


คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

1. งานกิจกรรมนักศึกษา นายณรัช เกษมมงคลธาดา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตั้งชมรมและต่อสัญญาชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดตั้งชมรมและต่อสัญญาชมรม ในสังกัดองค์การ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>รหัสเอกสาร : xxxxxx</p> <p>วันที่บังคับใช้ : xx/xx/xx</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : นายณรัช เกษมมงคลธาดา ควบคุมโดย : นายธีรพล ชมชื่น อนุมัติโดย : นางสาวมลลิกา วีระสัย</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสำเร็จตามความมุ่งหมาย</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>นักศึกษามีความเข้าใจในกระบวนการจัดตั้งชมรมและต่อสัญญาชมรม ในสังกัดองค์การนักศึกษา และสามารถจัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 90 (ของความสำเร็จตามความมุ่งหมาย)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการจัดตั้งชมรมและต่อสัญญาชมรม ตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง สำเร็จตามความมุ่งหมาย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดตั้งชมรม หมายถึง การขออนุมัติตั้งชมรมนักศึกษา ภายในการดูแลขององค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา หมายถึง ชมรมต่าง ๆ ในสังกัดองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม หมายถึง คณาจารย์หรือบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่รับหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดีมหาวิทยาลัย : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : เสนอลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา : จัดทำเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม : ตอบรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบข้อมูล และแก้ไข ประธานชมรม : ดำเนินการแบบฟอร์มเอกสาร เขียนข้อมูล และแก้ไข</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2552</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติจัดตั้งชมรม 2. หนังสือขอต่อสัญญาชมรม 3. โครงการจัดตั้งชมรม 4. แบบตอบรับที่ปรึกษาชมรม 5. ใบรายชื่อกรรมการบริหารชมรม 6. ใบรายชื่อสมาชิกชมรม</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		เข้าสู่เว็บไซต์ https://shorturl.asia/XPzjc	5 วินาที	-	ประธานชมรม
2		คลิกแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องการ แล้วกดดาวน์โหลด	5-10 วินาที	-	ประธานชมรม
3		กรอก/แก้ไข ข้อมูลขอดำเนินการจัดตั้งชมรม	2-3 นาที	-	ประธานชมรม
4		ตรวจสอบ และตอบรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม	1-2 นาที	-	อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
5		ตรวจสอบข้อมูล และเสนอ เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา	5-10 นาที	-	ประธานชมรม
6		ตรวจสอบ และเสนอ จัดตั้งชมรมและคณะกรรมการดำเนินการชมรม	5-10 นาที	-	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา
7		ตรวจสอบ และเสนอ อนุมัติจัดตั้งชมรมและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชมรม โดยอธิการบดี	1-2 วินาที	-	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
8		ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชมรม	1-2 นาที	-	อธิการบดีมหาวิทยาลัย
9		ดำเนินการจัดเอกสาร			
10		จัดเก็บเอกสาร หนังสืออนุมัติจัดตั้งชมรม และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชมรม	5-10 นาที	-	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา
10	จบ				