| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการงานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา | 1.1 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่า ด้วยการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี  - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา  - ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษา  1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ งานพัฒนาทักษะ วินัย และ ประสบการณ์นักศึกษา  1.3 ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษาประจำปี โดยการนำข้อมูลผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาและกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง  1.4 เสนอแผนปฏิบัติการ งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษาประจำปี ให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี | 2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษาประจำปี  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี ประจำปี | 3.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานการ งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษาประจำปี  - กรณีไม่อนุมัติแผน ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติแผน ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี | 4.1 ดำเนินกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามประเภทของกิจกรรม/โครงการ ดังนี้  A : งานพัฒนาวินัย  B : งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  C : งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 5.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา  5.2 สรุปและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการงานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษาประจำปี และนำข้อมูลของปีที่ผ่านมาวิเคราะห์และ ประมวลผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป  5.3 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการงานพัฒนาทักษะ วินัย และ ประสบการณ์นักศึกษาประจำปีให้ผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานพร้อมจัดทำดัชนีค้นหาข้อมูล | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A : การพัฒนาวินัย | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาวินัย | 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาวินัยของหน่วยงาน  1.2 นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาคำสั่ง | 2.1 พิจารณาความเหมาะสมของรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาวินัย  - กรณีไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเหมาะสม ลงนาม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาวินัย | 3.1 เตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับใช้ในการประชุม เช่น  - รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาวินัยของหน่วยงาน  - ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษา (SD17-02) และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมายและเครื่องแต่งกาย (SD 17-01)  3.2 ดำเนินการประชุม  3.3 บันทึกรายงานการประชุม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของนักศึกษา | 4.1 ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระเบียบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03), ระดับปริญญาตรี (SD07-04) ให้นักศึกษาทราบ โดยวิธีประชุมชี้แจงหรือการติดประกาศระเบียบข้อปฏิบัติ  4.2 สอดส่องดูแลความประพฤติของนักศึกษา  4.3 ในกรณีนักศึกษาประพฤติผิดระเบียบ ให้รายงานผลลงในแบบรายงานนักศึกษาประพฤติผิดระเบียบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. รับข้อมูลนักศึกษา  ที่ประพฤติฝ่าฝืน  ระเบียบ | 5.1 รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบเพื่อ เข้ากระบวนการสอบสวน  5.2 นำข้อมูลเสนอผู้รับผิดชอบตามลำดับขั้นในสายงานของหน่วยงาน  5.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนนักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ | 6.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนนักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบ  - - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่  - - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. สอบสวน พิจารณาโทษของนักศึกษา | 7.1 ดำเนินการสอบสวนพิจารณาโทษของนักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบ เช่น ประชุมวางแผนดำเนินการ, การบันทึกถ้อยคำสอบสวน และสรุปผลการสอบสวนส่งให้กับแผนกงานพัฒนานักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. เสนอผลการพิจารณาโทษนักศึกษา | 8.1 รวบรวมรายงานสรุปผลการสอบสวนเพื่อจำแนกบทลงโทษตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย  8.2 เสนอผลการพิจารณาโทษนักศึกษา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม ตามลำดับขั้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. พิจารณาโทษนักศึกษาตามความเหมาะสม | 9.1 พิจารณาโทษนักศึกษา  - กรณีไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 8 ใหม่  - กรณีเหมาะสม ลงนามและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. ดำเนินการลงโทษนักศึกษา | 10.1 ดำเนินการลงโทษนักศึกษา ตามกระบวนการดังนี้  - จัดทำเอกสาร เพื่อแจ้งผลการสอบสวนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ  - แจ้งผู้ปกครองนักศึกษารับทราบและมีแบบตอบรับจากผู้ปกครอง  - บันทึกรับทราบความประพฤตินักศึกษาและแจ้งนักศึกษาทราบ  - บันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบความประพฤติของนักศึกษาและแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ  - บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา | 11.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา (FM17-01)  11.2 จัดทำสรุปและประเมินผลการดำเนินการงานพัฒนาวินัยเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป  11.3 รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาประจำปีและเสนอแนวทางแก้ไข | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 12.1 เก็บเอกสาร สำเนาแจ้งคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลสรุปผลพร้อมทำดัชนีสืบค้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา  ศักยภาพนักศึกษา | 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  1.2 นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาคำสั่ง | 2.1 พิจารณาความเหมาะสมของรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  - กรณีไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเหมาะสม ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา | 3.1 เตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับใช้ในการประชุม  - รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  - ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ  - รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม  - แผนกลยุทธ์  - นโยบายสกอ/มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/แผนประจำปี  3.2 ดำเนินการประชุม  3.3 บันทึกรายงานการประชุม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. จัดทำกิจกรรม/ โครงการงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา | 4.1 จัดทำกิจกรรม/โครงการ งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  4.2 ส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการหรืองานเกี่ยวกับพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  4.3 นำเสนอกิจกรรม/โครงการ ให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. พิจารณาให้ความเห็นชอบกิจกรรม/ โครงการ | 5.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบกิจกรรม/โครงการ งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. พิจารณาอนุมัติกิจกรรม/ โครงการ | 6.1 พิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรม/ โครงการ งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เพื่ออนุมัติ  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. ดำเนินการตามกิจกรรม/ โครงการ | 7.1 ประชุม วางแผน เพื่อดำเนินการกิจกรรม/โครงการ งานพัฒนานักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติ เช่น  - มอบหมายผู้รับผิดชอบ  - ดำเนินการกิจกรรม/ โครงการ  - ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน | 8.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ตามแบบฟอร์ม (FM17-01)  8.2 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษาโดยนำข้อมูลในปีที่ผ่านมามาเปรียบเทียบเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 9.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานและรวบรวมข้อมูลในการจัดกิจกรรม/โครงการ การพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C : งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. เสนอแต่งตั้ง  คณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา | 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา  1.2 นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาคำสั่ง | 2.1 พิจารณาความเหมาะสมของรายชื่อคณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา  - กรณีไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเหมาะสม ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา | * 1. เตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับใช้ในการประชุม เช่น   - รายชื่อคณะกรรมการคณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา  - เตรียมวาระการประชุมเกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์คุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษา  - เอกสารประกอบการประชุม  - บันทึกรายงานการประชุม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. การกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติด้านคุณธรรมจริยธรรม | * 1. ถ่ายทอดหรือเผยแพร่การกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ   2. เสนอกิจกรรม/ โครงการด้านงานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา ที่สอดคล้องกับเกณฑ์กำหนดด้านคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. จัดทำกิจกรรม/ โครงการ งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา | 5.1 จัดทำกิจกรรม/โครงการงานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา  5.2 นำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. พิจารณาให้ความเห็นชอบกิจกรรม/ โครงการ | 6.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบกิจกรรม/โครงการ  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. พิจารณาอนุมัติกิจกรรม/โครงการ | 7.1 พิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรม/โครงการ งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา เพื่ออนุมัติ  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ดำเนินการตาม  กิจกรรม/ โครงการ | 8.1 จัดกิจกรรม/โครงการ งานส่งเสริมจริยธรรมของนักศึกษา โดยกำหนดตารางการทำงาน/ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน  8.2 ติดตามผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | * 1. สรุปประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ งานส่งเสริมจริยธรรมของนักศึกษาตามแบบฟอร์ม (FM17-01) โดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 10.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรม/ โครงการในฐานข้อมูลของหน่วยงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง/ชมเชย | 11.1 รายงานผลงานนักศึกษาที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา ที่ได้รับการยกย่อง ชมเชย ประกาศเกียรติคุณด้านจริยธรรมให้สาธารณชนทราบ  11.2 รวบรวมผลการดำเนินงาน/นักศึกษาที่ได้รับรางวัลพร้อมสรุปผลการจัดกิจกรรม/โครงการ งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |