บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา ทันตรา

ประจำปี 2565

ประกอบด้วย

1. ขอบเขตข้อมูลทั่วไป

2. ขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

3. ขอบเขตพื้นที่การจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง

ปริญญา เฟื่องขจร

(นายปริญญา เฟื่องขจร)

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ผู้จัดทำ

5 เมษายน 2565

ชลธิชา เฟื่องขจร

(นางชลธิชา เฟื่องขจร)

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ผู้จัดทำ

5 เมษายน 2565

เมสิณี อัมวงษ์

(นางสาวเมสิณี อัมวงษ์)

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ผู้ตรวจสอบ

5 เมษายน 2565

(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ผู้อนุมัติ

5 เมษายน 2565

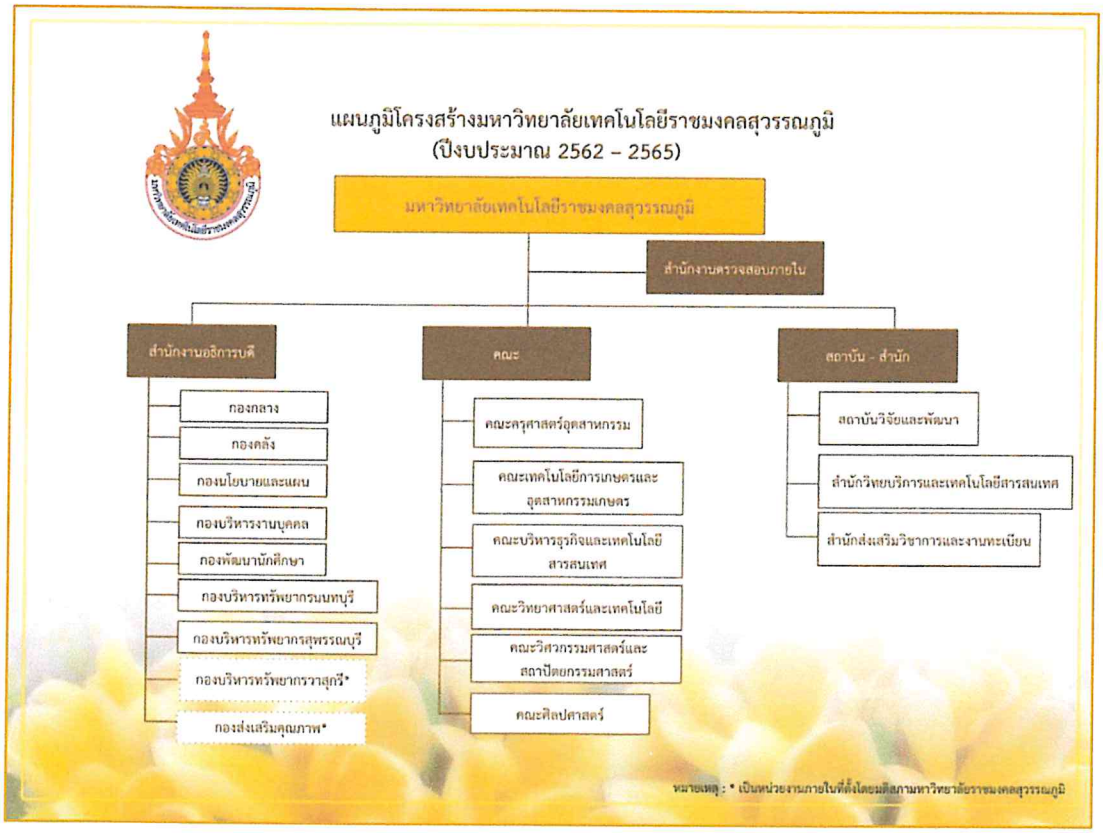
บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

1. ขอบเขตข้อมูลทั่วไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นหนึ่งในเก้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีพื้นที่จัดการศึกษา 4 แห่งคือ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี ศูนย์นนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี

ปัจจุบันหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 คณะ และ 4 สถาบัน/สำนัก ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะศิลปศาสตร์ หน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักงานอธิการบดี

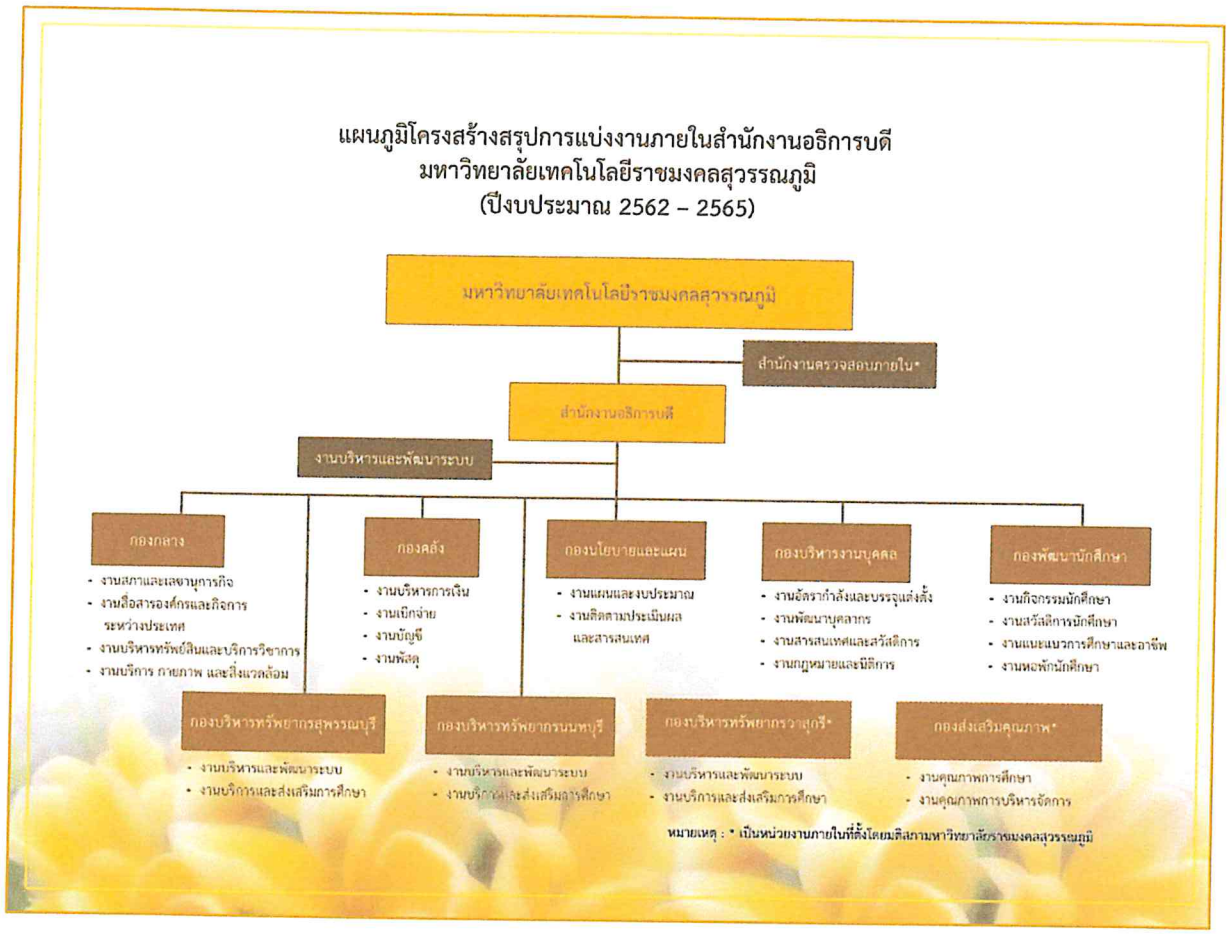
แผนภูมิโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการ ประสานงาน สนับสนุนงานบริหารและสนับสนุนงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน แบ่งส่วนราชการออกเป็น 9 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี กองบริหารทรัพยากรวาสุกรีและกองส่งเสริมคุณภาพ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างสรุปการแบ่งงานภายในสำนักงานอธิการบดี

2. ขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการหน่วยงานหนึ่ง ภายใต้การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เป็นหน่วยงานดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา โดยการให้บริการและ จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมกีฬา จัดหาทุนการศึกษา แนะแนวอาชีพและจัดหางาน ให้บริการด้านหอพักนักศึกษา บริการให้คำปรึกษาแก้ปัญหาแก่นักศึกษา จัดอบรมให้ความรู้ต่าง ๆ แก่นักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การผลิตบัณฑิตให้สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา งานด้านกิจกรรมนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา คือ งาน หรือ กิจกรรมทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และบุคลิกภาพได้อย่างเต็มตามศักยภาพในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับงานด้านวิชาการ อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดี ดร.อนุรักษ์ เมฆพะโยม เป็นผู้สั่งการ ดูแล รับผิดชอบงานกองพัฒนานักศึกษา และมีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาทำหน้าที่กำกับดูแล 4 งานภายในกองพัฒนานักศึกษาซึ่งประกอบด้วย งานกิจกรรมนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และงานหอพักนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา งานด้านกิจกรรมนักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการสร้างอัตลักษณ์นักศึกษาให้เป็น “บัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี มีความรู้ รักสู้งาน” โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองพัฒนานักศึกษาประกอบด้วย 4 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานกิจกรรมนักศึกษา

1.1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาและแผนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้ครบถ้วนทุกประเภท จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมเพื่อการปลูกฝังศิลปวัฒนธรรมให้แก่นักศึกษา กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนานักศึกษา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยและองค์การนักศึกษา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมของชมรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชย สอบสวนและลงโทษนักศึกษากรณีต่างคณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.2 หน่วยกีฬา นันทนาการ และส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทางด้านกีฬานันทนาการ และการส่งเสริมสุขภาพให้บริการยืมคืนอุปกรณ์กีฬา ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาแก่ผู้มีความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา (ทุนเรียนฟรี) ประสานงานในการคัดเลือกตัวแทนนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอก ให้บริการอาคารสถานที่ของกองพัฒนานักศึกษาและสนามกีฬาของศูนย์พระนครศรีอยุธยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสวัสดิการนักศึกษา

2.1 หน่วยสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำประกันอุบัติเหตุนักศึกษาและการเบิกค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุกลุ่มให้แก่นักศึกษา ดำเนินการและดูแลสวัสดิการให้นักศึกษาพิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการผ่อนผันทหารและการเรียนวิชาทหาร ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำ

ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หน่วยทุนการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดหาทุนการศึกษาประเภททุนให้เปล่า จัดสรรทุนการศึกษา ดำเนินการทุนต่อเนื่องสำหรับทุนที่ติดตัวมากับนักศึกษา ติดตามผลการให้ทุนเพื่อรายงานให้เจ้าของทุนทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับให้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หน่วยบริการสุขภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาและบริการให้การดูแลสุขภาพเบื้องต้น การตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ดูและสุขลักษณะของศูนย์อาหาร จัดกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

3.1 หน่วยบริการให้คำปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพให้แก่นักศึกษา โดยจัดให้มีห้องให้คำปรึกษาและห้องสมุดอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2 หน่วยบริการข้อมูลและติดตามประเมินผลนักศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ จัดทำคู่มือนักศึกษา ให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษา เช่น แหล่งทุน การศึกษาต่อ การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้อน จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย สำรวจภาวะการมีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระของผู้สำเร็จการศึกษา และประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ของผู้ใช้บัณฑิตและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.3 หน่วยเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ มีหน้าที่และรับผิดชอบ จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. งานหอพักนักศึกษา

4.1 หน่วยการเงินและบัญชีหอพักนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับชำระเงินและติดตามค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับหอพัก จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินเกี่ยวกับหอพัก ดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินประกันความเสียหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

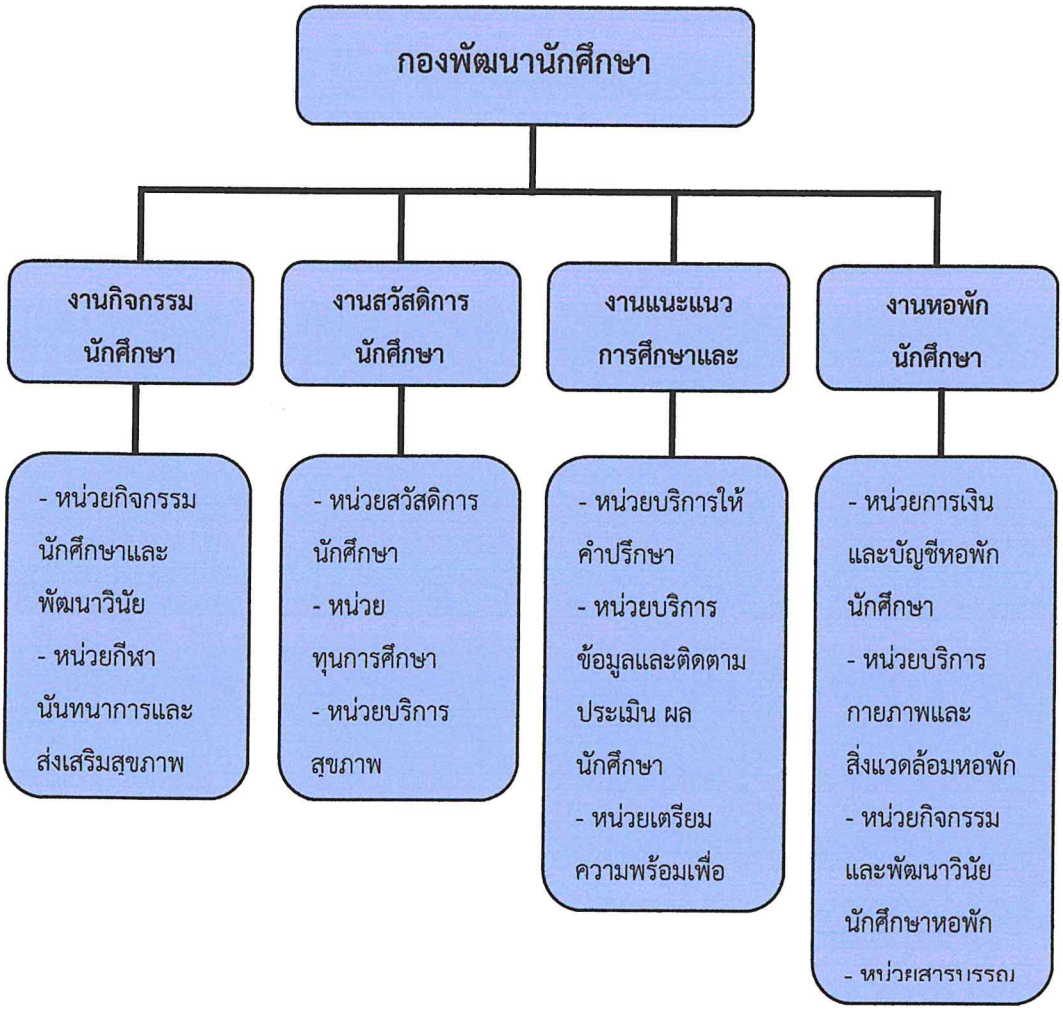
4.2 หน่วยบริการกายภาพและสิ่งแวดล้อมหอพัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับหอพัก ด้านการจัดทำทะเบียนห้องพักและประวัติการเข้าพักการดูและและปรับปรุง / ซ่อมแซมอาคาร ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.3 หน่วยกิจกรรมและพัฒนาวินัยศึกษาหอพัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่นักศึกษาในหอพัก ควบคุมดูแลพฤติกรรม

ของนักศึกษาในหอพัก ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยและลงโทษนักศึกษาในหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.4 หน่วยสารบรรณและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของกอง จัดทำคำเสนอของบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ส่งเสริมและรายงานจำนวนชั่วโมงการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ บริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน จัดกิจกรรม 5 ส ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองพัฒนานักศึกษา



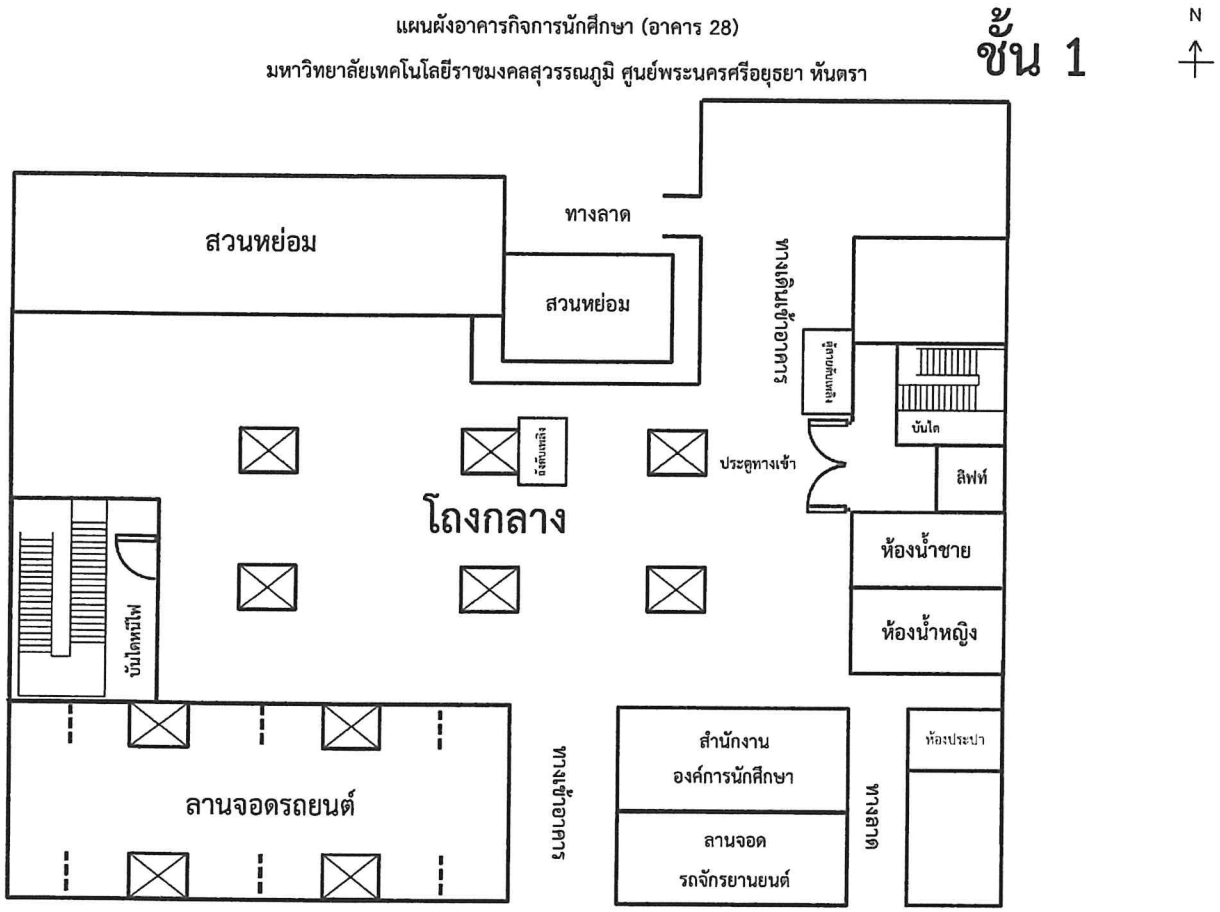
ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองพัฒนานักศึกษา

3. ขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง

กองพัฒนานักศึกษา อาคารกิจการนักศึกษา (อาคาร 28) มีพื้นที่สำนักงานทั้งหมด จำนวน 4,800 ตารางเมตร (3 ชั้น) ดังภาพที่ 4 ภาพที่ 5 และภาพที่ 6 ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ มีการปฏิบัติภายในสำนักงาน จากบุคลากรทั้งหมดภายในสำนักงานจำนวนทั้งสิ้น 17 คน โดยทางกองพัฒนานักศึกษา กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรองดังนี้

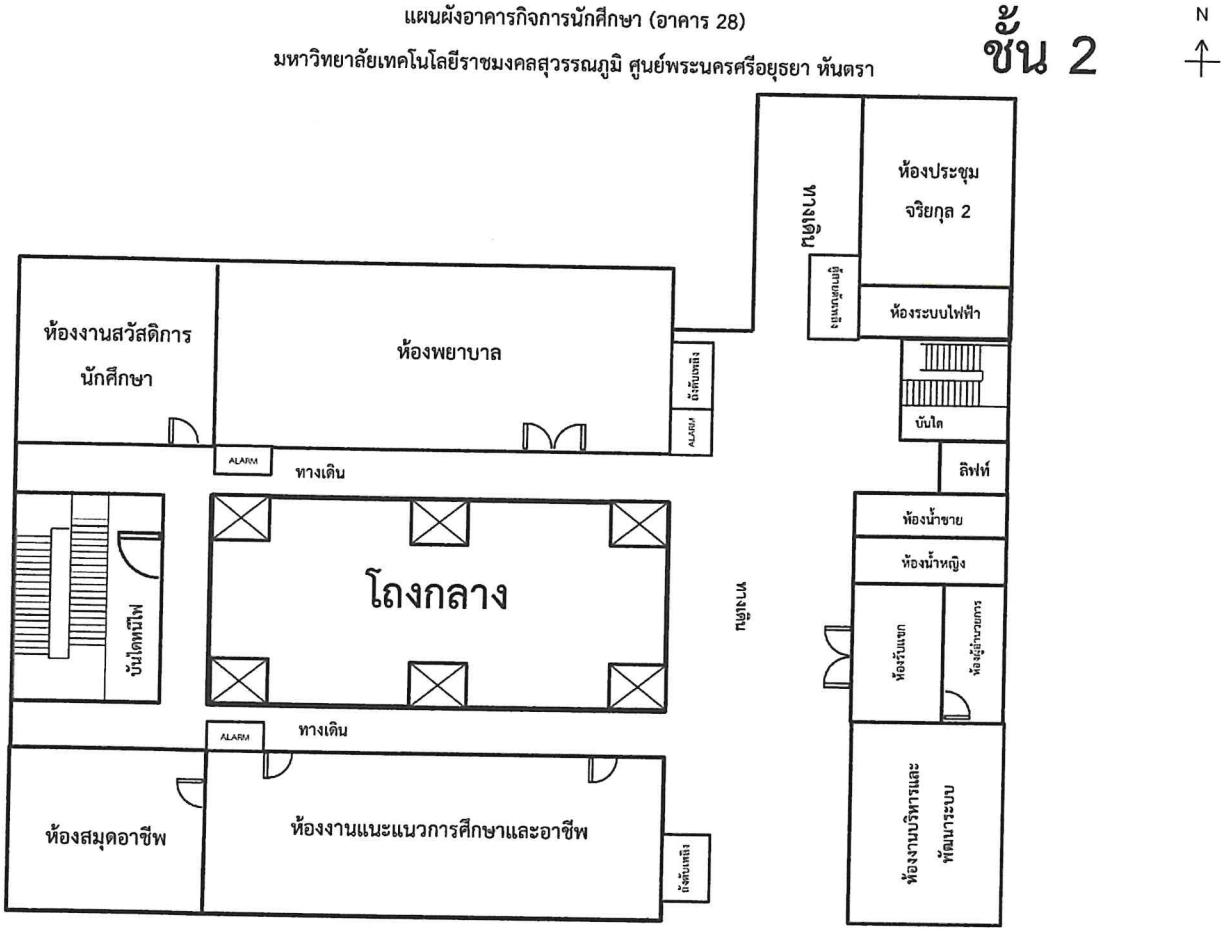
กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด 3 ชั้น จำนวนพื้นที่ 4,800 ตารางเมตร รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน การให้บริการแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น ให้บริการห้องพยาบาล กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การผ่อนผันทหาร ทุนการศึกษา การให้บริการห้องคำปรึกษา และการให้บริการห้องสมุดอาชีพ เป็นต้น

แผนผังกองพัฒนานักศึกษา ชั้น 1



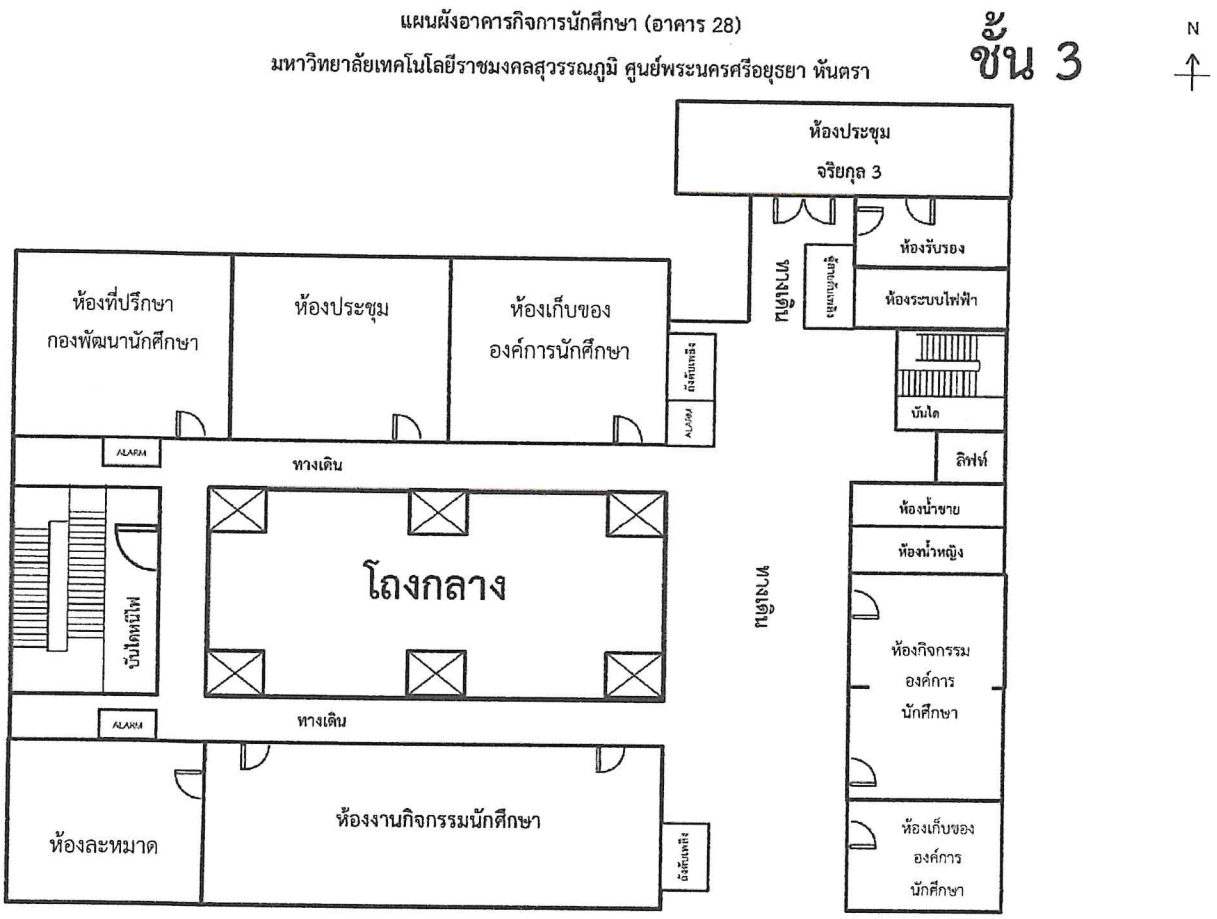
ภาพที่ 4 แผนผังกองพัฒนานักศึกษา ชั้น 1

แผนผังกองพัฒนานักศึกษา ชั้น 2



ภาพที่ 5 แผนผังกองพัฒนานักศึกษา ชั้น 2

แผนผังกองพัฒนานักศึกษา ชั้น 3



ภาพที่ 6 แผนผังกองพัฒนานักศึกษา ชั้น 3

สภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา









สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา

อาคารกิจการนักศึกษา (อาคาร 28) ชั้น 1













สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา

อาคารกิจการนักศึกษา (อาคาร 28) ชั้น 2













สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา

อาคารกิจการนักศึกษา (อาคาร 28) ชั้น 3









