสาร จ้างตกแต่งสถานที่ จ้างแสดงดนตรี จัดทำอาหาร <b>ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติซื้อ-จ้าง/เบิกจ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และเพื่อให้การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตรงกับแผนงบประมาณที่ตั้งไว้ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</b></p> <p>๒) รวบรวมและจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ๑ เล่ม ต่อ ๑ กิจกรรม โดยนำผลจากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ภาพกิจกรรม เอกสารต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ กำหนดการ มาสังเคราะห์ และสรุปผลเป็นรูปเล่ม <b>ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเสร็จเรียบร้อย</b> ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ <b>เพื่อส่งข้อมูลให้กับคณะ และส่งเผยแพร่ผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทางเว็บไซต์คณะต่อไป</b></p>	<p>กิจกรรมพัฒนานักศึกษา<b>ให้ถูกต้องและเรียบร้อยก่อนเริ่มการดำเนินงานในไตรมาส ๑</b></p> <p>๒) <b>ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนเสนอเรื่องขออนุมัติซื้อ-จ้าง/เบิกจ่าย ให้ถูกต้องเรียบร้อย โดยตรวจสอบราคาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ หัวหน้าสำนักงานพิจารณา และคณบดีพิจารณาอนุมัติซื้อ-จ้าง</b></p> <p>๓) <b>ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติวิทยากรที่จะมาดำเนินการบรรยาย อบรม สัมมนา ให้ความรู้แก่นักศึกษา ร้านค้า ผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ จ้างทำเอกสาร จ้างตกแต่งสถานที่ จ้างแสดงดนตรี จ้างทำอาหาร ก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕-๓๐ วัน เพื่อประเมินราคาและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติซื้อ-จ้าง/เบิกจ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>ให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</b></b></p> <p>๔) <b>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อจัดทำมาตรฐานแบบสอบถามในการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยจัดทำให้เป็นตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรม และใช้ตอบประกันคุณภาพการศึกษา โดยติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม <b>ให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายหลังการจัดกิจกรรมภายใน ๗ วัน เพื่อนำมาวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่และนำมาปรับปรุงพัฒนาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในคราวต่อไป</b></b></p> <p>๕) <b>สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ๑ เล่ม ต่อ ๑ กิจกรรม โดยนำผลจากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ภาพกิจกรรม เอกสารต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ กำหนดการ มาสังเคราะห์ และสรุปผลเป็นรูปเล่ม ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเสร็จเรียบร้อย แล้วเสร็จภายหลังการจัดกิจกรรมภายใน ๑๐ วัน ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ</b></p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="181 349 834 432"><b>๓.๑.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p data-bbox="181 443 834 622">๑) ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามการจัดกิจกรรมให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนการจัดกิจกรรม เพื่อแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้ทันเวลา และนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรมภายหลังสิ้นสุดกิจกรรมได้โดยทันที</p> <p data-bbox="181 633 834 869">๒) ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา หลังจากการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ภายใน ๑ เดือน เพื่อนำมาวิเคราะห์และรายงานในเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รายงานต่อผู้บริหารต่อไป</p> <p data-bbox="181 880 834 1249">๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการ รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือจัดซื้อ-จัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อนำมาจัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม</p>	<p data-bbox="860 248 1522 331">เพื่อส่งข้อมูลให้กับคณะและมหาวิทยาลัย และส่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะต่อไป</p> <p data-bbox="860 349 1522 432"><b>๓.๑.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p data-bbox="860 443 1522 768">๑) ทบทวน ปรับปรุง แบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ถูกต้องตามแผนพัฒนาการศึกษา และตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่มีคุณภาพตรงตามตัวชี้วัดที่เป็นปัจจุบันก่อนแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรม และใช้ตอบประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="860 779 1522 1104">๒) วิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลจากแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม เพื่อนำผลการวิเคราะห์มารายงานในเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด และเตรียมไว้ใช้ประกอบการตรวจประเมินประกันคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="860 1115 1522 1727">๓) เตรียมการล่วงหน้าในการติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม โดยการทำการตรวจสอบความครบถ้วน (Checklist) ของเอกสาร และจัดทำแฟ้มเพื่อเก็บรวบรวมเอกสาร เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง แล้วนำมาจัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรมทันตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ผลงานการจัดกิจกรรมนักศึกษาได้อย่างรวดเร็ว</p>
<p data-bbox="181 1742 834 1783"><b>๓.๑.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p data-bbox="181 1794 834 2018">๑) ดำเนินการจัดทำกำหนดการเรื่องการรับสมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p data-bbox="860 1742 1522 1783"><b>๓.๑.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p data-bbox="860 1794 1522 2018">๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำกำหนดการเรื่องการรับสมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน ก่อนเสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อวาง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒) <b>ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้เป็นผู้ดำเนินการสัมภาษณ์ทุนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>๓) <b>ดำเนินการจัดท้าวาระการประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ power point นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์</b></p> <p>๔) <b>ดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายชื่อผู้ขอทุน จำนวนทุน ให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๕) <b>ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อประกาศการรับสมัครทุนให้นักศึกษาทราบ</b></p> <p>๖) <b>ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้นักศึกษาทราบตามกำหนดเวลาในประกาศ</b></p> <p>๗) <b>ดำเนินการรวบรวมผลคะแนนการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย เพื่อนำไปคำนวณคะแนนและจัดลำดับผู้ได้รับทุนการศึกษา คณะ/มหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้องความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลงนามส่งรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (กรณีเป็นทุนคณะจะดำเนินการจัดทำประกาศของคณะไม่ส่งมหาวิทยาลัย) ตามระยะเวลาที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด</b></p>	<p>แนวทางในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) <b>ศึกษา วิเคราะห์ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา เช่น คุณสมบัติผู้สมัคร วัน-เวลา สถานที่ที่รับสมัคร ก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา</b></p> <p>๓) <b>ควบคุมการแจกเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้แก่คณะกรรมการฯ ทุกคนอย่างครบถ้วน หลังจากคณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการ ให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๑-๒ วัน เพื่อป้องกันการที่คณะกรรมการจะไม่ได้รับคำสั่งและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ</b></p> <p>๔) <b>ศึกษา วิเคราะห์ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมให้มีความพร้อมครบถ้วน เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของ power point ที่ใช้เสนอคณะกรรมการให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนถึงวันประชุม ๑-๒ วัน เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</b></p> <p>๕) <b>ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดรายชื่อผู้ขอทุน จำนวนทุน ให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนถึงวันประชุม ๑-๒ วัน ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา เพื่อความถูกต้องก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๖) <b>ศึกษา วิเคราะห์ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้</b></p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p><b>เสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน</b> เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะ และเพื่อความถูกต้องก่อนประกาศการรับสมัครทุนให้นักศึกษาทราบ และเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา</p> <p>๗) <b>ตรวจสอบ รวบรวม</b> รายชื่อนักศึกษาที่ส่งใบสมัครรับการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศก่อนจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดย<b>ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</b> และ<b>ใช้ระยะเวลาตามประกาศการรับสมัครทุน เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และความถูกต้องก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้นักศึกษาทราบ</p> <p>๘) <b>รวบรวม วิเคราะห์และตรวจสอบ</b> ผลคะแนนการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา ให้<b>ถูกต้องเรียบร้อย โดยละเอียด</b> เพื่อคำนวณคะแนนและจัดลำดับผู้ได้รับทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด และ<b>เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา</b></p> <p>๙) <b>รวบรวม ตรวจสอบ</b> รายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้<b>ถูกต้องเรียบร้อย โดยละเอียด</b> ก่อนดำเนินการจัดส่งรายชื่อให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อและแจ้งกำหนดการรับทุนการศึกษาและเผยแพร่ให้นักศึกษา อาจารย์ ทราบ (กรณีเป็นทุนคณะจะดำเนินการจัดทำประกาศของคณะไม่ส่งมหาวิทยาลัย) ตามระยะเวลาที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p><b>๓.๑.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามคู่มือขั้นตอนที่คณะกำหนดไว้ <b>ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย</b> เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเขียนคำร้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการประสานหน่วยงานและแนะนำสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้ <b>เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย</b> เพื่อให้ นักศึกษาใช้ในการ</p>	<p><b>๓.๑.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการเขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา โดย<b>อำนวยความสะดวกข้อมูล</b>ที่จะต้อง<b>ใช้กรอกข้อมูลต่างๆ</b> เพื่อให้ <b>เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย</b> โดย<b>ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ นาที</b> เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ทันระยะเวลาและเขียนคำร้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตัดสินใจและเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เรียนทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) <b>ดำเนินการพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอบคุณ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด</b> เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม <b>เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>๔) <b>ดำเนินการจัดทำทะเบียนสถานประกอบการ</b> โดยข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน <b>ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย</b> <b>เพื่อให้ศึกษารุ่นต่อไปใช้เป็นข้อมูลในการเลือกสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในครั้งต่อไป</b></p>	<p>๒) <b>ให้คำปรึกษา</b> <b>แนะนำนักศึกษา</b>ในการประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนและแนะนำสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา <b>โดยอำนวยความสะดวกข้อมูลจากฐานข้อมูลสถานประกอบการที่จัดทำไว้ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ นาที</b> <b>เพื่อให้</b>นักศึกษาใช้ในการตัดสินใจและเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เรียน <b>และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</b></p> <p>๓) <b>ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้อง</b>ของหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอบคุณ <b>โดยติดตามประสานงานกับนักศึกษา</b>เพื่อติดตามให้ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด <b>และถูกต้อง ครบถ้วน</b> <b>เพื่ออำนวยความสะดวก</b>ให้กับนักศึกษาและความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม <b>และทันระยะเวลาที่กำหนด</b>เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา</p> <p>๔) <b>ดำเนินการ วิเคราะห์และจัดทำทะเบียนสถานประกอบการ</b>โดยแยกตามสาขาวิชา <b>และบันทึกข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ</b>ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ <b>ในลักษณะฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</b>ทั้งในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบไฟล์ข้อมูล <b>ทำให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล</b>ของแต่ละปีการศึกษา <b>ให้</b>ศึกษารุ่นต่อไปใช้เป็นข้อมูลในการเลือกสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ตรงตามความต้องการและตามสาขาวิชาที่เรียนของนักศึกษาซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาสูงสุด</p> <p>๕) <b>ดำเนินการจัดเก็บคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับ หนังสือส่งตัว</b> <b>โดยคัดแยกเข้าแฟ้มตามสาขาวิชา</b> <b>และบันทึกข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ</b>ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ <b>ในลักษณะฐานข้อมูล เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</b>ทั้งในรูปแบบเอกสาร และ รูปแบบไฟล์ข้อมูล <b>ทำให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล</b>ของแต่ละปีการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษากลับมาติดต่อขอข้อมูล</p>
<p>๓.๑.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑) <b>จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา</b>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>โดยเตรียมเอกสารการประชุม</b> เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม</p>	<p>๓.๑.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑) <b>ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำระเบียบวาระการประชุม</b>คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>โดยติดตาม ตรวจสอบ</b> เรื่องเข้าที่ประชุม ก่อน</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และ power point นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒) รวบรวมและจัดทำสรุปมติการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ กิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อแจ้งเวียนให้ประธานในที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา รายงานการประชุม และเสนอประธานการประชุม ลงนามกำกับในรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และใช้ในการประชุมครั้งถัดไป เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาในประเด็นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน ก่อนนำเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ กิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยจัดเตรียมเข้าที่ประชุมให้สอดคล้องกับวาระการประชุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และอำนวยความสะดวกให้กับประธานและคณะกรรมการใช้ประกอบการประชุม คณะกรรมการ กิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๓) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับงานประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกการประชุม คณะกรรมการ กิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมเผยแพร่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔) สรุป ตรวจสอบมติการประชุม คณะกรรมการ กิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ กิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับงานประชุม การจัดทำรายงานการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุมเผยแพร่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อนแจ้งเวียนให้ประธานในที่ประชุม และกรรมการพิจารณา รายงานการประชุม และเสนอประธานการประชุม ลงนามกำกับในรายงานการประชุม คณะกรรมการ กิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรวบรวม จัดเก็บ รายงานการประชุม คณะกรรมการ กิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครั้งนั้นเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๓.๑.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนา</b> <b>นักศึกษา</b></p> <p>๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ แผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยการประชุม ร่วมกันระหว่างรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกัน คุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษา โดยทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม แล้วจึงสรุปโครงการ และของบประมาณ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกัน คุณภาพพิจารณา ก่อนส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ</p> <p>๒) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง/เบิกจ่าย ค่าวัสดุ วิทยากร ค่าใช้สอย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา โดยประสานและจัดทำบันทึกเชิญวิทยากร เพื่อ มาเป็นวิทยากรบรรยาย อบรมสัมมนา ให้ความรู้แก่นักศึกษา ประสานงานกับร้านค้า ผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ จ้างทำเอกสาร จ้างตกแต่งสถานที่ จ้างแสดงดนตรี จ้างทำอาหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย ตรงกับแผนงบประมาณที่ตั้งไว้ และทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) จัดทำเอกสารการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ทันกำหนดระยะเวลาภายใน ๑๐ วัน ตามระเบียบงานการเงิน โดยเขียนรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมในแต่ละรายการ เพื่อใช้ เป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมก่อนการดำเนินงานได้ทัน กำหนดระยะเวลา การดำเนินงานการจัดกิจกรรมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</p>	<p><b>๓.๑.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนา</b> <b>นักศึกษา</b></p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำโครงการแผนงาน ยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยวิเคราะห์จากการจัด กิจกรรมในปีที่ผ่านมา และประชุมร่วมกันระหว่างรอง คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ นายก สโมสรนักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษา โดยทำหน้าที่ เลขานุการในการประชุม แล้วจึงสรุปโครงการและขอ งบประมาณ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน นโยบายของคณะ และมหาวิทยาลัย ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษา ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพพิจารณา ส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา อนุมัติงบประมาณ</p> <p>๒) <b>สำรวจ รวบรวม</b> ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณการ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในปีที่ผ่านมา ก่อนจัดการ ประชุมการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อ พัฒนาการกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละกิจกรรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดสถานที่ ค่าจ้าง วงดนตรี ค่าจัดทำเอกสาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร เป็นต้น</p> <p>๓) ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสารก่อนเสนอเรื่องขออนุมัติซื้อ-จ้าง/เบิกจ่าย ให้ถูกต้อง เรียบร้อย โดยตรวจสอบราคาให้เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัด จ้างของมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและประกันคุณภาพ หัวหน้าสำนักงานพิจารณา และคณบดีพิจารณาอนุมัติซื้อ-จ้าง/เบิกจ่าย</p> <p>๔) ติดตามหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหนังสือจัดซื้อจัด จ้างลงมาแล้ว โดยประสานกับงานธุรการเป็นระยะ ๆ และ ดำเนินการจัดทำหนังสือยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทัน ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการ ทำหนังสือยืม เงิน เพื่อนำงบประมาณมาใช้จ่ายในการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้ทันตามกำหนดการและ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๓.๒ ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p><b>๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>๓.๒.๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย คณะ มหาวิทยาลัย จากเอกสารแผนเดิมที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดร่างแผน คำสั่ง ปฏิทินการดำเนินงานในแต่ละงาน เช่น ปฏิทินการจัดทำแผน ปฏิทินการดำเนินงานตามแผน ปฏิทินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน ด้วยการปรึกษาหารือและประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และคณะกรรมการกิจการนักศึกษา <b>แต่บางครั้งพบว่า</b> การจัดทำแผนและปฏิทินการดำเนินงานยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลา เนื่องจากต้องรอแผนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยประกาศก่อน รวมถึงต้องประสานการจัดกิจกรรมกับสาขาวิชา กองพัฒนานักศึกษา กองบริการการศึกษา เพื่อกำหนดการจัดกิจกรรมที่ไม่ทับซ้อนเรื่องระยะเวลา ส่งผลให้การจัดทำแผนและปฏิทินการดำเนินงานมีความล่าช้าในการนำเสนอให้ผู้บริหารและสาขาวิชานำไปใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๒) <b>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ให้เป็นผู้ดำเนินงานจัดทำแผนและขับเคลื่อนการพัฒนากิจกรรมนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีนักศึกษาเป็นมีส่วนร่วม แต่บางครั้งพบว่า</b> สาขาวิชาไม่สามารถส่งรายชื่อตัวแทนสาขาวิชาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกิจการนักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด และนายกสโมสรนักศึกษาไม่รวบรวมใบสมัครคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาจากทีมงานมาส่งตามกำหนดการ ทำให้การจัดทำคำสั่งล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>๓) รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ โดยรายงานเป็นราย ไตรมาส และรอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน รายงานต่อคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้บริหาร เพื่อนำผลการดำเนินงานไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษารอบปีงบประมาณประจำปีถัดไป <b>แต่บางครั้ง</b></p>	<p><b>๓.๒ ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p><b>๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>๓.๒.๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย คณะ มหาวิทยาลัย จากเอกสารแผนเดิมที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน เช่น นโยบายของคณบดีปัจจุบันที่ปรับเปลี่ยนไป เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของคณะ มหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงไป <b>ซึ่งจะต้อง</b>รวบรวมและถ่ายทอด สื่อสารให้คณะกรรมการกิจการนักศึกษาทราบ สู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยจัดทำแผน และปฏิทินการดำเนินงานในแต่ละงานให้ชัดเจน <b>โดยจัดทำร่างเอกสารต่าง ๆ</b> เข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาเพื่อร่วมรับรู้และตัดสินใจในการกำหนดแผนการดำเนินงานร่วมกัน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และจัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ รวมทั้งจัดส่งปฏิทินการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สาขาวิชา กองพัฒนานักศึกษา กองบริการการศึกษา <b>เพื่อรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน</b></p> <p>๒) <b>ติดตาม ควบคุมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</b> คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา <b>โดยกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการที่ประกอบด้วยตัวแทนจากสาขาวิชาที่สามารถจะดำเนินงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาของสาขาวิชา คณะและมหาวิทยาลัยได้อย่างแท้จริง</b> ซึ่งประกอบด้วย องค์กรคณะบุคคลที่เหมาะสม ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถ นักศึกษาที่มีจิตอาสาและผู้ปฏิบัติที่สามารถ <b>ร่วมวางระบบและกลไก</b> รับฟัง ให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ปัญหาในการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม <b>เพื่อให้การจัดทำคำสั่งเป็นไปตามระเบียบของหนังสือราชการ และการขับเคลื่อนงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ</b></p> <p>๓) <b>ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์</b>ของการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผนตลอดปีงบประมาณ โดยสรุปผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมทันที</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มในการส่งสรุปผลการดำเนินงานจากมหาวิทยาลัย ทำให้ต้องทำงานซ้ำซ้อน</p>	<p>ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ดำเนินงานทั้งหมดที่ผ่านมา พร้อมด้วยเครื่องมือแบบสอบถาม รวมทั้งมีรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ คณะกรรมการกิจการศึกษามาช่วยในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการมองระบบโดยภาพรวมทั้งหมดของระดับสาขาวิชา คณะ กอง/สถาบันมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูล และข้อเสนอแนะสำหรับนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีต่อไป และข้อมูลสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี</p>
<p><b>๓.๒.๑.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) ให้บริการวิชาการเกี่ยวกับการจัดอบรมสัมมนา พัฒนาเสริมสร้างความรู้นอกห้องเรียนแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ๕ ด้าน ได้แก่ คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะทางความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และตามตัวบ่งชี้ในการพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา ๔ ด้าน ได้แก่ ใฝ่รู้ อดสาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา โดยการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ การกำหนดวันอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมอบรม และกำหนดตัววิทยากรการอบรม แต่ในบางครั้งพบว่าไม่สามารถจัดอบรมได้ตามวันและเวลาที่กำหนดเนื่องจากหน่วยงานระดับสำนัก กอง มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมโดยกลุ่มผู้เข้าร่วมตรงกัน ทำให้ต้องย้ายวันเวลา สถานที่และกำหนดการใหม่ ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินงานจัดอบรมได้ตามแผนการที่กำหนด และใช้จ่ายงบประมาณล่าช้า</p>	<p><b>๓.๒.๑.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) ให้บริการวิชาการเกี่ยวกับการจัดอบรมแก่นักศึกษา ที่หลากหลาย ครอบคลุมทุกกลุ่มทุกระดับชั้นรวมถึงศิษย์เก่า เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานที่เป็นจุดอ่อนจากปีที่ผ่านมา โดยกระบวนการจัดทำความรู้นอกห้องเรียนที่ครอบคลุมกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ๕ ด้าน ได้แก่ คุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะทางความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และตามตัวบ่งชี้ในการพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา ๔ ด้าน ได้แก่ ใฝ่รู้ อดสาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานระดับสำนัก กอง มหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่องเป็นระยะและจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาร่วมกัน เพื่อทราบข้อมูลข่าวสารและลดการจัดกิจกรรมที่ตรงกัน เพื่อลดปัญหาความซ้ำซ้อน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาและสนับสนุนรองรับระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา</p>
<p><b>๓.๒.๑.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำเล่มสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม โดยการรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานจากทุกกิจกรรมเพื่อนำมาสรุปและจัดทำเล่มรายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการขับเคลื่อนพัฒนางานด้านกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาและหาแนวทางพัฒนาแก้ไข แต่ในบางครั้ง</p>	<p><b>๓. ๒.๑.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) ปรับปรุงระบบและพัฒนารูปแบบการจัดทำเล่มสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยควบคุมกำกับดูแลทีมสโมสรนักศึกษาให้ช่วยดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานสรุปผล เช่น สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม สรุปข้อมูลจากแบบสอบถามการเข้าร่วมกิจกรรม ภาพกิจกรรม ค่าใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถจัดส่งได้ตามเวลา ประสานติดตามงานโดยการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>พบว่า การสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมมีความล่าช้า เพราะกิจกรรมพัฒนานักศึกษาค่อนข้างหลากหลายและมีหลายกิจกรรม ทำให้ไม่สามารถรายงานผลได้ตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>พัฒนาระบบการจัดส่งเอกสารทั้งทางตรงด้วยหนังสือบันทึกข้อความ และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือกลุ่มไลน์ เพื่อยืนยันสถานะการจัดส่ง และกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน วางรูปแบบและแนวทางการจัดทำสรุปรายงานไว้ล่วงหน้า เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากความไม่ครบถ้วนของข้อมูล รวมทั้งร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการนำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว เพื่อให้การจัดทำรายงานสำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้ประโยชน์จากรายงานได้อย่างแท้จริง</p>
<p><b>๓.๒.๑.๔ งานทุนการศึกษา</b> ๑) จัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม เพื่อประกาศการรับสมัครทุนให้นักศึกษาทราบ แต่บางครั้งพบว่า นักศึกษามาสมัครจำนวนน้อยถ้าเทียบกับจำนวนทุนที่จะมอบ ทำให้การจัดสรรไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</p>	<p><b>๓.๒.๑.๔ งานทุนการศึกษา</b> ๑) ศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุงผลการดำเนินงานรับสมัครทุนการศึกษา โดย ศึกษาปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน และจัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสรุปผลและนำมาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาและแนวทางในการพัฒนางานรับสมัครทุนในภาพรวมของคณะให้มีความถูกต้องเหมาะสม และส่งผลประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา ๒) ควบคุม กำกับ และติดตามสาขาวิชาในการประชาสัมพันธ์นักศึกษาในสาขาวิชาอย่างทั่วถึง โดยจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดการรับสมัคร เช่น จำนวนทุน คุณสมบัติ ระยะเวลารับสมัคร สถานที่ส่งใบสมัคร พร้อมแนบประกาศรับสมัครทุนการศึกษาและใบสมัครรับทุนเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และนักศึกษาทุกสาขาวิชา และลงประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษาทางช่องทางการสื่อสารทุกช่องทาง เช่น เว็บไซต์คณะ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพจคณะ เพจมหาวิทยาลัย เพจกิจการศึกษา เพื่อให้การรับสมัครทุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีนักศึกษามาสมัครตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรร และเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา</p>
<p><b>๓.๒.๑.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b> ๑) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา เช่น หนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอบคุณ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่</p>	<p><b>๓.๒.๑.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b> ๑) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยนำข้อมูลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำเรื่องฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในแต่ละงานมาเขียนเป็น Flow Chart ขั้นตอนใน</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บางครั้งพบว่านักศึกษายังไม่เข้าใจกระบวนการการทำเรื่องฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำให้ต้องอธิบายหลายครั้ง และทำหนังสือหลายรอบ ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน และเสียเวลาในการติดต่อสถานที่ฝึกของนักศึกษา</p>	<p>การทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด เอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน และผู้รับผิดชอบสถานที่หรือบุคคลที่นักศึกษาต้องไปติดต่อประสานงาน ลงในตาราง Flow Chart เพื่อให้เกิดความถูกต้องชัดเจนในการปฏิบัติงาน และทำบันทึกแจ้งอาจารย์ทุกสาขาวิชาทราบ เพื่อความเข้าใจในกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาที่ตรงกัน พร้อมแนะนำนักศึกษาในเบื้องต้น และลงประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะ เพจคณะ เพจกิจการนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ นักศึกษาที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูล และช่องทางให้นักศึกษาได้ศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเองในเบื้องต้นก่อนเข้ามาขอคำแนะนำในข้อที่ยังสงสัยหรือไม่ชัดเจน</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) โดยศึกษา วิเคราะห์จากแบบฟอร์มเดิม และนำมาปรับปรุงให้สอดคล้องกับปัจจุบัน และตอบโจทย์ของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา ซึ่งกำหนดทำเป็น ๒ รูปแบบ เป็น รูปแบบเดิม และรูปแบบใหม่(ลดขั้นตอน) ซึ่งเป็นนโยบายในการทำงานของมหาวิทยาลัย และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติใช้แบบฟอร์มสาขาวิชาสามารถเลือกใช้ในรูปแบบที่เหมาะสมกับสาขาวิชา เช่น หน่วยงานเอกชนที่อยู่ห่างไกลใช้แบบที่ ๑ ทำเรื่องขอฝึกแล้วให้หน่วยงานส่งแบบตอบรับมา กรณีนี้นักศึกษาต้องติดต่อขอทำเรื่องล่วงหน้าก่อนฝึกอย่างน้อย ๓ เดือน หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนภายในจังหวัดหรือใกล้เคียง หัวหน้าหน่วยงานเช่นตอบรับเข้าฝึกประสบการณ์ในรูปแบบฟอร์มได้เลย ลดขั้นตอนการทำหนังสือตอบรับจากหน่วยงาน กรณีนี้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกับการออกฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา เป็นต้น และให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์นำขึ้นเว็บไซต์คณะ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษา ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงาน</p>
<p>๓.๒.๑.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑) จัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อติดตามการดำเนินงานพัฒนากิจกรรม</p>	<p>๓.๒.๑.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑) กำหนดแผนการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยวางระบบ กลไก และมาตรการตั้งแต่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>นักศึกษา โดยให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายรายงานความคืบหน้าในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาอย่างต่อเนื่อง แต่บางครั้งพบว่า คณะกรรมการตัวแทนบางสาขาวิชาไม่เข้าร่วมประชุม ไม่สามารถรายงานความคืบหน้าได้ ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดหรือทำงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้</p> <p>๒) จัดทำข้อมูลการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามวาระการประชุมจัดทำบันทึกข้อความเรื่องเสนอวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถึงตัวแทนสาขาวิชาที่เป็นคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ซึ่งจะต้องนำวาระมาบรรจุในเล่มเอกสารประกอบการประชุมเรียงตามวาระเพื่อให้มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล แต่บางครั้งพบว่าคณะกรรมการบางสาขาวิชาเสนอวาระส่งมาล่าช้าและเป็นเรื่องเร่งด่วนทำให้เอกสารประกอบการประชุมเกิดความล่าช้า</p>	<p>กระบวนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการที่ประกอบด้วยตัวแทนจากสาขาวิชาที่สามารถจะดำเนินงานพัฒนานักศึกษานักศึกษาของสาขาวิชา คณะและมหาวิทยาลัยได้อย่างแท้จริง ซึ่งประกอบด้วย องค์คณะบุคคลที่เหมาะสม ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถ นักศึกษาที่มีจิตอาสาและผู้ปฏิบัติที่สามารถร่วมวางระบบและกลไก รับฟัง ให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ปัญหาในการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินงาน หรือการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้การประชุมติดตามงานในแต่ละครั้งสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและติดตามเรื่องเข้าวาระที่ประชุม โดยติดตามล่วงหน้าก่อนจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพก่อนนำเข้าระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>
<p>๓.๒.๑.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำโครงการแผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยการประชุมร่วมกันระหว่างรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา โดยทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม แล้วจึงสรุปโครงการและของบประมาณ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ก่อนส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ แต่บางครั้งพบว่าคณะกรรมการบางท่านไม่มาร่วมประชุมตามนัดหมายเนื่องจากติดภาระกิจการสอน/ไปราชการ/กิจกรรมมหาวิทยาลัย ไปอบรมสัมมนา เป็นต้น</p>	<p>๓.๒.๑.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการประชุมวางแผนการจัดตั้งและใช้จ่ายงบประมาณงานกิจการนักศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลตารางการจัดกิจกรรมต่าง ๆ มาพิจารณาร่วมกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพก่อนจัดทำปฏิทิน จัดทำโครงการแผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยวิเคราะห์จากการจัดกิจกรรมในปีที่ผ่านมา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ให้สามารถเข้าร่วมประชุมร่วมกันพิจารณาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน นโยบายของคณะมหาวิทยาลัย ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณาส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ทำให้การประชุมวางแผนการจัดตั้งงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความล่าช้าและขาดการมีส่วนร่วม</p> <p>๒) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง/เบิกจ่าย ค่าวัสดุ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้สอย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยประสานและจัดทำบันทึกเชิญวิทยากร เพื่อมาเป็นวิทยากรบรรยาย อบรมสัมมนา ให้ความรู้แก่นักศึกษา ประสานงานกับร้านค้า ผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ จ้างทำเอกสาร จ้างตกแต่งสถานที่ จ้างแสดงดนตรี จ้างทำอาหาร แต่มักพบปัญหาการจัดส่งเอกสารล่าช้าจากผู้ติดต่อ ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>อนุมัติงบประมาณ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา</p> <p>๒) สํารวจ รวบรวม ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยสำรวจจากการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา ก่อนจัดการประชุมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดสถานที่ ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจ้างจัดทำเอกสาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓) ติดตามและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับเอกสารประกอบการจัดทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง กับผู้ประกอบการร้านค้า วิทยากร โดยประสานกับผู้ประกอบการร้านค้า วิทยากร เป็นระยะ ๆ และดำเนินการจัดทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้างก่อนการดำเนินงานล่วงหน้า เพื่อให้ทันการจัดทำหนังสือยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการทำหนังสือยืมเงิน เพื่อนำงบประมาณมาใช้จ่ายดำเนินงานในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้ทันตามกำหนดการและให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา</p>
<p>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๒.๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๑) วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา รอบปีงบประมาณ โดยจัดประชุมร่วมกับผู้บริหาร คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา เพื่อกำหนดแผนและกิจกรรมการดำเนินงานด้านพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา แต่มักพบปัญหาคือ คณะกรรมการบางท่านไม่ให้ความสนใจหรือร่วมมือในการกำหนดหรือปฏิบัติตามปฏิทิน ทำให้ขาดความร่วมมือในการดำเนินงานตามแผน และการดำเนินงานตามแผนเป็นไปด้วยความล่าช้า</p> <p>๒) วางแผนการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา โดยประสานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายมหาวิทยาลัย คณะ สาขาวิชา หรือหน่วยงานเหนือขึ้นไป ประสานกับทีมงานจัดทำร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา</p>	<p>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๒.๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๑) ร่วมวางแผนการจัดระบบการดำเนินงานด้านการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยกระจายความรับผิดชอบในแต่ละงานให้กับตัวแทนสาขาวิชาที่เป็นคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ตามศักยภาพและศาสตร์ของสาขาวิชา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษาในการจัดทำ(ร่าง) แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา โดยจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมในแผน และศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์จากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงานจัดกิจกรรมนักศึกษา เสร็จสิ้นตามแผนที่ตั้งไว้ ทั้งนี้มักประสบปัญหา การจัดกิจกรรมที่ไม่ตรงความต้องการของนักศึกษา ทำให้ขาดความสนใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>นโยบายมหาวิทยาลัย คณะ สาขาวิชา หรือหน่วยงานเหนือขึ้นไป ผลการดำเนินงานตามแผนของปีที่ผ่านมา เสนอผู้บริหาร และปรับแก้ให้ถูกต้องก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่ออนุมัติใช้แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาต่อไป</p>
<p><b>๓.๒.๒.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ โดยประชุมร่วมกับ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา เพื่อนำมาวางแนวทางในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้เสร็จสิ้นตามแผนที่ตั้งไว้ แต่บางครั้งพบว่าเมื่อกำหนดปฏิทินเรียบร้อยแล้วแต่หน่วยงานระดับ กอง มหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมที่ตรงกับปฏิทินที่คณะกำหนด ทำให้ต้องเลื่อนและวางแผนใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าและทำงานซ้ำซ้อน</p> <p>๒) วางแผนให้กับอาจารย์ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โดยขอความร่วมมือนักศึกษาอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่าอาจารย์นักศึกษาไม่เข้าร่วมกิจกรรมตามเป้าหมายที่วางไว้ตามแผน ทำให้การดำเนินงานจัดกิจกรรมไม่บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><b>๓.๒.๒.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษา คณะกรรมการกิจการนักศึกษา ในการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ โดยประชุมร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และนำผลการประชุม มาประกอบการพิจารณา เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและวางแนวทางในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา ที่ตั้งไว้</p> <p>๒) ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามยุทธศาสตร์ แผนงาน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัยกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษา โดยทำบันทึกข้อความผ่านไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา ทุกสาขาวิชาพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ เพื่อให้อาจารย์เกิดความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดกิจกรรม และช่วยกระตุ้นนักศึกษาให้เข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาในการรวบรวมหน่วยกิตกิจกรรมเมื่อสำเร็จการศึกษา และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษาที่ตั้งไว้ทั้งนี้</p> <p>๓) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษา ในการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม โดยนำมาวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงพัฒนาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในคราวต่อไป ทั้งนี้เพื่อพัฒนาการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
<p><b>๓.๒.๒.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) วางแผนการกำหนดรูปแบบ แนวทาง และแบบฟอร์มการติดตาม ผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยร่วมกันกำหนดรูปแบบ แนวทาง และแบบฟอร์มแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยพิจารณาจากรูปแบบเดิมที่เคยใช้ เพื่อนำผลที่ได้มาร่วมวางแผนพัฒนาต่อไปซึ่งที่ผ่านมา<b>มักประสบปัญหา</b> คือแบบฟอร์มที่ใช้ยังไม่เหมาะสม เนื่องจากเนื้อหาซับซ้อนมากข้อ เป็นต้น <b>ทำให้ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามไม่สนใจที่จะตอบ</b></p>	<p><b>๓.๒.๒.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการกิจการนักศึกษาในการจัดทำแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาก่อนแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยจัดทำแบบฟอร์มให้สั้นกระชับ แต่เนื้อหาครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่ต้องการ <b>เพื่อสร้างความร่วมมือ</b>ในการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมกิจกรรม สามารถนำมาประเมินผลการจัดกิจกรรม และใช้ตอบประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และ<b>เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</b></p> <p>๒) ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการกิจการนักศึกษา <b>โดยกำหนดระยะเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผล</b>จากแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานและนำผลการวิเคราะห์มา</b>รายงานในเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และ<b>ใช้เป็นฐานข้อมูล</b>ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ดียิ่งขึ้นในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๓) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา ในการรวบรวม เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ <b>โดยนำมาจัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b> ในแต่ละกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้ง<b>เผยแพร่ผลงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา</b>และ<b>เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</b></p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๔) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ นายกสโมสรณ์ศึกษา ในการจัดทำ เล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและประกันคุณภาพ โดยให้เสร็จสิ้นภายหลังจากจัด กิจกรรมในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และเพื่อพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อน นำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาทางเว็บไซต์คณะ</p>
<p>๓.๒.๒.๔ งานทุนการศึกษา ๑) วางแผนเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้ ได้รับทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุน มหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ โดยจัดทำประกาศคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และส่งฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกาศประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ แต่บางครั้ง พบว่ายังมีนักศึกษาบางรายไม่ทราบข้อมูลทำให้ไม่มารับทุน ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ทำให้ต้องประสานให้มา ติดต่อขอรับทุนในภายหลัง ส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า</p>	<p>๓.๒.๒.๔ งานทุนการศึกษา ๑) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ ในการจัดทำกำหนดการเรื่องการรับ สมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุน มหาวิทยาลัย และทุนอื่น ๆ โดยศึกษา วิเคราะห์จากปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานตามกำหนดการในปีที่ผ่านมา เพื่อวางแผนในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นตาม กำหนดการที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุม โดย ศึกษา วิเคราะห์ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการประกาศขอ สมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ทุนมหาวิทยาลัย ทุนอื่น ๆ โดยเพิ่มวาระการ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เกี่ยวกับการรับสมัคร ทุน การสัมภาษณ์ทุน การประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เพื่อการ ดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้</p> <p>๓) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ ในการประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อ และแจ้งกำหนดการการรับทุนการศึกษาและเผยแพร่ให้ นักศึกษา อาจารย์ทราบ โดยวางแผนการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารให้นักศึกษารับทราบข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ในทุกช่องทาง เช่น บันทึกลงแจ้งอาจารย์ประจำ สาขาวิชาช่วยแจ้งนักศึกษา ส่งข้อมูลให้งานประชาสัมพันธ์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>คณะลงประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะ เพจคณะ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพจมหาวิทยาลัย บอร์ดประชาสัมพันธ์คณะ เป็นต้น เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการเกี่ยวกับการรับทุนการศึกษาและเผยแพร่ให้นักศึกษา อาจารย์ทราบ และนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา</p>
<p><b>๓.๒.๒.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b>  <b>๑) วางแผนเกี่ยวกับการแนะนำนักศึกษาในการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแนะนำให้ประสานหน่วยงาน แนะนำสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน แต่บางครั้งพบว่านักศึกษาบางคนยังไม่สามารถทำได้ตามขั้นตอนการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำให้การดำเนินการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกิดความล่าช้า เสียเวลาของนักศึกษาในการดำเนินการ</b></p>	<p><b>๓.๒.๒.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b>  <b>๑) ร่วมวางแผนกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพในการจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา และจัดทำคู่มือที่แสดงขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยละเอียด เช่น การทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การทำเรื่องขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การทำหนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา อาจารย์ ในการดำเนินการขอทำเรื่องฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาและบรรจุตามเป้าหมายทำให้การดำเนินงานรวดเร็วยิ่งขึ้น</b></p>
<p><b>๓.๒.๒.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>  <b>๑) ร่วมวางแผนการจัดทำปฏิทินการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยกำหนดปัญหา งาน กิจกรรม ผู้เข้าร่วม กิจกรรม วัน เวลา สถานที่ ร่วมกับผู้บริหารและคณะกรรมการกิจการนักศึกษา เพื่อเตรียมการในการวางแผนการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ทั้งนี้มักเกิดปัญหาของผู้เข้าร่วมประชุมตัวแทนแต่ละสาขาวิชาที่เป็นคณะกรรมการกิจการนักศึกษา วางไม่ตรงกัน ทำให้ต้องปรับแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบถ้วน</b>  <b>๒) ร่วมวางแผนในการจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา และร่วมวางแผนการดำเนินงานกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษาและผู้บริหารในการวางแผนแก้ไขปัญหา และพัฒนา ผลการดำเนินงานจากผลการ</b></p>	<p><b>๓.๒.๒.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>  <b>๑) ร่วมกำหนดแผนงานการจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร่วมกันแบบบูรณาการระหว่างคณะกรรมการกิจการนักศึกษาที่มาจากตัวแทนสาขาวิชาทุกสาขาวิชาในคณะ โดยสอบถามความคิดเห็นจากคณะกรรมการกิจการนักศึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อการประชุม วัน เวลา สถานที่ ฯลฯ และแจ้งให้คณะกรรมการกิจการนักศึกษาทุกท่านรับทราบ ด้วยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Line หรือ Facebook เป็นต้น หากคณะกรรมการท่านใดจะจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพิ่มเติมนอกแผนต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา อย่างน้อย ๑ ไตรมาส เพื่อไม่ให้กิจกรรมซ้ำซ้อน หรือติดภารกิจเข้าร่วม</b></p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ติดตาม ตรวจสอบการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา แต่<b>ทั้งนี้มักเกิดปัญหาคือไม่สามารถจัดประชุมได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</b> เนื่องจาก ประธาน กรรมการ ตัดภารกิจทำให้ต้องเลื่อนเวลาออกไปจนล่วงเลยเวลาที่จะพิจารณาแก้ไขการดำเนินงานได้ทันเวลา อีกทั้งหากจัดประชุมได้ แต่ก็พบปัญหาคือที่ประชุมไม่ให้ความสำคัญกับการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว โดยดำเนินการเพียงแค่การรับทราบและไม่มีนโยบายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมเพื่อการแก้ปัญหา</p>	<p>ประชุมไม่ได้ เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>๒) <b>วางแผนการนำระบบและรูปแบบการนำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้ชัดเจน โดยกำหนดเป็นแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า</b> ด้วยการประสานวัน เวลาในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา แล้วนำมา<b>จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน</b> โดยกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และรายงานผลตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายรายไตรมาส สอดคล้องกับวัน เวลาที่จะนำเข้าวาระการประชุมในแต่ละครั้ง <b>เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาได้ตรงจุด ตรงประเด็น และได้ข้อเสนอแนะที่ดีสามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างแท้จริงต่อไป</b></p>
<p><b>๓.๒.๒.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>วางแผนการจัดทำเอกสารการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยวางแผนการดำเนินการล่วงหน้าเพื่อให้สามารถยืมเงินได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่บางครั้งพบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า</b> เนื่องจากต้องรอเอกสารจากหลาย ๆ ฝ่าย เช่น ใบเสนอราคาต่าง ๆ การติดต่อร้านค้า สถานประกอบการแล้วได้รับการติดต่อกลับล่าช้า ทำให้<b>ไม่สามารถยืมเงินได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</b></p>	<p><b>๓.๒.๒.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ร่วมวางแผน ติดตามหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง</b> เมื่อหนังสือจัดซื้อจัดจ้างลงมาแล้ว โดยวางแผนการดำเนินงานควบคุม ติดตาม และรีบดำเนินการจัดทำหนังสือจัดจ้างล่วงหน้า <b>เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหนังสือยืมเงินจากมหาวิทยาลัยได้ทันกำหนดการตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการทำหนังสือยืมเงิน เพื่อนำเงินงบประมาณมาใช้จ่ายดำเนินการในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</b></p>
<p><b>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>๓.๒.๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพในการจัดประชุมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา แต่บางครั้งพบว่าไม่สามารถติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษาได้พร้อมกันอันเกิดจากสาเหตุ ได้แก่ ตัดภารกิจประชุม ภารกิจการสอน ไปราชการ ตัดกิจกรรมมหาวิทยาลัย เป็นต้น ทำให้<b>ไม่สามารถกำหนดวันเวลาสถานที่ ในการจัดประชุมได้</b></b></p> <p>๒) <b>ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษากับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกัน</b></p>	<p><b>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>๓.๒.๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเพื่อกำหนดปฏิทินวิชาการ ปฏิทินกิจกรรมร่วมกับกองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อจัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดประชุมไว้ให้ชัดเจน</b>ว่าจะประชุมช่วงไหน เวลาไหน เช่น กำหนดจัดประชุมทุกวันพุธที่ ๒ หรือ ๓ ของเดือน และประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้ทราบผ่านกลุ่ม Line เพื่อกำหนดวัน เวลาที่ชัดเจนสำหรับให้คณะกรรมการมีวันว่างพร้อมกัน <b>ทั้งนี้เพื่อไม่ให้คณะกรรมการติดภารกิจ โดยสามารถเข้าร่วมประชุมได้</b></p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>คุณภาพ โดยทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งแบบฟอร์มแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด <b>แต่มีกพบปัญหาคือผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารล่าช้า ไม่ได้รับแบบฟอร์มที่แนบ และบางครั้งไม่เข้าใจแบบฟอร์ม ส่งผลให้การจัดทำแผนล่าช้ากว่าที่กำหนด</b></p>	<p>อย่างพร้อมเพียงกัน และเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา ในการวางแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p> <p><b>๒) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการภายใต้กิจกรรมพัฒนาศักยภาพภาวะผู้นำนักศึกษา โดยเชิญวิทยากรที่เชี่ยวชาญในการจัดทำแผน และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา มาร่วมออกแบบฟอร์มสำหรับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และให้ข้อเสนอแนะหรือเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานการจัดประชุม มีการฝึกปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา รวมถึงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการดำเนินงานในเรื่องการพัฒนาและติดตามการดำเนินการ แจ้งเตือนความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรมและประเมินแผนที่ได้จากการพัฒนา เพื่อให้คณะกรรมการทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนและการพัฒนาผลการดำเนินงานอย่างแท้จริง <b>ทำให้สามารถจัดทำแผนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเป็นการบูรณาการการจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา ร่วมกันระหว่างตัวแทนอาจารย์(คณะกรรมการกิจการนักศึกษา) และตัวแทนนักศึกษา (คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา)</b></b></p>
<p><b>๓.๒.๓.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ และกองพัฒนานักศึกษา</b> เกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ <b>โดยนำสรุปแผนการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา แล้วส่งปฏิทินให้กับกองพัฒนานักศึกษา ในการจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาลงคู่มือนักศึกษาใหม่ แต่บางครั้งพบว่าการกำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมบางกิจกรรมยังไม่สามารถระบุวัน เวลา สถานที่ได้ ทำให้กิจกรรมบางกิจกรรมไม่สามารถบรรจุในคู่มือนักศึกษาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ต้องแจกเอกสารกิจกรรมให้กับนักศึกษาเพิ่มเติมในภายหลัง</b></p>	<p><b>๓.๒.๓.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ และกองพัฒนานักศึกษา</b> เกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณร่วมกัน <b>โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น และสำรวจ รวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนา กิจกรรม นักศึกษามาประชุมกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและสรุปผลที่ได้ นำเข้าที่ประชุมร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา ก่อนจะบรรจุกิจกรรมลงในคู่มือนักศึกษาใหม่ และอาจารย์ นักศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้โดยไม่กระทบกับเวลาในการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการจัดกิจกรรมในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้กับนักศึกษา และอาจารย์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และวางแนวทางในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาให้เสร็จสิ้นตามแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษาที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายในระยะเวลาที่กำหนด</b></p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับอาจารย์และนักศึกษา โดยชี้แจงในที่ประชุมคณาจารย์เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา และจัดทำบันทึกขอความร่วมมืออาจารย์เข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งสนับสนุนประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำมาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามยุทธศาสตร์ แผนงาน นโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและชี้แจงให้กับอาจารย์และนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาในการรวบรวมหน่วยกิตกิจกรรม เพื่อสำเร็จการศึกษา และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่ตั้งไว้</p>
<p>๓.๒.๓.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับสโมสรนักศึกษา เกี่ยวกับการ รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยให้คำแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ การ จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปถ่าย กิจกรรม หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อนำมาจัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในแต่ละกิจกรรม แต่บางครั้ง พบว่า บางกิจกรรมมอบหมายให้กับตัวแทนสาขาวิชาไป รวบรวมและดำเนินการ เช่น ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ของนักศึกษา แล้วไม่นำมาส่งตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การรวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความล่าช้า</p>	<p>๓.๒.๓.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น จากการศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จากตัวชี้วัดที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำแบบสอบถามที่รองรับผลการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาได้ และประเมินผลการจัดกิจกรรมได้ตามเป้าหมายสามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ข้อดี ข้อเสีย และนำมาปรับปรุงพัฒนากิจกรรมพัฒนานักศึกษาต่อไป</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับสโมสรนักศึกษา เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยประชุมก่อนและหลังการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาร่วมกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ สโมสรนักศึกษา ตัวแทนสาขาวิชา ชี้แจง แนะนำ ขั้นตอนกระบวนการระยะเวลาในการจัดกิจกรรมและความสำคัญของเอกสารที่จะต้องจัดเก็บหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินการ และการจัดเก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นไปด้วยความ</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p><b>เรียบร้อย</b> เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถาม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ วิทยากร กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ และนำมา จัดเข้าเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา ในแต่ละกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด <b>พร้อม ทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</b>ผลการดำเนินงานการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาทางเว็บไซต์คณะ และเพื่อรองรับ การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</p>
<p><b>๓.๒.๓.๔ งานทุนการศึกษา</b> ๑) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>เกี่ยวกับการดำเนินการ <b>รับสมัครทุนนักศึกษา</b> โดยประสานอาจารย์ประจำ สาขาวิชาในการประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาในสาขาวิชา ทราบอย่างทั่วถึง <b>แต่บางครั้งพบว่า</b>อาจารย์บางสาขาวิชา ไม่ให้ความสำคัญ ไม่สำรวจ ไม่ประชาสัมพันธ์นักศึกษา ทำให้ไม่มีนักศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ มาสมัครขอรับ ทุนการศึกษา ทำให้นักศึกษาเสียผลประโยชน์และขาด โอกาสที่จะได้รับทุนการศึกษา</p>	<p><b>๓.๒.๓.๔ งานทุนการศึกษา</b> ๑) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับการ ดำเนินการรับสมัครทุนนักศึกษา โดยศึกษาประกาศการรับ สมัครทุน วัน เวลา สถานที่ แล้วนำข้อมูลเข้าที่ประชุมและ ชี้แจงในที่ประชุมคณาจารย์ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและประกันคุณภาพเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร ทุนการศึกษา โดยให้ทุกสาขาวิชามีความเข้าใจตรงกันและมี บทบาทในการพิจารณาส่งนักศึกษาในสาขาวิชาที่มี คุณสมบัติตามประกาศเพื่อมาสมัครรับทุนการศึกษาทุก สาขาวิชา <b>เพื่อให้นักศึกษาทุกสาขาวิชาได้เข้าถึงข้อมูล และได้รับประโยชน์สูงสุด</b> ๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับเจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน รับสมัครทุนนักศึกษา โดยให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้น และควบคุม กำกับ ติดตามดูแลและอำนวยความสะดวกและรวบรวมข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ รับสมัครทุน ใบสมัครรับทุน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ สัมภาษณ์ทุน ประกาศรายชื่อผู้รับทุน ส่งให้เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษาลงประชาสัมพันธ์เป็นระยะอย่างต่อเนื่องจน เสร็จสิ้นกิจกรรม <b>เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และเพื่อประโยชน์แก่นักศึกษาสูงสุด</b></p>
<p><b>๓.๒.๓.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b> ๑) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>เกี่ยวกับการเขียนคำร้อง ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดยอธิบาย ขั้นตอนการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตั้งแต่การ ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ เขียนแบบฟอร์ม ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การรับหนังสือตอบรับ การทำ</p>	<p><b>๓.๒.๓.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b> ๑) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับการ เขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดย รับเชิญจากอาจารย์ที่ปรึกษาในการบรรยายในชั้นเรียนให้ นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ก่อนที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <b>เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามขั้นตอน</b> โดยให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หนังสือส่งตัว การทำหนังสือขอบคุณ เป็นต้น <b>แต่มีกพบปัญหาคือ นักศึกษายังเข้าใจไม่ตรงกันหรือเข้าใจคาดเคลื่อนทำให้เกิดความล่าช้าและเสียเวลาการเดินทางของตัวนักศึกษาเองในการเดินทางไปประสานงานกับสถานประกอบการและการเข้ามาติดต่อขอทำหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</b></p>	<p>คำปรึกษา แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการเขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ การรับหนังสือตอบรับ การทำหนังสือส่งตัว การทำหนังสือขอบคุณ <b>เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ทันระยะเวลา ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและเขียนคำร้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดกับนักศึกษา</b></p> <p>๒) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับการแนะนำนักศึกษาในการประสานหน่วยงานและแนะนำสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาในการประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนและแนะนำสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <b>เพื่อให้ นักศึกษาใช้ในการตัดสินใจและเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เรียน และนักศึกษาได้ประโยชน์สูงสุดในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</b></p>
<p><b>๓.๒.๓.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๑) <b>ประสานงานกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา</b> เกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>โดยทำบันทึกเชิญประชุมและเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา เพื่อเตรียมรวบรวมเอกสารเข้าระเบียบวาระการประชุมแต่มีกพบปัญหาว่า คณะกรรมการไม่ส่งวาระให้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ต้องติดตาม ทวงถาม เกิดการล่าช้าในการทำงาน</b></p> <p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา</b> ขอใช้ห้องประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าว่าจะมีการประชุมในวัน เวลา สถานที่ใด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดในการจัดการประชุม แต่บางครั้งพบว่าตอนประสานแจ้งขอใช้ห้องประชุมว่างสามารถดำเนินการได้ พอใกล้ถึงวันประชุมจะมีบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ มาใช้ห้องประชุม ทำให้ต้องย้ายห้องประชุมและต้องแจ้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษาทราบ ทำให้เสียเวลาในการดำเนินงาน</b></p>	<p><b>๓.๒.๓.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b></p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</b> ในการจัดทำปฏิทินประจำปีการจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>โดยให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานในการนำปฏิทินของปีงบประมาณที่ผ่านมาเปรียบเทียบเพื่อพัฒนาปรับปรุงและเพื่อให้เกิดความร่วมมือและร่วมกันวางแผนงานในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</b></p> <p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</b> ในการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>โดยให้คำแนะนำเบื้องต้นในการเตรียมวาระและจัดส่งวาระเข้าประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา และจัดทำกลุ่ม Line เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งข้อมูลของคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ทำให้คณะกรรมการได้รับความสะดวก และส่งผลให้การติดตามงานรวดเร็วยิ่งขึ้น</b></p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๓) <b>ประสานการทำงานร่วมกับงานฝ่ายอาคารสถานที่</b> ขอใช้ห้องประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และแจ้งแม่บ้านให้ทราบว่ามีการประชุม โดยให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อาหารเบรก วัน เวลา และวางแผนจองห้องสำรองไว้ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่จะต้องให้บริการแก่หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาติดต่อก่อนที่คณะก่อน <b>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและร่วมกันวางแนวทางในการจัดประชุม</b> คณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>
<p>๓.๒.๓.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนา นักศึกษา</p> <p>๑) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียดกับรองคณบดีฝ่ายกิจการ</b> นักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการแผนงาน ยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยการประชุมร่วมกันระหว่างรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษา <b>เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม แล้วจึง</b> สรุปรายการและของบประมาณ จัดทำตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดรายละเอียดการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกิจกรรม เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดสถานที่ ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจัดทำเอกสาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร เป็นต้น ก่อนเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>แต่มีก</b> <b>ประสบปัญหาว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยให้คณะ</b> ดำเนินการจัดทำโครงการแผนงานค่อนข้างน้อย ทำให้ต้อง <b>เร่งรีบและตัดสินใจ บางครั้งทำให้ขาดการตัดสินใจ</b> ร่วมกัน เนื่องจากต้องรีบดำเนินการจัดส่งมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับร้านค้า</b> สถานประกอบการ เกี่ยวกับการสืบราคา โดยขอใบเสนอราคา/ใบเสร็จ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าจ้างต่าง ๆ เพื่อใช้แบบการ จัดทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่าย ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าจ้างต่าง ๆ และค่าตอบแทนในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>แต่บางครั้งพบว่า</b> การติดต่อประสานงานเพื่อขอเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ค้าเพื่อประกอบการจัดทำ</p>	<p>๓.๒.๓.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนา นักศึกษา</p> <p>๑) <b>ประสานการทำงานร่วมกับรองคณบดีฝ่ายกิจการ</b> นักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสรนักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการแผนงาน ยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยวางแผนประชุมร่วมกันระหว่างรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษา ในการจัดทำโครงการแผนงาน ยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐานล่วงหน้า ผ่านการประชุมร่วมกัน และผ่านการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้นำ นักศึกษาโดยระบุกิจกรรมจัดทำโครงการแผนงาน ยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน <b>เพื่อให้ได้กิจกรรมที่</b> สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาและตัวชี้วัดที่ <b>มหาวิทยาลัยกำหนด</b> โดยทำสรุปรายการและของบประมาณ จัดทำตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนดรายละเอียดการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างจัดสถานที่ ค่าจ้างวงดนตรี ค่าจัดทำเอกสาร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร เป็นต้น <b>เพื่อเตรียม</b> เสนอโครงการแผนงานขอตั้งงบประมาณรายจ่าย <b>ประจำปีงบประมาณ</b> โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรม <b>พัฒนานักศึกษา ได้ทันทีที่มหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ</b> จัดทำและจัดส่ง ทำให้การเสนอโครงการ/แผนงานขอตั้ง <b>งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</b> โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยเป็นไป <b>ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเกิด</b> ประโยชน์แก่นักศึกษาสูงสุด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เอกสารจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้าเนื่องจากผู้ค้าจัดส่งเอกสารให้ล่าช้า หรือบางครั้งต้องใช้ระยะเวลาในการรอเอกสารจากผู้ค้า ทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้</p>	<p>๒) <b>ประสานการทำงานร่วมกันกับร้านค้า</b> สถานประกอบการ เกี่ยวกับการสืบราคา โดยให้เห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่งเอกสาร สำคัญว่าหากล่าช้าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในหลาย ๆ ด้าน และศึกษาข้อมูลร้านค้า สถานประกอบการต่าง ๆ ก่อนสอบราคา เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนานักศึกษาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและเพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>
<p><b>๓.๒.๔ ด้านการบริการ</b>  <b>๓.๒.๔.๑ งานจัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา</b>  <b>๑) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ</b> การศึกษากับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา โดยจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา กำหนดการจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดประชุม คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม ด้วยการทำบันทึกข้อความแจ้งและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ แต่บางครั้งพบว่าคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา ไม่ทราบแนวทางในการดำเนินงานของงานกิจการนักศึกษา ทำให้ไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือผลักดันให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งจะทำให้นักศึกษาเสียผลประโยชน์ในการนับหน่วยกิตกิจกรรมก่อนจบการศึกษา</p> <p>๒) ให้บริการเอกสารต่าง ๆ โดยสำเนาให้เมื่อมีผู้มาติดต่อขอเอกสารงานกิจการนักศึกษา เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเล่มแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาในคณะในการนำเอกสารไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ</p>	<p><b>๓.๒.๔ ด้านการบริการ</b>  <b>๓.๒.๔.๑ งานจัดทำแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา</b>  <b>๑) พัฒนาข้อมูลและจัดทำเอกสารทางวิชาการบริการ</b> ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น จัดทำเอกสารเผยแพร่ เช่น แผนพัฒนานักศึกษาที่มีความซับซ้อนประกอบด้วยบริบทองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ นโยบายการบริหารการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT (SWOT Analysis) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ การติดตามประเมินผลโครงการ หลัก KSL ประเด็นความเชื่อมโยงการพัฒนานักศึกษา แนวทางการพัฒนานักศึกษา โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา ปีงบประมาณ ปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสาขาวิชา ให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ต่อไป รวมทั้งกระตุ้นนักศึกษาให้ได้เข้าร่วมกิจกรรมนอกห้องเรียนที่จัดให้ตามแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษาอันจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาสูงสุด</p> <p>๒) <b>จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่</b> เช่น เล่มแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษานักศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา โดยจัดทำเป็นไฟล์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ต่าง ๆ และใช้ในการตรวจประเมินประกันคุณภาพ การศึกษา รวมถึงเพิ่มในภาระงานของอาจารย์ได้ แต่ <b>บางครั้งพบว่า</b>เมื่อถึงรอบการประเมินภาระงาน การตรวจประกันคุณภาพ จะมีผู้มาติดต่อขอเอกสารจำนวนมาก ทำให้ <b>สิ้นเปลืองในการทำสำเนาเอกสาร</b></p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ไอทีสตูดิโอศึกษา (ฝ่ายประชาสัมพันธ์) นำขึ้นประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะ เพจ คณะ Lineคณะ และสร้างกลุ่ม Line กิจกรรมนักศึกษา เพื่อ <b>ลดจำนวนและความสิ้นเปลืองในการสำเนาเอกสาร</b> และป้องกันการอ้างว่าไม่ได้รับเอกสารซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า</p>
<p><b>๓.๒.๔.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>ให้คำปรึกษา</b> ชี้แนะนำคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมสำหรับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เช่น การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การจัดเตรียมทีมงาน ฯลฯ <b>มักพบปัญหา</b>คือคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษาบางคนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินงาน เนื่องจากอาจารย์ นักศึกษา บางคนไม่สนใจในการติดตามข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์ หรือขาดการประชุม ส่งผลให้ไม่รับทราบข้อมูลข่าวสาร <b>บางครั้งพบว่าเกิดความไม่พึงพอใจในการบริการ</b>ระหว่างเจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษา มีทัศนคติภาพลบ ส่งผลให้การบริการเกิดความขัดแย้งกัน</p> <p>๒) <b>ให้บริการข้อมูล</b>ข่าวสารการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษากับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา และบุคคลภายนอก เช่น กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม การจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม ด้วยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ <b>แต่ยังพบว่า</b>คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา นักศึกษา และบุคคลภายนอกบางคน <b>ไม่ทราบข้อมูลข่าวสาร</b> เนื่องจากไม่ได้สนใจในการติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์ ส่งผลให้ไม่รับรู้ข้อมูลข่าวสารในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	<p><b>๓.๒.๔.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) <b>พัฒนาและปรับเปลี่ยน</b>สร้างมุมมองแก่คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษาในคณะ ให้เห็นว่างานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเป็นกิจกรรมนอกหลักสูตรที่ <b>จำเป็นต่อการพัฒนานักศึกษาและเป็นงานปกติ</b> ที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ไม่ได้สร้างภาระเพิ่มให้แก่ทุกคน ให้ทุกคนมองว่างานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาจะประสบความสำเร็จได้นั้นจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตามแผนพัฒนากิจการนักศึกษากำหนด การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา <b>มีความสำคัญต่อการพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ</b> นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ๕ ด้าน คือ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะทางความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเช่น <b>รวมถึงเป็นตัวบ่งชี้ในการพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา</b> ด้าน ใฝ่รู้ อุตสาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา โดยอธิบายและให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษาให้เห็นผลปลายทาง และเชื่อมโยงให้เห็นว่ามีประโยชน์สามารถเชื่อมโยงกับการเรียนการสอน และพัฒนานักศึกษาได้จริง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดความขัดแย้งในการประสานงานระหว่างกัน ทั้งนี้คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ยังเป็นตัวแทนอาจารย์และนักศึกษาที่จะถ่ายทอดข้อมูลดังกล่าวให้กับอาจารย์นักศึกษานักศึกษาในสาขาวิชาของตนทราบ <b>เพื่อต่อยอดองค์ความรู้และเกิดความร่วมมือรวมใจในการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเต็มกำลังความสามารถของอาจารย์และนักศึกษาต่อไป</b></p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๒) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ ด้วยการจัดทำสื่อเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้มีช่องทางที่หลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เช่น การจัดส่งข้อมูลเผยแพร่เป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line Facebook โดยนำข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์คณะ มหาวิทยาลัย เพจ/ Facebook คณะ/งานกิจการนักศึกษาคณะ รวมทั้งตามบอร์ดต่าง ๆ เพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษาได้รับข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสามารถรับทราบข่าวสารได้ตามช่องทางที่สะดวก</p>
<p>๓.๒.๔.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) จัดเก็บข้อมูลเอกสาร กำหนดการ โครงการ รูปถ่ายกิจกรรม รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม การจัดการประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม เพื่อจัดทำเล่มสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรม แต่บางครั้งพบว่าเกิดปัญหาในการรวบรวมเอกสารบางรายการ เนื่องจากผู้รับผิดชอบที่มอบหมายหน้าที่ไปขาดความรับผิดชอบไม่รวบรวมและจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเกิดความล่าช้า</p>	<p>๓.๒.๔.๓ งานจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ โดยถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาแก่ทีมสโมสรนักศึกษาในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร กำหนดการ โครงการ คำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน บันทึกของใช้สถานที่ บันทึกขอยืมอุปกรณ์ รูปถ่ายกิจกรรม หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมายก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในแต่ละกิจกรรมแต่ละไตรมาส ให้สำเร็จลุล่วงตามแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษาที่กำหนด</p> <p>๒) จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ เช่น เล่มแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา โดยให้ความเห็นและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>คำแนะนำเบื้องต้น ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน และเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้บริหารคณะ กอง โยบายและแผน และหน่วยงานควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัย และเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะให้ผู้สนใจ เช่น ผู้ปกครอง นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลที่สนใจทราบ</p>
<p><b>๓.๒.๔.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p>๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสารการรับสมัครทุนกับ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา และนักศึกษา เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วาระการประชุม คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ประกาศรับสมัครทุน ประกาศหลักเกณฑ์การ รับสมัครทุน แบบฟอร์มใบสมัครรับทุน ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทุน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน แต่ บางครั้งพบว่าอาจารย์ นักศึกษาบางคนยังไม่ทราบข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครทุน ทำให้นักศึกษาเสีย ประโยชน์ในการสมัครรับทุนการศึกษา</p>	<p><b>๓.๒.๔.๔ งานทุนการศึกษา</b></p> <p>๒) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ ด้วยการจัดทำสื่อ เอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้าน งานรับสมัครทุนการศึกษา ให้มีช่องทางที่หลากหลายในการ นำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว เช่น จัดส่งข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ข่าวสารเป็น รายวัน รายสัปดาห์หรือจัดส่งข้อมูลให้อาจารย์และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทาง สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line Facebook โดยนำข้อมูล ข่าวสารที่น่าสนใจเกี่ยวกับการรับสมัครทุนประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์คณะ/มหาวิทยาลัย หรือจดหมายข่าวของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสร นักศึกษา และนักศึกษา ได้รับทราบข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบันและสามารถรับทราบข่าวสารได้ตาม ช่องทางที่สะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา สูงสุด</p>
<p><b>๓.๒.๔.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอฝึก ประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา เจ้าหน้าที่ภายในคณะ รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานตามคู่มือฝึกประสบการณ์ วิชาชีพนักศึกษา ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหา คือ ไม่มีความรู้ที่ ชัดเจนสำหรับเรื่องดังกล่าว เป็นปัญหาใหม่ ๆ ที่เพิ่งเกิดขึ้น หรือบางครั้งไม่ทราบบริบทงานในด้านการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพที่ชัดเจน จึงไม่สามารถให้คำตอบที่ชัดเจนแก่ อาจารย์และนักศึกษาได้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการให้ ข้อมูลสำหรับการนำไปปฏิบัติ</p>	<p><b>๓.๒.๔.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</b></p> <p>๑) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาที่ครอบคลุมทั้งกระบวนการ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ประกอบกับการนำประสบการณ์มา ประกอบการแนะนำวิธีการและเพิ่มทักษะในการทำงาน เพื่อให้บริการด้านการให้คำปรึกษางานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ โดยตอบข้อซักถามและรับทราบปัญหาอุปสรรค เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและให้คำปรึกษาแก่ อาจารย์นักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอก (สถาน ประกอบการ) ทั้งนี้ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอคำปรึกษา แนะนำ หรือข้อคิดเห็นต่าง ๆ ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและให้บริการ ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เช่น คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา หนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอบคุณ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาในคณะและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ บางครั้งเกิดปัญหาการสืบค้นข้อมูลค่อนข้างลำบากเนื่องจากแต่ละปีมีนักศึกษามาขอทำเรื่องฝึกประสบการณ์วิชาชีพจำนวน ๑๕ สาขาวิชา ต้องใช้เวลาในการค้นหา ส่งผลทำให้การให้บริการล่าช้า</p>	<p><b>ประโยชน์ต่อการดำเนินงานสูงสุด</b> ทั้งนี้หากพบปัญหาใหม่ๆ ที่ยังไม่เข้าใจหรือไม่สามารถให้คำตอบได้จะรีบดำเนินการติดต่อสอบถามผู้รู้ เช่น รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ กองบริการการศึกษา ผ่านอีเมลหรือไลน์ หรือโทรติดต่อสอบถามให้ ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอกให้ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว และลดระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน</p> <p>๒) จัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ เช่น คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดยแสดงขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกกับอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) พัฒนาระบบข้อมูลและจัดเก็บเอกสารทางวิชาการบริการที่เกี่ยวกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เช่น คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา หนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอบคุณ โดยจัดทำฐานข้อมูลทะเบียน รับ-ส่งหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ Excel ลงระบบในคอมพิวเตอร์ จัดลำดับเลขที่ของเอกสารที่มาส่ง จัดเก็บเข้าแฟ้มตามลำดับที่ตรงกับฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีฐานข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้รวดเร็ว ทำให้การให้บริการสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p>
<p>๓.๒.๔.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑) ให้บริการเกี่ยวกับการสำเนาปฏิทินการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อกำหนดระยะเวลาในการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แต่บางครั้งพบว่าหากผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมเอกสารไม่เรียบร้อยเป็นระบบ อาจส่งผลให้</p>	<p>๓.๒.๔.๖ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินประจำปีในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยชี้แจงปัญหาอุปสรรค ของการจัดประชุมในปีงบประมาณที่ผ่านมา สนับสนุนการจัดทำปฏิทินในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>คณะกรรมการไม่รับรู้ปฏิทินการประชุม และทำให้การดำเนินการด้านงานกิจการนักศึกษาเป็นไปด้วยความล่าช้า</p> <p>๒) <b>ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษากับคณาจารย์</b> เจ้าหน้าที่ในคณะ สโมสรนักศึกษา เช่น การจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม ด้วยการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ <b>แต่บางครั้งพบว่า</b> สโมสรนักศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ทำให้ขาดความร่วมมือและไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุม อันจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา เพราะงานกิจการศึกษายึดหลักการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในการดำเนินงานงาน/กิจกรรม</p>	<p><b>ถูกต้อง</b> ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และ<b>เพื่อพัฒนาปรับปรุง</b>และ<b>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและร่วมกันวางแนวทาง</b>ในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) <b>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการความสำคัญ</b>ของการจัดการประชุม <b>และให้ความรู้</b>เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม คณะกรรมการกิจการนักศึกษา ให้กับสโมสรนักศึกษา เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือ</b> และก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ<b>เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม</b>ให้มีความพร้อมครบถ้วน เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง ที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ PowerPoint ที่ใช้นำเสนอคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๓) <b>พัฒนาข้อมูลและจัดทำเอกสารทางวิชาการบริการ</b>ที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาที่มีความซับซ้อนประกอบด้วย ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง ที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ PowerPoint ที่ใช้นำเสนอคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <b>เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ</b>คณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้ข้อมูลสอดคล้องกับปัจจุบัน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๓.๒.๔.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนา</b> <b>นักศึกษา</b></p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพในการจัดทำโครงการแผนงาน ยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยจัดทำตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา และเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ก่อนส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ แต่บางครั้งพบว่าคณะกรรมการกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ทำให้ต้องใช้เวลาในการอธิบายและใช้ระยะเวลาในการจัดทำโครงการค่อนข้างนาน ทำให้การดำเนินงานล่าช้า</p>	<p><b>๓.๒.๔.๗ งานซื้อจ้าง-เบิกจ่าย กิจกรรมพัฒนา</b> <b>นักศึกษา</b></p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำโครงการแผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐาน โดยศึกษาข้อมูลจากแผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานพื้นฐาน และนำเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมร่วมกันระหว่างรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ นายกสโมสร นักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษา เพื่อได้รับทราบข้อมูลพื้นฐานที่ตรงกัน พร้อมชี้แจงปัญหาอุปสรรค ข้อดี ข้อเสียของกิจกรรมที่ผ่านมา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะและของมหาวิทยาลัย ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พร้อมทั้งนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดตั้งงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ทำให้การจัดทำโครงการแผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานพื้นฐานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วยิ่งขึ้น</p>

#### ๔. การกำกับตรวจสอบ

##### ๔.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

- ๑) รวบรวม สรุปรายชื่อบุคคลให้ผู้บริหารพิจารณาเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๒) จัดทำกำหนดการการดำเนินงานเรื่องการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพเพื่อพิจารณาเห็นชอบกำหนดการในการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา
- ๓) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ Powerpoint เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- ๔) นำนโยบายของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารคณะมาจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ พร้อมปรับแก้ตามที่ผู้บริหารเสนอแนะให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา



๕) จัดทำรายงานการประชุมโดยสรุปมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะจากการประชุมให้มีความถูกต้องเรียบร้อยเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเห็นชอบก่อนประชาสัมพันธ์เผยแพร่แจ้งมติที่ประชุม

๖) ปรับแก้ร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษามีมติเห็นชอบและเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพก่อนเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาเพื่อความเห็นชอบร่างแผนต่อไป

๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาเพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน เพื่อส่งให้กับผู้บริหารคณะตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งรายงานให้กองนโยบายและแผน ของมหาวิทยาลัย

๘) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อนำผลการดำเนินงานไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษารอบปีงบประมาณประจำปีถัดไป

#### ๔.๒ งานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๑) ในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติโดยการประชุมวางแผนร่วมกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้นๆ เพื่อระดมความคิดและหาแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งกระจายความรับผิดชอบให้แก่แต่ละฝ่าย

๒) เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรมให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อใช้ยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน

๓) หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ/การเงิน การคลัง และข้อบังคับมหาวิทยาลัย

- กรณีที่มีการยืมเงิน ต้องมีการทำสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ โดยต้องมีชื่อผู้ยืมเงินในคำสั่งนั้นด้วย และผู้ยืมเงินจะได้รับเช็คเงินยืมก่อนล่วงหน้าไม่เกิน ๗ วัน ของวันที่เริ่มโครงการ เช่น หากโครงการเริ่มวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ผู้ยืมจะได้รับเช็คเงินยืมภายในวันที่ ๑ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- กรณีโครงการเร่งด่วนและมีความจำเป็นต้องใช้เงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องใช้เงิน ๕ วันทำการ เช่น หากโครงการเริ่มในวันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำสัญญายืมเงิน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ โดยที่เอกสารต้องมีความถูกต้องครบถ้วน

- เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง คือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม เช่น ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินยืม วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และต้องส่งใช้ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ หาก

ไม่ส่งใช้ตามกำหนด ผู้ที่มีชื่อเป็นผู้ยืมเงินในสัญญาจะต้องยินยอมให้หักเงิน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

๔) ทุกกิจกรรมที่จัดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และแบบสอบถามความพึงพอใจของกิจกรรม ร่วมทั้งการถ่ายภาพในระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อนำไปใช้ในการสรุปกิจกรรมและพัฒนากิจการครั้งต่อไป หากกรณีที่มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การคลัง

๕) หลังการดำเนินการกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุปการดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม

๖) กรณีเป็นกิจกรรมของหลักสูตรหรือกิจกรรมที่นักศึกษาดำเนินการจัดขึ้นเอง โดยไม่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา และมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ของงานกิจการนักศึกษา ผู้จัดกิจกรรมต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ที่งานกิจการนักศึกษาพร้อมแนบบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้จัดกิจกรรมต้องนำอุปกรณ์มาคืนพร้อมทั้งให้งานกิจการนักศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์ภายในเวลาที่กำหนดไว้

๗) กรณีจัดกิจกรรมหรือนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา เมื่อได้รับการอนุมัติผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครองของนักศึกษาคนนั้น ๆ จึงจะสามารถนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาได้

๘) หลังดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น จะประเมินผลการจัดกิจกรรม โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำเอกสารรูปเล่มรายงานผล (ตามขั้นตอนการทำสรุปโครงการ)

๙) ประชุมสรุป ทบทวน หาวิธีการปรับปรุงในครั้งต่อไป และ ทำ Proposal Reviews ก่อนการเริ่มจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

#### ๔.๓ งานรับสมัครทุนการศึกษา

๑) รวบรวม สรุปรายชื่อบุคคลให้ผู้บริหารพิจารณาเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒) จัดทำกำหนดการดำเนินการเรื่องการรับสมัครทุนการศึกษาของนักศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาประประกันคุณภาพ เพื่อพิจารณาเห็นชอบกำหนดการในการดำเนินการรับสมัครทุนการศึกษาของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการรับสมัครทุนการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และเตรียมเอกสารการประชุม เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และ Powerpoint เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพก่อนนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการรับสมัครทุนการศึกษา

๔) ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย/ประกาศคณะเรื่องการรับสมัครรับทุนการศึกษา เช่น คุณสมบัติ ผู้สมัคร วัน-เวลา สถานที่ที่รับสมัคร มาจัดทำกำหนดการรับสมัครทุนการศึกษาของนักศึกษา เสนอรอง

คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ พร้อมปรับแก้ตามที่ผู้บริหารเสนอแนะให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการรับสมัครทุนการศึกษา

๕) จัดทำรายงานการประชุมโดยสรุปมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะจากการประชุมให้มีความถูกต้องเรียบร้อยเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเห็นชอบก่อนประชาสัมพันธ์เผยแพร่แจ้งมติที่ประชุม

๖) จัดทำกำหนดการ ประกาศคณะเกี่ยวกับการรับสมัครทุนการศึกษาตามที่คณะกรรมการรับสมัครทุนการศึกษามีมติเห็นชอบและเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพก่อนเสนอผู้บริหารเห็นชอบลงนามและนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ นักศึกษา ทราบต่อไป

๗) ประสานนักศึกษาและให้คำแนะนำเบื้องต้นกับนักศึกษาผู้ขอรับทุน โดยให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาที่ได้รับทุน เพื่อเข้ารับทุนการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป

#### ๔.๔ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

๑) ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการออกหนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการเขียนคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ทันระยะเวลาและเขียนคำร้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาในการประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนและแนะนำสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาใช้ในการตัดสินใจและเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เรียน

๔) ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม

๕) ติดต่อประสานงานกับงานธุรการในการรับหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลังจากงานธุรการลงเลขหนังสือแล้วมาใส่ซองพร้อมแนบแบบตอบรับ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วพร้อมทั้งประสานนักศึกษามารับนำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ทันกำหนดเวลา

๖) ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาเพื่อติดตามให้ส่งแบบตอบรับจากหน่วยงานที่นักศึกษาขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อนำมาพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาหากหน่วยงานตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้วให้ทันตามกำหนดเวลา

๗) ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งตัวนักศึกษา เพื่อความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม

๘) ติดต่อประสานงานกับงานธุรการในการรับหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลังจากงานธุรการลงเลขหนังสือแล้วมาใส่ซอง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วพร้อมทั้งประสานนักศึกษามารับเพื่อนักศึกษานำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในวันที่นักศึกษาเดินทางไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ทันตามกำหนดเวลา

๙) ดำเนินการรับหนังสือส่งตัวกลับสถาบันจากหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามสาขาวิชา เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลและสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

๑๐) ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือขอบคุณหากหน่วยงานส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม

๑๑) ติดต่อบริษัทงานกับงานธุรการในการรับหนังสือขอบคุณหลังจากงานธุรการลงเลขหนังสือแล้วมาใส่ซอง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วพร้อมทั้งประสานนักศึกษามารับเพื่อให้นักศึกษานำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างรวดเร็วหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๒) ดำเนินการ วิเคราะห์และจัดทำทะเบียนสถานประกอบการโดยการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้นักศึกษารุ่นต่อไปใช้เป็นข้อมูลในการเลือกสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ตรงตามความต้องการและตามสาขาวิชาที่เรียนของนักศึกษา

๑๓) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับ เข้าแฟ้มคัดแยกตามสาขาวิชา เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลและสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของแต่ละปีการศึกษาที่จัดทำ

#### ๔.๕ งานประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑) ศึกษา กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งของงานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และศึกษาแนวทางการจัดทำคำสั่ง

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยการยึดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการมาจากรายชื่อคณะผู้บริหาร ตัวแทนสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาจัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และเสนอให้คณบดีลงนาม หากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านรับทราบ

๓) จัดทำปฏิทินการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตลอดปีงบประมาณ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน

๔) กรอกแบบฟอร์มจองห้องประชุมตามกำหนดวัน/เวลาที่จะประชุมที่กำหนดไว้ ส่งงานอาคารสถานที่

๕) จัดทำบันทึกข้อความเรื่องเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และส่งแบบฟอร์มเสนอวาระเข้าที่ประชุมถึงคณะกรรมการทุกท่านที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุม ๓๐ วัน และแจ้งให้คณะกรรมการส่งเสนอวาระก่อนการประชุม ๑๕ วัน

๖) เมื่องานกิจการนักศึกษา ได้รับเอกสารแบบฟอร์มเสนอวาระเข้าที่ประชุมจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ เพื่อพิจารณาอนุญาตนำเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๗) หลังจากที่ได้รับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณาอนุญาตให้นำวาระบรรจุเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา งานกิจการนักศึกษา จะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกเชิญ

ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ ลงนาม และจัดส่งไปยังคณะกรรมการทุกท่านก่อนการประชุม ๕ วัน

๘) จัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการในการประชุม

๙) จัดบันทึกทุกประเด็นที่มีความสำคัญในแต่ละวาระการประชุม และจัดสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในแต่ละวาระการประชุม

๑๐) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และแจ้งเวียนให้ประธานและคณะกรรมการรับทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบหากมีข้อแก้ไขให้แจ้งมายังผู้ช่วยเลขานุการการประชุม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๔.๖ งานจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๑) ติดต่อประสานงานสืบหาราคาวัสดุรายการที่ได้รับจากบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า เปรียบเทียบคุณลักษณะของวัสดุ ราคาวัสดุ และเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) แยกประเภทหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อให้สามารถจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามวิธีการและแบบฟอร์มการขออนุญาต/อนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง

๓) จัดทำจัดซื้อจัดจ้างโดยการตรวจสอบยอดงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างทันเป็นไปตามไตรมาสที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน เช่น โครงการกำหนดการ ต้องมีใบเสนอราคา รูปตัวอย่างสินค้า ตรวจสอบการลงวันที่ การลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง เป็นต้น

๕) หากเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามประเภทและกรอกแบบฟอร์มให้ตรงกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวิทยากร กรอกข้อมูลลงแบบขออนุญาตค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร กรอกรายละเอียดลงแบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการอบรม/สัมมนา ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน/ค่าจ้างเหมา ให้กรอกในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ ให้ถูกต้อง

๖) เสนอเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อเสนอลงนาม

๗) สำเนาเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทก่อนการนำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานในการดำเนินงาน และใช้ประกอบการขออนุมัติ/ขออนุญาตเบิกจ่ายงบประมาณหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

#### ๔.๗ งานเบิกจ่ายงบประมาณงาน กิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๑) ติดตาม รวบรวมเอกสาร เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ประวัตินักศึกษา ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ใบเสร็จต่าง ๆ เพื่อจัดทำหนังสือเบิกจ่ายการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา หลังจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด



๒) แยกประเภทหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อให้สามารถจัดทำเอกสารเบิกจ่ายได้ตรงตามวิธีการและแบบฟอร์มการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบกับเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้ครบถ้วน เช่น โครงการ กำหนดการ ต้องมีใบเสนอราคา รูปภาพตัวอย่างสินค้า ตรวจสอบการลงวันที่ การลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง เป็นต้น

๔) หากเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณครบถ้วนแล้ว ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทส่งเจ้าหน้าที่ที่สุดขณะดำเนินการผ่านระบบบัญชีสามมิติให้ตรงตามประเภทและกรอกแบบฟอร์มระบบบัญชีสามมิติ ให้ถูกต้อง

๕) รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ที่สุดหลังจากลงระบบบัญชีสามมิติแล้ว ลงลายมือชื่อขออนุญาตเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการที่กำหนดไว้ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อเสนอลงนาม

๖) สำเนาเอกสารขออนุญาตเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทก่อนการนำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานในการดำเนินงาน

## ๕. การตัดสินใจ

### ๕.๑ งานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

๑) จัดทำบันทึกเสนอขอมติลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษา ติดตามการแจกเอกสารคำสั่งให้คณะกรรมการให้ครบถ้วน

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา (วาระจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา) เพื่อประสานเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

๓) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเรื่องขอให้ห้องประชุม แจ้งแม่บ้านเรื่องการจัดเตรียมห้องประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด

๔) จัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา (วาระจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา) โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการจดบันทึกมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพื่อนำไปสรุปจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

๕) ทำบันทึกเสนอร่างแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อขอความเห็นชอบ ก่อนที่จะนำไปประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนต่อไป เช่น ผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละงาน เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา และกองนโยบายและแผน

๖) จัดประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษาเพื่อขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

## ๕.๒ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ

๑) ศึกษาแนวทาง รูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ โดยศึกษาจากแนวทางของมหาวิทยาลัย เรียนรู้แนวทางดำเนินงาน เพื่อกำหนดหัวข้อ และเพื่อให้การรายงานเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จากแบบสอบถามการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทุกกิจกรรม รวมทั้งจัดเก็บรวบรวมภาพการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม เพื่อนำมาประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ

๓) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและนำเสนอ ร่าง รายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ข้อเสนอแนะและขอความเห็นชอบ

๔) ปรับแก้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาอีกครั้ง

๕) นำเสนอ ร่าง รายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อทราบ

๖) จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะเพื่อรวบรวมทุกกิจกรรมทุกงานก่อนจัดส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

## ๕.๓ งานรับสมัครทุนการศึกษา

๑) จัดทำกำหนดการเรื่องการรับสมัครทุนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา

๒) นำประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา เช่น คุณสมบัติผู้สมัคร วัน-เวลา สถานที่ที่รับสมัคร ก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ก่อนเสนอคณบดีลงนามคำสั่ง

๓) หลังจากคณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการควบคุมการแจกเอกสารคำสั่งแต่งตั้งให้แก่คณะกรรมการฯ ทุกคนรับทราบอย่างครบถ้วน

๔) ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะและอื่น ๆ เรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมให้มีความพร้อมครบถ้วน เช่น ใบลงชื่อเข้าร่วมการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของ power point ก่อนเสนอวาระการประชุมให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๖) รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดรายชื่อผู้ขอทุน จำนวนทุน ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา ก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสัมภาชน์ทุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๗) ศึกษา วิเคราะห์ประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องการประกาศขอสมัครรับทุนการศึกษา ก่อนจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพพิจารณา และก่อนเสนอคณบดีลงนาม และประกาศการรับสมัครทุนให้แก่ นักศึกษาทราบ

#### ๔.๔ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

๑) จัดทำแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ให้มีเนื้อหาครอบคลุมรายละเอียดทั้งหมดและเป็นปัจจุบันในการออกหนังสือขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ พิจารณา/อนุมัติใช้แบบฟอร์ม

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาที่นักศึกษานำมาส่งก่อนจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม

๓) ติดต่oprสานงานกับงานธุรการในการรับหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลังจากงานธุรการลงทะเบียนแล้วมาใส่ซองพร้อมแนบบทตอบรับ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วพร้อมทั้งประสานนักศึกษามารับนำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ทันกำหนดเวลา

๔) เมื่อนักศึกษานำส่งแบบตอบรับจากหน่วยงานที่นักศึกษาขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาส่งงานกิจการนักศึกษาแล้ว หากหน่วยงาน/สถานประกอบการตอบรับ จะดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งตัวนักศึกษา ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม

๕) ติดต่oprสานงานกับงานธุรการในการรับหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลังจากงานธุรการลงทะเบียนแล้วมาใส่ซอง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วพร้อมทั้งประสานนักศึกษามารับเพื่อให้นักศึกษานำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในวันที่นักศึกษาเดินทางไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ทันตามกำหนดเวลา

๖) หลังจากนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามกำหนดเวลาเรียบร้อยแล้ว จะนำหนังสือส่งตัวกลับสถาบันจากหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาส่งคณะ เพื่อจัดทำหนังสือขอบคุณ และจัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามสาขาวิชา เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลและสะดวกในการสืบค้นข้อมูล งานกิจการนักศึกษาจัดทำหนังสือขอบคุณ ตรวจสอบความก่อนถูกต้องเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพลงนาม

๗) ติดต่oprสานงานกับงานธุรการในการรับหนังสือขอบคุณหลังจากงานธุรการลงทะเบียนแล้วนำมาใส่ซองและจำหน่ายซองถึงผู้รับ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วพร้อมทั้งประสานนักศึกษามารับเพื่อให้นักศึกษานำไปส่งหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างรวดเร็วหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๘) ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำทะเบียนสถานประกอบการโดยการทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้นักศึกษารุ่นต่อไปใช้เป็นข้อมูลในการเลือกสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ตรงตามความต้องการและตามสาขาวิชาที่เรียนของนักศึกษา

๙) ดำเนินการจัดเก็บคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับ เข้าแฟ้มคัดแยกตามสาขาวิชา เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลและสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของแต่ละปีการศึกษาที่จัดทำ

### ๕.๕ งานจัดกิจกรรมด้านพัฒนานักศึกษา

๑) วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงสิ่งที่ต้องการพัฒนาในรอบปีการศึกษาปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

๒) จัดทำร่างโครงการ/กิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา รวมถึงกำหนดการวิธีการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือกับคณะทำงาน และเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ พิจารณาก่อนเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบโครงการ/กิจกรรม

๓) ดำเนินการบรรจุโครงการเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณในระดับมหาวิทยาลัย หากได้รับการอนุมัติแล้วนำมาบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๔) กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดกิจกรรมโครงการล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน เพื่อเตรียมพร้อมในการวางแผนการดำเนินงาน โดยการประสานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการกำหนดวัน/เวลา และสถานที่ ที่ทุกหน่วยงานสะดวกและไม่ซ้ำซ้อนกับวันที่หน่วยงานจัดกิจกรรม รวมทั้งเพื่อแจ้งให้นักศึกษาเตรียมพร้อมสำหรับการจัดกิจกรรม หลังจากนั้นจึงดำเนินการติดต่อวิทยากรการอบรม (หากเป็นกิจกรรมที่อบรม/สัมมนาที่ต้องใช้วิทยากร) ไปพร้อมกัน โดยประสานงานพูดคุยทางโทรศัพท์ หากประสานเบื้องต้นแล้ววิทยากรไม่สะดวกในวันที่กำหนด ต้องดำเนินการประสานกลับไปยังหน่วยงานอีกครั้ง เพื่อปรับเปลี่ยนวัน จนได้วัน/เวลาที่เหมาะสมของทั้งสองฝ่าย

๕) เมื่อได้วัน/เวลา สถานที่ และวิทยากรเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการจากคณบดี เมื่อคณบดีลงนามอนุมัติจึงจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ติดตามไปภายหลังการเชิญด้วยวาจาทางโทรศัพท์ เพื่อความสะดวกและไม่พลาดการติดต่อประสานงาน

๖) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชา เพื่อพิจารณาเสนอส่งตัวแทนนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมตามรายละเอียดที่แนบไปพร้อมโครงการ เช่น แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ระบุจำนวนคน คุณสมบัติของผู้เข้าร่วม ฯลฯ

๗) เมื่อสาขาวิชาจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมมาเรียบร้อยแล้วครบถ้วนทุกสาขาวิชาแล้ว หรือหากสาขาวิชาจัดส่งไม่ครบจะดำเนินการโทรศัพท์ประสานงานเพื่อทวงถามติดตามให้สาขาวิชาดำเนินการให้แล้วเสร็จในเวลาต่อมา และจึงดำเนินการจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่อไป

๘) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่าย เพื่อใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือตามข้อกำหนดของงานการเงิน เพื่อให้มีเงินใช้สำหรับดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๙) จัดเตรียมเอกสารการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยประสานวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอเอกสาร หรือไฟล์เอกสาร สำหรับใช้ประกอบการอบรม มาดำเนินการถ่ายเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อแจกให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว

๑๐) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หัวข้อโครงการ/กิจกรรม วันเวลา สถานที่ และกำหนดการการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมพร้อมและไม่พลาดสำหรับการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

๑๑) ประสานการจัดเตรียมอาหารกลางวัน สำหรับวันจัดโครงการ/กิจกรรม จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม รับลงทะเบียน แจกเอกสาร ถ่ายภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรม เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒) รวบรวมจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งงานการเงิน ติดตามและประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานการสรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร คณะกรรมการกิจการนักศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

## ๕.๖ งานการจัดทำเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๑) รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมโครงการทั้งหมด เช่น โครงการ และ กำหนดการ หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย ใบลงทะเบียน สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน ภาพถ่ายกิจกรรม แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม นอกจากนี้หากเป็นการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ก็จะมีเอกสารเกี่ยวกับการจัดรถ จัดห้องพัก เป็นต้น

๒) ศึกษารายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม กำหนดการ และรูปแบบการประเมินโครงการ/กิจกรรม เพื่อวางกรอบและแนวทางในการจัดทำรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ให้สามารถจัดทำโครงการ/กิจกรรมได้ถูกต้องและครอบคลุมรายละเอียดทั้งหมด

๓) จัดทำรายงานตามกรอบและแนวทางที่กำหนด ดังนี้

- กำหนดหัวเรื่อง กำหนดที่มา/หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน รูปแบบการจัดกิจกรรม วิทยากร ระยะเวลาและสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงาน ปฏิทินการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ กำหนดการโครงการ ฯลฯ ไว้ในส่วนแรกของรายงาน เพื่อให้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการก่อนการสรุปเนื้อหาในส่วนอื่น ๆ ตามมา

- สรุปผลการดำเนินงานการเข้าร่วมกิจกรรม โดยอธิบายรูปแบบของกิจกรรม วัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม และผลที่ได้จากการจัดกิจกรรม และแนบเอกสารผลที่ได้จากการทำกิจกรรมไว้ประกอบด้วย

- จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ โดยการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานระหว่างวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ สู่วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อตอบคำถามตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสาะหาวิธีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและดีที่สุด ซึ่งวิธีการประเมินหรือการได้มาซึ่งข้อมูล อาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม การทดสอบก่อน-หลัง การเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้หากเป็นการประเมินด้วยแบบประเมิน/สอบถาม จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) รวบรวมแบบประเมิน/แบบสอบถาม ตรวจสอบจำนวน เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์ครบถ้วน และมีจำนวนมากที่สุด เมื่อเทียบกับจำนวนแบบสอบถามที่แจกทั้งหมดจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๒) ออกแบบ/เลือกวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการตัดสินใจเลือกเครื่องมือและวิธีการที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมที่ช่วยอำนวยความสะดวก เช่น โปรแกรม SPSS for Window ซึ่งสามารถคำนวณค่าสถิติต่าง ๆ ที่ซับซ้อนได้มากมาย นอกจากนี้ยังมีโปรแกรมพื้นฐานที่ใช้อยู่ในงานปกติคือ โปรแกรม Excel ซึ่งก็สามารถคำนวณค่าสถิติพื้นฐานต่าง ๆ ได้หลายอย่างเช่นกัน

(๓) บันทึกข้อมูลตามแบบประเมิน/แบบสอบถาม ให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำไปใช้ในการคำนวณต่อไป

(๔) วิเคราะห์ข้อมูล ตามความต้องการคำนวณค่าสถิติแบบใด ซึ่งค่าสถิติที่ต้องการคำนวณส่วนใหญ่ถูกกำหนดไว้แล้วตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ทั้งนี้ค่าสถิติส่วนใหญ่ที่มักใช้ เช่น จำนวน ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น

(๕) แผลผล และจัดทำรายงานผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล โดยดำเนินการพิมพ์ผลการวิเคราะห์ข้อมูล Print out ออกมาเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานผล ด้วยออกแบบตารางเพื่อการนำเสนอข้อมูลให้สอดคล้องกับแบบสอบถามและผลการวิเคราะห์ข้อมูล และกรอกข้อมูลลงในตารางที่กำหนด พร้อมอธิบายตารางการนำเสนอข้อมูลในแต่ละตาราง



(๖) จัดทำสรุปข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม โดยดำเนินการรวบรวมข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติมจากแบบสอบถามทุกฉบับและสังเคราะห์ให้เป็นรายงานโดยมีภาษาที่กระชับเข้าใจง่าย เรียบเรียงภาษา และจัดพิมพ์ไว้ในส่วนต่อจากรายงานผลในเชิงปริมาณ

- จัดทำรายงานภาพกิจกรรมการจัดกิจกรรม โดยนำเสนอภาพกิจกรรมประกอบ เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากขึ้น โดยเลือกภาพกิจกรรมประกอบการจัดกิจกรรมที่เหมาะสม สวยงาม และมีเนื้อหาภาพครอบคลุม ครบถ้วน ทุกกระบวนการ ตั้งแต่ช่วงรับลงทะเบียน พิธีเปิดงาน ช่วงการบรรยายของวิทยากร ช่วงการจัดกิจกรรมกลุ่ม การนำเสนอผลงานกลุ่ม การปิดงาน การถ่ายภาพหมู่ เป็นต้น หากภาพถ่ายที่มีขนาดใหญ่ จะต้องย่อขนาดไฟล์ให้พอดีกับขนาดที่ต้องการนำเสนอ ก่อน แล้วจึงนำไปใช้ประกอบการจัดทำรายงานดังกล่าว

๔) จัดเตรียมข้อมูลประกอบในส่วนภาคผนวก เพื่อให้ผู้จัดทำรายงาน ผู้อ่าน ได้ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม รวมทั้งสามารถนำเอกสารต่าง ๆ ไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในครั้งต่อไปได้ ดังนั้นในส่วนของภาคผนวกจะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ เช่น เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ประวัติวิทยากร คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงานแบบสอบถาม/แบบประเมินการจัดกิจกรรม เป็นต้น

๕) จัดทำรูปเล่มรายงาน/และส่วนประกอบของรูปเล่มรายงาน ซึ่งเป็นส่วนสุดท้ายของรายงานโดยการเตรียมข้อมูลเพื่อการจัดทำรูปเล่มรายงาน ซึ่งได้แก่

- ส่วนปกที่ประกอบด้วยเนื้อหาคือชื่อโครงการ ผู้จัดทำรายงาน/ชื่อหน่วยงาน หรืออาจมีภาพถ่ายที่สื่อความหมายถึงโครงการนั้น ๆ เป็นต้น

- ส่วนคำนำ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และผลของโครงการ/กิจกรรมโดยย่อ โดยนำเสนอภาพการดำเนินงานโดยสรุปของโครงการ และลงท้ายด้วยวัน เดือน ปี ที่นำเสนอรายงาน เป็นต้น

- ส่วนสารบัญ โดยกำหนดหัวเรื่องหลักของเนื้อหา และหัวเรื่องรอง ตามความเหมาะสม และใส่เลขหน้าในส่วนสารบัญให้ตรงกับเลขหน้าในส่วนเนื้อหาสาระ และหัวข้อที่ปรากฏในสองส่วนต้องตรงกัน และมีความยาวไม่มากจนเกินไป

๖) จัดส่งรูปเล่มรายงานให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา หากมีข้อชี้แนะสำหรับการแก้ไข จะรีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จและจัดส่งเผยแพร่เล่มรายงานไปยังเว็บคณะ ต่อไป

### ๕.๗ งานงบประมาณประเภทการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

๑) รับเรื่องจากมหาวิทยาลัย เรื่อง การอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณให้กับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณบำรุงการศึกษา

๒) ออกแบบงานด้วยการจัดทำทะเบียนตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของงานกิจการนักศึกษา ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณบำรุงการศึกษา ในรูปแบบเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel โดยจำแนกเป็นชื่อกิจกรรม โครงการ รหัส งบประมาณ ไตรมาส ในการดำเนินงาน และรายชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้มีความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

๓) เร่งรัด ติดตาม และจัดกิจกรรม โครงการ ตามแผนงานที่ทำอย่างช้าภายในเดือนที่ ๒ ของไตรมาส นั้น ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิก-จ่าย งบประมาณมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ ๓ หากมีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดกิจกรรม โครงการ ที่เสนอขออนุมัติให้มีความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตั้งแต่ประเด็นของหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์

เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น โดยเฉพาะรายละเอียดของงบประมาณ ที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังและนโยบายการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๕) หากพิจารณาแล้วพบว่ามีข้อสงสัยหรือมีความผิดพลาดเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณหรือ  
การพิมพ์ข้อความผิดพลาด ก็จะดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

๖) ความหลากหลายของรูปแบบในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ จะส่งผลให้วิธีการดำเนินงาน  
แตกต่างกัน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายองค์กร หน้าที่ให้  
คำแนะนำ ปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหา ให้กับทีมสโมสรนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ  
เป้าหมายที่วางไว้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณ