



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา

จัดทำโดย
นางสุชาดา สีแดง

งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา

จัดทำโดย
นางสุชาดา สีแดง
งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

(นางสาวศศิรัศม์ เลือเมือง)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
วันที่ เดือน..... พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2556 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้นักศึกษามีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการทำความสะอาดสำนักงาน การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้ง ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานใหม่หรือผู้สนใจมีแนวทางและสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและถูกต้อง

อนึ่ง คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบในการจัดทำจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาแล้วครั้งหนึ่ง

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ข้อสังเกตและตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สามารถจัดทำได้อย่างสำเร็จด้วยดี

นางสุชาดา สีแดง
พนักงานทั่วไป
26 มกราคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	4
รายนามผู้บริหารและอธิการบดี.....	5
ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2560-2579	7
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร พันธกิจ และวัตถุประสงค์.....	7
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และมาตรการที่รองรับ	8
โครงสร้างหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	12
ประวัติกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	13
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	15
โครงสร้างการบริหารงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	16
โครงสร้างการดำเนินงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	17
ขอบข่ายงานกองพัฒนานักศึกษา.....	18
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ กองพัฒนานักศึกษา	21
ขอบข่ายงานพนักงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา	24
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
ขั้นตอนการทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา	26
ขั้นตอนที่ 1 สํารวจสภาพพื้นที่ภายในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา	27
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	36
ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา.....	37
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	38
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา	38
3.1 ขั้นตอนการทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน.....	39
3.2 ขั้นตอนการทำความสะอาดบริเวณโถง ทางเดิน และบันได	40
3.3 ขั้นตอนการทำความสะอาดห้องน้ำ.....	40
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	41
ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดสำนักงาน	42
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	42
ประวัติผู้เขียน	43
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดสำนักงาน	
ภาคผนวก ข ตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ	

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

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

● โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

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

● วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

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

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียน ในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

ปี พ.ศ. 2513 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้น สังกัดต่างๆ

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะ เป็นวิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครูและเปลี่ยนการ จัดสอน ภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครู ภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบัน ได้เล็งเห็นว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็น เขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัด ครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกในปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอ จัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัย ค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

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

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, วิทยาศาสตร์, 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 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุตรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

● สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

● มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มี รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมี รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ ทิศเหนือติดกับถนนอินใจมี ทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออก ติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุตรดิตถ์และแขวงทางอุตรดิตถ์ที่ 1 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชลประทาน รวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 2,270 ไร่ 3 งาน 87 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

- ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคนจะต้องมาทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- วิทยาเขตหมอนไม้

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

- วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาจึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดว่ามหาวิทยาลัยต้องถื่นการสร้างอาคารต่องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่างๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ของหลักสูตรสาขาสาธารณสุขศาสตร์ อาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม ของหลักสูตรสาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อาคารคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี อาคารสำนักงานพัฒนากิจการนักศึกษา ของสถาบันวิจัยและพัฒนา หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์

- พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่ อำเภออลอง จังหวัดแพร่

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็น ตราจากรูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพ ในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



- สีน้ำเงิน** แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราช
- สีเขียว** แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง** แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม** แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- สีขาว** แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



สีเขียว-เหลือง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

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



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นหางนกยูงฝรั่ง

รายนามผู้บริหารและอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งใน พ.ศ. 2479 ครั้งยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2566) นับได้ 87 ปี มีรายนามดังต่อไปนี้

- **ครูใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์**
 1. นายชอล์ค บัวม่วง 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 ชัยเพ็ชร 17 ธันวาคม พ.ศ. 2484 - 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2487
 5. นายทองอินทร์ ปิณฑรานนท์ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 - 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2489
- **อาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์**
 1. นายประกอบ สุวรรณพานิชย์ 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 ทองสุคติ 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. นายจันวรรค์ สุทธาพันธุ์ พ.ศ. 2530 - พ.ศ. 2533
 6. นายสนาม แก้วศรีนาก พ.ศ. 2533 (รักษาการในตำแหน่งอธิการ)
- **อธิการบดีสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์**
 1. ผศ.ดร.माणพ ภาษิตวิไลธรรม 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

- อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2560-2579

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“สถาบันอุดมศึกษาร่วมพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน”

อัตลักษณ์

“ดี เก่ง มีจิตอาสาพัฒนาให้เป็นผู้ประกอบการ”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยของชุมชนท้องถิ่น”

ค่านิยมองค์กร URU

U : Unity	ความเป็นหนึ่งเดียว
R : Responsibility	ความรับผิดชอบ
U : Uniqueness	ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

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

ประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ 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 เพื่อสร้างองค์ความรู้พัฒนาความเข้มแข็งทางวิชาการและเป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหาท้องถิ่นและพัฒนาประเทศ

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 ผลิตรูทีได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครูและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

มาตรการที่ 4.1 ผลิตรูที มีความรอบรู้ เพื่อพัฒนาสังคมโดยใช้โรงเรียนสาธิตและโรงเรียนในเครือข่ายเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

กลยุทธ์ที่ 5 บัณฑิตดีมีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นผู้ประกอบการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

มาตรการที่ 5.1 สนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารจัดการ การเรียนการสอน โครงการและกิจกรรมทั้งในและ/หรือนอกหลักสูตร ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม และมีจิตสาธารณะ

มาตรการที่ 5.2 สนับสนุนส่งเสริมให้คณะวิทยาลัยสร้างอัตลักษณ์ของบัณฑิตแต่ละคณะวิทยาลัยให้มีพื้นฐานในการเป็นผู้ประกอบการ

มาตรการที่ 5.3 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้การวิจัยหรือบริการวิชาการเป็นฐาน

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาศักยภาพครูของครู ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ

มาตรการที่ 6.1 ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสร้างหลักสูตรระยะสั้น และระยะยาวที่ตอบสนองความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 7 สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

มาตรการที่ 7.1 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมให้ตอบสนองการพัฒนานักศึกษาและอาจารย์ในศตวรรษที่ 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 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นผู้มืออาชีพ

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 เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในระดับท้องถิ่น ประเทศ และนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 10 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

มาตรการที่ 10.1 ส่งเสริมให้มีกิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพสำหรับนักศึกษา สนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

มาตรการที่ 10.2 ส่งเสริมให้ คณะวิทยาลัย 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 สร้างเครือข่ายประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจที่เน้นมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวางจริงจัง และต่อเนื่อง ในทุกระดับ

มาตรการที่ 12.2 สร้างเครือข่ายการพัฒนาโดยร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมติดตามประเมินผล ร่วมปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 13 จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

มาตรการที่ 13.1 ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการคุณภาพ

มาตรการที่ 13.2 ส่งเสริมให้มีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าของโครงการ

มาตรการที่ 13.3 ส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรมในการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 13.4 ปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานให้เหมาะสม สามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการดำเนินการตามพันธกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 13.5 จัดทำการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกหน่วยงานและนำข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการ

มาตรการที่ 13.6 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต และออนไลน์ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

มาตรการที่ 13.7 จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการและระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ ปี ๒๕๔๐

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

โครงสร้างหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์



ประวัติกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เดิมชื่อ “สำนักกิจการนักศึกษา” เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 และ ในปี 2547 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “กองพัฒนานักศึกษา” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยให้กองพัฒนานักศึกษาดูแลรับผิดชอบประสานและส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยดูแลความประพฤติ และสวัสดิการของนักศึกษา รวบรวมข้อสนเทศทางการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566 ได้แบ่งงานภายในของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป ได้แก่

- หน่วยธุรการ
- หน่วยจัดประชุม
- หน่วยแผนและงบประมาณ
- หน่วยพัสดุและการเงิน
- หน่วยอาคารสถานที่
- หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
- หน่วยบริหารงานบุคคล
- หน่วยประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

2. งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา ได้แก่

- หน่วยส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- หน่วยส่งเสริมศิลปกิจกรรมวัฒนธรรม
- หน่วยส่งเสริมกีฬาและการออกกำลังกาย
- หน่วยบริหารจัดการองค์กรนักศึกษาและเครือข่าย
- หน่วยวินัยและความประพฤติ
- หน่วยระเบียบกิจกรรม
- หน่วยนักศึกษาวิชาทหาร
- หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์

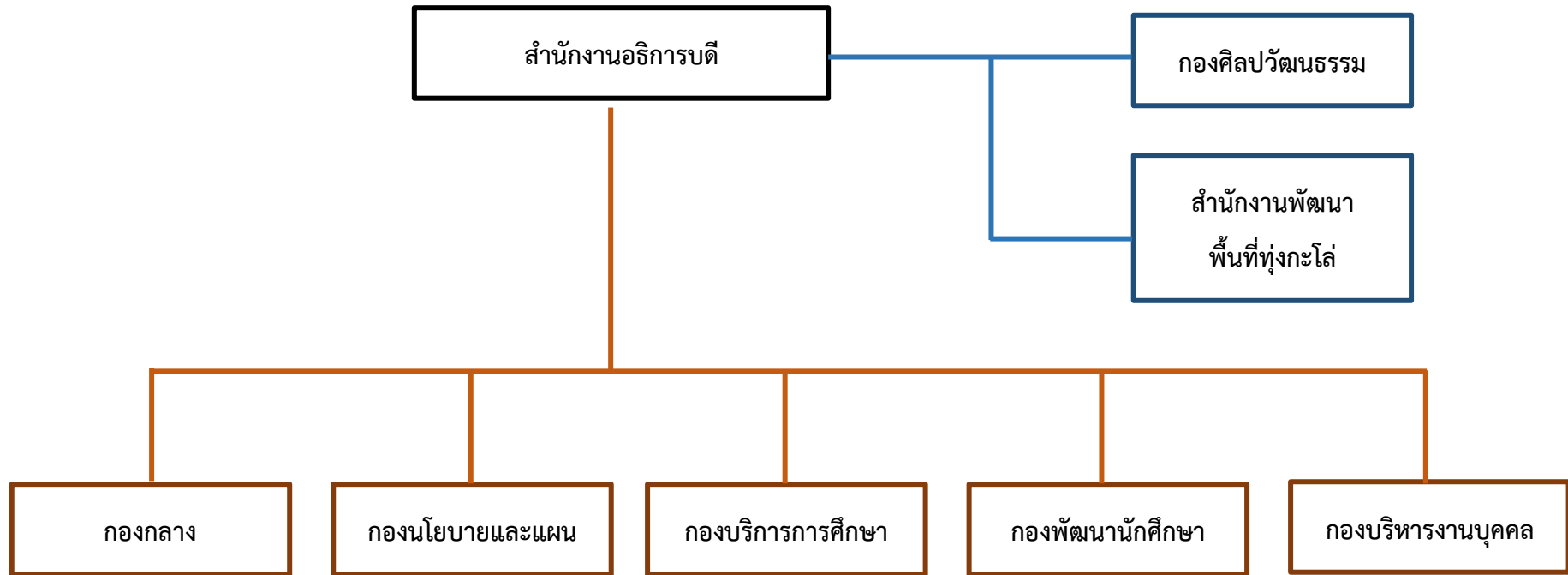
3. งานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา ได้แก่

- หน่วยแนะแนวสนเทศและให้คำปรึกษา
- หน่วยทุนการศึกษา
- หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- หน่วยส่งเสริมการทำงานระหว่างเรียน
- หน่วยนักศึกษาพิการ
- หน่วยระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

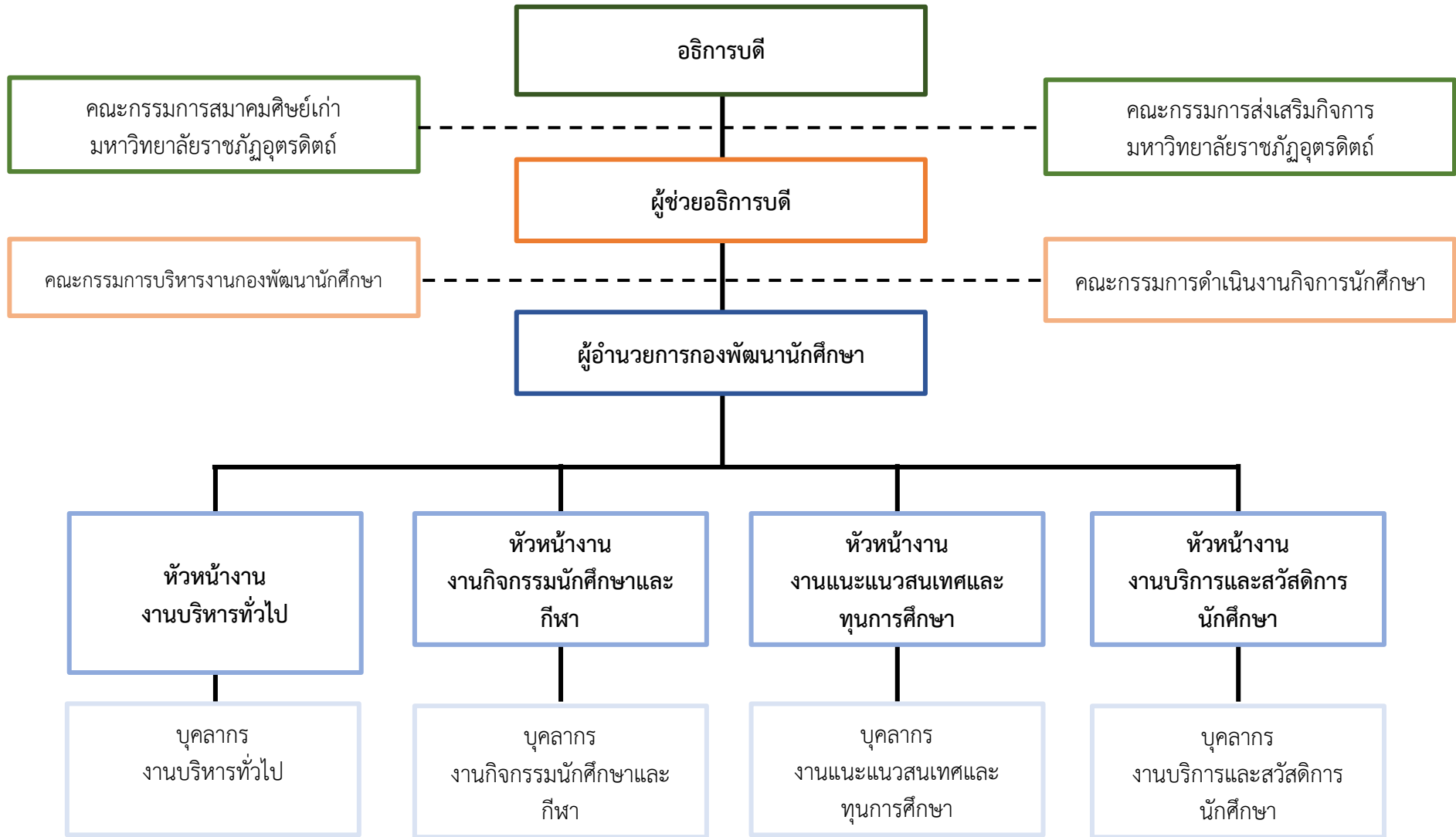
4. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่

- หน่วยอนามัยและพยาบาล
- หน่วยประกันอุบัติเหตุ
- หน่วยส่งเสริมและป้องกันปัญหาเสพติด สิ่งเสพติดและโรคติดต่อ
- หน่วยบริหารจัดการหอพักนักศึกษา
- หน่วยพัฒนานักศึกษาหอพัก
- หน่วยสวัสดิการนักศึกษาหอพัก

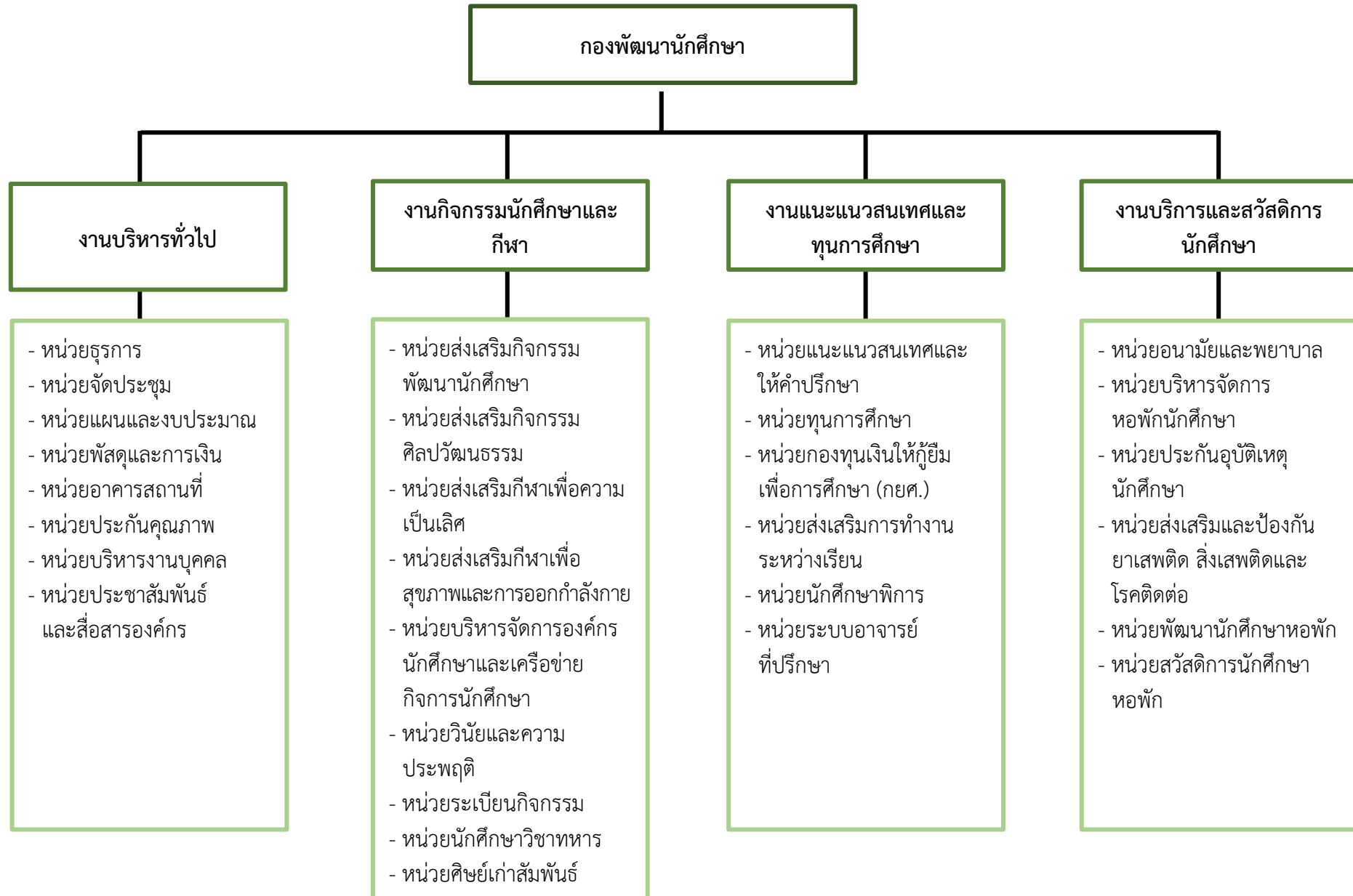
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



โครงสร้างการบริหารงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



โครงสร้างการดำเนินงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



ขอบข่ายงานของกองพัฒนานักศึกษา

1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร กลั่นกรองงาน และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา และตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในกองพัฒนานักศึกษา ให้บรรลุตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษาและตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1 หน่วยธุรการ ทำหน้าที่ลงรับหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการตามภาระงานของงานบริหารทั่วไปและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร จัดทำหนังสือราชการ แจกเวียนหนังสือราชการ

2.2 หน่วยจัดประชุม ทำหน้าที่จัดการประชุมต่างๆ ตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษาและตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2.3 หน่วยแผนและงบประมาณ ทำหน้าที่ในการรวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการกองพัฒนานักศึกษา แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายของกองพัฒนานักศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อรายงานมหาวิทยาลัย

2.4 หน่วยพัสดุและการเงิน ทำหน้าที่จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา รวบรวมและจัดทำทะเบียนพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ ให้บริการยืม-คืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ในการจัดงานต่างๆ

2.5 หน่วยอาคารสถานที่ ทำหน้าที่ดูแล รักษา และทำความสะอาดสำนักงาน ให้มีความสะอาด สวยงาม เหมาะสม สืบสวนและตรวจสอบสภาพความพร้อมของอาคารสถานที่ให้มีความสมบูรณ์และปลอดภัยต่อบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาและผู้มาติดต่อหรือผู้มาใช้บริการกองพัฒนานักศึกษา

2.6 หน่วยประกันคุณภาพ ทำหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดและมาตรฐานการประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2.7 หน่วยบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการลา การไปราชการของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา และจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

2.8 หน่วยประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของกองพัฒนานักศึกษา ประสานและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม

3. งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา รับผิดชอบงานกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา งานด้านการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา งานระเบียบวินัยและความประพฤติของนักศึกษา งานส่งเสริมกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและเพื่อสุขภาพ งานเครือข่ายองค์กรนักศึกษา และนักศึกษาวិชาทหาร

3.1 หน่วยส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์และเป็นไปตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 หน่วยส่งเสริมกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

3.3 หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของนักศึกษา รวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุน และจัดโครงการเพื่อเพิ่มสมรรถนะให้กับนักกีฬาของมหาวิทยาลัย

3.4 หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและการออกกำลังกาย ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และจัดกิจกรรมกีฬาเพื่อส่งเสริมสุขภาพ จัดหาอุปกรณ์กีฬาและให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา บำรุง ดูแล รักษาสถานที่สำหรับการออกกำลังกายและการฝึกซ้อมกีฬาของนักศึกษา

3.5 หน่วยบริหารจัดการองค์กรนักศึกษาและเครือข่าย ทำหน้าที่ประสาน กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมและชุมนุมของนักศึกษา ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายกิจการนักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมและการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะกรรมการองค์กรนักศึกษา

3.6 หน่วยวินัยและความประพฤตินักศึกษา ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลความประพฤติ นักศึกษา กำหนดระเบียบกฎข้อบังคับนักศึกษา รักษาระเบียบและวินัย ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา พิจารณาออกหนังสือรับรองความประพฤติให้แก่นักศึกษา สอบสวนและพิจารณาความผิดของนักศึกษาที่กระทำความผิดทางวินัย ข้อบังคับ กฎและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัย ในการลงโทษนักศึกษาผู้กระทำความผิดและดำเนินการลงโทษนักศึกษาตามระเบียบ รวมทั้ง จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมด้านวินัยและความประพฤติของนักศึกษา

3.7 หน่วยระเบียบกิจกรรมนักศึกษา (Activities Transcript) ทำหน้าที่ กำกับดูแลการเบิกจ่ายบาร์โค้ดกิจกรรม กรอกข้อมูลกิจกรรมเพื่อกำหนดรหัสบาร์โค้ดให้กับหน่วยงานที่ขอจัดกิจกรรม ประสานการปรับปรุงระบบการลงทะเบียนกิจกรรมให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและทันสมัย ออกใบรับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรม (Activities Transcript) นำเสนอพิจารณาอนุมัติ ควบคุมการออกใบรับรองผลกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบกิจกรรมนักศึกษา

3.8 หน่วยนักศึกษาวิชาทหาร ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานนักศึกษาวิชาทหารของมหาวิทยาลัย การจัดทำทะเบียน สถิตินักศึกษาวิชาทหาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการฝึกอบรมนักศึกษาวิชาทหาร การผ่อนผัน การนำปลด และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านงานนักศึกษาวิชาทหาร

3.9 หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดูแลและประสานงานศิษย์เก่า รับผิดชอบจัดทำทะเบียนศิษย์เก่า สถิติข้อมูลเกี่ยวกับศิษย์เก่า เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ ระหว่างมหาวิทยาลัย กับศิษย์เก่า ประสานจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย กับศิษย์เก่า ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและศิษย์เก่า

4. งานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา ดูแลรับผิดชอบงานของฝ่ายแนะแนวสนเทศ และทุนการศึกษา ควบคุมดูแลงาน แผนงานในแผนงานในแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1 หน่วยแนะแนวสนเทศและให้คำปรึกษา ทำหน้าที่ จัดบริการให้คำปรึกษาทางด้านการศึกษา อาชีพ การเงิน และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา ติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักศึกษา จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา จัดโครงการประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมข้อมูลการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา ประเมินผลการจัดบริการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาและของมหาวิทยาลัย

4.2 หน่วยทุนการศึกษา ทำหน้าที่ประสานและจัดหาแหล่งทุนการศึกษา ประสานและดำเนินการพิจารณาจัดสรรเงินทุนการศึกษาในรูปของคณะกรรมการ ประสาน กำกับ ดูแลและนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาต่อเนื่อง ติดตามความประพฤติของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาพร้อมทั้งรายงานผลทุนการศึกษา

4.3 หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทำหน้าที่ประสาน พิจารณา และดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษา ให้คำแนะนำ ประสานและช่วยเหลือ นักศึกษาที่ประสงค์จะกู้ยืมเงิน กยศ. จัดทำข้อมูลผู้กู้ยืม จัดเก็บสัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.4 หน่วยส่งเสริมการทำทางานระหว่างเรียน ทำหน้าที่ประสาน จัดหา และประชาสัมพันธ์ แหล่งงานให้แก่นักศึกษาที่ต้องการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน ส่งเสริมและจัดโครงการสนับสนุนการหารายได้ ระหว่างเรียนให้แก่ศึกษา

4.5 หน่วยนักศึกษาพิการ ทำหน้าที่ประสาน สนับสนุน ให้คำแนะนำ กำกับ ดูแล และ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาพิการ ทั้งด้านทุนการศึกษา การใช้ชีวิต การเรียน และอื่นๆ เพื่อให้ นักศึกษา พิการสามารถใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยและสำเร็จการศึกษาโดยสมบูรณ์

4.6 หน่วยระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลและสถิติการให้คำปรึกษาของ อาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบอาจารย์ที่ปรึกษาออนไลน์ และรายงานผลการดำเนินงานในมหาวิทยาลัย ทราบ รวมทั้ง ประเมินผลความพึงพอใจของการให้คำปรึกษาผ่านระบบอาจารย์ที่ปรึกษาออนไลน์

5. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา รับผิดชอบงานให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาของ มหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลงานในแผนกต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 หน่วยอนามัยและพยาบาล ทำหน้าที่ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักศึกษา จัดหา อุปกรณ์ ยาและเวชภัณฑ์อื่นๆ เพื่อการปฐมพยาบาลแก่นักศึกษาและบุคลากร ให้คำแนะนำและบริการด้าน สุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากร จัดทำโครงการนุเคราะห์สุขภาพแก่นักศึกษา และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

5.2 หน่วยประกันอุบัติเหตุ ทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาบริษัทประกัน ประสานเรื่องกรมธรรม์ ค้ำครองการประกันอุบัติเหตุ รวบรวมรายชื่อนักศึกษาของมหาวิทยาลัยส่งให้บริษัทประกัน ประสานดำเนินการ ด้านการเคลมประกันอุบัติเหตุระหว่างนักศึกษากับบริษัทประกัน

5.3 หน่วยส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด สิ่งเสพติดและโรคติดต่อ ทำหน้าที่ ประสาน สนับสนุน และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับรณรงค์ส่งเสริมการป้องกันยาเสพติดและสิ่งเสพติด สร้างความรู้ ความเข้าใจ และรณรงค์ป้องกันเกี่ยวกับโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่แก่นักศึกษาและบุคลากร

5.4 หน่วยบริหารจัดการหอพักนักศึกษา ทำหน้าที่ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของ หอพักนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหอพักนักศึกษา กำกับ ดูแล ตรวจสอบหอพักนักศึกษาให้มีความสะอาด สวยงาม เหมาะสม และปลอดภัยแก่นักศึกษาหอพัก และผู้ปฏิบัติงานภายในหอพักนักศึกษา

5.5 หน่วยพัฒนานักศึกษาหอพัก ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา หอพัก ให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์และเป็นไปตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.6 หน่วยสวัสดิการนักศึกษาหอพัก ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และจัดหาอุปกรณ์เพื่อเป็น บริการและสวัสดิการของนักศึกษาหอพัก ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาหอพัก ตรวจสอบและ ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของหอพักให้มีความสมบูรณ์ พร้อมสำหรับการใช้งานของนักศึกษาหอพัก

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ กองพัฒนานักศึกษา

วิสัยทัศน์ กองพัฒนานักศึกษา

เป็นหน่วยงานส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ มีความรู้คู่คุณธรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ กองพัฒนานักศึกษา

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่ดีมีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือด้านกิจการนักศึกษา
4. พัฒนาระบบการบริการและสวัสดิการนักศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ มีทักษะในการทำงานและมีความเป็นมืออาชีพ เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ กองพัฒนานักศึกษา

1. สามารถส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความรู้คู่คุณธรรม ทักษะชีวิต มีศักยภาพในการพัฒนาและดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมโลกได้อย่างมีความสุข
2. มีระบบงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาด้วยกระบวนการที่หลากหลาย และมีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของนักศึกษาได้
3. มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล มีบุคลากรที่มีคุณภาพ สามารถตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างสมบูรณ์

กลยุทธ์กองพัฒนานักศึกษา ประจำปี 2565 – 2569

เพื่อให้บรรลุนโยบายของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับพันธกิจ ตลอดจนเป้าประสงค์ของกองพัฒนานักศึกษา จึงได้กำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อให้เป็นกรอบในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่ดีมีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพระบบการบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- กลยุทธ์ที่ 3 บริหารจัดการองค์กรตามหลัก ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่ดีมีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม

เป้าประสงค์ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความรู้คู่คุณธรรม ทักษะชีวิต มีศักยภาพในการพัฒนาและดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมโลกได้อย่างมีความสุข

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครู และบัณฑิตที่ดีมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 5 บัณฑิตดีมีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นประกอบการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

มาตรการที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

กลวิธีที่ 1 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษา ด้วยกิจกรรมที่หลากหลายและครอบคลุมกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ 5 ประการ ดังนี้ 1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2. ด้านความรู้ 3. ด้านทักษะทางปัญญา 4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลวิธีที่ 2 สนับสนุนการจัดกิจกรรมในรูปแบบของชมรมนักศึกษาทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร

กลวิธีที่ 3 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้เกิดทักษะการใช้ชีวิต และมีความพร้อมด้านวิชาชีพก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

กลวิธีที่ 4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีเวทีการแสดงออกทางความคิดสร้างสรรค์และตามศักยภาพของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กลวิธีที่ 5 ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านกิจการนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพระบบการบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ พัฒนาระบบงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาด้วยกระบวนการที่หลากหลาย และมีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของนักศึกษาได้

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครู และบัณฑิตที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 5 บัณฑิตดีมีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นประกอบการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

มาตรการที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการและสวัสดิการนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลวิธีที่ 6 ส่งเสริมและสนับสนุนทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อให้ศึกษาจนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

กลวิธีที่ 7 ส่งเสริมและสนับสนุนทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

กลวิธีที่ 8 ส่งเสริมและสนับสนุนการหารายได้ระหว่างเรียนสำหรับนักศึกษา

กลวิธีที่ 9 ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์สร้างจิตสำนึกในการชำระหนี้

กลวิธีที่ 10 จัดให้มีประกันชีวิตกลุ่มสำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

กลวิธีที่ 11 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาวะเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

กลวิธีที่ 12 จัดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้มีประสิทธิภาพ

กลวิธีที่ 13 จัดระบบการบริหารจัดการหอพักนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพที่ดี

กลวิธีที่ 14 จัดบริการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและสนับสนุนการพัฒนาศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย

กลวิธีที่ 15 สนับสนุนการดำเนินงานนักศึกษาวិชาทหารของมหาวิทยาลัย

กลวิธีที่ 16 สนับสนุนอุปกรณ์กีฬาและสถานที่ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3 บริหารจัดการองค์กรตามหลัก ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

เป้าประสงค์ มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ สามารถตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างสมบูรณ์

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหาร

กลยุทธ์ที่ 13 จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

มาตรการที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร

กลวิธีที่ 17 สนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการดำเนินงาน

กลวิธีที่ 18 นำระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดความรู้มาใช้ในการพัฒนากระบวนการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

กลวิธีที่ 19 พัฒนาระบบการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา ให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีคุณภาพ และเป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา

กลวิธีที่ 20 พัฒนาระบบการบริหารการเงินและงบประมาณโดยยึดหลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

กลวิธีที่ 21 สนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านกิจการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของกองพัฒนานักศึกษา

กลวิธีที่ 22 สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลวิธีที่ 23 พัฒนาระบบการทำงานใหม่ (Business Process Redesign : BPR) ตามภารกิจหลักของกองพัฒนานักศึกษาให้มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล พร้อมทั้ง ส่งเสริมให้บุคลากรนำเอาหลักการบริหารจัดการที่ยั่งยืนมาประยุกต์ใช้ในแต่ละกระบวนการ

ขอบข่ายงานพนักงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

1. งานอาคารสถานที่

- ดูแลและทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา
- ดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำ ณ ที่ตั้งของสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา
- ตรวจสอบสภาพของอาคารและอุปกรณ์ภายในอาคาร

2. งานบริการ

- ให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรม
- ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม

3. งานอื่นๆ

- รับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและหัวหน้างาน

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การทำความสะดวกสบายสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา

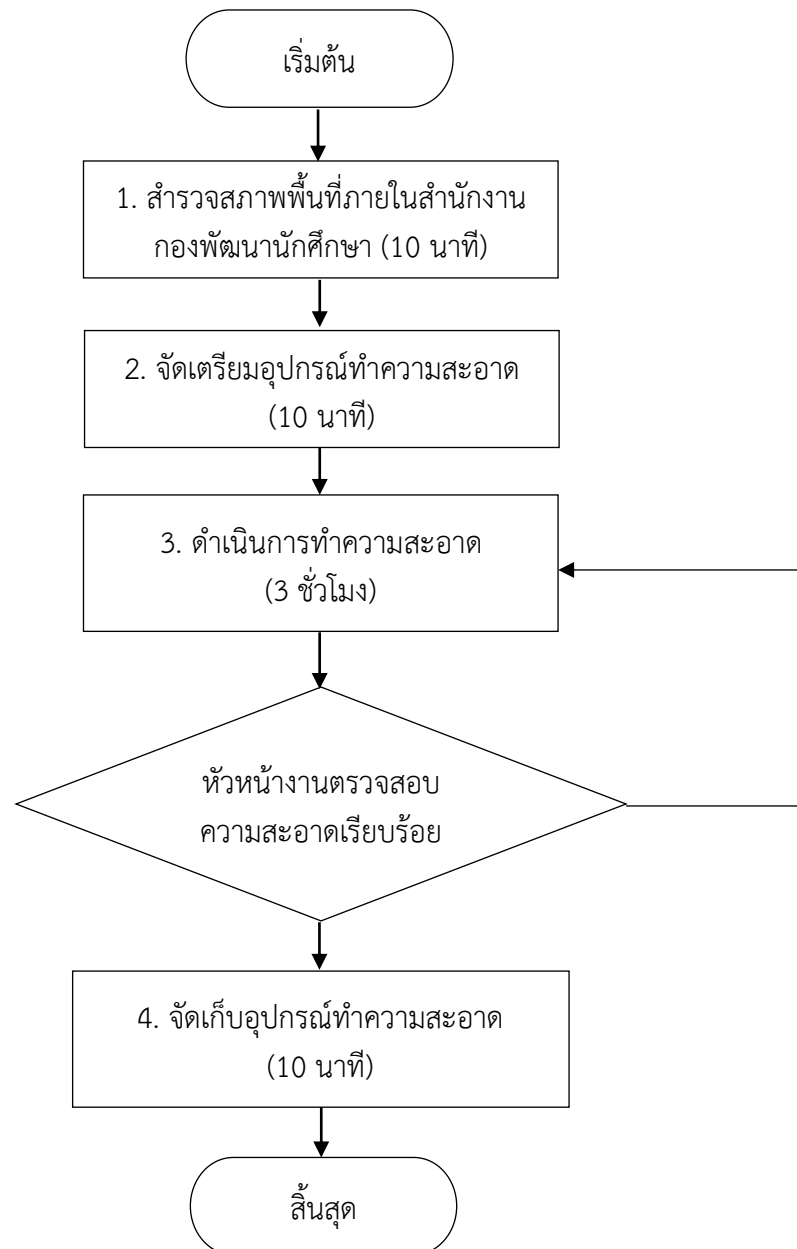
ด้วยกองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้ง จัดบริการ และสวัสดิการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการใช้ชีวิตของนักศึกษา เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ทุนการศึกษา การให้คำปรึกษา การสมัครเข้าร่วมกิจกรรมหรือชมรม นอกจากนี้ ยังมีบริการยืม-คืนอุปกรณ์ สำหรับจัดงาน เช่น ดอกไม้แห้ง ผ้ารบาย เวที ทำให้มีผู้มาติดต่อ ณ สำนักงานกองพัฒนานักศึกษาค่อนข้างมาก ทั้งนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก จึงมีความจำเป็นต้องดูแลและรักษาความสะดวกสบายของ สำนักงานกองพัฒนานักศึกษาให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

สำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ตั้งอยู่ ณ ชั้น 2 อาคารราชภัฏอุตรดิตถ์พลาซ่า สามารถแบ่งพื้นที่ ออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. ห้องสำนักงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ห้องผู้บริหาร
 - 1.2 ห้องงานบริหารทั่วไป
 - 1.3 ห้องงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
 - 1.4 ห้องงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา
 - 1.5 ห้องพยาบาล
 - 1.6 ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา
 - 1.7 ห้องคณะกรรมการองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา
2. พื้นที่บริเวณโถง ทางเดินและบันได
3. ห้องน้ำ ประกอบด้วย
 - 3.1 ห้องน้ำหญิง
 - 3.2 ห้องน้ำชาย
 - 3.3 ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ

การทำความสะดวกสบายสำนักงานกองพัฒนานักศึกษาในแต่ละพื้นที่จะมีความเหมือนและแตกต่างกัน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะอธิบายขั้นตอนในการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึง กระบวนการ

ขั้นตอนการทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา



ขั้นตอนที่ 1 สํารวจสภาพพื้นที่ภายในสํานักงานกองพัฒนานักศึกษา

ก่อนดําเนินการทําคleaningให้ผู้น้รับผิชอบดําเนินการสํารวจพื้นที่ในส่วนที่ต้งดําเนินการทําคleaning เพื่อประเมินวิธีในการทําคleaningและจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทําคleaningได้อย่างเหมาะสม เช่น คาบสี คาบขาว รอยเท้า เศษขยะ วัสดุอุปกรณ์ภายในสํานักงาน

สภาพพื้นที่ภายในสํานักงานกองพัฒนานักศึกษาแต่ละพื้นที่มีความเหมือนและแตกต่างกันพอสมควร ดังนี้

1. ห้องผู้บริหาร



ภาพที่ 1 บริเวณด้านหน้าห้องผู้บริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)



ภาพที่ 2 บริเวณภายในห้องผู้บริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

ห้องผู้บริหาร เป็นห้องที่มีความสำคัญเนื่องจากเป็นห้องปฏิบัติงานของผู้บริหารและเป็นห้องสำหรับรับรองแขกผู้มีเกียรติหรือผู้มาติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร

สภาพพื้นที่ภายในห้องผู้บริหาร ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน จำนวน 2 ตัว เก้าอี้ จำนวน 5 ตัว ตู้เอกสาร จำนวน 6 หลัง ชุดรับแขก จำนวน 1 ชุด และมีพื้นที่ใช้สอยจำนวนมาก

2. ห้องงานบริหารทั่วไป



ภาพที่ 3 บริเวณด้านหน้าห้องงานบริหารทั่วไป

ห้องงานบริหารทั่วไป เป็นห้องแรกของสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา เป็นห้องสำหรับติดต่อสอบถาม และรับ-ส่งหนังสือราชการ

สภาพพื้นที่ภายในห้องงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน จำนวน 3 ตัว โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 ตัว เก้าอี้ จำนวน 5 ตัว ชุดรับแขก จำนวน 1 ชุด ตู้เอกสาร จำนวน 8 หลัง และพื้นที่ใช้สอย

3. ห้องงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา



ภาพที่ 4 บริเวณด้านหน้าห้องงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา



ภาพที่ 5 บริเวณภายในห้องงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา เป็นงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา การออกรหัสกิจกรรม การรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม จึงเป็นห้องที่มีนักศึกษามาติดต่อเป็นจำนวนมาก

สภาพพื้นที่ภายในห้องงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน จำนวน 4 ตัว โต๊ะคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ตัว เก้าอี้ จำนวน 6 ตัว โต๊ะกลม จำนวน 1 ตัว ตู้เอกสาร จำนวน 12 หลัง ชุดรับแขก จำนวน 1 ชุด และมีพื้นที่ใช้สอยพอสมควร

4. ห้องงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา



ภาพที่ 6 บริเวณด้านหน้าห้องงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา



ภาพที่ 7 บริเวณภายในห้องงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา

งานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา เป็นงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา ทุนการศึกษา การขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เป็นผลให้มีนักศึกษาเข้ามาติดต่อเป็นจำนวนมาก

สภาพพื้นที่ภายในห้องงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ห้อง และพื้นที่ห้องโถง ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน จำนวน 6 ตัว เก้าอี้ทำงาน จำนวน 10 ตัว เก้าอี้บริการนักศึกษา จำนวน 20 แถว ตู้เก็บเอกสาร จำนวน 20 หลัง

5. ห้องพยาบาล



ภาพที่ 8 ห้องพยาบาล



ภาพที่ 9 ห้องพยาบาล

ห้องพยาบาล เป็นห้องที่บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพเบื้องต้น จึงมีความจำเป็นต้องรักษาความสะอาดและทำให้ปราศจากเชื้อโรคอยู่เสมอ

สภาพพื้นที่ภายในห้องพยาบาล ประกอบด้วย โต๊ะ จำนวน 4 ตัว เก้าอี้ จำนวน 6 ตัว เติียง จำนวน 2 เติียง ตู้จัดเก็บเวชภัณฑ์ จำนวน 6 หลัง ตู้เก็บเอกสาร 5 หลัง ชุดรับแขก จำนวน 1 ชุด และมีพื้นที่ใช้สอย

6. ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 10 ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา

ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา ใช้เป็นสถานที่ในการจัดประชุมต่างๆ เช่น การประชุมรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและผู้รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา การประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา การประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้ง ใช้เป็นสถานที่ในการสัมภาษณ์นักศึกษา

สภาพพื้นที่ภายในห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย โต๊ะประชุม จำนวน 20 ตัว เก้าอี้ประชุม จำนวน 40 ตัว ชุดเครื่องเสียงห้องประชุม จำนวน 1 ชุด (ไมโครโฟน จำนวน 10 ตัว) และเครื่องฉายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง (เนื่องจากมีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์จำนวนมาก จึงมีสายไฟค่อนข้างมาก ผู้รับผิดชอบจึงต้องใช้ความระมัดระวังในการทำความสะดวกค่อนข้างมาก)

7. ห้ององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 11 บริเวณด้านหน้าห้ององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 12 บริเวณภายในห้ององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา

ห้ององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา เป็นห้องที่คณะกรรมการองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา ใช้ในการเตรียมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในบางครั้งอาจมีร่องรอยจากการเตรียมงานของนักศึกษา เช่น คาบสี คาบขาว เศษกระดาษหรือวัสดุอื่นๆ

สภาพพื้นที่ภายในห้ององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย ชุดรับแขกจำนวน 1 ชุด โต๊ะทำงาน จำนวน 4 ตัว โต๊ะกลม จำนวน 1 ตัว กระดานไวท์บอร์ด จำนวน 1 อัน

8. บริเวณโถง ทางเดิน และบันได



ภาพที่ 13 บริเวณโถงกลาง



ภาพที่ 14 บริเวณโถงและทางเดิน

บริเวณโถง ทางเดิน และบันได เป็นจุดแรกที่ผู้มาติดต่อกองพัฒนานักศึกษาคณะพยาบาลจะพบเห็น เนื่องจากเป็นทางเข้า-ออกของสำนักงาน จึงเป็นพื้นที่ที่มีการใช้งานตลอดทั้งวัน ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบและทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวเป็นระยะ เพื่อให้สำนักงานมีความสะอาด สวยงาม และน่าใช้บริการ

สภาพพื้นที่ของโถง ทางเดิน และบันได ประกอบด้วย เก้าอี้สำหรับบริการผู้มาติดต่อ จำนวน 5 แถว โต๊ะสำหรับกรอกเอกสาร จำนวน 1 ตัว และพื้นที่ใช้สอยจำนวนมาก

9. ห้องน้ำ



ภาพที่ 15 พื้นที่ภายในห้องน้ำชาย



ภาพที่ 16 พื้นที่ภายในห้องน้ำหญิง



ภาพที่ 17 พื้นที่ภายในห้องชักโครก



ภาพที่ 18 พื้นที่ภายในห้องน้ำสำหรับผู้พิการ

ห้องน้ำที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ห้อง ได้แก่ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำสำหรับผู้พิการ

ห้องน้ำชาย พื้นที่ภายในห้องน้ำชาย ประกอบด้วย อ่างล้างหน้า จำนวน 3 อ่าง กระจกเงาบานใหญ่ จำนวน 1 บาน โถปัสสาวะสำหรับผู้ชาย จำนวน 4 โถ ห้องชักโครก จำนวน 5 ห้อง

ห้องน้ำหญิง พื้นที่ภายใน ประกอบด้วย อ่างล้างน้ำ จำนวน 6 อ่าง กระจกเงาบานใหญ่ จำนวน 1 บาน ห้องชักโครก จำนวน 5 ห้อง

ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ พื้นที่ภายในประกอบด้วย อ่างล้างหน้า จำนวน 1 อ่าง กระจกเงา จำนวน 1 บาน โถปัสสาวะสำหรับผู้ชาย จำนวน 1 โถ โถชักโครก จำนวน 1 โถ ราวสำหรับจับ จำนวน 2 อัน

ปัญหา : 1. เนื่องจากกองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนานักศึกษา ด้วยกิจกรรมเสริมหลักสูตร และขับเคลื่อนกิจกรรมด้วยคณะกรรมการองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งนักศึกษามักใช้พื้นที่ของสำนักงานกองพัฒนานักศึกษาเป็นสถานที่ในการเตรียมงาน จึงทำให้บางครั้งพื้นที่จะมีความสกปรกค่อนข้างมาก

2. เนื่องจากสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ตั้งอยู่ ณ อาคารราชภัฏพลาซ่า ซึ่งเป็นอาคารที่อยู่นอกรั้วมหาวิทยาลัย เป็นผลให้บุคคลภายนอกเข้าถึงอาคารได้ง่าย โดยเฉพาะหลังเวลาราชการและในวันหยุดราชการ จะมีบุคคลภายนอกเข้าตัวอาคารเพื่อใช้บริการห้องน้ำ เป็นผลให้พื้นที่ภายในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษาสกปรกอย่างมาก โดยเฉพาะพื้นที่บริเวณห้องน้ำ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

1. ขอความร่วมมือนักศึกษาและบุคลากรรักษาความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ ขยะ หรืออื่นๆ จากการเตรียมการจัดกิจกรรมในเบื้องต้นทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการเตรียมงาน
2. ปิดให้บริการห้องน้ำหลังเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดทำประตูเปิด-ปิดตรงบันไดชั้น 1 เพื่อป้องกันไม่ให้นักศึกษานอกเข้าภายในอาคารหลังเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา

เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดสำนักงานให้พร้อมก่อนเริ่มดำเนินการทำความสะอาด

การจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา สามารถแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 วัสดุและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดห้องทำงาน โถงทางเดินและบันได ประกอบด้วย

1. ไม้กวาดดอกหญ้า
2. ที่ตักผง
3. ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้น หน้ากว้างขนาด 24 นิ้ว
4. ไม้กวาดขนไก่
5. ไม้กวาดหยากไย่
6. ผ้าขนหนู ขนาด 12 นิ้ว x 12 นิ้ว
7. กระดาษหนังสือพิมพ์
8. น้ำยาถูพื้น
9. น้ำยาดันฝุ่น
10. น้ำยาเช็ดกระจก
11. น้ำยาฆ่าเชื้อ
12. ถังน้ำ
13. ถูขย่ะดำ ขนาด 30 x 40 นิ้ว
14. ที่ปัดส้วมแบบยาง
15. กระจบอกฉีดน้ำ

กลุ่มที่ 2 วัสดุและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดห้องน้ำ

1. แปรงขัดโถส้วม
2. แปรงขัดพื้นแบบด้ามยาว
3. สก็อตไบรท์แบบมีด้ามจับ
4. ไม้กวาดหยากไย่
5. ไม้รีดน้ำ
6. สายยาง
7. น้ำยาล้างห้องน้ำ
8. น้ำยากัดสนิม
9. น้ำยาฆ่าเชื้อ

ปัญหา : วัสดุและอุปกรณ์ที่มีอยู่ ไม่เหมาะสมต่อการทำความสะอาดในบางครั้ง เช่น คาบกวาด คาบสี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานที่อยู่ในการทำความสะอาดเบื้องต้น เช่น ใช้สก็อตไบรท์ขัดคาบกวาด ใช้ไม้บรรทัดเหล็กในการขูดสี และรายงานให้หัวหน้างานและผู้บริหารรับทราบ

ข้อเสนอแนะ : ควรรองพื้นด้วยกระดาษหนังสือพิมพ์ หรือป้ายไวโนลที่ไม่ใช้งาน ก่อนดำเนินการจัดเตรียมกิจกรรมที่มีการใช้กาวหรือสี

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา

การทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา จะดำเนินการทำความสะอาดในส่วนของห้องสำนักงานเป็นอันดับแรก ได้แก่ ห้องงานบริหารทั่วไป ห้องงานกิจกรรมนักศึกษาและงานกีฬา ห้ององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา ห้องพยาบาล ห้องผู้บริหาร ห้องงานแนะแนว สนเทศและทุนการศึกษา จากนั้น จะทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโถง ทางเดิน และบันได เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการทำความสะอาดห้องน้ำ

เนื่องจากสำนักงานกองพัฒนานักศึกษามีผู้มาติดต่อใช้บริการตลอดทั้งวัน ทั้งนักศึกษา คณาจารย์ ศิษย์เก่า รวมทั้ง บุคคลภายนอก เป็นผลให้สำนักงานมีรอยเท้าและฝุ่นจำนวนมาก หัวหน้างานและผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา จึงกำหนดช่วงเวลาในการทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ดังนี้

ตารางการทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา

ห้อง	เช้า	บ่าย
ห้องงานบริหารทั่วไป	05.00 – 05.30 น.	
ห้องงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา	05.30 – 06.00 น.	
ห้ององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา	06.00 – 06.30 น.	
ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา	06.30 – 07.00 น.	
ห้องพยาบาล	07.00 – 07.30 น.	
ห้องผู้บริหาร	07.30 – 08.00 น.	
ห้องงานแนะแนว สนเทศและทุนการศึกษา	08.00 – 08.30 น.	
โถง ทางเดิน และบันได	08.30 – 09.30 น.	15.20 – 15.50 น.

ตารางทำความสะอาดห้องน้ำ

เช้า	บ่าย
09.30 -10.30 น.	15.50 – 16.30 น.



ภาพที่ 19 แสดงวิธีการถูพื้นบริเวณโถงและทางเดิน

การทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานแต่ละห้องจะมีขั้นตอนในการทำความสะอาดที่คล้ายกัน ยกเว้นกรณี มีการใช้ห้องในการจัดเตรียมกิจกรรม จะต้องมีการทำความสะอาดแบบเฉพาะทาง เช่น การทำความสะอาดคานากาว คาปสี ดังนี้

3.1 ขั้นตอนในการทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ได้แก่ ห้องงานบริหารทั่วไป ห้องงานกิจกรรม นักศึกษาและงานกีฬา ห้ององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา ห้องพยาบาล ห้องผู้บริหาร และห้องงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ปิดกวาดหยากไย่ ด้วยไม้กวาดหยากไย่ (ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน อาจจะทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือเมื่อพบว่ามียากไย่)
2. ปิดฝุ่นตามโต๊ะ เก้าอี้ ขอบหน้าต่าง ขอบประตู และตู้เก็บเอกสาร ด้วยไม้ขนไก่
3. ทำความสะอาดกระจกประตูและหน้าต่าง โดยการฉีดน้ำยาเช็ดกระจกลงบนกระจกให้ทั่ว และใช้กระดาษหนังสือพิมพ์เช็ดกระจกจนสะอาด จากนั้น ใช้ผ้าขนหนูเช็ดให้แห้งอีกครั้ง รวมทั้ง เช็ดทำความสะอาดบริเวณขอบหน้าต่างและขอบประตู
4. หากพบว่าบริเวณพื้นห้องมีวัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่เกิดขวางกั้นทำความสะอาด ให้จัดเก็บให้เรียบร้อยก่อน ทั้งนี้ เมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำวัสดุหรืออุปกรณ์วางไว้ที่เดิม โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ผู้ใช้งานหากวัสดุหรืออุปกรณ์นั้นได้ง่าย
5. กวาดพื้นห้อง ด้วยไม้กวาด โดยเริ่มกวาดจากบริเวณด้านในสุดของห้องออกมาทางประตูของห้อง และใช้ที่ตักผงตักเศษผลและเศษขยะเป็นระยะ
6. ผสมน้ำยาถูพื้นลงในถังน้ำ ในอัตรา น้ำยา 1 ส่วน ต่อน้ำสะอาด 5 ส่วน จากนั้น น้ำผ้าถูพื้นชุบน้ำยาที่ผสมแล้วซักแล้วบิดให้แห้งพอประมาณ นำผ้าใส่ไม้ถูพื้น และเริ่มถูพื้นโดยเริ่มถูจากบริเวณด้านในสุดของห้องออกมาทางประตูของห้อง
7. สำหรับห้องพยาบาล ให้ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ ในอัตรา น้ำยา 1 ส่วน ต่อน้ำสะอาด 5 ส่วน จากนั้น น้ำผ้าถูพื้นชุบน้ำยาที่ผสมแล้วซักแล้วบิดให้แห้งพอประมาณ นำผ้าใส่ไม้ถูพื้น และเริ่มถูพื้นโดยเริ่มถูจากบริเวณด้านในสุดของห้องออกมาทางประตูของห้อง

8. ตรวจสอบความสะอาดและเรียบร้อยของห้อง จากนั้นจึงทำความสะอาดห้องต่อไปจนครบทุกห้อง

3.2 ขั้นตอนการทำความสะอาดบริเวณโถง ทางเดิน และบันได

1. ปิดกวาดหยากไย่ ด้วยไม้กวาดหยากไย่ (ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน อาจจะทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือเมื่อพบว่ามีหยากไย่)
2. ปิดฝุ่นตามโต๊ะ เก้าอี้ ขอบหน้าต่าง ขอบประตู ขอบบอร์ดประชาสัมพันธ์ ด้วยไม้ขนไก่ (หากเก้าอี้หรือโต๊ะสำหรับบริการผู้มาติดต่อมีความสกปรกมาก ให้ใช้ผ้าชุบน้ำที่ผสมน้ำยาถูพื้นเช็ดทำความสะอาด)
3. ทำความสะอาดกระจกประตูสำนักงาน กระจกบอร์ดบุคลากร ตู้แสดงตัวอย่างการแต่งกาย และหน้าต่าง โดยการฉีดน้ำยาเช็ดกระจกลงบนกระจกให้ทั่ว และใช้กระดาษหนังสือพิมพ์เช็ดกระจกจนสะอาด จากนั้น ใช้ผ้าขนหนูเช็ดให้แห้งอีกครั้ง
4. กวาดพื้นด้วยไม้กวาด โดยเริ่มกวาดจากบริเวณด้านในสุดของทางเดินออกมาทางประตูสำนักงานและโถง โดยใช้ที่ตักผงตักเศษผลและเศษขยะเป็นระยะ จากนั้น จึงกวาดพื้นบริเวณบันได
5. ผสมน้ำยาถูพื้นลงในถังน้ำ ในอัตรา น้ำยา 1 ส่วน ต่อน้ำสะอาด 5 ส่วน จากนั้น น้ำผ้าถูพื้นชุบน้ำยาที่ผสมแล้วซักแล้วบิดให้แห้งพอประมาณ นำผ้าใส่ไม้ถูพื้น และเริ่มถูพื้นโดยเริ่มถูจากบริเวณด้านในสุดของทางเดินออกมาทางประตูสำนักงานและโถง จากนั้น จึงถูพื้นบริเวณบันได
6. ผสมน้ำยาดันฝุ่นลงในกระบอกฉีดน้ำ ในอัตรา น้ำยา 1 ส่วน ต่อน้ำสะอาด 5 ส่วน จากนั้น ฉีดน้ำยาที่ผสมแล้วลงบนผ้าถูพื้น (คนละผืนกับผ้าถูพื้นสำนักงาน) และถูพื้นเพื่อดันฝุ่น (การดันฝุ่นจะดำเนินการในช่วงบ่าย หรือเมื่อพบว่าพื้นมีความสกปรกเกินควร)
7. ตรวจสอบความสะอาดและเรียบร้อยก่อนจัดเก็บอุปกรณ์

3.3 ขั้นตอนการทำความสะอาดห้องน้ำ

1. สำนวจสภาพทั่วไปของห้องน้ำ หากพบส้วมตัน ให้นำที่ปั๊มส้วมแบบยาง มาดำเนินการปั๊มส้วมก่อนดำเนินการทำความสะอาด หรือหากพบว่า มีผู้เข้าห้องน้ำแล้วไม่ทำความสะอาดให้ดำเนินการกดน้ำชักโครกเพื่อให้สิ่งสกปรกลงโถชักโครกให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการทำความสะอาด
2. ปิดกวาดหยากไย่ ด้วยไม้กวาดหยากไย่ (ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน อาจจะทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือเมื่อพบว่ามีหยากไย่)
3. ต่อสายยางกับก๊อกน้ำ และเปิดน้ำเพื่อฉีดน้ำภายในห้องน้ำให้ทั่ว โดยเริ่มฉีดน้ำจากอ่างล้างหน้า ต่อด้วยโถปัสสาวะ โถชักโครก พนังห้องน้ำ และพื้นห้องน้ำ หากพบเศษขยะ หรือเศษดิน ให้ฉีดน้ำไล่ไปกองรวมกันและเก็บเศษขยะและเศษดินใส่ถังขยะ
4. เทน้ำยาล้างห้องน้ำภายในห้องน้ำให้ทั่วและขัดทำความสะอาด โดยใช้สก็อตไบร์ทขัดทำความสะอาดอ่างล้างหน้า และพนังห้องน้ำ ใช้แปรงขัดโถส้วมตามสัน ขัดทำความสะอาดโถปัสสาวะและโถชักโครก รวมทั้ง สายชำระ และใช้แปรงขัดพื้นตามยาวขัดพื้นให้สะอาด
5. ฉีดน้ำโดยใช้สายยางเพื่อล้างน้ำภายในห้องน้ำจนสะอาด
6. ใช้ไม้รีดน้ำ ค่อยรีดน้ำบริเวณพื้นห้องน้ำ
7. ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อลงในถังน้ำ ในอัตรา น้ำยา 1 ส่วน ต่อน้ำสะอาด 5 ส่วน จากนั้น ให้ราดน้ำยาที่ผสมแล้วภายในบริเวณห้องน้ำให้ทั่ว เพื่อฆ่าเชื้อโรคอีกครั้ง จากนั้นทิ้งไว้ให้แห้ง
8. ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ โดยการฉีดน้ำยาเช็ดกระจกลงบนกระจกให้ทั่ว และใช้กระดาษหนังสือพิมพ์เช็ดกระจกจนสะอาด จากนั้น ใช้ผ้าขนหนูเช็ดให้แห้งอีกครั้ง
9. ตรวจสอบความสะอาดและเรียบร้อยก่อนจัดเก็บอุปกรณ์

เมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน หากหัวหน้างานตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติ และไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการทำความสะอาด อุปกรณ์และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

ปัญหา : ในการทำความสะอาดสำนักงานอาจพบวัสดุอุปกรณ์ชำรุด เช่น สายชำระเสีย ชักโครกเสีย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาสภาพการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์นั้น หากสามารถซ่อมแซมในเบื้องต้นได้ ให้ดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น และรายงานหัวหน้างานเพื่อรับทราบ หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้รายงานหัวหน้างานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขต่อไป

ข้อเสนอแนะ : ควรดำเนินการสำรวจสภาพของวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานเป็นระยะ หากเกิดการชำรุดจะได้แก้ไขได้ทัน

ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดสำนักงาน

เมื่อดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำความสะอาดอุปกรณ์ทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบและเรียบร้อย โดยอุปกรณ์ประเภทน้ำยา ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ชนไก่ และไม้กวาดหยากไย่ เมื่อทำความสะอาดอุปกรณ์แล้ว ให้จัดเก็บอุปกรณ์ดังกล่าวในตู้เก็บอุปกรณ์ สำหรับผ้าถูพื้น ผ้าขนหนู สก็อตไบรท์ ที่ปัมส์วม ถังน้ำ กระบอกฉีดน้ำ และไม้รีดน้ำ เมื่อทำความสะอาดอุปกรณ์แล้ว ให้ผึ่งให้แห้งในที่ที่เหมาะสม ก่อนจัดเก็บอุปกรณ์ดังกล่าวในตู้เก็บอุปกรณ์



ภาพที่ 20 แสดงการจัดเก็บอุปกรณ์

ปัญหา : ไม่มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม และตู้เก็บอุปกรณ์มีสภาพชำรุด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดเก็บอุปกรณ์ในห้องเก็บของ โดยจัดเรียงให้เป็นระเบียบ

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดทำห้องสำหรับจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด หรือจัดซื้อตู้สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด เพื่อให้มีความเหมาะสม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ -นามสกุล	นางสุชาดา สีแดง
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Ms. Suchada Seedang
หมายเลขบัตรประชาชน	3 5301 00981 53 4
ตำแหน่งงาน	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป
หน่วยงานสังกัด	กองพัฒนานักศึกษา
เบอร์ติดต่อ	085-030-7146
E- mail	suchadaseedang@ gmail.com
ประวัติการศึกษา	ประถมศึกษา โรงเรียนเปี่ยมวิทยาคาร มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเปี่ยมวิทยาลัย
ประวัติการทำงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง พนักงานทั่วไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2539-ปัจจุบัน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดสำนักงาน



ภาพที่ 1 ไม้มือหน้ากว้าง24นิ้ว



ภาพที่ 2 ผ้าถูพื้นหน้ากว้าง24นิ้ว



ภาพที่ 3 ไม้กวาดดอกหญ้า



ภาพที่ 4 ที่ตักผง



ภาพที่ 5 ไม้กวาดขนไก่



ภาพที่ 6 ผ้าขี้ริ้วผืนเล็ก



ภาพที่ 7 น้ำยาเช็ดกระจก



ภาพที่ 8 น้ำยาเช็ดถูประจำวัน



ภาพที่ 9 ที่ตักผงพลาสติก

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ



ภาพที่ 10 โถแปรงขัดส้วม



ภาพที่ 11 แปรงขัดพื้นด้ามยาว



ภาพที่ 12 สก๊อตไบรท์มีด้าม



ภาพที่ 13 ไม้กวาดหยากไย่



ภาพที่ 14 สายยางสำหรับล้างห้องน้ำ



ภาพที่ 15 น้ำยากัดสนิม



ภาพที่ 16 น้ำยาล้างห้องน้ำ



ภาพที่ 17 น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ