

คู่มือปฏิบัติงานหลัก



เรื่อง การให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์

จัดทำโดย

นางสุชาดา สีแดง

พนักงานสถานที่ปฏิบัติงาน

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

กันยายน 2564

คำนำ

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา และจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาและให้นักศึกษาสามารถดำเนินชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข

การให้บริการเยี่ยม-คืนวัสดุอุปกรณ์ เป็นอีกบริการหนึ่งของกองพัฒนานักศึกษา ที่จัดไว้สำหรับบริการนักศึกษา รวมทั้ง คณาจารย์ บุคลากรและหน่วยงานภายนอก ในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ วัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการมีหลากหลายประเภท เช่น อุปกรณ์สำหรับจัดสถานที่ อุปกรณ์ในการสื่อสาร อุปกรณ์เกี่ยวกับสวัสดิการ

เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการเยี่ยม-คืนวัสดุอุปกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ งานบริหารทั่วไป จึงดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การให้บริการเยี่ยม-คืนวัสดุอุปกรณ์ ขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษาไม่มากก็น้อย ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นางสุชาดา สีแดง
พนักงานสถานที่ปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
บทนำ	4
บทที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	5-15
บทที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นกองพัฒนานักศึกษา	16-22
บทที่ 3 การให้บริการเยี่ยม-คืนวัสดุอุปกรณ์	23-32

บทนำ

หลักการและเหตุผล

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา และจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาและให้นักศึกษาสามารถดำเนินชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข

จากพันธกิจในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา กองพัฒนานักศึกษาได้ดำเนินการผ่านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และจากการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นผลให้มีวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมจำนวนมาก ซึ่งมีนักศึกษาและบุคลากร รวมถึง บุคคลภายนอก ติดต่อขอยืมเพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมหรือจัดงานต่างๆ

กองพัฒนานักศึกษา จึงจัดให้มีการบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ ขึ้นเพื่อเป็นบริการสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรและหน่วยงานภายนอก วัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการมีหลากหลายประเภท เช่น อุปกรณ์สำหรับจัดสถานที่ อุปกรณ์ในการสื่อสาร อุปกรณ์เกี่ยวกับสวัสดิการ

เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ งานบริหารทั่วไป จึงดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ของงานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานบริการด้านอื่นๆ แก่ผู้สนใจ

นิยามศัพท์เฉพาะ

- มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- กองพัฒนานักศึกษา** หมายถึง กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- ผู้อำนวยการ** หมายถึง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
- ผู้ยืม** หมายถึง นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลภายนอก ที่มาขอยืมวัสดุอุปกรณ์
- นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- บุคลากร** หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- บุคคลภายนอก** หมายถึง บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- หัวหน้าส่วนราชการ** หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- วัสดุอุปกรณ์** หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ที่กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้จัดซื้อและอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- ค่าปรับ** หมายถึง เงินที่ผู้ยืมชำระให้แก่กองพัฒนานักศึกษาเพื่อชดเชยค่าเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ยืมได้ทำให้เกิดความเสียหาย ตามข้อตกลงในใบยืม
- เอกสารขอยืม** หมายถึง ใบยืมวัสดุอุปกรณ์ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์หรือหนังสือขออนุญาตยืมวัสดุอุปกรณ์ของผู้ยืม

บทที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประจำบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

● โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์" และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่นๆ

● วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์" เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง)

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

ปี พ.ศ. 2513 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่างๆ

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ. ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครูและเปลี่ยนการสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครู ภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบัน ได้เล็งเห็นว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้นในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตต์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตต์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตต์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษสำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตต์ ตามโครงการ EBD-UTC

● สถาบันราชภัฏอุดรดิตต์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน ชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตต์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุดรดิตต์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

● มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์มีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมีรองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวณี สัตยาภรณ์ เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตต์ ทิศเหนือติดกับถนนอินใจมี ทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออกติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิตต์และแขวงทางอุดรดิตต์ที่ 1 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชลประทาน รวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 2,270 ไร่ 3 งาน 87 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

● ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคนจะต้องมาทำกิจกรรมต่างๆที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ 2 วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

- **วิทยาเขตหมอนไม้**

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะยาวทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัย ค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

- **วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่**

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปีพ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียน การสอนแก่นักศึกษา จึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดว่ามหาวิทยาลัยท้องถิ่น การสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคน ในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่างๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ของสาขา สาธารณสุขศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

- **พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุดรดิตถ์**

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ศูนย์วิทยาจังหวัดแพร่ อำเภอลอง จังหวัดแพร่

รายนามผู้บริหารและอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งใน พ.ศ. 2479 ครั้งยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2560) นับได้ 81 ปี มีรายนามดังต่อไปนี้

- **ครูใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์**
 1. นายชอล์ค บัวผ่อง 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2479 (รักษาการ)
 2. นายต่วน รอดเที่ยง 21 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - พ.ศ. 2483
 3. นายพล พิกุลสวัสดิ์ พ.ศ. 2483 - 16 ธันวาคม พ.ศ. 2484
 4. นายพิศาล ชัยเพ็ชร์ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2484 - 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2487
 5. นายทองอินทร์ ปิ่นทรานนท์ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 - 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2489
- **อาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์**
 1. นายประกอบ สุวรรณพาณิชย์ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 - 20 เมษายน พ.ศ. 2505
 2. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ 21 เมษายน พ.ศ. 2505 - 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2514
- **ผู้อำนวยการ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์**
 1. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 - 13 มิถุนายน พ.ศ. 2514
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ)
 - 14 มิถุนายน พ.ศ. 2514 - 30 กันยายน พ.ศ. 2515 (ผู้อำนวยการ)
 2. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 - 2 มกราคม พ.ศ. 2516
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ)
 - 3 มกราคม พ.ศ. 2516 - 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 (ผู้อำนวยการ)
- **อธิการวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์**
 1. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2519 - 15 ธันวาคม พ.ศ. 2519 (รักษาการ)
 2. นายมังกร ทองสุขดี 16 ธันวาคม พ.ศ. 2519 - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2520 (รักษาการ)
 3. นายประชุม มุขดี 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520
 4. นายสมชัย มณีรัตน์ พ.ศ. 2526 - พ.ศ. 2530
 5. นายจันรรค์ สุทธาพันธุ์ พ.ศ. 2530 - พ.ศ. 2533
 6. นายสนาม แก้วศรีนาก พ.ศ. 2533 (รักษาการในตำแหน่งอธิการ)
- **อธิการบดีสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์**
 1. ผศ.ดร.มาณพ ภาชิตวีไลธรรม พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538 (วาระที่ 1)
พ.ศ. 2538 (รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี)
พ.ศ. 2538 - พ.ศ. 2542 (วาระที่ 2)
 2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2546
- **อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์**
 1. ผศ.สิทธิชัย หาญสมบัติ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2547 - 6 มกราคม พ.ศ. 2552 (วาระที่ 1)
7 มกราคม พ.ศ. 2552 - 6 มกราคม พ.ศ. 2556 (วาระที่ 2)
 2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า 7 มกราคม พ.ศ. 2556 - 6 มกราคม พ.ศ. 2560 (วาระที่ 1)
 3. ผศ.ดร.เจษฎา มิ่งฉาย 7 มกราคม พ.ศ. 2560 - 1 มีนาคม พ.ศ. 2560
(รักษาราชการแทนอธิการบดี)

4. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า 2 มีนาคม พ.ศ. 2560 - 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 (วาระที่ 2)
5. รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ 1 มีนาคม พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็น ตรางา รูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพใน แผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



- สีน้ำเงิน** แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราชอาสน์
- สีเขียว** แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง** แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองเรื่องทางภูมิปัญญา
- สีส้ม** แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- สีขาว** แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์ แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



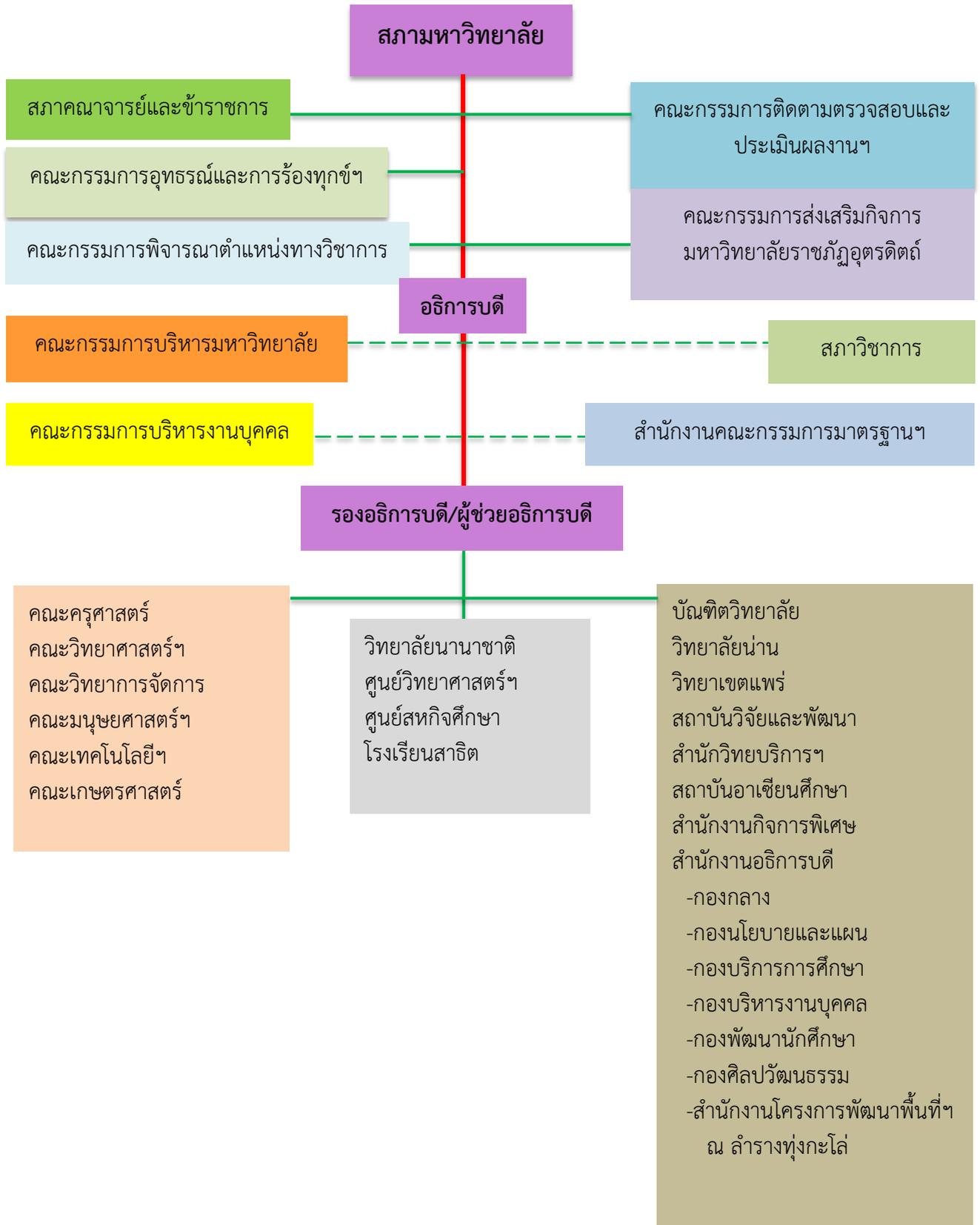
สีเขียว - เหลือง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สีประจำมหาวิทยาลัย คือ **เขียว - เหลือง** หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ คุณธรรม



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นหางนกยูงฝรั่ง

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



สรุปสาระสำคัญของยุทธศาสตร์การพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2560-2579

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“สถาบันอุดมศึกษาร่วมพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน”

อัตลักษณ์

“ดี เก่ง มีจิตอาสา พัฒนาให้เป็นผู้ประกอบการ”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยของชุมชนท้องถิ่น”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตดี มีคุณภาพในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัย บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยน้อมนำแนวพระราชดำริมาใช้ในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
5. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตดี มีคุณภาพในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. เพื่อวิจัย บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
4. เพื่อทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยน้อมนำแนวพระราชดำริมาใช้ในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
5. เพื่อสร้างเครือข่ายและความร่วมมือภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และมาตรการที่รองรับ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์กับการพัฒนาท้องถิ่น เป้าประสงค์

1. ด้านเศรษฐกิจ
2. ด้านสังคม
3. ด้านสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 1 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น ที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 1.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้ หน่วยงาน นักศึกษา ประชาชนนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการพระราชดำริสู่การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจชุมชน

มาตรการที่ 1.2 ส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วน เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น

มาตรการที่ 1.3 ส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้จากการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ด้านการยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดสู่ผู้ใช้ประโยชน์

มาตรการที่ 1.4 สร้างภาคีเครือข่ายและส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วม เพื่อสร้างองค์ความรู้พัฒนาความเข้มแข็งทางวิชาการ และเป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหาท้องถิ่นและพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์ที่ 2 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และกีฬา การศึกษา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ

มาตรการที่ 2.1 ส่งเสริมการบูรณาการองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม สู่การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย เชิงพาณิชย์ เชิงวิชาการ และเชิงพื้นที่ เพื่อพัฒนา สังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และกีฬา การศึกษา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ 3 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม

มาตรการที่ 3.1 ส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วน ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพระราชดำริและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สู่การสร้างองค์ความรู้ พัฒนาความเข้มแข็งทางวิชาการ และเป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครู และบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป้าประสงค์

1. การผลิตครู ระบบปิด/เปิด
2. การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นผู้ประกอบการ
3. การพัฒนาศักยภาพครู
4. การพัฒนานวัตกรรมการผลิตและพัฒนาครู

กลยุทธ์ที่ 4 ผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครูและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

มาตรการที่ 4.1 ผลิตครูดี มีความรอบรู้ เพื่อพัฒนาสังคมโดยใช้โรงเรียนสาธิตและโรงเรียนในเครือข่ายเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

กลยุทธ์ที่ 5 บัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นผู้ประกอบการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

มาตรการที่ 5.1 สนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารจัดการ การเรียนการสอน โครงการและกิจกรรม ทั้งในและ/หรือนอกหลักสูตร ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม และมีจิตสาธารณะ

มาตรการที่ 5.2 สนับสนุนส่งเสริมให้คณะ วิทยาลัยสร้างอัตลักษณ์ของบัณฑิตแต่ละคณะ วิทยาลัย ให้มีพื้นฐานในการเป็นผู้ประกอบการ

มาตรการที่ 5.3 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้การวิจัยหรือบริการวิชาการเป็นฐาน

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาศักยภาพครูของครู ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ

มาตรการที่ 6.1 ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสร้างหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาวที่ตอบสนองความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 7 สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

มาตรการที่ 7.1 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม ให้ตอบสนองการพัฒนา นักศึกษาและอาจารย์ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา เป้าประสงค์

1. การยกระดับความเป็นเลิศของ มรอ.
2. พัฒนาอาจารย์
3. คุณภาพบัณฑิต

กลยุทธ์ที่ 8 พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรสหวิทยาการตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 8.1 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสหวิทยาการตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 8.2 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้การวิจัยหรือบริการวิชาการเป็นฐาน

กลยุทธ์ที่ 9 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้ป็นมืออาชีพ

มาตรการที่ 9.1 พัฒนาสัดส่วนตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

มาตรการที่ 9.2 จัดตั้ง Teaching clinic เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้อาจารย์

มาตรการที่ 9.3 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญตามศาสตร์ของตนเอง

มาตรการที่ 9.4 เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรด้านการวิจัยเชิงบูรณาการทุกระดับ

มาตรการที่ 9.5 ส่งเสริมและสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 9.6 ส่งเสริม เผยแพร่งานวิจัย พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการนำผลงานวิจัยไปใช้

ประโยชน์ในระดับท้องถิ่น ประเทศ และนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 10 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

มาตรการที่ 10.1 ส่งเสริมให้มีกิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพสำหรับนักศึกษา สนับสนุนงบประมาณ และทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

มาตรการที่ 10.2 ส่งเสริมให้ คณะ วิทยาลัย หลักสูตรที่มีความพร้อมเข้าสู่การบริหารหลักสูตรแบบ WIL

มาตรการที่ 10.3 ส่งเสริมให้ คณะ วิทยาลัย หลักสูตรที่มีความพร้อมเข้าสู่การบริหารหลักสูตรแบบสหกิจศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหาร

เป้าประสงค์

1. แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ
2. พัฒนาเครือข่าย
3. จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 11 ร่วมกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 11.1 แบ่งพื้นที่รับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละคณะ/หน่วยงาน ให้ครอบคลุมพื้นที่การให้บริการของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 12 สร้างเครือข่ายประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจ

มาตรการที่ 12.1 สร้างเครือข่ายประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจที่เน้นมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวาง จริงจัง และต่อเนื่อง ในทุกระดับ

มาตรการที่ 12.2 สร้างเครือข่ายการพัฒนาโดยร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมติดตามประเมินผลร่วมปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 13 จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

มาตรการที่ 13.1 ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการคุณภาพ

มาตรการที่ 13.2 ส่งเสริมให้มีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของโครงการ

มาตรการที่ 13.3 ส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรมในการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 13.4 ปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานให้เหมาะสม สามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อดำเนินการตามพันธกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 13.5 จัดทำการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกหน่วยงานและนำข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการ

มาตรการที่ 13.6 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต และออนไลน์ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

มาตรการที่ 13.7 จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการและระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ ปี 2540

มาตรการที่ 13.8 จัดเวทีประชาพิจารณ์แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ทั้งภาคนักศึกษา บุคลากร ประชาชน องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน

มาตรการที่ 13.9 ส่งเสริมการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

มาตรการที่ 13.10 สร้างระบบการกลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจนและเหมาะสม

มาตรการที่ 13.11 สร้างระบบการรับเรื่องร้องเรียนทั้งจากนักศึกษา บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอกอย่างชัดเจน

มาตรการที่ 13.12 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน

มาตรการที่ 13.13 มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้ตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ดี ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรทุกประเภทให้ได้รับสิทธิในการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าตามสายงานที่ปฏิบัติ

มาตรการที่ 13.14 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาต่อของนักศึกษาที่ด้อยโอกาสและ/หรือผู้พิการให้มีโอกาสทางการศึกษา

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ประวัติกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เดิมชื่อ “สำนักกิจการนักศึกษา” เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 และ ในปี 2547 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “กองพัฒนานักศึกษา” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยให้กองพัฒนานักศึกษาดูแลรับผิดชอบประสานและส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยดูแลความประพฤติ และสวัสดิการของนักศึกษารวบรวมข้อสนเทศทางการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา
2. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
3. กลุ่มงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา
4. กลุ่มงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
5. กลุ่มงานหอพักนักศึกษา
6. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์ กองพัฒนานักศึกษา

เป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนเก่ง คนดี และมีจิตอาสา

พันธกิจ กองพัฒนานักศึกษา

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีจิตอาสา
2. พัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือด้านกิจการนักศึกษา
4. สร้างระบบการบริการและสวัสดิการนักศึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาและการเรียนรู้ของนักศึกษา
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์ กองพัฒนานักศึกษา

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีจิตอาสา
2. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. เพื่อสร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือด้านกิจการนักศึกษา
4. เพื่อสร้างระบบการบริการและสวัสดิการนักศึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาและการเรียนรู้ของนักศึกษา
5. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล

ขอบข่ายงานของกองพัฒนานักศึกษา

1. **ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา** มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุม ประเมินผลการปฏิบัติงาน กลั่นกรองงาน และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือเวียนต่าง ๆ และตามนโยบาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โดยรับผิดชอบหน่วยงานภายในกองพัฒนานักศึกษา จำนวน 6 กลุ่มงาน
2. **รองผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา** มีหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย
3. **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการกองพัฒนานักศึกษา และงานแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 **งานสารบรรณ** ทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหนังสือการแจ้งเวียนหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพิมพ์อัดสำเนาถ่ายเอกสารและจัดทำเอกสารกองพัฒนานักศึกษา การปฏิบัติงานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.2 **งานการเงินและบัญชี** ทำหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองพัฒนานักศึกษา การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การทำหลักฐานทางการเงินของกองพัฒนานักศึกษา รวบรวมการจัดโครงการการใช้จ่ายเงิน และการใช้งบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติงานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.3 **งานพัสดุ** ทำหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายเงินในกอง รวบรวมและจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และการตรวจซ่อมครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.4 **งานประชุม** ทำหน้าที่จัดการประชุม ของกองพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งในกรณีเร่งด่วนและเป็นรายสัปดาห์
 - 3.5 **งานประชาสัมพันธ์** ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของกองพัฒนานักศึกษา องค์กมนักศึกษา ประสานงานกับศูนย์ประชาสัมพันธ์ อาจารย์ และนักศึกษาจัดทำเอกสารวารสาร เพื่อที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกองพัฒนานักศึกษา และปฏิบัติงานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.6 **งานนโยบายและแผน** ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำ และรวบรวมแผนงานโครงการต่างๆ ของกองพัฒนานักศึกษา การติดตามและการประเมินผล และโครงการของฝ่ายต่างๆ ในกองพัฒนานักศึกษา และการปฏิบัติงานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.7 **งานประกันคุณภาพ** ทำหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดและมาตรฐานการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย
4. **กลุ่มงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา** ดูแลรับผิดชอบงานของฝ่ายแนะแนวสนเทศ และทุนการศึกษา ควบคุมดูแลงาน แผนงานในแผนงานในแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 **งานบริการจัดหางานระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน** ทำจัดหางานให้แก่นักศึกษาที่ต้องการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน ซึ่งฝ่ายแนะแนวฯจะประสานหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อจ้างงานให้แก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะทำงานและการปฏิบัติงานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.2 **งานบริการให้คำปรึกษา** ทำหน้าที่ให้บริการด้านการบริการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลทางด้านการศึกษา อาชีพและส่วนตัว บริการให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่มทางด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัว จัดโครงการฝึกอบรมโดยใช้ขบวนการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มในด้านพฤติกรรมแสดงออก เทคนิคการการสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเอง การลดความเครียดและการปฏิบัติงานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- 4.3 งานบริการสนเทศ ทำหน้าที่บริการสนเทศความรู้ในด้านการศึกษาส่วนตัวและสังคมบริการแหล่งศึกษาหาความรู้ ข้อมูลการศึกษา อาชีพส่วนตัวและด้านอื่นๆ บริการข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อระดับปริญญาโท เอก ทั้งในและต่างๆ ประเทศ ข้อมูลด้านอาชีพ ลักษณะงาน ความก้าวหน้าในงาน การเตรียมตัวสมัครงาน การประกอบอาชีพอิสระบริการข้อมูลและความเคลื่อนไหวในแวดวงการศึกษาและอาชีพ บริการหาแหล่งงานพิเศษ จัดบริการการบรรยายความรู้ที่มีประโยชน์ต่อนักศึกษา การติดตามผลนักศึกษาที่มารับบริการแนะแนว ติดตามผลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ประเมินผลการจัดบริการแนะแนว และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.4 งานบริการทุนการศึกษารายปีและทุนการศึกษาต่อเนื่อง ทำหน้าที่บริการด้านเงินทุนนักศึกษา จัดหาแหล่งเงินทุน การพิจารณาจัดสรรเงินทุน บริการกองทุนเงินกู้เพื่อการศึกษา ติดตามความประพฤติของนักศึกษาที่ได้รับทุนพร้อมทั้งรายงานผลทุนการศึกษาและการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.5 งานฝึกอาชีพอิสระ มีหน้าที่ให้บริการด้านริ่กอบรมการฝึกอาชีพอิสระแก่นักศึกษา สํารวจอาชีพและรวบรวมอาชีพอิสระแก่นักศึกษาที่สนใจ การจัดหางานพิเศษให้นักศึกษาทำ การสนับสนุนการจัดหางานให้นักศึกษาหลังจบการศึกษาและการปฏิบัติ และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.6 งานบริการห้องสมุดแนะแนวอาชีพ มีหน้าที่จัดบริการห้องสมุดแนะแนวอาชีพ ในการจัดหาหนังสือและวัสดุมาไว้บริการในห้องสมุดอาชีพ เก็บสถิติการใช้บริการของห้องสมุด สํารวจความต้องการนักศึกษาในการใช้บริการห้องสมุด และดูแลความเรียบร้อยในห้องสมุดแนะแนวอาชีพ และการปฏิบัติการอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.7 งานบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. และ กรอ. มีหน้าที่ให้บริการแก่นักศึกษาที่ประสงค์จะกู้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา และประสานดำเนินการด้านการทำสัญญา ส่งสัญญา ระหว่างนักศึกษากับธนาคารกรุงไทย
 - 4.8 งานบริการจัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่จัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อชี้แจงถึงบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี และแนวทางการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักศึกษาในความรับผิดชอบดูแล
5. กลุ่มงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา รับผิดชอบงานให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลงานในแผนกต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.1 งานอนามัยและพยาบาล ทำหน้าที่ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักศึกษา จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ยาและเวชภัณฑ์อื่นๆ เพื่อการปฐมพยาบาลแก่นักศึกษา เชิญแพทย์มาตรวจรักษาแก่นักศึกษา แนะนำและบริการสุขภาพแก่นักศึกษา จัดการดำเนินตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักศึกษา จัดทำโครงการนการสุขภาพแก่นักศึกษา และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.2 งานนักศึกษาวิชาทหาร ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานนักศึกษาวิชาทหารของมหาวิทยาลัย การจัดทำทะเบียน สถิตินักศึกษาวิชาทหาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการฝึกอบรมนักศึกษาวิชาทหาร การผ่อนผัน การนำปลด และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านงานนักศึกษาวิชาทหาร การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.3 งานศิษย์เก่า ทำหน้าที่ดูแลและประสานงานศิษย์เก่า รับผิดชอบจัดทำทะเบียนศิษย์เก่า สถิติข้อมูลเกี่ยวกับศิษย์เก่า เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ ระหว่างมหาวิทยาลัย กับศิษย์เก่า ประสานจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย กับศิษย์เก่า ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- 5.4 งานบริการนักศึกษา ทำหน้าที่ให้บริการนักศึกษาในด้านอื่น ๆ ได้แก่ บริการจดหมาย ธนาณัติ พัสดุ เครื่องสำนักงาน และบริการอื่น ที่กองพัฒนานักศึกษาสามารถให้บริการนักศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.5 งานหอพักเอกชน (หอพักเครือข่าย) รวบรวมข้อมูลหอพักเอกชน พิจารณาการคัดเลือกหอพักเอกชนที่ได้รับมาตรฐาน ติดตามดูแลและตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของนักศึกษา โดยอาศัยความร่วมมือกับเจ้าของหอพักเอกชนและการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.6 งานประกันอุบัติเหตุ ทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาบริษัทประกัน ประสานเรื่องกรมธรรม์คุ้มครองการประกันอุบัติเหตุ รวบรวมรายชื่อนักศึกษาของมหาวิทยาลัยส่งให้บริษัทประกัน ประสานดำเนินการด้านการเคลมประกันอุบัติเหตุระหว่างนักศึกษากับบริษัทประกัน
 - 5.7 งานนักศึกษาเดินเรียน ทำหน้าที่ประสานงานนักศึกษาเดินเรียน จัดทำทะเบียนนักศึกษาเดินเรียน พร้อมจัดสวัสดิการและเชิดชูเกียรตินักศึกษาเดินเรียนดีเด่น
 - 5.8 งานบริการส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้ของนักศึกษา ทำหน้าที่จัดบริการสวัสดิการให้นักศึกษา เช่น จัดบริการจุดน้ำดื่ม จัดจุดนั่งพักผ่อน จัดบอร์ดบริการข่าวสาร เป็นต้น
6. กลุ่มงานหอพักนักศึกษา ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานนักศึกษานอนหอพักมหาวิทยาลัย การจัดนักศึกษาเข้าอยู่หอพัก การควบคุมปกครองหอพักการจัดทำทะเบียน สถิติต่างๆ ของนักศึกษานอนหอพักครุภัณฑ์หอพัก ตรวจสอบติดตามค่าบำรุงรักษา การซ่อมแซมหอพัก การให้บริการต่างๆ ของหอพัก ตรวจสอบติดตามเงินบำรุงรักษา การประสานงานหอพัก การพัฒนาหอพัก การพัฒนาหอพักและการจัดกิจกรรมของนักศึกษานอนหอพัก การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
7. กลุ่มงานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบงานกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา งานด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ งานระเบียบวินัย และความประพฤติของนักศึกษา ควบคุมงานในแผนกที่เกี่ยวข้องดังนี้
- 7.1 งานองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล ประสานงานการดำเนินการขององค์การนักศึกษาสโมสรนักศึกษา คณะ ชมรมและชุมนุมต่างๆ และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.2 งานสภานักศึกษา ควบคุมดูแลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษากับสภานักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การจัดประชุม ฯลฯ และควบคุมการพิจารณาความเหมาะสม ในการจัดกิจกรรมขององค์การให้มีนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ และชมรมต่างๆ ว่าควรจะมีการเสนอผู้บริหาร การอนุมัติให้จัดกิจกรรมหรือไม่
 - 7.3 งานสโมสรคณะ ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาของแต่ละคณะวิชาในการควบคุม ดูแล ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมนักศึกษาของสโมสรคณะ จัดทำปฏิทินกิจกรรมของสโมสรคณะ พิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของสโมสรคณะ ติดตามการจัดกิจกรรมของสโมสรคณะให้เป็นไปตามปฏิทินที่วางไว้ ประเมินผลการจัดกิจกรรมของสโมสรคณะ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.4 งานชมรมกิจกรรม ทำหน้าที่ ควบคุม ดูแล ชมรมกิจกรรมนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาให้ชมรมต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมของชมรมต่างๆ พิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของชมรมต่าง ๆ ติดตามการจัดกิจกรรมของชมรมต่างๆ ประสานงานระหว่างองค์การนักศึกษากับชมรมต่าง ๆ ประชุมสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ประเมินผลการจัดกิจกรรมของชมรม ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.5 งานกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ทำหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ดูแล และให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมของนักศึกษาเสนอต่อสถาบันฯ และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- 7.6 งานด้านการเงินกิจกรรมนักศึกษา ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเงินกิจกรรมและการใช้จ่ายกิจกรรมของนักศึกษา ควบคุมบัญชียอดเงินการเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ขององค์การนักศึกษา และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.7 งานกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์กับองค์กรภายนอก ทำหน้าที่ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
 - 7.8 งานระเบียบกิจกรรมนักศึกษา (Activities Transcript) ทำหน้าที่ กำกับดูแลการเบิกจ่ายบาร์โค้ดกิจกรรม กรอกข้อมูลกิจกรรมเพื่อกำหนดรหัสบาร์โค้ดให้กับหน่วยงานที่ขอจัดกิจกรรม ประสานการปรับปรุงระบบการลงทะเบียนกิจกรรมให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและทันสมัย ออกใบรับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรม (Activities Transcript) นำเสนอพิจารณาอนุมัติ ควบคุมการออกใบรับรองผลกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบกิจกรรมนักศึกษา
 - 7.9 งานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาชุมชนท้องถิ่น เศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง ทำหน้าที่ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมส่งเสริมการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์และสังคมสงเคราะห์ สร้างจิตสำนึกต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความรู้ของนักศึกษาให้มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
 - 7.10 งานฝึกอบรมและพัฒนา จัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา การจัดประชุมนักศึกษา การฝึกอบรมนักศึกษา และงานโครงการพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษาและการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.11 งานวินัยและความประพฤตินักศึกษา มีหน้าที่ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลความประพฤตินักศึกษา การกำหนดระเบียบกฎข้อบังคับนักศึกษา การรักษาระเบียบและวินัย การประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา พิจารณาออกหนังสือรับรองความประพฤติให้แก่นักศึกษา และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.12 งานสอบสวนและพิจารณาโทษ มีหน้าที่สอบสวนและพิจารณาความผิดของนักศึกษาที่กระทำความผิดทางวินัย ข้อบังคับ กฎและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัย ในการลงโทษนักศึกษาผู้กระทำความผิดและดำเนินการลงโทษนักศึกษาตามค่านั่งสถาบันฯ และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.13 งานส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ นักศึกษา งานแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรมแก่นักศึกษาจัดอบรมจริยธรรมแก่นักศึกษา จัดกิจกรรมฝึกอบรมการปฏิบัติอบรมการปฏิบัติ การนั่งสมาธิแก่นักศึกษา การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
8. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ ทำหน้าที่ควบคุมดูแล ส่งเสริมและประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย
- 8.1 งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพทางกายของนักศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้ขั้นพื้นฐานในการเล่นกีฬาไปพัฒนาเพื่อเป็นนักกีฬาต่อไป ส่งเสริมให้นักศึกษาเล่นกีฬาเพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ จัดการแข่งขันกีฬา ระดับของชนิดกีฬาต่างๆ ตามความเหมาะสม รณรงค์ให้นักศึกษาเล่นกีฬาเป็นประจำตามความถนัดและสนใจของตนเอง

- 8.2 งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ มีหน้าที่ จัดการแข่งขันกีฬาน้องใหม่และกีฬาคณะ จัดศูนย์บริการสุขภาพให้แก่นักศึกษา fitness center ส่งเสริมการเล่นกีฬาเป็นประจำ เช่น ตอนเช้า หรือยามว่าง จัดหาอุปกรณ์กีฬา และดูแลสนามหรือลานกีฬาของมหาวิทยาลัยให้เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาให้มากที่สุด สนับสนุนการจัดกิจกรรมและงบประมาณทางการกีฬาอย่างเต็มที่และทั่วถึง
- 8.3 งานส่งเสริมกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ มีหน้าที่ จัดหาผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอนนักกีฬาที่มีความรู้ความสามารถ รับสมัครนักกีฬาที่มีใจรักทางการกีฬาและมีความรู้ความสามารถในชนิดกีฬานั้นๆ จัดกิจกรรมอบรมผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอนในด้านเทคนิคกีฬา จัดกิจกรรมทดสอบสมรรถภาพนักกีฬาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนนักกีฬาของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่างๆ ทั้งระดับประเทศและนานาชาติ เพื่อชื่อเสียง เกียรติยศของมหาวิทยาลัย กำกับดูแลนักกีฬาของมหาวิทยาลัยให้มีระเบียบ วินัย ฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 8.4 งานอาคารสถานที่และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางกีฬา มีหน้าที่ จัดทำแบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบคำร้องขอยืมวัสดุ – อุปกรณ์กีฬา นำเสนอแบบฟอร์มตามข้อ 1 และ 2 เพื่ออนุมัติ ตรวจสอบเช็คก่อนการยืม ตรวจสอบเช็คหลังเสร็จสิ้นการยืม จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์ใหม่ทดแทนเสริมของเดิมที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่ – การยืม คืน วัสดุอุปกรณ์การกีฬา จัดระบบการเพื่อรักษา วัสดุ อุปกรณ์กีฬาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 8.5 งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการกีฬา มีหน้าที่ จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการกีฬาให้แก่ นักศึกษา ผู้ควบคุมทีมผู้ฝึกสอน บุคลากร ตลอดจนผู้สนใจทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา สนับสนุนส่งเสริมให้มีการเล่นกีฬาให้เหมาะสมกับชนิดประเภทกีฬา พัฒนาอุปกรณ์ สนามกีฬาและเครื่องป้องกันอุบัติเหตุสำหรับนักกีฬา
- 8.6 ส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มีหน้าที่ ดูแล – ประสานการใช้ลานกีฬาเพื่อการออกกำลังกาย ตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ ให้ใช้งานได้ตลอด จัดหาและให้ยืมอุปกรณ์การออกกำลังกายแก่นักศึกษา จัดนักวิชาการกีฬา ของกองพัฒนานักศึกษาคอยกำกับดูแล และประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพเช่น เดิน-วิ่งประเพณี นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสุขภาพของหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

งานบริหารทั่วไป

- งานเลขานุการ
- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ
- งานการเงินและบัญชี
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานประกันคุณภาพ

งานกิจกรรมนักศึกษา

- งานองค์การนักศึกษาภาคปกติ - พิเศษ
- งานสภานักศึกษา
- งานสโมสรนักศึกษาคณะ
- งานชมรมและชุมนุมกิจกรรมนักศึกษา
- งานการเงินกิจกรรมนักศึกษา
- งานระเบียบกิจกรรม
- งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมนักศึกษา

งานกีฬาและนักศึกษาวิชาทหาร

- งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
- งานกีฬาเพื่อส่งเสริมสุขภาพ
- งานชมรมกีฬา
- งานสนามกีฬา
- งานนักศึกษวิชาทหาร

งานวินัยและป้องกัน

- งานวินัยและความประพฤตินักศึกษา
- งานเวชศึกษาป้องกัน
- งานเสริมสร้างสุขภาวะ
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

งานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา

- งานแนะแนวสนเทศ
 - งานให้คำปรึกษา
 - งานอบรมอาชีพอิสระระยะสั้น
 - งานห้องสมุดแนะแนว
- งานทุนการศึกษา

งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

- งานหอพักนักศึกษา
- งานงานอนามัยและพยาบาล
- งานประกันอุบัติเหตุ
- งานหอพักเครือข่าย
- งานศิษย์เก่า
- งานร้านค้าสวัสดิการนักศึกษา

บทที่ 3

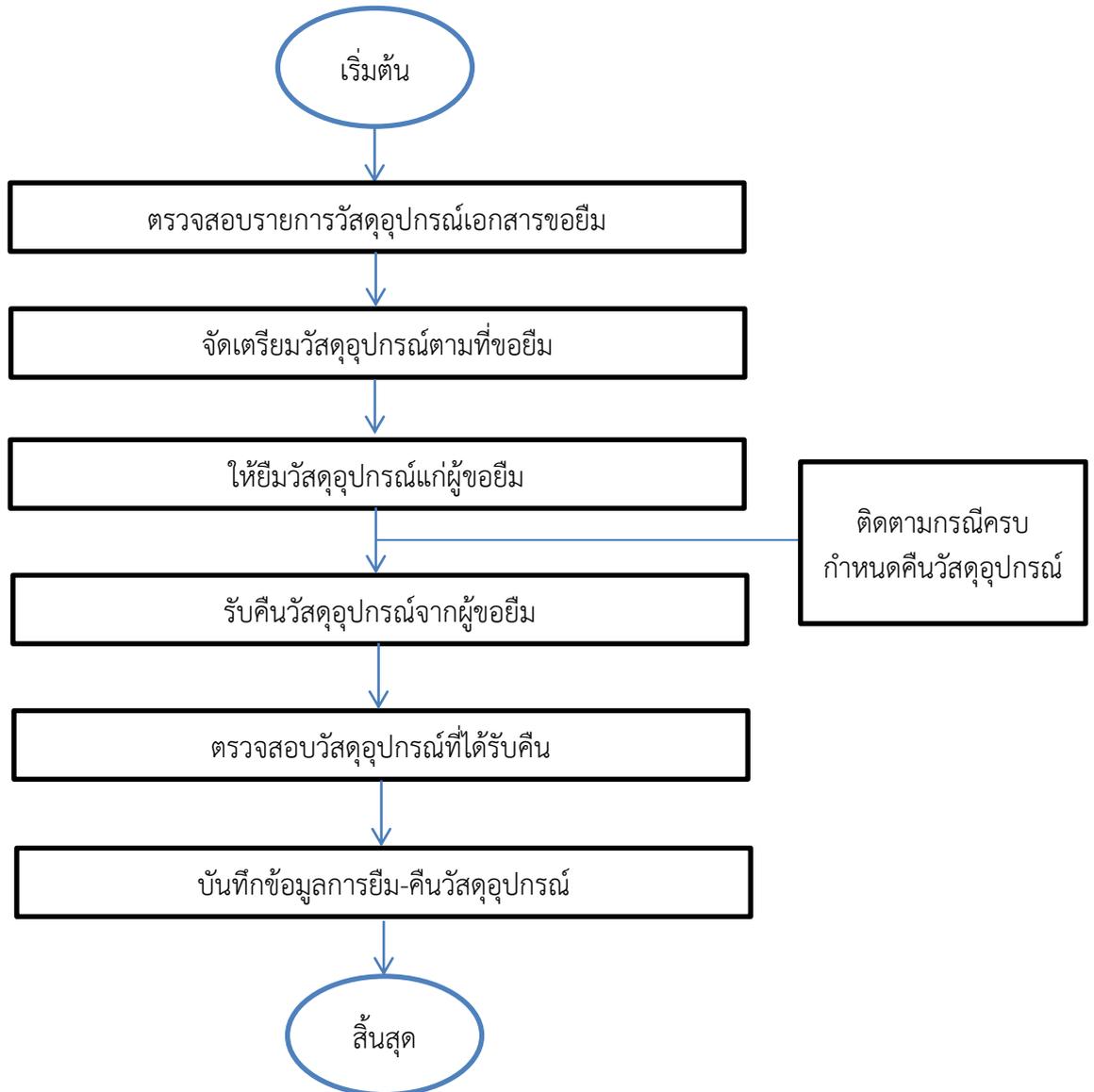
การให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์

การให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ เป็นงานบริการหนึ่งของกองพัฒนานักศึกษา ที่มีไว้บริการสำหรับนักศึกษา บุคลากร และบุคลากรภายนอก เพื่อใช้ในการจัดสถานที่หรือดำเนินงานต่างๆ และกองพัฒนานักศึกษา ได้มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

เนื่องด้วยกองพัฒนานักศึกษามีวัสดุอุปกรณ์จำนวนมาก และผู้ขอยืมมีจำนวนมากเช่นกัน จึงต้องกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการให้บริการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์จากใบยืม/หนังสือขอยืม
- ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ตามที่ขอยืม
- ขั้นตอนที่ 3 ให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์แก่ผู้ขอยืม
- ขั้นตอนที่ 4 รับคืนวัสดุอุปกรณ์จากผู้ขอยืม
- ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับคืน
- ขั้นตอนที่ 6 บันทึกข้อมูลการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์



ขั้นตอนที่ 1 : ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์จากเอกสารขอขอยืม

การขอยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ผู้ขอยืมดำเนินการกรอกแบบคำขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของกองพัฒนานักศึกษา หรือยื่นหนังสือขอยืมวัสดุอุปกรณ์ ณ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา จากนั้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นเอกสาร เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาอนุญาต

เมื่อพิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ตามรายการจากเอกสารขอขอยืม เพื่อตรวจสอบว่ามีวัสดุอุปกรณ์ตามรายการที่ผู้ขอยืมดำเนินการขอยืมหรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ให้รายงานผู้อำนวยการและผู้ขอยืมทราบ

ขั้นตอนที่ 2 : จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ตามรายการในใบขอยืมหรือหนังสือขอยืมเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้เรียบร้อย เพื่อรอผู้ขอยืมมารับวัสดุอุปกรณ์

ขั้นตอนที่ 3 : ให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์แก่ผู้ขอยืม

เมื่อถึงกำหนดเวลารับวัสดุอุปกรณ์ตามที่ระบุไว้ในใบขอยืม ให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ตามรายการที่ปรากฏในเอกสารขอขอยืมให้แก่ผู้ขอยืม พร้อมให้ผู้ขอยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับวัสดุอุปกรณ์ และรับทราบข้อตกลงกรณีวัสดุอุปกรณ์เกิดการชำรุดหรือสูญหาย พร้อมระบุกำหนดส่งคืนวัสดุอุปกรณ์

กรณี ครบกำหนดส่งคืนวัสดุอุปกรณ์แล้ว แต่ผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์จากผู้ขอยืม ทางโทรศัพท์หรือจัดทำเป็นหนังสือ

ขั้นตอนที่ 4 : รับคืนวัสดุอุปกรณ์จากผู้ขอยืม

เมื่อผู้ขอยืมนำส่งวัสดุอุปกรณ์ ณ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสภาพของวัสดุอุปกรณ์ว่ามีสภาพเดิมก่อนการให้ยืม หรือเกิดความชำรุดหรือสูญหาย เพื่อให้ผู้ขอยืมรับทราบ และหากมีความชำรุดหรือสูญหายให้ผู้ขอยืมดำเนินการชำระค่าปรับตามข้อตกลงในเอกสารขอขอยืม

ขั้นตอนที่ 5 : ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับคืน

ให้ดำเนินการควบคู่ไปกับ ขั้นตอนที่ 4 คือ เมื่อเจ้าหน้าที่รับคืนวัสดุอุปกรณ์จากผู้ขอยืมแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพของวัสดุอุปกรณ์ว่ามีสภาพเดิมก่อนการให้ยืม หรือเกิดความชำรุดหรือสูญหาย เพื่อให้ผู้ขอยืมรับทราบ และหากมีความชำรุดหรือสูญหายให้ผู้ขอยืมดำเนินการชำระค่าปรับตามข้อตกลงในเอกสารขอขอยืม

โดยให้ผู้ขอยืมดำเนินการชำระค่าปรับ ณ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบสภาพการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์เดือนละ 2 ครั้ง หากพบว่ามี การชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งซ่อมหรือส่งคืนมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 6 : บันทึกข้อมูลการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของงานดำเนินงานให้บริการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์เพื่อจัดทำข้อมูลและสถิติการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ ประจำปี และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ตัวอย่างใบยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์
(ด้านหน้า)

		เลขที่รับ..... 013 วันที่รับ..... 24 มี.ค. 64 เวลา..... น. ผู้รับ..... ก	
ใบยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์			
วันที่ 24 เดือน มี.ค. พ.ศ. 64			
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) <u>ชาตรี ธีรชาติ</u> ตำแหน่ง <u>นักศึกษา</u>			
สังกัด <u>วิทย์</u> หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก <u>0612727109</u>			
มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม <u>กีฬา กีฬา</u>			
ณ <u>โรงยิม</u> วันที่จัดกิจกรรม <u>24 มี.ค. 2021</u> วันส่งคืนพัสดุ <u>25 มี.ค. 2021</u>			
รายละเอียดดังนี้			
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	ฟุตบอล 7 คน	2	ตัว
2	11 คน 7 ม	4	ตัว
3	บอล 7 ม	4	ตัว
ลงชื่อ <u>นายชาตรี ธีรชาติ</u> ผู้ขอยืม (<u>ชาตรี ธีรชาติ</u>)		ลงชื่อ <u>ก</u> ผู้ตรวจสอบ	
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ.....	เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วสามารถให้ยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามรายการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... <u>ก</u> ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ <u>[Signature]</u> วันที่.....	
สำหรับผู้ขอยืม <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามรายการ ลงชื่อ <u>ชาตรี ธีรชาติ</u> วันที่ <u>24/3/64</u>		สำหรับเจ้าหน้าที่ <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามรายการ ลงชื่อ <u>[Signature]</u> วันที่ <u>24/03/64</u>	
หมายเหตุ : หากส่งพัสดุหลังวันที่กำหนด ต้องชำระค่าปรับวันละ 20 บาท / จำนวนชิ้นของพัสดุ หากพัสดุสูญหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหาย เป็นเงิน 2 เท่าของพัสดุนั้น			

ตัวอย่างหนังสือขอยืมวัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงานภายนอก

ที่ อต ๕๑๐๐๘.๐๑/๑๘๓



มร.อูตรดิตต์ (หนังสือภายนอก)
เลขรับ 1889
วันที่ 27 ก.ย. เวลา 12.57

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุตรดิตถ์
หมู่ ๓ ตำบลวังกะพ้อ อำเภอเมือง
จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๗๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์ยืมเวที
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วยโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุตรดิตถ์ กำหนดจัดกิจกรรมพิธีสมโภชมณฑป
ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำโรงเรียน และเจริญพระพุทธมนต์ธัมมจักกัปปวัตตนสูตรฉลองนามพระพุทธรูป
“พระพุทธเมตตาอุตราภิบาล” ซึ่งได้รับพระเมตตาโปรดประทานนามพระพุทธรูปดังกล่าว จาก สมเด็จพระ
พระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ในวันพฤหัสบดี ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ณ
ลานมณฑลพิธีหน้าอาคาร ๑ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุตรดิตถ์ นั้น

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุตรดิตถ์ จึงขอความอนุเคราะห์ยืมเวที เพื่อใช้ในการจัด
กิจกรรมดังกล่าวให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย โดยมอบหมายให้ นายขจรศักดิ์ สีเหลือง
เป็นผู้ประสานงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบพระคุณอย่างสูง
มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ


(ดร.กฤตย์ ไชยวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุตรดิตถ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทร. ๐๕ ๕๕๙๔ ๒๖๑
โทรสาร. ๐๕ ๕๕๙๔ ๒๖๑

๐๖๔ - 6264289 11/2 พค (อ.กมลวิ)

ตัวอย่างตารางข้อมูลการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์

เลขที่	วันที่ยืม	ผู้ยืม	วันที่ส่งคืน	รายการวัสดุ	จำนวน