



งานบริการการศึกษา

แผนกกิจการนักศึกษา

การเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษานั้น นอกจากการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้านวิชาการในชั้นเรียนแล้ว การเรียนรู้ นอกห้องเรียนผ่านกิจกรรมต่างๆ ก็เป็นส่วนสำคัญในการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย กิจกรรม นักศึกษาจึงเป็นอีกส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีที่มีจิตสำนึกสาธารณะ จะส่งผลให้นักศึกษามีทักษะ ใน การใช้ชีวิตสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข กิจกรรมนักศึกษาที่ครอบคลุมพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักศึกษา เช่น การพัฒนานักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์กิจกรรมเหล่านี้ มุ่งให้ นักศึกษามีคุณภาพ สามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่ ตนเอง สังคมและประเทศชาติต่อไป

ขอบเขตของคู่มือ

แผนกกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ วางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และ ประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถาบัน และหน่วยงาน ต่าง ๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และประสานงานนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ด้านสวัสดิการนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา ทุนการศึกษา พยาบาล วิชาทหาร ด้านกีฬาและนันทนาการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนกกิจการ นักศึกษา งานบริการการศึกษา ใช้สำหรับบุคลากรและนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม ลดความผิดพลาดในการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง โดยแผนกกิจการนักศึกษา ได้แบ่งหน่วยงานเพื่อ ปฏิบัติภารกิจหลักของแผนก ออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

- 1.ด้านกิจกรรมนักศึกษา
- 2.ด้านสวัสดิการนักศึกษา
 - 2.1.กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 2.2.ทุนการศึกษา
 - 2.3.พยาบาล (บริการยาเวชภัณฑ์ การย้ายสิทธิสถานพยาบาล และประกันอุบัติเหตุ)
 - 2.4.วิชาทหาร
- 3.ด้านกีฬาและนันทนาการ

1.ด้านกิจกรรมนักศึกษา

แผนกกิจการนักศึกษา เป็นแผนกงานหลักในการดำเนินงานด้าน สวัสดิการนักศึกษา ทุนการศึกษา กองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสร้างโอกาสในการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ดูแลและให้ความ ช่วยเหลือนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน รวมทั้งมีหน้าที่ ในการดูแลและดำเนินงาน ด้านโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรและนักศึกษาสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
 - 2.2 สามารถลดความผิดพลาดในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

กิจกรรมนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชา ร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ
2. กิจกรรมนอกหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่สาขาวิชา งานพัฒนานักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรมต่างๆ ร่วมกันจัดขึ้น โดยเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคมอารมณ์ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ

ลักษณะสำคัญของการดำเนินกิจกรรม

1. กิจกรรมเสริมหลักสูตรควรส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจตนเอง ตลอดจนมีโอกาสพัฒนาศักยภาพแห่งตน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา บุคลิกภาพ และพัฒนาภาวะสู่ความเป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์มากขึ้น
2. กิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรจะต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ด้านการท างานเป็นหมู่คณะ มีการ แสดงตน แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรียนรู้ที่จะเข้าใจและยอมรับผู้อื่น พัฒนาความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี ฝึกหัดการทำงานอย่างเป็นระบบ ฝึกการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
3. กิจกรรมเสริมหลักสูตรควรช่วยให้นักศึกษาสามารถปรับตัวกับการเรียนการสอน และสิ่งแวดล้อม ต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นอาจเป็นหนทางในการช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดจากการศึกษาเล่าเรียนได้ด้วย
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตรควรพัฒนานักศึกษาให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีความประพฤติที่ดีงาม ความเป็นไทย และภาคภูมิใจในความมีเอกลักษณ์ของชาติ ชื่นชมในศิลปวัฒนธรรม ระเบียบประเพณีดนตรี และนาฏศิลป์ไทย ตลอดจนประพฤติตนเป็นบุคคลที่เป็นประโยชน์ เป็นที่ต้องการของสังคม

แผนกกิจการนักศึกษา งานบริการการศึกษา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดกิจกรรมนักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านกิจการนักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

การปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

โครงการ/กิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		-จัดทำโครงการ/กิจกรรม -รวบรวมโครงการ/กิจกรรม จากสังกัด	1 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา
2		-นำเสนอโครงการ/กิจกรรม	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
3		-พิจารณาโครงการ/กิจกรรม	1 ชม.	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
4		-ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	30 นาที	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
		-ประชาสัมพันธ์การจัด โครงการ/กิจกรรม -ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการ เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	2 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
		-ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	1 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา
		-สรุปและรายงานผลการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งรายงานต่อสังกัด	1 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา
		สิ้นสุดการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	-	-

ภาคผนวก (ถ้ามี)

2.ด้านสวัสดิการนักศึกษา

2.1.กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มีหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายสามัญและอาชีวะ)จนถึงระดับปริญญาตรี เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน และค่าค่าครองชีพ ระหว่างการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนกระบวนการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
2. เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
3. เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร


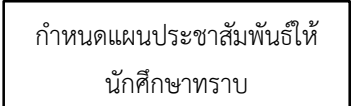
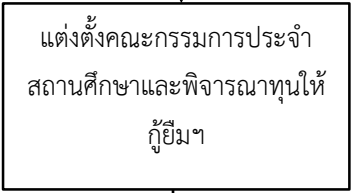
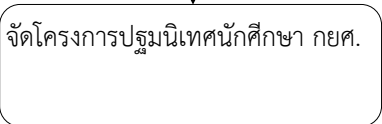
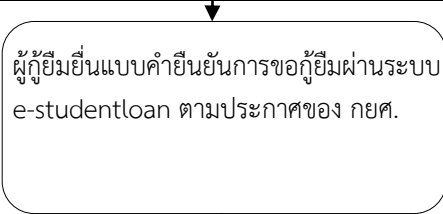

เป้าหมาย

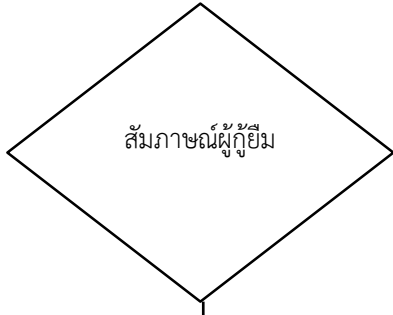
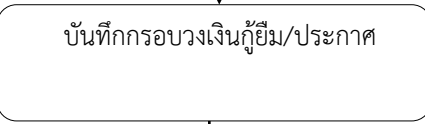
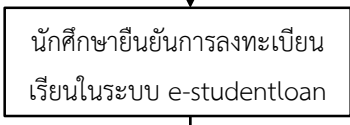
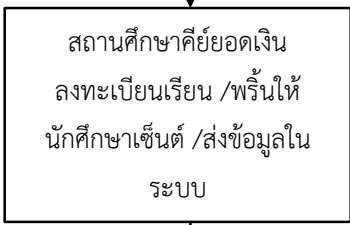
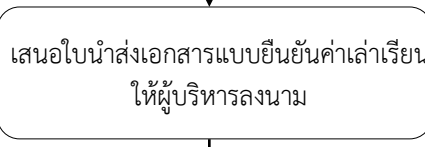
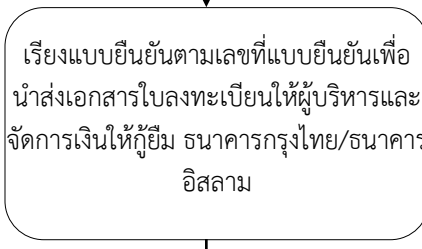
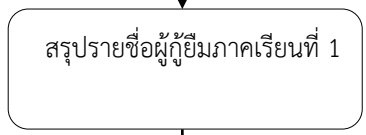
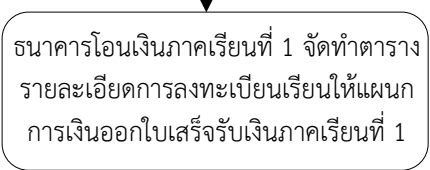
1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 บริการให้นักศึกษาที่ประสงค์ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ได้รับทุน กยศ.
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษา ได้รับความสะดวกในการติดต่อและรับบริการ
 - 2.2 นักศึกษาได้รับทุน กยศ.

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

กระบวนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินเพื่อการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดทำประกาศ ลงเว็บ กยศ. และ โลก กยศ. ให้นักศึกษาทราบ	30 นาที	แผนกกิจการนักศึกษา
3.		จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	15 นาที	แผนกกิจการนักศึกษา
4.		เพื่อให้นักศึกษาทราบขั้นตอนในการขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	1 วัน	แผนกกิจการนักศึกษา
5.		สถานศึกษาตรวจสอบรายชื่อความถูกต้อง ของผู้ที่ยื่นแบบคำยืนยันในระบบ ให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง	30 วัน	แผนกกิจการนักศึกษา
6.		ตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษา นำส่งภาคเรียนที่ 1 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน -แบบคำยืนยันในระบบ -ใบลงทะเบียนเรียน -ใบแสดงผลการเรียน -แบบฟอร์มจิตอาสา	15 วัน	แผนกกิจการนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.		คณะกรรมการสัมภาษณ์ ตามระเบียบของกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	1 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
8.		สถานศึกษาบันทึกกรอบค่า เล่าเรียนของนักศึกษา ทั้งภาค เรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2	3 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
9.		นักศึกษาต้องเข้ากรอกข้อมูล การลงทะเบียนเรียนในระบบ ตามวันและเวลาที่กองทุน ประกาศ	30 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
10.		เคียยอดเงินค่าเล่าเรียนที่ นักศึกษาจ่ายค่าลงทะเบียน เรียนจริง พรีนเอกสารให้ นักศึกษาเซ็นต์ /ตรวจสอบ ความถูกต้องการลงนาม และ ส่งข้อมูลไปยังกองทุนฯ	15 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
11.		รวบรวมเอกสารที่นักศึกษา เซ็นต์ลงนาม ให้รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง ลงนาม	2 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
12.		จัดเรียงเอกสารตามเลขที่แบบ ยืนยัน ชุดละ 50 เพื่อนำส่ง ธนาคาร	2 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
13.		จัดทำหนังสือเสนอรองอธิการ ลงนาม	30 นาที	แผนกกิจการ นักศึกษา
14.		จัดทำหนังสือเสนอให้รอง อธิการลงนาม การออก ใบเสร็จรับเงินนักศึกษา กยศ. ภาคเรียนที่ 1	3 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
15.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> คีย์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-Audit ภาคเรียนที่ 1 </div>	แผนกการเงินออกไปสำคัญรับเงิน กยศ. ต้องนำเลขที่ใบเสร็จจี้ในระบบ e-Audit เพื่อนำส่งข้อมูลให้สำนักงาน กยศ. ต่อไป	5 วัน	แผนกกิจการนักศึกษา
16.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์จิตอาสา กยศ. ภาคเรียนที่ 1 </div>	ร่วมกันเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยฯ กับนักศึกษา กยศ.	1 วัน	แผนกกิจการนักศึกษา
17.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือแบบรายงานผลการศึกษา (กยศ. 109) ผู้พ้นสภาพ ภาคเรียนที่ 1 </div>	รายงานผลที่นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	30 นาที	แผนกกิจการนักศึกษา
18.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการเรียน (กยศ. 110) </div>	รายงานผลการเรียนของนักศึกษา กยศ.	2 ชม.	แผนกกิจการนักศึกษา
19.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan ตามประกาศของกองทุน เงินให้กู้ยืมฯ ภาคเรียนที่ 2 </div>	สถานศึกษาตรวจสอบรายชื่อความถูกต้อง ของผู้ที่ยื่นแบบคำยืนยันในระบบ ให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง	30 วัน	แผนกกิจการนักศึกษา
20.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;"> นักศึกษาส่ง เอกสาร สถานศึกษา ตรวจสอบ </div> </div>	ตรวจสอบเอกสารภาคเรียนที่ 2 นักศึกษานำส่งให้ถูกต้องครบถ้วน -แบบคำยืนยันในระบบ -ใบลงทะเบียนเรียน -ใบแสดงผลการเรียน -แบบฟอร์มจิตอาสา	15 วัน	แผนกกิจการนักศึกษา
21.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินกู้ยืม/ ประกาศรายชื่อ </div>	สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน ภาคเรียนที่ 2	3 วัน	แผนกกิจการนักศึกษา
22.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> นักศึกษายืนยันการลงทะเบียนเรียน ในระบบ e-studentloan </div>	นักศึกษาต้องเข้ากรอกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนในระบบ	30 วัน	แผนกกิจการนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
23.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> สถานศึกษาศูนย์ยอดเงินลงทะเบียนเรียน พรึ้นให้นักศึกษาเซ็นต์ /ส่งข้อมูลในระบบ </div>	ศึยยอดเงินค่าเล่าเรียนที่ นักศึกษาจ่ายค่าลงทะเบียน เรียนจริง	15 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
24.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอใบนำส่งเอกสารแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ให้ผู้บริหารเซ็นต์ </div>	รวบรวมเอกสารที่นักศึกษา เซ็นต์ลงนาม ให้รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง ลงนาม	2 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
25.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> เรียงแบบยืนยันตามเลขที่แบบยืนยันเพื่อ นำส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและ จัดการเงินให้กู้ยืม ธนาคารกรุงไทย/ธนาคาร อิสลามศึกษาศูนย์ยอดเงินลงทะเบียน เรียน /พรึ้นให้นักศึกษาเซ็นต์ /ส่งข้อมูลใน ระบบ </div>	จัดเรียงเอกสารตามเลขที่แบบ ยืนยัน ชุดละ 50 เพื่อนำส่ง ธนาคาร	2 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
26.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปรายชื่อผู้กู้ยืมภาคเรียนที่ 2 </div>	จัดทำหนังสือเสนอรองอธิการ ลงนาม	30 นาที	แผนกกิจการ นักศึกษา
27.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ธนาคารโอนเงินภาคเรียนที่ 2จัดทำตาราง รายละเอียดการลงทะเบียนเรียนให้แผนก การเงินออกใบเสร็จรับเงินภาคเรียนที่ 2 </div>	จัดทำหนังสือเสนอให้รอง อธิการลงนาม การออก ใบเสร็จรับเงินนักศึกษา กยศ. ภาคเรียนที่ 2	3 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา.
28.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ศึยใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-Audit ภาค เรียนที่ 2 </div>	แผนกการเงินออกใบสำคัญรับ เงิน กยศ. ต้องนำเลขที่ ใบเสร็จศึยในระบบ e-Audit เพื่อนำส่งข้อมูลให้สำนักงาน กยศ. ต่อไป	5 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
29.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์จิตอาสา กยศ. ภาคเรียนที่ 2 </div>	ร่วมกันเก็บขยะภายใน มหาวิทยาลัยฯ กับนักศึกษา กยศ.	1 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
30.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือแบบรายงานผลการศึกษา กยศ. 109) ผู้พ้นสภาพ ภาคเรียนที่ 2 </div>	รายงานผลที่นักศึกษาพ้น สภาพการเป็นนักศึกษา	30 นาที	แผนกกิจการ นักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
31.		รายงานผลการจ่ายเงินของ กยศ. ในแต่ละปีงบประมาณ เสนอร่องอธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง	1 ชม.	แผนกกิจการ นักศึกษา
32.		เชิญวิทยากรบรรยายให้ นักศึกษาที่สำเร็จไปแล้ว ได้รู้ วิธีการชำระหนี้คืนกองทุนฯ	1 วัน	แผนกกิจการ นักศึกษา
33.				

2.2.ทุนการศึกษา

การจัดการด้านทุนการศึกษา นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีการให้บริการนักศึกษาทั้งกรณีของการรับทุนการศึกษาจากสถาบันการศึกษาเดิมของนักศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษาที่ เจ้าของทุนแจ้งความจำนงให้นักศึกษา ยื่นใบสมัครเพื่อขอรับทุนการศึกษา เป็นการสร้างความเป็นเลิศ และเพิ่ม โอกาสทางการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ ระหว่าง การศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนกระบวนการสมัครขอทุนการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
3. เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดย มุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 บริการให้นักศึกษาที่ประสงค์ขอทุนการศึกษา
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษาได้รับความสะดวกในการติดต่อและรับบริการ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ทุนการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	รับเอกสาร	-รับเอกสารทุนการศึกษา	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
3	ประชาสัมพันธ์	-ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนการสมัครขอรับทุนการศึกษา -แจกใบสมัครขอรับทุนการศึกษา	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
4	รับใบสมัคร ตรวจสอบเอกสาร	-รับใบสมัครทุนการศึกษา -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับทุนการศึกษา	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
5	พิจารณา	-พิจารณาเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิเข้าสัมภาษณ์เพื่อขอรับทุนการศึกษา	2 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
6	ประกาศรายชื่อ	-ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ -นัดวัน เวลา สถานที่นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
7	สัมภาษณ์นักศึกษา	-คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งสัมภาษณ์ทุนการศึกษาตามกำหนดเวลาที่ได้แจ้งให้นักศึกษาทราบ -บันทึกรายละเอียดการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการพิจารณาให้ทุนการศึกษา -คณะกรรมการพิจารณานักศึกษาที่สมควรได้รับทุนการศึกษา	1 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา -คณะกรรมการพิจารณาทุน
8	ประกาศรายชื่อ	-ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
9	สรุปและรายงานผล	-สรุปและรายงานผลเสนอรองอธิการบดีทราบ	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
10	สิ้นสุด	สิ้นสุดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม		

2.3.พยาบาล

2.3.1.การบริการยาและเวชภัณฑ์

แผนกกิจการนักศึกษา ด้านสวัสดิการนักศึกษา เกี่ยวกับงานพยาบาลด้านบริการยาและเวชภัณฑ์ และการย้ายสิทธิการรักษา ของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับความสะดวก ความปลอดภัย ตลอดจนลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของนักศึกษาและผู้ปกครอง

วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อบริการยาและเวชภัณฑ์แก่นักศึกษา
- 2.เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย ให้แก่นักศึกษาและผู้ปกครอง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.นักศึกษาได้รับบริการยาและเวชภัณฑ์
- 2.นักศึกษาและผู้ปกครองสามารถลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

เป้าหมาย

- 1.เชิงปริมาณ
 - 1.1.นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
- 2.เชิงคุณภาพ
 - 2.1.สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

การบริการยาและเวชภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	-สำรวจยาและเวชภัณฑ์		
2	สำรวจรายการยาและ เวชภัณฑ์	-สำรวจยาและเวชภัณฑ์ ประจำปีการศึกษา จำนวน 3 ครั้ง	1ชม./ครั้ง	-แผนกกิจการนักศึกษา
3	นำเสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง	-นำเสนอจัดซื้อยาและ เวชภัณฑ์	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
4	พิจารณา	-พิจารณาจัดซื้อยาและ เวชภัณฑ์	1 ชม.	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
5	จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	-จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ผ่าน หน่วยพัสดุ	1 วัน	หน่วยพัสดุ
6	ประชาสัมพันธ์การให้บริการ ยาและเวชภัณฑ์	-ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการ ให้บริการยาและเวชภัณฑ์	2 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
7	เบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์	-นักศึกษาที่ต้องการบริการยา และเวชภัณฑ์เขียนแบบฟอร์ม ขอเบิกยา -จ่ายยาให้แก่ผู้เบิกตาม จำนวนหรือตามความ เหมาะสม -นักศึกษาส่งคืนกระเป๋ายา และจำนวนยาที่เหลือตาม กำหนดเวลาที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์มขอเบิกยาและ เวชภัณฑ์	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
8	สรุปและประเมินผล การให้บริการ	-สรุปและรายงานผลการ ให้บริการรายงานต่อรอง อธิการบดีทราบ	2 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
9	สิ้นสุด	สิ้นสุดการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	-	-

2.3.2.การย้ายสิทธิการรักษาพยาบาล

การย้ายสิทธิการรักษาพยาบาล จัดเป็นสวัสดิการที่บริการแก่นักศึกษาอีกช่องทางหนึ่งเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ให้นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะเรื่องสุขภาพเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเพราะจะส่งผลกระทบต่อการศึกษา หากว่านักศึกษาที่มีภูมิลำเนาอยู่นอกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย หรือนักศึกษาต่างจังหวัด มีความจำเป็นต้องไปโรงพยาบาลจะเกิดภาระค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น แผนกกิจการนักศึกษาจึงให้ความสะดวกแก่นักศึกษาในการขอย้ายสิทธิการรักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาที่อยู่นอกเขตพื้นที่ได้ย้ายสิทธิการรักษาพยาบาล โดยเลือกสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้มหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้นักศึกษาเกิดความสะดวกและประหยัดค่าใช้จ่าย เมื่อเข้ารับบริการในสถานพยาบาล
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนกระบวนการและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษาใช้บริการสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้มหาวิทยาลัยโดยไม่มีค่าใช้จ่าย
2. เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1. นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1. สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

การย้ายสิทธิการรักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		-ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงประโยชน์ของการย้ายสิทธิการรักษาพยาบาล -แจ้งหนังสือไปยังสังกัดเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ	1 ชม./ครั้ง	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
3		-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สำหรับประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา -บันทึกการขอย้ายสิทธิการรักษา	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
4		-จัดทำหนังสือโดยตรง อธิการบดีลงนาม แจ้งความประสงค์ขอย้ายสิทธิการรักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาล -ดำเนินการย้ายสิทธิการรักษาให้นักศึกษาต่อไป	1 ชม.	-รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง -สถานพยาบาล
5		-การปฏิบัติตนเมื่อได้แจ้งย้ายสิทธิในการรักษาพยาบาล	1 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
6		-สรุปและรายงานผลการให้บริการรายงานต่อรองอธิการบดีทราบ	2 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
7		สิ้นสุดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	-	-

2.3.4. ประกันอุบัติเหตุ

การจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มแก่นักศึกษาและบุคลากร จัดเป็นสวัสดิการอีกหนึ่งอย่างที่คุ้มครอง
นักศึกษาและบุคลากรในกรณีเกิดอุบัติเหตุเพียงเล็กน้อยหรือร้ายแรง อีกทั้งยังเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการ
รักษาพยาบาลในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่นักศึกษา
2. เพื่อให้นักศึกษาเกิดความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่าย กรณีเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนกระบวนการและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษามีสวัสดิการด้านการประกันอุบัติเหตุ
2. เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล
3. เจ้าหน้าที่ที่ทราบถึงกระบวนการทำงานสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1. นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1. สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกันอุบัติเหตุ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	-ทำประกาศขึ้นซอง		-กองพัฒนานักศึกษา
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาบริษัทประกัน	-กองพัฒนานักศึกษา แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาบริษัท ประกัน		-กองพัฒนานักศึกษา
3	พิจารณาบริษัทประกันโดย คณะกรรมการ	-ตรวจสอบผลประโยชน์ที่ ได้รับค่ารักษาพยาบาล การ ชดเชยกรณีต่างๆ	3 ชม.	-กองพัฒนานักศึกษา -แผนกกิจการนักศึกษา
4	ประชาสัมพันธ์ การจัดทำประกันอุบัติเหตุ	-ประชาสัมพันธ์การจัดทำ ประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา และบุคลากรทราบ -จัดทำเอกสารรายละเอียด สิทธิประโยชน์และการ เบิกจ่ายแก่นักศึกษาและ บุคลากร -เก็บเงินค่าประกันอุบัติเหตุ กับบุคลากรที่สนใจทำประกัน อุบัติเหตุ	2 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
6	ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา และรายชื่อบุคลากร	-ตรวจสอบความถูกต้องของ รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน เรียนและรายชื่อบุคลากรที่ ชำระค่าประกันอุบัติเหตุ เรียบร้อยแล้ว	3 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
7	ส่งรายชื่อและเบี้ยประกันภัย	-รวบรวมรายชื่อนักศึกษาและ บุคลากรแจ้งยังกองพัฒนา นักศึกษา -ชำระเงินค่าประกันภัยเฉพาะ ของบุคลากรไปยังกองพัฒนา นักศึกษา	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
8	เรียกร้อยค่าสินไหมทดแทน	-นักศึกษาและบุคลากร เรียกร้อยค่าสินไหมทดแทนให้ แจ้งแผนกกิจการนักศึกษา -ยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเงิน คืนจากบริษัทประกันกรณีมี การสำรองจ่ายมีหลักฐานการ จ่ายเงินสำรองแนบมาด้วย	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -แผนกกิจการนัศึกษานำหลักฐานนำส่งยังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อขอรับค่าสินไหมทดแทน -บันทึกหลักฐานขอเบิก – จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน		
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">สรุปผลการปฏิบัติงาน</div>	-ทำรายงานสรุปผลการขอเบิกค่าสินไหมทดแทนและสถิติการเกิดอุบัติเหตุเพื่อเสนอรองอธิการบดีทราบ	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div>	-สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	-	-

2.3.5. วิชาทหาร

วิชาทหาร แผนกกิจการนักศึกษา ดำเนินจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการศูนย์ฝึกแข่งขัน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาวิชาทหารให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และประชาชน เป็นส่วนรวม ตลอดจนได้จัดทำข้อมูล รวบรวมเอกสารนักศึกษาวิชาทหาร และดำเนินกิจกรรมต่างๆ และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนสู่มาตรฐานการผลิตกำลังพลสำรอง การสมัครเรียนวิชาทหาร การทดสอบร่างกาย ตลอดจนอบรมให้ความรู้การเรียนวิชาทหาร และการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร ดำเนินการประสานงานกับนักศึกษาวิชาทหาร และหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ในการประกอบการเรียนวิชาทหาร
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานของทหารและรักดินแดน
3. ใช้เป็นเครื่องมือของระบบและกลไกตามมาตรฐานการศึกษาวิชาทหาร ตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง
4. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการศึกษาวิชาทหาร และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของวิชาทหาร
3. สามารถประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ข้อมูล ข่าวสาร บทบาทและหน้าที่

เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1. นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2. เชิงคุณภาพ

2.1.พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความซับซ้อน

2.2.การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

รับสมัครเรียนวิชาทหาร

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		-ประชาสัมพันธ์รับสมัคร นักศึกษาวิชาทหาร	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
3		-ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร ใบสมัคร เอกสารการ สำเร็จการศึกษาวิชาทหารชั้น ปีที่ 3 จากหน่วยฝึก สำเนา บัตรประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของนักศึกษา	2 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
4		-จัดทำหนังสือโดยรอง อธิการบดีลงนาม เพื่อจัดส่งใบ สมัครไปยังหน่วยฝึกนักศึกษา วิชาทหาร	1 ชม.	-รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
5		-ดำเนินการทดสอบ สมรรถภาพร่างกาย ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนดของ หน่วยฝึก -บันทึกเอกสารและตรวจสอบ ความถูกต้อง	1 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
6		-ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ ผ่านการทดสอบร่างกาย	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
7		-นักศึกษาที่ผ่านการทดสอบ สมรรถภาพร่างกายรายงาน ตัวเป็นนักศึกษาวิชาทหารที่ หน่วยฝึกที่กำหนดไว้	1 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา -หน่วยฝึกวิชาทหาร

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	สรุปและรายงานผล	-รายงานผลการรับสมัคร นักศึกษาวิชาทหารเสนอรอง อธิการบดีทราบ	1 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา
9	สิ้นสุด	สิ้นสุดกิจกรรมการรับสมัคร นักศึกษาวิชาทหาร	-	-

ขอผ่อนผันตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	ประกาศเรื่องการขอผ่อนผัน	-ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ มีเกณฑ์ครบกำหนดเข้ารับ การตรวจเลือกทหารยื่นเรื่อง การขอผ่อนผัน โดยมีการ ประชาสัมพันธ์ เป็น ระยะเวลา 90 วัน	1 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
3	ตรวจสอบเอกสาร	-ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารการขอผ่อนผัน ได้แก่ ใบ สด.9 สด.35 สำเนาบัตร ประชาชน สำเนาทะเบียน บ้าน หนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา	2 ชม.	-แผนกกิจการนักศึกษา
4	พิจารณาลงนามหนังสือ	-จัดทำหนังสือโดยตรง อธิการบดีลงนาม เพื่อจัดส่ง เอกสารขอผ่อนผันทหารไปยัง ผู้ว่าราชการจังหวัดต้นทาง ของนักศึกษา	1 ชม.	-รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
5	ประกาศรายชื่อนักศึกษา	-ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ ได้รับการขอผ่อนผันจาก ผู้ว่าราชการจังหวัดต้นทาง ของนักศึกษา	1 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา -แผนกประชาสัมพันธ์
7	สรุปและรายงานผล	-สรุปและรายงานผลการขอ ผ่อนผันของนักศึกษาเสนอ รองอธิการบดีทราบ	1 วัน	-แผนกกิจการนักศึกษา
8	สิ้นสุด	สิ้นสุดกิจกรรมการรับสมัคร นักศึกษาวิชาทหาร	-	-

3. ด้านกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนของคณะ/วิทยาลัย โดยจัดเตรียมความพร้อมสนามกีฬาและอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ให้บริการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม ปรีกษาแนะนำในการจัดกิจกรรมนันทนาการ และรณรงค์ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆในด้านกีฬาและนันทนาการ การออกกำลังกายเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา บุคลากร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในทางที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

วัตถุประสงค์

1. ช่วยสนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้เล่นกีฬาและออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
2. มุ่งสร้างสรรค์กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและบุคลากร ดำเนินกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. มุ่งสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่นักศึกษา เพื่อให้เป็นคนดีมีวินัย


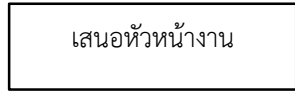
เป้าหมาย

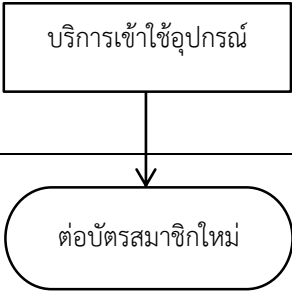

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 เพิ่มโอกาสให้นักศึกษาได้พัฒนาศักยภาพด้านกีฬาเพื่อการแข่งขัน
 - 1.2 ให้นักศึกษามีการทำกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ ความสามัคคีร่วมกัน
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษา บุคลากร มีสุขภาพแข็งแรง ทั้งร่างกายและจิตใจ
 - 2.2 พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์

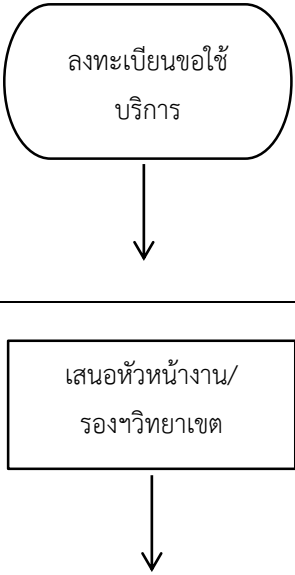
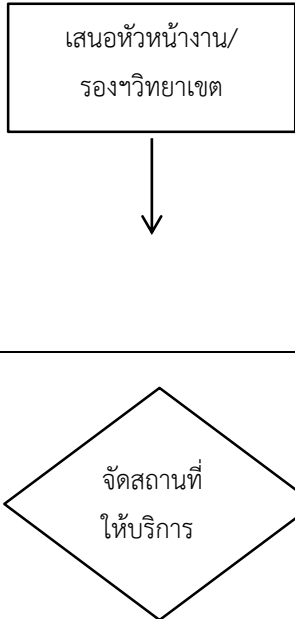

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

กระบวนการให้บริการกีฬาและนันทนาการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศูนย์ฟิตเนส				
1.		ยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกศูนย์ฟิตเนสพร้อมหลักฐานและค่าบำรุงสมาชิกศูนย์ฟิตเนส	5 นาที	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฟิตเนส
2.		แผนกกิจการนักศึกษายื่นใบสมัครสมาชิกศูนย์ฟิตเนสต่อเพื่อเสนอขออนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ที่สมัครสมาชิก	1 วันทำการ	แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬาและนันทนาการ)
3.		ใบสมัครที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬาและนันทนาการ) จะทำการออกบัตรให้แก่ผู้สมัครสมาชิกบัตรมีอายุ 1 ภาคการศึกษา	1 วันทำการ	แผนกกิจการนักศึกษางานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศูนย์ฟิตเนส				
4.		การเข้าใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งหรือต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าศูนย์ฟิตเนส	3.5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฟิตเนส
5.		หากบัตรสมาชิกหมดอายุ ผู้ที่ต้องการใช้ศูนย์ฟิตเนสจะต้องต่ออายุบัตรสมาชิกใหม่	2 วันทำการ	แผนกกิจการนักศึกษา (กีฬาและนันทนาการ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2. อาคารกีฬา/สนามกีฬากลางแจ้ง/สนามฟุตบอล				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา บุคลากร กรอกแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่ - ผู้แทนหน่วยงานยื่นบันทึกข้อความขออนุญาตการใช้อาคารสถานที่ 	ก่อนใช้บริการอย่างน้อย 3 วัน	ผู้ขอใช้/ผู้แทนหน่วยงาน
2.		เสนอใบคำขอใช้บริการ/เอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตการใช้อาคารสถานที่ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานและลงนามอนุมัติ (บุคคลภายนอก รองอธิการบดีลงนามอนุมัติ)	1-2 วันทำการ	แผนกอาคารสถานที่, แผนกสารบรรณ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป
3.		ใบคำขอใช้บริการ/เอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ แผนกอาคารสถานที่ จะทำการแจ้งแผนกกิจการนักศึกษา และจัดเตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ตามรายการที่ผู้ขอใช้บริการได้ยื่นคำขอ	1-2 วันทำการ หรือตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่จัด	แผนกกิจการนักศึกษา, แผนกอาคารสถานที่, แผนกธุรกิจจัดหารายได้

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3. อุปกรณ์กีฬา/อุปกรณ์เครื่องดนตรีและเครื่องเสียง				
1.		นักศึกษา บุคลากรหรือผู้แทนหน่วยงาน ยื่นใบคำขอ/หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	ก่อนรับอุปกรณ์อย่างน้อย 3 วัน	ผู้ยืม/ผู้แทนหน่วยงาน
2.		เสนอใบคำขอ/หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานและลงนามอนุมัติ (บุคคลภายนอก รองอธิการบดีลงนามอนุมัติ)	1-2 วันทำการ	แผนกกิจการนักศึกษา, แผนกสารบรรณ
3.		ใบคำขอ/หนังสือบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ แผนกสารบรรณ จะทำการแจ้งแผนกกิจการนักศึกษา และจัดเตรียมอุปกรณ์ตามรายการที่ยื่นใบคำขอเบิก-ขอยืม	30 นาที	แผนกกิจการนักศึกษา งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาลัยเขตตรัง
4.		รับอุปกรณ์ตามรายการ หลังยื่นใบคำขอ/หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์อนุมัติ	30 นาที	แผนกกิจการนักศึกษา/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายอุปกรณ์
5.		คืนอุปกรณ์ตามรายการ หลังครบกำหนดระยะเวลายืม	30 นาที	แผนกกิจการนักศึกษา/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืนอุปกรณ์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

