

คู่มือปฏิบัติงาน

และการให้บริการนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา

ที่ตั้ง

กองพัฒนานักศึกษา ตั้งอยู่ที่อาคารกองพัฒนานักศึกษาเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว
พื้นที่ประมาณ 420 ตารางเมตร

ประวัติความเป็นมา

กองพัฒนานักศึกษา 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 ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจกรรมนักศึกษา 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 ในการจัดกระบวนการเพื่อพัฒนานักศึกษาและจัดกิจกรรม

นักศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตลอดจนการจัดสวัสดิการและบริการให้นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียนอย่างมีความสุขและเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์

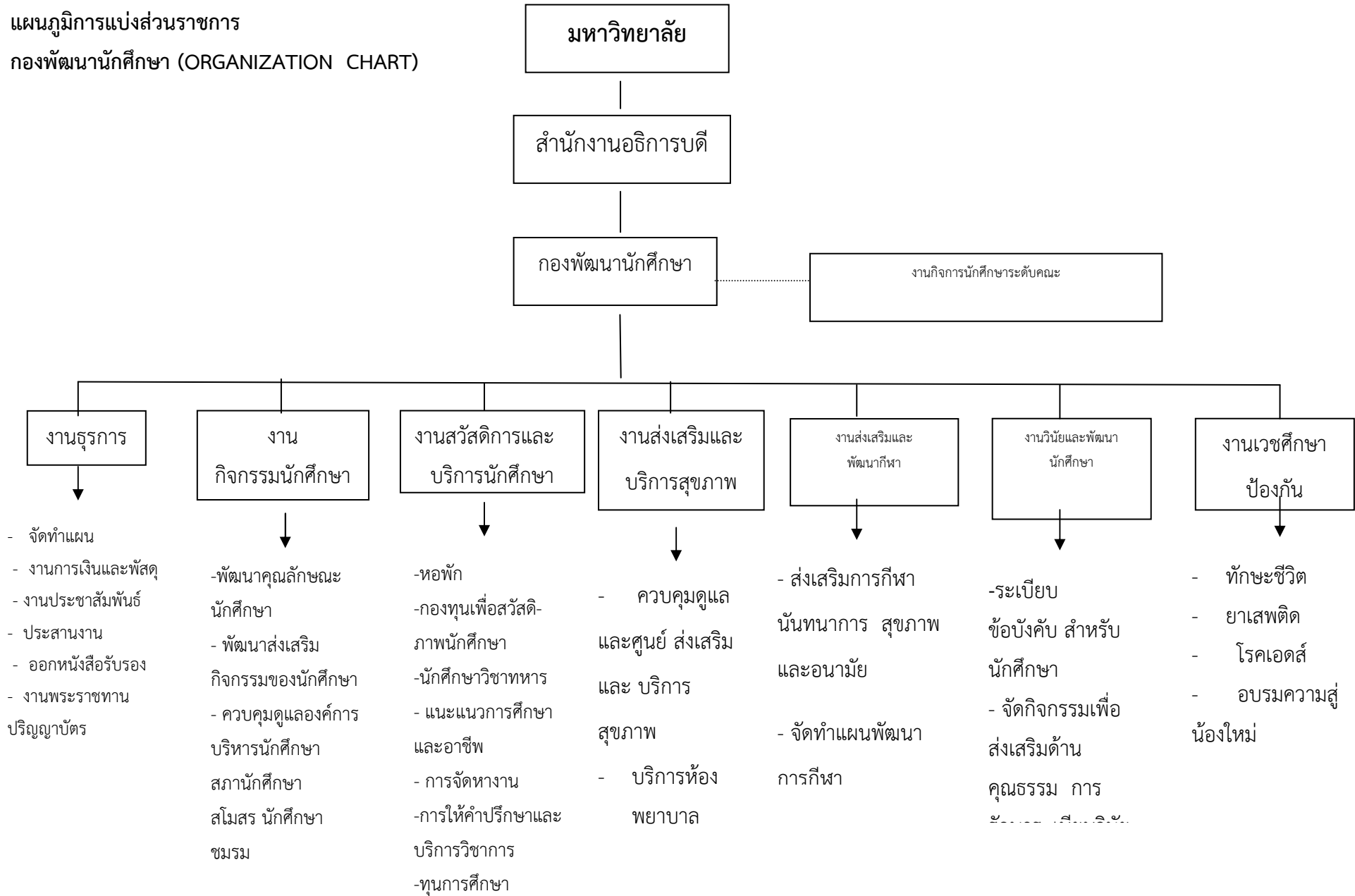
วัตถุประสงค์

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

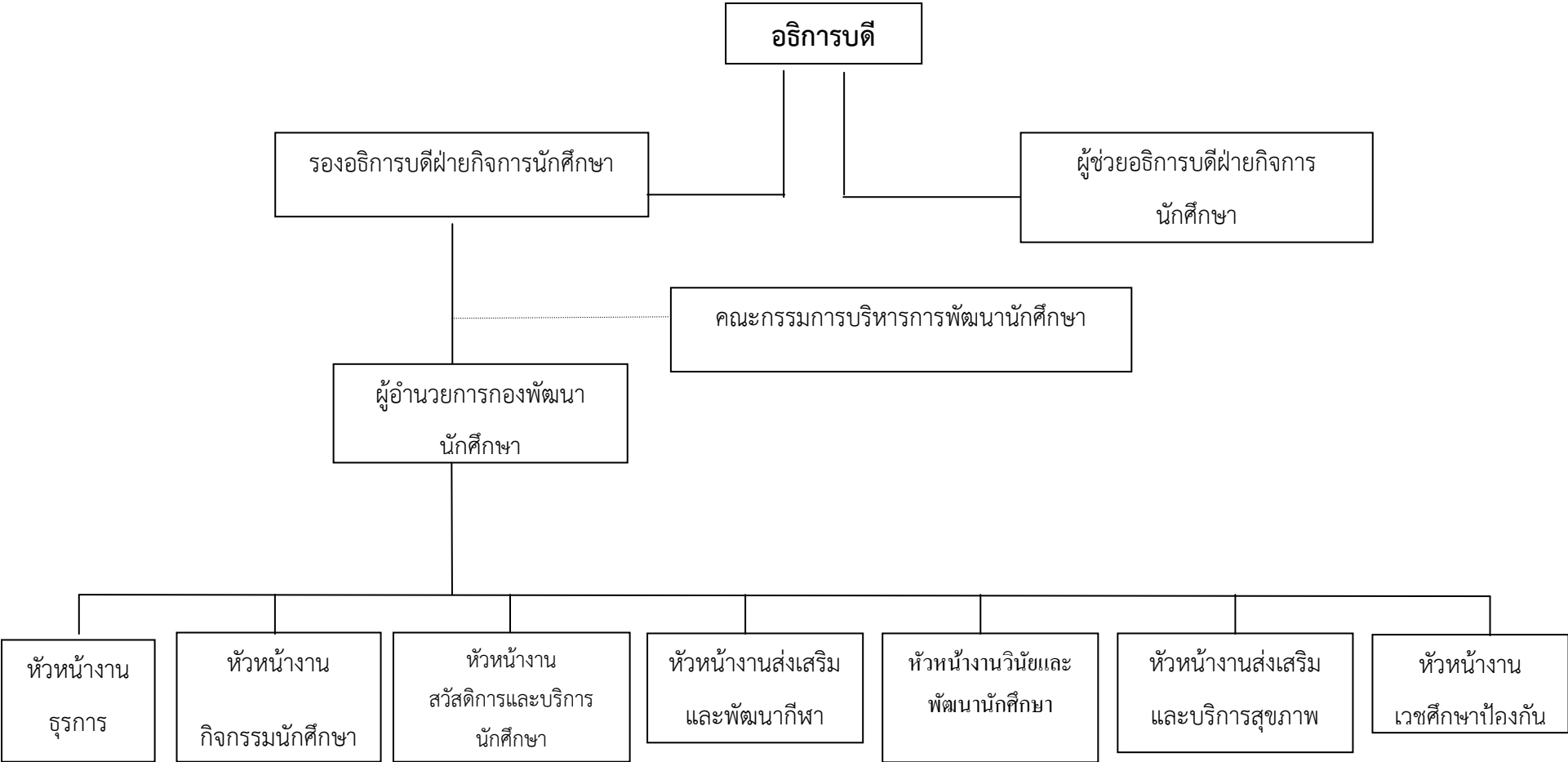
นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

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. นางเพ็ญญา ศรีทับทิม | รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| 2. ผศ.พชรุภาไพ ประภัสสร | หัวหน้างานธุรการ |
| 3. ผศ.ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ | หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา |
| 4. ผศ.ก่อเกียรติ วิทย์รัตน์ | หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนากีฬา |
| 5. ผศ.มณฑนา จรรย์รัตนไพศาล | หัวหน้าเวชศึกษาป้องกัน |
| 6. ผศ.อุมาพร ฉัตรวิโรจน์ | หัวหน้างานส่งเสริมและบริการสุขภาพ |
| 7. อาจารย์วชิระ พิมพ์ทอง | หัวหน้างานสวัสดิการและบริการนักศึกษา |

อาคารสถานที่

กองพัฒนานักศึกษามีอาคารปฏิบัติงาน ดังนี้

อาคารหอพัก 7 หลัง อาคารองค์การนักศึกษาภาคปกติ 1 หลัง อาคารองค์การ
นักศึกษาภาคพิเศษ 1 หลัง อาคารศูนย์ส่งเสริมและบริการสุขภาพ 1 หลัง อาคารฝึกกีฬาในร่ม
2 หลัง สนามกีฬากลางแจ้ง 8 สนาม

บุคลากร

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2553

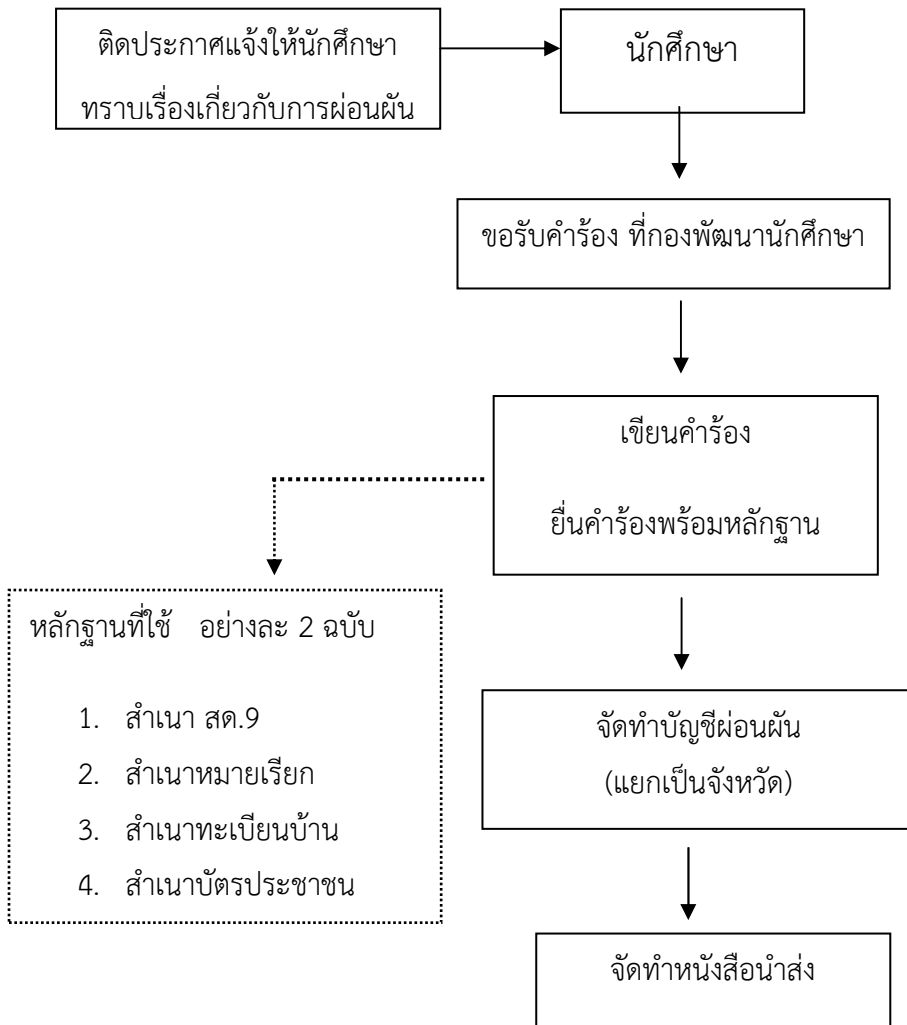
ประเภทบุคลากร	รวม
1. ข้าราชการพลเรือน	1
2. พนักงานราชการ	1
3. ลูกจ้างประจำ	1
4. ลูกจ้างชั่วคราว	16
5	
รวม	19

หน้าที่และการบริการที่เกี่ยวกับนักศึกษา

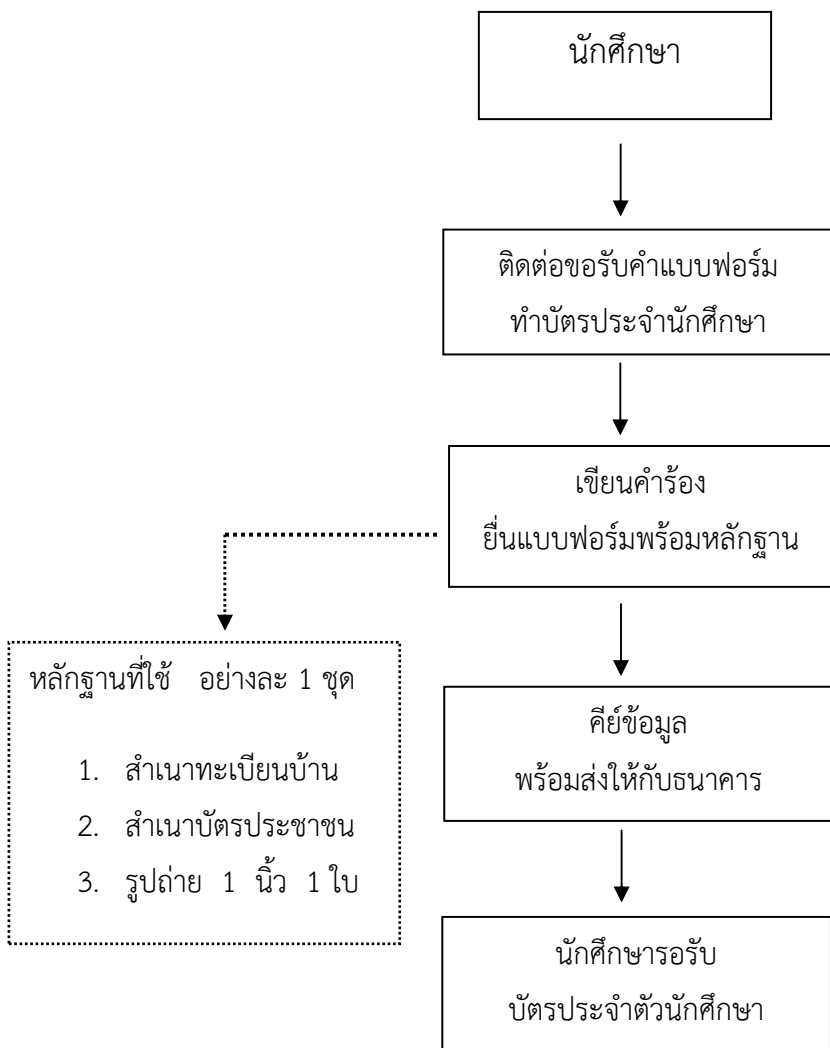
งานธุรการ มีหน้าที่ ในการให้บริการนักศึกษา ดังนี้

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

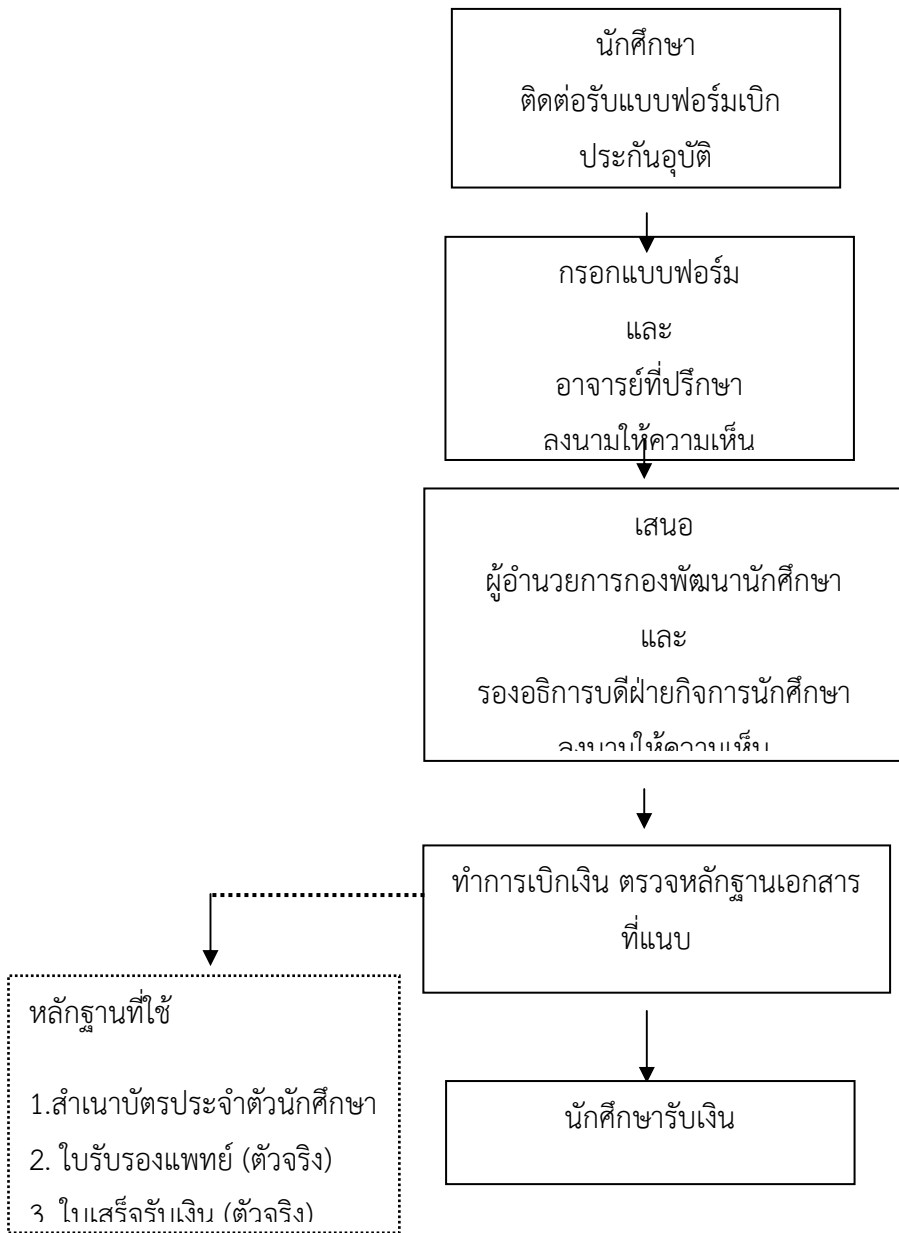
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
การขอผ่อนผันทหาร



ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา



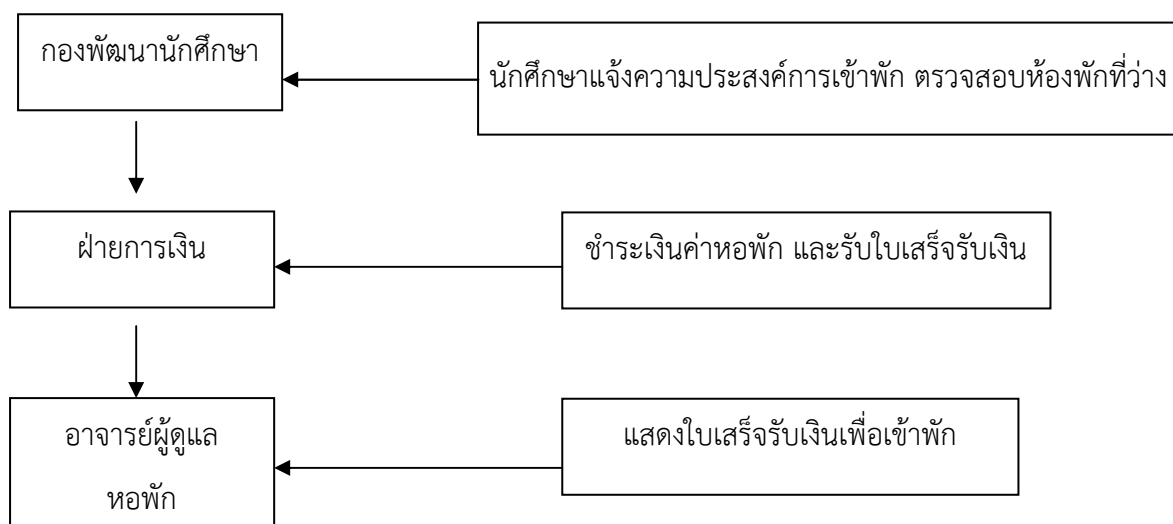
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินประกันอุบัติเหตุนักศึกษา



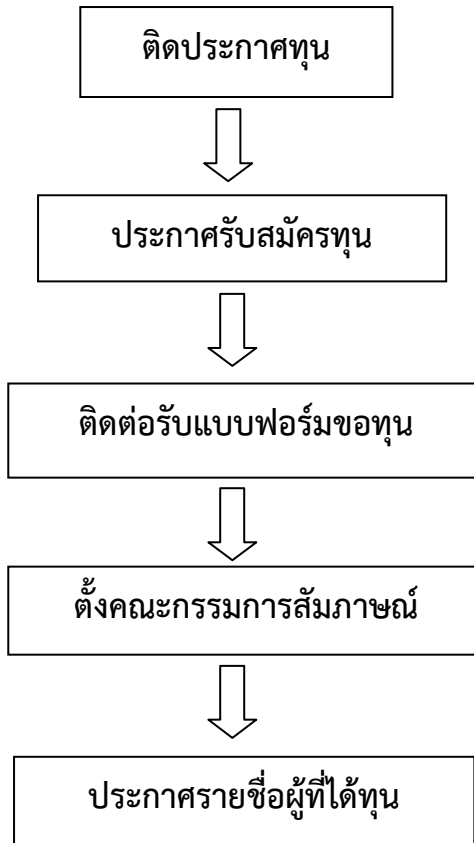
งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา มีหน้าที่ให้บริการนักศึกษา ดังนี้

1. รับนักศึกษาเข้าหอพัก จัดระบบการดูแลนักศึกษาหอพักรวมถึงการพัฒนาหอพัก
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

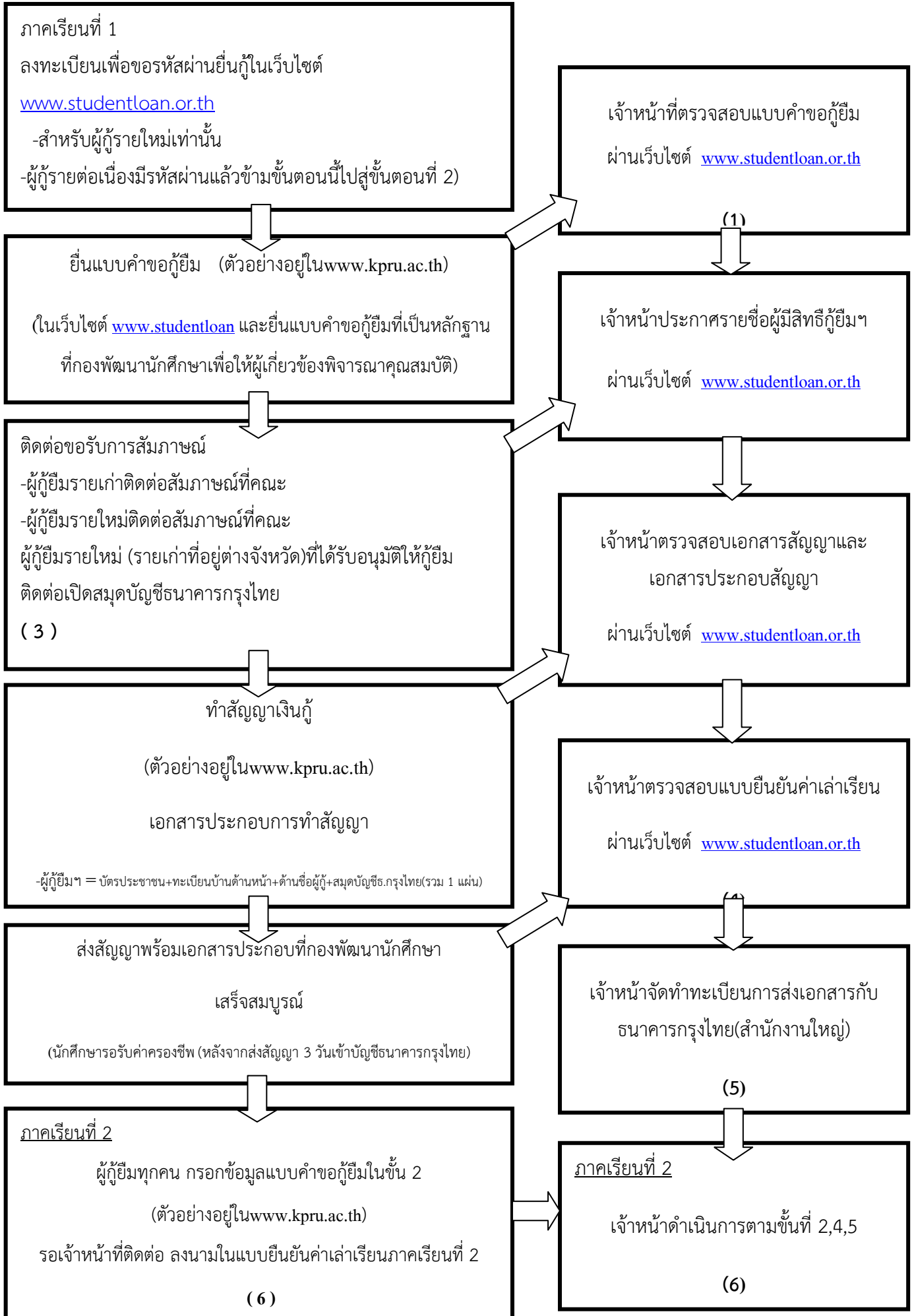


กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการนักศึกษา ดังนี้

1. รับ - ส่งหนังสือราชการ
2. ดำเนินการให้กู้ยืมแก่นักศึกษาทั้งผู้กู้ยืมรายเก่า - รายใหม่
3. ตรวจสอบรายชื่อได้รับโอนเงินค่าเทอมที่เข้าบัญชีสถานศึกษา
4. ติดตาม นศ.มาแก้ไขเอกสารและสัญญา(หากมีข้อผิดพลาด)
5. ตรวจสอบ-คืนเงินค่าเล่าเรียนส่วนเกิน
6. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับปัญหาการกู้ยืมของนักศึกษา

ขั้นตอนการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

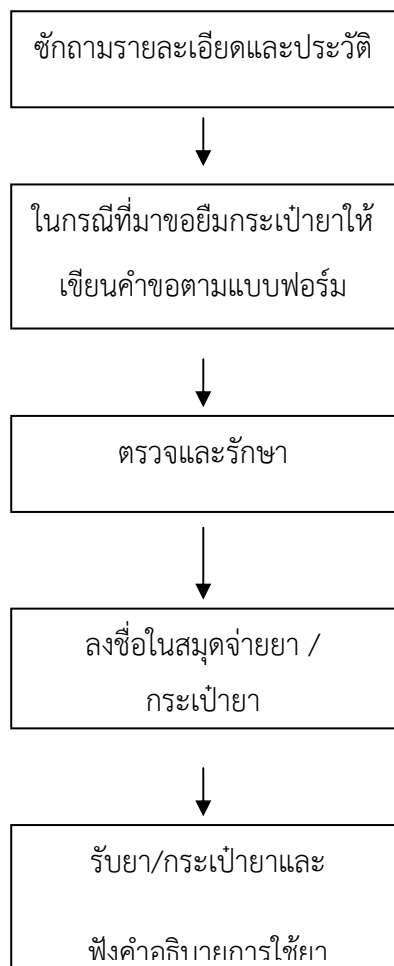


งานส่งเสริมและบริการสุขภาพ

งานส่งเสริมและบริการสุขภาพ งานที่รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

1. งานปฐมพยาบาลเบื้องต้นและตรวจวัดระดับน้ำตาล คลอเลสเทอรอล ไตรกลีเซอไรด์
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

