



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำคู่มือกิจกรรมนักศึกษา

งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นายบัณฑิต ศิริวัฒน์

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำคู่มือกิจการนักศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำคู่มือกิจการนักศึกษา
๒. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

### ๒. ขอบเขต

การปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือกิจการนักศึกษา นี้มีความครอบคลุมในการจัดทำเอกสารคู่มือตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนจัดทำ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล คู่มือกิจการศึกษานี้จะมีข้อมูลหน้าที่และความรับผิดชอบในงานกิจการนักศึกษา เช่น ขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานในกองพัฒนานักศึกษา การบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษา ซึ่งบุคลากรในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและยังเป็นการเผยแพร่ภาระเบี่ยง ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาให้กับนักศึกษาได้รับทราบ

### ๓. คำจำกัดความ

**งานกิจการนักศึกษา** หมายถึง งานหรือกิจกรรมทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบ เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและบุคลิกภาพให้เต็มตามศักยภาพ

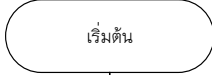
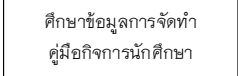
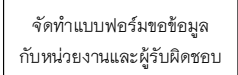
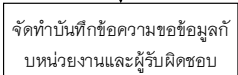
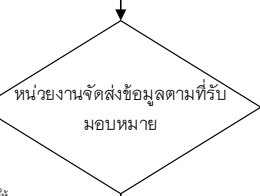
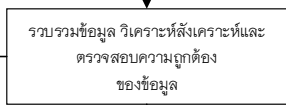
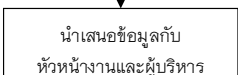


**นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**กิจกรรม** หมายถึง กิจกรรมนอกหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย คณะ สาขาวิชา องค์กรนักศึกษา และหน่วยงานสนับสนุนภายใน หรือนอกมหาวิทยาลัย

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- บริหารจัดการ งานสารบรรณ ชูการ การเงิน พัสดุ งบประมาณ อาคารสถานที่และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกองพัฒนานักศึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ สนับสนุนอำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก
  - ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและจัดการองค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา
  - จัดทำแผนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
  - รับผิดชอบการประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔: การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕: กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับสำนักงานอธิการบดี ตัวบ่งชี้ ๒.๒: การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
  - บริหารจัดการควบคุมภายในและจัดความเสี่ยงของการบริหารงานกิจการนักศึกษา

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานการจัดทำคู่มือกิจกรรมนักศึกษา	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑					
๒		ศึกษาข้อมูล จากเล่มคู่มือกิจกรรมนักศึกษา เล่มเดิม ทั้งจากของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครและมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อหาจุดเด่น ความหลากหลาย และประเด็นที่ต้องการนำเสนอในรูปแบบที่จะทำ	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	๓ วัน	
๓		จัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูล ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในกองพัฒนานักศึกษา	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	๕ วัน	
๔		จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลกับหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	๒ วัน	
๕		หน่วยงานจัดส่งข้อมูล	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	๕ วัน	
๖		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ สังเคราะห์	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	๑๕ วัน	
๗		นำเสนอหัวหน้างานและผู้บริหาร	๑.นายบัณฑิต ศิริวัฒน์ ๒.หัวหน้างานกองพัฒนานักศึกษา	๑ วัน	
๘		ตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูลที่สังเคราะห์แล้วเพื่อจะนำไปจัดทำรูปเล่ม	๑.นายบัณฑิต ศิริวัฒน์ ๒.หัวหน้างานกองพัฒนานักศึกษา ๓.ผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา	๑ วัน	
					

ลำดับ	ชื่องานการจัดทำคู่มือกิจการนักศึกษา	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๙		ออกแบบจัดทำรูปเล่มคู่มือกิจการนักศึกษา	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	๒๐ วัน	
๑๐		จัดทำฉบับร่างคู่มือ	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	๒ ชั่วโมง	
๑๑		เสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่ม	๑.นายบัณฑิต ศิริวัฒน์ ๒.หัวหน้างานกองพัฒนานักศึกษา	๓๐ นาที	
๑๒		จัดพิมพ์คู่มือกิจการนักศึกษาโดยประสานงานโรงพิมพ์	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	๑ นาที	
๑๓		จัดทำบันทึกนำเสนอและส่งเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ pdf	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	๓ วัน	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เจาะลึกที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาข้อมูล จากเล่มคู่มือกิจการนักศึกษา เล่มเดิมทั้งจากของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครและมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อหาจุดเด่น ความหลากหลายและประเด็นที่ต้องการนำเสนอในรูปแบบที่จะทำ
๒. จัดทำแบบฟอร์มขอข้อมูล ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในกองพัฒนานักศึกษา เช่นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการให้บริการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการนักศึกษา นำมาเก็บในรูปแบบออนไลน์เพื่อให้มีความสะดวกในการจัดทำรูปเล่ม
๓. จัดทำบันทึกข้อความ ขอข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำเสนอผู้บริหาร
๕. ออกแบบจัดทำรูปเล่มคู่มือโดยใช้โปรแกรม adobe InDesign,Photoshop และโปรแกรม Microsoft Words
๖. เมื่อออกแบบจัดทำรูปเล่มคู่มือเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้หัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้องและเสนอผู้บริหารตรวจความเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง
๗. ประสานโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่มที่ได้รับการอนุมัติจัดทำ
๘. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือกิจการนักศึกษา โดยแจกนักศึกษาในวันปฐมนิเทศหรือนำเสนอในรูปแบบไฟล์ต่อไป

## ๗. เอกสารอ้างอิง

๑) คู่มือกิจการนักศึกษา

<https://sdd.snru.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๒๒/๐๕/คู่มือกิจการนักศึกษา-๒๕๖๕.pdf>

๒) แผนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบฟอร์มสรุปขั้นตอนการให้บริการ/ การการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

## ๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ข้อมูลจากหน่วยงานไม่ครบถ้วน	ทำการวิเคราะห์ข้อมูลก่อนที่จะจัดทำแบบฟอร์มตามที่ผู้จัดทำต้องการและให้ประสานงานข้อมูลก่อนล่วงหน้าเพื่อที่หน่วยงานจะได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน
ข้อมูลจากหน่วยงานไม่ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามสอบถาม

## ๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.๒๕๖๖

๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการด้านอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๕

๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนอุดหนุนเพื่อการจัดการศึกษานักศึกษาคนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑