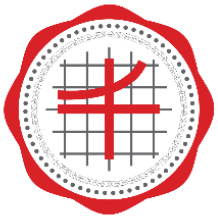
คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
งานบริการการศึกษา (กิจการนิสิต)

จัดทำโดย

ว่าที่ ร.ต.หญิง สาวิตรี แก้วสุวรรณ์
นักวิชาการศึกษา
สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานบริการการศึกษา (กิจการนิสิต)

โดย

ว่าที่ ร.ต.หญิงสาวิตรี แก้วสุวรรณ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัดสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

งานบริการการศึกษา (กิจการนิสิต) ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทำหน้าที่ในการดูแลนิสิตในระดับปริญญาตรี จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (วิชาเอกการตลาด วิชาเอกการเงิน และวิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ) และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม

สิ่งที่สำคัญสิ่งหนึ่งในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุณภาพนั้นคือคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานของ งานบริการการศึกษา (กิจการนิสิต) ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานหรือแนวทางให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปดำเนินการปรับใช้ได้อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และเกิดการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถทราบถึงปัญหาต่างๆ อันที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานได้

ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของ งานบริการการศึกษา (กิจการนิสิต) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถส่งผ่านประสบการณ์ความรู้ในการดำเนินงานไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้สามารถพัฒนาต่อยอดการปฏิบัติงานหรือการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ และพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

ว่าที่ ร.ต.หญิงสาวิตรี แก้วสุวรรณ์
นักวิชาการศึกษา
สังกัดสำนักงานคณบดี
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

บทที่	หัวข้อเรื่อง	หน้า
บทที่ 1	**บทนำ**	
	1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา	1-2
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
	1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ	3-5
บทที่ 2	**หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ**	
	2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6-7
	2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	8
	2.3 โครงสรางการบริหาร (Administration Chart)	8
	2.4 โครงสรางการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	9
บทที่ 3	**หลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน**	
	3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10-11
	3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	11
	3.3 ขอควรระวัง/ขอสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข	12
	3.4 แนวคิด/งานวิเคราะห/วิจัยที่เกี่ยวข่อง/กรณีศึกษา	13
บทที่ 4	**เทคนิคการปฏิบัติงาน**	
	4.1 กลยุทธในการปฏิบัติงาน	13
	4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)	14-33
	4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	34
	4.4 วิธีการใหบริการที่ใหผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	34
	4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน	34
บทที่ 5	**ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไข**	
	5.1 ปญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	35
	5.2 แนวทางแกไขและพัฒนา	35
ภาคผนวก	เอกสารอางอิง	
	เอกสารที่ใชในการเบิกเงิน/ดำเนินการ	
ประวัติผู้เขียน		

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เดิมมีชื่อเรียกว่า ภาควิชาบริหารธุรกิจ โดยได้มีการจัดตั้งภาควิชาบริหารธุรกิจ ซึ่งอยู่ภายใต้คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยรองศาสตราจารย์ ดร.สุดใจ เหล่าสุนทร (อธิการบดี) ได้ส่งอาจารย์นิภา แนวบุญเนียร ไปศึกษาวิชาธุรกิจศึกษา ณ ประเทศแคนาดา เพื่อเตรียมการเปิดหลักสูตรธุรกิจศึกษา เมื่อปี พ.ศ.2516 ซึ่งได้มีการจัดตั้งภาควิชาบริหารธุรกิจ อยู่ภายใต้คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยต่อมาอีก 39 ปี ผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีนโยบายในการจัดการเรียนการสอนด้านกิจการเพื่อสังคม (Social Enterprise : SE) เพื่อสร้างบุคลากรที่มีความสามารถและจิตวิญญาณในการประกอบกิจการหรือทำงานในองค์กรที่เป็นกิจการเพื่อสังคม คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ภาควิชาบริหารธุรกิจ จึงได้ดำเนินการขอจัดตั้งขึ้นเป็นคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และได้มีประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 15 เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 ได้ประกาศจัดตั้ง “คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม” ประกาศ ณ วันที่ 6 ธันวาคม 2560 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2561 มีหนวยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ทำหนาที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแกคณาจารย์ และนิสิตของคณะ ตลอดจนบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีนิสิตจำนวนทั้งสิ้น 3,687 คน ที่มา : งานทะเบียนนิสิต วันที่ 7 สิงหาคม 2566 มีจำนวนหลักสูตรในระดับปริญญาตรี จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (วิชาเอกการตลาด วิชาเอกการเงิน และวิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ) และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต 3 วิชาเอก ได้แก่ สาขาวิชาเอกการตลาด สาขาวิชาเอกการจัดการ และสาขาวิชาเอกธุรกิจเพื่อสังคม และมีหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีการแบ่งโครงสร้างความรับผิดชอบหลักภายในคณะจำนวน 4 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานบริการการศึกษา งานคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน

งานบริการการศึกษา (กิจการนิสิต) ภายใต้ส่วนงานหนึ่งของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของชีวิตผู้เรียน หรือ ที่เรียกว่า “นิสิต” ที่จะเข้ามาศึกษาต่อภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยกันสร้างนิสิตที่ดีงามและมีคุณภาพ โดยมีภาระหน้าที่หลักในการทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในเรื่องของการให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร และนิสิตทั้งภายในภายนอกคณะ และมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก กำกับดูแลการดำเนินงานของสโมสรนิสิตและกิจกรรมต่างๆ ของนิสิตคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนและสร้างความเจริญงอกงามแก่นิสิตทุกด้านใน

สถาบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัยในการหล่อหลอมสร้างนิสิต มศว ที่เพียบพร้อมด้วยความดีงามและมีคุณภาพ จากทุกศาสตร์ ทุกคณะ/สถาบัน/สำนัก ทุกรายวิชา ทุกกิจกรรมอย่างเต็มกำลังความสามารถในการนำนิสิตไปสู่สังคม และโลกในอนาคตที่ดีงามและมีคุณภาพ ผ่านการพัฒนาอัตลักษณ์ หรืออัตลักษณ์นิสิต มศว 9 ประการ ดังต่อไปนี้

ใฝ่รู้ตลอดชีวิต : การเรียนรู้ทุกลมหายใจเข้าออก ย่อมช่วยให้เราฉลาด รอบรู้ เป็นคนดี และปรับตัวได้

คิดเป็นทำเป็น : ช่วยให้เราคิด พูด และทำ เป็นสิ่งเดียวกัน ไม่ใช่ดีแต่พูด

หนักเอาเบาสู้ : ชีวิตต้องทำงานหนัก รับผิดชอบ ทุ่มเทเสียสละ เราจะประสบผลสำเร็จอย่างแน่นอน

รู้กาลเทศะ : เป็นหนึ่งในวัฒนธรรมของความเป็นคนไทย กาละใด เทศะใด ที่เราควรกระทำ ควรพูด ควรแสดงออกมาอย่างเหมาะสม

เปี่ยมจิตสำนึกสาธารณะ : “มศว คือ ผู้ให้ เราจึงภาคภูมิใจในความเป็น มศว” จาคะ ย่อมเป็นหนึ่งปัจจัยของความเจริญงอกงามในชีวิต

มีทักษะสื่อสาร : กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก มีศักยภาพในการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ

อ่อนน้อมถ่อมตน : เป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่สำคัญยิ่งของ “ความเป็นไทย” รวงข้าวที่มีเมล็ดเต็มแต่งย่อมโน้มลงสู่ดิน รวงข้าวลีบย่อมชูคอสู่ท้องฟ้า

งามด้วยบุคลิก : บุคลิกภาพที่สง่างามทั้งร่างกาย พฤติกรรม จิตใจ ย่อมเป็นเสน่ห์ และบอกความเป็นตัวตนของเรา

พร้อมด้วยศาสตร์และศิลป์ : พัฒนาสมองให้เต็มศักยภาพทั้งสองด้าน การวนเวียนอยู่ในศาสตร์ของตนเองเท่านั้น ย่อมอุดตันทางปัญญา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นที่ต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านกระบวนการขึ้น ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทาต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของ งานบริการการศึกษา (กิจการนิสิต) ได้รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลทั่วไปโดยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและขั้นตอนการดำเนินการของภาระงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ลดความผิดพลาดในการจัดดำเนินงานในแต่ละครั้ง ซึ่งขั้นตอนต่างๆ ในแต่ละปีงบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลงแต่กระบวนการหลัก ๆ นั้นจะยังคงเหมือนเดิม และต้องอาศัยประสบการณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ที่สำคัญกระบวนการและขั้นตอนในการแต่ละกิจกรรมก็จะแตกต่างกันไปและจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้ใช้บริการได้เข้าใจในการปฏิบัติงานของ งานบริการการศึกษา (กิจการนิสิต) ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจหลักในการดำเนินงานบริการด้านต่างๆแก่นิสิต อาทิเช่น ทุนการศึกษา การดูแลสุขภาวะจิตใจ ประกันอุบัติเหตุ รับสมัครรายงานตัว และผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียน แนะแนวอาชีพ ส่งเสริมนิสิตให้เป็นผู้มีจิตอาสาเพื่อรับใช้สังคม ศูนย์บริการสนับสนุนนิสิตพิการ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และงานดูแลสโมสรนิสิตคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม แนะนำ ควบคุม ดูแลและให้ความช่วยเหลือนิสิต เพื่อให้นิสิตได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน รวมทั้งมีหน้าที่ในการดูแลและดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

“มาตรฐานการปฏิบัติงาน” หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะ” หมายถึง คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

“รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลด้านกิจกรรมของนิสิตและของสโมสรนิสิตคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบมาย

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง อาจารย์ ข้าราชการ หรือบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่สโมสรนิสิต สภานิสิต คณะกรรมการสโมสรนิสิต คณะ ชมรม เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา แต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษา

“นิสิต” หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท

“สาขาวิชา/วิชาเอก” หมายถึง หลักสูตรต่างๆ ภายในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่แบ่งออกเป็นสาขาวิชา/วิชาเอก

“สโมสรนิสิตคณะ” หมายถึง สโมสรนิสิตคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

“Knowledge Management” หมายถึง เป็นการรวบรวม จัดเรียง หรือสร้างองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ทั้งในตัวบุคคลและเอกสาร เพื่อให้คนภายในองค์กรสามารถที่จะเข้าถึงความรู้ หรือ ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ได้ แล้วนำมาพัฒนาตัวเองและนำไปใช้เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

“SUPREME” หมายถึง ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษาของนิสิตภายในมหาวิทยาลัย

“กิจกรรมนิสิต” หมายถึง กิจกรรมใดๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้นเพื่อให้นิสิต ได้เข้าไปมีส่วนร่วม ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียน การสอนโดยตรง โดยไม่มีหน่วยกิตและมีจุดมุ่งหมายเพื่อ ส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ

“จิตอาสา” หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานใดๆ ด้วยความเต็มใจ ไม่มีการบังคับ ถ้าบังคับถือว่าไม่ใช่จิตอาสา แต่ถ้านิสิตมีสิทธิ์เลือกทำถือเป็นจิตอาสา และต้องไม่ได้ผลประโยชน์อื่นใดที่เป็นผลกำไร

“สวัสดิการนิสิต” หมายถึง การได้มาโดยไม่แสวงหาผลกำไรหรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกให้นิสิตมีชีวิต และสภาพความเป็นอยู่ที่ดี และสะดวกสบาย เช่น ด้านประกันอุบัติเหตุ ด้านการดูแลสุขภาวะ

“ทุนการศึกษา” หมายถึง เงินทุนจากหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่บริจาคให้กับนิสิตที่มีผลการเรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ด้านต่างๆ

“ศิษย์เก่า” หมายถึง ผู้ที่เคยเรียนจบจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

“นิสิตพิการ” หมายถึง คนพิการซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตคนพิการและได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตของ มหาวิทยาลัย

“กิจกรรมนิสิต” หมายถึง กิจกรรมทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบ เพื่อกระตุ้นให้นิสิตได้พัฒนาตนเอง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม และบุคลิกภาพให้เต็มตามศักยภาพ

“กิจกรรมเสริมหลักสูตร” หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่นิสิตหรืออาจารย์ประจำวิชาร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ

“กิจกรรมนอกหลักสูตร” หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่สาขาวิชา/วิชาเอก กิจการนิสิต องค์การนิสิตหรือชมรมต่างๆ ร่วมกันจัดขึ้น โดยเป็นกิจกรรมที่ ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ

ซึ่งการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา นอกจากการศึกษาหาความรู้ด้านวิชาการในชั้นเรียนแล้ว การเรียนรู้นอกห้องเรียนผ่านกิจกรรมต่างๆ ก็เป็นส่วนสำคัญในการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่นิสิต โดยกิจกรรมที่จัดขึ้นให้กับนิสิตจึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีที่ มีจิตสำนึกสาธารณะ ส่งผลให้นิสิตมีทักษะในการใช้ชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มุ่งเน้นให้นิสิตมีคุณภาพ สามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง สังคม และประเทศชาติ ซึ่งกิจกรรมของนิสิตสามารถแบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ

1. ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่นิสิต อาจารย์ประจำวิชา หรือสาขาวิชา/วิชาเอกร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองในการเสริมการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ

2. กิจกรรมนอกหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ส่วนงานกิจการนิสิต องค์การนิสิตหรือชมรมต่างๆ ร่วมกันจัดขึ้น โดยเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรม ให้ตรงตามคุณลักษณะของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยมีลักษณะสำคัญของการดำเนินกิจกรรม อาทิเช่น

2.1 กิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่งเสริมให้นิสิตรู้จักและเข้าใจตนเอง ตลอดจนมีโอกาสพัฒนาศักยภาพแห่งตนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา บุคลิกภาพ และพัฒนาภาวะสู่ความเป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์มากขึ้น

2.2 กิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรจะต้องเปิดโอกาสให้นิสิตได้มีประสบการณ์ด้านการทำงานเป็นหมู่คณะ มีการแสดงตน แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรียนรู้ที่จะเข้าใจและยอมรับผู้อื่น พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ฝึกหัดการทำงานอย่างเป็นระบบ ฝึกการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

2.3 กิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรช่วยให้นิสิตสามารถปรับตัวกับการเรียนการสอน และสิ่งแวดล้อม ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ นอกจากนั้นอาจเป็นหนทางในการช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดจากการศึกษาเล่าเรียนได้

2.4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรพัฒนานิสิตให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีความประพฤติที่ดีงาม มีความเป็นไทย และภาคภูมิใจในความมีเอกลักษณ์ของชาติ ชื่นชมในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระเบียบประเพณีดนตรี และนาฏศิลป์ไทยตลอดจนประพฤติตนเป็นบุคคลที่เป็นประโยชน์ เป็นที่ต้องการของสังคม

บทที่ 2
หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน

2.1.1 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริการการศึกษา (กิจการนิสิต) มีหน้าที่ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลนิสิตในระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ให้ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการพัฒนาคุณภาพนิสิต ให้ความช่วยเหลือและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
2. การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
3. ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก
4. การให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนิสิต
5. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
6. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
7. สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม/โครงการของนิสิตในระดับปริญญาตรี จัดอบรมหรือจัดกิจกรรม/โครงการการพัฒนาในด้านต่างๆ
8. ให้ความดูแลด้านทุนการศึกษา ดูแลด้านสุขภาวะจิตใจ ด้านประกันอุบัติเหตุ ด้านการรับสมัครและรายงานตัวผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ด้านส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียน ด้านแนะแนวอาชีพ ด้านส่งเสริมนิสิตให้เป็นผู้มีจิตอาสาเพื่อรับใช้สังคม ด้านศูนย์บริการสนับสนุนนิสิตพิการ ด้านงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร และงานดูแลสโมสรนิสิตคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

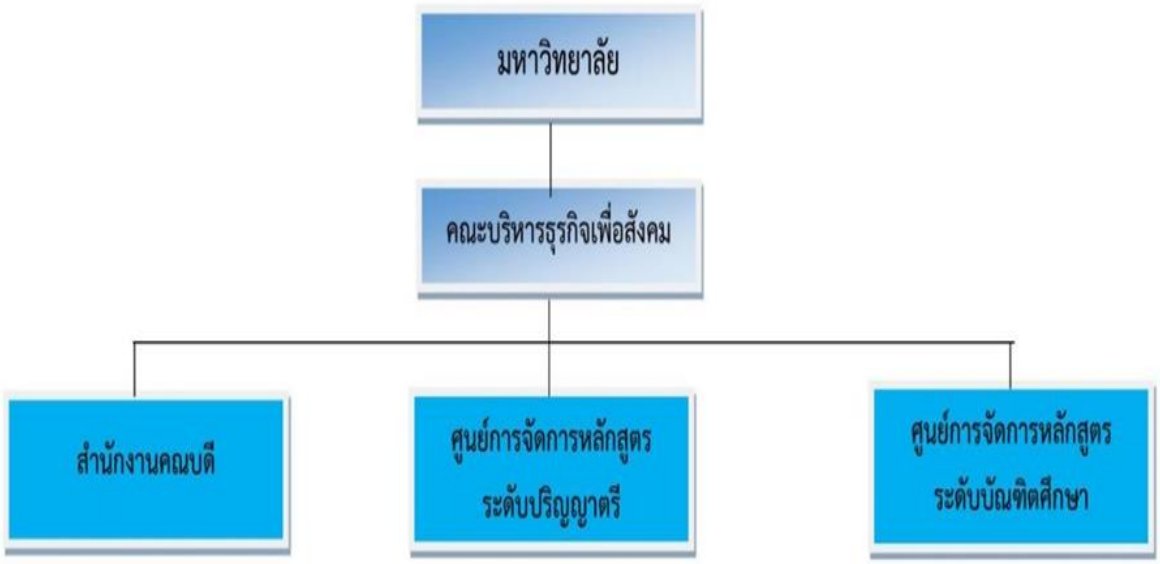
งานบริการการศึกษา (กิจการนิสิต) คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตมีความรู้ความสามารถ มีทักษะและสมรรถภาพที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม พิจารณาดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสนับสนุนกิจกรรมพัฒนานิสิต โดยให้บุคลากรและนิสิตได้รับโอกาสในการพัฒนาตนอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ซึ่งนอกจากการพัฒนาโดยการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

ตลอดจนการศึกษาดูงาน และการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต โดยจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ประกอบด้วยมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ ครบทั้ง 5 ด้าน คือ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมส่งเสริมความรู้ กิจกรรมส่งเสริมทักษะทางปัญญา กิจกรรมส่งเสริมทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และกิจกรรมส่งเสริมทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการพัฒนาตนให้ทุกคนได้เข้าถึงความรู้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลดีต่อตนเองและสังคมต่อไปเพื่อเตรียมความพร้อมให้นิสิตสามารถนำไปปฏิบัติได้ในอนาคตหลังจากสำเร็จการศึกษา นอกจากนี้อาจหมายถึงการดำเนินงานเฉพาะด้านที่มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการพัฒนาสู่คุณลักษณะนิสิตที่พึงประสงค์ หรือมีเป้าหมายพุ่งตรงสู่นิสิตเป็นหลัก เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนิสิตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

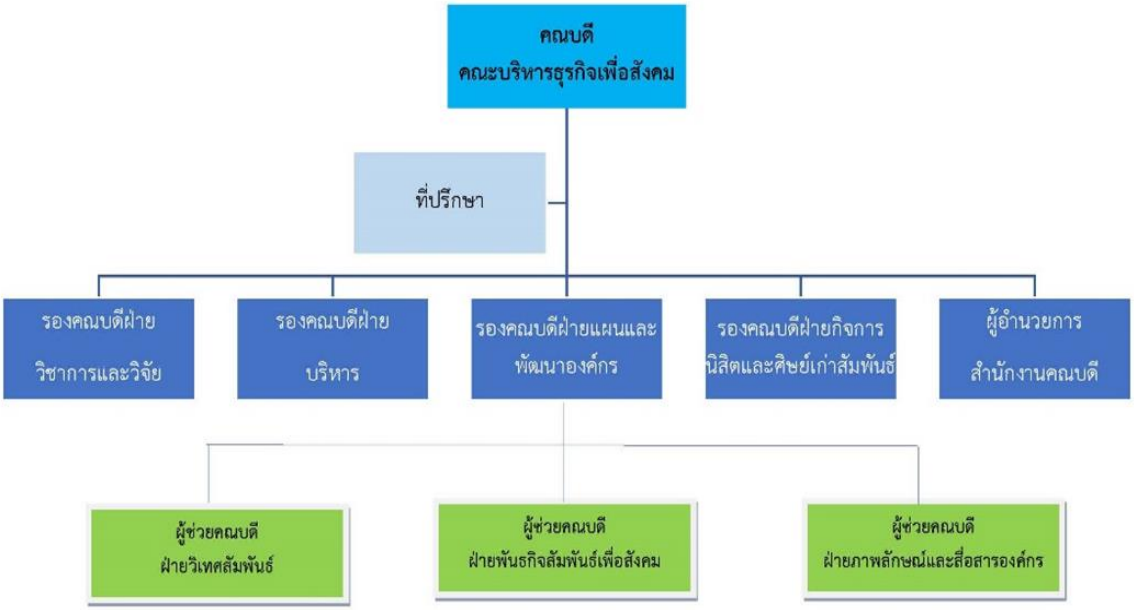
2.1.2 บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

1. ดำเนินการประสานงานระบบ supreme2019 หมวดบันทึกกิจกรรมนิสิต
2. ดำเนินการประสานงานทุนการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรีทั้งภายในและภายนอกคณะ
3. ดำเนินการประสานงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ระดับคณะ
4. ดำเนินการประสานงานและรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการประสานงานด้านการสนับสนุนนิสิตพิการ
6. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประเภทต่างๆ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการของกิจการนิสิต ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
7. ประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารที่เกี่ยวกับนิสิตตามช่องทางต่างๆ
8. ดำเนินการประสานงานกับนิสิตระดับปริญญาตรีและสโมสรนิสิตคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ทั้งองค์กรภายในและภายนอกคณะ
9. ดำเนินการประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการของนิสิต ทั้งภายในและภายนอกคณะ และมหาวิทยาลัย
10. ดำเนินการประสานงานการสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการประกวดแข่งขันในระดับชาติและนานาชาติของนิสิตระดับคณะ
11. ดำเนินการประสานงานด้านสวัสดิการนิสิตภายในและภายนอกระดับคณะ
12. ประสานงานด้านการรับสมัครและรายงานตัวผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

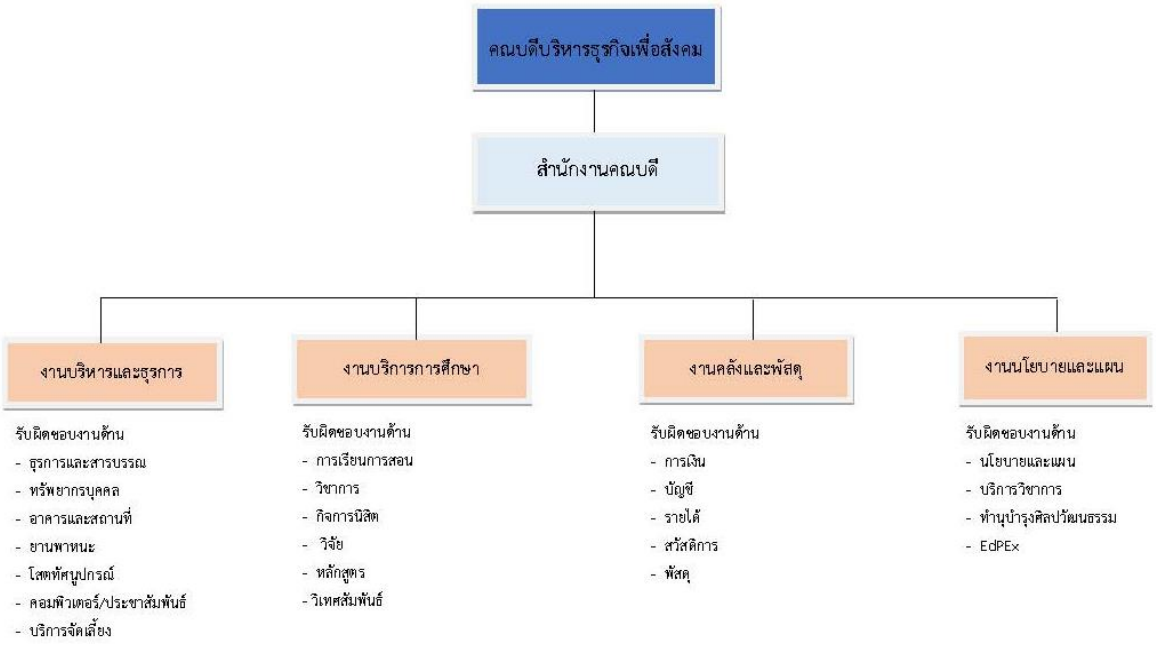


2.3 โครงสรางการบริหาร (Administration Chart) สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

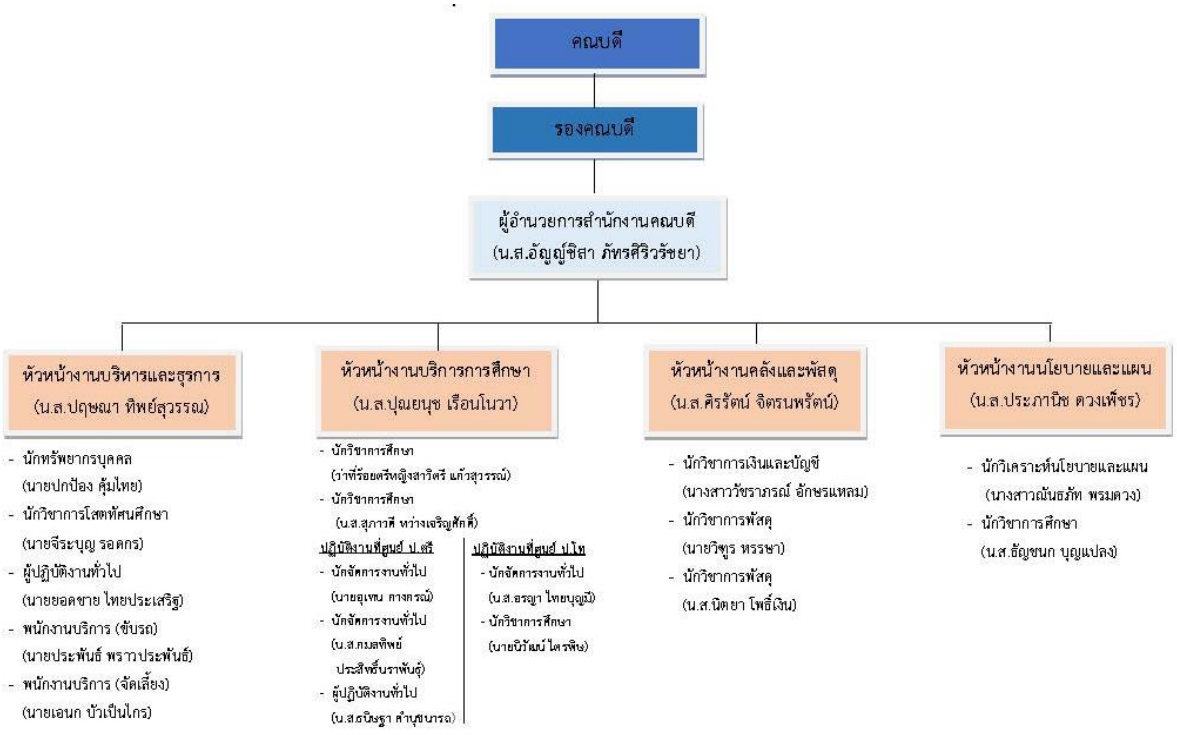


2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.4.1 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.4.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิต ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ต้องศึกษากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิตอย่างเคร่งครัด อีกทั้งยังมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำหลักเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมาเพื่อใช้ควบคู่กับการทำงานดังนี้

3.1.1 พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- ข้อบังคับว่าด้วยกิจการและวินัยนิสิต มศว พ.ศ.2559
- ข้อบังคับว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติ ชั้น ป.ตรี พ.ศ.2559
- ข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการให้ทุนการศึกษาสำหรับนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง พ.ศ.2559
- ระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการและการสนับสนุนการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ พ.ศ.2561
- ข้อบังคับว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติ ชั้น ป.ตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

3.1.2 ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- ประกาศเรื่อง เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤตินิสิต
- ประกาศเรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560
- แนวปฏิบัติการพิจารณากิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง นโยบายและมาตรการ การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ประจำปีการศึกษา 2565-2566
- ประกาศเจตนารมณ์การส่งเสริมความเสมอภาคและขจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ
- แนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบ DSL สำหรับเจ้าหน้าที่เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- แนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบ Supreme 2019 สำหรับเจ้าหน้าที่เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

3.1.3 คู่มือการปฏิบัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- คู่มือการใช้งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย)
- คู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (supreme2019) “ระบบงานกิจกรรมนิสิต”
- คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี
- เว็บไซต์ระบบ https://supreme.swu.ac.th

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องทำบทบาทหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการดำเนินกิจกรรมนิสิตให้เป็นไปตามภารกิจหรือแนวนโยบายของของคณะและมหาวิทยาลัย พัฒนานิสิตในรูปแบบที่หลากหลายและต่อเนื่อง ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจ	กระบวนการ
1. ด้านระบบ supreme2019	- ต้องศึกษา อธิบาย รายละเอียดเกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานและหน้าจอการใช้งานของระบบ SUPREME2019 (งานกิจกรรมนิสิต) - ต้องมีวงจร PDCA ประกอบด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบ เพื่อ ” การปฏิบัติ ” อย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น วิธีการปฏิบัติใดมีประสิทธิผลที่สุด ก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใหม่หรือใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม - ต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการหรือเสนอกิจกรรมที่สนใจต่อมหาวิทยาลัยฯ - มีส่วนช่วยประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของนิสิตและมหาวิทยาลัยฯ - นำเทคโนโลยี มาช่วยในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบกลไกและ มีประสิทธิภาพ
2. ด้านทุนการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี	
3. ด้านการสนับสนุนนิสิตพิการ	
4. ด้านการประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร	
5. ด้านการจัดกิจกรรม/โครงการ	
6. ด้านการรายงานผลประกวดแข่งขันในระดับชาติและนานาชาติ	
7. ด้านสวัสดิการนิสิต	
8. ด้านการประสานงาน	
9. ด้านการรายงานผลการดำเนินงาน	
10. ด้านการดูแลสโมสรนิสิตคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม	

3.3 ขอควรระวัง/ขอสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข

การให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีข้อควรระมัดระวังหรือการดำเนินงานที่ถูกต้องตามกระบวนการในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ในการดำเนินงานทุกครั้งต้องมีการวางแผน มีขั้นตอน แผนการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และเข้าใจง่าย ลำดับความสำคัญ ก่อน – หลัง ของงานที่จะต้องปฏิบัติโดยการประชุมวางแผนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานนั้นๆ เพื่อระดมความคิดและหาแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

2. ต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมและชัดเจน มีการติดตามการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานได้

3. บริหารงานให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ โดยยึดระเบียบ คำสั่ง ประกาศการปฏิบัติงานตามมหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด

4. มีการตรวจสอบ การพิจารณากลั่นกรอง และพยายามทำความเข้าใจกับเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบในการดำเนินงานเพราะจะช่วยให้การดำเนินงานแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

3.4 แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษาเป็นการวิเคราะห์ลักษณะกรณีศึกษา เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการเปรียบเทียบเรียบเรียงให้ได้มาเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ดังรายงานวิจัยต่อไปนี้

1. สุภาพร บัวผัด (ตุลาคม 2561) รายงานการวิจัย เรื่อง แนวทางการเพิ่มศักยภาพองค์กรบริหารกิจกรรมนิสิตในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้วยวิธีคิดเชิงออกแบบ กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา โครงการวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2560

2. นายจตุรวัฒน์ ผนึกรัมย์ (มกราคม 2557) รายงานวิจัยสถาบัน เรื่อง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมนักศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2556 ส่วนกิจการนักศึกษา ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบันจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. ดร.ธีรชุณห์ เมืองนาโพธิ์ แนวคิด เรื่อง งานกิจการนักศึกษา อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

4. พระมหาณรงค์ศักดิ์ ฐิตญาณเมธี (บัวอ่อน),สมศักดิ์ บุญปู่, สุทธิพงษ์ ศรีวิชัย และ อินถา ศิริวรรณ รายงานวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานกิจการนิสิตสมรรถนะสูงของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

5. ภคภรณ์ ก่อเกิด, ธิดาวัลย์ อุ่นกอง, สมบัติ นพรัก และ นันทิมา นาคาพงศ์ บทความวิจัย เรื่อง รูปแบบการบริหารงานกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ของสถาบันอุดมศึกษาในกากับของรัฐ วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กลยุทธในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตต้องปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานให้ได้ประสิทธิภาพผลที่สุดซึ่งประกอบด้วย PDCA มาจากคำภาษาอังกฤษ 4 คำ คือ

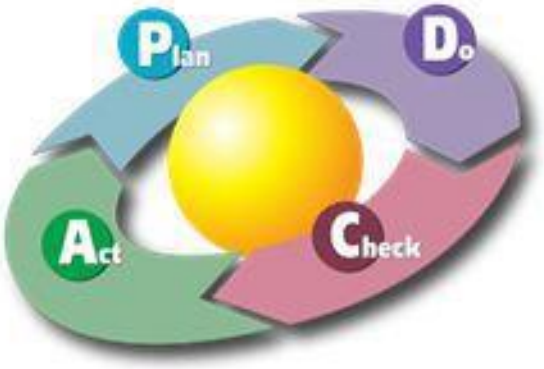
Plan (P) หมายถึง การวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานอย่างรอบคอบ

Do (D) หมายถึง การลงมือปฏิบัติตามแผนอย่างค่อยเป็นค่อยไป

Check (C) หมายถึง การตรวจสอบผลที่เกิดขึ้น

Act (A) หมายถึง การดำเนินงานให้เหมาะสม

แนวคิดเกี่ยวกับวงจร PDCA เริ่มขึ้นเป็นครั้งแรกโดยนักสถิติ Walter Shewhart ซึ่งได้พัฒนาจากการควบคุมกระบวนการเชิงสถิติที่ Bell Laboratories ในสหรัฐอเมริกาเมื่อทศวรรษ 1930 ในระยะเริ่มแรก วงจรดังกล่าวเป็นที่รู้จักกันในชื่อ “วงจร Shewhart” จนกระทั่งราวทศวรรษที่ 1950 ได้มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวางโดย W.Edwards Deming ปรมาจารย์ทางด้านการบริหารคุณภาพ หลายคนจึงเรียกวงจรนี้ว่า “วงจร Deming” เมื่อเริ่มแรก Deming ได้เน้นถึงความสัมพันธ์ 4 ฝ่าย ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้ได้มาซึ่งคุณภาพ และความพึงพอใจของลูกค้า ซึ่งได้แก่ ฝ่ายออกแบบ ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย และฝ่ายวิจัย ความสัมพันธ์องค์ทั้ง 4 ฝ่ายนั้น จะต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพของสินค้าตามความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด เวลา โดยให้ถือว่าคุณภาพจะต้องมาก่อนสิ่งอื่นใด



ภาพวงจร PDCA

(https://perchai.wordpress.com/2012/06/07/%E0%B8%A7%E0%B8%87%E0%B8%88%E0%B8%A3-pdca/)

หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม หรือนำข้อเสนอแนะ และ วิธีการแก้ไขมาปรับใช้กับแผนการจัด นำหลักการและเหตุผลมาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา ความจำเป็น หรือเหตุผลในการริเริ่มจัดทำใหม่อีกครั้ง

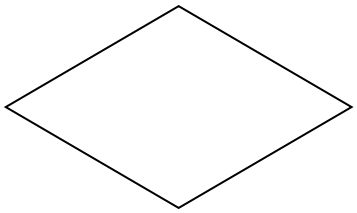
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow chart

การเขียนอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนเพื่ออธิบายถึงจุดเริ่มต้นของการทำงาน กิจกรรม และการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ การพิจารณา การอนุมัติ จุดที่มีข้อมูลที่เป็นเอกสาร จุดแสดงทิศทางการเคลื่อนไหวเชื่อมโยงงาน จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป และจุดสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

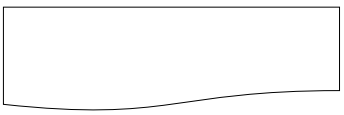
คำอธิบายสัญลักษณ์ในการเขียน Flow Chart คือ

หมายถึง จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดกระบวนการ

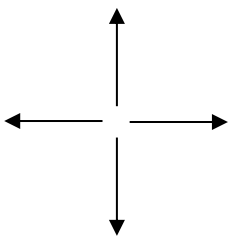
หมายถึง กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



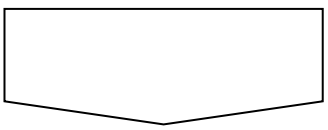
หมายถึง การตัดสินใจ การพิจารณา การอนุมัติ



หมายถึง จุดที่มีข้อมูลที่เป็นเอกสาร

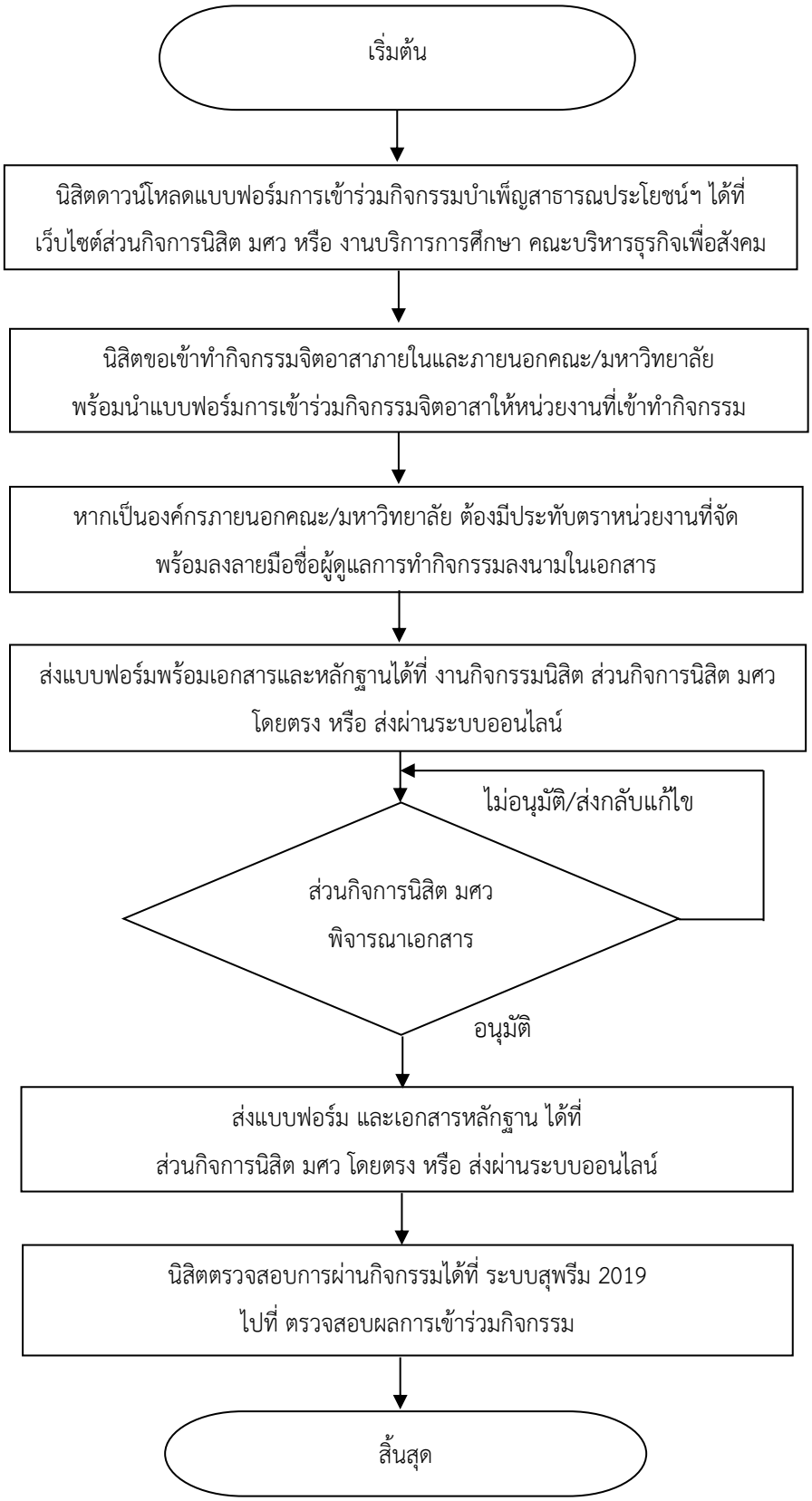


หมายถึง จุดแสดงทิศทางการเคลื่อนไหวเชื่อมโยงงาน

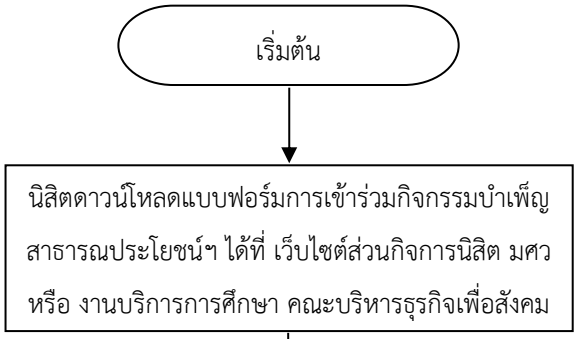
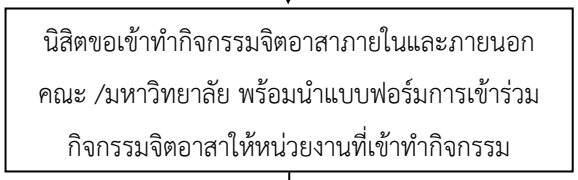
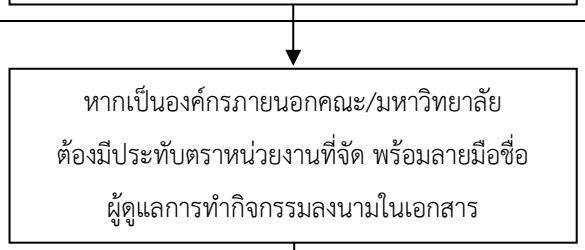
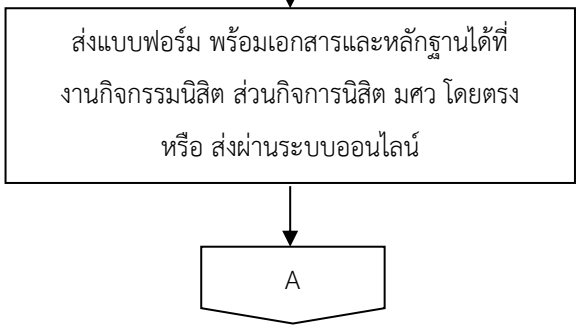


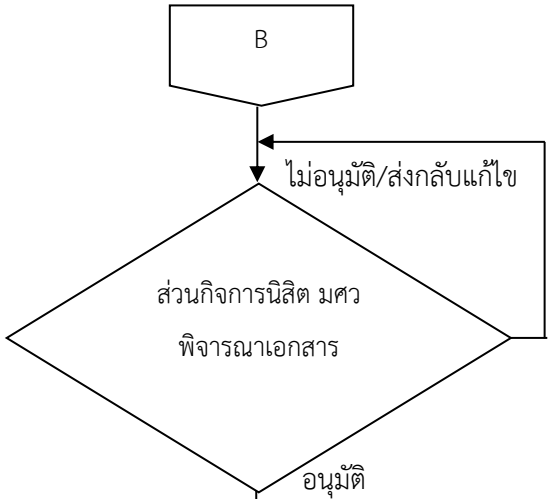
หมายถึง จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

4.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงานการขอบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ (รายบุคคล)

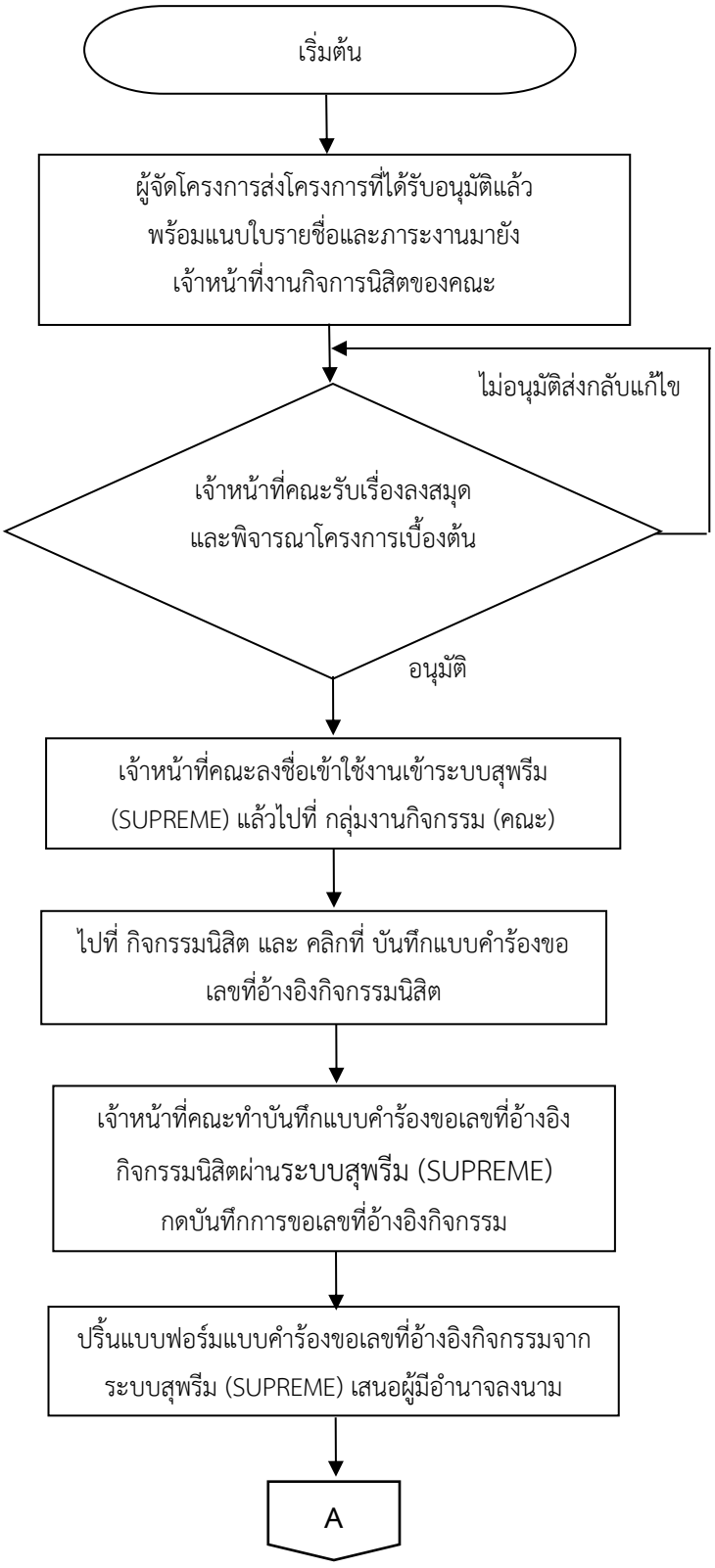


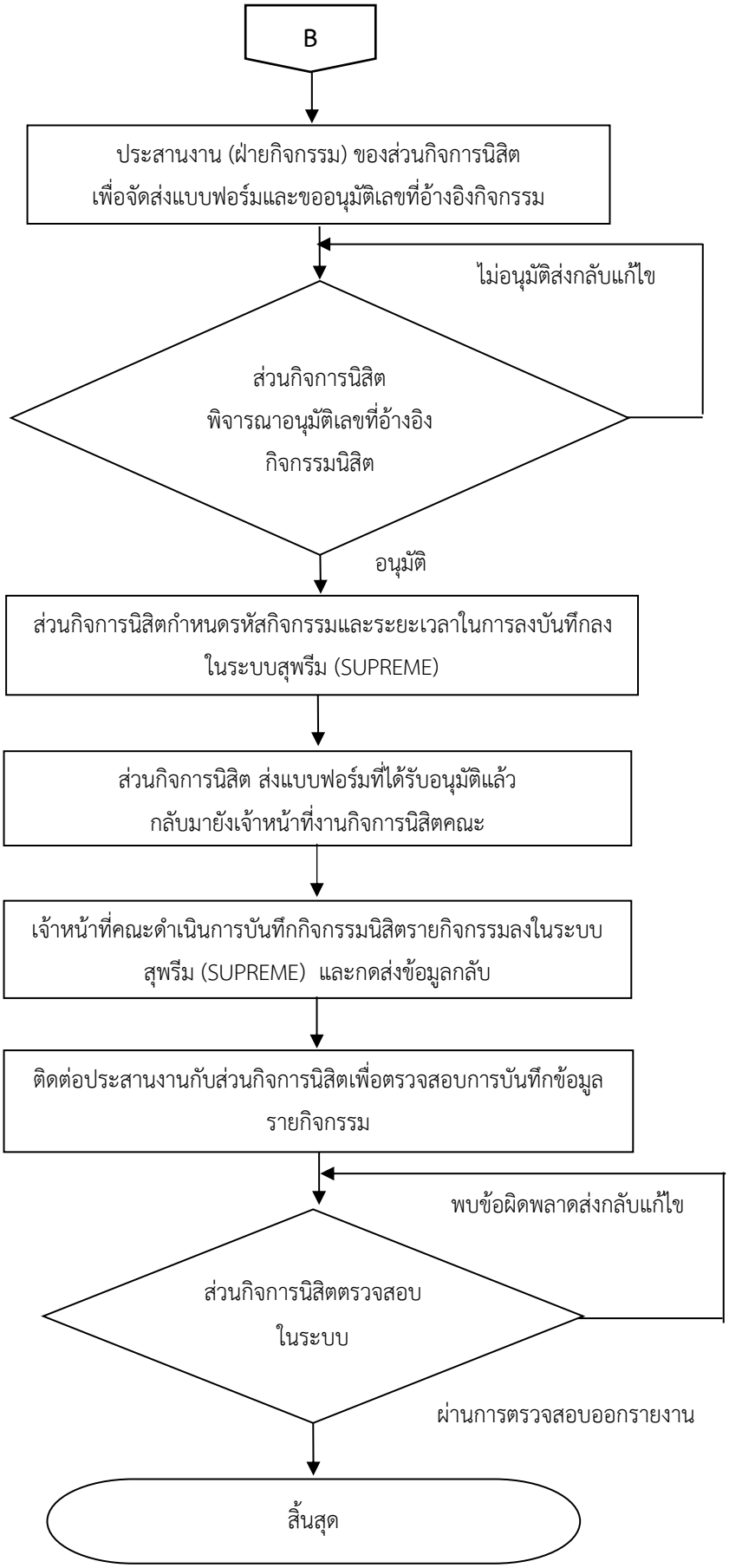
คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการขอบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ (รายบุคคล)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		1. นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) โดยเข้าเว็บไซต์ ส่วนกิจการนิสิต มศว เว็บไซต์ http:studentaffairs.op.swu.ac.th ไปที่ ดาวน์โหลดเอกสาร เลือกแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ แบบฟอร์ม (BAS2-201) 2. กรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ลงในแบบฟอร์ม ให้ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	5 นาที	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณ-ประโยชน์ (รายบุคคล)
2.		1. นิสิตกรอกแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา โดยการกรอกข้อมูล 1 ครั้งต่อ 1 กิจกรรม/โครงการ (3 ชม. ขึ้นไป) 2. นิสิตขอเข้าทำกิจกรรมจิตอาสาภายในและภายนอกคณะหรือภายนอกมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณ-ประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย
3.		1.กรณีเป็นองค์กรภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัย ต้องมีตราประทับของส่วนงานและลงชื่อผู้ควบคุมดูแล 2. แนบหลักฐาน ภาพถ่ายขณะนิสิตทำ กิจกรรม/โครงการ อย่างน้อยกิจกรรมละ 2 ภาพ หรือตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณ-ประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย
4.		1. นิสิตสามารถนำส่งเอกสารและหลักฐานได้ที่ ส่วนกิจการนิสิต มศว โดยตรง หรือ 2. ส่งผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ลิ้ง ของส่วนกิจการนิสิต มศว http://studentaffairs.op.swu.ac.th/activityrecord	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณ-ประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย

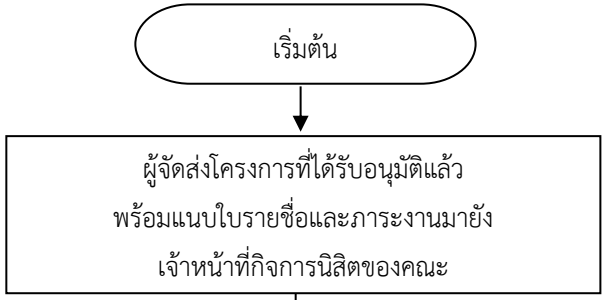
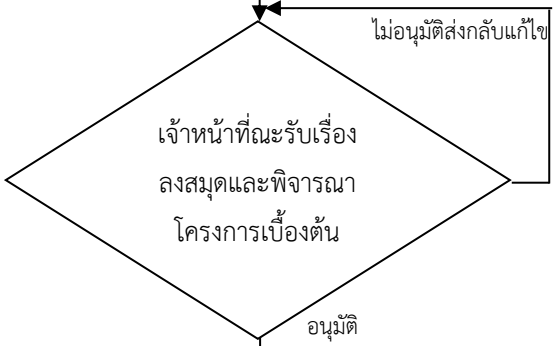
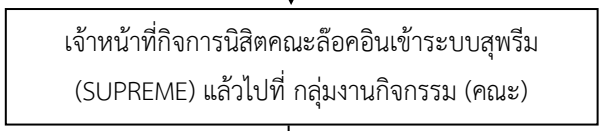
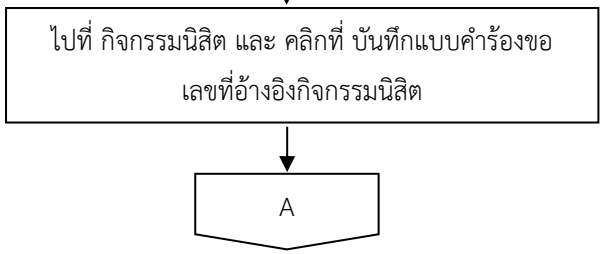
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.		1. นิสิตตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรม ภาพถ่าย เอกสารแน บอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	7 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณ-ประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย
6.	ส่งแบบฟอร์ม และเอกสารหลักฐาน ได้ที่ ส่วนกิจการนิสิต มศว โดยตรง หรือ ส่งผ่านระบบออนไลน์	1. หากนิสิตยื่นแบบฟอร์มขอบันทึกกิจกรรมผ่านระบบออนไลน์แล้ว ไม่ต้องนำ แบบฟอร์มตัวจริงมายื่นที่ ส่วนกิจการนิสิต	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย
7.	นิสิตตรวจสอบการผ่านกิจกรรมได้ที่ ระบบสุพรีม 2019 ไปที่ ตรวจสอบผลการเข้าร่วมกิจกรรม สิ้นสุด	1. หากพบว่าชั่วโมงกิจกรรมไม่ขึ้นในระบบสุพรีม 2019 (SUPREME2019) 2. นิสิตสามารถยื่นแบบคำร้องออนไลน์เพื่อขอตรวจสอบกิจกรรมนิสิตได้ที่ ส่วนกิจการนิสิต มศว ไปที่ แบบคำร้องออนไลน์ขอตรวจสอบกิจกรรมนิสิต	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	30 วัน	1. แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ (รายบุคคล) 2. ภาพถ่าย

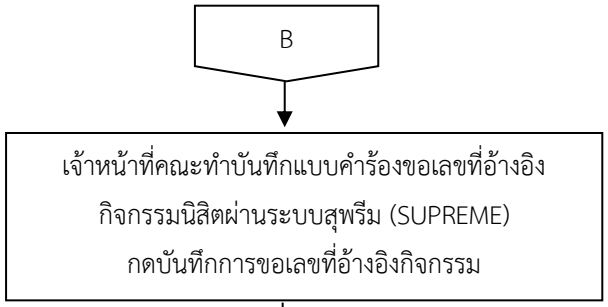
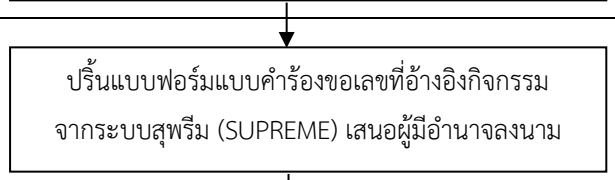
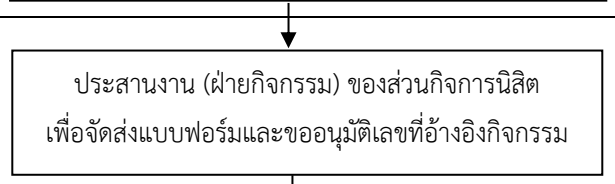
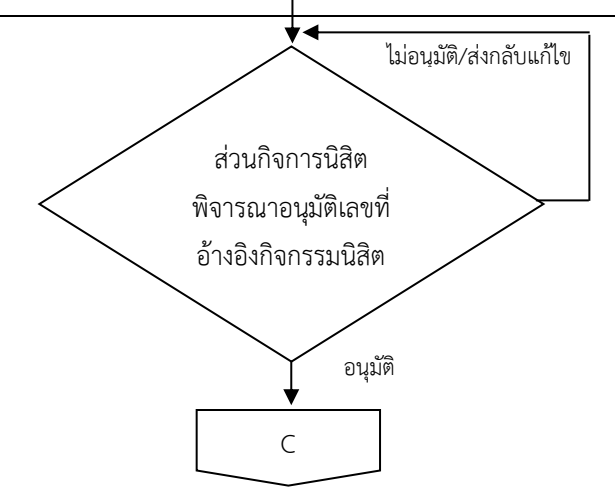
4.2.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการขอบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ระบบ SUPREME2019)




B
ประสานงาน (ฝ่ายกิจกรรม) ของส่วนกิจการนิสิต
เพื่อจัดส่งแบบฟอร์มและขออนุมัติเลขที่อ้างอิงกิจกรรม
ไม่อนุมัติส่งกลับแก้ไข
ส่วนกิจการนิสิต
พิจารณาอนุมัติเลขที่อ้างอิง
กิจกรรมนิสิต
อนุมัติ
ส่วนกิจการนิสิตกำหนดรหัสกิจกรรมและระยะเวลาในการลงบันทึกลง
ในระบบสุพรีม (SUPREME)
ส่วนกิจการนิสิต ส่งแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติแล้ว
กลับมายังเจ้าหน้าที่งานกิจการนิสิตคณะ
เจ้าหน้าที่คณะดำเนินการบันทึกกิจกรรมนิสิตรายกิจกรรมลงในระบบ
สุพรีม (SUPREME) และกดส่งข้อมูลกลับ
ติดต่อประสานงานกับส่วนกิจการนิสิตเพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูล
รายกิจกรรม
พบข้อผิดพลาดส่งกลับแก้ไข
ส่วนกิจการนิสิตตรวจสอบ
ในระบบ
ผ่านการตรวจสอบออกรายงาน
สิ้นสุด

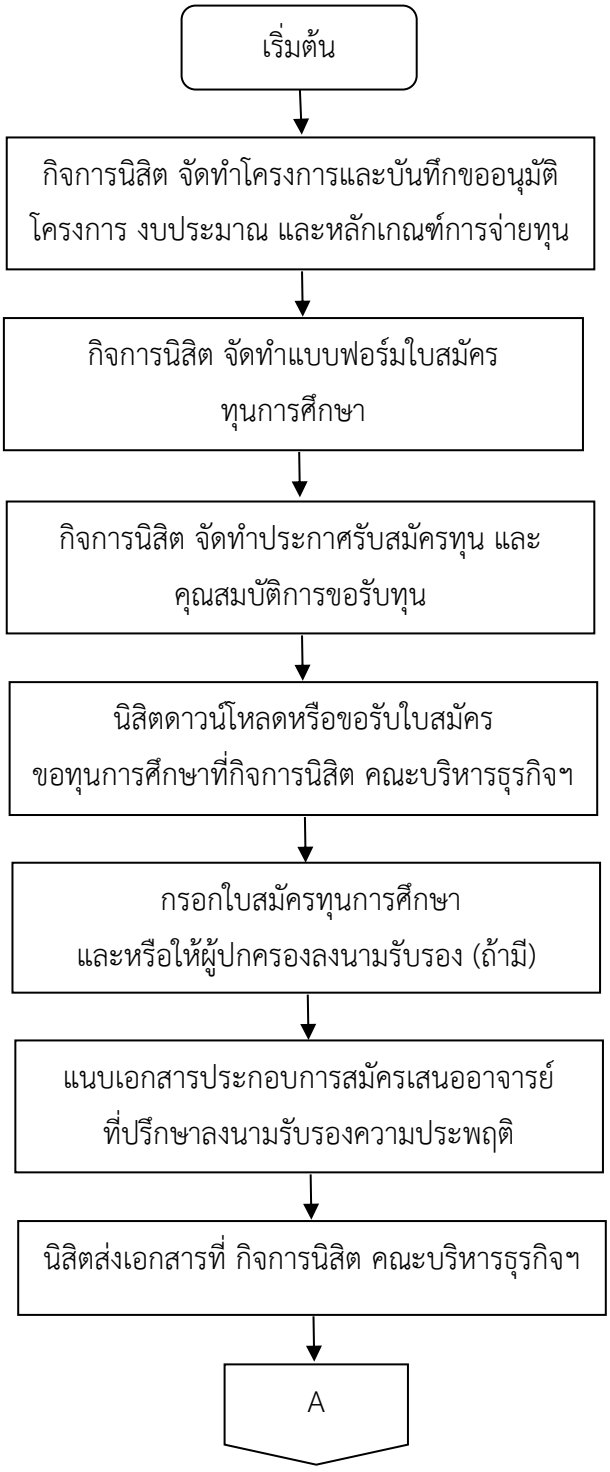
คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการขอบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ระบบ SUPREME2019)

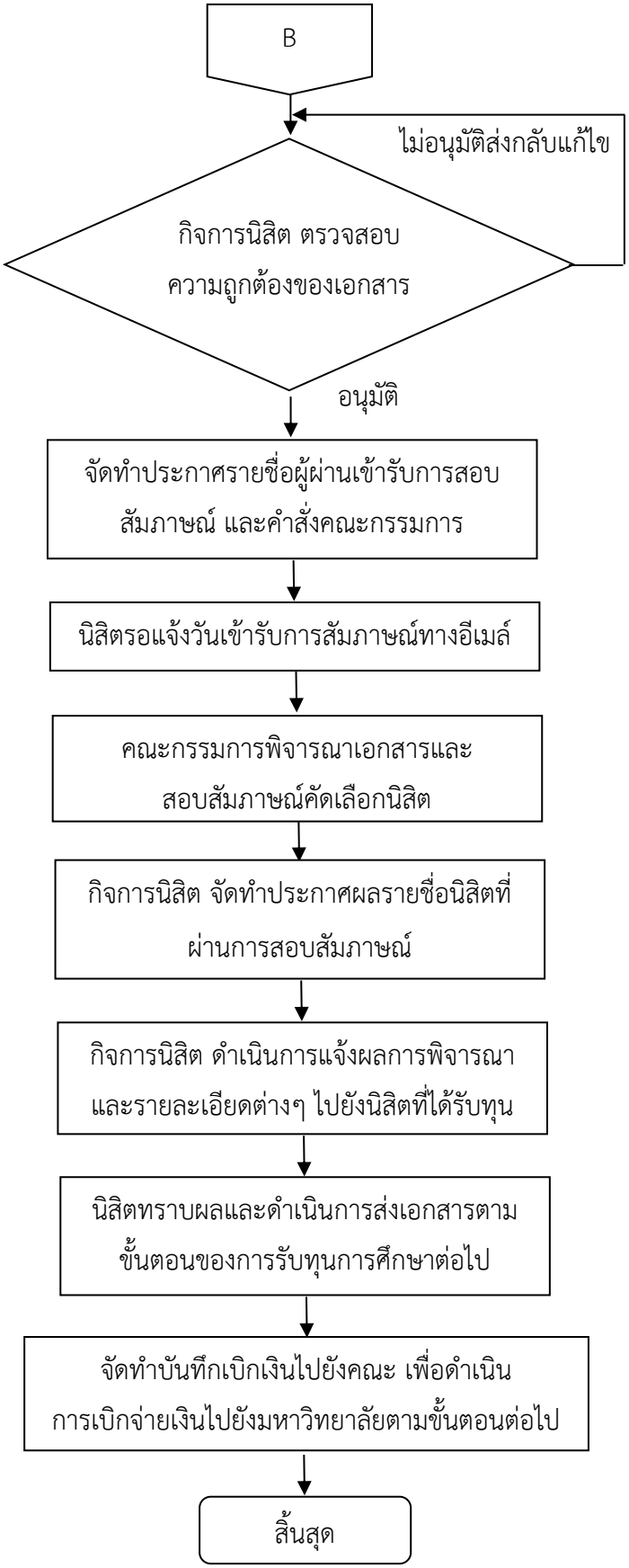
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		- ผู้จัดโครงการดำเนินการเขียนโครงการในการทำเรื่องขอเขียนโครงการ อนุมัติโครงการในหน่วยงาน - นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำเนาเพื่อเป็นเอกสารแนบส่งให้เจ้าหน้าที่คณะ	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	ก่อนดำเนินงาน 15 วัน	1. แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติกิจกรรม 2. แบบฟอร์มโครงการที่อนุมัติ 3. รายชื่อและภาระงานท้ายโครงการ
2.		- เจ้าหน้าที่คณะรับเรื่องลงในสมุดรับและพิจารณาโครงการ - นำมาตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล - ประทับตราเลขรับและเขียนรายละเอียดลงสมุดรับเรื่อง - เมื่อพิจารณาโครงการแล้ว หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการส่งกลับเจ้าของเรื่องทำการแก้ไขในส่วนที่ผิด พร้อมตรวจสอบอีกครั้ง - หากไม่พบข้อผิดพลาดดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับทราบ	รองคณบดี และเจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	5 นาที	-
3.		- เข้าเว็บไซต์ https://supreme.swu.ac.th - Log In เข้าระบบด้วย บัวศรี ไอดี และรหัสผ่าน ในช่องนิสิต อาจารย์ บุคลากร มศว จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ - ระบบจะแสดงหน้าจอ เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน คลิกเข้ากลุ่ม งานกิจกรรม (คณะ) และ คลิกเข้างานกิจกรรมนิสิต - คลิกเลือกตรงแถบเมนูด้านซ้าย ชื่อ งานกิจกรรมนิสิตคลิกเลือกบันทึกแบบฟอร์มคำขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต - คลิกเลือกภาคเรียนปีการศึกษาปัจจุบัน กดค้นหา และกดเพิ่มข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต กดบันทึกแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	1. แบบคำร้องขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต
4.					

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.		- เมื่อกดบันทึกแบบคำขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต เรียบร้อยแล้ว ดูในช่องการจัดการ ทำการสั่งปริ้นท์แบบฟอร์มเพื่อส่งขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต		1 วัน	แบบคำร้องขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต
6.		- เจ้าหน้าที่นำแบบคำขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรม ให้รองคณบดีฝ่ายงานกิจการนิสิตเซ็นรับรอง พร้อมแนบสำเนาโครงการจากนั้นนำ ไปให้งานสารบรรณนำส่งไปยังส่วนกิจการนิสิต	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	-แบบคำร้องขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต - แนบรายละเอียดโครงการ / รายชื่อและภาระงาน
7.		- ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานกิจกรรมนิสิตในการเข้าอนุมัติคำร้อง	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	
8.		- เจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนิสิต มศว พิจารณาคำร้อง - ในกรณีที่มีข้อมูลผิดพลาด ทางส่วนกิจการนิสิตจะส่งเรื่องกลับแก้ไขภายในระบบ และแจ้งกลับมายังคณะที่เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้ถูกต้อง และส่งกลับไปยังส่วนกิจการนิสิตอีกครั้ง	ส่วนกิจการนิสิต มศว	3 วัน	

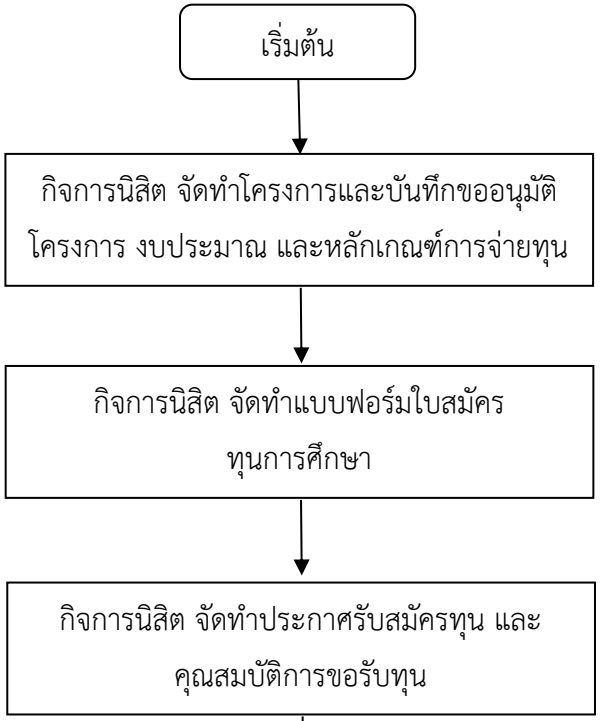
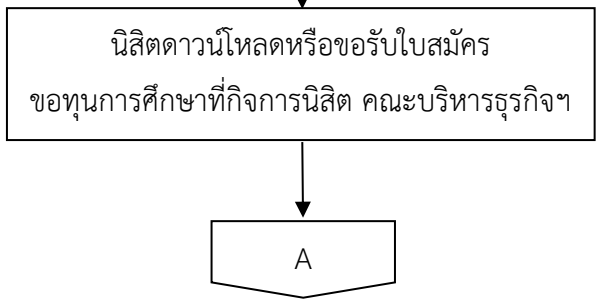
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9.	D ↓ ส่วนกิจการนิสิตกำหนดรหัสกิจกรรมและระยะเวลาในการลงบันทึกลงในระบบสุพรีม (SUPREME)	- ในกรณีที่ไม่มีการแก้ไข ทางส่วนกิจการนิสิตจะแจ้งกลับมายังคณะและจะนำส่งเลขอ้างอิงกิจกรรมนิสิตกลับมายังคณะ	ส่วนกิจการนิสิต มศว	1 วัน	
10.	↓ ส่วนกิจการนิสิต ส่งแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติแล้วกลับมายังเจ้าหน้าที่งานกิจการนิสิตคณะ	-ส่วนกิจการนิสิต แจ้งผลการอนุมัติกลับมายังเจ้าหน้าที่คณะในการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ส่วนกิจการนิสิต มศว	1 วัน	แบบคำร้องขอเลขที่อ้างอิงกิจกรรมนิสิต
11.	↓ เจ้าหน้าที่คณะดำเนินการบันทึกกิจกรรมนิสิตรายกิจกรรมลงในระบบสุพรีม(SUPREME) และกดส่งข้อมูลกลับ	ทำการบันทึกกิจกรรมในระบบ	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	30 วัน	
12.	↓ ติดต่อประสานงานกับส่วนกิจการนิสิตเพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายกิจกรรม	ในกรณีที่มีการแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขส่วนที่ผิดให้ถูกต้องเรียบร้อย แล้วกดส่งกลับไปที่ส่วนกิจการนิสิต และแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนิสิตให้ตรวจสอบแก้ไขอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	
13.	↓ ส่วนกิจการนิสิต ตรวจสอบในระบบ พบข้อผิดพลาดส่งกลับแก้ไข ผ่านการตรวจสอบออกรายงาน ↓ สิ้นสุด	ในกรณีที่ไม่มีการแก้ไข ดำเนินการแจ้งไปยังนิสิตกลุ่มที่เข้าร่วมโครงการ หรือผู้ประสานงานนิสิตให้ติดตาม และแจ้งนิสิตต่อไป	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	30 วัน	

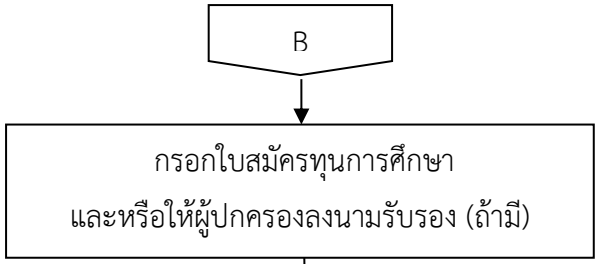
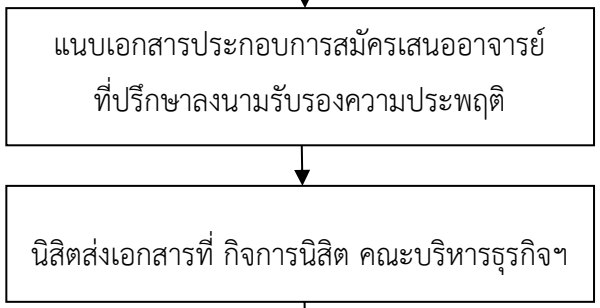
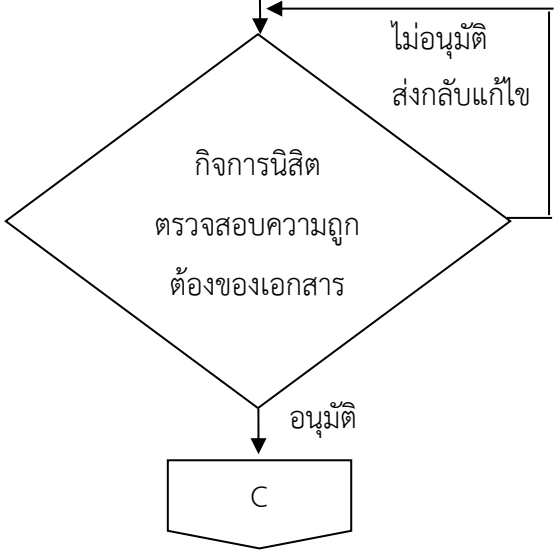
4.2.3 ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษาในระดับคณะ




B
ไม่อนุมัติส่งกลับแก้ไข
กิจการนิสิต ตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร
อนุมัติ
จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านเข้ารับการสอบ
สัมภาษณ์ และคำสั่งคณะกรรมการ
นิสิตรอแจ้งวันเข้ารับการสัมภาษณ์ทางอีเมล์
คณะกรรมการพิจารณาเอกสารและ
สอบสัมภาษณ์คัดเลือกนิสิต
กิจการนิสิต จัดทำประกาศผลรายชื่อนิสิตที่
ผ่านการสอบสัมภาษณ์
กิจการนิสิต ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา
และรายละเอียดต่างๆ ไปยังนิสิตที่ได้รับทุน
นิสิตทราบผลและดำเนินการส่งเอกสารตาม
ขั้นตอนของการรับทุนการศึกษาต่อไป
จัดทำบันทึกเบิกเงินไปยังคณะ เพื่อดำเนิน
การเบิกจ่ายเงินไปยังมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป
สิ้นสุด

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษาในระดับคณะ

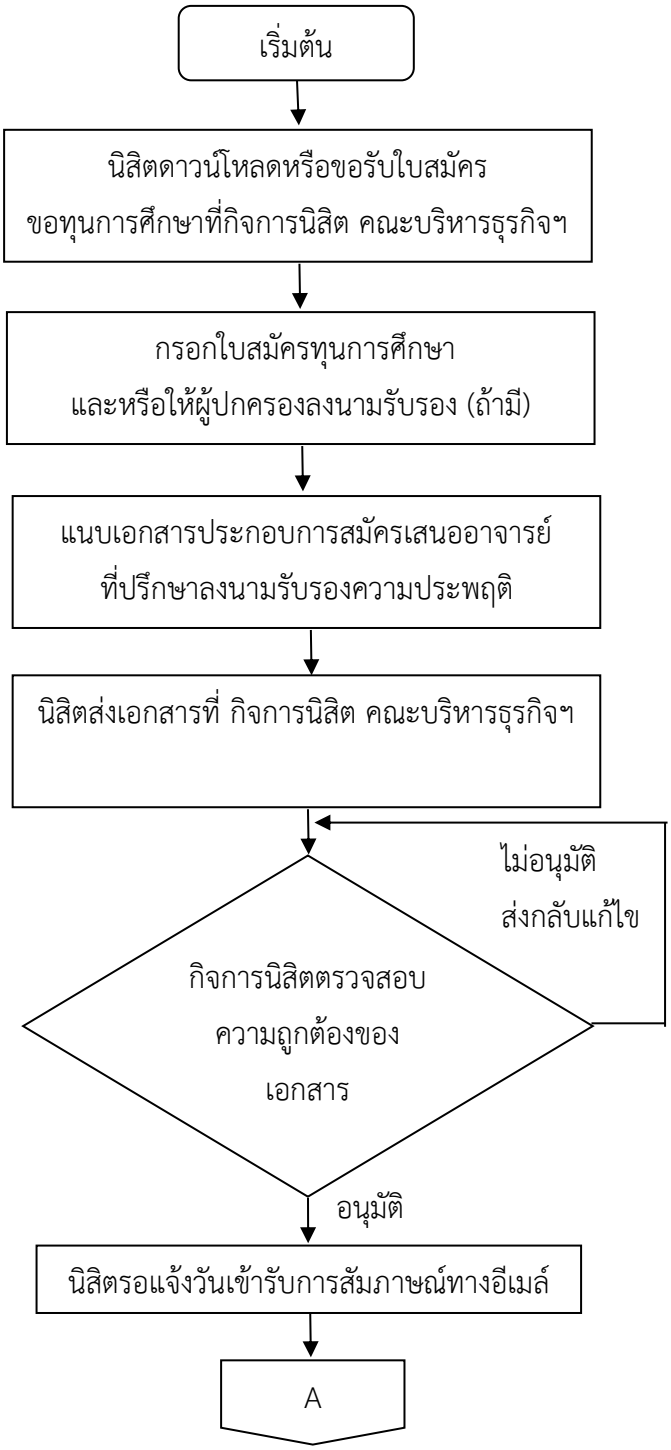
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		1. จัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการ งบประมาณ และหลักเกณฑ์การจ่ายทุน 2. จัดทำแบบฟอร์มใบสมัครทุนการศึกษา 3. จัดทำประกาศเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้รับทุน	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1-2 วัน	1. โครงการทุน 2. บันทึกข้อความขออนุมัติ 3. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา
2.		นิสิตดาวน์โหลดหรือขอรับใบสมัครขอทุนการศึกษาได้ที่กิจการนิสิต คณะบริหารธุรกิจฯ	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	5 นาที	แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา

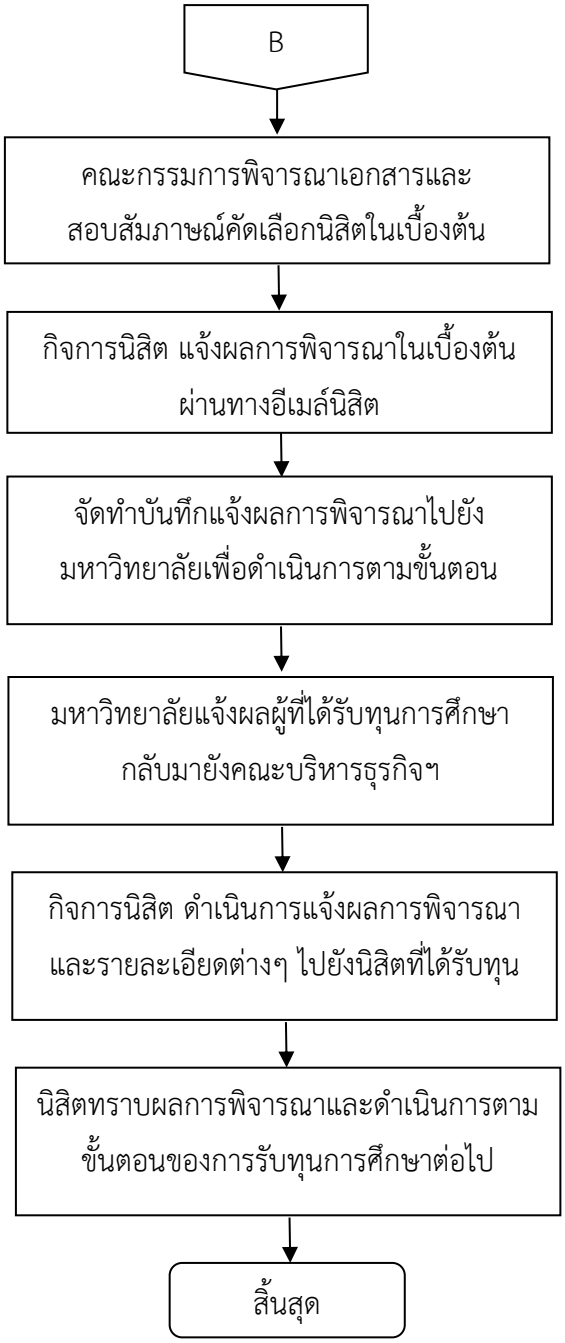
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.		นิสิตนำเอกสารการขอรับทุนการศึกษา ให้ผู้ปกครองรับทราบการขอทุนของนิสิต และรับรองความเป็นจริงของข้อมูลที่นิสิตกรอก (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1-3 วัน	1. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2. เอกสารรับรองของผู้ปกครอง
4.		1. นิสิตส่งใบสมัครและหนังสือรับรองความประพฤติให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และตรวจสอบให้ตรงกับวัตถุประสงค์และเงื่อนไขทุนการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	1. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2. หนังสือรับรองความประพฤติของอาจารย์ที่ปรึกษา 3. เอกสารประกอบการสมัคร
5.		1. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตตรวจเอกสารการสมัคร การกรอกข้อมูล ,เอกสารที่ใช้ในการสมัครทุนการศึกษาให้ครบถ้วน 2. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตดำเนินการตรวจสอบเอกสารการลงนามรับรองของผู้ปกครอง ผู้ปกครองรับทราบการขอทุนของนิสิตและรับรองความเป็นจริงของข้อมูลที่นิสิตกรอก	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	5 นาที	1. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2. เอกสารประกอบการสมัคร

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	D ↓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และคำสั่งคณะกรรมการ ↓ นิสิตรอแจ้งวันเข้ารับการสัมภาษณ์ทางอีเมล์ ↓	1. กิจการนิสิตจัดทำจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และคำสั่งคณะกรรมการ 2. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตแจ้งวันสัมภาษณ์นิสิตทางอีเมล์	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1-2 วัน	1. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
7.	คณะกรรมการพิจารณาเอกสารและสอบสัมภาษณ์คัดเลือกนิสิต ↓ กิจการนิสิต จัดทำประกาศผลรายชื่อนิสิตที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ ↓ E	1. รองคณบดี/คณะกรรมการดำเนินคัดเลือกการตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของทุนการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ตามกำหนดการ สรุปผลการคัดเลือกนิสิตที่ได้รับทุน 2. รองคณบดี/คณะกรรมการดำเนินการทำหลักเกณฑ์ของทุนการศึกษา 3. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา ผ่านคณบดีลงนาม ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน	คณะกรรมการประจำคณะ และเจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1-2 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษา 2. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 3. เอกสารประกอบการสมัคร

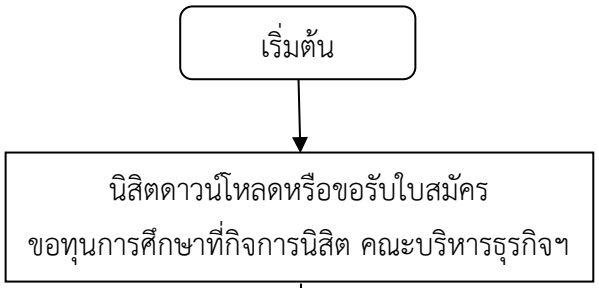
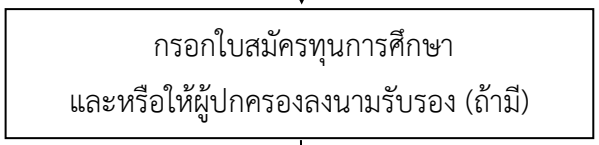
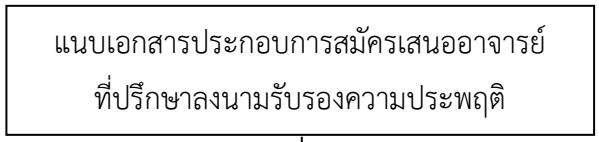
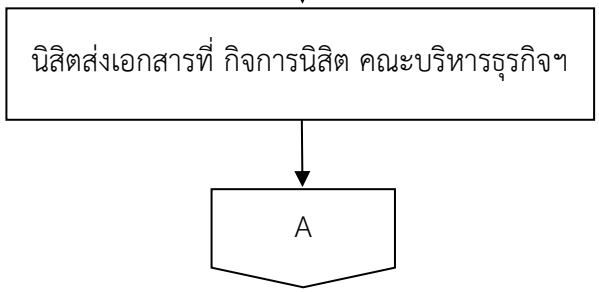
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	F ↓ กิจการนิสิต ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา และรายละเอียดต่างๆ ไปยังนิสิตที่ได้รับทุน	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา และรายละเอียดต่างๆ ไปยังนิสิตที่ได้รับทุน	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษา 2. เอกสารเงื่อนไขการรับทุน
9.	↓ นิสิตทราบผลและดำเนินการส่งเอกสารตามขั้นตอนของการรับทุนการศึกษาต่อไป	ดำเนินการประกาศผลผู้ได้รับทุนการศึกษา และชี้แจงเรื่องการรับทุนการศึกษา ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เงื่อนไขผู้มอบทุน	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษา 2. เอกสารเงื่อนไขการรับทุน
10.	↓ จัดทำบันทึกเบิกเงินไปยังคณะและแนบเอกสาร เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินไปยังมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป ↓ สิ้นสุด	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเบิกจ่ายเงินผ่านทางคณะไปยังมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	30 วัน	1. บันทึกการเบิกจ่ายเงิน 2. เอกสารแนบการกรอก ERP3. 3. ใบสำคัญรับเงิน

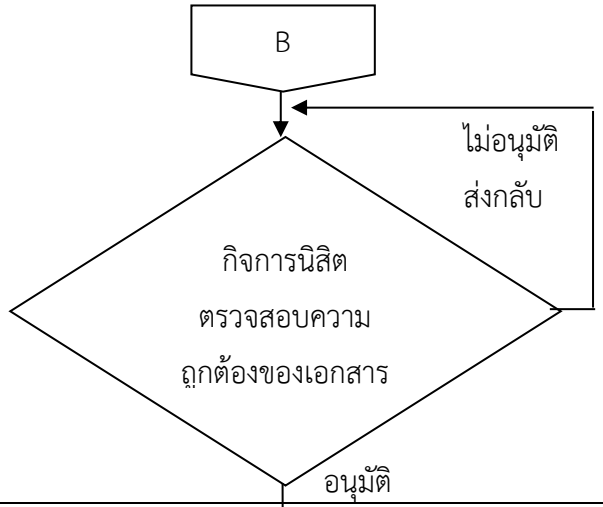
4.2.4 ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย

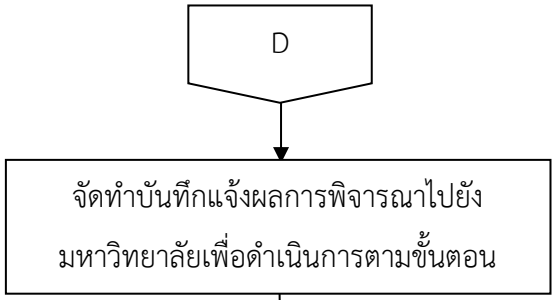



B
คณะกรรมการพิจารณาเอกสารและ
สอบสัมภาษณ์คัดเลือกนิสิตในเบื้องต้น
กิจการนิสิต แจ้งผลการพิจารณาในเบื้องต้น
ผ่านทางอีเมล์นิสิต
จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาไปยัง
มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
มหาวิทยาลัยแจ้งผลผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา
กลับมายังคณะบริหารธุรกิจฯ
กิจการนิสิต ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา
และรายละเอียดต่างๆ ไปยังนิสิตที่ได้รับทุน
นิสิตทราบผลการพิจารณาและดำเนินการตาม
ขั้นตอนของการรับทุนการศึกษาต่อไป
สิ้นสุด

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		นิสิตดาวน์โหลดหรือขอรับใบสมัคร ขอทุนการศึกษา (BAS2-204) ได้ที่กิจการนิสิต คณะบริหารธุรกิจฯ หรือ เว็บไซต์ http://studentaffairs.op.swu.ac.th/papers	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	5 นาที	แบบฟอร์มใบสมัคร ขอรับทุนการศึกษา
2		นิสิตนำเอกสารการให้ผู้ปกครองลงนามการขอ ทุนของนิสิต และรับรองความเป็นจริงของ ข้อมูลที่นิสิตกรอก (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1-3 วัน	1. แบบฟอร์มใบสมัคร ขอรับทุนการศึกษา 2. เอกสารรับรองของผู้ปกครอง
3		นิสิตส่งแบบฟอร์มใบสมัครและหนังสือรับรอง ความประพฤติให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และตรวจสอบให้ตรงกับวัตถุประสงค์และ เงื่อนไขทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1-2 วัน	1. แบบฟอร์มใบสมัคร ขอรับทุนการศึกษา 2. หนังสือรับรองความประพฤติ ของอาจารย์ที่ปรึกษา
4		เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต ดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามวัตถุประสงค์ และเงื่อนไขทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	5 นาที	1. แบบฟอร์มใบสมัคร ขอรับทุนการศึกษา 2. เอกสารประกอบการสมัคร

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตตรวจเอกสารการสมัคร การกรอกข้อมูล ,เอกสารที่ใช้ในการสมัครทุนการศึกษาให้ครบถ้วน 2. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตดำเนินการตรวจสอบเอกสารการลงนามรับรองของผู้ปกครอง ผู้ปกครองรับทราบการขอทุนของนิสิตและรับรองความเป็นจริงของข้อมูลที่นิสิตกรอก	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	5 นาที	1. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2. เอกสารประกอบการสมัคร
6	นิสิตรอแจ้งวันเข้ารับการสัมภาษณ์ทางอีเมล์	1.นิสิตส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัคร 2. เจ้าหน้าที่แจ้งวันสัมภาษณ์นิสิตทางอีเมล์	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1-2 วัน	1. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2. เอกสารประกอบการสมัคร
7	คณะกรรมการพิจารณาเอกสารและสอบสัมภาษณ์คัดเลือกนิสิตในเบื้องต้น กิจการนิสิต แจ้งผลการพิจารณาในเบื้องต้นผ่านทางอีเมล์นิสิต C	1. รองคณบดี/คณะกรรมการดำเนินคัดเลือกการตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของทุนการศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ตามกำหนดการ สรุปผลการคัดเลือกนิสิตที่ได้รับทุน 2. รองคณบดี/คณะกรรมการดำเนินการทำหลักเกณฑ์ของทุนการศึกษา	คณะกรรมการประจำคณะ และเจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1-2 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษา 2. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 3. เอกสารประกอบการสมัคร

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา ผ่านคณบดีลงนาม ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	2 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษา 2. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 3. เอกสารประกอบการสมัคร
9	มหาวิทยาลัยแจ้งผลผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา กลับมายังคณะบริหารธุรกิจฯ	มหาวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอน และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา กลับมายังคณะบริหารธุรกิจฯ	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	30 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษา 2. เอกสารเงื่อนไขการรับทุน
10	กิจการนิสิต ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาและรายละเอียดต่างๆ ไปยังนิสิตที่ได้รับทุน	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา และรายละเอียดต่างๆ ไปยังนิสิตที่ได้รับทุน	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษา 2. เอกสารเงื่อนไขการรับทุน
11	นิสิตทราบผลการพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอนของการรับทุนการศึกษาต่อไป สิ้นสุด	ดำเนินการประกาศผลผู้ได้รับทุนการศึกษา และชี้แจงเรื่องการรับทุนการศึกษา ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เงื่อนไขผู้มอบทุน	เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต (สาวิตรี แก้วสุวรรณ์)	1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษา 2. เอกสารเงื่อนไขการรับทุน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิต จะต้องมีการติดตามและประเมินผลทุกครั้ง เพื่อประเมินว่าสิ่งที่ดำเนินการนั้นประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ และมีข้อควรปรับปรุงอย่างไร ซึ่งสามารถนำความผิดพลาดในครั้งนี้ไปปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป โดยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของงานในด้านต่างๆ โดยต้องทำทุกกิจกรรม เพื่อนำไปประเมินผล ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการทำงานการสรุปรายงานผลปฏิบัติงานหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม

4.4 วิธีการใหบริการที่ใหผูรับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้ให้บริการทุกคนจะต้องตระหนักว่าตนจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบสำคัญ เป็นงานที่ท้าทายความสามารถทั้งในการวางตน การพัฒนาบุคลิกภาพ การสั่งสมนิสัยที่ดีงามให้พร้อมเสมอในการปฏิบัติงาน การฝึกฝนตนเองให้มีความอดทนอดกลั้น และรู้จักข่มใจเป็นสิ่งสำคัญมาก การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้มาใช้บริการจะต้องมีหลักยึดถือปฏิบัติ มิใช่ว่าการให้ความช่วยเหลือหรือการทำประโยชน์ต่อผู้มาใช้บริการ จะเป็นไปตามใจของเราผู้ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ โดยทั่วไปหลักการให้บริการมีข้อควรคำนึงถึงคือ สอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจ ปฏิบัติโดยถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน เหมาะสมแก่สถานการณ์ และไม่ก่อผลเสียหายแก่บุคคลอื่นๆ

4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เขียนได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 คือ

1. ยึดมั่น ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และ สามารถตรวจสอบได้
4. ในการปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม การปฏิบัติตามมาตรการใดๆ ที่กำหนดขึ้น เพื่อขจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลได้มีโอกาสเท่าเทียมกับบุคคลอื่น ไม่ถือว่าเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อผู้อื่น
7. ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพิ่มเติม และสามารถนำสมรรถนะหลักในการทำงานมาปรับประยุกต์ใช้ให้เข้ากับการทำงานในด้านต่างๆที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไข

5.1 ปญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาต่างๆ ไว้ในภาพรวม เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยปัญหาอุปสรรคที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมักจะพบบ่อยๆ ดังนี้

- งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมไม่เพียงพอ
- การปรับตัวและทัศนคติของกลุ่มนิสิต
- นิสิตให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมน้อย
- นิสิตขาดความเข้าใจและไม่ทราบระเบียบ และนิสิตมีปัญหาด้านการศึกษา การทำกิจกรรม รวมทั้งปัญหาส่วนตัว

5.2 แนวทางแกไขและพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าวอันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาโดยสรุปไว้ดังนี้

1. ควรมีการประชุมวางแผนล่วงหน้าร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งก่อนการจัด กิจกรรม เพื่อเตรียมการในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ และมอบหมายภาระหน้าที่ให้แต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน ไม่ให้เกิดความทับซ้อน รวมทั้งวางแผนการใช้งบประมาณให้ความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

2. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผลความก้าวหน้าของงานตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด โดยมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน ที่ได้ผ่านการวางแผน การปฏิบัติงานตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว หากการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ของแผนงานมีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้น สามารถที่จะนำผลการประเมินมาปรับแผนการดำเนินงาน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานในปีต่อไปให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น

3. ผู้ปฏิบัติงานควรมีวิธีการให้บริการที่ถูกต้องเหมาะสมตามกรอบระยะเวลา เพื่อทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานต่อการเข้ารับบริการ

4. สร้างความตระหนักให้แก่นิสิตทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับรวมทั้งเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และปรับเปลี่ยนรูปแบบให้มีความหลากหลายน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

5. จัดบริการให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นิสิตที่มีปัญหา/ข้อสงสัย ด้านต่างๆ เพื่อเป็นการเสนอแนวทางการแก้ไขและลดภาวะความเครียดที่เกิดกับตัวนิสิตให้สามารถเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างมีความสุข

6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้กับนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

พรพิศ ประดิษฐ์พงษ์, สุพรรณี ต้อนรับ, ทัศนีย์ พลกล้า. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานทุนการศึกษา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1). ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2561

คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา และคณะอนุกรรมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา. (2558). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557. นนทบุรี : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2555). คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา. กรุงเทพมหานคร : หน่วยกิจการนักศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. (2556). คู่มือกิจกรรมนักศึกษา. ยะลา : งานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

คณะอนุกรรมการพัฒนาองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา และคณะอนุกรรมการดาเนินการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา. (2552). หลักสูตรฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจากัด ภาพพิมพ์.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2541). มาตรฐานกิจการนักศึกษา พ.ศ. 2541. กรุงเทพมหานคร :สานักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

สำเนาว์ ขจรศิลป์. (2525). หลักการกิจการนักศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สำเนาว์ ขจรศิลป์. (2538). มิติใหม่ของกิจการนักศึกษา 2: การพัฒนานักศึกษา. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต.

สุทธิรักษ์ ไชยรักษ์. (2554). คู่มือปฏิบัติงานด้านวินัยนักศึกษา : นครราชสีมา :งานวินัยนักศึกษาและการทหาร ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักศึกษา วิทยาลัยชุมชนพิจิตร สถาบันวิทยาลัยชุมชน : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

เกศินี อัตถะกาศ. คู่มือปฏิบัติงานการคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษา. จากกองทุนเพื่อนิสิต คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

สุพิชา จันทร์ละมูล. (2560). คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ การจัดกิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ กองกิจการนิสิต

คู่มือการปฏิบัติงาน งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วย กิจการและวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยกิจการและวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย กิจการและวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกิจการและวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่มีข้อกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับกิจการและวินัยนิสิตที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ หากมีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกิจการนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่สอนและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลองค์กรนิสิต

“คณะกรรมการพัฒนาและกำกับดูแลกิจการนิสิต” หมายความว่า คณะกรรมการที่กำกับดูแลกิจการนิสิต

“สภานิสิต” หมายความว่า สภานิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ชื่อย่อ ส.มศว ชื่อภาษาอังกฤษว่า Student Council of Srinakharinwirot University

“องค์การนิสิต” หมายความว่า องค์การนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ชื่อย่อว่า อ.มศว ชื่อภาษาอังกฤษว่า Student Organization of Srinakharinwirot University

“คณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ชื่อย่อว่า คนบ. ชื่อภาษาอังกฤษว่า Graduate Student Committee of Srinakharinwirot University

“นิสิต” หมายความว่า บุคคลที่กำลังศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“งบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้องค์กรนิสิต

“สโมสรนิสิต” หมายความว่า สโมสรนิสิตที่มีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารกิจกรรมนิสิตของคณะ และสังกัดอยู่ในองค์การนิสิต ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Student Association

“ชมรม” หมายความว่า กลุ่มกิจกรรมที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกลุ่ม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และสังกัดอยู่ในองค์การนิสิต ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Club

ข้อ ๕ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
วัตถุประสงค์การดำเนินกิจกรรมของนิสิต

ข้อ ๗ วัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมของนิสิต มีดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามหลักการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดว่า “การศึกษา คือ ความเจริญงอกงาม” รวมทั้งการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติในสถานการณ์จริง อันทำให้ผ่านความยากลำบากไปสู่ความสำเร็จร่วมกัน ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขั้นพื้นฐานในตนเองและเกิดความปิติสุข

(๒) ส่งเสริมให้พัฒนาตนเองให้มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม

(๓) ส่งเสริมความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีภาวะผู้นำ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและมีจิตสำนึกสาธารณะ

(๔) ส่งเสริมให้มีกระบวนการคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหา รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

(๕) ส่งเสริม ปลูกฝัง รักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และเอกลักษณ์ อันดีงามของชาติ

(๖) ส่งเสริมให้รู้จักใช้สิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย เคารพสิทธิและหน้าที่ของผู้อื่น

(๗) ส่งเสริมให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) ส่งเสริมการมีจิตสำนึก รับผิดชอบ รักสถาบัน เผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
สิทธิ เสรีภาพ หน้าที่และความรับผิดชอบของนิสิต

ข้อ ๘ นิสิตมีสิทธิและเสรีภาพ ดังนี้

(๑) มีความเสมอภาค ที่จะได้รับการศึกษา การบริการ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นิสิต

(๒) มีเสรีภาพและรับผิดชอบในการแสดงความคิดเห็นอันก่อให้เกิดประโยชน์โดยเปิดเผย ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

(๓) มีเสรีภาพที่จะรวมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของกิจการนิสิต

ข้อ ๙ นิสิตมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาเล่าเรียนให้สำเร็จตามหลักสูตร อย่างเต็มกำลังความสามารถ

(๒) ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

(๓) รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีในหมู่คณะ รับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสถาบัน

(๔) รักษาไว้ ซึ่งความเป็นระเบียบเรียบร้อยและชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

(๕) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของนิสิตหรือองค์กรนิสิตให้บรรลุวัตถุประสงค์

(๗) รักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม ประเพณี อันดีงามของชาติไทย

หมวด ๓
สภานิสิต

ข้อ ๑๐ สมาชิกสภานิสิต ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนนิสิตที่มิได้เป็นกรรมการของสโมสรนิสิต คณะละ ๒ คน โดยการเลือกตั้งจากนิสิตภายในคณะ

(๒) ผู้แทนกรรมการสโมสรนิสิตที่คณะกรรมการสโมสรนิสิตเลือกมา สโมสรละ ๑ คน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารสภานิสิต ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภานิสิต

(๒) รองประธานสภานิสิต

(๓) เลขานุการ

(๔) เหรัญญิก

(๕) กรรมการอื่นๆ อีกไม่เกิน ๕ คน

การได้มาซึ่งสมาชิกสภานิสิต คณะกรรมการบริหารสภานิสิต การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสภานิสิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติของสมาชิกสภานิสิต

(๑) ไม่อยู่ในระหว่างการลาพักการศึกษา

(๒) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

(๓) ไม่เป็นกรรมการบริหารองค์กรนิสิตอื่น

(๔) มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๒๕

ข้อ ๑๓ อำนาจหน้าที่ของสภานิสิต มีดังต่อไปนี้

(๑) พิทักษ์ไว้ซึ่งผลประโยชน์ของนิสิตและมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาแผนงาน โครงการและงบประมาณขององค์การนิสิต สโมสรนิสิต และชมรม

(๓) ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบให้องค์การนิสิต สโมสรนิสิต และชมรม ดำเนินการและใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานที่วางไว้

(๔) กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมขององค์การนิสิตให้เป็นไปตามข้อบังคับและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) เสนอข้อคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการนิสิตต่อมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดตั้งหรือยุบชมรมต่อมหาวิทยาลัย

(๗) เสนอมหาวิทยาลัยให้แต่งตั้งนิสิตเป็นคณะทำงานเฉพาะกิจตามเห็นสมควร

(๘) เปิดอภิปรายไม่ไว้วางใจกรรมการบริหารองค์การนิสิต เป็นรายบุคคล หรือคณะ

การดำเนินการ กำกับดูแล ตรวจสอบองค์การนิสิตหรือเปิดอภิปรายไม่ไว้วางใจกรรมการบริหารองค์การนิสิต ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ สมาชิกสภานิสิตมีวาระ ๑ ปี และจะดำรงตำแหน่งกรรมการสภานิสิตได้เพียงตำแหน่งเดียว การดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๑๕ การดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภานิสิตจะสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้ง

ข้อ ๑๖ สมาชิกภาพของสมาชิกสภานิสิตสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) พ้นสภาพนิสิต

(๒) ลาออก

(๓) กระทำผิดวินัยนิสิตของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๔) ขาดประชุมสภานิสิตติดต่อกันเกิน ๒ ครั้ง โดยไม่แจ้งเหตุผลต่อประธานสภานิสิตเป็นลายลักษณ์อักษร

(๕) ครบวาระ

หมวด ๔
องค์การนิสิต

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต ประกอบด้วย
(๑) นายกองค์การนิสิต
(๒) ประธานสโมสรนิสิตทุกคณะ
(๓) ผู้แทนชมรม ๔ ฝ่าย ๆ ละ ๑ คน
(๔) กรรมการอื่น ๆ อีกไม่เกิน ๑๒ คน ซึ่งมาจากการเสนอชื่อโดยนายกองค์การนิสิต

ข้อ ๑๘ ตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต ประกอบด้วย
(๑) นายกองค์การนิสิต
(๒) รองนายกองค์การนิสิต
(๓) เลขานุการ
(๔) เหรัญญิก
(๕) ตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การนิสิตเห็นสมควร

ข้อ ๑๙ คุณสมบัติของกรรมการบริหารองค์การนิสิต
(๑) ไม่อยู่ในระหว่างการลาพักการศึกษา
(๒) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
(๓) มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๒๕

ข้อ ๒๐ อำนาจหน้าที่ขององค์การนิสิต
(๑) เป็นผู้แทนนิสิตของมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมและติดต่อกับหน่วยงานอื่น
(๒) พิจารณาวางแผนและจัดทำโครงการประจำปีขององค์การนิสิต
(๓) ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้
(๔) รักษาผลประโยชน์และสิทธิอันชอบธรรมของนิสิตในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการนิสิต

ข้อ ๒๑ การดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตจะสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตมีวาระ ๑ ปี นับจากวันที่เข้าดำรงตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งนายกองค์การนิสิต ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ สมาชิกภาพของกรรมการบริหารองค์การนิสิตสิ้นสุดลงเมื่อ
(๑) พ้นสภาพนิสิต
(๒) ลาออก
(๓) กระทำผิดวินัยนิสิตของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
(๔) ครบวาระ

หมวด ๕
สโมสรนิสิตและชมรม
ส่วนที่ ๑
สโมสรนิสิต

ข้อ ๒๓ ให้มีสโมสรนิสิตแต่ละคณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการสโมสรนิสิต และสมาชิกสโมสรนิสิต

ข้อ ๒๔ สโมสรนิสิตมีหน้าที่บริหารกิจการของนิสิตในสโมสรนิสิตนั้นๆ และให้ความร่วมมือในการบริหารและดำเนินกิจกรรมขององค์การนิสิต สภานิสิต และมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการสโมสรนิสิต ประกอบด้วย

(๑) ประธานสโมสรนิสิต

(๒) รองประธานสโมสรนิสิต

(๓) เลขานุการ

(๔) เหรัญญิก

(๕) กรรมการตำแหน่งอื่น ๆ อีกไม่เกิน ๑๙ คน ตามที่ประธานสโมสรนิสิตเห็นสมควร

ข้อ ๒๖ คุณสมบัติของกรรมการสโมสรนิสิต มีดังนี้

(๑) ไม่อยู่ในระหว่างการลาพักการศึกษา

(๒) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

(๓) มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๒๕

ข้อ ๒๖ ให้คณบดี จัดให้มีการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งประธานสโมสรนิสิต หลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามประกาศของคณะนั้นๆ

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการสโมสรนิสิตมีวาระ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๒๘ สมาชิกภาพของกรรมการสโมสรนิสิตสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) พ้นสภาพนิสิต

(๒) ลาออก

(๓) กระทำผิดวินัยนิสิตของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๔) ครบวาระ

ส่วนที่ ๒
ชมรม

ข้อ ๓๐ การจัดตั้งชมรมกระทำได้โดยนิสิตจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน จากคณะต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๖ คณะ เข้าชื่อและเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อสภานิสิตผ่านองค์การนิสิต โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อชมรม

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) ระเบียบของชมรม

(๔) ตราสัญลักษณ์ของชมรม

(๕) ที่ตั้งหน่วยงานของชมรม

(๖) รายชื่อสมาชิกชมรม

เมื่อสภานิสิตให้ความเห็นชอบแล้วให้สภานิสิตเสนอต่อรองอธิการบดีประกาศตั้งชมรมนั้นๆ ต่อไป

ข้อ ๓๑ ชมรมที่จัดตั้งขึ้น จะต้องสังกัดอยู่ในฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ดังนี้

(๑) ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

(๒) ฝ่ายส่งเสริมบุคลิกภาพและกีฬา

(๓) ฝ่ายส่งเสริมจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม

(๔) ฝ่ายบำเพ็ญสาธารณประโยชน์และกิจกรรมเพื่อสังคม

ให้ชมรมในสังกัดที่อยู่ในฝ่ายทั้ง ๔ ฝ่าย เลือกผู้แทนจำนวน ๑ คน ในแต่ละฝ่ายเพื่อเป็นกรรมการในองค์การนิสิต

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการชมรม ประกอบด้วย

(๑) ประธานชมรม

(๒) รองประธานชมรม

(๓) เลขานุการ

(๔) เหรัญญิก

(๕) กรรมการตำแหน่งอื่นๆ จากคณะต่างๆ อย่างน้อย ๓ คณะ อีกไม่เกิน ๑๑ คน

นิสิตคนหนึ่งสามารถเป็นสมาชิกสามัญของชมรมได้ไม่เกิน ๓ ชมรม และเป็นคณะกรรมการชมรมได้เพียง ๑ ชมรม

ข้อ ๓๓ คุณสมบัติของกรรมการชมรม มีดังนี้

(๑) ไม่อยู่ในระหว่างการลาพักการศึกษา

(๒) ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

(๓) มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๒๕

ข้อ ๓๔ ให้คณะกรรมการชมรมมีวาระ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการชมรมให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ ชมรมอาจเลิกหรือถูกยุบได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นไปตามข้อบังคับข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒

(๒) ไม่ดำเนินกิจกรรมหรือดำเนินกิจกรรมที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของชมรม

(๓) องค์การนิสิตนำเสนอให้สภานิสิตพิจารณาลงมติยุบเลิกด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกสภานิสิตทั้งหมด แล้วเสนอให้รองอธิการบดีพิจารณาประกาศยุบเลิก

ข้อ ๓๖ สมาชิกภาพของกรรมการชมรมจะสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) พ้นสภาพนิสิต

(๒) ลาออก

(๓) กระทำผิดวินัยนิสิตของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๔) ครบวาระ

หมวด ๖
คณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๓๗ คณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๒) รองประธานกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) เลขานุการ

(๔) เหรัญญิก

(๕) กรรมการอื่นที่เป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๑๑ คน

ทั้งนี้ กรรมการที่มาจากสาขาวิชาหนึ่งต้องมีจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามีวาระ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งประธานกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) เป็นผู้แทนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมและติดต่อกับหน่วยงานอื่น

(๒) พิจารณาวางแผนและจัดทำโครงการประจำปีของคณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้

(๔) รักษาผลประโยชน์และสิทธิอันชอบธรรมของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาและมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ สมาชิกภาพของกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) พ้นสภาพนิสิต

(๒) ลาออก

(๓) กระทำผิดวินัยนิสิตของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๔) ครบวาระ

หมวด ๗
การพัฒนาและกำกับดูแลกิจการนิสิต

ข้อ ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพัฒนาและกำกับดูแลกิจการนิสิต ประกอบด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

(๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านกิจการนิสิต เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้กำกับดูแลด้านกิจการนิสิต เป็นกรรมการ

(๓) อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนิสิต/สภานิสิต เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการส่วนกิจการนิสิต เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๔๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาและกำกับดูแลกิจการนิสิต

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการดำเนินกิจกรรมนิสิตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๒) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำการใดๆ ตามความจำเป็น

(๓) กำกับดูแลกิจการนิสิตให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๔) ดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในหมวด ๑

ข้อ ๔๓ ให้รองอธิการบดีแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสภานิสิต องค์การนิสิต ชมรม และคณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตามจำนวนที่เห็นสมควร ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลช่วยเหลือ การดำเนินกิจกรรมขององค์กรนั้นๆ

ข้อ ๔๔ ให้คณบดีแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนิสิตในแต่ละคณะตามจำนวนที่เห็นสมควร

หมวด ๘
วินัยนิสิต

ข้อ ๔๕ นิสิตต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งต้องรักษาวินัย โดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๖ นิสิตต้องรักษาความสามัคคีระหว่างกันและต้องรักษาไว้ซึ่งความเรียบร้อยและเกียรติของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ นิสิตต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ประพฤติในสิ่งที่อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ นิสิตต้องเชื่อฟังและให้ความเคารพต่อคณาจารย์ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำตักเตือนของเจ้าหน้าที่หรือคณาจารย์ที่สั่งตามอำนาจหน้าที่ของตนโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๔๙ นิสิตต้องไม่กระทำ เผยแพร่ กล่าวถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือกระทำการอื่นใด อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ นิสิตต้องปฏิบัติตามระเบียบการสอบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ไม่คัดลอกผลงานทางวิชาการหรือการสร้างข้อมูลเท็จ

ข้อ ๕๑ นิสิตต้องแต่งเครื่องแบบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือแต่งกายให้สุภาพเหมาะสมตามกาลเทศะ

ข้อ ๕๒ โทษผิดวินัยนิสิตมี ๗ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ไล่ออก

(๒) ให้พ้นสภาพนิสิต

(๓) ให้พักการเรียน หรือรอการอนุมัติปริญญามีกำหนดไม่เกินสองปีการศึกษา

(๔) ตัดสิทธิเข้าสอบ

(๕) ภาคทัณฑ์

(๖) ตัดคะแนนความประพฤติหรือทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

(๗) ว่ากล่าวตักเตือน

กรณีที่นิสิตได้รับโทษทางวินัยตาม (๓) ถึง (๗) อาจให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ร่วมด้วยก็ได้

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติหรือทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๓ นิสิตที่กระทำความผิดต่อไปนี้ ถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดวินัยนิสิตอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษไล่ออก

(๑) ต้องโทษทางอาญา โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) กระทำการทุจริต หรือประพฤติมิชอบอันเป็นการเสื่อมเสียร้ายแรงแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๔ นิสิตที่กระทำผิดต่อไปนี้ถือว่ากระทำผิดต่อวินัยนิสิตอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษให้พ้นสภาพนิสิตหรือพักการเรียนหรือรอการอนุมัติปริญญามีกำหนดไม่เกินสองปีการศึกษา

(๑) เล่นการพนัน หรือเป็นผู้สมคบ สนับสนุน ช่วยเหลือในการเล่นการพนัน

(๒) ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เสพยาเสพติดให้โทษ เมาสุรา หรือมีพฤติกรรมก่อความเดือดร้อนรำคาญด้วยประการใดๆ ในมหาวิทยาลัย

(๓) ลักทรัพย์ ยักยอก ฉ้อโกง ปลอมเอกสาร หรือใช้เอกสารปลอมเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๔) กระทำการอื่นใด หรือประพฤติผิด เสื่อมเสียชื่อเสียง

หมวด ๙
การสอบสวนและการอุทธรณ์
ส่วนที่ ๑
การสอบสวน

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่มีนิสิตกระทำผิดวินัยโดยที่มีนิสิตในสังกัดคณะใดคณะหนึ่งเป็นผู้กระทำผิดและไม่มีนิสิตในคณะอื่นเกี่ยวข้อง ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวนการกระทำผิดวินัยนิสิต หากผลการสอบพบว่ามีการกระทำผิดจริงและสมควรได้รับโทษ ตามข้อ ๕๒ (๕) (๖) หรือ (๗) ให้คณบดีพิจารณาการลงโทษนิสิตผู้นั้นตามคำแนะนำของคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ หากนิสิตผู้นั้นกระทำผิดและสมควรได้รับโทษ ตามข้อ ๕๒ (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ให้เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและกำกับดูแลกิจการนิสิตพิจารณา

ข้อ ๕๖ กรณีที่มีนิสิตกระทำผิดวินัยเกิดขึ้นภายในหอพักของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการสอบสวนลงโทษตามระเบียบ ข้อบังคับของหอพักมหาวิทยาลัย และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่นอกเหนือจาก ข้อ ๕๕ และ ข้อ ๕๖ ให้รองอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการกระทำผิดวินัยนิสิต หากพบว่านิสิตกระทำผิดจริงและสมควรได้รับโทษตามข้อ ๕๒ (๕) (๖) หรือ (๗) ให้รองอธิการบดีพิจารณาลงโทษนิสิตผู้นั้น หากนิสิตผู้นั้นกระทำผิดและสมควรได้รับโทษ ตามข้อ ๕๒ (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ให้เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและกำกับดูแลกิจการนิสิตพิจารณา

ข้อ ๕๘ กรณีคณะกรรมการพัฒนาและกำกับดูแลกิจการนิสิตพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้นิสิตได้รับโทษทางวินัยตามข้อ ๕๒ (๓) หรือ (๔) ให้เสนอต่อรองอธิการบดีสั่งลงโทษ หากเห็นสมควรให้นิสิตได้รับโทษทางวินัย ตามข้อ ๕๒ (๑) หรือ (๒) ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาและเสนออธิการบดีสั่งลงโทษ

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เรียกตรวจและรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการกระทำผิดวินัย

(๒) เรียกและสอบสวนนิสิตที่กระทำผิดวินัยหรือผู้อื่นที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย

ในกรณี นิสิตผู้ใดขัดขืน ไม่ให้ความร่วมมือ กล่าวข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงต่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๐ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

ข้อ ๖๑ ให้คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง ถ้ามีเหตุจำเป็นที่จะต้องมีการขยายเวลาการสอบสวนออกไปให้ขอขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๒ ครั้ง

ข้อ ๖๒ เมื่อมีคำสั่งลงโทษนิสิตแล้ว นิสิตผู้ที่ได้รับโทษจะต้องลงนามรับทราบคำสั่งลงโทษ และมหาวิทยาลัยต้องแจ้งให้ผู้ปกครองของนิสิตได้ทราบโดยทันที

ส่วนที่ ๒
การอุทธรณ์

ข้อ ๖๓ นิสิตผู้ถูกลงโทษทางวินัย หากประสงค์จะอุทธรณ์ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ออกคำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งลงโทษ และให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนมิได้

ในระหว่างอุทธรณ์ให้นิสิตยังคงรับโทษนั้น เว้นแต่กรณีมีเหตุอันควรได้รับการทุเลาการบังคับไว้ก่อน ให้นิสิตยื่นคำร้องต่อผู้ออกคำสั่งโดยแสดงเหตุผลที่ชี้ให้เห็นถึงพฤติการณ์พิเศษว่าเหตุใดจึงสมควรทุเลาการบังคับไว้ก่อน ทั้งนี้การที่ได้ยื่นอุทธรณ์ไม่ถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ หากผู้ออกคำสั่งพิจารณาอนุญาตให้ทุเลาการบังคับให้รอการบังคับไว้ก่อน เพื่อรอผลการวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๖๔ ให้ผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์เพื่อทำหน้าที่วินิจฉัยอุทธรณ์

ข้อ ๖๕ การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

(๑) ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ทำหน้าที่วินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อพิจารณายกอุทธรณ์ เพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย แล้วแต่กรณีให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

(๒) ให้เสนอคำวินิจฉัยต่อผู้ออกคำสั่งเพื่อพิจารณาตัดสิน และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑๐
การเงินและงบประมาณ

ข้อ ๖๖ การเงินและงบประมาณให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภานิสิต และกรรมการในคณะกรรมการสภานิสิต องค์การนิสิต สโมสรนิสิต ชมรม และคณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ต่อไปเท่าวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรีให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติขั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ตรามหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตรามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นิสิตอื่น” หมายความว่า นิสิตภาคสมทบและนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๖ เครื่องแต่งกายนิสิตหญิง ในเวลาปกติ

(๑) กระโปรง แบบและทรงสุภาพ สีเทา สีน้ำเงิน สีดำ หรือสีกรมท่า ความยาวเสมอเข่า

(๒) เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว แบบและทรงสุภาพ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง มีเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัยติดที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

(๓) เข็มขัดสีน้ำตาล หรือสีดำ หัวเข็มขัดมีตรามหาวิทยาลัย

(๔) รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น แบบและสีสุภาพ

1/7/7

ข้อ ๗ เครื่องแต่งกายนิสิตชาย ในเวลาปกติ

(๑) กางเกงขายาวสีเทา สีน้ำเงิน สีกรมท่า หรือสีดำ แบบและทรงสุภาพ

(๒) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว แบบและทรงสุภาพ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง

(๓) เข็มขัดสีน้ำตาลหรือสีดำ หัวเข็มขัดมีตรามหาวิทยาลัย

(๔) รองเท้าหุ้มส้น แบบและทรงสุภาพ

ข้อ ๘ การแต่งกายในงานพิธี

(๑) เครื่องแต่งกายนิสิตหญิง เช่นเดียวกับข้อ ๕ คอเสื้อและแนวสาบอกติดกระดุมโลหะสีเงิน มีรูปเครื่องหมายมหาวิทยาลัย ใช้กระโปรงสีเทาและรองเท้าหุ้มส้นสีดำ

(๒) เครื่องแต่งกายนิสิตชาย เช่นเดียวกับข้อ ๖ แต่ใช้กางเกงสีเทา เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ไม่พับแขน ผูกเนกไทพื้นสีเทามีตรามหาวิทยาลัย รองเท้าหุ้มส้นสีดำ

ข้อ ๙ ตรามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องการใช้ตราเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๑๐ สำหรับนิสิตอื่นให้มีสิทธิแต่งกายตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๑๑ การแต่งกายของนิสิตนอกเหนือจากข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้แต่งได้ในกรณี ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยอนุญาตให้นิสิตแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบการแต่งกายของกรมการรักษาดินแดนในวันที่มีการเรียนวิชาทหาร

(๒) การแต่งกายในวันที่มีการเรียนวิชาเฉพาะทาง การแต่งกายชุดปฏิบัติงานในการเรียน ภาคปฏิบัติในห้องปฏิบัติการหรือในโรงฝึกงาน และการฝึกงานภาคสนาม ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะซึ่งทำการสอนวิชานั้นๆ กำหนด

ข้อ ๑๒ นิสิตที่ไม่แต่งกายตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ไม่รับติดต่อหรือให้บริการ

(๒) อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา ไม่อนุญาตให้เข้าห้องเรียน

(๓) อาจารย์ผู้ควบคุมห้องสอบ ไม่อนุญาตให้เข้าสอบในวิชานั้นๆ

ข้อ ๑๓ สำหรับนิสิตที่แต่งกายตามข้อกำหนดของศาสนาใด มหาวิทยาลัยอนุญาตให้นิสิตแต่งกายได้ตามข้อกำหนดของศาสนานั้น

ข้อ ๑๔ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการให้ทุนการศึกษาสำหรับนิสิต
ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่ออนุวัตตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และมาตรา ๑๔ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการให้ทุนการศึกษาสำหรับนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"รองอธิการบดี" หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"ผู้ช่วยอธิการบดี" หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกิจการนิสิตหรือวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"นิสิตผู้มีความพิการ" หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรีที่มีความพิการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้อ ๔ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ช่วยอธิการบดี	เป็นกรรมการ
(๓) รองคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้กำกับดูแลด้านกิจการนิสิต จำนวนไม่เกิน ๔ คน	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการส่วนกิจการนิสิต	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๕) บุคลากรผู้รับผิดชอบงานทุนการศึกษา	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มาของกรรมการตาม (๓) ให้รองคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้กำกับดูแลด้านกิจการนิสิตเลือกกันเองให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด และให้มีวาระดำรงตำแหน่ง คราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ ให้มีการหมุนเวียนการดำรงตำแหน่งการเป็นกรรมการดังกล่าวด้วย

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาคำร้อง และตรวจสอบสถานภาพทางเศรษฐกิจของบิดา มารดา หรือผู้อุปการะ และนิสิต โดยวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด และความเหมาะสมตามสถานการณ์

(๒) พิจารณาให้ทุนการศึกษารวมทั้งกำกับติดตามการดูแลนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา

(๓) จัดหาทุน และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่ให้ทุนการศึกษา

(๔) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับทุนการศึกษา

หมวด ๒
ประเภทของทุนการศึกษา

ข้อ ๘ ทุนการศึกษาแบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๒) ทุนค่าครองชีพ

(๓) ทุนอุปกรณ์การศึกษา

(๔) ทุนนิสิตช่วยงาน

(๕) ทุนฉุกเฉิน

177

หมวด ๓
หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา

ข้อ ๙ นิสิตผู้ซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง และมีความประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นนิสิตระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้นๆ

(๒) เป็นนิสิตที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วว่าเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง หรือมีความจำเป็นต้องได้รับทุนการศึกษา

ข้อ ๑๐ นิสิตผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง อาจได้รับทุนการศึกษาตามข้อ ๘ บางส่วนหรือทั้งหมด

ข้อ ๑๑ นิสิตที่ได้รับทุนฉุกเฉิน ต้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงและต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นนิสิตระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(๒) เป็นนิสิตที่ประสบปัญหาภัยพิบัติ บิดา มารดา หรือผู้อุปการะเสียชีวิต เจ็บป่วยทุพพลภาพ กะทันหัน หรือล้มละลาย

ข้อ ๑๒ นิสิตผู้มีความพิการอาจได้รับทุนการศึกษาตามข้อ ๘ และความช่วยเหลืออื่น ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๓ วิธีการพิจารณาให้ความช่วยเหลือนิสิตผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง นิสิตประสบเหตุฉุกเฉิน หรือนิสิตผู้มีความพิการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
การดำเนินการให้ทุนการศึกษา

ข้อ ๑๔ นิสิตผู้ซึ่งประสงค์ขอรับทุนการศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ยื่นคำร้องที่คณะต้นสังกัด หรือส่วนกิจการนิสิต

(๒) จัดเตรียมหลักฐาน และชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) นิสิตต้องยินยอมให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบหลักฐานตามข้อ (๒)

ในกรณีที่นิสิตให้ข้อมูลอันเป็นเท็จจะถูกตัดสิทธิ์การได้รับความช่วยเหลือ และถูกดำเนินการทางวินัยนิสิต

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาการจ่ายเงินทุนการศึกษา

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการบริหารทุนตามข้อ ๖ มีสิทธิ์เสนอให้พิจารณางดให้ทุนแก่นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาในกรณีที่นิสิตขาดคุณสมบัติตามข้อ ๙ (๑) หรือ ข้อ ๙ (๒) หรือได้รับทุนจากแหล่งอื่นเพียงพอแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการและการสนับสนุนการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาแก่คนพิการ ให้ได้รับสิทธิทางการศึกษาเท่าเทียมกับบุคคลทั่วไปเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเป็นการสนับสนุนการศึกษาแก่นิสิตพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาสำหรับคนพิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการและการสนับสนุนการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาสำหรับนิสิตพิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"คนพิการ" หมายความว่า คนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

"นิสิตพิการ" หมายความว่า คนพิการที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนิสิตแล้ว

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับระเบียบนี้ ตลอดจนวินิจฉัยในกรณีมีปัญหาการตีความและให้ถือว่าคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้รับคนพิการซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยยกเว้นการเรียกเก็บค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นในทำนองเดียวกับค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม จากนิสิตพิการโดยตรง โดยให้ขอรับการอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

หมวด ๒
คณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาพิเศษ ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ จำนวนไม่เกินสี่คน	เป็นกรรมการ
(๓) คณบดีของส่วนงานที่รับคนพิการเข้าศึกษา	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการส่วนพัฒนากายภาพ	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกิจการหอพัก	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการส่วนกิจการนิสิต	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๘) หัวหน้างานแนะแนวให้คำปรึกษา	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการตาม (๒) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย และแนวทางดำเนินการเพื่อส่งเสริมการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ

(๒) ให้คำปรึกษาร่วมกันเพื่อให้การส่งเสริมการศึกษาสำหรับนิสิตพิการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

หมวด ๓
การส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ

ข้อ ๙ ให้ส่งเสริมและสนับสนุนด้านสวัสดิการต่างๆ แก่นิสิตพิการ รวมถึงทุนการศึกษา การให้คำปรึกษา และจัดสวัสดิการอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้นิสิตพิการสามารถศึกษาเล่าเรียนได้โดยไม่เป็นอุปสรรค

ข้อ ๑๐ ให้จัดสภาพแวดล้อม ปรับปรุงอาคารและแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ให้นิสิตพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวก มีการจัดทำสื่อการสอนและปรับปรุงหลักสูตรให้เอื้อต่อนิสิตพิการตามความเหมาะสม รวมทั้งมีการแนะแนวการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๑ ในการรับคนพิการเข้าศึกษา ให้ส่วนงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บริการด้านต่างๆ แก่นิสิตพิการ ให้ได้รับบริการที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของนิสิตแต่ละประเภท

หมวด ๔
เงื่อนไขในการรับนักเรียนพิการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยเปิดรับคนพิการที่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าและไม่เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยโดยระบบโครงการคัดเลือกคนพิการหรือการคัดเลือกโดยวิธีอื่น

การพิจารณาเกณฑ์การรับ จำนวน ประเภทความพิการให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน หลักสูตร และสาขาวิชา

ข้อ ๑๓ การรับคนพิการเข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ให้ส่วนงานเป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น เพื่อรับคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยของแต่ละหลักสูตรในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านต่างๆ ของส่วนงานในการจัดการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษามีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่สภาวิชาชีพกำหนด ให้ส่วนงานแจ้งจำนวนที่จะรับคนพิการเข้าศึกษาได้ในแต่ละสาขาวิชาและประเภทของความพิการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ นิสิตพิการที่เข้าศึกษาก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นนิสิตพิการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อนิสิตที่มีอัตลักษณ์ทางเพศสภาพ เพื่อป้องกันมิให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “นิสิตอื่น” ในข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “อัตลักษณ์ทางเพศสภาพ” ในข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

“อัตลักษณ์ทางเพศสภาพ” หมายความว่า ผู้มีความรู้สึกภายในเกี่ยวกับเพศภาวะที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิดของตนเอง

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ การแต่งกายในงานพิธี

(๑) เครื่องแต่งกายนิสิตหญิง เช่นเดียวกับข้อ ๖ คอเสื้อและแนวสาบอกติดกระดุมโลหะสีเงินมีรูปเครื่องหมายมหาวิทยาลัย ใช้กระโปรงสีเทาและรองเท้าหุ้มส้นสีดำ

(๒) เครื่องแต่งกายนิสิตชาย เช่นเดียวกับข้อ ๗ แต่ใช้กางเกงสีเทา เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวไม่พับแขน ผูกเนกไทพื้นสีเทามีตรามหาวิทยาลัย รองเท้าหุ้มส้นสีดำ”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

“ ข้อ ๘/๑ ภายใต้บังคับของข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ นิสิตผู้มีอัตลักษณ์ทางเพศสภาพอาจแต่งกายตามอัตลักษณ์ทางเพศสภาพ เพื่อเข้าชั้นเรียน เข้าสอบวัดผล เข้าฝึกปฏิบัติงาน หรือติดต่อส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยได้ รวมถึงการใช้รูปถ่ายที่แต่งกายตามอัตลักษณ์ทางเพศสภาพเพื่อติดบัตรนิสิต ใบแสดงวุฒิการศึกษา หรือเอกสารหลักฐานสำคัญในการศึกษาของมหาวิทยาลัยก็ได้

๑๓๖

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนิสิตภาคปกติชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤตินิสิต

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการกำหนดเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤตินิสิต เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกิจการและวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับความในข้อ 52 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกิจการและวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2560 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงกำหนดเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤตินิสิต ดังนี้

ข้อ 1 นิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒแต่ละคนมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน ตลอดระยะเวลาที่มีสถานภาพเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ 2 การตัดคะแนนความประพฤตินิสิตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของลักษณะความผิดในกรณีต่างๆ ดังนี้

ลักษณะความผิด	เกณฑ์การตัดคะแนน
1. การฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัย	
1.1 จัดกิจกรรมโดยไม่ได้รับอนุญาต	10 คะแนน
1.2 บังคับ ข่มขู่ให้น้องใหม่เข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่สมัครใจ	10 คะแนน
1.3 จัดกิจกรรมในสถานที่ลับตาหรือไม่เหมาะสม โดยที่นิสิต อาจารย์ หรือบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าสังเกตการณ์ ไม่สามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์ได้ หรือจัดกิจกรรมกีดขวางการจราจร	10 คะแนน
1.4 นิสิตผู้ที่ดำเนินกิจกรรมไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน (Staff) ในการดำเนินกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่	10 คะแนน
1.5 ใช้วาจาหรือกระทำการกดดัน ข่มขู่ ตะคอก ทำร้ายร่างกายหรือจิตใจน้องใหม่ หรือบังคับ ส่งเสริมให้กระทำในลักษณะที่ส่อไปในทางลามกอนาจาร หรือสื่อความหมายของการล่วงละเมิดทางเพศ และทำอนาจารทั้งทางกายและวาจา	10 คะแนน
1.6 กระทำการใดๆ ที่เป็นอันตรายต่อชีวิต สุขภาพร่างกายและจิตใจ รวมทั้งทรัพย์สินของน้องใหม่ หรือขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งมหาวิทยาลัย ประกาศคณะ/วิทยาลัย รวมทั้งที่อาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	20 คะแนน

ลักษณะความผิด	เกณฑ์การตัดคะแนน
1.7 อยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย บริเวณอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย หรือจัดกิจกรรมเกินเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีๆ ไป	5 คะแนน
2. ความประพฤติด้านศีลธรรม จริยธรรม หรือวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย	
2.1 แต่งกายผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	5 คะแนน
2.2 พูดคำหยาบ คำส่อเสียด ก้าวร้าว ด่าทอ หรือกระทำการอันเป็นการรบกวนผู้อื่น	5 คะแนน
2.3 สูบบุหรี่ภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นบริเวณที่จัดไว้ให้สูบบุหรี่	5 คะแนน
2.4 แสดงกิริยาไม่สมควร เมื่อเข้าชั้นเรียน ห้องสอบ หรือขณะติดต่อหน่วยงานราชการ และแสดงกิริยาไม่เคารพอาจารย์หรือบุคลากร หรือไม่เชื่อฟังคำสั่ง คำตักเตือนของอาจารย์หรือบุคลากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ	5 คะแนน
2.5 ไม่ยินยอมแสดงบัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรประจำตัวประชาชน เมื่ออาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอตรวจสอบ โดยไม่มีเหตุสมควร	5 คะแนน
2.6 ประพฤติตนหรือกระทำการใดๆ ให้เป็นที่เสื่อมเสียวัฒนธรรมในทางเพศหรือทางชู้สาว	10 คะแนน
2.7 จัดทำ เผยแพร่ หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งเอกสาร สิ่งพิมพ์ สิ่งวาด สิ่งเขียน หรือกระทำการอื่นใดอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือผู้อื่น	5 คะแนน
2.8 มีไว้ครอบครองซึ่งวัสดุ ภาพ สิ่งพิมพ์ สิ่งวาด หรือสิ่งเขียน ที่ลามกอนาจาร	5 คะแนน
2.9 กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น	10 คะแนน
2.10 ขัดขืน ไม่ให้ความร่วมมือ หรือปกปิดความจริงต่อผู้มีอำนาจในการสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนการกระทำผิดวินัยนิสิต	5 คะแนน
3. ความซื่อสัตย์สุจริต	
3.1 กล่าวเท็จ หรือแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดความจริงอันควรบอกต่ออาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย	5 คะแนน
4. ก่อการทะเลาะวิวาท และทำร้ายร่างกายผู้อื่น	
4.1 ก่อการหรือมีส่วนร่วมในการทะเลาะวิวาทภายในมหาวิทยาลัย	10 คะแนน
4.2 ทำร้ายร่างกายอาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ	20 คะแนน
5. ด้านความสงบเรียบร้อยของมหาวิทยาลัย	
5.1 ก่อเหตุความไม่สงบภายในมหาวิทยาลัย	30 คะแนน
5.2 เป็นตัวการก่อหรือยุยง สนับสนุน หรือมีส่วนร่วมให้เกิดการแตกความสามัคคีในหมู่นิสิต หรือเกิดเหตุวุ่นวายขึ้นภายในมหาวิทยาลัย	30 คะแนน

ลักษณะความผิด	เกณฑ์การตัดคะแนน
6. ด้านทรัพย์สิน	
6.1 ทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือของผู้อื่น	10 คะแนน
7. การใช้รถในมหาวิทยาลัย	
7.1 ความผิดที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของผู้อื่น - จอดรถในที่ห้ามจอด - ขับรถเสียงดังรบกวนผู้อื่น	5 คะแนน
7.2 ความผิดที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของผู้อื่น เช่น ขับรถเร็วเกินควร ฝ่าฝืนหรือทำผิดกฎจราจรของมหาวิทยาลัย	10 คะแนน
8. การนำหนังสือ หรือวัสดุสารสนเทศออกจากสำนักหอสมุด หรือห้องสมุด โดยมิได้รับอนุญาต	
8.1 โดยประมาทเลินเล่อ	5 คะแนน
8.2 มีเจตนาต่อทรัพย์สิน	10 คะแนน
8.3 ทำลายทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประสงค์ต่อทรัพย์	20 คะแนน

ข้อ 3 คะแนนความประพฤติที่นิสิตจะต้องผ่านและสามารถแจ้งจบการศึกษาได้ ต้องได้เท่ากับ 50 คะแนน ทั้งนี้ หากนิสิตคนใดมีคะแนนความประพฤติตลอดหลักสูตรน้อยกว่า 50 คะแนน หรือในกรณีที่ยังไม่ต่ำกว่า 50 คะแนน นิสิตสามารถเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา หรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อสะสมคะแนนความประพฤติเพิ่มได้ โดยกำหนดให้จำนวนที่เข้าร่วมกิจกรรม 1 ชั่วโมง คิดเป็น 1 คะแนน และต้องได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตด้วย

ข้อ 4 กรณีการตัดคะแนนอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้คณะกรรมการพัฒนาและกำกับดูแลกิจการนิสิตเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 5 กรณีที่มีการกระทำความผิดตามประกาศฯ ให้คณะกรรมการวินัยนิสิตหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้กำกับดูแลวินัยนิสิตของแต่ละคณะ/วิทยาลัย ทำหน้าที่สอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวนวินัย และให้เสนอคณบดีพิจารณาแล้วแต่กรณีต่อไป

ข้อ 6 กรณีที่มีการลงโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยกิจการและวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 แต่หากเป็นกรณีโทษผิดวินัยนิสิตที่เป็นการตัดคะแนนความประพฤติให้ดำเนินการตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ 7 นิสิตที่ถูกดำเนินการตามประกาศนี้ หากจะอุทธรณ์ผลการพิจารณาให้ยื่นอุทธรณ์ต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิตภายในสามสิบวัน นับแต่ได้รับทราบหรือควรได้รับทราบผลการลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2560

ด้วยได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 กำหนดให้นิสิตที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา จะต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดด้วยนั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 42 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้กับนิสิตระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2549

ข้อ 4 การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปีขึ้นไป ประกอบด้วยกิจกรรม 3 กลุ่มกิจกรรม ซึ่งนิสิตต้องปฏิบัติกิจกรรมรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรมและกิจกรรมจิตอาสาไม่น้อยกว่า 100 หน่วยชั่วโมง ดังต่อไปนี้

(1) กลุ่มกิจกรรมบังคับ ซึ่งนิสิตต้องเข้าร่วมครบทุกประเภทกิจกรรม ดังนี้

ก. ปฐมนิเทศและค่ายเสริมสร้างอัตลักษณ์นิสิต

ข. พิธีไหว้ครู และ

ค. กิจกรรมบังคับของส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน 1 กิจกรรม

(2) กลุ่มกิจกรรมเลือก ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรนิสิต นิสิตต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม ได้แก่ วันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ วันพระราชทานปริญญาบัตร วันสถาปนามหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี กิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพ จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมตามแนวพระราชกรณียกิจและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ศาสนา วิชาการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(3) กิจกรรมอาสา ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี องค์กรนิสิต หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่นิสิตได้เข้าร่วมกิจกรรม ให้นิสิตเลือกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 100 หน่วยชั่วโมง ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมจิตสาธารณะ กิจกรรมเพื่อคนด้อยโอกาสทางสังคม กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม หรือตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ 5 แนวปฏิบัติในการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 6 การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ 7 การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2560 ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2549 จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2560

---

1. ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี อาจารย์ที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี ดำเนินการบันทึกข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หรือภาควิชาต่างๆ ลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. ให้ส่วนกิจการนิสิตดำเนินการบันทึกข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ที่มีการจัดการเรียนการสอน และองค์กรนิสิตของมหาวิทยาลัยลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. กรณีนิสิตไปเข้าร่วมกิจกรรมกับบุคคล หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นิสิตขอเอกสารรับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรมกับบุคคล หรือองค์กรนั้นๆ มาแสดงต่อส่วนกิจการนิสิต โดยให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต และให้ส่วนกิจการนิสิต ดำเนินการบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมของนิสิตลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. ให้ส่วนกิจการนิสิต โอนข้อมูลการผ่านหลักสูตรกิจกรรมของนิสิตให้ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา ในภาคเรียนสุดท้ายของนิสิตที่จะจบการศึกษา

ให้ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษาบันทึกสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตลงในใบแสดงผลการเรียนของนิสิต

5. นิสิตที่ต้องการเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการทำกิจกรรมให้ยื่นเรื่องขอต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

6. ให้ส่วนกิจการนิสิตรับผิดชอบในการจัดทำแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิต จัดทำใบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

6.1 หลังจากที่นิสิตได้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ แล้ว ให้นิสิตตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมนั้นในโปรแกรมระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หากยังไม่ได้รับการบันทึกภายใน 1 ภาคการเรียน ให้แจ้งหน่วยงานที่จัดกิจกรรมหรือส่วนกิจการนิสิตภายในภาคเรียนที่ได้ทำกิจกรรมนั้น ๆ

6.2 ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี รายงานสรุปการจัดโครงการกิจกรรมนิสิต ที่บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

6.3 กิจกรรมในกลุ่มที่จัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่เทียบเท่าส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีหรือองค์กรนิสิต ต้องขออนุมัติการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมจากรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต โดยจัดให้มีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้ส่วนกิจการนิสิตดำเนินการบันทึกข้อมูลต่อไป

ประกาศเจตนารมณ์

การส่งเสริมความเสมอภาคและขจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ

ส่วนกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีพันธกิจเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิตและพัฒนาศักยภาพนิสิตให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พัฒนาองค์กรสู่องค์กรคุณภาพ

ขอประกาศเจตนารมณ์ว่าจะส่งเสริมความเสมอภาค ความเท่าเทียม และขจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศในด้านใดด้านหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. **การดำเนินงาน** ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและนิสิต ปลูกฝังค่านิยมบนหลักแห่งความเสมอภาคให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิเสรีภาพและความเท่าเทียมระหว่างเพศ ไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ต่อบุคคลด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องของเพศหรือความหลากหลายทางเพศ และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดทางเพศ ตลอดจนไม่กระทำการใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือลดทอนคุณค่าของบุคคลเพราะเหตุแห่งเพศ เพศสภาพ หรือเพศวิถี รวมถึงการแสดงอคติทางเพศ ที่ไม่เคารพสิทธิและเสรีภาพของบุคคล

2. **การแต่งกาย** บุคลากร นิสิต สามารถแต่งกายตามอัตลักษณ์ทางเพศสภาพ หรือเพศภาวะของบุคคล ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. **การทำกิจกรรม** ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต เปิดโอกาสให้นิสิตสามารถเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเท่าเทียม เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ เว้นแต่ลักษณะกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของเพศหรือมีความจำเป็นต้องใช้เพศใดเพศหนึ่งโดยเฉพาะ

4. **การประกาศรับสมัครใดๆ หรือการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร** ไม่นำลักษณะเฉพาะทางเพศ เพศสภาพหรือเพศวิถีมากำหนดเป็นคุณสมบัติ หรือลักษณะต้องห้ามเฉพาะ เว้นแต่ลักษณะการรับสมัครนั้นๆ มีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของเพศหรือมีความจำเป็นต้องใช้เพศใดเพศหนึ่งโดยเฉพาะ

5. **การสรรหาคณะกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงาน** ส่งเสริมให้มีการสรรหาบุคคลทั้งเพศชาย เพศหญิง หรือผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิดเข้าร่วมเป็นกรรมการในทุกระดับอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

6. **สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ปัญหา** การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ และจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขการล่วงละเมิดทางเพศ ตลอดจนประสานงานสร้างความร่วมมือกับองค์กรนิสิตทั้งส่วนกลางและคณะต่างๆ ในการผลักดันแนวนโยบายความเท่าเทียมระหว่างเพศแก่นิสิตภายในมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวิวรรณ วรรณวิไชย)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง นโยบายและมาตรการ การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ประจำปีการศึกษา 2565

ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้กำหนดนโยบายและมาตรการเรื่องการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2565 เพื่อถ่ายทอดความสัมพันธ์ของนิสิตรุ่นพี่สู่รุ่นน้องยังผลให้เกิดความสามัคคี มีระเบียบวินัย ความภาคภูมิใจในสถาบัน และมีการช่วยเหลือเกื้อกูลฉันท์พี่น้อง ดั้งนั้นเพื่อให้การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ธำรงไว้ซึ่งปณิธานที่ดีงาม อีกทั้งมีลักษณะในการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ อบอุ่นประทับใจ และเสริมสร้างการพัฒนานิสิตนักศึกษา และเพื่อสอดคล้องกับนโยบายและมาตรการดังกล่าว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงกำหนดนโยบายและมาตรการในการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

นโยบาย

1. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคณะ/วิทยาลัย และต้องให้ความสำคัญในการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดและไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบของมหาวิทยาลัย ประเพณีและมารยาทอันเหมาะสม
2. การจัดกิจกรรมต้องมีลักษณะสร้างสรรค์ สร้างความประทับใจอันดี และเสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพนิสิตใหม่สามารถเข้าร่วมได้ตามความสมัครใจ ห้ามรุ่นพี่บังคับขู่เข็ญกดดัน กระทำการรุนแรง หรือล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ ต้องเคารพสิทธิเสรีภาพ อยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี มีคุณธรรม จริยธรรม และมารยาทที่สังคมยอมรับ
3. กิจกรรมที่เป็นลักษณะสร้างสรรค์ ได้แก่ การแนะนำหลักสูตร การเรียนการสอน กิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมศักยภาพนิสิต และเสริมสร้างสมรรถนะในการเรียนรู้ กิจกรรมบริการเชิงวิชาการ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งหวังให้นิสิตมีการเสริมสร้างศักยภาพในการเรียนรู้ แนะนำการใช้ชีวิต และการเรียนในระดับอุดมศึกษา
4. หน่วยงานที่จัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ จะต้องเป็นสโมสรนิสิตของคณะ/วิทยาลัยเท่านั้น กิจกรรมที่จัดต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนิสิตหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
5. ต้องมีกระบวนการคัดแยกนิสิตที่มีปัญหาด้านสุขภาพและโรคประจำตัว ทั้งทางกายและจิตใจ
6. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ต้องจัดภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น และกิจกรรมต้องเปิดเผยได้
7. นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมต้องแต่งกายสุภาพ เหมาะสม ถูกกาลเทศะ
8. มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้รุ่นพี่เก็บเงินนิสิตใหม่เพื่อทำกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่

มาตรการ

1. ระเบียบ ข้อบังคับ

1.1 ห้ามดื่มสุรา สิ่งมึนเมาและเสพสารเสพติดทุกชนิด รวมทั้งต้องหลีกเลี่ยงอบายมุขทุกประเภทที่มาเกี่ยวข้องในขณะจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่

1.2 ห้ามนิสิตที่ลาพักการศึกษา หรือนิสิตที่อยู่ระหว่างการต้องโทษทางวินัย และรุ่นพี่บัณฑิตที่จบการศึกษาแล้ว เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ทั้งโดยตรงและทางอ้อม

1.3 การจัดกิจกรรมหรือมีการเรียกรุ่นน้องปี 1 รวมตัวเพื่อทำกิจกรรม ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนิสิตหรือผู้ที่คณบดี มอบหมายกำกับดูแล และให้ส่งสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติไปยังสภานิสิต และส่วนกิจการนิสิต เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการก่อนจัดกิจกรรม

2 ระยะเวลาการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ หลังจากเปิดภาคเรียนการศึกษา

2.1 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ กระทำได้ไม่เกิน 3 สัปดาห์ นับจากเปิดภาคเรียนเท่านั้น หากจัดเกินระยะเวลาที่กำหนดถือให้เป็นความผิดและถูกลงโทษ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

2.2 ให้จัดกิจกรรม (ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง) ดังนี้

<u>นิสิตภาคปกติ</u> วันจันทร์ – วันศุกร์

มศว ประสานมิตร ระหว่างเวลา 16.00 – 20.00 น.

มศว องครักษ์ ระหว่างเวลา 17.00 – 21.00 น.

<u>นิสิตภาคพิเศษ</u> วันจันทร์ - วันเสาร์ *การจัดกิจกรรมต้องไม่รบกวนการเรียนการสอนของนิสิตภาคปกติ

มศว ประสานมิตร

วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 15.00 – 17.00 น.

วันเสาร์ ระหว่างเวลา 17.00 – 21.00 น.

มศว องครักษ์

วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 15.00 – 17.00 น.

วันเสาร์ ระหว่างเวลา 17.00 – 21.00 น.

2.3 ช่วงเวลาที่จัดกิจกรรมต้องไม่มีผลกระทบต่อเวลาเรียนของนิสิต

2.4 ให้ส่งสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะ/วิทยาลัย ไปยังสภานิสิต และส่วนกิจการนิสิต โดยระบุรายละเอียด ลักษณะกิจกรรม ระยะเวลา สถานที่และผู้รับผิดชอบ ** หากมีการเปลี่ยนแปลง (ระยะเวลา สถานที่และรูปแบบกิจกรรม) อันเกิดจากกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัยที่ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนการเดิมได้ ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งการเปลี่ยนแปลงไปยังสภานิสิตและส่วนกิจการนิสิตให้รับทราบทันที

3 สถานที่การดำเนินกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่

3.1 นิสิตต้องจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่นอกสถาบันโดยเด็ดขาด ยกเว้นการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์

3.2 สถานที่จัดกิจกรรมต้อนรับนิสิตใหม่ให้จัด ณ พื้นที่ที่นิสิตชั้นปีที่ 1 ของคณะ/วิทยาลัยนั้นเรียนอยู่ นิสิตชั้นปีที่ 1 ที่เรียนที่ มศว องครักษ์ ให้จัดกิจกรรมที่ มศว องครักษ์ นิสิตชั้นปีที่ 1 ที่เรียนที่ มศว ประสานมิตร ให้จัดกิจกรรมที่ มศว ประสานมิตร

3.3 ต้องจัดกิจกรรมในที่ปลอดภัย ไม่ลับตา อากาศถ่ายเทสะดวก และสามารถเข้าตรวจสอบได้ง่าย

3.4 ห้ามจัดกิจกรรมกีดขวางจราจรภายในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

3.5 กรณีเกิดความเสียหายหรือเกิดความผิดพลาด อันเนื่องมาจากกิจกรรมรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ นิสิตที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงคณะ/วิทยาลัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณี

4 มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

4.1 นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมจะต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ที่ทางราชการกำหนดอย่างน้อยเข็มที่สอง หรือวัคซีนชนิดอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยารับรองตามจำนวนที่กำหนดแล้วแต่กรณี

4.2 มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง

4.3 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า หรือเฟสชิลด์ (Face shield) ตลอดเวลาที่ทำกิจกรรมร่วมกัน

4.4 ไม่ใช้ภาชนะร่วมกัน

5 พฤติกรรม การแต่งกาย การแสดงออก การพูดและกิริยาท่าทาง

5.1 ห้ามมีการว๊าก ตะคอก ข่มขู่ ใช้คำหยาบคาย ส่อเสียดหรือประชดประชันอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

5.2 ห้ามแสดงออกถึงท่าทีของการบังคับ ข่มขู่ หรือกระทำการใดๆ ที่รุนแรง

5.3 ห้ามสูบบุหรี่ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และเสพสารเสพติดทุกประเภท

5.4 ห้ามนิสิตกระทำการใดๆ ที่ไม่สุภาพ มีลักษณะเข้าข่ายลามก อนาจาร และผิดศีลธรรม

5.5 นิสิตแต่งกายด้วยชุดที่สุภาพเรียบร้อย และถูกกาลเทศะ

5.6 การคล้องป้ายชื่อหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ให้ดำเนินการตามนี้

5.6.1 ป้ายชื่อ/ป้ายบ่งชี้ควรมีขนาดไม่เกิน ขนาดกระดาษ A5) หรือเล็กกว่า และห้ามใช้วัสดุที่มีลักษณะแข็ง มีคม เช่น ไม้ โลหะทุกประเภท โดยเด็ดขาด

5.6.2 ป้ายและสัญลักษณ์ต่างๆ ให้กระทำได้จนกระทั่งเสร็จสิ้นกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้คล้องป้ายชื่อหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ออกนอกมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

6 การดำเนินกิจกรรม

6.1 กิจกรรมต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ รบกวนสิทธิความเป็นอยู่ตามปกติสุขของบุคคลอื่น

6.2 ต้องมีอาจารย์ บุคลากรของคณะ/วิทยาลัย กำกับดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และ ในสถานที่จัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม

6.3 นิสิตที่จัดกิจกรรมต้องเป็นนิสิตที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการอบรมและรับฟังนโยบาย มาตรการจากส่วนกิจการนิสิต และต้องได้รับบัตรอนุญาตที่ส่วนกิจการนิสิตเป็นผู้ออกให้เท่านั้นโดยใช้ร่วมกับบัตรประจำตัวนิสิต เพื่อสะดวกในการตรวจสอบตลอดระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

6.4 ผู้ดำเนินงานจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบกิจกรรม ไม่มีพฤติกรรมที่ปกปิด ปิดบัง ซ่อนเร้น การกระทำผิดที่เกี่ยวกับการต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ หากคณะกรรมการตรวจสอบพบเห็นให้ทำการบันทึกรายงานและแจ้งต่อส่วนกิจการนิสิตตามลำดับ

6.5 การดำเนินกิจกรรมใดๆ ต้องคำนึงถึงหลักความปลอดภัยและไม่ออกกฎ ระเบียบ ข้อตกลงที่ขัดต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน

7 ความผิดและบทลงโทษ

7.1 นิสิตคนใดไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ จงใจฝ่าฝืนหรือไม่เชื่อฟังคำสั่ง คำแนะนำหรือคำว่ากล่าวตักเตือนของผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกิจการและวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ตามลำดับ

7.1.1 ว่ากล่าวตักเตือน

7.1.2 ตัดคะแนนความประพฤติหรือทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

7.1.3 ตัดสิทธิเข้าสอบ

7.1.4 ภาคทัณฑ์

7.1.5 ให้พักการเรียน หรือรอการอนุมัติปริญญามีกำหนดไม่เกินสองปีการศึกษา

7.1.6 ให้พ้นสภาพนิสิต

7.1.7 ไล่ออก

7.2 หากคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ พบเห็นหรือได้รับข้อร้องเรียนการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ที่ไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

- ครั้งที่ 1 : ว่ากล่าวตักเตือน
- ครั้งที่ 2 : ขอให้ยุติกิจกรรมในวันนั้นและบันทึกเสนอต่อส่วนกิจการนิสิต

และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต ตามลำดับ

8 การตรวจสอบ ควบคุม กำกับ

7.1 มหาวิทยาลัยทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ปีการศึกษา 2565 ซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการของมหาวิทยาลัย

7.2 คณะ/วิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ภายในคณะ/วิทยาลัย

7.3 คณะ/วิทยาลัย สภานิสิต องค์การนิสิต และส่วนกิจการนิสิต จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่อย่างชัดเจน

การแจ้งข้อมูล

สามารถแจ้งข้อมูลให้หน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบได้ทราบ ดังนี้

1. รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายกิจการนิสิต/ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิตทั้ง 20 คณะ/วิทยาลัย
2. ส่วนกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร หมายเลขโทรศัพท์ 02-260-9547 หรือ 02-649-5000 ต่อ 15351 15353 15355 15357 12089
3. ส่วนกิจการนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 037-322-638 หรือ 02-649-5000 ต่อ 21305 21307 21308
4. สภานิสิต

   ประสานมิตร

   4.1 นายธนพล โพธิ์เหลือ ประธานสภานิสิต หมายเลขโทรศัพท์ 08-3703-8527

   4.2 นายภาณุเดช อิทรประสงค์ หมายเลขโทรศัพท์ 09-5047-8653

   องครักษ์

   4.3 นางสาวรวิสรา มาบางครุ รองประธานสภานิสิตฝั่งองครักษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 09-2905-5406

   4.4 นางสาวณัฏฐณิชา วัชราธรสุข หมายเลขโทรศัพท์ 08-3222-3956
5. เว็บไซต์ส่วนกิจการนิสิต : http://studentaffairs.op.swu.ac.th/
6. หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต : นายสุภฤกษ์ กิจวาส หมายเลขโทรศัพท์ 08-1925-5106
7. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวิวรรณ วรรณวิไชย หมายเลขโทรศัพท์ 08-9777-1114
8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

   8.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรีรัตน์ จีนพงษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 08-6214-9995

   8.2 รองศาสตราจารย์ ดร.นิตต์อลิน พันธุ์อภัย หมายเลขโทรศัพท์ 06-5953-5858

   8.3 อาจารย์วิไลกุล หนูแก้ว หมายเลขโทรศัพท์ 08-7898-8990

   8.4 อาจารย์ ดร.รัฐสภา จุรีมาศ หมายเลขโทรศัพท์ 08-9027-8787

ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวิวรรณ วรรณวิไชย)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง นโยบายและมาตรการ การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ประจำปีการศึกษา 2566

ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้กำหนดนโยบายและมาตรการเรื่องการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2565 เพื่อถ่ายทอดความสัมพันธ์ของนิสิตรุ่นพี่สู่รุ่นน้องยังผลให้เกิดความสามัคคี มีระเบียบวินัย ความภาคภูมิใจในสถาบัน และมีการช่วยเหลือเกื้อกูลฉันท์พี่น้อง ดั้งนั้นเพื่อให้การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ธำรงไว้ซึ่งปณิธานที่ดีงาม อีกทั้งมีลักษณะในการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ อบอุ่นประทับใจ และเสริมสร้างการพัฒนานิสิตนักศึกษา และเพื่อสอดคล้องกับนโยบายและมาตรการดังกล่าว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงกำหนดนโยบายและมาตรการในการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้

นโยบาย

1. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคณะ/วิทยาลัย และต้องให้ความสำคัญในการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดและไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบของมหาวิทยาลัย ประเพณีและมารยาทอันเหมาะสม
2. การจัดกิจกรรมต้องมีลักษณะสร้างสรรค์ สร้างความประทับใจอันดี และเสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพนิสิตใหม่สามารถเข้าร่วมได้ตามความสมัครใจ ห้ามรุ่นพี่บังคับขู่เข็ญกดดัน กระทำการรุนแรง หรือล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ ต้องเคารพสิทธิเสรีภาพ อยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี มีคุณธรรม จริยธรรม และมารยาทที่สังคมยอมรับ
3. กิจกรรมที่เป็นลักษณะสร้างสรรค์ ได้แก่ การแนะนำหลักสูตร การเรียนการสอน กิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมศักยภาพนิสิต และเสริมสร้างสมรรถนะในการเรียนรู้ กิจกรรมบริการเชิงวิชาการ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งหวังให้นิสิตมีการเสริมสร้างศักยภาพในการเรียนรู้ แนะนำการใช้ชีวิต และการเรียนในระดับอุดมศึกษา
4. หน่วยงานที่จัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ จะต้องเป็นสโมสรนิสิตของคณะ/วิทยาลัยเท่านั้น กิจกรรมที่จัดต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนิสิตหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
5. ต้องมีกระบวนการคัดแยกนิสิตที่มีปัญหาด้านสุขภาพและโรคประจำตัว ทั้งทางกายและจิตใจ
6. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ต้องจัดภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น และกิจกรรมต้องเปิดเผยได้
7. นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมต้องแต่งกายสุภาพ เหมาะสม ถูกกาลเทศะ
8. มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้รุ่นพี่เก็บเงินนิสิตใหม่เพื่อทำกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่
9. เนื้อเพลงและพฤติกรรมใดๆ ต้องไม่เสียดสี หรือสื่อไปทางลามก อนาจาร

มาตรการ

1. **ระเบียบ ข้อบังคับ**

1.1 ห้ามดื่มสุรา สิ่งมึนเมาและเสพสารเสพติดทุกชนิด รวมทั้งต้องหลีกเลี่ยงอบายมุขทุกประเภทที่มาเกี่ยวข้องในขณะจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่

1.2 ห้ามนิสิตที่ลาพักการศึกษา หรือนิสิตที่อยู่ระหว่างการต้องโทษทางวินัย และรุ่นพี่บัณฑิตที่จบการศึกษาแล้ว และบุคคลภายนอก เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ทั้งโดยตรงและทางอ้อม

1.3 การจัดกิจกรรมหรือมีการเรียกรุ่นน้องปี 1 รวมตัวเพื่อทำกิจกรรม ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนิสิตหรือผู้ที่คณบดี มอบหมายกำกับดูแล และให้ส่งสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติไปยังสภานิสิต และส่วนกิจการนิสิต เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการก่อนจัดกิจกรรม

2. **ระยะเวลาการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ หลังจากเปิดภาคเรียนการศึกษา**

2.1 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ กระทำได้ไม่เกิน 3 สัปดาห์ นับจากเปิดภาคเรียนเท่านั้น โดยจะต้องมีระยะห่างระหว่างการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 1 วัน หากจัดเกินระยะเวลาที่กำหนดถือให้เป็นความผิดและถูกลงโทษ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

2.2 ให้จัดกิจกรรม (ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง) ดังนี้

<u>นิสิตภาคปกติ</u> วันจันทร์ – วันศุกร์

มศว ประสานมิตร ระหว่างเวลา 16.00 – 20.00 น.

มศว องครักษ์ ระหว่างเวลา 17.00 – 21.00 น.

<u>นิสิตภาคพิเศษ</u> วันจันทร์ - วันเสาร์ *การจัดกิจกรรมต้องไม่รบกวนการเรียนการสอนของนิสิตภาคปกติ

มศว ประสานมิตร

วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 15.00 – 17.00 น.

วันเสาร์ ระหว่างเวลา 17.00 – 21.00 น.

มศว องครักษ์

วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 15.00 – 17.00 น.

วันเสาร์ ระหว่างเวลา 17.00 – 21.00 น.

2.3 ช่วงเวลาที่จัดกิจกรรมต้องไม่มีผลกระทบต่อเวลาเรียนของนิสิต

2.4 ให้ส่งสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะ/วิทยาลัย ไปยังสภานิสิต และส่วนกิจการนิสิต โดยระบุรายละเอียด ลักษณะกิจกรรม ระยะเวลา สถานที่และผู้รับผิดชอบ ** หากมีการเปลี่ยนแปลง (ระยะเวลา สถานที่และรูปแบบกิจกรรม) อันเกิดจากกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัยที่ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนการเดิมได้ ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งการเปลี่ยนแปลงไปยังสภานิสิตและส่วนกิจการนิสิตให้รับทราบทันที

3. **สถานที่การดำเนินกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่**

3.1 นิสิตต้องจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่นอกสถาบันโดยเด็ดขาด ยกเว้นการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์

3.2 สถานที่จัดกิจกรรมต้อนรับนิสิตใหม่ให้จัด ณ พื้นที่ที่นิสิตชั้นปีที่ 1 ของคณะ/วิทยาลัยนั้นเรียนอยู่ นิสิตชั้นปีที่ 1 ที่เรียนที่ มศว องครักษ์ ให้จัดกิจกรรมที่ มศว องครักษ์ นิสิตชั้นปีที่ 1 ที่เรียนที่ มศว ประสานมิตร ให้จัดกิจกรรมที่ มศว ประสานมิตร

3.3 ต้องจัดกิจกรรมในที่ปลอดภัย ไม่ลับตา อากาศถ่ายเทสะดวก และสามารถเข้าตรวจสอบได้ง่าย

3.4 ห้ามจัดกิจกรรมกีดขวางจราจรภายในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

3.5 กรณีเกิดความเสียหายหรือเกิดความผิดพลาด อันเนื่องมาจากกิจกรรมรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ นิสิตที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงคณะ/วิทยาลัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณี

4. มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

4.1 นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมจะต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ที่ทางราชการกำหนดอย่างน้อยเข็มที่สอง หรือวัคซีนชนิดอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยารับรองตามจำนวนที่กำหนดแล้วแต่กรณี

4.2 มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง

4.3 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า หรือเฟสชิลด์ (Face shield) ตลอดเวลาที่ทำกิจกรรมร่วมกัน

4.4 ขอความร่วมมือไม่ใช้ภาชนะร่วมกัน

5. พฤติกรรม การแต่งกาย การแสดงออก การพูดและกิริยาท่าทาง

5.1 ห้ามมีการว้าก ตะคอก ข่มขู่ ใช้คำหยาบคาย ส่อเสียดหรือประชดประชันอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

5.2 ห้ามแสดงออกถึงท่าทีของการบังคับ ข่มขู่ หรือกระทำการใดๆ ที่รุนแรง

5.3 ห้ามสูบบุหรี่ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และเสพสารเสพติดทุกประเภท

5.4 ห้ามนิสิตกระทำการใดๆ ที่ไม่สุภาพ มีลักษณะเข้าข่ายลามก อนาจาร และผิดศีลธรรม

5.5 นิสิตแต่งกายด้วยชุดที่สุภาพเรียบร้อย และถูกกาลเทศะ

5.6 การคล้องป้ายชื่อหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ให้ดำเนินการตามนี้

5.6.1 ป้ายชื่อ/ป้ายบ่งชี้ควรมีขนาดไม่เกิน ขนาดกระดาษ A5) หรือเล็กกว่า และห้ามใช้วัสดุที่มีลักษณะแข็ง มีคม เช่น ไม้ โลหะทุกประเภท โดยเด็ดขาด

5.6.2 ป้ายและสัญลักษณ์ต่างๆ ให้กระทำได้จนกระทั่งเสร็จสิ้นกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้คล้องป้ายชื่อหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ออกนอกมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

6. การดำเนินกิจกรรม

6.1 กิจกรรมต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ รบกวนสิทธิความเป็นอยู่ตามปกติสุขของบุคคลอื่น

6.2 ต้องมีอาจารย์ บุคลากรของคณะ/วิทยาลัย กำกับดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และ ในสถานที่จัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม

6.3 นิสิตที่จัดกิจกรรมต้องเป็นนิสิตที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการอบรมและรับฟังนโยบาย มาตรการจากส่วนกิจการนิสิต และต้องได้รับบัตรอนุญาตที่ส่วนกิจการนิสิตเป็นผู้ออกให้เท่านั้นโดยใช้ร่วมกับบัตรประจำตัวนิสิต เพื่อสะดวกในการตรวจสอบตลอดระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

6.4 ผู้ดำเนินงานจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบกิจกรรม ไม่มีพฤติกรรมที่ปกปิด ปิดบัง ซ่อนเร้น การกระทำผิดที่เกี่ยวกับการต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ หากคณะกรรมการตรวจสอบพบเห็นให้ทำการบันทึกรายงานและแจ้งต่อส่วนกิจการนิสิตตามลำดับ

6.5 การดำเนินกิจกรรมใดๆ ต้องคำนึงถึงหลักความปลอดภัยและไม่ออกกฎ ระเบียบ ข้อตกลงที่ขัดต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน

6.6 เนื้อเพลงและพฤติกรรมใดๆ ต้องไม่เสียดสี หรือส่อไปทางลามก อนาจาร

7. ความผิดและบทลงโทษ

7.1 นิสิตคนใดไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ จงใจฝ่าฝืนหรือไม่เชื่อฟังคำสั่ง คำแนะนำหรือคำว่ากล่าวตักเตือนของผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยกิจการและวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ตามลำดับ

7.1.1 ว่ากล่าวตักเตือน

7.1.2 ตัดคะแนนความประพฤติหรือทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

7.1.3 ตัดสิทธิเข้าสอบ

7.1.4 ภาคทัณฑ์

7.1.5 ให้พักการเรียน หรือรอการอนุมัติปริญญามีกำหนดไม่เกินสองปีการศึกษา

7.1.6 ให้พ้นสภาพนิสิต

7.1.7 ไล่ออก

7.2 หากคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ พบเห็นหรือได้รับข้อร้องเรียนการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ที่ไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

- ครั้งที่ 1 : ว่ากล่าวตักเตือน
- ครั้งที่ 2 : ขอให้ยุติกิจกรรมในวันนั้นและบันทึกเสนอต่อส่วนกิจการนิสิต

และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต ตามลำดับ

8. การตรวจสอบ ควบคุม กำกับ

8.1 มหาวิทยาลัยทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ปีการศึกษา 2566 ซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการของมหาวิทยาลัย

8.2 คณะ/วิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดูแลกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ภายในคณะ/วิทยาลัย

8.3 คณะ/วิทยาลัย สภานิสิต องค์การนิสิต และส่วนกิจการนิสิต จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่อย่างชัดเจน

การแจ้งข้อมูล

สามารถแจ้งข้อมูลให้หน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบได้ทราบ ดังนี้

1. รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายกิจการนิสิต/ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิตทั้ง 20 คณะ/วิทยาลัย
2. ส่วนกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร หมายเลขโทรศัพท์ 02-260-9547 หรือ 02-649-5000 ต่อ 15351 12097 12089
3. ส่วนกิจการนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 037-322-638 หรือ 02-649-5000 ต่อ 21305 21307 21308
4. สภานิสิต

   ประสานมิตร

   4.1 นายพีรวิชญ ทิงเหม ประธานสภานิสิต หมายเลขโทรศัพท์ 09-3584-8084

   4.2 นางสาวณิชากร โกฏิมนัสวนิชย์ หมายเลขโทรศัพท์ 08-4315-1211

   องครักษ์

   4.3 นางสาววรรณวรางค์ วังโณ รองประธานสภานิสิตฝั่งองครักษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 09-7225-0290

   4.4 นางสาวณัฏฐณิชา วัชราธรสุข หมายเลขโทรศัพท์ 08-3222-3956
5. เว็บไซต์ส่วนกิจการนิสิต : http://studentaffairs.op.swu.ac.th/
6. หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต : นายสุภฤกษ์ กิจวาส หมายเลขโทรศัพท์ 08-1925-5106
7. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวิวรรณ วรรณวิไชย หมายเลขโทรศัพท์ 08-9777-1114
8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

   8.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรีรัตน์ จีนพงษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 08-6214-9995

   8.2 รองศาสตราจารย์ ดร.นิตต์อลิน พันธุ์อภัย หมายเลขโทรศัพท์ 06-5953-5858

   8.3 อาจารย์ ดร.รัฐสภา จุรีมาศ หมายเลขโทรศัพท์ 08-9027-8787

   8.4 อาจารย์วิไลกุล หนูแก้ว หมายเลขโทรศัพท์ 08-1898-8990

ประกาศ ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวิวรรณ วรรณวิไชย)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้นิสิตที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา จะต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้กับนิสิตระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปีขึ้นไป ประกอบด้วยกิจกรรม ๓ กลุ่มกิจกรรม ซึ่งนิสิตต้องปฏิบัติกิจกรรมรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม และกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มกิจกรรมบังคับ ซึ่งนิสิตต้องเข้าร่วมครบทุกประเภทกิจกรรม ดังนี้

ก. ปฐมนิเทศและค่ายเสริมสร้างอัตลักษณ์นิสิต

ข. พิธีไหว้ครู

ค. กิจกรรมบังคับของส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ กิจกรรม

(๒) กลุ่มกิจกรรมเลือก ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรนิสิต นิสิตต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม ได้แก่ วันพระราชทานปริญญาบัตร วันสถาปนามหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี กิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพ จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมตามแนวพระราชกรณียกิจและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ศาสนา วิชาการ ฯลฯ หรือตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(๓) กลุ่มกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี องค์กรนิสิต หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่นิสิตได้เข้าร่วมกิจกรรม ให้นิสิตเลือกปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมจิตสาธารณะ กิจกรรมเพื่อคนด้อยโอกาสทางสังคม กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม ฯลฯ หรือตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๕ แนวปฏิบัติในการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๗ การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี อาจารย์ที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี ดำเนินการบันทึกข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หรือภาควิชาต่าง ๆ ลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒. ให้ส่วนกิจการนิสิตดำเนินการบันทึกข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่ส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ที่มีการจัดการเรียนการสอน และองค์กรนิสิตของมหาวิทยาลัยลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. กรณีนิสิตไปเข้าร่วมกิจกรรมกับบุคคล หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นิสิตขอเอกสารรับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรมกับบุคคล หรือองค์กรนั้น ๆ มาแสดงต่อส่วนกิจการนิสิต โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต และให้ส่วนกิจการนิสิต ดำเนินการบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมของนิสิตลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๔. ให้ส่วนกิจการนิสิต โอนข้อมูลการผ่านหลักสูตรกิจกรรมของนิสิตให้ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา ในภาคเรียนสุดท้ายของนิสิตที่จะจบการศึกษา

ให้ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษาบันทึกสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตลงในใบแสดงผลการเรียนของนิสิต

๕. นิสิตที่ต้องการเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการทำกิจกรรมให้ยื่นเรื่องขอต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

๖. ให้ส่วนกิจการนิสิตรับผิดชอบในการจัดทำแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตจัดทำใบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

๖.๑ หลังจากที่นิสิตได้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ แล้ว ให้นิสิตตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมนั้นในโปรแกรมระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หากยังไม่ได้รับการบันทึกภายใน ๑ ภาคการเรียน ให้แจ้งหน่วยงานที่จัดกิจกรรมหรือส่วนกิจการนิสิตภายในภาคเรียนที่ได้ทำกิจกรรมนั้น ๆ

๖.๒ ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี รายงานสรุปการจัดโครงการกิจกรรมนิสิต ที่บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๖.๓ กิจกรรมในกลุ่มที่จัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่เทียบเท่าส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีหรือองค์กรนิสิต ต้องขออนุมัติการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมจากรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต โดยจัดให้มีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้ส่วนกิจการนิสิตดำเนินการบันทึกข้อมูลต่อไป

แนวปฏิบัติการพิจารณาการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563

ประกอบด้วย 3 กลุ่มกิจกรรม

1. กลุ่มกิจกรรมบังคับ จำนวน 3 กิจกรรม
2. กลุ่มกิจกรรมเลือก จำนวน 2 กิจกรรม
3. กลุ่มกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม

1. กิจกรรมบังคับ จำนวน 3 กิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยงานที่จัด	จำนวน
1.	ปฐมนิเทศและค่ายเสริมสร้างอัตลักษณ์นิสิต	มหาวิทยาลัย	(บังคับ) 1 กิจกรรม
2.	ไหว้ครู	มหาวิทยาลัย	(บังคับ) 1 กิจกรรม
3.	กิจกรรมบังคับของส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี	หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	(บังคับ) 1 กิจกรรม

2. กิจกรรมเลือก จำนวน 2 กิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยงานที่จัด	จำนวน
1.	วันปัจฉิมนิเทศ/วันพระราชทานปริญญาบัตร	- มหาวิทยาลัย - หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	
2.	กิจกรรม 4 ด้าน ได้แก่ 2.1 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ - กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้นิสิตมีโอกาสได้พัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการ เช่น การประกวด/แข่งขันด้านวิชาการ การอบรม/สัมมนาความรู้ ฯลฯ		
	2.2 กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม - กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย เช่น กิจกรรมทางศาสนา วันสงกรานต์ วันลอยกระทง ฯลฯ	- มหาวิทยาลัย - หน่วยงานจัดการเรียนการสอน - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - องค์กรนิสิต	(เลือก) 2 กิจกรรม
	2.3 กิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพและกีฬา - กิจกรรมที่มุ่งเน้นพัฒนาและเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย เช่น กีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ การแข่งขันกีฬา กิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ		
	2.4 กิจกรรมตามแนวพระราชกรณียกิจและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - กิจกรรมเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		

3. กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม

กิจกรรม	หน่วยงานที่จัด	จำนวน
1. กิจกรรมจิตอาสา/จิตสาธารณะ 2. กิจกรรมเพื่อคนด้อยโอกาสทางสังคม 3. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม 4. กิจกรรมค่ายอาสา/โครงการจิตอาสา 5. การเป็นอาสาสมัครช่วยเหลือสังคม 6. การบริจาคโลหิต 7. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มหาวิทยาลัย - หน่วยงานจัดการเรียนการสอน - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - องค์กรนิสิต - องค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย	(บังคับ) ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง หรือ ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม

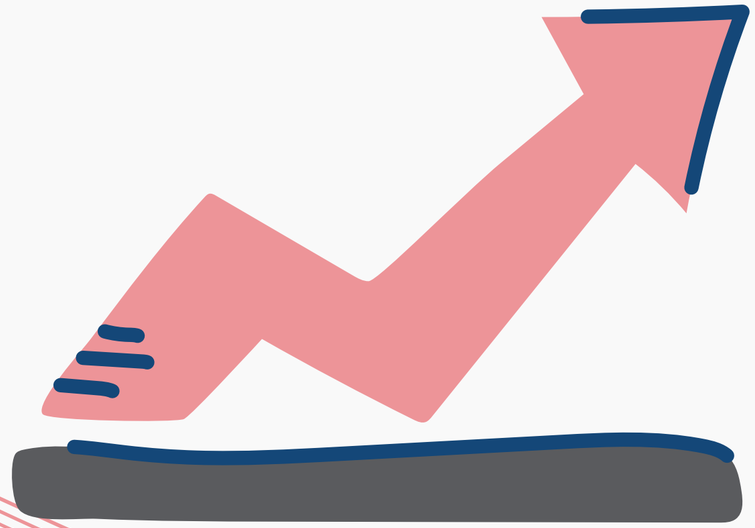
การเทียบค่าเป็นหน่วยชั่วโมง

ลำดับ	ประเภทกิจกรรม	จำนวน(วัน)	จำนวน(ชั่วโมง)
1.	กิจกรรมครึ่งวัน	-	4 ชม.
2.	กิจกรรมเต็มวัน	1 วัน	8 ชม.

หมายเหตุ ทั้งนี้การเทียบค่ากิจกรรมเป็นหน่วยชั่วโมงให้ขึ้นอยู่กับการดำเนินกิจกรรมของโครงการ/กิจกรรมหลักตามกำหนดการ

การรายงานสถานภาพการศึกษา ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

รายงานโดย สถานศึกษา (ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา) ผู้ทำรายการ (MAKER)



เนื้อหา

- ขั้นตอนการให้กู้ยืม รายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) ภาคเรียนที่ 1/2566
- ภาพรวมการรายงานสถานภาพการศึกษาในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)
- การรายงานสถานภาพการศึกษาในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

ขั้นตอนการให้กู้ยืม รายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) ภาคเรียนที่ 1/2566

SUPREME 2019

ผู้กู้ยืม แจ้งความประสงค์การขอกู้ 1/2566

ผู้กู้ยืม แนบไฟล์ (.pdf) เอกสารประกอบการกู้ยืมโดยรวมเอกสารทั้งหมดเป็น 1 ไฟล์ เรียงตามใบปะหน้าผู้กู้รายเก่า มศว

ผู้กู้ยืม แก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานคณะ ตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ยืม

ไม่ถูกต้อง

ผู้ปฏิบัติงานคณะ แจ้งผู้กู้ยืม บันทึกสถานะการตรวจหลักฐาน "ไม่ผ่านการพิจารณา" พร้อมรายละเอียดที่ต้องแก้ไข

ถูกต้อง

ผู้ปฏิบัติงานคณะ บันทึกสถานะการตรวจสอบหลักฐาน "ผ่านการพิจารณา"

ส่วนกิจการนิสิต บันทึกสถานะผลการอนุมัติเป็น "ผ่านอนุมัติ"

DSL

ส่วนกิจการนิสิต บันทึกปฏิทินการศึกษาและบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ผู้ปฏิบัติงานคณะ รายงานสถานภาพการศึกษาผู้กู้ยืมรายเก่า (ประจำปี)

ส่วนกิจการนิสิต บันทึกค่าใช้จ่ายตามลงทะเบียนจริง

ผู้กู้ยืม บันทึกยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ตรวจ พิมพ์แบบยืนยันฯ 2 ฉบับ ผู้กู้ยืม ผู้แทนโดยชอบธรรม(ถ้ามี) และพยาน 2 คน ลงนาม

ผู้กู้ยืม ส่งเอกสาร (อย่างละ 2 ฉบับ)
1. แบบยืนยันการเบิกเงิน
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง 20 ปี)

ผู้กู้ยืม แก้ไข

ส่วนกิจการนิสิต ตรวจสอบแบบยืนยันการเบิกเงินและเอกสารแนบ

ไม่ถูกต้อง

ส่วนกิจฯ แจ้งผู้กู้ยืม

ถูกต้อง

ส่วนกิจการนิสิต ดำเนินการ
1. สแกนแบบยืนยันการเบิกเงินพร้อมเอกสารแนบ
2. ลงนามแบบเบิกเงินพร้อมแนบไฟล์สแกนในระบบ DSL
3. จัดทำใบนำส่ง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
4. จัดส่งใบนำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินพร้อมเอกสารแนบไปยังธนาคาร

ภาพรวมการรายงานสถานภาพการศึกษาในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

รายงานโดยสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปีและประสงค์กู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป โดยรายงานในช่วงเวลาที่กองทุนกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถดำเนินกาIบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงต่อไป

ขั้นตอน 1.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม ในระบบ Supreme2019 สถานะการตรวจสอบหลักฐาน “ผ่านการพิจารณา” เรียบร้อยแล้ว

2.เลือกรายงานสถานภาพศึกษาต่อ และระบุชั้นปีปัจจุบันในปีการศึกษาที่ยื่นกู้ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

- รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมรายเก่า มศว ที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีการศึกษา
  - ศึกษาต่อ (แต่ไม่กู้ยืม)
  - สำเร็จการศึกษา
  - พักการเรียน
  - ไม่มาลงทะเบียนเรียน
  - เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา
  - ลาออก/พ้นสภาพการศึกษา
  - เสียชีวิต
  - ให้ออก

ขั้นตอน 1. ตรวจสอบสถานะนิสิตจากระบบ SUPREME2019

2. ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

สถานภาพการศึกษาของนิสิตผู้กู้รายเก่า มศว DSL กับ SUPREME2019

นิสิตปัจจุบัน

- ศึกษาต่อ
- พักการเรียน ดูข้อมูลหน้าทะเบียนประวัตินิสิต(STD24)-แท็บการเงิน หรือ LOAN46
- ไม่มาลงทะเบียนเรียน ดูข้อมูลหน้าสืบค้นข้อมูลลงทะเบียนเรียนนิสิตกองทุนกู้ยืม(LOAN46) หรืองานลงทะเบียนจะมีรายงาน ทบ.7/1และ ทบ.7/2
- เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา นิสิตติดต่อคณะ/วิทยาลัยก่อน

นิสิตพ้นสภาพ

- สำเร็จการศึกษา
- ลาออก/พ้นสภาพการศึกษา
- เสียชีวิต
- ให้ออก

ดูข้อมูลหน้าสืบค้นทำเนียบผู้พ้นสภาพ กยศ. กรอ. (LOAN30)

ภาพรวมการรายงานสถานภาพการศึกษา ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

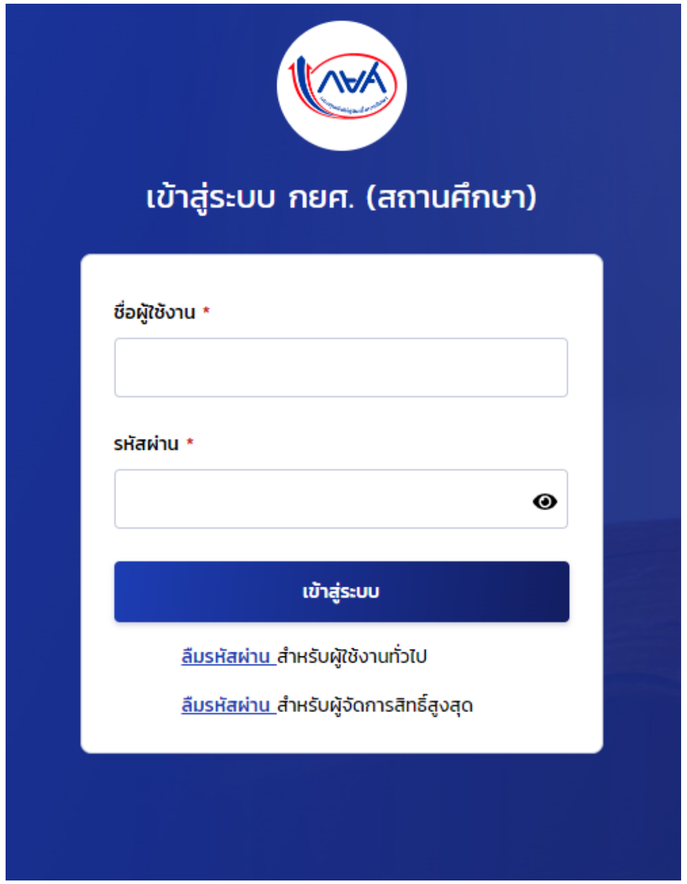
รายงานโดยผู้กู้ยืม

- ผู้กู้ยืมเปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษา ไม่เคยกู้ยืมกับ มศว

หลังจากผู้กู้ยืมได้รับข้อความแจ้งเตือนให้รายงานสถานภาพการศึกษา จากแอปพลิเคชัน กยศ. CONNECT ผู้กู้ยืมดำเนินการดังนี้

1. ผู้กู้ยืมดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานสถานภาพการศึกษา (กยศ.204) จากระบบ DSL
2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม กยศ.204 และแนบสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) ยื่นเอกสาร ณ งานสวัสดิการนิสิต ส่วนกิจการนิสิต
3. เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการนิสิต นำ กยศ.204 และเอกสารแนบ เสนอรองอธิการบดีฯ ลงนามและนัดหมายนิสิตกลับมารับ กยศ.204 เพื่อแนบหลักฐานเข้าระบบ DSL

การรายงานสถานภาพการศึกษา ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)



<u>รายงานโดยสถานศึกษา โดยผู้ทำรายการ (MAKER)</u>

https://institute.dsl.studentloan.or.th/#/los/login

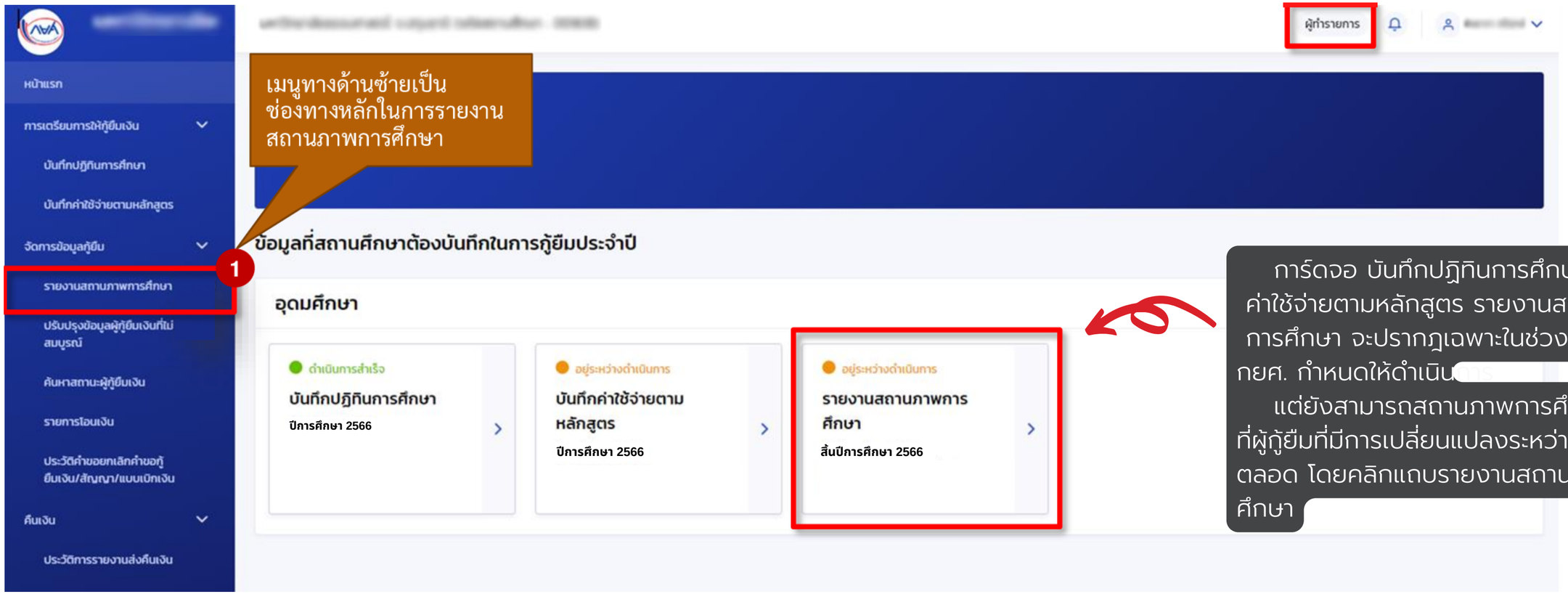
log in เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน = เลขประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน = ที่ท่านได้ ยืนยันตัวตนและตั้งรหัสผ่านไว้

การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

รายงานโดยสถานศึกษา โดยผู้ทำรายการ (MAKER)

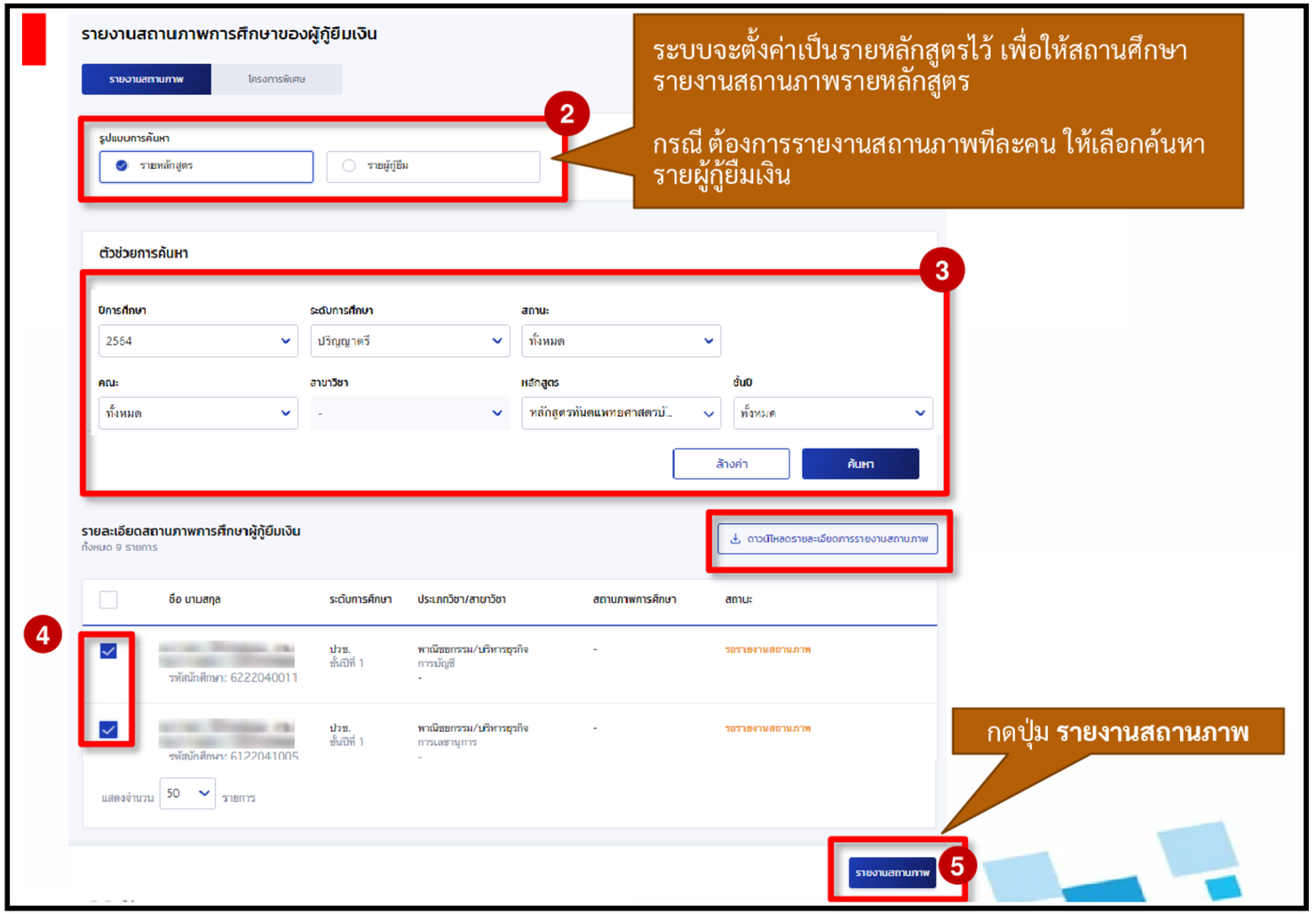


การ์ดจอ บันทึกปฏิทินการศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร รายงานสถานภาพการศึกษา จะปรากฏเฉพาะในช่วงเวลาที่ กยศ. กำหนดให้ดำเนินการ

แต่ยังสามารถสถานภาพการศึกษา กรณีที่ผู้กู้ยืมที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีได้ตลอด โดยคลิกแถบรายงานสถานภาพการศึกษา

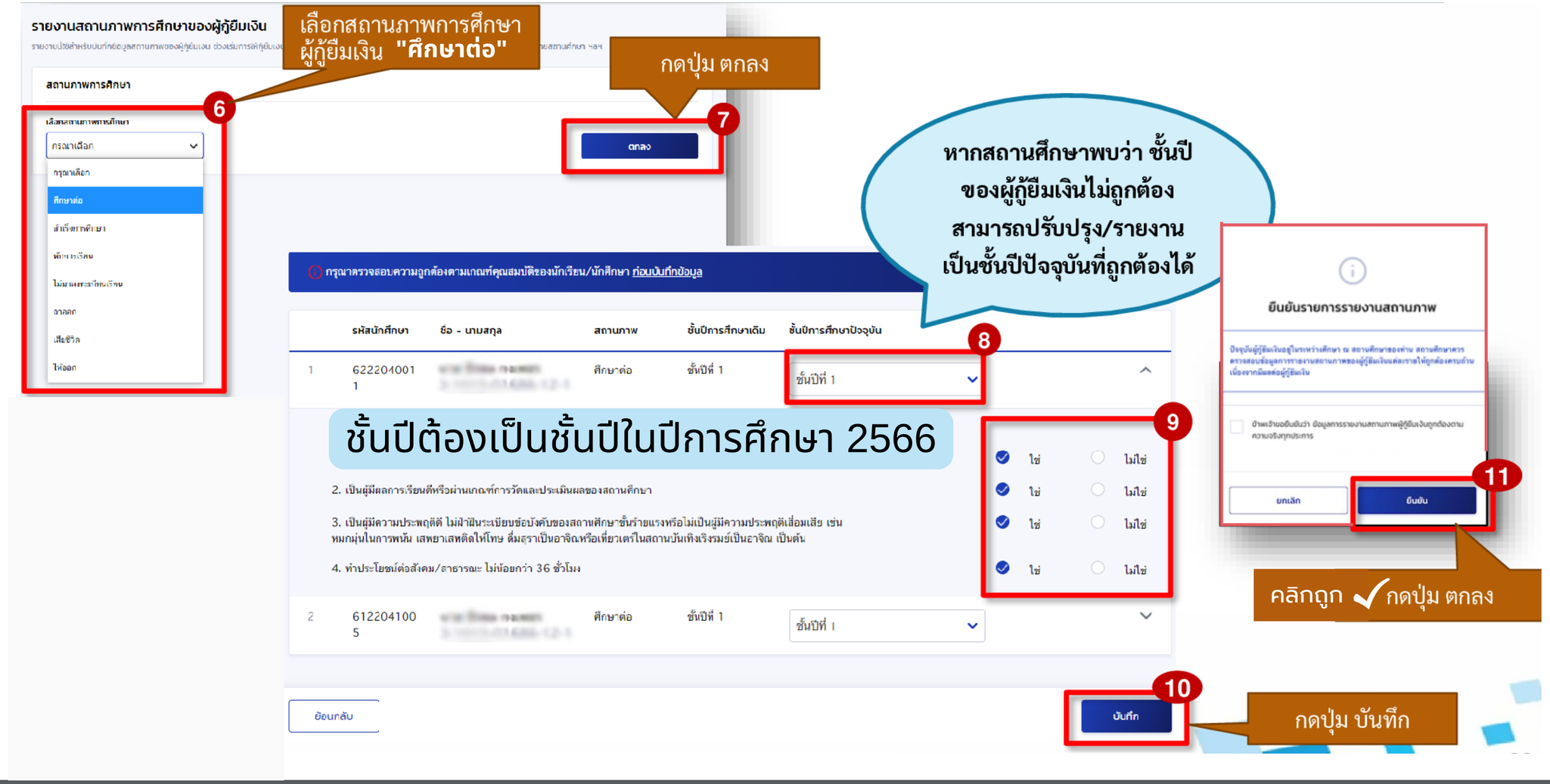
การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

รายงานโดยสถานศึกษา โดยผู้ทำรายการ (MAKER)



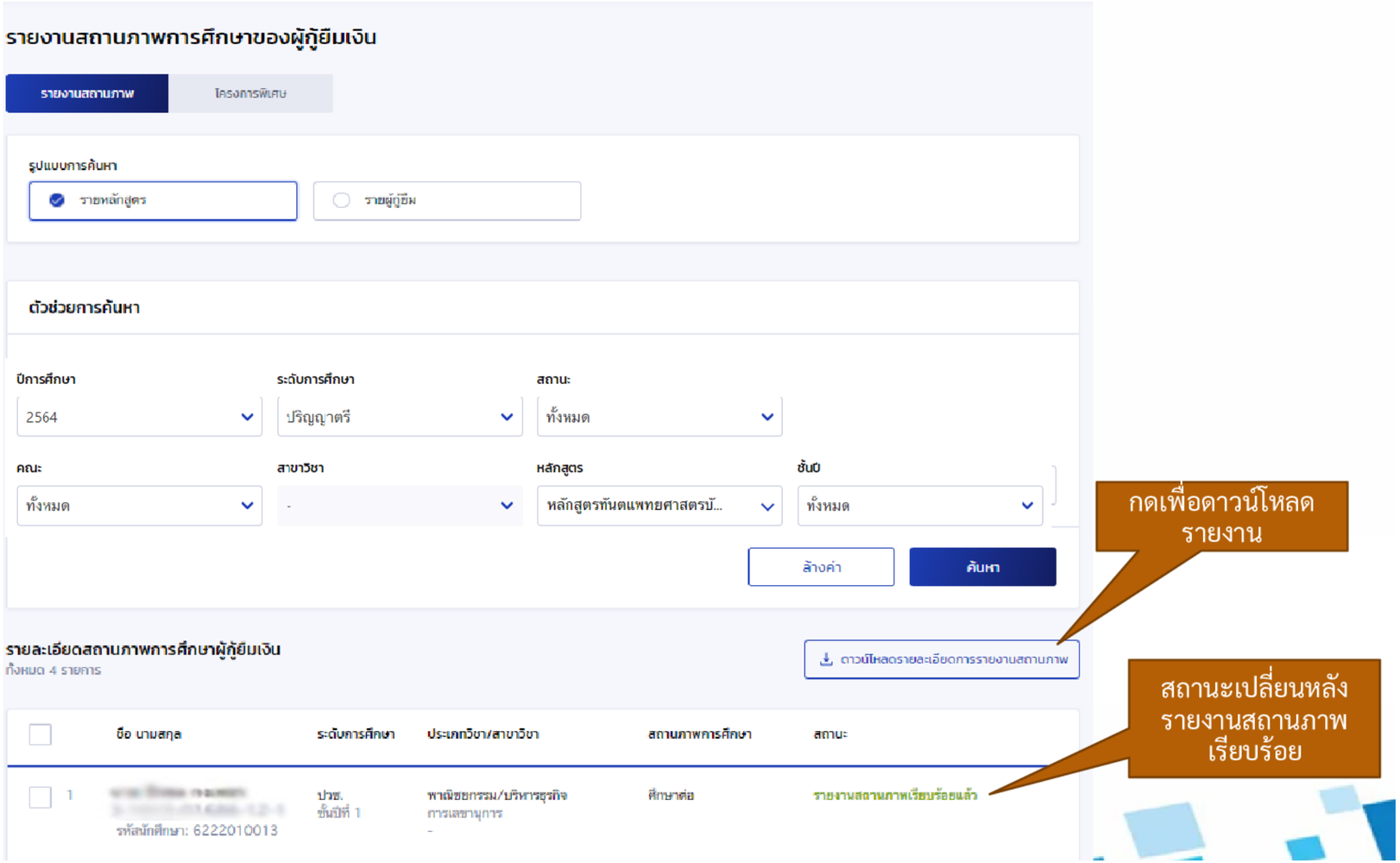
การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปีและประสงค์กู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป รายงานฯ "ศึกษาต่อ"



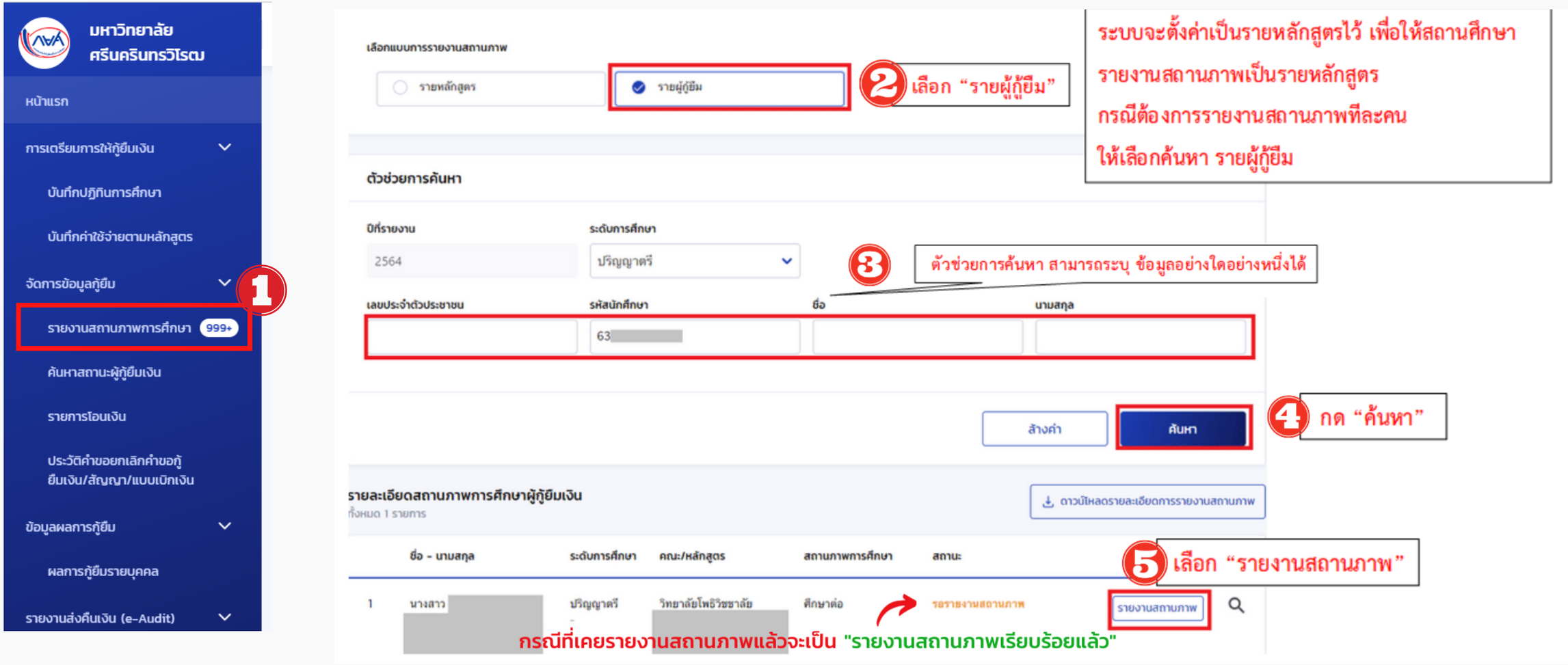
การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปีและประสงค์กู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป รายงานฯ "ศึกษาต่อ"



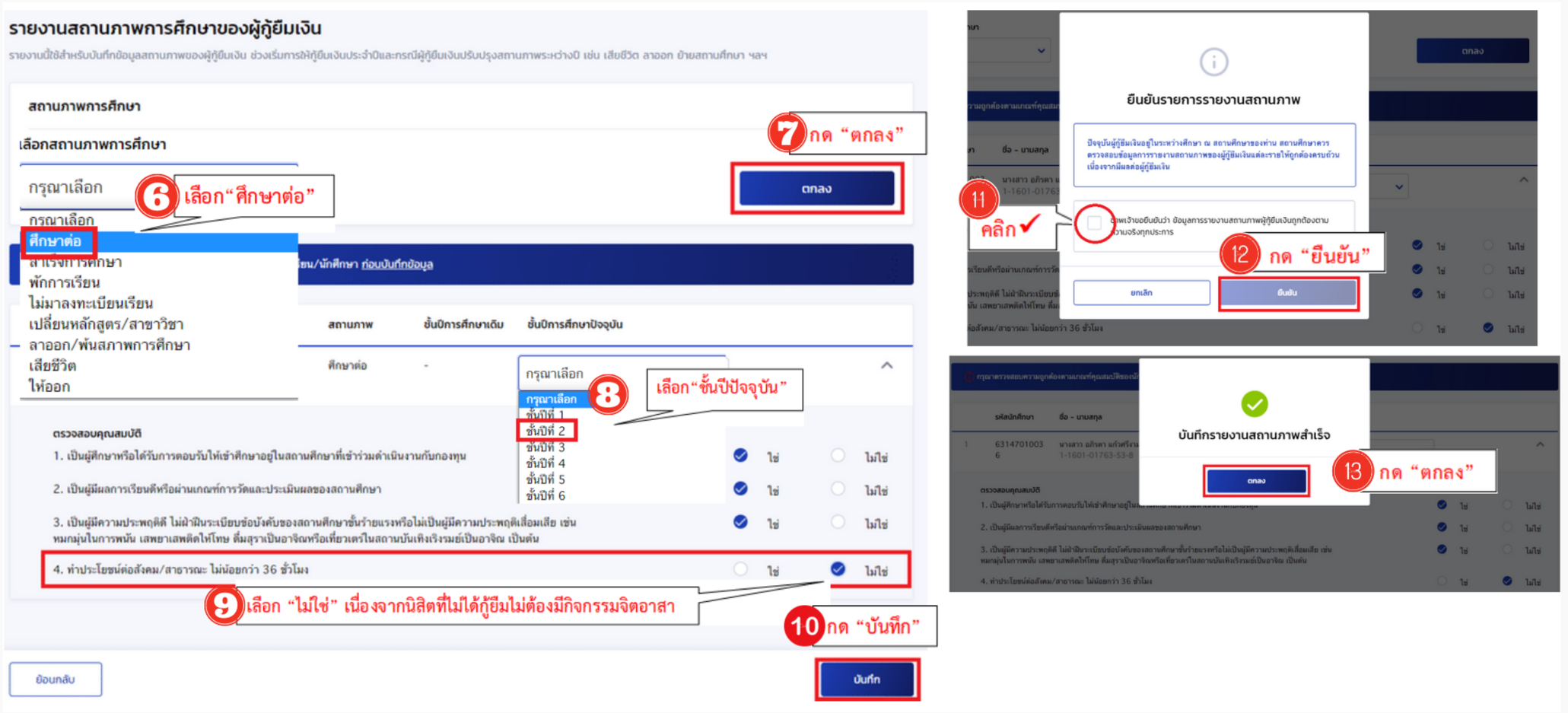
การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี กำลังศึกษาแต่ไม่ประสงค์กู้ยืม รายงานฯ "ศึกษาต่อ"



การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี กำลังศึกษาแต่ไม่ประสงค์กู้ยืม รายงานฯ "ศึกษาต่อ"



การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี "สำเร็จการศึกษา"

สำเร็จการศึกษา

จากสาขาวิชาอื่นๆ

โครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (HUMAN CAPITAL) เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย และ 3 โครงสร้างพื้นฐานผ่านกองทุนเงินให้กู้ยืมปีการศึกษา (กยศ.) จะได้รับสิทธิลดต้น ลดดอกเบี้ย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กยศ. กำหนด

หลักสูตรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

- สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์

คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

- สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร
- สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

- สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์
- สาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์
- สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
- สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

- สาขาวิชาการจัดการภาคบริการและการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (หลักสูตรนานาชาติ)

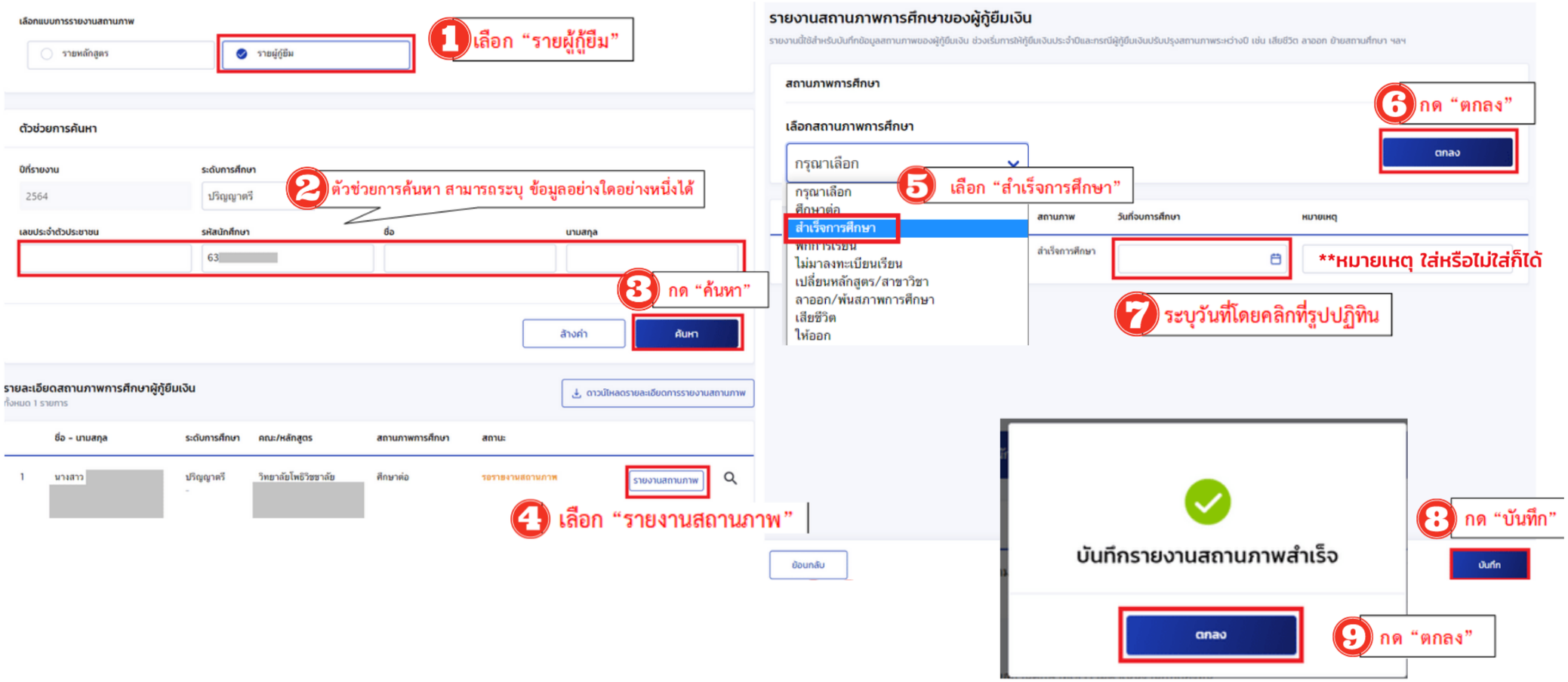
วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

- สาขาวิชาภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

!! การรายงานสถานภาพการศึกษา กรณีผู้กู้ยืม "สำเร็จการศึกษา"
หากรายงานผิด จะไม่สามารถแก้ไขได้

การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว "สำเร็จการศึกษา"

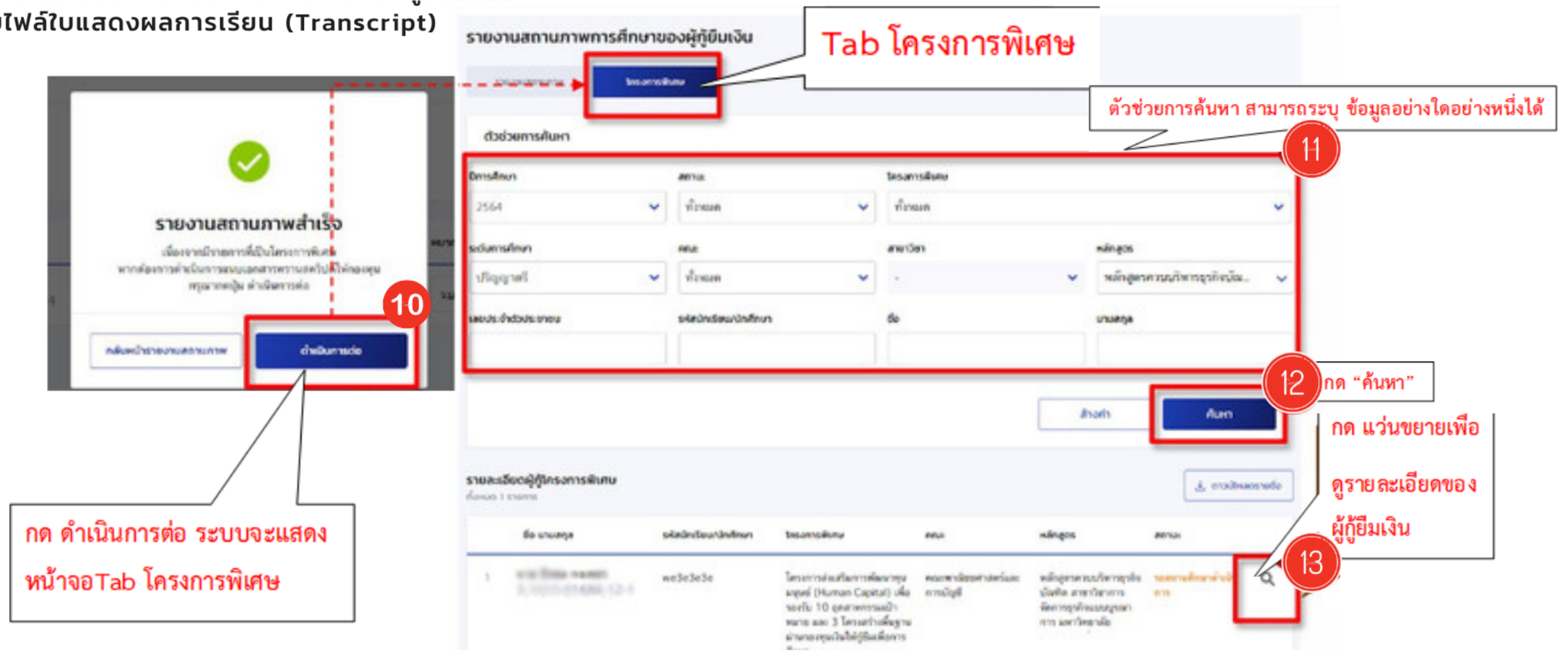


การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว "สำเร็จการศึกษาในโครงการพิเศษ"

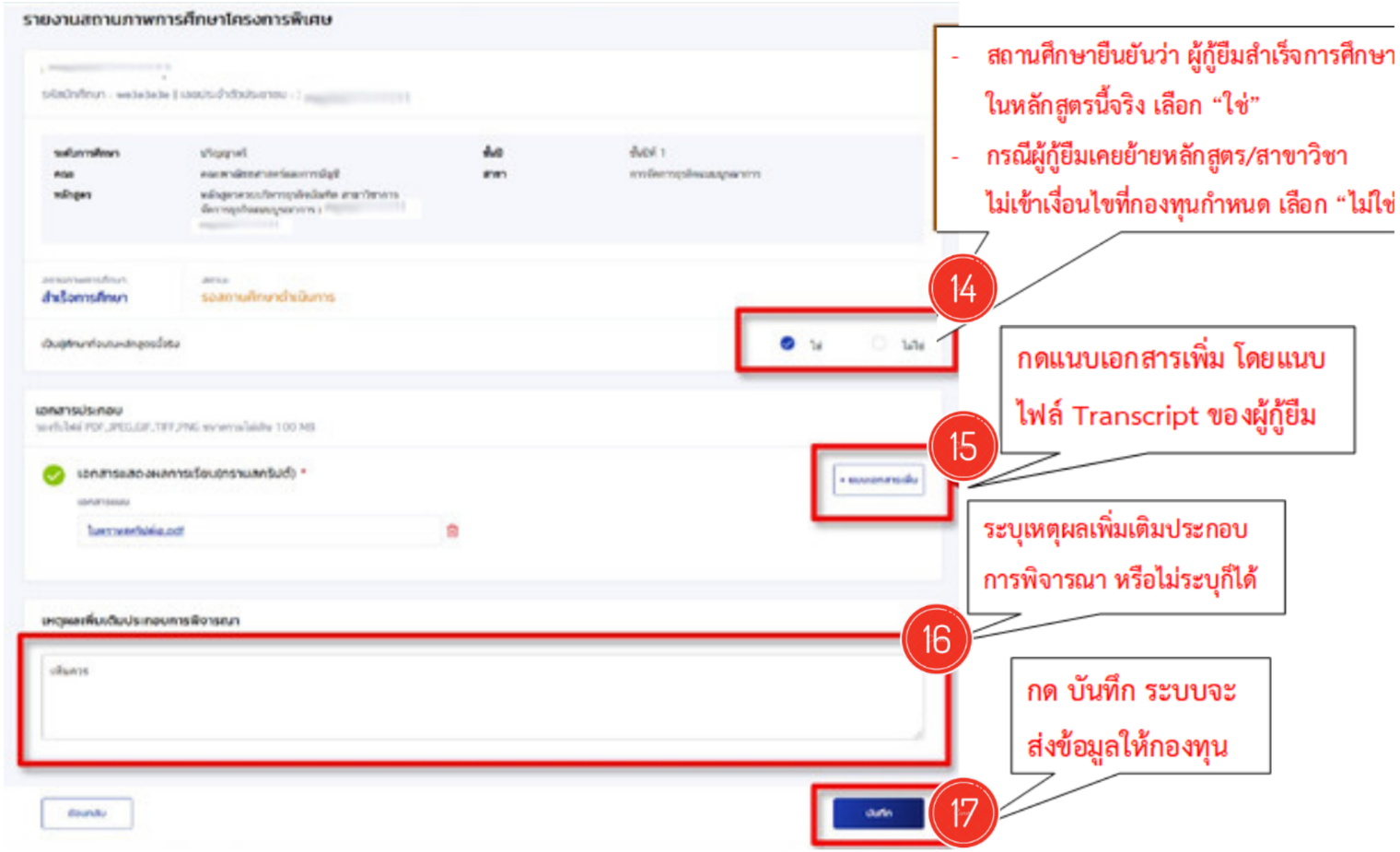
**ขั้นตอนเช่นเดียวกับการรายงานสถานภาพสำเร็จการศึกษาทั่วไป <u>แต่เพิ่มเติม</u> ให้สถานศึกษาดำเนินการ

1. สถานศึกษายืนยันว่า "สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรนี้จริง"
2. การแนบไฟล์ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)



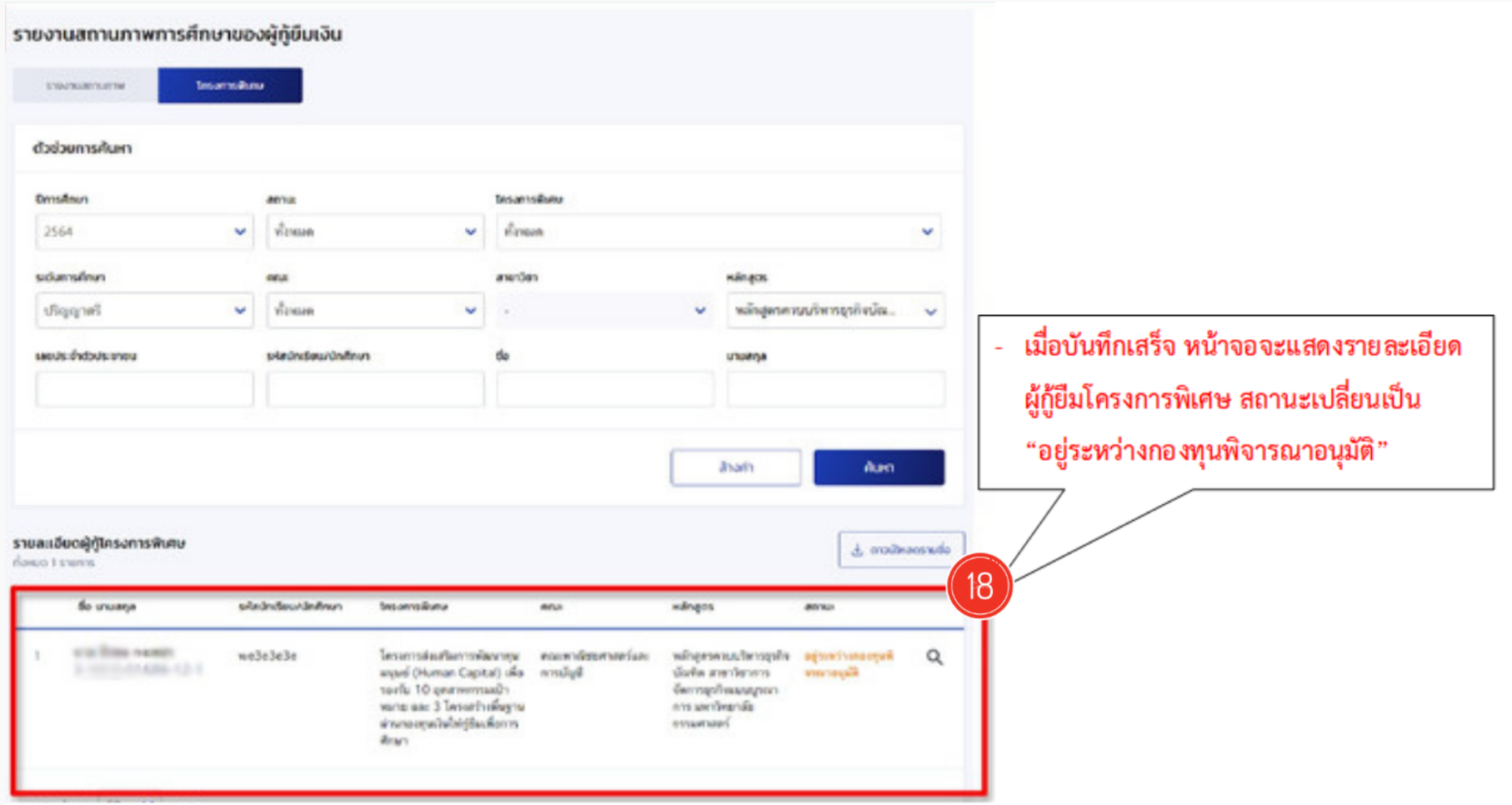
การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว "สำเร็จการศึกษาในโครงการพิเศษ"



การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

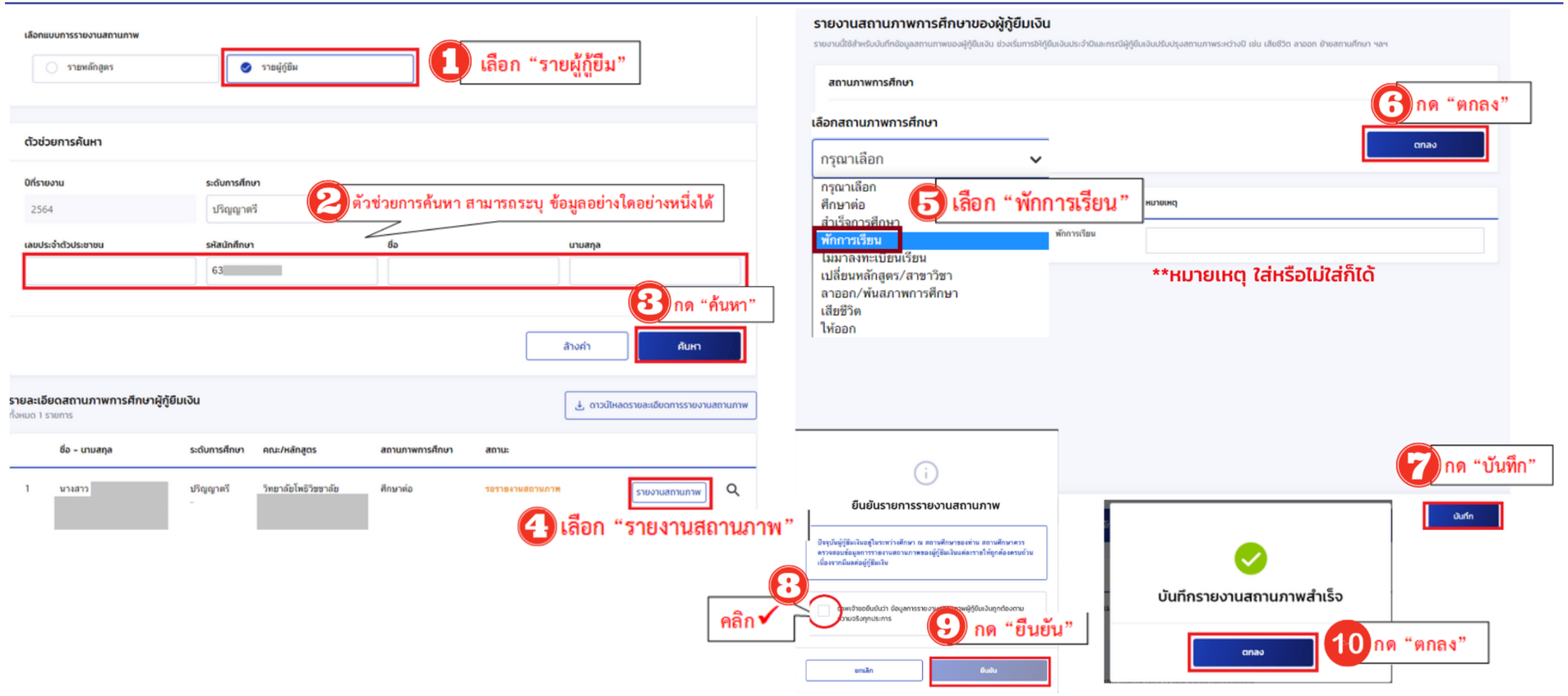
กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว "สำเร็จการศึกษาในโครงการพิเศษ"



- เมื่อบันทึกเสร็จ หน้าจอจะแสดงรายละเอียดผู้กู้ยืมโครงการพิเศษ สถานะเปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างกองทุนพิจารณาอนุมัติ”

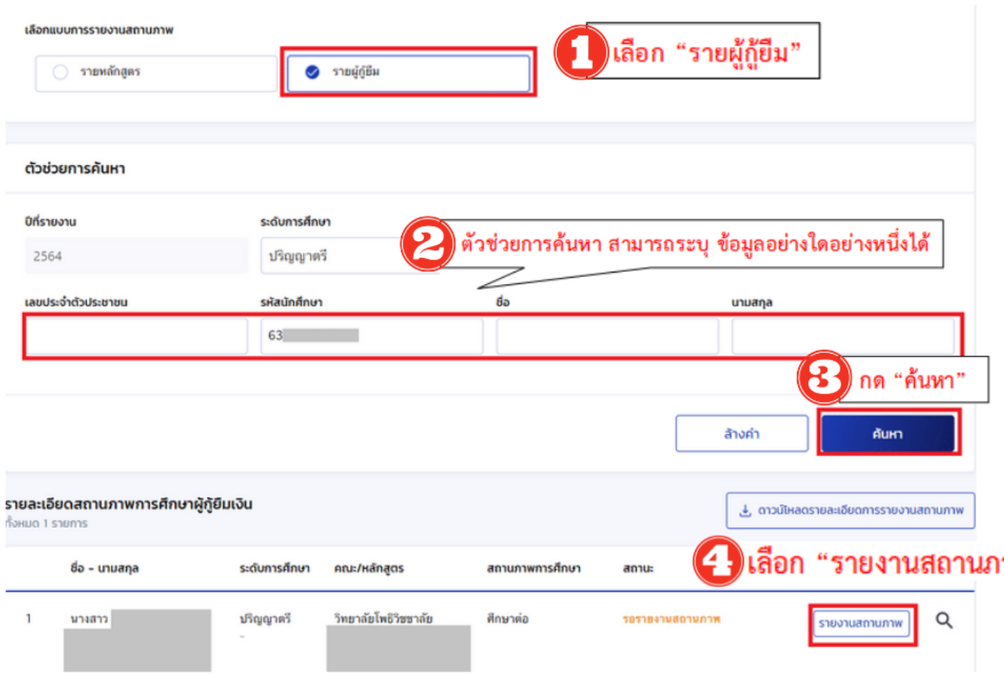
การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

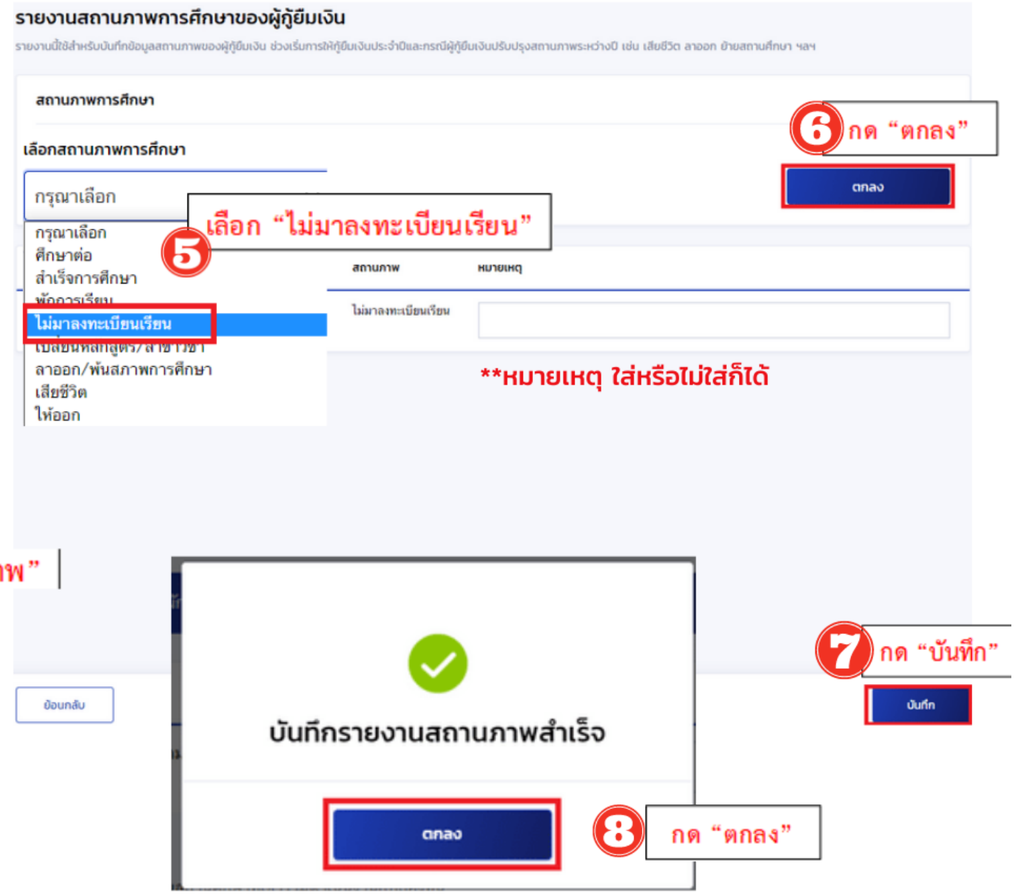
กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี "พักการเรียน"



การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี "ไม่มาลงทะเบียน"



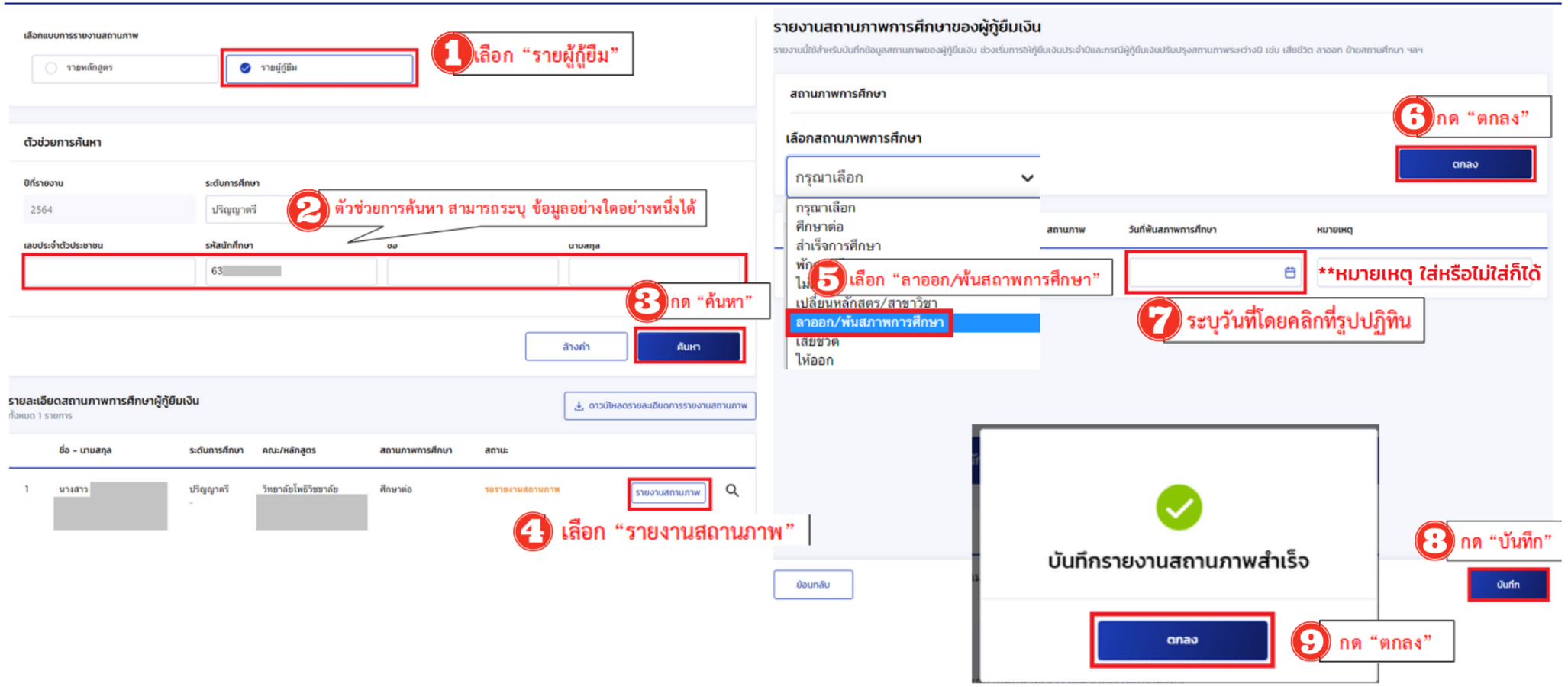


การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี "เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา"

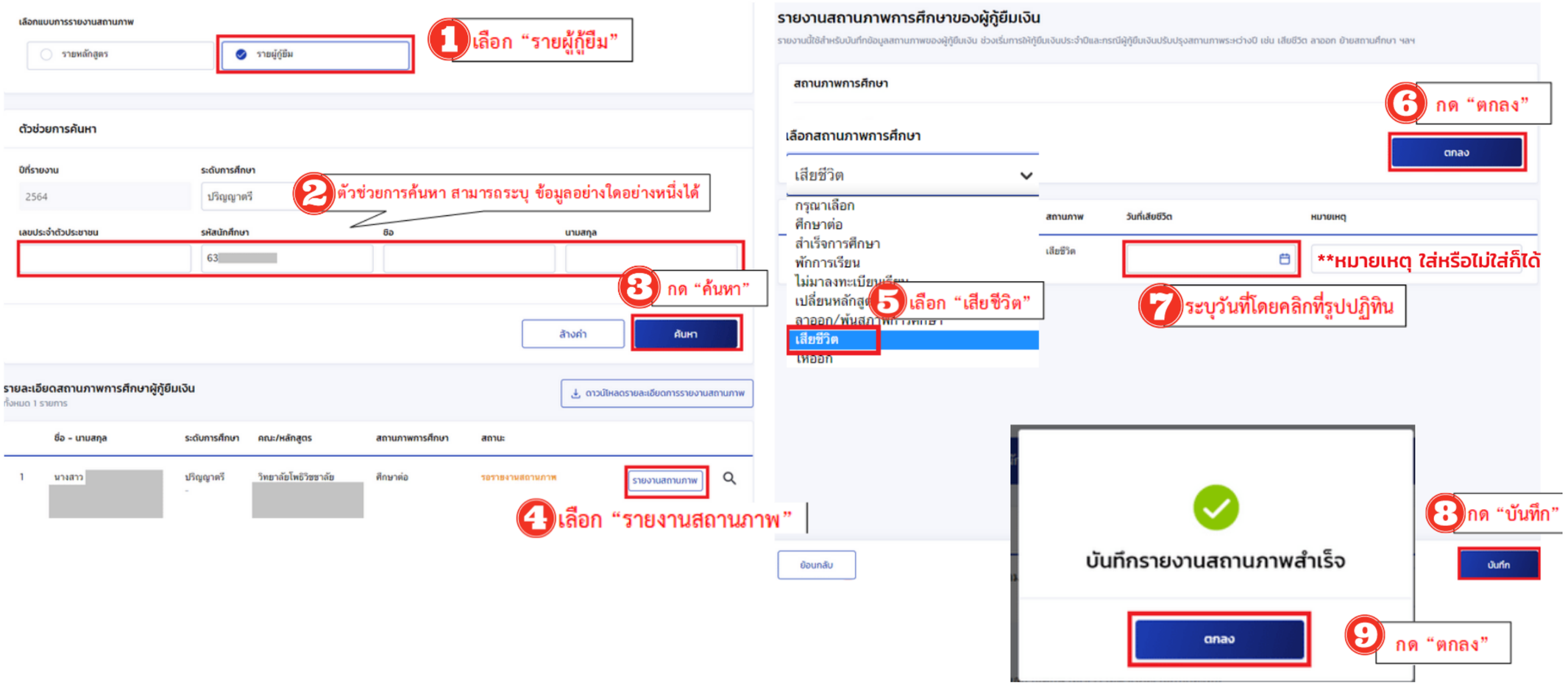
การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี "ลาออก/พ้นสภาพการศึกษา"



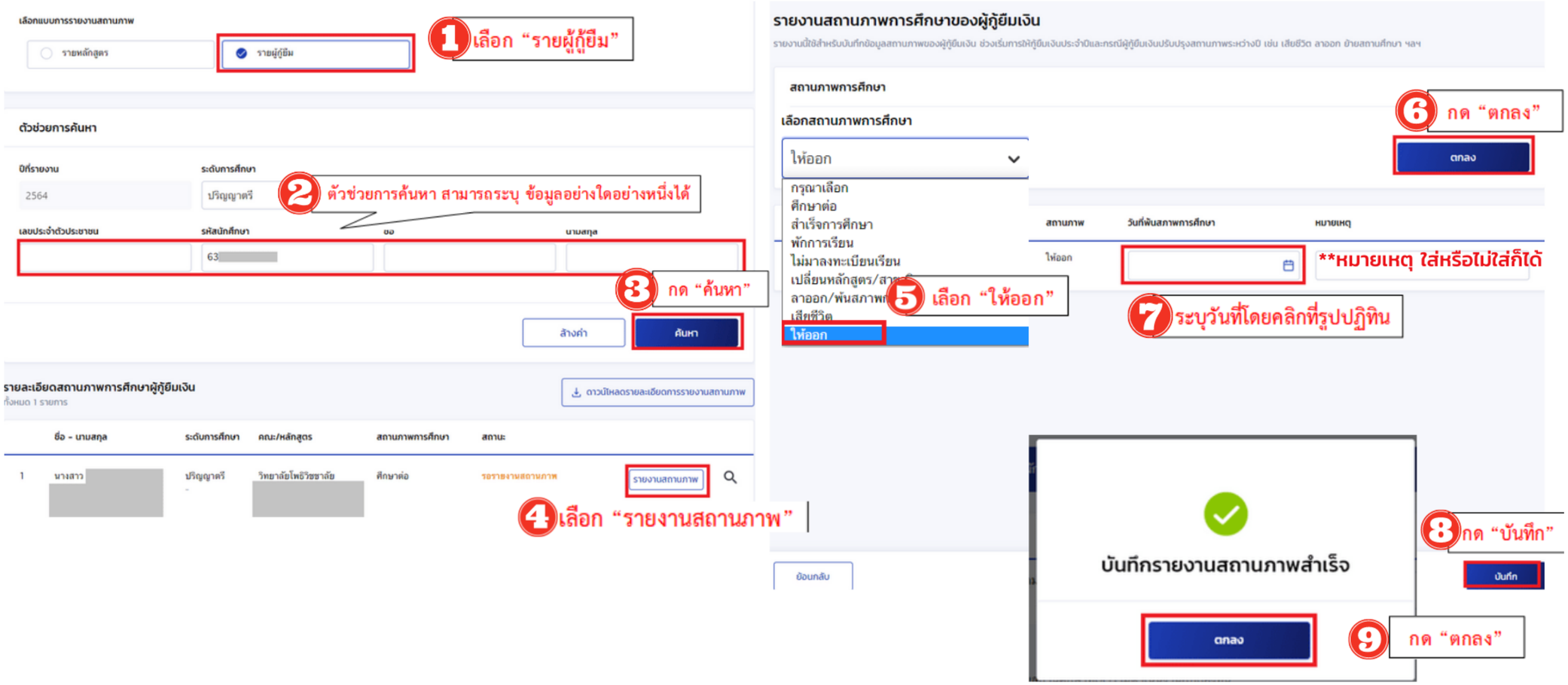
การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี "เสียชีวิต"



การรายงานสถานภาพการศึกษา
ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

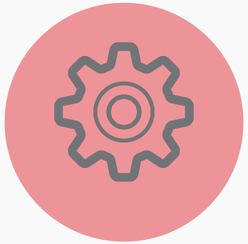
กรณีผู้กู้ยืมรายเก่า มศว เลื่อนชั้นปี "ให้ออก"



ส่วนกิจการนิสิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานสวัสดิการนิสิต ส่วนกิจการนิสิต

"ขอขอบคุณ" เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทุกคณะ/วิทยาลัย

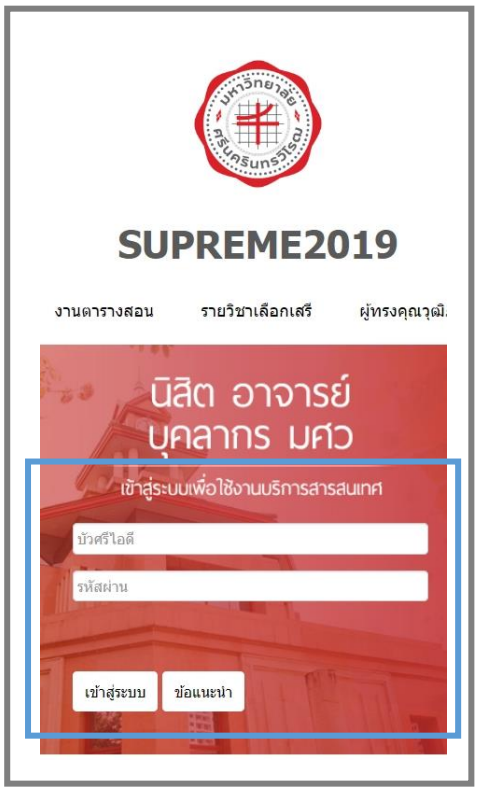


การตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม รายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) ระบบ SUPREME 2019

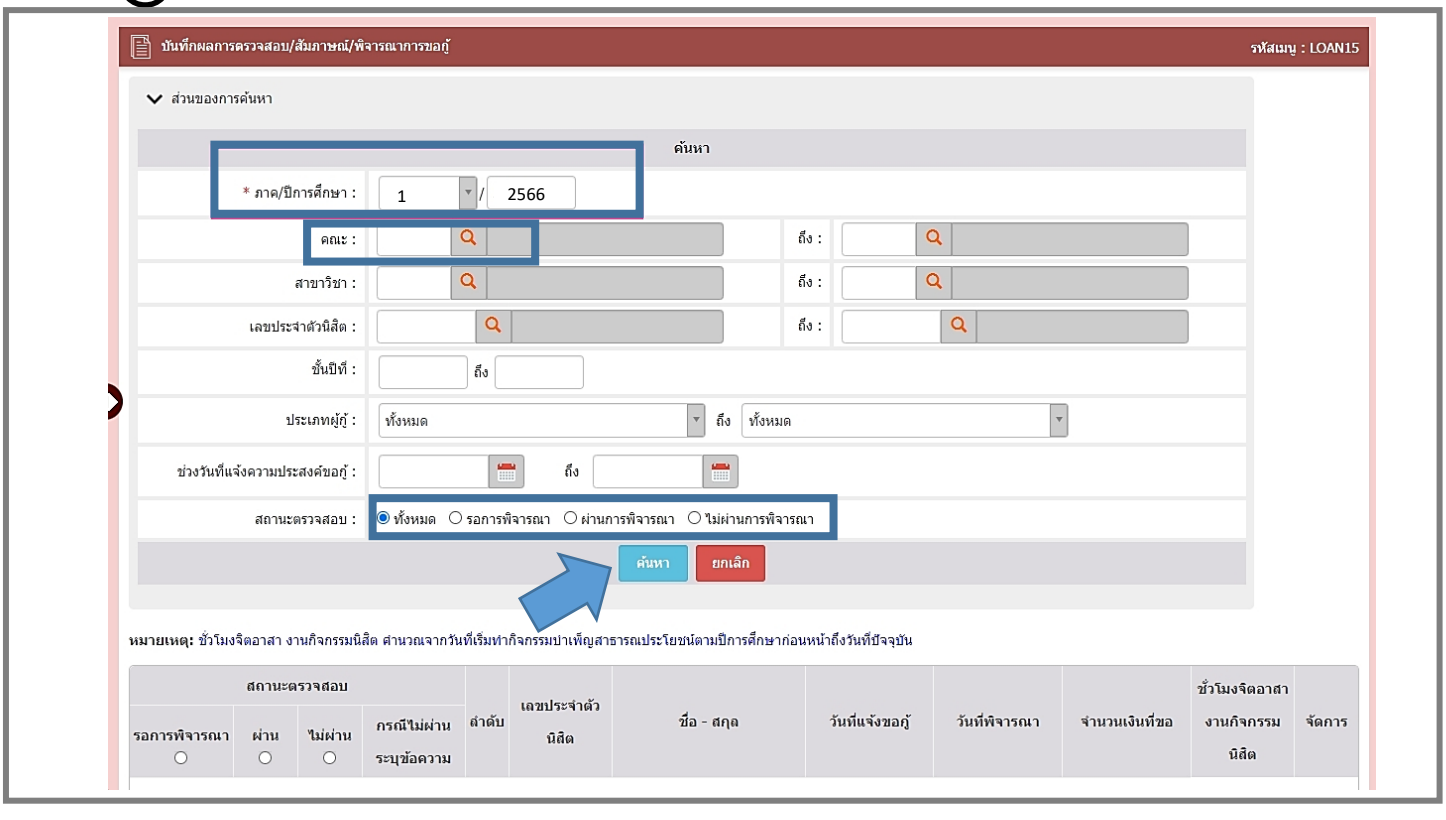
① เข้าสู่ระบบ SUPREME 2019

② คลิกงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

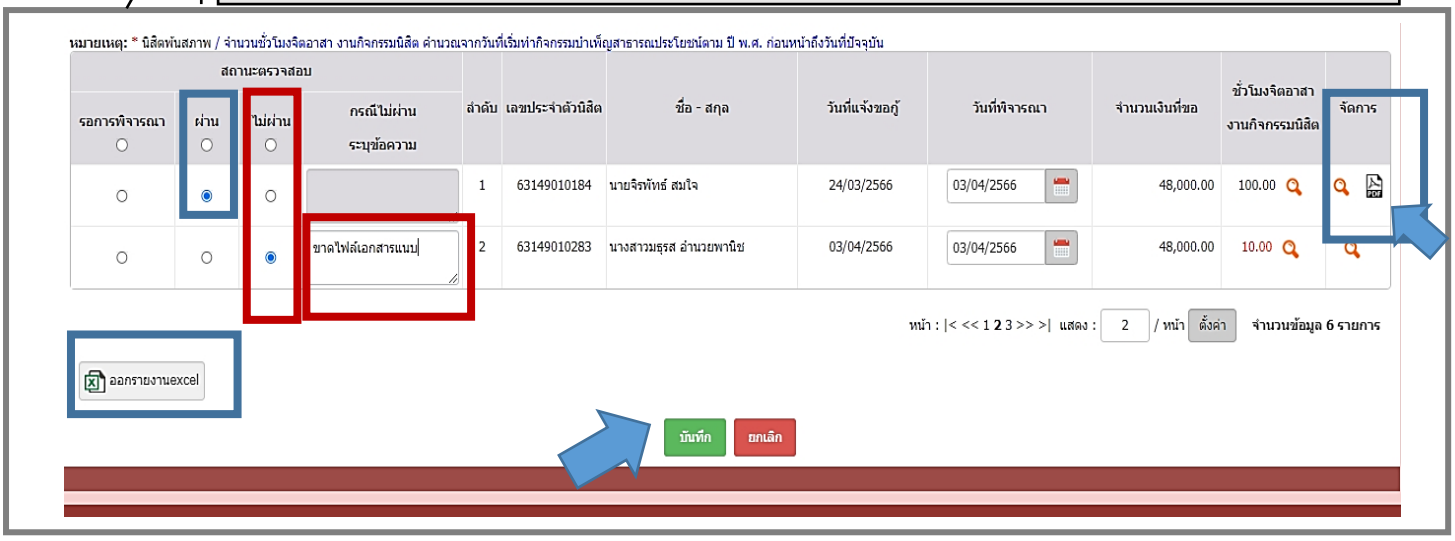
③ - คลิกงานแจ้งความประสงค์ขอกู้
- คลิกบันทึกผลการตรวจสอบ/



④ ระบุ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ระบุคณะ เลือกสถานะตรวจสอบ คลิกค้นหา



⑤ ตรวจสอบเอกสารจากไฟล์ PDF ที่ผู้กู้ยืมแนบจะมีสัญลักษณ์ไฟล์ปรากฏดังรูป
กรณีถูกต้องครบถ้วน เลือก ผ่าน และกดบันทึก
กรณีไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารบางรายการ เลือก ไม่ผ่าน และ**กดบันทึก**

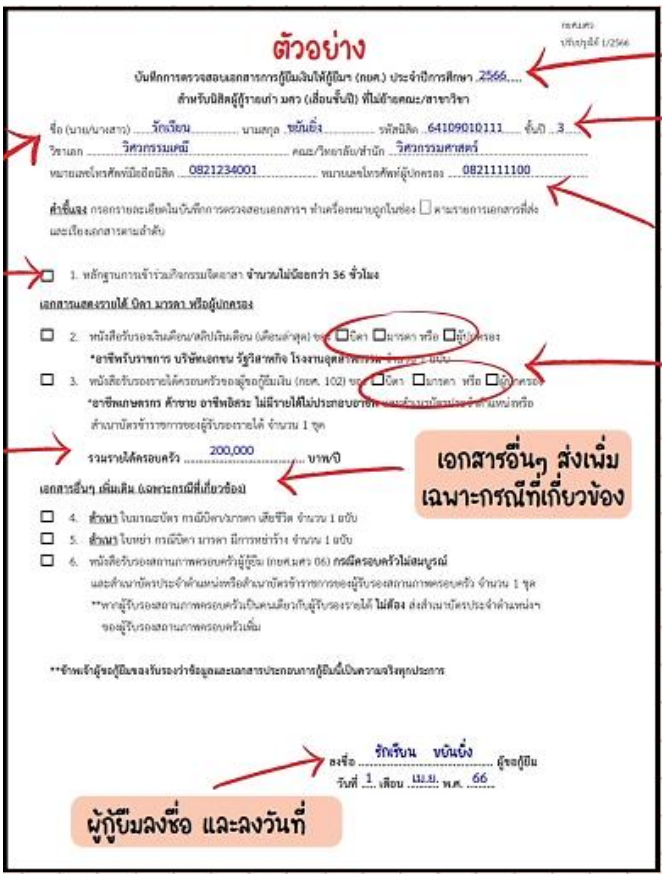


⑥ กรณีบันทึกสถานะตรวจสอบ “ไม่ผ่าน” ผู้ตรวจต้องพิมพ์ระบุข้อความด้วย เพื่อผู้กู้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และผู้ตรวจสามารถกลับมาตรวจความถูกต้องอีกครั้งเมื่อผู้กู้ยืม แก้ไขแนบไฟล์ใหม่เรียบร้อยแล้ว สถานะตรวจสอบ “ไม่ผ่าน” จะเปลี่ยนเป็นสถานะ “รอการพิจารณา”

(ระยะเวลาดำเนินการของผู้กู้ยืม : 3 เม.ย. – 15 พ.ค. 66)

เอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืม รายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ มีเอกสารดังนี้

1. บันทึกการตรวจสอบเอกสารการกู้ยืมเงินให้กู้ยืมฯ (กยศ.) ประจำปีการศึกษา 2566 จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานการเข้าร่วมทำกิจกรรมจิตอาสา สาธารณะประโยชน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง
3. เอกสารแสดงรายได้ครอบครัว


ตัวอย่าง
บันทึกการตรวจสอบเอกสารการกู้ยืมเงินให้กู้ยืมฯ (กยศ.) ประจำปีการศึกษา 2566
สำหรับนิสิตผู้กู้รายเก่า มศว (เลื่อนชั้นปี) ที่ไม่ต้องคณะ/สาขาวิชา
ชื่อ (นาย/นางสาว) รักเรียน นามสกุล ขยันยิ่ง รหัสนิสิต 64109010111 ชั้นปี 3
วิชาเอก วิศวกรรมเคมี คณะ/วิทยาลัย/สำนัก วิศวกรรมศาสตร์
หมายเลขโทรศัพท์นิสิต 0821234001 หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง 0821111100
สำคัญ กรอกรายละเอียดในบันทึกการตรวจสอบเอกสารฯ ทำเครื่องหมาย ถูกในช่อง ☐ ตามรายการเอกสารที่ส่ง และเรียงลำดับเอกสารตามลำดับ
☐ 1. หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา จำนวนไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง
เอกสารแสดงรายได้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
☐ 2. หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด) ของ ☐บิดา ☐มารดา หรือ ☐ผู้ปกครอง
*อาชีพรับราชการ บริษัทเอกชน รัฐวิสาหกิจ โรงงานอุตสาหกรรม จำนวน 1 ฉบับ
☐ 3. หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงิน (กยศ. 102) ของ ☐บิดา ☐มารดา หรือ ☐ผู้ปกครอง
*อาชีพเกษตรกร ค้าขาย อาชีพอิสระ ไม่มีรายได้ไม่ประกอบอาชีพ ขอหนังสือรับรองจากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านหรือสำนักงานเขตหรือสำนักงานประชาสัมพันธ์ตำบลหรือสำนักงานเทศบาลหรือสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสำนักงานเมืองพัทยาหรือสำนักงานเมืองพัทยาหรือสำนักงานเมืองพัทยา

การตรวจหลักฐานจิตสาธารณะผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว ยื่นหลักฐานประกอบการกู้ยืม ปีการศึกษา 2566

คุณสมบัติเกี่ยวกับจิตสาธารณะ ผู้กู้ยืมประเภทรายเก่า มศว ประสงค์กู้ยืมในปีการศึกษา 2566 ต้องทำกิจกรรมจิตสาธารณะในปีการศึกษา 2565 ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง (หลักฐานกิจกรรมจิตสาธารณะใช้ประกอบการยื่นกู้ในปีการศึกษา 2566 ต้องเป็นหลักฐานที่ยังไม่ได้ใช้ประกอบการยื่นกู้ปีการศึกษา 2565) ระยะเวลาทำกิจกรรม จิตสาธารณะระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566 ดังข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ

รายละเอียดกิจกรรมจิตสาธารณะและหลักฐานประกอบ
สำหรับผู้กู้ยืมฯ รายเก่า มศว ประจำปีการศึกษา 2565

กิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานประกอบการทำกิจกรรม
1. ทำกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์และขอบันทึกกิจกรรมฯ ในระบบ SUPREME2019	ตามชั่วโมงกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ปรากฏในหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม ในระบบ Supreme2019	หนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมในระบบ Supreme2019
2. กิจกรรมจิตสาธารณะออนไลน์ที่ กยศ. กำหนดเท่านั้น		
2.1 เรียน e-Learning ของ set ตามหลักสูตรที่กองทุนกำหนด	จำนวนชั่วโมงตามที่กองทุนฯกำหนด *1 หลักสูตร/1 ครั้ง ตลอดการกู้ยืม	วุฒิบัตรที่ได้รับหลังจากเรียนจบแต่ละหลักสูตร
2.2 "AOM YOUNG" กยศ. ร่วมกับ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ บลจ.กรุงไทย ส่งเสริมวินัยการออมการลงทุน	ทุกเดือนที่ออมนับชั่วโมงจิตสาธารณะได้ 1 ชั่วโมงต่อเดือน	หลักฐานการลงทุน เช่น ภาพหน้าจอการออมที่มีรายละเอียดข้อมูลผู้กู้ยืมและข้อมูลการออม
2.3 กยศ. ส่งเสริมการออมกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)	ทุกเดือนที่ออมนับชั่วโมงจิตสาธารณะได้ 1 ชั่วโมงต่อเดือน	หลักฐานการลงทุน เช่น ภาพหน้าจอการออม ที่มีรายละเอียดข้อมูลผู้กู้ยืมและข้อมูลการออม
2.4 อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 2.4.1 ผู้กู้ยืมอบรมผ่านระบบ E-Learning ตามหลักสูตร Online 10 บทเรียน 2.4.2 ผู้กู้ยืมที่เป็น อพม. แล้วลงพื้นที่ทำกิจกรรมจิตสาธารณะ	จำนวน 3 ชั่วโมง ต่อ 10 หลักสูตร ตลอดการกู้ยืม ชั่วโมงจิตสาธารณะตามแต่ละสถานที่จะกำหนด	วุฒิบัตรชั่วโมงจิตสาธารณะเมื่อเรียนครบ 10 หลักสูตร วุฒิบัตรชั่วโมงจิตสาธารณะหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมจิตอาสา พร้อมแนบรูปภาพที่ทำกิจกรรม *เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เซ็นรับรองให้เรียบร้อย

กำหนดการ ขั้นตอน การส่งหลักฐานประกอบการกู้ยืมปีการศึกษา 2566 จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

กรณีนิสิตทำชั่วโมงจิตสาธารณะไม่ครบ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 66 สามารถอนุโลมให้ใช้จิตสาธารณะที่ทำภายใน วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 (วันสุดท้ายที่ให้นิสิตแจ้งความประสงค์กู้ยืมและแนบหลักฐานประกอบการกู้ยืม ภาคเรียนที่ 1/2566 ในระบบ SUPREME2019)

1. หลักฐานหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมในระบบ SUPREME2019

ผู้กู้ดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาเพื่อการกู้ยืมปีการศึกษา 2566 ซึ่งระบบจะดึงมาเฉพาะกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ที่ทำในช่วงที่วันที่ 1 ม.ค. 65 ถึงวันที่ปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาเพื่อการกู้ยืม

ปีการศึกษา 2566

เลขประจำตัวนิสิต : --- **ชื่อ - นามสกุล :** นางสา

วันเกิด : -- **ศาสนา :** พุทธ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวกรรม

วุฒิการศึกษา : วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

วันที่เข้ารับการศึกษา : **วันที่สำเร็จการศึกษา :** อยู่ระหว่างกำลังศึกษา

สถานะ : เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาครบตามเกณฑ์ **จำนวนรายชั่วโมง :** 43.00

จำนวนชั่วโมง มากกว่า 36 ชั่วโมง = ผ่าน

กรณีในสุพรีม ไม่ครบ 36 ผู้กู้สามารถแนบหลักฐานจิตสาธารณะอื่น เช่น วุฒิบัตร หลักฐานการเรียน set e-Learning ,หลักฐานการลงทุน “AOM YOUNG” เพิ่ม

ปีการศึกษา 1/2565

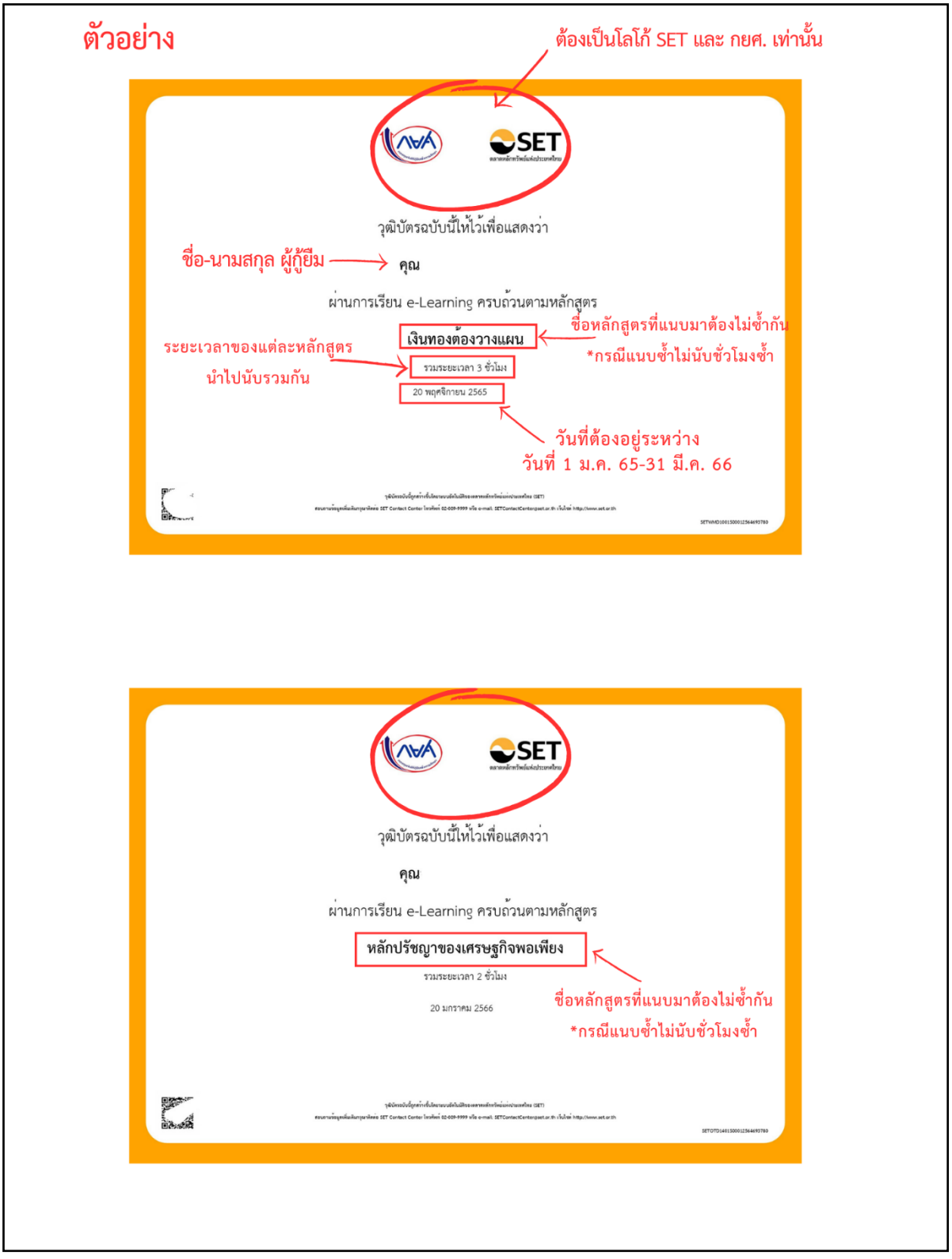
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วันที่ทำกิจกรรม	ตำแหน่ง	จำนวนชั่วโมง
1	นิสิตช่วยงานปฐมนิเทศ (คณะ/วิทยาลัย)	20/07/2565-16/08/2565	ผู้จัดกิจกรรม	10.00
2	แรกพบคณะวิศวกรรมศาสตร์ (บังคับ)	15/08/2565-15/08/2565	ผู้จัดกิจกรรม	15.00
			รวมจำนวนชั่วโมง	25.00

ปีการศึกษา 2/2565

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วันที่ทำกิจกรรม	ตำแหน่ง	จำนวนชั่วโมง
1	กิจกรรมจิตอาสา/จิตสาธารณะ	26/01/2566-28/01/2566	ผู้จัดกิจกรรม	18.00
			รวมจำนวนชั่วโมง	18.00

2. หลักฐานการเรียนออนไลน์ e-Learning ของ ตลาดหลักทรัพย์ ร่วมกับ กยศ. ตามหลักสูตรที่กองทุนกำหนด หลักฐานประกอบการกู้ยืม คือ วุฒิบัตร หลังจากเรียนจบแต่ละหลักสูตร **ต้องเป็นโลโก้ SET และ กยศ. จะสามารถนับชั่วโมงให้ได้** หากเป็นสัญลักษณ์อื่นไม่สามารถนับชั่วโมงให้ได้ เนื่องจากไม่ใช่หลักสูตรที่ กยศ. กำหนด

**นิสิตสามารถ รวมวุฒิบัตร 2 ใบต่อกระดาษ A4 1 แผ่น ได้



3. กิจกรรม “AOM YOUNG” กยศ. ร่วมกับ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ บลจ.กรุงไทย ส่งเสริมวินัยการออมการลงทุน และ กยศ. ส่งเสริมการออมกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) เป็นกิจกรรมที่ กยศ. กำหนด การนับชั่วโมงทุกเดือน ที่ออมนับชั่วโมงจิตสาธารณะได้ 1 ชั่วโมงต่อเดือน หลักฐานประกอบการกู้ยืม คือ หลักฐานการลงทุน เช่น ภาพหน้าจอการออม ที่มีรายละเอียดข้อมูลผู้กู้ยืมและข้อมูลวันที่/เดือนที่ฝาก

4. กิจกรรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

4.1 ผู้กู้ยืมอบรมผ่านระบบ E-Learning ตามหลักสูตร Online 10 บทเรียน หลักฐานประกอบการผู้กู้ยืม คือ วุฒิบัตรชั่วโมงจิตสาธารณะ เมื่อเรียนครบ 10 หลักสูตร

4.2 ผู้กู้ยืมที่เป็น อพม. แล้วลงพื้นที่ทำกิจกรรมจิตสาธารณะ การนับชั่วโมงจิตสาธารณะ ให้นับชั่วโมงตามที่แต่ละสถานที่ ระบุหรือกำหนดให้ หลักฐานประกอบการกู้ยืม คือ วุฒิบัตรชั่วโมงจิตสาธารณะหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมจิตสาธารณะ พร้อมแนบรูปภาพที่ทำกิจกรรม *เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เซ็นรับรองให้เรียบร้อย*

5. บริจาคโลหิต

กรณีนิสิตบริจาคโลหิต ไม่ได้ขอบันทึกชั่วโมงจิตสาธารณะในระบบSUPREME นิสิตสามารถแนบบัตรประจำตัวผู้บริจาคโลหิตได้ การนับชั่วโมงการบริจาคโลหิต 1 ครั้ง/ 6 ชั่วโมง

ตัวอย่าง บัตรประจำตัวผู้บริจาคโลหิต

การตรวจหลักฐานประกอบการกู้ยืม เอกสารแสดงรายได้ครอบครัว บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

เอกสารรายได้ครอบครัว ตรวจพิจารณาตามความสอดคล้องของอาชีพ

- กรณีมีรายได้ประจำ ใช้สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด) / หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนาม) *อาชีพรับราชการ บริษัทเอกชน รัฐวิสาหกิจ โรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ
- กรณีไม่มีรายได้ประจำหรือไม่มีรายได้ ไม่ประกอบอาชีพ ใช้แบบฟอร์ม กยศ. 102 และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ/พนักงานรัฐ/หนังสือรับรองว่าเป็นข้าราชการจากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด เจ้าของบัตรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น บัตรประจำตำแหน่งต้องไม่หมดอายุ

เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม (เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง)

- สำเนา ใบมรณะบัตร กรณีบิดา/มารดา เสียชีวิต (รับรองสำเนาถูกต้องโดย นิสิตผู้กู้ยืม)
- สำเนา ใบหย่า กรณีบิดา/มารดา มีการหย่าร้าง (รับรองสำเนาถูกต้องโดย บิดาหรือมารดา)
- **หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้กู้ยืม (กยศ. มศว 06)** กรณีครอบครัวไม่สมบูรณ์ แยกทางกัน ไม่มีเอกสารรับรองจากหน่วยงานราชการ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ฯลฯ และสำเนาบัตรประจำตำแหน่งหรือสำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรองสถานภาพครอบครัว บัตรประจำตำแหน่งไม่หมดอายุ

ตัวอย่าง การตรวจเอกสารแสดงรายได้ครอบครัว

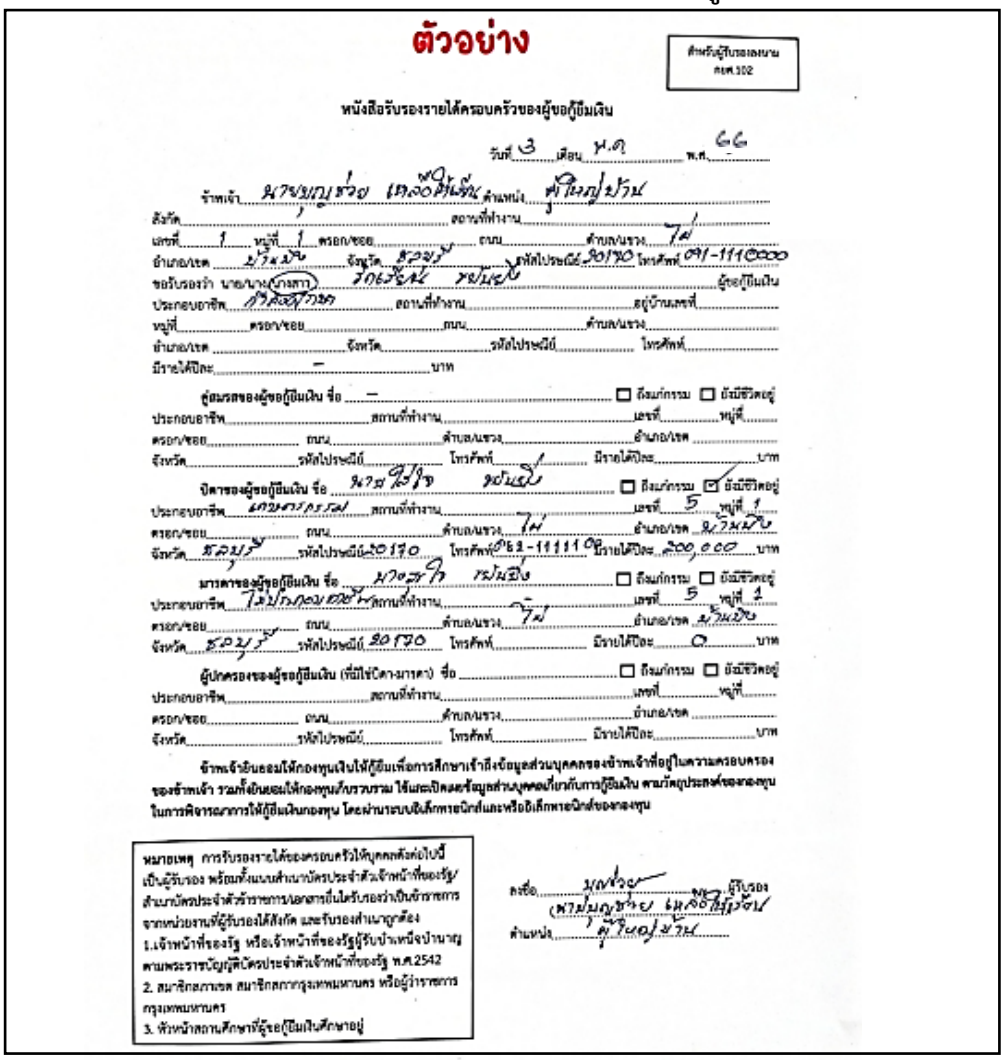
กรณีที่ 1 บิดาและมารดา ประกอบอาชีพเกษตรกร ค้าขาย อาชีพอิสระ ไม่มีรายได้ หรือ ไม่ประกอบอาชีพ
ใช้หนังสือรับรองรายได้ (กยศ.102) และสำเนาบัตรประจำตำแหน่งของผู้รับรองรายได้

กรณีที่ 2 บิดาและมารดา รับราชการ พนักงานรัฐ งานประจำ สังกัดบริษัทเอกชน รัฐวิสาหกิจ โรงงานอุตสาหกรรม
ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน บิดาและมารดา

กรณีที่ 3 บิดาและมารดา ประกอบอาชีพต่างกัน ประเภทรายได้ประจำ และรายได้ไม่ประจำอาชีพอิสระหรือไม่ประกอบอาชีพ
เช่น บิดามีรายได้ประจำทำงานบริษัท มารดาไม่ประกอบอาชีพ
บิดาใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน มารดาใช้หนังสือรับรองรายได้ กยศ.102 และสำเนาบัตรประจำตำแหน่งของผู้รับรอง

กรณีที่ 4 นิสิตอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองที่มิใช่ บิดา มารดา
เช่น ผู้ปกครองประกอบอาชีพอิสระ รับจ้างทั่วไป รายได้ไม่ประจำ
ใช้หนังสือรับรองรายได้ กยศ.102 และสำเนาบัตรประจำตำแหน่งของผู้รับรองรายได้
และต้องมี**หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้กู้ยืม (กยศ. มศว 06) ประกอบเพิ่มเติม**

ตัวอย่าง หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว (กยศ.102) และสำเนาบัตรประจำตำแหน่งของผู้รับรอง



ตัวอย่าง

สำหรับผู้รับรองเงินกู้ กยศ.102

หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงิน

วันที่ 3 เดือน ม.ค. พ.ศ. 66

ข้าพเจ้า นายบุญช่วย เหลือสินธิ์ ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน

สังกัด สถานที่ทำงาน

เลขที่ 1 หมู่ที่ 1 ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง ไผ่

อำเภอ/เขต บ้านผือ จังหวัด อุดรฯ รหัสไปรษณีย์ 41130 โทรศัพท์ 091-1110000

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว วิลัยพร หมั่นดี ผู้ขอกู้ยืมเงิน

ประกอบอาชีพ ค้าขาย สถานที่ทำงาน อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

มีรายได้ปีละ - บาท

คู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงิน ชื่อ - ☐ ถึงแก่กรรม ☐ ยังมีชีวิตอยู่

ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มีรายได้ปีละ บาท

บิดาของผู้ขอกู้ยืมเงิน ชื่อ นาย ชัยโย หมั่นดี ☐ ถึงแก่กรรม ☑ ยังมีชีวิตอยู่

ประกอบอาชีพ เกษตรกรรม สถานที่ทำงาน เลขที่ 5 หมู่ที่ 1

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง ไผ่ อำเภอ/เขต บ้านผือ

จังหวัด อุดรฯ รหัสไปรษณีย์ 41130 โทรศัพท์ 081-1111111 มีรายได้ปีละ 200,000 บาท

มารดาของผู้ขอกู้ยืมเงิน ชื่อ นางสาว ใจ เหมือง ☐ ถึงแก่กรรม ☐ ยังมีชีวิตอยู่

ประกอบอาชีพ ไม่ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน เลขที่ 5 หมู่ที่ 1

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง ไผ่ อำเภอ/เขต บ้านผือ

จังหวัด อุดรฯ รหัสไปรษณีย์ 41130 โทรศัพท์ มีรายได้ปีละ 0 บาท

ผู้ปกครองของผู้ขอกู้ยืมเงิน (ที่มิใช่บิดา-มารดา) ชื่อ ☐ ถึงแก่กรรม ☐ ยังมีชีวิตอยู่

ประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มีรายได้ปีละ บาท

ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อผู้ใดความครอบครองของข้าพเจ้า รวมทั้งยินยอมให้กองทุนเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ในการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุน โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และหรืออิเล็กทรอนิกส์ของกองทุน

หมายเหตุ การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างที่ยังไม่ได้รับยกเว้นเป็นข้าราชการจากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด และรับรองสำเนาถูกต้อง

1.เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่

ลงชื่อ นายบุญช่วย เหลือสินธิ์ ผู้รับรอง

(นายบุญช่วย เหลือสินธิ์)

ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน

ตัวอย่าง

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เลขที่

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

วันออกบัตร ... / ... / ... บัตรหมดอายุ ... / ... / ...

สำเนาถูกต้อง

(นายบุญช่วย เหลือสินธิ์)

สำหรับ รับรองรายได้ในการกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เท่านั้น

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย ขนาด 2.5 X 3 ซม.

ชื่อ

ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต

(ผู้ออกบัตร)

* ผู้รับรองกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มหนังสือรับรองรายได้ (กยศ.102)

* เอกสารข้อความชัดเจน ห้ามลบ ห้ามขูดขีดฆ่า ห้ามเขียนซ้ำ เขียนทับหรือแก้ไขข้อความ

* บัตรต้องไม่หมดอายุ

* ผู้รับรองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง รูปแบบการเซ็นต้องเหมือนกันกับที่เซ็นในหนังสือรับรองรายได้ (กยศ.102)

* สำเนาบัตรต้องชัดเจน ไม่ดำ ไม่เบลอ สมบูรณ์ มีด้านหลังบัตรแสดงวันออกบัตร วันหมดอายุบัตร

ตัวอย่าง หนังสือรับรองเงินเดือนออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด (มีข้อมูลรับรองจำนวนเงินเดือน มีชื่อหน่วยงานและผู้รับรองชัดเจน)

ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ และโลโก้หน่วยงาน

วันที่ .....

หนังสือรับรองเงินเดือน

หนังสือรับรองเงินเดือนฉบับนี้ออกให้เพื่อรับรองว่านาย/นาง/นางสาว .....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน .....เป็นพนักงานของ ....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยเริ่มปฏิบัติงานมาตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... จนถึงปัจจุบัน วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ..... ชื่อหน่วยงาน ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว ..... ปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....(ตำแหน่งงาน)..... และได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ 10,000 ซึ่งอัตรานี้ไม่รวมค่าตอบแทนและเงินพิเศษอื่นๆ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ตราประทับหน่วยงาน

ออกให้ไว้ ณ วันที่.....

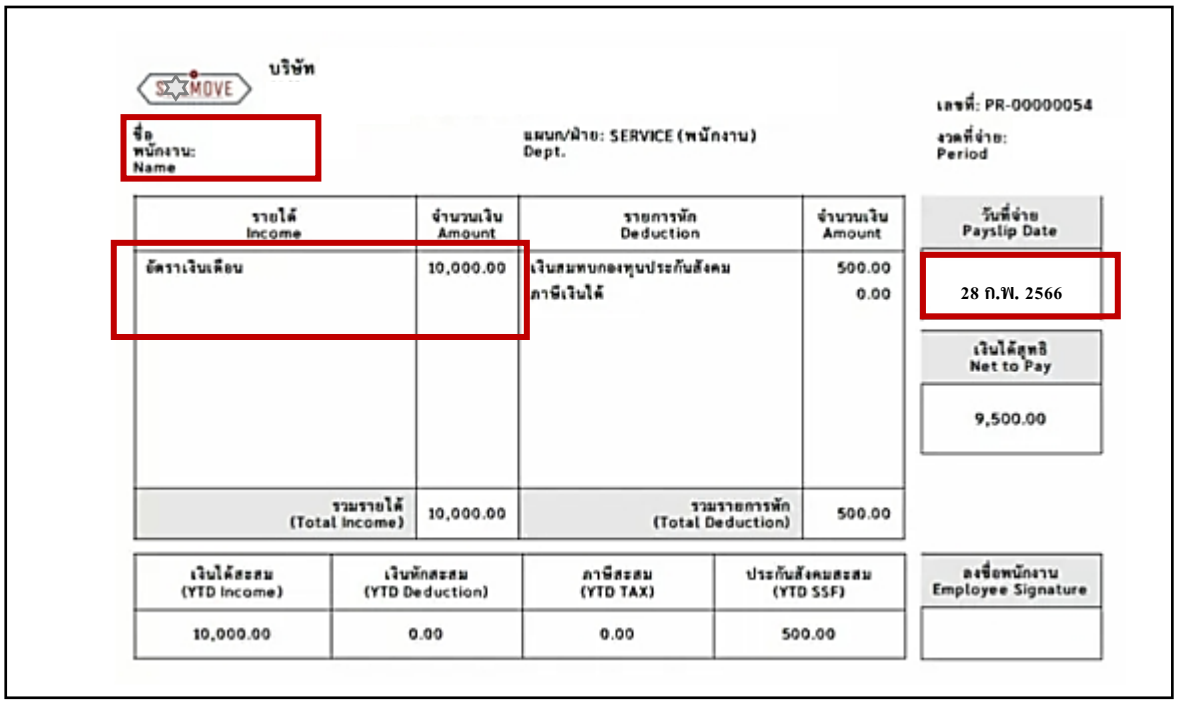
ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน

ตัวอย่าง สลิปเงินเดือน (มีจำนวนเงินเดือนระบุข้อความชัดเจน สลิปเดือนล่าสุด กรณีย้อนหลังต้องไม่เกิน 3 เดือน)



บริษัท

ชื่อ พนักงาน: Name

แผนก/ฝ่าย: SERVICE (พนักงาน) Dept.

เลขที่: PR-00000054

งวดที่จ่าย: Period

รายได้ Income	จำนวนเงิน Amount	รายการหัก Deduction	จำนวนเงิน Amount
อัตราเงินเดือน	10,000.00	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	500.00
		ภาษีเงินได้	0.00
รวมรายได้ (Total Income)	10,000.00	รวมรายการหัก (Total Deduction)	500.00

วันที่จ่าย Payslip Date
28 ก.พ. 2566

เงินได้สุทธิ Net to Pay
9,500.00

เงินได้สะสม (YTD Income)	เงินหักสะสม (YTD Deduction)	ภาษีสะสม (YTD TAX)	ประกันสังคมสะสม (YTD SSF)	ลงชื่อพนักงาน Employee Signature
10,000.00	0.00	0.00	500.00	

ตัวอย่าง หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้กู้ยืม (กยศ. มศว 06)

ใช้สำหรับผู้กู้ยืมบางคนเท่านั้น
เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง

กยศ. มศว 06

หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวนิสิตที่ขอกู้ยืมเงิน
เพื่อใช้ประกอบการขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำชี้แจง หนังสือรับรองนี้ ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ผู้ขอกู้ยืมเงินฯ ไม่ได้อยู่กับบิดา – มารดา หรือขาดการติดต่อกับบิดา – มารดา และในปัจจุบันอยู่ในความอุปการะของบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บิดา – มารดา
2. บิดา – มารดา ของผู้ขอกู้ยืมเงินฯ แยกทางกัน โดยไม่ได้จดทะเบียนหย่า

บุคคลที่สามารถรับรองสถานภาพครอบครัวได้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่

หลักฐานของผู้รับรองสถานภาพครอบครัวผู้ขอกู้ยืมเงินฯ ที่จะต้องแนบหนังสือฉบับนี้ คือ สำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
สถานที่ทำงาน ..... เลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....
ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว ..... รหัสประจำตัวนิสิต .....
ชั้นปี ..... คณะ ..... มีสถานะภาพครอบครัว ดังนี้

1. ❑ บิดา - มารดา แยกทางกัน โดยไม่ได้จดทะเบียนหย่า
2. ❑ ไม่ได้อยู่กับบิดา - มารดาหรือขาดการติดต่อกับบิดา - มารดา ตั้งแต่อายุ ..... ปี
3. ❑ บิดา ❑ มารดา ถึงแก่กรรม ตั้งแต่อายุ ..... ปี ด้วยสาเหตุ ..... (ใบมรณะบัตรหาย)
4. ❑ บิดา ❑ มารดา สาบสูญ ไม่สามารถติดต่อได้ เป็นเวลา ..... ปี
   (ขาดหนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง)
5. ❑ บิดา ❑ มารดา เดินทางไปทำงานต่างประเทศ (ไม่มีหลักฐานการเดินทางไปทำงานที่ต่างประเทศ)
   เนื่องจาก ..... ประกอบอาชีพ .....

ปัจจุบัน อยู่ในความอุปการะของ ..... มีความสัมพันธ์เป็น .....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง .....

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

CONTACT

☎ งานสวัสดิการนิสิต มศว - 026495000

คณะมนุษยศาสตร์
คณะแพทยศาสตร์
วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม
คณะวัฒนธรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

วรรณวดี พรหมสุรินทร์

ต่อ 12082 wanvadee@g.swu.ac.th

วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

กัญฐณา พิกุลน้อย

ต่อ 12084 kanthana@g.swu.ac.th

คณะศิลปกรรมศาสตร์

ดวงสมร ทวีสุข

ต่อ 12086 duangsam@g.swu.ac.th

คณะพลศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์

ว่าที่ร้อยตรีหญิงรุ่งอรุณ พันธ์ศรี

ต่อ 21308 rungarunp@g.swu.ac.th

คณะสังคมศาสตร์
คณะเศรษฐศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

พรสวรรค์ รอดกูล

ต่อ 12083 ponsawanr@g.swu.ac.th

คณะศึกษาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์
คณะทันตแพทยศาสตร์

นภัสวรรณ จิตรผิวเกลี้ยง

ต่อ 12085 napatsa@g.swu.ac.th

วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

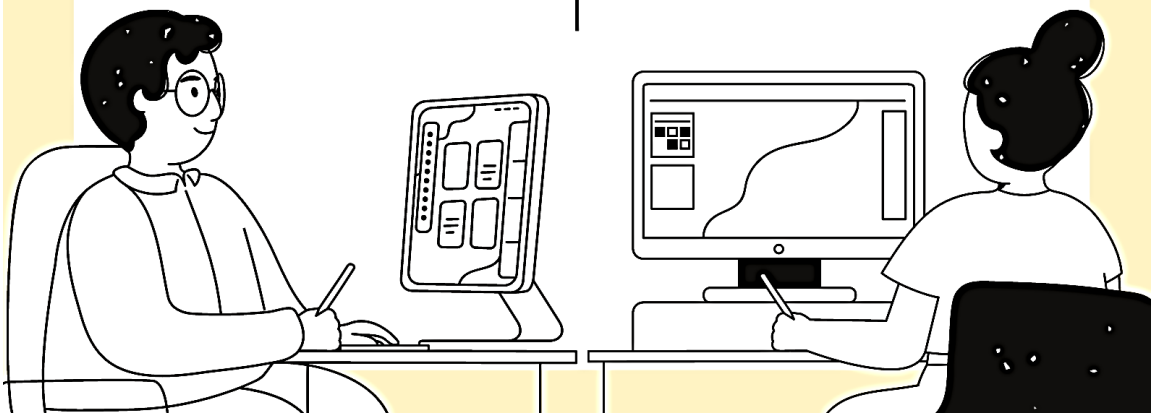
นฤมล ไกรยะราช

ต่อ 12087 narumonkr@g.swu.ac.th

คณะพยาบาลศาสตร์
คณะกายภาพบำบัด
คณะเภสัชศาสตร์
วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย
คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

สาคร สกุลดี

ต่อ 27284 sakhon@g.swu.ac.th



คู่มือการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

สำหรับผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย

สำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SUPREME2019)

“ระบบงานกิจกรรมนิสิต”

งานกิจกรรมนิสิต ส่วนกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย

แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

รหัสกิจกรรม.....

แบบฟอร์ม

การเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา.....

ชื่อ – นามสกุล ..... รหัสประจำตัวนิสิต.....

สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

ชื่อกิจกรรม/โครงการ.....

หน่วยงานที่จัด..... สถานที่จัด.....จังหวัด.....

วัน เดือน ปี (ที่เข้าร่วม)..... เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....น.

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....วัน คิดเป็นจำนวน.....ชั่วโมง

รายละเอียดกิจกรรม/ภาระหน้าที่.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรม

หมายเลขโทรศัพท์.....

วันที่ส่ง.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมดูแล

หมายเลขโทรศัพท์.....

ประทับตรางค์กร

หมายเหตุ กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ จะไม่ได้รับสิ่งของ/ค่าตอบแทน หรือเกี่ยวข้องกับคะแนน เกรดเฉลี่ย ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง และกรณีเป็นองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยต้องมีตราประทับส่วนที่ลงชื่อ และแนบหลักฐานการทำกิจกรรมตามเอกสารแนบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกิจการนิสิต

ผู้รับเรื่อง.....

วันที่.....เวลา.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนกิจการนิสิต

ผลการดำเนินงาน

☐ ดำเนินการเรียบร้อย จำนวน.....ชั่วโมง

☑ ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานกิจกรรมนิสิต

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนกิจการนิสิต

ภาพประกอบ

ชื่อกิจกรรม/โครงการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ณ.....

ชื่อ – นามสกุล..... รหัสนิสิต.....
คณะ/วิทยาลัย.....

<u>คำชี้แจง</u>

1. แนบภาพถ่ายขณะนิสิตทำกิจกรรม/โครงการ อย่างน้อยกิจกรรมละ 2 ภาพ หรือตามความเหมาะสม จะต้องบ่งบอกให้เห็นถึงการทำกิจกรรมอย่างชัดเจน
2. กรณีทำกิจกรรม/โครงการหลายวัน ให้ถ่ายภาพประกอบทุกวัน พร้อมทั้งระบุวันที่ทำกิจกรรมให้ชัดเจน
3. แนบกำหนดการกิจกรรม/โครงการ หนังสือรับรอง ตารางบันทึกประจำวัน หรืออื่น ๆ

(ประเภทเดี่ยว/ทีม)

วันที่ ...../...../.....

ข้อมูลนิสิตที่ได้รับรางวัล คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำชี้แจง **1. แบบฟอร์ม 1 ชุดมี 2 ส่วน**

ส่วนที่ 1 รายชื่อนิสิตที่ได้รับรางวัล (พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดรางวัลกิจกรรมที่ได้ จากการเข้าร่วมการประกวดแข่งขันระดับชาติ/ระดับนานาชาติ

พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงจากการแข่งขัน เช่น สำเนาเกียรติบัตร หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่จัดประกวดแข่งขัน หรือ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่อ้างอิงได้

ส่วนที่ 1

ข้อมูลนิสิต (ประเภทเดี่ยว)

ชื่อ – สกุล : ..... ชั้นปีที่ :.....

รหัสประจำตัวนิสิต : ..... หลักสูตร :.....

สาขาวิชา/วิชาเอก : ..... เบอร์โทรศัพท์ : .....

E-mail : .....

ข้อมูลนิสิต (ประเภททีม) **ชื่อทีม**.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	รหัสประจำตัวนิสิต	สาขาวิชา/วิชาเอก	ชั้นปีที่	เบอร์โทรศัพท์
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ส่วนที่ 2 รายละเอียดรางวัลกิจกรรมที่ได้ จากการเข้าร่วมการประกวดแข่งขันระดับชาติ/ระดับนานาชาติ

1. ชื่อรายการประกวดแข่งขันที่ได้รับรางวัล	
2. ชื่อผลงาน	
3. ประเภทรางวัล	☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ
4. รายละเอียดโครงการ	
5. ประเภทการประกวดแข่งขัน	☐ ด้านวิชาการ ☐ ด้านวิจัย ☐ ด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ☐ ด้านการบริหาร ☐ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ อื่นๆ โปรดระบุ .....
6. หน่วยงานผู้จัด	
7. สถานที่จัด	
8. วัน/เดือน/ปี ที่จัด และวันที่เข้ารับรางวัล	
9. จำนวนทีม/สถาบันที่เข้าร่วม	
10. รางวัลที่ได้รับจากการประกวดแข่งขัน	☐ ชนะเลิศ ☐ รองชนะเลิศอันดับ 1 ☐ รองชนะเลิศอันดับ 2 ☐ อื่นๆ (เทียบเท่า) ระบุ.....
11. อาจารย์ผู้ควบคุม **เบอร์โทร**	....
12. เอกสารหลักฐานอ้างอิง	☐ รูปโล่เกียรติยศ ☐ สำเนาเกียรติบัตร ☐ รูปตอนได้รับรางวัล ☐ รายละเอียดโครงการ ☐ รูปภาพกิจกรรม / การแข่งขัน

หมายเหตุ

1. หลักสูตรที่นิสิตสังกัดจัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการแข่งขันและข้อมูลนิสิตที่ได้รับรางวัล
2. แนบแบบฟอร์มข้อมูลรายงานผลการแข่งขัน ภายใน 15 วัน หากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ส่งแบบฟอร์มพร้อมไฟล์แนบเอกสารหลักฐานอ้างอิง รายละเอียด โครงการ ภาพกิจกรรม จำนวน 4-6 ภาพ (บันทึกไฟล์ภาพนามสกุล JPEG แยกออกจากไฟล์ Word) และส่งไฟล์ กลับมายัง คุณสาวิตรี แก้วสุวรรณ์ ที่ E-mail: sawitreeke@g.swu.ac.th เอกสารฉบับจริงส่งตามระบบพร้อมบันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนในการเข้าร่วมการประกวด/แข่งขัน

โครงการที่เข้าร่วมการแข่งขัน .....

ระหว่างวันที่..... **ณ** .....

****

1. **ชื่อโครงการ**
2. **ชื่อทีม**
3. **หลักการและเหตุผล**
4. **วัตถุประสงค์**
5. **อาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ผู้ควบคุมทีม**
6. **รายชื่อนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ / ผู้เข้าร่วมการแข่งขัน** (**ชื่อ-สกุล และ รหัสประจำตัวนิสิต**)
7. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**
8. **ระยะเวลาในการดำเนินการ**
9. **สถานที่ดำเนินการ**
10. **แผนการดำเนินงานและระยะเวลาดำเนินโครงการ**
11. **งบประมาณ**

งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนการจัดกิจกรรมจากทางบริษัทฯ จำนวน .....บาท (.....) ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายดังนี้

1. .....จำนวนเงิน.....บาท
2. .....จำนวนเงิน.....บาท
3. .....จำนวนเงิน.....บาท

และขอรับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

1. ส่วนของการประชาสัมพันธ์กิจกรรม (**ระบุการดำเนินกิจกรรม**)

1.1 .....จำนวนเงิน.....บาท

1.2 .....จำนวนเงิน.....บาท

1.3 .....จำนวนเงิน.....บาท

2. ส่วนของวันจัดกิจกรรมจริง ณ (ระบุสถานที่)

2.1 ……จำนวนเงิน.....บาท

2.2 ……จำนวนเงิน.....บาท

2.3 ……จำนวนเงิน.....บาท

12. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

14. เอกสารการผ่านเข้ารอบ

15. รูปหลักฐาน

แบบใบสมัครขอรับทุนการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ชื่อ .....สกุล ..... ชั้นปีที่.....รหัสนิสิต .....
สาขาวิชา .....คณะ/วิทยาลัย.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

1. ภูมิลำเนาเดิม จังหวัด .....
2. ที่อยู่ปัจจุบันขณะศึกษาในมหาวิทยาลัยศรีนครินทวิโรฒ (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)
   ก. ☐ หอพักนิสิตในมหาวิทยาลัย (องครักษ์) เดือนละ.....บาท
   ข. ☐ หอพักเอกชน เดือนละ.....บาท
   ค. ☐ บ้านพักส่วนตัว เลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....ถนน .....ตำบล/แขวง .....
   อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....
3. นับถือศาสนา ☐ พุทธ ☐ อิสลาม ☐ คริสต์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
4. บิดา ชื่อ ..... สกุล ..... อายุ.....ปี
   อาชีพ ..... ที่ทำงาน .....
   โทรศัพท์ ..... รายได้.....บาท/เดือน
5. มารดา ชื่อ ..... สกุล ..... อายุ.....ปี
   อาชีพ ..... ที่ทำงาน .....
   โทรศัพท์ ..... รายได้.....บาท/เดือน
6. สถานภาพของบิดา มารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ บิดาและ/หรือมารดาถึงแก่กรรม(ระบุ) .....
   ☐ แยกทางจากกัน ☐ อื่นๆ .....
7. ที่อยู่อาศัยปัจจุบันของบิดา มารดา ☐ เป็นของตนเอง
   ☐ บ้านเช่า/ห้องเช่า อัตราค่าเช่าเดือนละ ..... บาท
   ☐ อาศัยผู้อื่น (ระบุ) .....
8. ผู้อุปการะ (ถ้าเป็นบิดามารดาไม่ต้องกรอกข้อมูล)
   ชื่อ ..... สกุล ..... อายุ.....ปี
   เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น ..... ☐ มีครอบครัว มีบุตร.....คน ☐ โสด
   อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน .....
   โทรศัพท์ ..... รายได้.....บาท/เดือน
9. ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่ ..... จำนวนพี่น้องที่ยังมีชีวิตอยู่ (รวมตัวเองด้วย) ..... คน
   ชาย ..... คน หญิง ..... คน จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ (รวมตัวเองด้วย)..... คน
   โปรดระบุข้อมูลเกี่ยวกับพี่น้องของผู้สมัคร รวมตัวผู้สมัครเองตามลำดับในตารางนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	กำลังศึกษาอยู่ในระดับ	อาชีพ	รายได้/เดือน	สถานภาพ สมรส/โสด	จำนวน บุตร
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

10. รายรับของนิสิต
    ก. รายรับจากบิดา มารดา เดือนละ ..... บาท/เดือน
    ข. รายรับจากผู้อุปการะ เดือนละ ..... บาท/เดือน
    ค. รายรับจากการทำงานพิเศษของตนเอง เดือนละ ..... บาท/เดือน
    ค. กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา(กยศ./ กรอ.) ☐ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ☐ค่าครองชีพ เดือนละ 3,000 บาท
11. รายละเอียดประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย	ชื่อ-สกุล อ.ที่ปรึกษา	สาขาวิชา
อุดมศึกษา ปี 1				
อุดมศึกษา ปี 2				
อุดมศึกษา ปี 3				
อุดมศึกษา ปี 4				
อุดมศึกษา ปี 5				
อุดมศึกษา ปี 6				

12. ประวัติการรับทุนการศึกษา ประเภททุนให้เปล่า (โปรดระบุตามความเป็นจริง)

ชื่อทุนที่ได้รับ	ปีการศึกษา	จำนวนเงินทุน (บาท)	หมายเหตุ

13. การทำงานเพื่อหารายได้พิเศษ (ปัจจุบันยังคงทำอยู่)

ชื่อบริษัท/ห้างร้าน/ที่ว่าจ้าง	ลักษณะงานที่ทำ	ระยะเวลาการทำงาน	จำนวนเงินที่ได้รับ

14. เหตุผลความจำเป็นที่ขอรับทุนการศึกษา (เขียนให้ละเอียดชัดเจนเนื่องจากมีผลต่อการพิจารณาให้ทุนการศึกษา)

……...
……
……
……..……..……..
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่เขียนในใบสมัครขอรับทุนการศึกษานี้เป็นความจริงทุกประการ และ
ข้าพเจ้ายินยอม ให้มีการเปิดเผยข้อมูลนี้กับคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีครินทรวิโรฒหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ในการพิจารณาทุนการศึกษาแก่นิสิต มศว

ลงชื่อ .....
(.....)
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เอกสารประกอบการสมัครขอรับทุนการศึกษา (Check List)

☐ 1. สำเนาบัตรนิสิต จำนวน 1 ฉบับ

☐ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

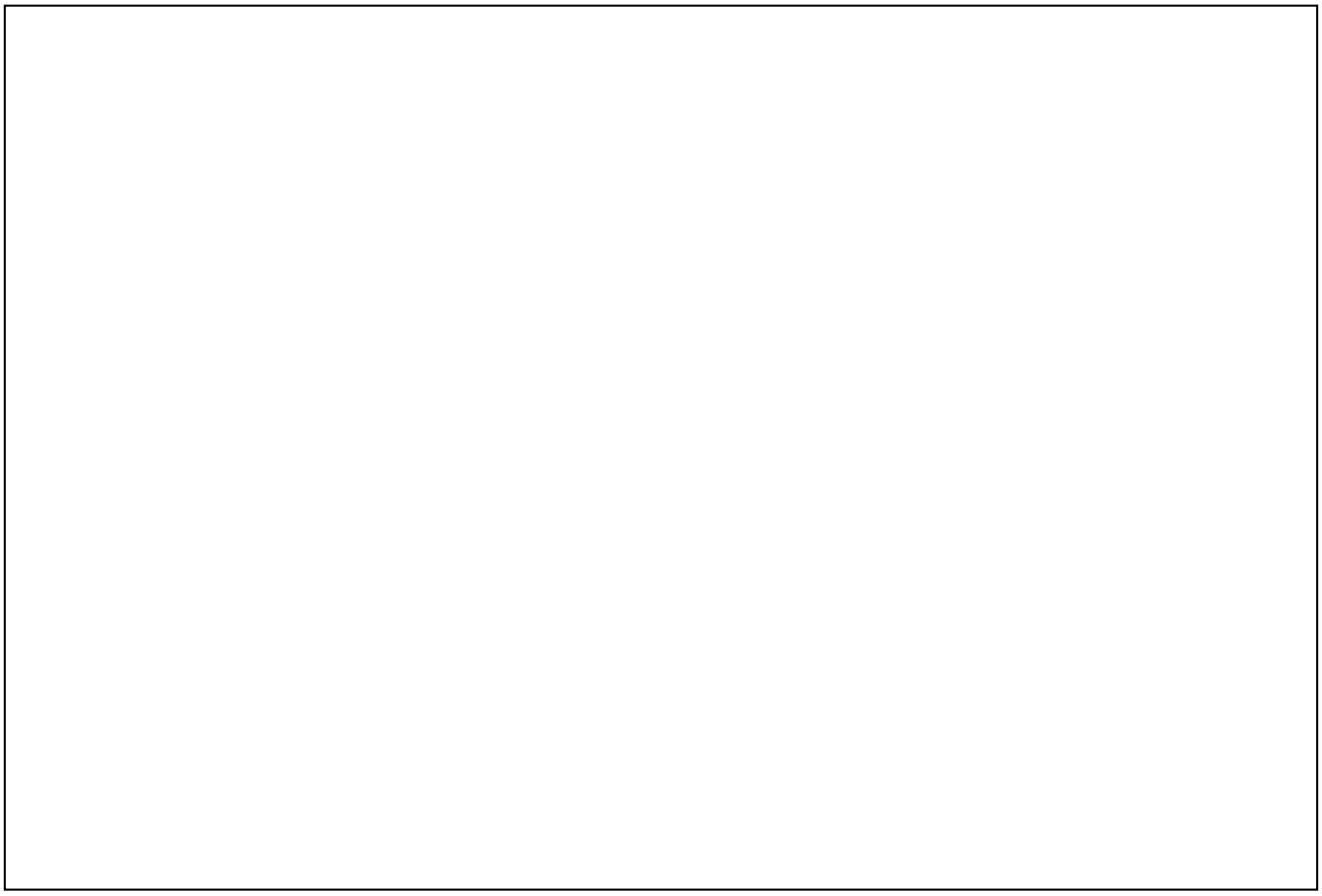
☐ 3. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ที่บัญชียังมีความเคลื่อนไหว จำนวน 1 ฉบับ

☐ 4. รูปถ่ายบ้าน/ที่พักของครอบครัวในปัจจุบัน

☐ 5. สลิปเงินเดือนของบิดาและ/หรือมารดา (สามารถขอรับได้จากสถานที่ทำงาน) หรือหนังสือรับรองรายได้ของครอบครัว (กรณีที่บิดามารดาประกอบอาชีพอิสระ ค้าขาย เกษตรกร ฯลฯ)

☐ 6. เอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ ที่จะส่งผลต่อการพิจารณาได้รับทุนของนิสิต (ถ้ามี) ระบุ.....

รูปถ่ายบ้าน/ที่พักของครอบครัวในปัจจุบัน



หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้สมัคร (กรณีไม่มีหลักฐานการแสดงรายได้)

ข้าพเจ้า(ผู้รับรอง).....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน(ระบุชัดเจน).....

ขอรับรองว่า

นาย.....บิดาของ(ชื่อนิสิต).....
ประกอบอาชีพ..... ชื่อสถานที่ทำงาน.....
มีรายได้ปีละ.....บาท

นาง/นางสาว.....มารดาของ(ชื่อนิสิต).....
ประกอบอาชีพ..... ชื่อสถานที่ทำงาน.....
มีรายได้ปีละ.....บาท

(ถ้าเป็นบิดามารดาไม่ต้องกรอกข้อมูลผู้ปกครอง/ผู้อุปการะ)

นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ปกครอง/ผู้อุปการะของ
(ชื่อนิสิต).....
ประกอบอาชีพ..... ชื่อสถานที่ทำงาน.....
มีรายได้ปีละ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ
2. อาจารย์ที่ปรึกษา

ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตำแหน่งข้าราชการ/เจ้าหน้าที่รัฐ/อาจารย์ ของผู้รับรองรายได้ของครอบครัวมาด้วย 1 ฉบับ

หนังสือรับรองนิสิตของคณะ/วิทยาลัย

ขอรับรองว่า นาย/นางสาว.....
คณะ/วิทยาลัย.....สาขาวิชา.....
นิสิตชั้นปีที่.....รหัสประจำตัวนิสิต..... เป็นผู้ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามข้อมูลที่แสดงไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ความคิดเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายกิจการนิสิตต่อผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายกิจการนิสิต)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ประวัติส่วนตัวผู้เขียน

ชื่อ – สกุล ภาษาไทย : ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวิตรี แก้วสุวรรณ์

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ : Acting Sub Lt.Sawitree Kaewsuwan

วัน เดือน ปีเกิด : 23 กุมภาพันธ์ 2528

สัญชาติ : ไทย **เชื้อชาติ** : ไทย **ศาสนา** : พุทธ

ประวัติการศึกษา : พ.ศ. 2551 ศิลปศาสตร์บัณฑิต การจัดการทางวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประวัติการทำงาน

2554 – 2562 : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์

2562 – ปัจจุบัน : นักวิชาการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม