



คู่มือปฏิบัติงาน

งานทุนการศึกษา (ประเภททุนให้เปล่า)
สำนักกิจการนักศึกษา

นายกรภัทร์ งอกจันทิก
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

งานบริการและสวัสดิการ สำนักกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

งานทุนการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของสำนักกิจการนักศึกษา มีหน้าที่สนับสนุนสวัสดิการด้านทุนการศึกษาให้นักศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ตั้งใจเรียน แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีความประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร มีคุณธรรมจริยธรรม เป็นคนดีของสังคม ให้สามารถศึกษาเล่าเรียนได้อย่างมีความสุข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานในการปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา (ประเภททุนให้เปล่า) สำนักกิจการนักศึกษา ในการจัดทำขึ้นครั้งนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำ ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานด้านทุนการศึกษาให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

กรภัทร์ งอกจันทิก

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.2 ภาระหน้าที่หน่วยงาน	10
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
3.2 วิธีปฏิบัติงาน	21
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	22
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	23
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	48
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	50
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	54
บรรณานุกรม	55
ประวัติผู้เขียน	56

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักกิจการนักศึกษา	6
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักกิจการนักศึกษา	7
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	8
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)	9
ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)	10
ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา (Flow Chart)	18
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่าง บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	25
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา	27
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่าง ประกาศการขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา	29
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่าง ประกาศการขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา	31
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	32
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	32
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะครุศาสตร์	33
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา วิทยาลัยการดนตรี	33
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	34
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	34
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่าง หน้าเข้าสู่ระบบ MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	35

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่าง หน้าที่ 2 MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	36
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่าง หน้าระเบียบนิสิต/นักศึกษาอย่างละเอียด	37
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่าง หน้าระเบียบนิสิต/นักศึกษาอย่างละเอียด	38
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่าง ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ทุนการศึกษา	39
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่าง ประกาศกำหนดวันเวลา และรอบของการสัมภาษณ์ ทุนการศึกษา	40
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่าง บันทึกข้อความอนุมัติโครงการสัมภาษณ์นักศึกษาที่ขอรับทุน	41
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่าง รายละเอียดงบประมาณโครงการสัมภาษณ์นักศึกษาที่ขอรับ ทุนการศึกษา	42
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่าง การจัดเตรียมห้องประชุมสอบ	43
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่าง แบบบันทึกคะแนนการพิจารณาทุนการศึกษา สำนักกิจการ นักศึกษา	44
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่าง ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการนัก ศึกษาประจำปีการศึกษา 2564	45
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่าง ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการ นักศึกษาประจำปีการศึกษา 2564	46
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่าง เล่มรายงานการดำเนินงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564	47

บทที่ 1

บทนำ

จากการปฏิบัติงานประจำในส่วนงานบริการและสวัสดิการ ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญทุนการศึกษา (ประเภททุนให้เปล่า) สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตคู่มือ และคำจำกัดความเบื้องต้น ดังนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การสนับสนุนโอกาสทางการศึกษาเป็นกลไกสำคัญที่จะนำไปสู่การพัฒนาเยาวชนของชาติให้สามารถเล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตซึ่งจะเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมในอนาคต นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ส่วนใหญ่มีภูมิลำเนามาจากทุกภาคของประเทศไทย ซึ่งส่วนมากจะมีฐานะ ยากจน ผู้ปกครองประกอบอาชีพเกษตรกรกรรม และรับจ้างทั่วไป ครอบครัวมีรายได้น้อยประสบปัญหา ด้านการเงิน และประสพภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ฯลฯ หรือมาจากครอบครัวที่บิดา มารดาเสียชีวิต หย่าร้าง หัวหน้าครอบครัวหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในครอบครัวเจ็บป่วยจนไม่สามารถ ประกอบอาชีพได้ทำให้รายได้ไม่พอเพียงกับการดำรงชีวิต และเลี้ยงดูส่งเสริมการศึกษาแก่บุตรธิดา การเรียนในระดับอุดมศึกษานั้นวิชาที่เรียนมีเนื้อหายุ่งยากซับซ้อนมาก นักศึกษาจะต้องมีความตั้งใจ ต้องใช้สติปัญญา กำลังกาย กำลังใจและสมาธิในการศึกษาเล่าเรียนเป็นอย่างมาก ฉะนั้นถ้าหากนักศึกษามีปัญหาด้านหนึ่งด้านใด ก็อาจจะทำให้ขาดสมาธิ และทำให้นักศึกษาไม่สามารถศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษา และต้องลาออกจากการศึกษาในที่สุดซึ่งจะส่งผลกระทบต่ออนาคตของตัวนักศึกษาและประเทศชาติอย่างมาก

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ภาวะเศรษฐกิจ ซึ่งมีผลกระทบต่อปัญหาด้านการเงินของนักศึกษาเป็นอย่างมาก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตระหนักถึงปัจจัยด้านการเงินที่สำคัญในการพัฒนาคนและพัฒนาประเทศ จึงได้จัดหาทุนการศึกษาเพื่อนำมาสนับสนุนเป็นทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่ขาดแคลน ทุนทรัพย์ได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษา ซึ่งปัจจุบัน งานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานบริการและสวัสดิการ สนับสนุนทุนการศึกษาแก่นักศึกษาโดยมีกระบวนการช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดโอกาสทางการศึกษาให้ได้รับความช่วยเหลือตามลำดับความเดือดร้อนของนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญ และถือเป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ทุนการศึกษา (ประเภททุนให้เปล่า) สำนักกิจการนักศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดสรรทุนการศึกษาประเภทให้เปล่าแทนกันได้
2. เพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในองค์กรที่มีหน้าที่ในการจัดสรรทุนการศึกษา ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมในกระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา ประเภททุนให้เปล่าแก่นักศึกษา ดำเนินงานโดยสำนักกิจการนักศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนและเตรียมงานทุนการศึกษา การรับสมัครทุนการศึกษา การพิจารณาทุนการศึกษา การประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา รวมถึงการสรุปผลการดำเนินงานทุนการศึกษา และรายงานการจัดสรรทุนการศึกษาแก่ผู้บริหารระดับสูง ของผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นประจำทุกปีการศึกษา

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สำนักกิจการนักศึกษา หมายถึง หน่วยงานกลางในการให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รวมถึงการจัดสรรทุนการศึกษา

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่นักศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาและค่าใช้จ่ายในการครองชีพ โดยจัดสรรมาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์

งานทุนการศึกษา หมายถึง งานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เงินทุนสงเคราะห์ หมายถึง เงินทุนการศึกษาแก่นักศึกษาในระดับปริญญาตรีเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษาที่มีผลการเรียนดี มีความประพฤติดี มีจิตอาสา แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือประสบเหตุการณ์ร้ายแรงที่มีผลกระทบต่อฐานะทางเศรษฐกิจจนเป็นผลเสียต่อการศึกษา

ทุนให้เปล่า หมายถึง ทุนการศึกษาระยะสั้น ที่ให้กับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยไม่มีข้อผูกมัด เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายในการครองชีพที่เกี่ยวข้องเนื่องทางการศึกษา

คณะ หมายถึง คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และวิทยาลัยการดนตรี

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา

นักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา หมายถึง นักศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกได้รับทุนการศึกษา

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หรือตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

รองประธานกรรมการ หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หรือตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กรรมการ หมายถึง กรรมการดำเนินการพิจารณาทุนการศึกษาสำนักกิจการนักศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หรือตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการ หมายถึง กรรมการและเลขานุการดำเนินการพิจารณาทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หรือตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ

จากการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานบริการและสวัสดิการ ด้านการให้ทุนการศึกษา (ประเภททุนให้เปล่า) สำนักกิจการนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้เขียนได้อธิบายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร ซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารจัดการ โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ ภาระหน้าที่ของสำนักกิจการนักศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.1 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้รับพระราชทานนามใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” และจากพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สามารถจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ในสาขาวิชาต่าง ๆ

จนกระทั่งวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547” โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อสถาบันราชภัฏเดิม สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงเปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา นับได้ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นสถานศึกษาที่มีเกียรติประวัติดีงามมาโดยตลอด และเป็นความภาคภูมิใจของนิสิตนักศึกษาทุกคนที่ได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแห่งนี้

จวบจน พ.ศ. 2551 กองพัฒนานิสิตนักศึกษา ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นสำนักกิจการนักศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีนโยบายที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นคนที่เก่งคิดเก่งคน เก่งงาน เป็นคนดี และมีความสุขเป็นกำลังสำคัญของสังคม ประเทศชาติและสังคมโลก ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ว่า “มุ่งสร้าง

มหาวิทยาลัยคุณภาพได้มาตรฐานสากล” โดยดำเนินการในลักษณะของเครือข่ายความร่วมมือกับทุกคณะ ศูนย์ และสำนักทุกหน่วยงาน ทั้งทางด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรและเสริมหลักสูตร ตลอดจนการช่วยเหลือดูแลการดำเนินชีวิตทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยของนิสิตนักศึกษา ยังผลให้มหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึงความสำคัญที่จะต้องมียุทธศาสตร์กลางที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเหล่านี้โดยตรงจึงได้จัดตั้ง “สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา”

ต่อมามหาวิทยาลัยได้มีประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 อันเป็นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารดูแลนิสิตนักศึกษาให้เหลือเพียงนักศึกษาเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรให้เปลี่ยนแปลงชื่อของสำนักกิจการนิสิตนักศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริหารโดยอาศัยอำนาจมาตราความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในคราวประชุมครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ให้ยกเลิกความใน (3) ของข้อ 2 ของประกาศราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “(3) สำนักกิจการนักศึกษา” ด้วยเหตุนี้จึงได้เปลี่ยนชื่อหน่วยเป็น “สำนักกิจการนักศึกษา” ขึ้น

ปรัชญา

มุ่งพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานสากล

คติพจน์ประจำสำนักกิจการนักศึกษา

เกรดทำให้คนมีงานทำ กิจกรรมทำให้คนทำงานเป็น

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานการสนับสนุนคุณภาพชีวิตนักศึกษา มุ่งเน้นการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่เป็นคนเก่ง ดี มีความสุขสู่สังคม

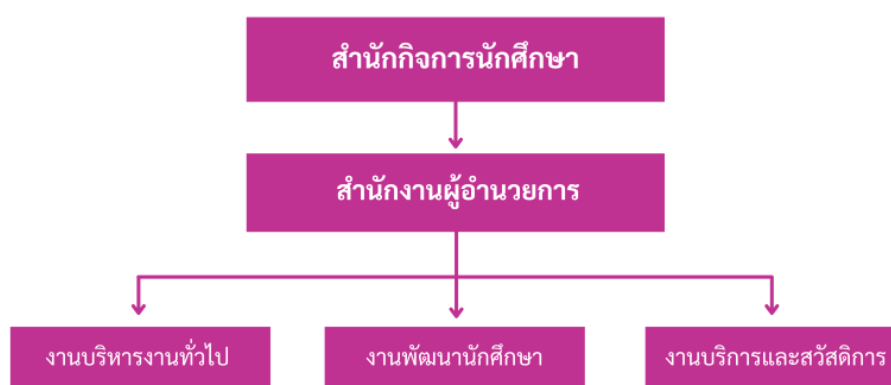
พันธกิจ

เป็นศูนย์กลางการจัดบริการและสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตนักศึกษา ตลอดจนส่งเสริมการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีอัตลักษณ์ตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อพัฒนานักศึกษาทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน

สำนักกิจการนักศึกษา มีโครงสร้างของงาน (Organization chart) โดยมีสำนักงานผู้อำนวยการ กำกับดูแลงาน 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนานักศึกษา และงานบริการและสวัสดิการ ดังแสดงในภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร

1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักกิจการนักศึกษา

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

สำนักกิจการนักศึกษา มีโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart) โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นหัวหน้า มีผู้อำนวยการสำนักงานดูแลกำกับหัวหน้างาน 3 งาน ได้แก่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานบริการและสวัสดิการ ดังแสดงในภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักกิจการนักศึกษา

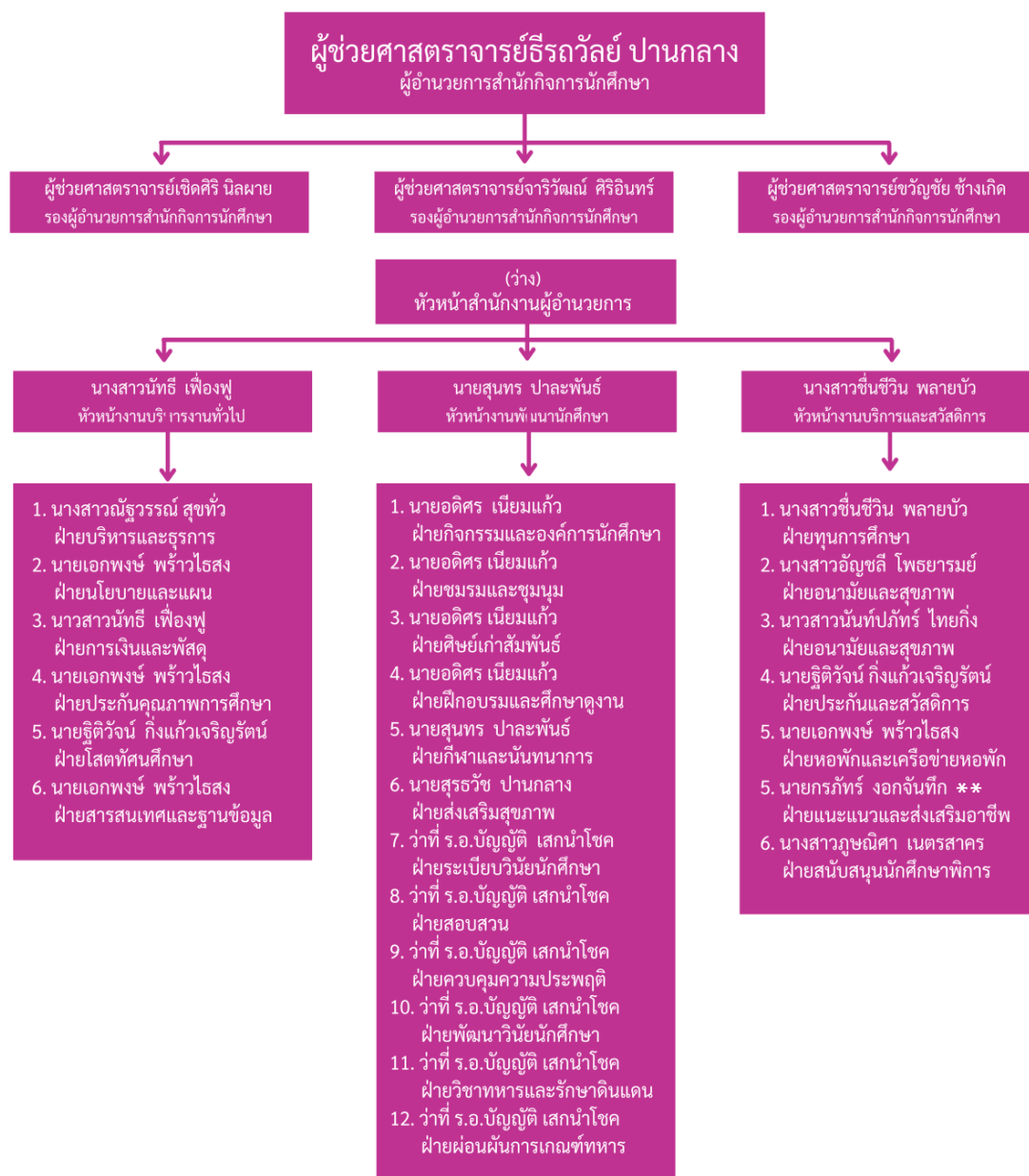


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักกิจการนักศึกษา

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

สำนักกิจการนักศึกษา มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) โดยมีการแบ่งงานจำนวน 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนา นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ โดยแต่ละงานมีหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ดังแสดงในภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

4) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)

ผู้บริหารสำนักกิจการนักศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรกรวิทย์ ปานกลาง
รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนติศรี นิลพวย
รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารีวัฒน์ ศิริจันทร์
รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวัฒน์ ช่างเกิด
รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

5) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)

งานบริหารงานทั่วไป



นางสาวปงศ์ เพ็ญฟู
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



นางสาวสุพรรณ สุขแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



นายเอกพงษ์ พงษ์ไธสง
นักวิชาการศึกษา



นายฐิติวัฒน์ ช่างเกิด
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

งานพัฒนานักศึกษา



นายสุนทร ปาละพันธ์
หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
นักวิชาการศึกษา



นายอดิสรณ์ เนิยบแก้ว
นักวิชาการศึกษา



ว่าที่ร้อยเอก.บุญญิต์ เสกนำโชค
นักวิชาการศึกษา



นายสุรวิชัย ปานกลาง
เจ้าหน้าที่ประจำห้องออกคำสังคาย

งานบริการและสวัสดิการ



นางสาวชนวิวัน พลายบัว
หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ



นางสาววิญญ์ โพธิ์อารมย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายกรภัทร์ จอจจันท์
นักวิชาการศึกษา



นางสาวกฤษณา เนตรสาคร
เจ้าหน้าที่ประจักษ์ศิลปาคม
นักศึกษาศึกษา DSS.



นางสาวนันทกมล ทยัง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2557 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง (สายสนับสนุน) โดยมีหน่วยงานที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน 9 หน่วยงาน และหน่วยงานที่จัดตั้งภายในเพื่อรับรองกิจกรรมของมหาวิทยาลัยจำนวน 7 หน่วยงาน โดยมีสำนักกิจการนักศึกษาเป็นหน่วยงานที่ถูกจัดตั้งขึ้น และเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักกิจการนักศึกษา ในปีการศึกษา 2561 โดยสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีภาระหน้าที่โดยแบ่งงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานพัฒนานักศึกษา 3. งานบริการและสวัสดิการ

2.2.1 งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับแผนนโยบาย การบริหารและการจัดการของสำนักกิจการนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 6 ฝ่ายดังนี้

1) ฝ่ายบริหารและธุรการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือจัดทำร่างหนังสือภายในและภายนอกจัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน-ภายนอกจัดเก็บ คัดแยก เอกสารราชการ ฯลฯ จัดทำหนังสือเวียนบันทึกรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และหน้าเคาน์เตอร์การจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและวิธีการทำเอกสารราชการจัดทำสำเนาเอกสารทางราชการจัดส่งเอกสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรสารและไปรษณีย์ เป็นต้นสรุปรายงานการประชุม

2) ฝ่ายนโยบายและแผน ร่างแผนยุทธศาสตร์ หน่วยงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ หน่วยงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ หน่วยงานร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี หน่วยงานแผนปฏิบัติงาน ประจำปี หน่วยงานร่างแผนเสนอของบประมาณประจำปี หน่วยงานแผนเสนอของบประมาณประจำปี หน่วยงานติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงบประมาณ

3) ฝ่ายการเงินและพัสดุ วางแผน จัดหาวัสดุครุภัณฑ์จัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ผ่านระบบ MIS/ERP สำหรับเงินทุกงบประมาณที่รับผิดชอบทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดเช่า ผ่านระบบ EGP ของกรมบัญชีกลางร่างเอกสาร TOR การจัดซื้อ - จัดจ้าง และงานปรับปรุงทุกประเภทจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยงบประมาณทุกประเภทรับ-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการติดตามเอกสารการจ่ายเงิน,ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ฯลฯ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจัดทำคำสั่งพร้อมเสนอลงนามที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีจัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีต่าง ๆ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทจัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับโครงการและกิจกรรมประสานบริษัท หน่วยงาน หรือบุคคลธรรมดา ขอเอกสารการเสนอราคา

4) ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาจัดทำตัวบ่งชี้ หน่วยงานจัดทำตัวบ่งชี้ หน่วยงาน รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้จัดทำรายงานการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบันรวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผนการจัดการความรู้ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงสรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาโครงการ กิจกรรม คำนวณคะแนนการประเมินผลโครงการ

5) ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ให้บริการยืม - คืน โสตทัศนูปกรณ์ติดตั้ง แนะนำ แก้ปัญหาการใช้งานภายในห้องประชุมซ่อมบำรุงภายหลังการใช้งานกรณีเกิดปัญหาจัดสถานที่จัดเก็บ โสตทัศนูปกรณ์หลังการใช้งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาหาช่องทางนำเสนอข่าวสาร ตรวจสอบ เผยแพร่ข่าวสารตามสื่อช่องทางต่าง ๆ

6) ฝ่ายสารสนเทศและฐานข้อมูล ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้าน เทคนิคของระบบติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศใน ความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบความถูกต้อง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำ งานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุดออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ประสานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน จัดทำศูนย์ข้อมูลกลาง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ทุกประเภท

2.2.2 งานพัฒนานักศึกษา

งานพัฒนานักศึกษา ดูแลรับผิดชอบงานการประสานงานระหว่างองค์การบริหารนักศึกษารวมถึงองค์กรภายนอกในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ โดย แบ่งเป็น 12 ฝ่าย ดังนี้

1) ฝ่ายกิจกรรมและองค์การนักศึกษา จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษา แนะนำการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ควบคุมดูแลในการดำเนินงานขององค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษาและสโมสรนักศึกษาให้การสนับสนุนความช่วยเหลือที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องเพื่อประสานงานให้การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษาและสโมสรนักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) ฝ่ายชมรมและชุมนุมควบคุมดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของชมรมและชุมนุมส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) ฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลศิษย์เก่า ชื่อ – ที่อยู่ปัจจุบัน และประวัติศิษย์เก่า รวมทั้งรายชื่อและประวัติศิษย์เก่าดีเด่น โดยการประสานงานทั้งหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์เก่า ศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย โดยพัฒนาระบบฐานข้อมูลขึ้นเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันจัดทำข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ในรูปของสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ไปยังศิษย์เก่าประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศิษย์เก่า ศิษย์เก่าดีเด่น และเครือข่ายศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือทางด้านวิชาการ และการระดมทุนจากศิษย์เก่าเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้ความร่วมมือ ส่งเสริม และสนับสนุนในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและต่อสาธารณะจัดกิจกรรมเชิงพัฒนาและสานสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบันและมหาวิทยาลัย จัดให้มีบริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่าให้ได้รับความสะดวก และตอบสนองพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

4) ฝ่ายฝึกอบรมและศึกษาดูงานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานและหลักสูตรการฝึกอบรม หรือการสัมมนาศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาผู้นำกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการจัดให้มีการสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และฝึกอบรมในหัวข้อที่เอื้อและส่งเสริมการทำกิจกรรมและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักศึกษาจัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาจัดทำสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

5) ฝ่ายพัฒนากีฬาและนันทนาการ จัดทำแผนการฝึกซ้อมและแข่งขันจัดหาวัสดุและอุปกรณ์กีฬาควบคุมการใช้อุปกรณ์กีฬา ส่งรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัตินักกีฬา รวบรวม

เอกสารส่งเพิ่มเติม แจกสื่ออุปกรณ์กีฬา จัดการแข่งขันกีฬาภายใน สรุปผลการดำเนินโครงการกีฬา จัดการแข่งขันกีฬา อื่น ๆ

6) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ดูแลควบคุมการให้บริการห้องออกกำลังกายฝึกสอน การออกกำลังกายและจัดโปรแกรมการออกกำลังกาย

7) ฝ่ายวินัยนักศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤตินักศึกษา วิเคราะห์ และสืบสวน หาสาเหตุการกระทำความผิดของนักศึกษาจัดทำเอกสาร ประกาศที่เกี่ยวข้องกับประวัติ การกระทำความผิดของนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติความประพฤติของนักศึกษา ออกตรวจสอบ การกระทำความผิดของนักศึกษา ดำเนินการระงับ ยับยั้งและควบคุม นักศึกษาที่กระทำความผิด

8) ฝ่ายสอบสวน วางแผนแนวทางการสอบสวนวินัยนักศึกษาที่กระทำความผิด แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยนักศึกษา ติดตามนักศึกษาที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำ ความผิดวินัยมารับทราบข้อกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานที่สนับสนุนการกระทำความผิดเพื่อ ประกอบการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยนักศึกษาร่วมกับคณะกรรมการ สอบสวน บันทึกถ้อยคำต่าง ๆ ทั้งของนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาและพยานบุคคลต่าง ๆ สรุปสำนวนการ สอบสวน และโทษทางวินัยนักศึกษาเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักศึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลคะแนนความประพฤติ ประเภทความผิด เข้าระบบฐานข้อมูลวินัยนักศึกษา จัดทำคำสั่งลงโทษนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศวินัยนักศึกษา

9) ฝ่ายควบคุมความประพฤติ วิเคราะห์ และวางแผน กำหนดแนวทาง หรือ มาตรการป้องกันการกระทำความผิดวินัยของนักศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยนักศึกษา วางแผน และจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความประพฤติ นักศึกษา ติดตามความประพฤตินักศึกษาที่ถูกพิจารณาลงโทษ ออกหนังสือรับรองความประพฤติ นักศึกษา จัดทำรายงาน และรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยนักศึกษา

10) ฝ่ายพัฒนานักศึกษาวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไข และนำเสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษา กำกับ ดูแล และควบคุม นักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ด้านวินัยนักศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความ ประพฤตินักศึกษา วิเคราะห์ และสืบสวน หาสาเหตุการกระทำความผิดของนักศึกษาจัดทำเอกสาร ประกาศที่เกี่ยวข้องกับประวัติการกระทำความผิดของนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติความ ประพฤติของนักศึกษา ออกตรวจสอบการกระทำความผิดของนักศึกษา ดำเนินการระงับ ยับยั้งและ ควบคุม นักศึกษาที่กระทำความผิด

11) ฝ่ายวิชาทหารและรักษาดินแดน ร่วมวางแผนและประชุมการรับรายงาน ตัวนักศึกษาวิชาทหารรับเอกสารรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารนำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารายงานตัว

ตามวันที่ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหารกำหนด ควบคุม กำกับ ดูแล นักศึกษาวิชาทหารตลอดระยะเวลาการฝึกศึกษาภาคที่ตั้ง สอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และ ภาคสนามสรุปรายงานกิจกรรมต่าง ๆ

12) ฝ่ายรับเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตรวจสอบและจัดทำเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดต่าง ๆ จัดส่งเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดต่าง ๆ ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 งานบริการและสวัสดิการ

ดูแลรับผิดชอบงานงานด้านบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 6 งาน ดังนี้

1) ฝ่ายทุนการศึกษาดำเนินการขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดำเนินการขั้นตอนการกู้ยืมเงินกู้ยืมที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ดำเนินการขั้นตอนทุนการศึกษาประเภทให้เปล่าดำเนินการขั้นตอนทุนการศึกษาประเภทเงินอุดหนุน

2) ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ บริการยาและเวชภัณฑ์ ดูแลการรักษาเบื้องต้นและให้การปรึกษาด้านสุขภาพการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลผู้ป่วยมานอนพักที่ห้องพยาบาลส่งต่อผู้ป่วยไปโรงพยาบาล จัดเตรียมกระเป๋ายา ดูแลและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ยา และอื่น ๆ ดูแลควบคุมและรักษาความสะอาด การปลอดเชื้อของห้องพยาบาลผู้ช่วยแพทย์ในการตรวจรักษา ผู้มารับบริการสุขภาพรวบรวมสถิติผู้รับบริการ

3) ฝ่ายประกันและสวัสดิการ ประเมินการงบประมาณเพื่อทำโครงการแยกประเภทการเอาประกันรับคำร้องขอเบิกเงินชดเชยบันทึกรายการในระบบฐานข้อมูลรายงานสถิตินำเสนอเอกสารบริษัทคู่สัญญาจ่ายเงินชดเชยคืนผู้ขอรับบริการรวบรวมสถิติการเบิกจ่ายประจำเดือน

4) ฝ่ายหอพักและเครือข่ายหอพัก รวบรวมข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้อมูลต่าง ๆ ของหอพัก ที่เป็นเครือข่ายกับมหาวิทยาลัย รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน ประกอบการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของหอพักรวบรวมข้อมูล เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้คำแนะนำหอพักในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ แก่นักศึกษาประสานงานการจัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องระหว่างเครือข่ายหอพักกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำศูนย์ข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บนสื่อออนไลน์ทุกประเภท

5) ฝ่ายแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ เอกสารประชาสัมพันธ์ติดประกาศประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาแบบสำรวจผู้สำเร็จการศึกษาโครงการปัจฉิมนิเทศโครงการตลาดนัดแรงงานโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

6) ฝ่ายสนับสนุนนักศึกษาพิการ บริการสนับสนุนรายบุคคลโดยการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความต้องการจำเป็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งศักยภาพของนักศึกษาพิการ ให้บริการระบบ One Stop Service โดยนักศึกษาพิการติดต่อขอรับบริการที่จุดเดียวคืองาน DSS CENTER จัดสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนให้เหมาะสมกับสภาพความพิการของนักศึกษา รวมวิเคราะห์ และออกแบบสื่อให้คำปรึกษารายบุคคล หรือกลุ่มให้กับนักศึกษาพิการที่ต้องการความช่วยเหลือ

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายกรัษฎ์ งอกจันทิก ตำแหน่งนักวิชาการ
ศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

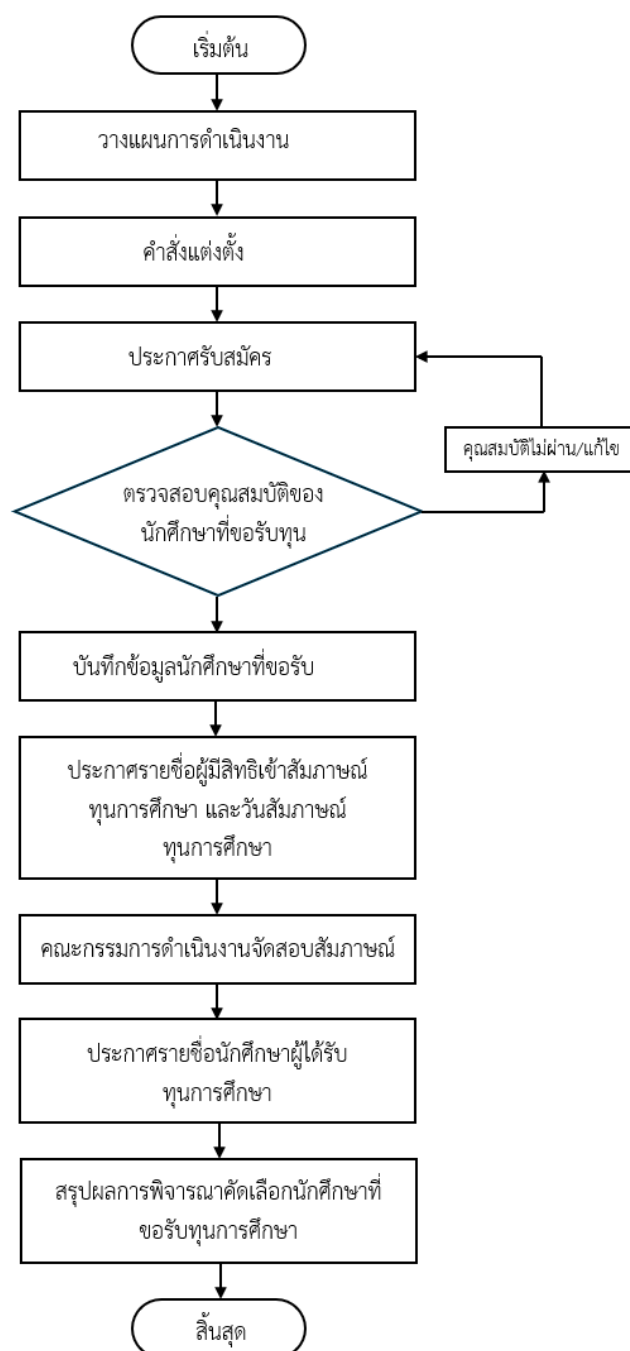
- 2.1 วางแผนดำเนินงานทุนการศึกษา
- 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 2.3 ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา
- 2.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา
- 2.5 บันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา
- 2.6 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ทุนการศึกษา และวันสัมภาษณ์

ทุนการศึกษา

- 2.7 คณะกรรมการดำเนินงานจัดสอบสัมภาษณ์
- 2.8 ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา
- 2.9 สรุปผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานทุนการศึกษา
สำนักกิจการนักศึกษา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา



ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา (Flow Chart)
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2565)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานทุนการศึกษา (ประเภททุนให้เปล่า) สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งเป็นให้บริการและสวัสดิการสำหรับนักศึกษาที่เรียนดี มีความประพฤติเหมาะสม ประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานทุนการศึกษา (ประเภททุนให้เปล่า) สำนักกิจการนักศึกษา มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 แหล่งเงินทุนการศึกษา เงินทุนสงเคราะห์

3.1.2 ประกาศราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3.1.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา

3.1.1 แหล่งเงินทุนการศึกษา เงินทุนสงเคราะห์

เงินทุนทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจัดสรรให้นักศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษาที่มีผลการเรียนดี มีความประพฤติดี มีจิตอาสารวมถึงเพื่อเป็นการช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือประสบเหตุการณ์ร้ายแรงที่มีผลกระทบต่อฐานะทางเศรษฐกิจจนเป็นผลเสียต่อการศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาและยกระดับคุณภาพชีวิตให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

3.1.2 ประกาศราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตามที่ สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้รับงบประมาณและรับเงินบริจาคทุนการศึกษาจากบุคคล บริษัท ห้างร้าน มูลนิธิ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดสรรเป็นทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ทางการศึกษา โดยคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัคร

นักศึกษาที่จะขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา 2564 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครขอรับทุนการศึกษา
 - 1.1 เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรภาคปกติ ยกเว้น หลักสูตรภาคพิเศษ หลักสูตรระดับปริญญาตรี-โท
 - 1.2 รายได้ของครอบครัวต้องไม่เกิน 300,000 บาทต่อปี
 - 1.3 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา
 - 1.4 ขาดแคลนทุนทรัพย์ทางการศึกษา
 - 1.5 ไม่เป็นผู้ที่ได้ทุนการศึกษาอื่นๆ (ยกเว้น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)
2. หลักฐานประกอบในการสมัครขอรับทุนการศึกษา
 - 2.1 แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาพร้อมติดรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 ชุด
 - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
 - 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ชุด
 - 2.4 หลักฐานการลงทะเบียนเรียน/ตารางเรียน ปีการศึกษา 2564 จำนวน 1 ชุด
3. ขั้นตอนการสมัครขอรับทุนการศึกษา
 - 3.1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาได้ที่ Facebook สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 - 3.2 ส่งแบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาพร้อมแนบหลักฐานขอรับทุนการศึกษา และจัดส่งทางไปรษณีย์มายัง “สำนักกิจการนักศึกษา งานทุนการศึกษา อาคาร 1 ชั้น 2m เลขที่ 1061 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซอยอิสรภาพ15 ถนนอิสรภาพ แขวงทิวสุริยง เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ (วงเล็บมุมซอง “สมัครทุนการศึกษาสำนักกิจการนักศึกษา”)
4. การประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อภายในเดือนมีนาคม 2565 ผ่านทาง Facebook สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
5. กำหนดวัน เวลา และวิธีการสัมภาษณ์

สัมภาษณ์ทางออนไลน์ภายในเดือนพฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.30 น.
6. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา

ภายในเดือนพฤษภาคม 2565 ผ่านทาง Facebook สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3.1.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา

การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ซึ่งเป็นการสนทนาแบบเผชิญหน้าระหว่างผู้สัมภาษณ์ คือ คณะกรรมการทุนการศึกษา สำนักกิจการศึกษากับผู้ถูกสัมภาษณ์ คือนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษานักศึกษามีการตั้งคำถามที่ต้องการให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบข้อเท็จจริงและทราบข้อมูลของผู้ถูกสัมภาษณ์มากยิ่งขึ้น การสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคือกระบวนการสำคัญของการพิจารณาทุนการศึกษา เป็นข้อมูลตัดสินผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาคนใดนั้น ต้องมีหลักเกณฑ์แบบลงคะแนน การสอบสัมภาษณ์นักศึกษาทุนการศึกษานักศึกษานักศึกษาดังนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาทุนการศึกษานักศึกษาคณะแผน
เต็ม 35 คะแนน เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. รายได้เฉลี่ยของผู้ปกครอง 5 คะแนน
2. สถานภาพของบิดา-มารดา 5 คะแนน
3. จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดาที่กำลังศึกษาอยู่ 5 คะแนน
4. สถานที่พักอาศัยของนักศึกษาขณะศึกษาอยู่ 5 คะแนน
5. ค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของนักศึกษา 5 คะแนน
6. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของทางมหาวิทยาลัย 5 คะแนน
7. ความจำเป็นในการขอรับทุนการศึกษา 5 คะแนน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 การวางแผนและเตรียมงานทุนการศึกษา

ประชุมวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานทุนการศึกษา จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3.2.2 การรับสมัครทุนการศึกษา

จัดทำประกาศ เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 โดยกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติ โดยผู้ที่ขอรับทุนการศึกษาจะต้องส่งใบสมัครกลับมายังงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครทุนการศึกษา

3.2.3 การพิจารณาทุนการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษาผ่านคุณสมบัติและมีรายชื่อเข้ารับการศึกษา สมัครทุนการศึกษา (ประเภทให้เปล่า) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และพิจารณาคัดเลือกตามประกาศรับสมัครทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

3.2.4 การประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา

ทำการรวบรวม และประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา กำหนดวัน เวลา สถานที่รับทุนการศึกษา โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3.2.5 การสรุปผลการดำเนินงานทุนการศึกษา และรายงานการจัดสรรทุนการศึกษาแก่ผู้บริหารระดับสูง

สรุปและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 ทั้งผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับทุนการศึกษา และผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา ว่ามีจำนวนทั้งหมดกี่คน โดยทำการแยกเป็นคณะ และสาขาวิชา เพื่อเป็นข้อมูลและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักกิจการนักศึกษา คณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และรายงานผลการจัดสรรงบประมาณทุนการศึกษาแก่อธิการบดี

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ควรตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตรงตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติทุนการศึกษาหรือไม่ หากไม่ตรงส่งกับคณบดียื่นใบสมัครขอรับ ทุนการศึกษา
2. ควรตรวจสอบนักศึกษาผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาว่าเคยได้รับ ทุนการศึกษาอื่นหรือไม่ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการรับทุนการศึกษา ทำให้ผิดหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติทุนการศึกษา
3. ควรตรวจสอบข้อมูลใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครขอรับ ทุนการศึกษาให้ครบถ้วนเพื่อให้สามารถนำมาจัดทำฐานข้อมูลประวัติ ผู้ขอรับทุนการศึกษาในเบื้องต้น
4. ควรพิจารณาสัมภาษณ์จากความเดือดร้อนของนักศึกษาอย่างแท้จริง ใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยการสนทนา พูดคุยกับผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมจากการแสดงอารมณ์ทางสีหน้าท่าทีการกระทำ ความรู้สึก ตลอดจนการใช้ถ้อยคำในการสนทนาของ ผู้รับทุนการศึกษา รวมทั้งใช้เครื่องมืออื่น ๆ ประกอบการเก็บข้อมูล
5. ควรมีการจองห้องสอบสัมภาษณ์ทุนการศึกษาล่วงหน้าเพื่อป้องกัน ห้องประชุมไม่ว่างตามกำหนดการที่ประกาศไว้
6. การจัดเตรียมห้องสอบสัมภาษณ์ควรเป็นเอกเทศไม่มีคนพลุกพล่าน อากาศถ่ายเทที่ดี มีแสงสว่างพอเหมาะ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานทุนการศึกษา (ประเภททุนให้เปล่า) สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา นอกจากต้องมีหลักเกณฑ์ ประกาศ ฎระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลของการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและ ยังเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานสามารถประสบผลสำเร็จบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เทคนิค และขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ดำเนินการต่อไปนี้

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา (ประเภททุนให้เปล่า) สำนักกิจการ

[illegible]

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา (ประเภททุนให้เปล่า) สำนักกิจการ (ต่อ)

กิจกรรม	ปีการศึกษา 2564											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ทุนการศึกษา และวันสัมภาษณ์ทุนการศึกษา				↔								
7. คณะกรรมการดำเนินงานจัดสอบสัมภาษณ์				↔								
8. ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา					↔							
9. สรุปผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา					↔							

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินงานทุนการศึกษา

ประชุมวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานทุนการศึกษา จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ ๑๓๐๐, ๑๓๐๑

ที่ อว ๐๖๔๓.๑๒/ว๓๑

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน คณะกรรมการ

ตามที่ งานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้รับงบประมาณ เพื่อนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ในการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักกิจการนักศึกษา จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อเตรียมวางแผนและแนวทางในการดำเนินงาน ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักกิจการนักศึกษา อาคาร ๑ ชั้น ๒m

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรภัฏ ปานกลาง)

ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่าง บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2565)

2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

โดยกำหนดให้มีองค์ประกอบดังนี้ คณะกรรมการอำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา คือ ประธาน จำนวน 1 คน รองประธาน จำนวน 1 คน กรรมการ จำนวน 9 คน กรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 คน คณะกรรมการดำเนินงาน คือ ประธาน จำนวน 1 คน รองประธาน จำนวน 1 คน กรรมการ จำนวน 12 คน กรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 คน คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา คือ ประธาน จำนวน 1 คน รองประธาน จำนวน 3 คน กรรมการ จำนวน 10 คน กรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 คน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 1343 / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน “ทุนการศึกษาแบบให้เปล่า” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้รับทราบถึงปัญหาความเดือดร้อนของนักศึกษา ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้รับทุนการศึกษาจากผู้สนับสนุนทุนทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สำนักกิจการนักศึกษาจัดสรรเป็นทุนสนับสนุนการศึกษาให้กับนักศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักกิจการนักศึกษา จึงใคร่ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน “ทุนการศึกษาแบบให้เปล่า” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อสัมภาษณ์นักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา ในวันที่ ๑๒, ๑๔ – ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ มีสิทธิ์เบิกค่าปฏิบัติงาน ค่าอาหารและอาหารว่าง จากงบประมาณ เงินบริการและสวัสดิการนิสิตใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

๑. รศ.สายัน พุทธลา	ประธาน
๒. ผศ.ธีรวัฒน์ ปานกลาง	รองประธาน
๓. ผศ.ขวัญชัย ช้างเกิด	กรรมการ
๔. ผศ.ดร.ธนนท์พัชร อัครเสมาชัย	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.วิเชียร ทวีลา	กรรมการ
๖. ผศ.ดร.มนัสวี ศรีราชเลา	กรรมการ
๗. ผศ.จรัญ ประจันบาล	กรรมการ
๘. ผศ.สุเมธ พัดเอี่ยม	กรรมการ
๙. ผศ.ดร.สุขนิษฐ์ สะสมสิน	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ไชนิล สมบูรณ์	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ณัฐพล บุญรักษ์	กรรมการ
๑๒. ผศ.เชิดศิริ นิลผาย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกแก้ปัญหาและประสานงาน ด้านต่างๆ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ผศ.ธีรวัฒน์ ปานกลาง	ประธาน
๒. ผศ.เชิดศิริ นิลผาย	รองประธาน
๓. นางสาวนันทิ์ เพื่องฟู	กรรมการ
๔. นางสาวชินชวิน พลอยบัว	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐวรรณ สุขทั่ว	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชลี โพธิ์อารมย์	กรรมการ
๗. นายอดิสร เนียมแก้ว	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยเอกบุญญิตี เสกนาโชค	กรรมการ
๙. นายสุนทร ปาละพันธ์	กรรมการ
๑๐. นายฐิติวัฒน์ กิ่งแก้วเจริญรัตน์	กรรมการ

๑๑.นายเอกพงษ์.../

- ๒ -

๑๑. นายเอกพงษ์ พรวัวไธสง กรรมการ	๑๒. นางสาวนันท์ปัทม ไทยกั้ง กรรมการ
๑๓. นางสาวภูษณิศา เนตรสาคร กรรมการ	๑๔. นายสุรวัช ปานกลาง กรรมการ
๑๕. นายกรภัทร์ จงกจันท์ก กรรมการและเลขานุการ	

หน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสารใบสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษาแบบให้เปล่า

๒. จัดเตรียมสถานที่เพื่อทำการสัมภาษณ์นักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษาแบบให้เปล่า

คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา

๑. ผศ.ดร.จันทรีวิภา ดิลกสัมพันธ์	ประธาน
๒. ผศ.ดร.ชลิตา วัฒนยานันต์	รองประธาน
๓. ผศ.อริยา แพร่งสภา	รองประธาน
๔. รศ.สายัน พุทธลา	รองประธาน
๕. ผศ.ธีรฉัตรย์ ปานกลาง	กรรมการ
๖. ผศ.ขวัญชัย ช้างเกิด	กรรมการ
๗. ผศ.ดร.ธนันท์พัชร อิศวเสมาชัย	กรรมการ
๘. อาจารย์ ดร.วิเชียร พุฒิลา	กรรมการ
๙. ผศ.ดร.มนัสวี ศรีราชเลา	กรรมการ
๑๐. ผศ.จรัญ ประจันบาล	กรรมการ
๑๑. ผศ.สุเมธ พัดเยี่ยม	กรรมการ
๑๒. ผศ.ดร.สุชนิษฐ์ สะสมสิน	กรรมการ
๑๓. อาจารย์ไชนันท์ สมบูรณ์	กรรมการ
๑๔. อาจารย์ณัฐพล บุญรักษ์	กรรมการ
๑๕. ผศ.เชิดศิริ นิลผาย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. สัมภาษณ์นักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษาแบบให้เปล่า ตามวันเวลาที่กำหนดในโครงการ

๒. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่เข้ารับการสัมภาษณ์ขอทุนการศึกษา

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์สายัน พุทธลา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2565)

3. ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา

จัดทำประกาศ เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 โดยกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติ โดยผู้ที่ขอรับทุนการศึกษาจะต้องส่งใบสมัครกลับมายังงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครทุนการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษา ผ่านช่องทาง Facebook สำนักกิจการนักศึกษา และให้บริการข้อมูลการขอรับสมัครทุนการศึกษา ณ งานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การสมัครขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามที่ สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้รับงบประมาณและรับเงินบริจาคทุนการศึกษาจากบุคคล บริษัท ห้างร้าน มูลนิธิ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดสรรเป็นทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ทางการศึกษา นั้น

ในการนี้ สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครนักศึกษาที่จะขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครขอรับทุนการศึกษา

- ๑.๑ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรภาคปกติ **ยกเว้น** หลักสูตรภาคพิเศษ หลักสูตรระดับปริญญาตรี-โท
- ๑.๒ รายได้ของครอบครัวต้องไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี
- ๑.๒ เป็นผู้มีภาวะประพฤติดี ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา
- ๑.๓ ขาดแคลนทุนทรัพย์ทางการศึกษา
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ที่ได้ทุนการศึกษาอื่นๆ (ยกเว้น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)

๒. หลักฐานประกอบการสมัครขอรับทุนการศึกษา

- ๒.๑ แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาพร้อมติดรูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๔ หลักฐานการลงทะเบียนเรียน/ตารางเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

๓. ขั้นตอนการสมัครขอรับทุนการศึกษา

- ๓.๑ ตาวันให้ลดแบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาได้ที่ Facebook สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ๓.๒ ส่งแบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาพร้อมแนบหลักฐานขอรับทุนการศึกษา และจัดส่งทางไปรษณีย์มายัง “สำนักกิจการนักศึกษา งานทุนการศึกษา อาคาร ๑ ชั้น ๒ก เลขที่ ๑๐๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซอยอิสรภาพ15 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี
กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐ ได้ตั้งแต่วันที่จนถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็น
สำคัญ (วงเล็บมุมของ “สมัครทุนการศึกษาสำนักกิจการนักศึกษา”)

๔. การประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ผ่านทาง Facebookสำนักกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๕. กำหนดวัน เวลา และวิธีการสัมภาษณ์

สัมภาษณ์ทางออนไลน์ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๖. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา

ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ผ่านทาง Facebook สำนักกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ส้ายัน พุทธลา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่าง ประกาศการขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

4. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา

รวบรวมแบบฟอร์มใบสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขประกาศทุนการศึกษาสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครขอรับทุนการศึกษา มีดังนี้

1. ผู้สมัครเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรภาคปกติ ยกเว้น หลักสูตรภาคพิเศษ หลักสูตรระดับปริญญาตรี-โท
 2. รายได้ของครอบครัวต้องไม่เกิน 300,000 บาทต่อปี
 3. มีความประพฤติดี ไม่เคยได้รับโทษทางวินัยนักศึกษา
 4. ขาดแคลนทุนทรัพย์ทางการศึกษา
 5. ไม่เป็นผู้ที่ได้ทุนการศึกษาอื่นๆ (ยกเว้น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)
 - กรณีนักศึกษาคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ทุนการศึกษาเข้าสอบสัมภาษณ์ตามกำหนดการ
 - กรณีนักศึกษาคุณสมบัติไม่ตรงตามเงื่อนไข ทุนการศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
- หมายเหตุ นักศึกษาที่คุณสมบัติไม่ตรง ตามเงื่อนไขทุนการศึกษาสามารถขอรับทุนการศึกษาอื่นที่คุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 รวบรวมใบสมัคร ที่นักศึกษาได้ส่งกลับมายังงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา โดยแยกเป็นแต่ละคณะตามที่นักศึกษาระบุมาในใบสมัครขอรับทุนการศึกษา

4.2 ควรตรวจสอบการกรอกข้อมูลนักศึกษาครบทุกข้อ นำมาจัดทำสรุปประวัตินักศึกษา ผู้สมัครขอรับทุนและตรวจสอบ หลักฐานประกอบการสมัครขอรับทุนการศึกษา ดังนี้

1. แบบฟอร์มการสมัครขอรับทุนการศึกษา พร้อมติดรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ชุด
4. หลักฐานการลงทะเบียนเรียน หรือตารางเรียน จำนวน 1 ชุด เพื่อนำไปใช้

ประกอบการพิจารณาในการสอบสัมภาษณ์ทุนการศึกษา

5. บันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา

รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา โดยบันทึก ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา คณะ สาขา ชั้นปี พร้อมหมายเลขเบอร์โทรศัพท์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้วเรียบร้อยแล้ว โดยแยกเป็นแต่ละคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อนำไปใช้ในการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา



ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รูปถ่าย
ขนาด : นิ้ว

1. ประวัติส่วนตัว

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

รหัสนักศึกษา สาขาวิชา คณะ

ชั้นปีที่ หลักสูตร ปี ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

โทรศัพท์ e-mail

อาชีพปัจจุบัน ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

☐ ไม่ได้ประกอบอาชีพใด ๆ ระหว่างการศึกษาก่อนหน้านี้

คำใช้ก่อนในการศึกษาได้รับจาก ☐ บิดามารดา ☐ ราชบิดา ☐ ราชินี (ระบุ)

รายได้จำนวนเงิน บาท/เดือน (จะไม่พิจารณาใบสมัคร กรณีที่ไม่ระบุรายได้)

รายได้พิเศษโดยทางหรือกำลังทำอยู่

คำใช้ก่อนเมื่อได้รับจากงานพิเศษ บาท/สัปดาห์ ทำงานสัปดาห์ละ ชั่วโมง

คำใช้จ่ายจำนวนเงิน บาท/เดือน ☐ พ่อ ☐ บานเรียนไม่พอ ☐ ไม่ทำงานเรียน

โดยจำนวนเงิน คำจ่ายบ้าน บาท/เดือน คำหาการ บาท/เดือน

คำอุปการการศึกษา บาท/เดือน อื่นๆ

ที่อยู่ที่ปัจจุบัน ☐ อาศัยอยู่กับบิดามารดา ☐ บ้านตนเอง ☐ บ้านเช่า ☐ หอพัก ☐ อื่นๆ

คนที่	อายุ	เพศ	ระดับการศึกษา	อาชีพ	สถานที่ทำงาน	รายได้เฉลี่ยต่อเดือน	สถานภาพ(สมรส/โสด)

ที่อยู่ที่กำลังศึกษาอยู่

คนที่	อายุ	เพศ	กำลังศึกษา ระดับ	สถานศึกษา	อยู่ในความอุปการะของ	ได้รับค่าใช้จ่ายเดือนละ

2. ประวัติครอบครัว

ชื่อ-สกุลบิดา อาชีพ รายได้เดือนละ บาท

ชื่อ-สกุลมารดา อาชีพ รายได้เดือนละ บาท

สถานภาพบิดามารดา ☐ อยู่ร่วมกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ บิดาเสียชีวิต ☐ มารดาเสียชีวิต

รายได้ของครอบครัวเฉลี่ย บาท/เดือน รายจ่ายของครอบครัวเฉลี่ย บาท/เดือน

จำนวนพี่น้องในครอบครัว คน (รวมผู้ขอรับทุนด้วย) ผู้รับทุนเป็นบุตรคนที่

ที่อยู่ที่ประกอบอาชีพแล้ว

3. ประวัติการได้รับทุนการศึกษา

ชื่อทุนที่เคยได้รับในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
 หน่วยงานที่มอบทุนการศึกษา
 ทุนที่ได้รับและกำลังศึกษาในปัจจุบัน
 เหตุผลขอรับทุนศึกษาเพื่อรับทุน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นความจริง และได้อ่านโดยเข้าใจเป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ผู้สมัครขอรับทุน
 (.....)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

.....

.....

**** หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร**

- ใบสมัครขอรับทุนศึกษา 1 ชุด จำนวน 1 ชุด

- แบบฟอร์มประวัติครอบครัว 1 ชุด (ยื่นต่อสำนักงานลูกเสือ)

- แบบฟอร์มประวัติส่วนตัวศึกษา 1 ชุด (ยื่นต่อสำนักงานลูกเสือ)

- แบบฟอร์มการเงิน 1 ชุด (ยื่นต่อสำนักงานลูกเสือ)

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา

- 1 -

แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

*** กรุณาตรวจสอบข้อมูลในคดีนี้ให้ครบถ้วน และยื่นข้อกล่าวหาตามใบคดีอา ***

- 3 -

นายแพทย์ในสังกัดราชทัณฑ์

ศูนย์การศึกษา (ถนนโพธิ์เงิน) - 2664

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่าง ประกาศการขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

รายนามนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษาให้เปล่า สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564						
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 98 คน						
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	เบอร์โทร	หมายเหตุ
1	นางสาวฐิติรัตน์ ชานูช	6321256017	การแพทย์แผนไทย	2	095-1826954	
2	นางสาวอุบลวรรณ ศรีประเสริฐ	6421291002	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	1	063-1676587	
3	นายมิตรชา อินทร์นอก	6421291003	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	1	080-9496092	
4	นางสาวเพ็ญภา ธรรมนาม	6321112005	คอมพิวเตอร์ศึกษา(ค.บ.)	2	092-9401256	
5	นางสาวสุพิชญา บุญประคม	6321112004	คอมพิวเตอร์ศึกษา(ค.บ.)	2	094-8373257	
6	นายสิรตัญย์ ดำรงค์กุลสมบัติ	6321701026	เทคนิคการแพทย์	2	063-8914554	
7	นางสาวนุรฮัน คาวาจิ	6321256018	การแพทย์แผนไทย	2	095-0360920	
8	นางสาวพินดา มีศรีสวัสดิ์	6121291010	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	4	065-9194751	
9	นางสาวสุธารัตน์ ธรรมไพศาล	6121291006	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	4	086-3530838	
10	นางสาวจิรัชญา เป็ดทอง	6121291011	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	4	094-9876473	
11	นางสาวอาทิตย์ญา นอบน้อม	6281113023	ชีววิทยา(ค.บ.)	3	092-8453824	
12	นางสาวเกศกนก วงศ์กลาง	6321802011	สาธารณสุขศาสตร์	2	095-6478694	
13	นางสาวภัทรารินทร์ วงษาด	6321802029	สาธารณสุขศาสตร์	2	924811650	
14	นางสาวเพ็ญญา แก้วศรี	6221701013	เทคนิคการแพทย์	3	084-1325146	

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

รายนามนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษาให้เปล่า สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564						
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 142 คน						
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	เบอร์โทร	หมายเหตุ
1	นางสาวธนพรพรหม ระเบียบธรรม	6281124035	ภาษาไทย(ค.บ.)	4	061-0806430	
2	นางสาวณภาดา ศุขวิริยะ	6181123021	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)	4	084-0817478	
3	นางสาวผกาพรรณ ปราบมาก	6181123020	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)	4	095-9844413	
4	นางสาวน้ำทิพย์ สีหะ	6221391025	ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก	3	090-4104233	
5	นางสาวจิรนนท์ ปักฉิม	6421126093	สังคมศึกษา(ค.บ.)	1	061-8340315	
6	นางสาวอุมาภรณ์ จตุรงค์	6281126005	สังคมศึกษา(ค.บ.)	3	096-2614585	
7	นางสาวเสาวลักษณ์ พันธน์วล	6421301008	สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา	1	094-7456039	
8	นางสาวพัชราภา อสิพงษ์	6421391002	ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก	1	061-9328741	
9	นางสาวอุไรวรรณ ชังชนะนา	6281123064	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)	3	098-0512991	
10	นางสาวนันทิพร คงใจมั่น	6281124024	ภาษาไทย(ค.บ.)	3	098-2315247	
11	นางสาวศิริกาญจน์ สีทา	6121304003	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	4	065-6955751	
12	นางสาวกาญจนา อานสันเทียะ	6121304010	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	4	080-9725253	
13	นางสาวศิริภา บุญวิเศษ	6281123011	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)	3	061-5081908	
14	นางสาวฐาปณีย์ สลาเลิศ	6281123030	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)	3	092-3464047	

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

รายนามนักเรียนที่สมัครขอรับทุนการศึกษาให้เปล่า สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564						
คณะครุศาสตร์ จำนวน 89 คน						
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	เบอร์โทร	หมายเหตุ
1	นางสาวโสริยา ดอกบัว	6281105018	การประถมศึกษา	3	099-4151866	
2	นางสาวสุธินาจ ศิริโชติ	6181147011	พลศึกษา	4	092-7446338	
3	นายพันธกานต์ แสงกิตติสุวัฒน์	6081147026	พลศึกษา	5	080-8107026	
4	นางสาวณัฐวิภา ทนวัน	6281115021	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	3	092-8671504	
5	นางสาวธัญมน เทิงสูงเนิน	6321125022	ศิลปศึกษา	2	098-3284912	
6	นางสาวจินณา นกเนื่อง	6321107033	การศึกษาปฐมวัย	2	097-1486733	
7	นายศักรินทร์ เห็นชอบ	6081125027	ศิลปศึกษา	5	084-2780592	
8	นางสาวจตุพร ฉัตรอักษรานนท์	6181125002	ศิลปศึกษา	4	096-7364614	
9	นางสาวเมตตา ช่อทับทิม	6221154037	จิตวิทยาและการแนะแนว	3	098-3682081	
10	นางสาวโสภณาสี สายชล	6281107052	การศึกษาปฐมวัย	3	094-0301276	
11	นางสาวสุธิมา ผุดผ่อง	6321125007	ศิลปศึกษา	2	095-9154482	
12	นายปิยะเวส พัฒนาะ	6421105005	การประถมศึกษา	1	096-8917505	
13	นางสาวปริษา รุ่งอรุณินทร์	6321105003	การประถมศึกษา	2	098-8389133	
14	นางสาวพรรณวดี วิละแสง	6321115019	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	2	082-5851165	

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะครุศาสตร์

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

รายนามนักเรียนที่สมัครขอรับทุนการศึกษาให้เปล่า สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564						
วิทยาลัยการดนตรี จำนวน 35 คน						
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	เบอร์โทร	หมายเหตุ
1	นายชวลิต ลีนาบัว	6081166005	ดนตรีไทยศึกษา(ค.บ.)	5	091-7041180	
2	นางสาวกัสสร์ พึ่งผล	6321165006	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	2	061-5818958	
3	นางสาวปัทมาสน์ ศรีสุข	6321165036	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	2	095-3970770	
4	นางสาวอริษา ศรีอ่องขอ	6321165058	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	2	062-5064748	
5	นายสราวุฒิ คชเชนทร์	6321165028	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	2	097-1208310	
6	นายกฤตภาส ดอกแก้วกลาง	6281165010	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	3	096-8818356	
7	นายธนศ มลิชู	6181166048	ดนตรีไทยศึกษา(ค.บ.)	4	063-9374909	
8	นางสาวแพรวพรรณ แดงคำดี	6081165055	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	5	064-3261442	
9	นายไพโรจน์ รักวงศ์ไทย	6181165035	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	4	081-7979932	
10	นายณฤตฤณ สารพัฒน์	6081165005	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	5	061-5089078	
11	นางสาวนพพรช เพิ่มเพียรสิน	6281165002	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	3	063-8148899	
12	นายโกวิท ธิตา	6281165056	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	3	082-9927817	
13	นายเอกสิทธิ์ พรหมมา	6181165036	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	4	096-4976268	
14	นางสาวศิริรัตน์ พละศักดิ์	6081165041	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)	5	064-9271658	

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา วิทยาลัยการดนตรี

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

รายนามนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษาให้เปล่า สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564						
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 31 คน						
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	เบอร์โทร	หมายเหตุ
1	นายณัฐธีร์ รัฐวิพรมงคล	6221226024	ผู้ประกอบการอาหาร	3	091-4554156	
2	นางสาวศิริกัสสร พรพิชิตโชคชัย	6221226057	ผู้ประกอบการอาหาร	3	062-0847628	
3	นางสาวอิศริญา พิมพ์พิไล	6221226015	ผู้ประกอบการอาหาร	3	092-6542782	
4	นางสาวอนิศรา ศิลาคม	6221226003	ผู้ประกอบการอาหาร	3	096-4320684	
5	นางสาวณิสรนา เสนาวิชาตี	6221290023	การจัดการวิศวกรรมการผลิตและโลจิสติกส์	3	092-9385028	
6	นางสาวช่อทิพย์ อักษรศรี	6221226019	ผู้ประกอบการอาหาร	3	065-8076334	
7	นายปพนสรณ์ กิ่งแก้ว	6321226024	ผู้ประกอบการอาหาร	2	098-0599961	
8	นางสาวนันทร สมฤทธิ์	6421266013	เทคโนโลยีโลจิสติกส์	1	083-9426368	
9	นายวิรุณ แสงว่าง	6221226056	ผู้ประกอบการอาหาร	3	090-9900266	
10	นายพิทวัส คำสิงห์	6421226006	ผู้ประกอบการอาหาร	1	097-9525626	
11	นางสาวอรรณณ ก้อนกั้น	6121290060	การจัดการวิศวกรรมการผลิตและโลจิสติกส์	4	087-7035716	
12	นายวัชรกร แผนพุดธา	6121226013	ผู้ประกอบการอาหาร	4	088-9175881	
13	นางสาวฐานิต ตูมทอง	6121226029	ผู้ประกอบการอาหาร	4	097-2188698	
14	นางสาวรัตนาค นรังศิยา	6221290067	การจัดการวิศวกรรมการผลิตและโลจิสติกส์	3	062-9544515	

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

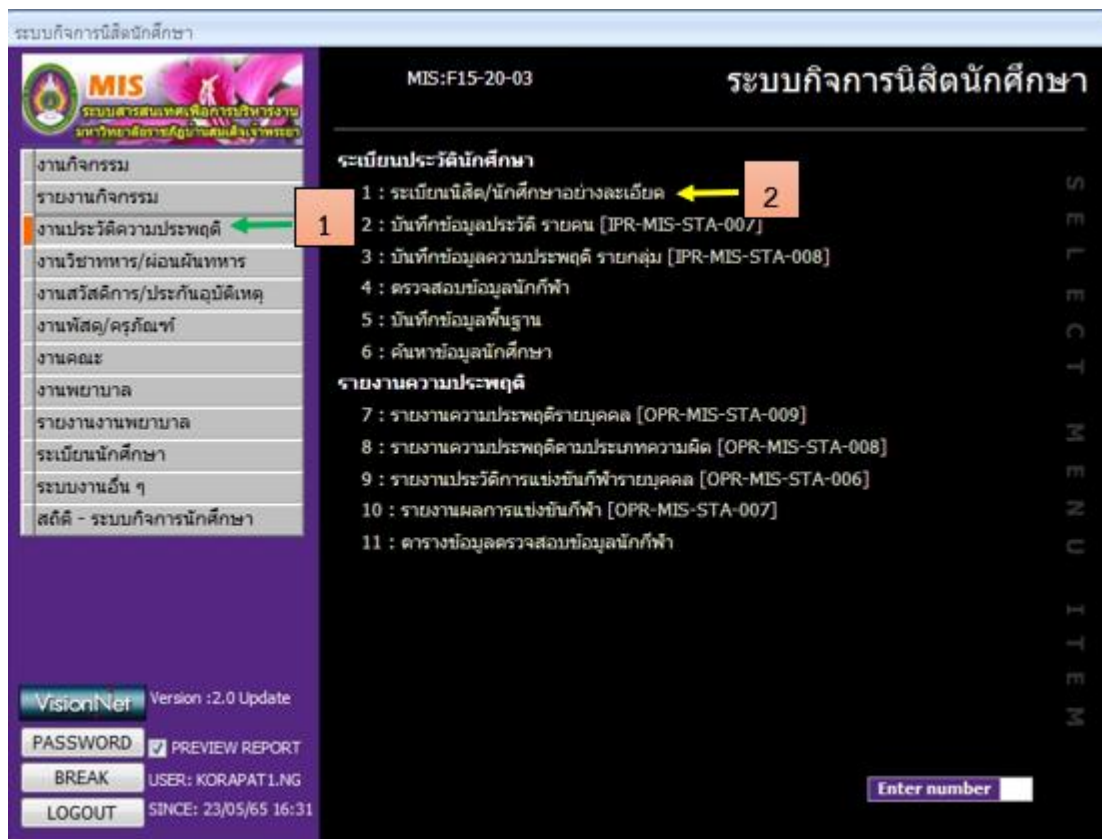
รายนามนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษาให้เปล่า สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564						
คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 31 คน						
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	เบอร์โทร	หมายเหตุ
1	นายธณันชัย ชิมสวัสดิ์	6221373022	การสื่อสารมวลชน	3	098-9255163	
2	นางสาวมาริษา อินทปิ่น	6221373075	การสื่อสารมวลชน	3	061-3542510	
3	นางสาวน้ำค้าง คารวะ	6321417009	เศรษฐศาสตร์	2	095-5493329	
4	นายชาญชัย ใจจำรัสดี	6421419010	การประกอบการธุรกิจ	1	096-7239955	
5	นายณัฏฐวัฒน์ ศักดิ์ศิริกานต์	6221501116	การบัญชี	3	063-9822454	
6	นางสาวชนินาถ ตะเภาพงศ์	6221418002	การจัดการโลจิสติกส์	3	061-6355437	
7	นางสาวปรัญญา โคตะวงษ์	6321418005	การจัดการโลจิสติกส์	2	061-3899063	
8	นางสาวน้ำฟ้า อมร	6421373032	การสื่อสารมวลชน	1	094-4076005	
9	นางสาวประภาวี บุญเรือง	6221414020	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	3	064-5164583	
10	นางสาวศิวมล สร้อยมาลี	6424413001	การตลาด	1	066-0736695	
11	นายไชยเชษฐ์ เขาแก้ว	6321374023	การโฆษณาและธุรกิจบันเทิง	2	092-6679646	
12	นางสาวรัตนประภา มาแก้ว	6424501033	การบัญชี	1	088-2971241	
13	นายกัญญาวีร์ เพขุนทด	6321418068	การจัดการโลจิสติกส์	2	064-9416693	
14	นางสาวอนงค์นาถ รัตนเลิศนาวังค์	6221418012	การจัดการโลจิสติกส์	3	095-5476938	

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

5.2 นำระบบฐานข้อมูล MIS มาในการตรวจสอบสถานะของนักศึกษาเพื่อความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลรายชื่อของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา เช่น รหัสนักศึกษา สาขาวิชา และ คณะที่นักศึกษาสังกัด

หมายเหตุ : เนื่องจากมีนักศึกษาบางคนกรอกข้อมูลผิดไม่ตรงกับฐานข้อมูล MIS ของมหาวิทยาลัย เช่น รหัสนักศึกษา หรือ คณะที่สังกัด ไม่ถูกต้อง อาจจะทำให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาได้

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่าง หน้าเข้าสู่ระบบ MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)



ภาพที่ 4.12 ตัวอย่าง หน้าที่ 2 MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

ให้คลิกเลือก งานประวัติความประพฤติ 1 เมนูทางด้านซ้าย และให้คลิกเลือกที่ ระเบียบนิสิต/นักศึกษาอย่างละเอียด 2 ในเมนูทางด้านขวา



ภาพที่ 4.13 ตัวอย่าง หน้าระเบียบนิสิต/นักศึกษาอย่างละเอียด
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

หลังจากนั้นก็ให้คลิกที่ช่อง ระบุรหัส 3 ในกรณีที่กรอกรหัสนักศึกษาผิด ❌ จะไม่ปรากฏข้อมูลของนักศึกษา หรือไม่ก็อาจจะเป็นข้อมูลของนักศึกษาคนอื่นที่ไม่ใช่ นักศึกษาที่สมัครขอรับทุน

prgSTUDENTALLINFO

รณบัณฑิต/นักศึกษาอย่างละเอียด

แสดงรูป

รณบัณฑิต 6281124022

ชื่อ-สกุล นางสาวนภรณ์ บัวหลวง 4 รณวิชา 1/2562 วันที่ 13/08/2562 จบ/จำหน่าย วันที่

Name Miss THANAPORN BUALUANG 5 น้า มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา 6 ระดับปริญญาตรี (4 ปี) ภาคปกติ

คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 5 สังกัด สาขาภาษาไทย(ค.บ.) 6 หลักสูตร ครุศาสตร์

สาขาวิชา ภาษาไทย(ค.บ.) 5 ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร. จริญญาพร สวดี 6 ปี

วิธีรับเข้า จบจาก โรงเรียนบางช้างวิทยา วุฒิรับเข้า 7 ผ่าน

วันที่สำเร็จจากวุฒิ 3/2562 GPAเข้า 3.50

กลุ่ม THAIED-621-1

สถานภาพ รายภาค

ปีภาค	สถานะ	GPA	CSX	PRO
65/1	10	3.55	105	A
64/2	10	3.55	105	A
64/1	10	3.55	105	A
63/2	10	3.56	84	A
63/1	10	3.51	64	A
62/2	10	3.47	43	A
62/1	10	3.18	22	A

ER รณวิชา S G C

Summary: ลงทะเบียน GPA

สถานะการรายภาค

ข้อมูลทางวิชาการ

หน่วยกิตลงแล้ว 134

หน่วยกิตคะแนน 105

หน่วยกิตได้รับ 105

จำนวนคะแนน 373

GPA: 3.55

สถานะเกรด A : ยังไม่คำนวณ

สถานะภาพ 10 : ปกติ

1 ประวัติในมหาวิทยาลัย 2 ข้อมูลส่วนบุคคล 3 ที่อยู่ปกครอง 4 ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก 5 ที่อยู่ทำงาน 6 สถานะการขอจบ 7 สถานะการขอคำร้อง 8 Lock

วันที่ รายละเอียด

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่าง หน้าทะเบียนนิสิต/นักศึกษาอย่างละเอียด
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 โดยตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ - นามสกุล 4 คณะ 5 สาขา 6 และชั้นปี 7 พร้อมหมายเลขเบอร์โทรศัพท์ 8 ของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุน

7. คณะกรรมการดำเนินงานจัดสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำโครงการสัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา และ ขออนุมัติโครงการ พร้อมทำการจัดสอบสัมภาษณ์ให้กับนักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ขอรับ ทุนการศึกษาและพิจารณาคัดเลือก ตามประกาศรับสมัครทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

ขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 จัดทำโครงการสัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 และจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ

เรื่อง: เข้า สำนักกิจการนักศึกษา (ภายใน)
6510493
11 NOV 22 14:29 *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ ๑๓๐๐, ๑๓๐๑
ที่ อว ๐๖๔๓.๓๒/๒๕๖๐ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง โปรดพิจารณาขออนุมัติโครงการ และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน

เรียน อธิการบดี **ผ่านรองฯ รศ.สายัน พุทธธา**

เนื่องด้วย สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะจัดให้มีการสัมภาษณ์นักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา(แบบให้เปล่า) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๒, และวันที่ ๑๔ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักกิจการนักศึกษา จึงใคร่ขอความ อนุเคราะห์โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือ

- โครงการ "สัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษาแบบให้เปล่า ปีการศึกษา ๒๕๖๔" จำนวน ๓ ฉบับ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน "ทุนการศึกษาแบบให้เปล่า" ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ฉบับ
- หนังสือแจ้งคณะกรรมการสัมภาษณ์จากภายนอก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ/ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ คำเป็นเอกฯ / ลงนามหนังสือแจ้งฯ รศ.สายัน พุทธธา

ผู้ขอ
(นายณัฏฐชัย สิมข่อย)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
11 พ.ค. 2565

(ดร.วสินเนศวร์ อีกรากูณวงศ์)
รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
19-พค 65

(นางสาววรรณดี อัครศิลปกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
11 พ.ค. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิดศิริ นิลผาย)
รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

(รองศาสตราจารย์สายัน พุทธธา)
อธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรวิทย์ ปานกลาง
ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่าง บันทึกข้อความอนุมัติโครงการสัมภาษณ์นักศึกษาที่ขอรับทุน (ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

๒.๑๒ รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

งบประมาณเงินบริการและสวัสดิการนิสิตใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ใช้ดำเนินการตลอดโครงการทั้งสิ้นจำนวน ๑๔๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

รายรับ

๑. งบประมาณแผ่นดิน - บาท
๒. งบจากการเก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) - บาท
๓. งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี) - บาท

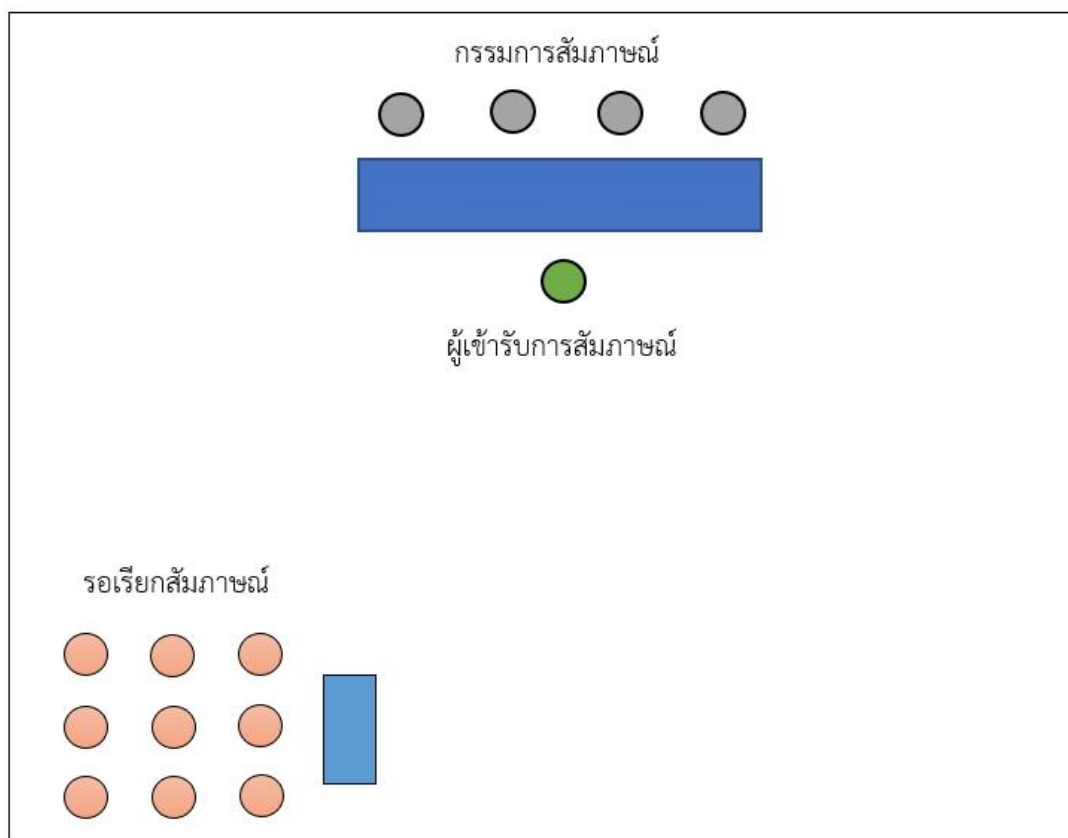
รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทน (เงินบริการและสวัสดิการนิสิตใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)	
๑.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการสัมมนา ๓ คน X ๔ ชั่วโมง X ๖ วัน X ๕๐๐ บาท	๓๖,๐๐๐
๑.๒ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ๒๕ คน X ๔ วัน X ๔๐๐ บาท	๔๐,๐๐๐
๒. ค่าใช้สอย (เงินบริการและสวัสดิการนิสิตใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)	
๒.๑ ค่าอาหารคณะกรรมการสัมมนา ๒๕ คน X ๒๐๐ X ๔ วัน	๒๐,๐๐๐
๓. ค่าวัสดุ	
๓.๑ ชุดตรวจ ATK และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมมนา	๕๐,๐๐๐
๔. ค่าครุภัณฑ์	
-	
รวมงบประมาณ	๑๔๖,๐๐๐

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่าง รายละเอียดงบประมาณโครงการสัมมนานักศึกษาที่ขอรับ ทุนการศึกษา
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

7.2 เทคนิคการจัดเตรียมห้องประชุมสอบสัมภาษณ์ทุนการศึกษา ดังนี้

- ห้องสอบสัมภาษณ์ควรเป็นเอกเทศ ไม่มีคนพลุกพล่าน มีโต๊ะ เก้าอี้ นั่ง สะดวกสบาย อากาศถ่ายเทที่ดี มีแสงสว่างพอเหมาะ



ภาพที่ 4.19 ตัวอย่าง การจัดเตรียมห้องประชุมสอบ
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

- มีการจัดเตรียมแบบบันทึกข้อมูลการสอบสัมภาษณ์ เตรียมสรุปข้อมูลนักศึกษาที่เข้าสัมภาษณ์จากข้อมูลในใบสมัครและข้อมูลประกอบอื่น ๆ เพื่อช่วยให้การรู้จักและเข้าใจนักศึกษา ได้รวดเร็ว ยิ่งขึ้น และจัดเตรียมแบบฟอร์มใบสมัครทุนการศึกษาของนักศึกษาที่จะเข้าสัมภาษณ์/ข้อมูลอื่น ๆ

แบบบันทึกคะแนนการพิจารณาทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

.....นามสกุล.....คณ.....

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาทุนให้เปล่า / ทุนต่อเนื่อง	ระดับคะแนน	คะแนนที่ได้
1	รายได้เฉลี่ยของผู้ปกครอง - ต่ำกว่า 15,000 บาท/เดือน - 15,000 - 22,000/เดือน - สูงกว่า 22,000 บาท/เดือน	5 3 1	
2	สถานภาพของบิดา - มารดา - บิดาหรือมารดาเสียชีวิต/พิการ ทุพพลภาพ หรือเจ็บป่วยเรื้อรัง - หย่าร้าง - บิดา มารดา ยังมีชีวิตอยู่	5 3 1	
3	จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดาที่กำลังศึกษาอยู่ (ไม่รวมผู้ขอทุน) - ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป - 1 - 2 คน - ลูกคนเดียว	5 3 1	
4	สถานที่พักอาศัยของนักศึกษาขณะศึกษาอยู่ - นักศึกษาอาศัยอยู่ที่บ้านพักของญาติหรือผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อแม่/อยู่วัด - นักศึกษาอาศัยอยู่หอพัก ราคา.....บาท (หากมากกว่า 4,000 บาท = 1 คะแนน) - นักศึกษาอาศัยอยู่กับบิดา-มารดาที่บ้าน ของบิดามารดา	5 3 1	
5	ค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของนักศึกษา - น้อยกว่า 5,000 บาท - มากกว่า 5,000 บาท	5 1	
6	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของทางวิทยาลัย - เป็นองค์กรนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา/ชุดกิจกรรม/สภานักศึกษา - เป็นประธานชมรม/หัวหน้าหมู่เรียน/ช่วยเหลืองานของสาขาวิชา - มีส่วนร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	5 3 1	
8	ความจำเป็นในการขอรับทุน (พิจารณาตามความเหมาะสม)	1 ถึง 5	
รวม		35	

☐ ไม่ได้รับการพิจารณา ระดับคะแนน 1 - 17 คะแนน

☐ ได้รับการพิจารณา ระดับคะแนน 18 - 35 คะแนน

บันทึกของผู้สัมภาษณ์

ลงชื่อ.....กรรมการสัมภาษณ์

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่าง แบบบันทึกคะแนนการพิจารณาทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา
(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

8. ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา

ทำการรวบรวม และประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา กำหนดวัน เวลา สถานที่รับทุนการศึกษา โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

8.1 จัดทำรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการสัมภาษณ์และพิจารณาได้รับทุนการศึกษาสำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 โดยประกาศผ่านช่องทาง Facebook สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามที่ สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้รับงบประมาณและรับเงินบริจาคทุนการศึกษาจากบุคคล บริษัท ห้างร้าน มูลนิธิ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดสรรเป็นทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ทางการศึกษา นั้น

ในการนี้ สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา ได้ดำเนินการสัมภาษณ์และพิจารณาผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามรายชื่อแนบท้าย และขอให้ผู้ได้รับทุนได้ติดตามประกาศชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในลำดับต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์สายัณห์ พุทธลา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่าง ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2564

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

รายนามนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาแบบให้เปล่า สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

ได้รับทุนการศึกษา จำนวน 5,000 บาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสนักศึกษา	สาขา
1	นางสาวน้ำทิพย์ สีหะ	6221391025	ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก
2	นางสาวอุไรวรรณ ชิงชนะ	6281123064	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)
3	นางสาวศิริภา บุญวิเศษ	6281123011	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)
4	นางสาวฐานันย์ สลาเลิศ	6281123030	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)
5	นางสาวสุนิสา ทองยืน	6281123039	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)
6	นายศุภชัย ทองหวาน	6281123024	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)
7	นางสาวสุธิดา ไตรกระแสน์	6281123053	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)
8	นางสาววิภา คุ้มมี	6281123042	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)
9	นางสาววรรณ คงทอง	6281126087	สังคมศึกษา(ค.บ.)
10	นายภูตินทร์ ทาเงิน	6221903049	นิติศาสตร์
11	นางสาวกัญญาณัฐ ชินหงส์	6281123047	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)
12	นางสาวรุ่งตะวัน กายโรสงค์	6221701034	เทคนิคการแพทย์
13	นางสาวปวีณาดี เพชรภู	6281114010	ฟิสิกส์(ค.บ.)
14	นางสาวธนพร งามเจริญ	6281112030	คอมพิวเตอร์ศึกษา(ค.บ.)
15	นายเจนเร คำนิล	6281123066	ภาษาอังกฤษ(ค.บ.)
16	นางสาววรรณิศา ก่อแก้ว	6281147025	พลศึกษา
17	นายณัฐพล ศรีคัทนาม	6281147006	พลศึกษา
18	นายอภิสิทธิ์ มาตรหลูบลู	6221156022	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
19	นางสาวฟ้าใหม่ สุขรุ่ง	6221310122	รัฐประศาสนศาสตร์
20	นายอภิวัฒน์ โกเมศ	6281165009	ดนตรีตะวันตกศึกษา(ค.บ.)

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่าง ประกาศรายนามนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2564

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

9. สรุปผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา

สรุปและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 ทั้งผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับทุนการศึกษา และผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา ว่ามีจำนวนทั้งหมดกี่คน โดยทำการแยกเป็นคณะ และสาขาวิชา เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อรายงาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการสำนักกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 เช่น บันทึกเชิญคณะกรรมการประชุม คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา ประกาศการสมัครขอรับทุนการศึกษา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์พิจารณาให้ได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564



ภาพที่ 4.23 ตัวอย่าง เล่มรายงานการดำเนินงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2564)

4.3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานในการปฏิบัติงานทุนการศึกษาสำนักกิจการนักศึกษา ปีการศึกษา 2564 แต่ละครั้งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และมีมาตรฐานเดียวกัน ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุนการศึกษาสำนักกิจการนักศึกษา ว่ามีการทำงานตามขั้นตอน ซึ่งมีการดำเนินการเป็นเวลาประมาณ 1 ปีการศึกษา โดยมีขั้นตอนการติดตามและประเมินผล ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

ขั้นตอน	กระบวนการ	คำอธิบาย
1	วางแผนดำเนินงานทุนการศึกษา	1. นำเสนอรายงานการดำเนินงานทุนการศึกษาต่อที่ประชุมสำนักกิจการนักศึกษา 2. สรุปรายงานรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อตรวจสอบและจัดสรรงบประมาณ
2.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษาซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา ต้องมาจากทุกคณะเพื่อให้การพิจารณาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3	ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา	1. จัดทำประกาศ เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 2. เสนอผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา 3. เสนอรายงานรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
4	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา	ตรวจสอบรายชื่อ คุณสมบัติ ความถูกต้องจำนวนนักศึกษาผู้ที่สมัครเพื่อขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564
5	บันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา	จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 โดยระบุประเภททุนการศึกษา ลำดับ รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล คณะ และสาขา ของนักศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	คำอธิบาย
6	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า สัมภาษณ์ทุนการศึกษา และวัน สัมภาษณ์ทุนการศึกษา	1. จัดทำรายชื่อนักศึกษาผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการ สัมภาษณ์ ทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 2. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา
7	คณะกรรมการดำเนินงานจัดสอบ สัมภาษณ์	1. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา จัดทำ โครงการสัมภาษณ์ นักศึกษาเพื่อขอรับ ทุนการศึกษา และบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โครงการ 2. จัดเตรียมความพร้อมห้องสอบสัมภาษณ์ ทุนการศึกษา 3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ นักศึกษา รายบุคคล 4. คณะกรรมการสรุปคะแนนรายบุคคล 5. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา
8	ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับ ทุนการศึกษา	1. จัดทำรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 2. จัดทำรายชื่อนักศึกษาผู้ไม่ผ่านการพิจารณา คัดเลือกรับทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564
9	สรุปผลการพิจารณาคัดเลือก นักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา	1. จัดทำสรุปรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา สำนัก กิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 2. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปปัญหาการ ดำเนินงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นในปี ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ในบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา ในการดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่มีสมัครขอรับทุนการศึกษาจากงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา และการสรุปผลการดำเนินงาน ยังทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นตอนต่างๆ ให้กับนักศึกษา ที่ติดปัญหาและแก้ปัญหาต่างๆ ในการทำงานขั้นตอนต่างๆ ของการทำงานด้านทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. วางแผนและเตรียมงาน ดำเนินการทุนการศึกษา	งบประมาณเงินสนับสนุน ทุนการศึกษา สำนักกิจการ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ได้รับ จัดสรรจากแหล่งเงินรายได้ มหาวิทยาลัย ไม่เพียงพอกับ จำนวนนักศึกษาที่ขาดแคลน ทุนทรัพย์	จัดสรรงบประมาณ ทุนการศึกษา เข้าที่ประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา และ จำนวนเงินทุนการศึกษา แต่ละทุน เพื่อเพิ่มโอกาสทาง การศึกษา แก่นักศึกษาผู้ขาด แคลนทุนทรัพย์ - จัดหาแหล่งเงินทุนการศึกษา เพิ่มเติม จากแหล่งเงินทุนทั้ง ภายใน และภายนอก เช่น จัดทำโครงการหารายได้เพื่อ ระดม เงินทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	นักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษามาจากหลากหลายคณะทำให้มีผลกับการสัมภาษณ์และการพิจารณาให้ทุนการศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษาต้องมาจากทุกคณะเพื่อให้การพิจารณาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา	การประชาสัมพันธ์การรับสมัครขอทุนการศึกษา โดยประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพียงช่องทางเดียวอาจทำให้การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง	จัดเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายเพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมและยึดระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ให้นานขึ้น
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา	การส่งแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษาของนักศึกษาบางคนแนบเอกสารส่งมาไม่ครบเนื่องจากให้นักศึกษาสามารถส่งเอกสารมาทางไปรษณีย์ได้จึงอาจจะทำให้เอกสารตกหล่น	ทางคณะกรรมการดำเนินงานทุนการศึกษา ได้แจ้งกลับไปยังนักศึกษาให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมมายังงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา
5. บันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา	แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษาที่ส่งมาบางคนกรอกข้อมูลส่วนของคณะผิดไม่ตรงกับคณะที่ตัวนักศึกษาสังกัดอยู่	ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูล MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน เพื่อความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลรายชื่อของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า สัมภาษณ์ทุนการศึกษา และ วันสัมภาษณ์ทุนการศึกษา	ประกาศรายชื่อของนักศึกษา ผ่านทาง Facebook สำนัก กิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ช่องทางเดียวอาจทำให้การ ประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง	ดำเนินการติดต่อกับนักศึกษาผู้มี สิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ทุน เพื่อเป็น การแจ้งข้อมูลให้รับทราบอีก ครั้ง
7. คณะกรรมการดำเนินงาน จัดสอบสัมภาษณ์	การพิจารณาสัมภาษณ์ นักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา กรณีที่ได้คะแนนสอบ สัมภาษณ์ เท่ากัน	การสอบสัมภาษณ์คัดเลือก นักศึกษาต้องมีเกณฑ์ ค่า คะแนนที่ชัดเจนในการ พิจารณาสัมภาษณ์กรณีที่ ได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันและทุน มี จำนวนจำกัด ให้พิจารณาจาก ความจำเป็นของ นักศึกษา รายได้ครอบครัว จำนวนบุตร การหารายได้ระหว่างเรียนและ การมีจิตอาสาเพื่อประกอบการ พิจารณา และหากคะแนนสอบ สัมภาษณ์ ยังเท่ากันให้ประธาน คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา คัดเลือกผู้ที่ได้รับ ทุนการศึกษา ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด
8. ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ ได้รับทุนการศึกษา และ กำหนดวันรับทุนการศึกษา	นักศึกษาบางคนไม่ได้ติดตาม ประกาศ และบางส่วนอยู่ ในช่วงออกฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและวิชาชีพครู จึงไม่ ทราบรายละเอียดและไม่ สามารถรับทุนการศึกษาได้	1. ติดต่อนักศึกษาเพื่อแจ้งข้อมูล ให้กับนักศึกษาทราบว่า นักศึกษาได้รับทุนการศึกษา 2. ให้นักศึกษาติดต่อกับ ทุนการศึกษา สำนักกิจการ นักศึกษาเพื่อขอรับ ทุนการศึกษา

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
9. สรุปผลการพิจารณา คัดเลือกนักศึกษาที่ขอรับ ทุนการศึกษา	การจัดทำสรุปรฐานข้อมูล นักศึกษาผู้ที่ยังไม่ได้รับ ทุนการศึกษายังมีจำนวนมาก	ควรจัดทำโครงการสำรวจความ เดือดร้อนของนักศึกษา เสนอที่ ประชุม คณะกรรมการ ทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาหา แนวทางการให้ ความช่วยเหลือ

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. การพัฒนาระบบ

1.1 สํารวจเพื่อกันหาปัญหาและอุปสรรคด้านระบบ ที่ทำให้ผลการดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

1.2 จัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหานั้นๆ เพื่อการวางแผนแก้ไขปรับปรุงก่อนหลัง โดยพิจารณาตามขนาด ความจำเป็นและความเป็นไปได้ในการแก้ไขแต่ละปัญหา

1.3 วางแผนและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบบ เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.4 ประเมินผลการแก้ไข ปรับปรุงระบบ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

2. การพัฒนางาน

2.1 สํารวจและประเมินประสิทธิภาพงานที่ได้ปฏิบัติผ่านมาแล้ว

2.2 ค้นหาปัญหาและอุปสรรคด้านงานที่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดหรือประสิทธิภาพงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

2.3 จัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อการวางแผนแก้ไขปรับปรุงก่อน-หลัง โดยพิจารณาตามขนาดความจำเป็น ความยาก-ง่าย และความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

2.4 วางแผนและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด

2.5 ประเมินผลการแก้ไขปรับปรุงงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

3. การพัฒนาคน

3.1 สํารวจและประเมินประสิทธิภาพของคน

3.2 ค้นหาปัญหาและอุปสรรคด้านคนอย่างเป็นระบบทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดหรือประสิทธิภาพงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

3.3 จัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหา เมื่อการวางแผนแก้ไขปรับปรุงก่อน-หลัง โดยพิจารณาตามความจำเป็น ความเป็นไปได้และความยากง่ายของการแก้ไข เช่น คนขาดทักษะ คนไม่พอ

3.4 วางแผนและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงคน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด เช่น เพิ่มจำนวนคน เพิ่มความรู้ เพิ่มทักษะในการทำงาน

3.5 ประเมินผลการแก้ไขปรับปรุงคน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

บรรณานุกรม

ภาณุพันธ์ พันธุ์รัมย์. (2562) **คู่มืองานทุนการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.**

พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. ค้นเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม
พ.ศ. 2565

จาก <https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/staff/download/20200825-8d22994d.pdf>

สิริกร เดชโยธิน. (2561). **คู่มืองานทุนการศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.** อุบลราชธานี :

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. ค้นเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

จาก https://www.ubu.ac.th/web/student/document_list/1900/

งานบริการสวัสดิการนิสิต. (2563). **คู่มือหน่วยทุนการศึกษา.** พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ค้นเมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

จาก <http://ww2.sa.nu.ac.th/attach/files/3313.pdf>

งานบริการและสวัสดิการ. (2560) **ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.** กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ค้นเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

จาก <http://www.sw.sa.ku.ac.th/pr-news/หน่วยทุนการศึกษา.pdf>

สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2566).

แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567. กรุงเทพฯ :

จากสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.