



คู่มือและขั้นตอนการให้บริการ
กับนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานพัฒนานักศึกษา

ที่ตั้ง

พัฒนานักศึกษา ตั้งอยู่ที่อาคารพัฒนานักศึกษาเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว
พื้นที่ประมาณ 420 ตารางเมตร

ประวัติความเป็นมา

พัฒนานักศึกษา ได้พัฒนามาจากฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2519 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ต่อมาได้มีการปรับปรุงพัฒนารูปแบบโครงสร้างและขอบเขตของงานกิจการนักศึกษา โดยแก้ไขตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 มีผลให้ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นสำนักกิจการนักศึกษา โดยมีหัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ ต่อมาได้มีการประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครู ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2530 กำหนดให้สำนักกิจการนักศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายแนะแนวสนเทศและบริการอาชีพ ฝ่ายพัฒนาบุคลิกภาพและกิจกรรมนักศึกษา ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เป็นการเปลี่ยนสถานภาพจากวิทยาลัยครู มาเป็นสถาบันราชภัฏซึ่งมีผลทำให้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักกิจการนักศึกษาเปลี่ยนไป โดยมีผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชรได้แบ่งการบริหารงานภายในสำนักกิจการนักศึกษาออกเป็น 7 ฝ่าย และในปีพ.ศ. 2547 ได้มีการปรับเปลี่ยนเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และทำให้สำนักกิจการนักศึกษาเปลี่ยนเป็น กองพัฒนานักศึกษา แบ่งออกเป็น 7 งาน ขึ้นกับสำนักงานอธิการบดี มีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นผู้ดูแล

ปรัชญา

“มุ่งบริการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ”

วิสัยทัศน์

“สำนักงานอธิการบดี มุ่งเน้น การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ด้านงานบริการที่มีคุณภาพ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานสำคัญของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดกระบวนการเพื่อพัฒนานักศึกษาและจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตลอดจนการจัดสวัสดิการและบริการให้นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียนอย่างมีความสุขและเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์

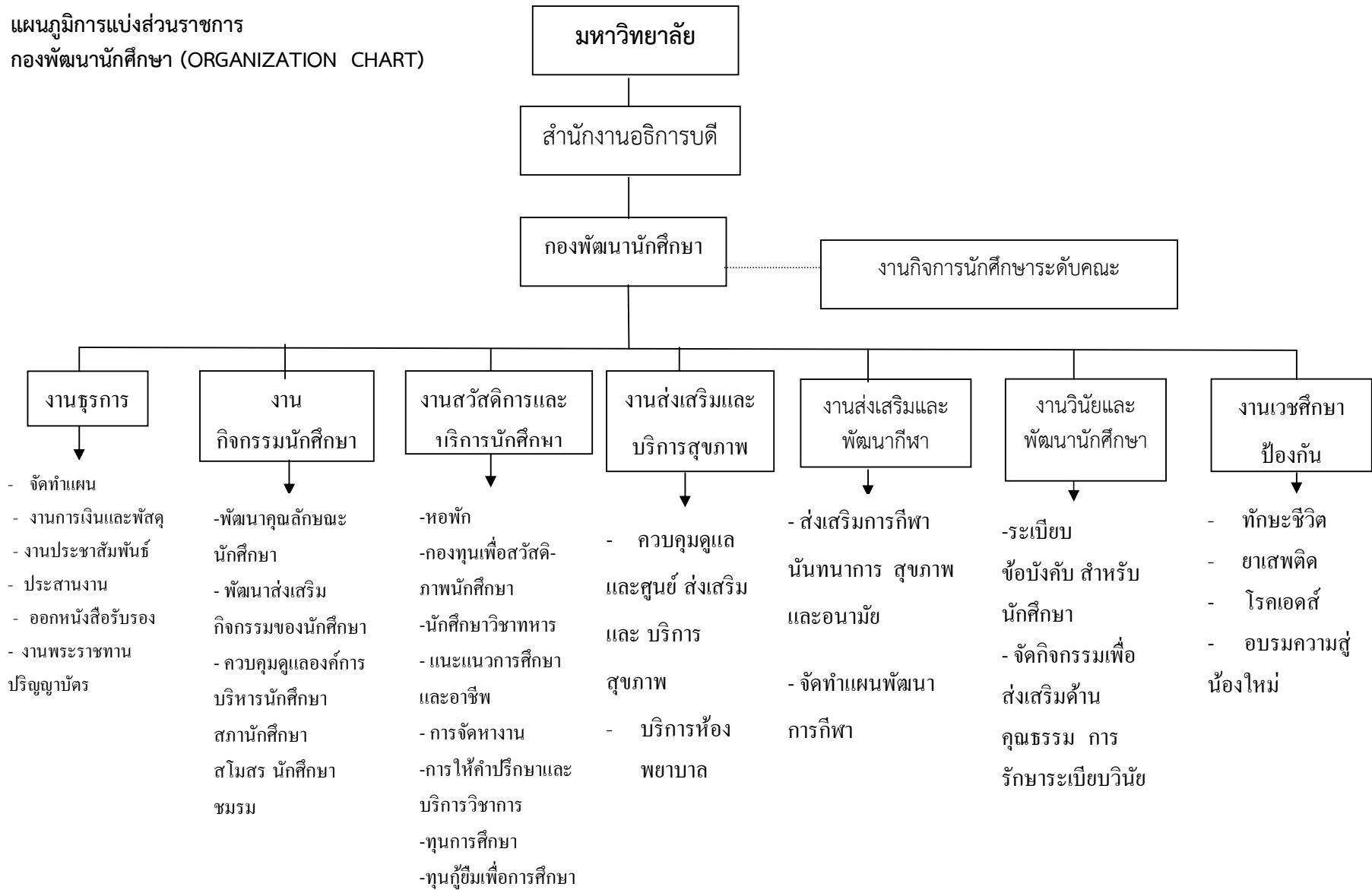
วัตถุประสงค์

1. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน สนับสนุนบทบาท และภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มุ่งพัฒนาระบบการวางแผนและกระบวนการในการให้บริการสู่ปฏิบัติ เพื่อความเป็นเลิศ
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีมาตรฐานโดยนำเทคโนโลยี มาช่วยในการปฏิบัติงาน
4. ประสานงานและดำเนินงานพัฒนานักศึกษา อย่างมีระบบกลไกและมีประสิทธิภาพ
5. มุ่งส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายและต่อเนื่อง
6. จัดสวัสดิการและบริการแก่นักศึกษาอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

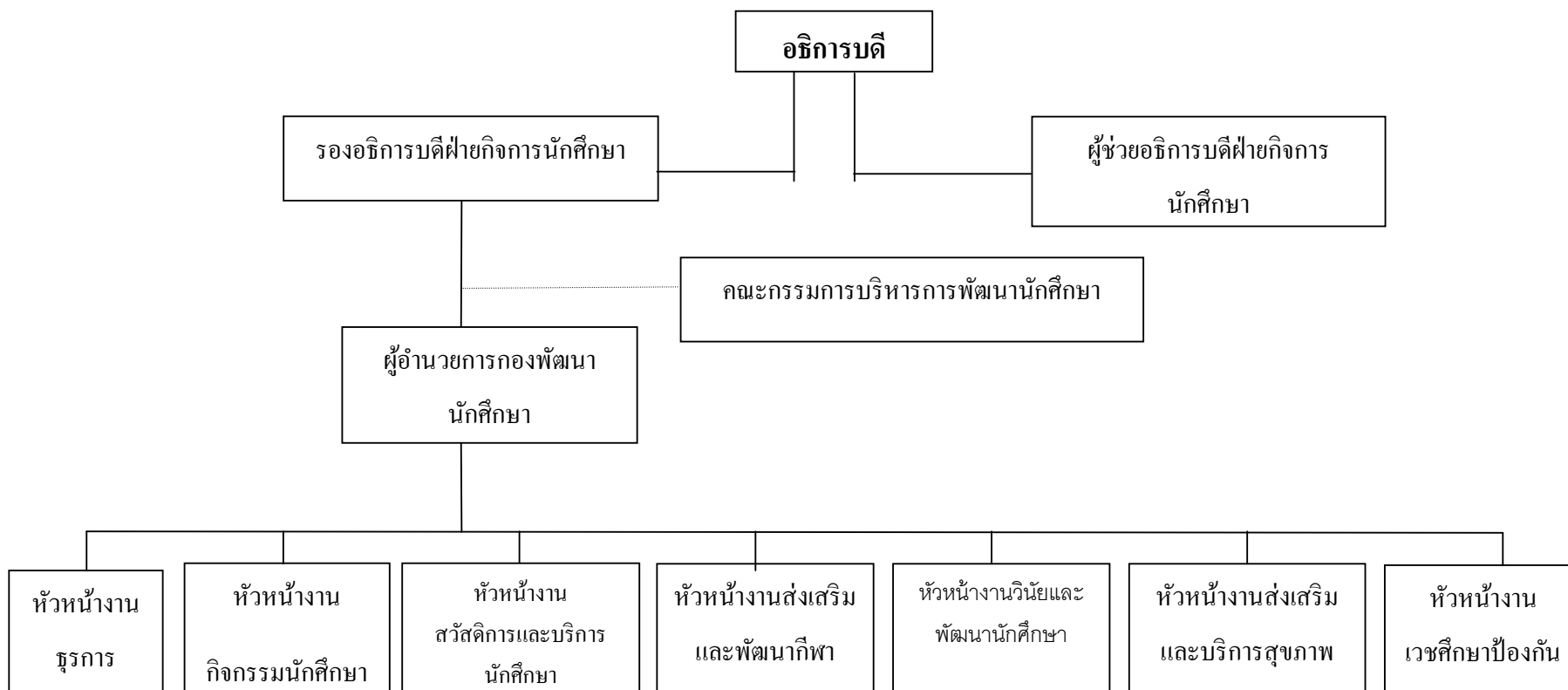
นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

1. ส่งเสริมให้กองพัฒนานักศึกษาและคณะต่าง ๆ ปรับปรุงระบบและกลไกสาระและรูปแบบ ของการจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีโลกทัศน์กว้างไกล เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. ส่งเสริมให้นักศึกษาออกกำลังกาย เล่นกีฬา เพื่อสุขภาพและนันทนาการ
3. ส่งเสริมให้นักศึกษาจัดและเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ และกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่เหมาะสม
4. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและบริการในด้านการเรียนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
5. ส่งเสริมให้นักศึกษา ศิษย์เก่าเกิดความรัก ความผูกพันต่อสถาบัน

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ
กองพัฒนานักศึกษา (ORGANIZATION CHART)



แผนภูมิการบริหาร (ADMINISTRATION CHART)



คณะกรรมการบริหารกองพัฒนานักศึกษา

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นางเพ็ญภา ศรีทับทิม | รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| 2. ผศ.พชรไพ ประภัสสร | หัวหน้างานธุรการ |
| 3. ผศ.ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ | หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา |
| 4. ผศ.ก่อเกียรติ วิทยรัตน์ | หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนากีฬา |
| 5. ผศ.มณฑนา จรรย์รัตนไพศาล | หัวหน้างานวิชาศึกษาป้องกัน |
| 6. ผศ.อุมพร ฉัตรวิโรจน์ | หัวหน้างานส่งเสริมและบริการสุขภาพ |
| 7. อาจารย์ยวีระ พิมพ์ทอง | หัวหน้างานสวัสดิการและบริการนักศึกษา |

อาคารสถานที่

กองพัฒนานักศึกษามีอาคารปฏิบัติงาน ดังนี้

อาคารหอพัก 7 หลัง อาคารองค์การนักศึกษาภาคปกติ 1 หลัง อาคารองค์การนักศึกษาภาคพิเศษ 1 หลัง อาคารศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ 1 หลัง อาคารฝึกกีฬาในร่ม 2 หลัง สนามกีฬากลางแจ้ง 8 สนาม

บุคลากร

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2554

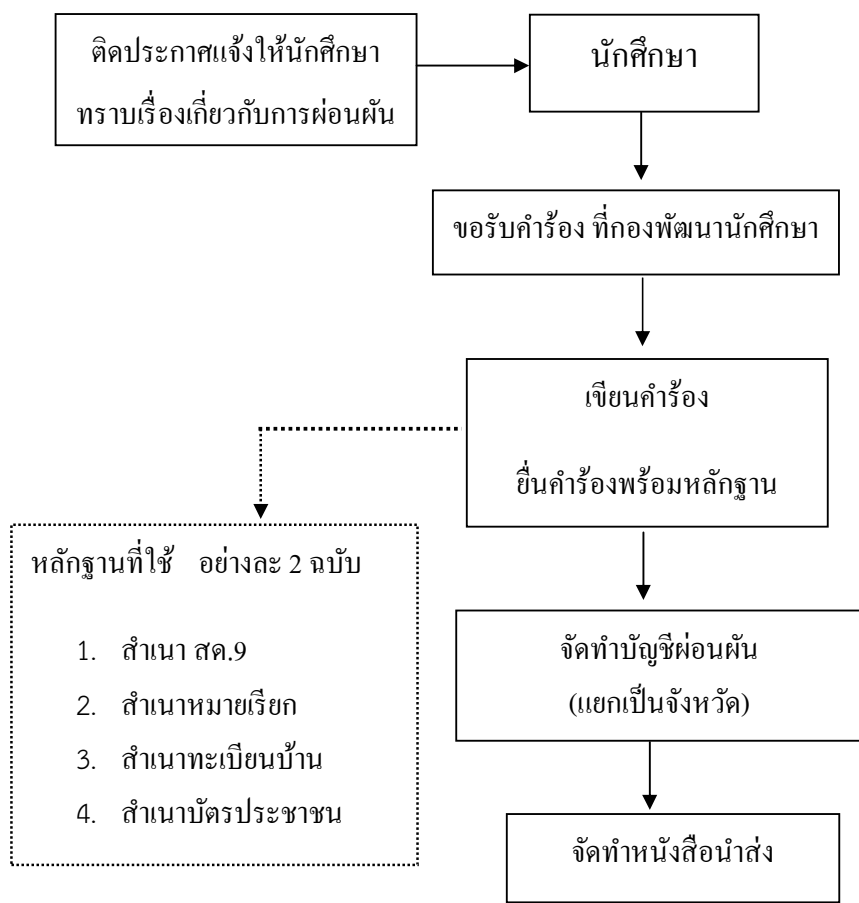
ประเภทบุคลากร	รวม
1. ข้าราชการพลเรือน	1
2. พนักงานราชการ	1
3. ลูกจ้างชั่วคราว	16
รวม	18

หน้าที่และการบริการที่เกี่ยวกับนักศึกษา

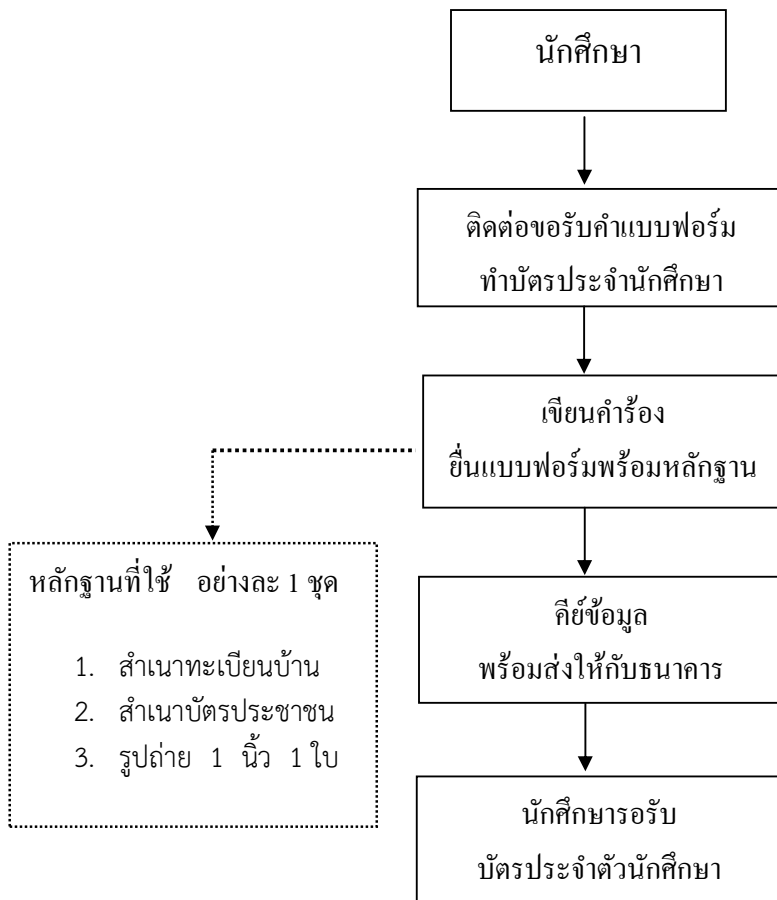
งานธุรการ มีหน้าที่ ในการให้บริการนักศึกษา ดังนี้

1. รับ – ส่งหนังสือราชการ
2. จัดทำเอกสารเบิก – จ่าย และยืมวัสดุอุปกรณ์ ของกองพัฒนานักศึกษา
3. ดำเนินการขอผ่อนผันและถอนการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารแก่นักศึกษาวิชาทหาร
4. ดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ภาคปกติ ภาคกศ.บป กำแพง แม่สอด พิจิตร
5. ดูแลนักศึกษาภาคใต้ในการช่วยงานแต่ละเดือน
6. การเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ

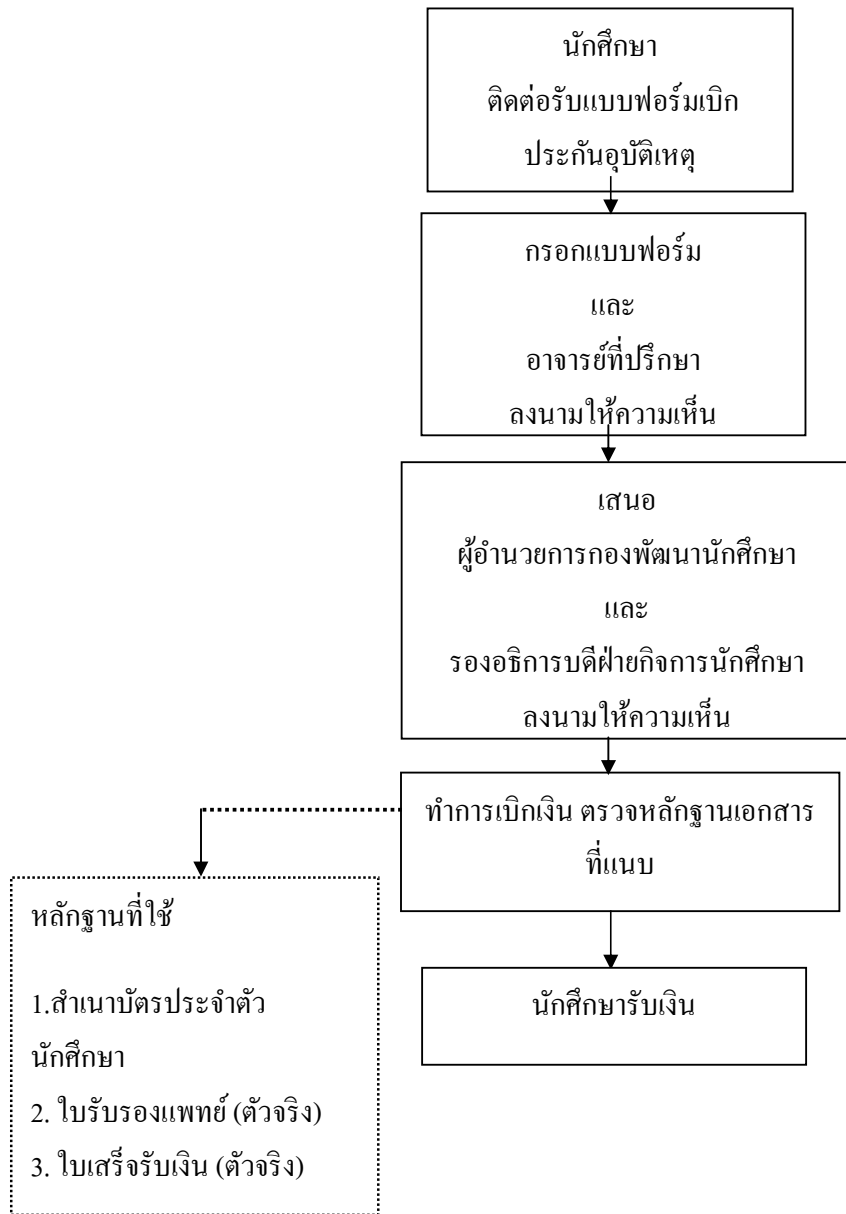
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การขอผ่อนผันทหาร



ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา



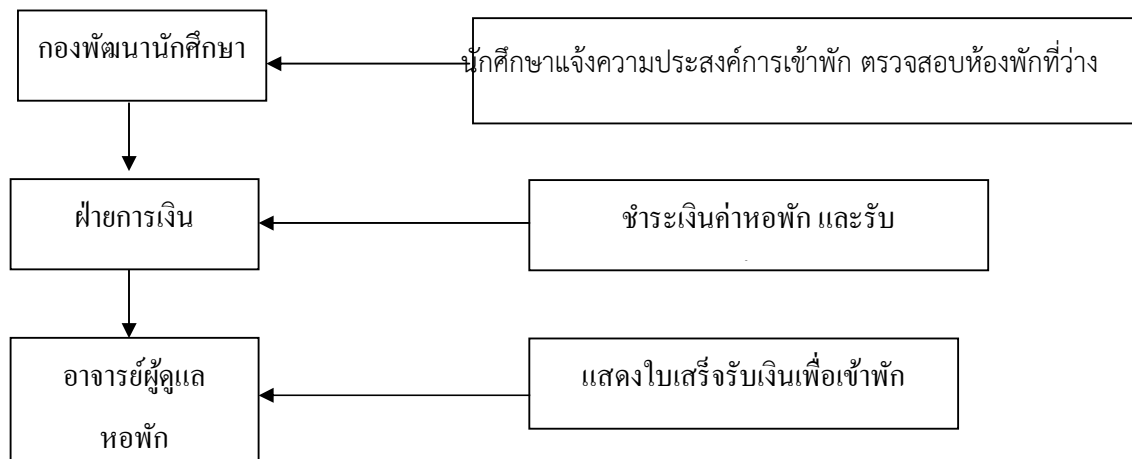
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินประกันอุบัติเหตุนักศึกษา



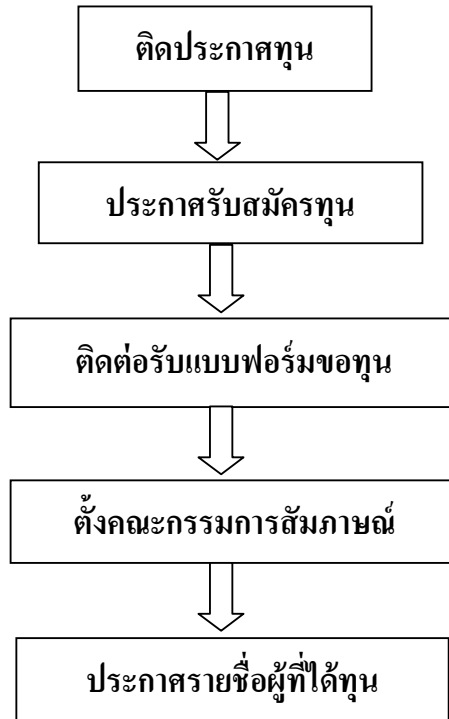
งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา มีหน้าที่ให้บริการนักศึกษา ดังนี้

1. รับนักศึกษาเข้าหอพัก จัดระบบการดูแลนักศึกษาหอพักรวมถึงการพัฒนานักศึกษาหอพัก
2. รับสมัคร สัมภาษณ์ และคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี ทุนรัฐบาล และทุนเอกชน
3. การปฐมนิเทศนักศึกษา ภาคปกติ ภาค กศ.บป
4. การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
5. ให้คำปรึกษากับนักศึกษาในเรื่องการเรียนและเรื่องอื่น ๆ
6. จัดหางานระหว่างเรียนและปิดเรียน
7. ดำเนินการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

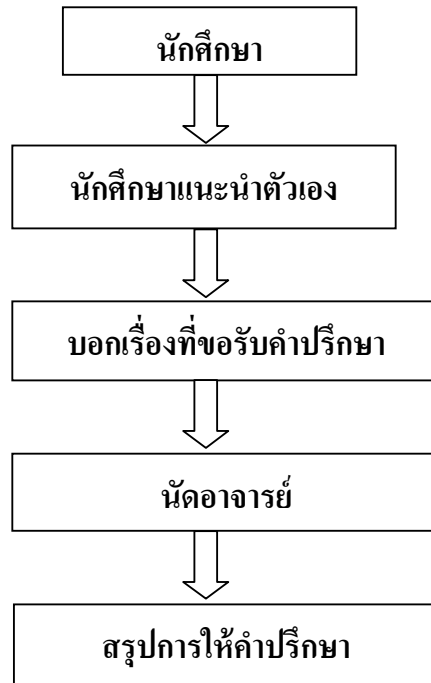
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การเข้าหอพัก



ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
การบริการทุนการศึกษา



ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
การบริการให้คำปรึกษา

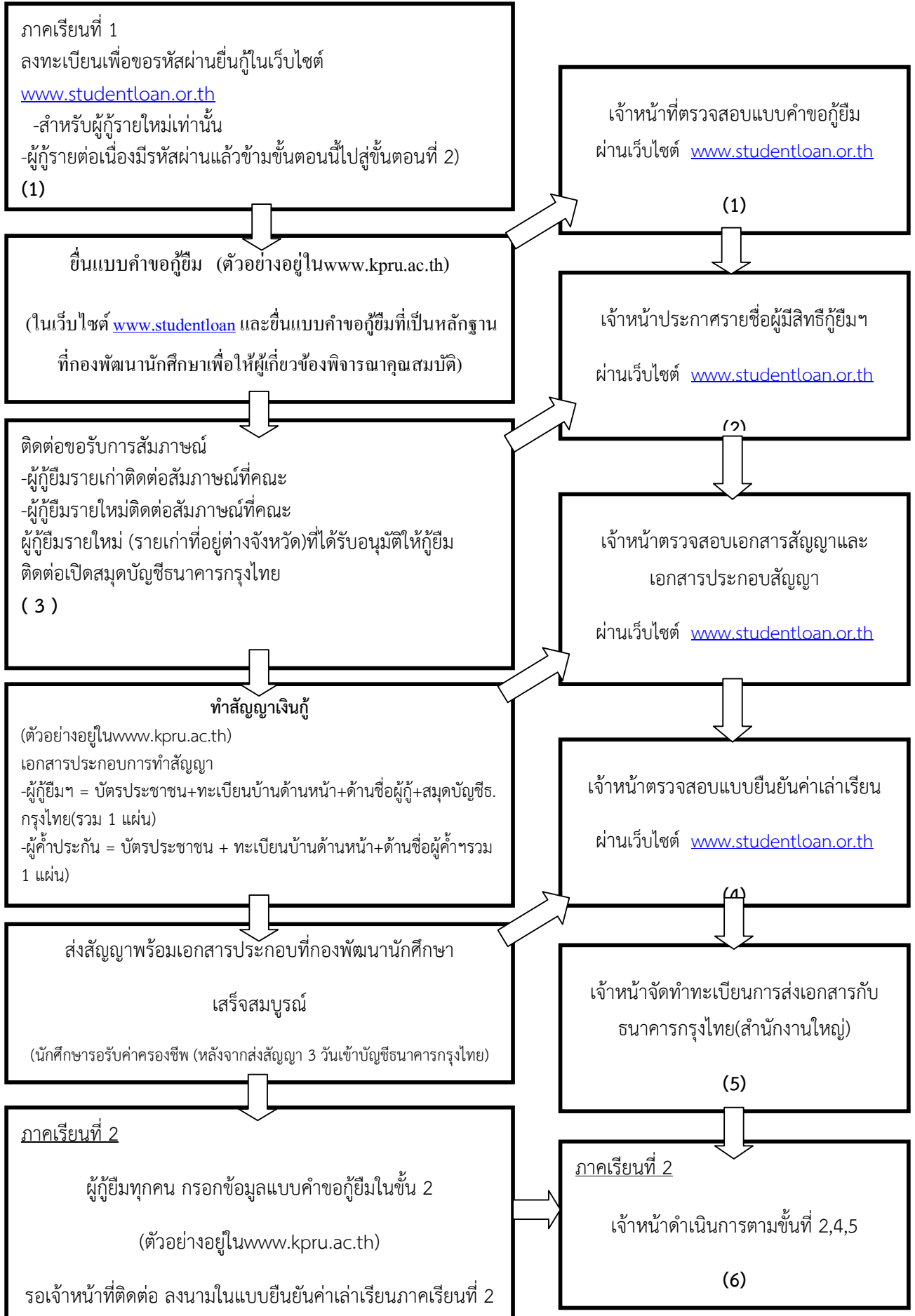


กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการนักศึกษา ดังนี้

1. รับ - ส่งหนังสือราชการ
2. ดำเนินการให้กู้ยืมแก่นักศึกษาทั้งผู้กู้ยืมรายเก่า - รายใหม่
3. ตรวจสอบรายชื่อที่ได้รับโอนเงินค่าเทอมที่เข้าบัญชีสถานศึกษา
4. ติดตาม นักศึกษามาแก้ไขเอกสารและสัญญา (หากมีข้อผิดพลาด)
5. ตรวจสอบ-คืนเงินค่าเล่าเรียนส่วนเกิน
6. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับปัญหาการกู้ยืมของนักศึกษา

ขั้นตอนการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

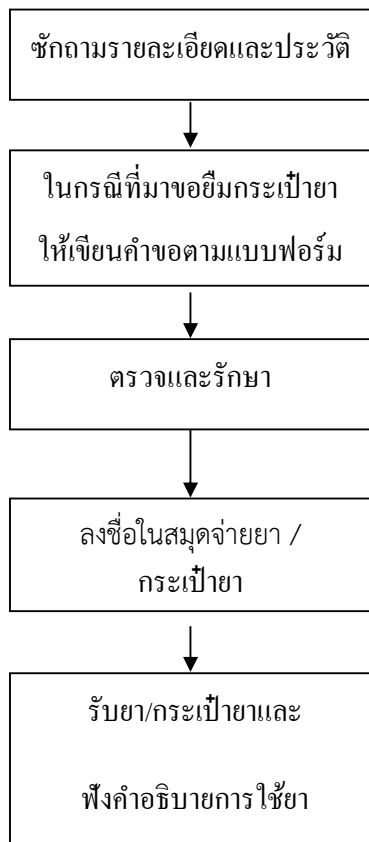


งานส่งเสริมและบริการสุขภาพ

งานส่งเสริมและบริการสุขภาพ งานที่รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

1. งานปฐมพยาบาลเบื้องต้นและตรวจวัดระดับน้ำตาล
2. งานบริการกระเป๋ายา
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพ
4. งานเตรียมและฆ่าเชื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์
5. ประสานงานบริจาคโลหิต
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

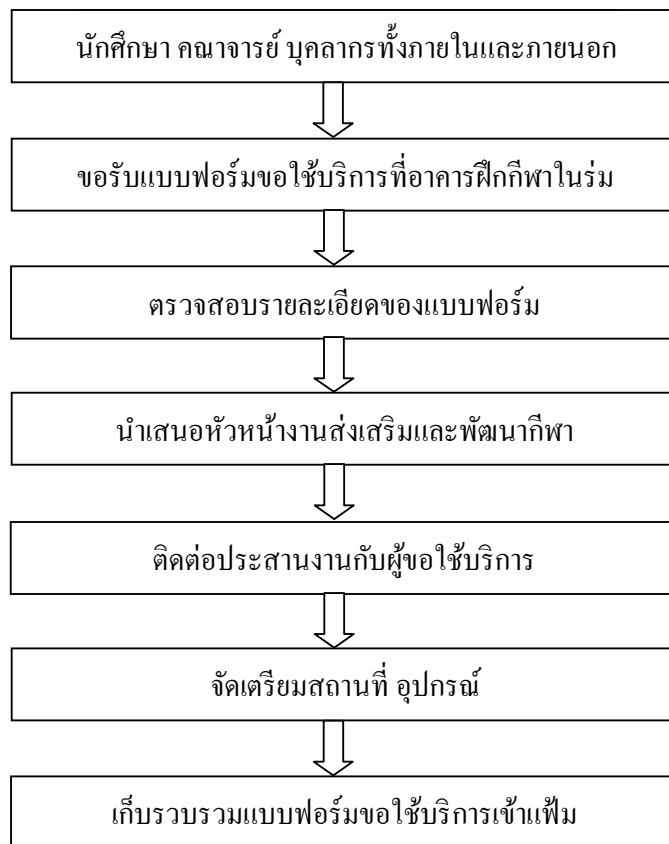
ขั้นตอนการให้บริการของห้องพยาบาล



งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริการด้านสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา
2. งานตรวจสอบความพร้อมสภาพสนามและอุปกรณ์กีฬา
3. ประสานงานการจัดการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอก
4. ควบคุมดูแลการฝึกซ้อมกีฬาและการใช้สนามและอุปกรณ์กีฬา
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการให้บริการของงานส่งเสริมและพัฒนากีฬา



งานเวชศึกษาป้องกัน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานยาเสพติดและเอดส์ จากหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอก
2. การติดตามการรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานอื่นๆ
3. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับยาเสพติดและเอดส์ในงานเวชศึกษาป้องกันอย่างถูกต้องและเป็นระบบ มีดัดจริต
4. จัดทำแผนและโครงการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานภายนอกต่อต้านยาเสพติดและเอดส์ในสถานศึกษา
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องของการจัดกิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับยาเสพติดและเอดส์
6. ประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับการต่อต้านยาเสพติดและเอดส์ระหว่างหน่วยงาน พร้อมสรุปวาระการประชุม
7. จัดทำข้อัจ้างเกี่ยวกับการจัดทำโครงการต่างๆ ในงานป้องกันยาเสพติดและเอดส์
8. งาน SAR ของกองพัฒนานักศึกษา
9. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงานของงานเวชศึกษาป้องกัน

