

สรุปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM
หมวดบริการและสวัสดิการนักศึกษา
วันที่ 27 พฤษภาคม 2557

ชื่อ นางเมตตา นันตะภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 สังกัด งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา กองบริหารศูนย์ลำปาง

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

1. การบริการสนเทศ
 - 1.1 จัดหาเอกสาร จุลสาร จดหมายข่าว
 - 1.2 จัดหาสื่อแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 - 1.3 จัดทำบอร์ดสนเทศทางด้านการศึกษาส่วนตัวและสังคม
2. การบริการให้คำปรึกษาและพัฒนานักศึกษา
 - 2.1 บริการให้คำปรึกษาด้านต่างๆ
 - 2.2 จัดบริการทดสอบทางจิตวิทยา
3. บริการจัดหางาน
 - 3.1 จัดบอร์ดหางานให้กับนักศึกษาที่กำลังสำเร็จการศึกษา
 - 3.2 จัดหางานให้กับนักศึกษาที่ต้องการทำงานเพื่อให้มีรายได้ระหว่างเรียน/เลิกเรียน
4. โครงการปัจฉิม
 - 4.1 จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนสู่สายงานอาชีพ ได้แก่ การจัดส่งโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ ยืมเงิน โครงการปัจฉิมนักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะศิลปกรรมศาสตร์ สาขาออกแบบหัตถอุตสาหกรรม

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. การบริการให้คำปรึกษาและการจัดบริการทดสอบทางจิตวิทยา ให้มีการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม เนื่องจากส่วนกลางมาจัดกิจกรรมให้ศูนย์ลำปางเพียงปีละครั้ง โดยให้ปรึกษากับทางส่วนกลาง และให้เน้นเรื่องงานแนะแนวอาชีพ
2. ให้จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ของทุกหลักสูตรในภาพรวม ของศูนย์ลำปาง โดยให้ไปหารือกับทั้ง 4 หลักสูตร และให้มีการจัดกิจกรรมการจัดหางานให้กับนักศึกษา โดยเสนอโครงการฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณจากกองทุนค่าธรรมเนียมฯ

ทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. การรับสมัครศึกษาที่ประสงค์กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 1.1 ประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 1.2 ประกาศแจ้งให้นักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan
 - 1.3 รับสมัคร ตรวจสอบสมัครและเอกสารแนบ
 - 1.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นสมัครกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan
2. การคัดเลือกนักศึกษาทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 2.1 ทำบันทึกเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ
 - 2.2 ประสานคณะกรรมการเพื่อจัดสัมภาษณ์นักศึกษาที่ยื่นสมัคร
 - 2.3 ประกาศแจ้งวัน และเวลา สัมภาษณ์

3. ดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษาที่ยื่นสมัคร
 - 3.1 สัมภาษณ์นักศึกษาที่ยื่นสมัคร
 - 3.2 รวบรวมผลสัมภาษณ์ เรียงลำดับการให้คะแนนของคณะกรรมการ
 - 3.3 จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่สัมภาษณ์พร้อมคะแนนเพื่อขอรับการจัดสรรโควตาจากงานบริการและสวัสดิการ ศูนย์รังสิต
 - 3.4 รวบรวมใบสมัคร จัดส่งใบสมัครและเอกสารแนบกองกิจการนักศึกษา ศูนย์รังสิต
 - 3.5 ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาให้สิทธิกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 3.6 ทำบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ให้สิทธิกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้หมวดทะเบียนเพื่อนักศึกษาจดทะเบียนได้ โดยไม่ต้องสำรองจ่าย
 - 3.7 ทำประกาศแจ้งขั้นตอนดำเนินการจดทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนให้นักศึกษาที่ได้รับสิทธิกู้ยืมทราบ และปฏิบัติ
4. จัดทำสัญญาให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ e-studentloan
 - 4.1 จัดทำขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญาที่ต้องให้นักศึกษาทราบบน website ลำปาง
 - 4.2 สถานศึกษาประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการให้สิทธิกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan
 - 4.3 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาที่ได้รับสิทธิกู้ยืมจัดทำสัญญาในระบบฯ และส่งกิจการนักศึกษา
 - 4.4 จัดอบรมให้ความรู้ให้กับนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา รายงานตัวและรับฟังคำชี้แจงกระบวนการกู้ยืม เช่น การทำสัญญาที่ต้องและการลงนามแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ และให้นักศึกษาได้ดำเนินการในระบบฯ จริง
 - 4.5 สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินรายปีนักศึกษาแต่ละรายในระบบ e-studentloan
 - 4.6 ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ
 - 4.7 สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ ยืนยันการกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan
 - 4.8 ทำบันทึกส่งสัญญาและเอกสารแนบให้กองกิจการนักศึกษา ศูนย์รังสิต
5. การลงนามแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ
 - 5.1 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพในระบบ e-studentloan หลังจากจดทะเบียนเรียนประจำภาคเรียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา หรือจดทะเบียนล่าช้าแล้วเสร็จ
 - 5.2 บันทึกกรอบวงเงินประจำภาคเรียน และพิมพ์ออกจากหน้าจอให้นักศึกษาลงนาม
 - 5.3 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาลงนามแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพประจำภาคเรียน
 - 5.4 ให้นักศึกษาลงนามแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5.5 สถานศึกษาตรวจสอบแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียนประจำภาคเรียนและตรวจสอบส่งผ่านระบบ e-studentloan
 - 5.6 ทำบันทึกส่งแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียนและเอกสารแนบส่งกองกิจการนักศึกษา ศูนย์รังสิต
 - 5.7 ทำบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำภาคเรียนให้ทั้ง 4 หลักสูตรและผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. การโอนเงินค่าจดทะเบียนเรียน
 - 6.1 ตรวจสอบยอดจดทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนกับรายงานการเงินจากหมวดการเงิน
 - 6.2 ตรวจสอบยอดจดทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนและรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับโอนเงินจากกองกิจการนักศึกษา ศูนย์รังสิต
 - 6.3 ทำข้อมูลและตรวจสอบเลขที่บัญชีของนักศึกษาที่ได้รับโอนเงินคืน กรณีที่นักศึกษาสำรองจ่าย
 - 6.4 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจดทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุนกู้ยืม ประจำภาคเรียน

7. จัดทำแบบรายงานสถานภาพการศึกษาของนักศึกษา กยศ. กรณี ไม่ได้กู้ยืมต่อเนื่อง 2 ปี
8. จัดทำแบบรับรองนักศึกษาที่ไม่ได้เป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
9. ทำบันทึกแจ้งการเสียชีวิตของนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประจำปี ส่งงานบริการ และสวัสดิการนักศึกษา ศูนย์รังสิต และการเงิน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. ทำบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้สิทธิกู้ยืมเงินหลังจากที่นักศึกษาได้ลงนามแบบยืนยันเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพของแต่ละภาคการศึกษา เวียนแจ้งให้กับหมวดการเงิน และหมวดทะเบียน และ 4 หลักสูตร ทราบ

ดำเนินการเกี่ยวกับโรงอาหาร

1. การรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - 1.1 ประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - 1.2 รับสมัครและจัดทำข้อมูลผู้สมัครอาหารและเครื่องดื่มแต่ละประเภท
2. การคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - 2.1 ดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์และประกอบอาหารจริง
 - 2.2 สรุปผลการให้คะแนนและการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการฯ
 - 2.3 ประกาศผลการคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือก
 - 2.4 จัดทำรายงานผลการเปิดซองเสนอแบบราคาร้านค้า
3. การจัดทำสัญญาให้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - 3.1 รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกให้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม และกำหนดวันทำสัญญาพร้อมชำระเงินค่าบำรุงสถานที่รายปีและหลักประกันความเสียหาย
 - 3.2 ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มทำสัญญา และตรวจสอบเอกสารแนบสัญญา
 - 3.3 ดูแลการขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออก ของร้านค้า
4. การตรวจสอบและประเมินผลร้านค้า
 - 4.1 ตรวจสอบภาชนะ และวัตถุดิบในการปรุงอาหาร สารปนเปื้อนของร้านค้า และสรุปผลทำหนังสือเวียนแจ้งร้านค้าทราบ
 - 4.2 จัดทำและดำเนินการแบบประเมินความพึงพอใจการบริการร้านค้า ซ่อมจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มร้านซักรีดภายในมหาวิทยาลัย
 - 4.3 แปลผลและสรุปผล ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ร้านค้าทราบ
5. ด้านอาคาร สถานที่โรงอาหารกลาง
 - 5.1 แจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เช่น การรั่วซึมของหลังคา การชำรุดของหลอดไฟ ห้องน้ำ พัดลม โทรทัศน์ ฯลฯ
6. อื่นๆ
 - 6.1 ประชุมร้านค้ากรณีต่างๆ เช่น ข้อกำหนด การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
 - 6.2 จัดทำตารางทำความสะอาดคูน้ำและบริเวณโดยรอบของร้านค้าให้ผู้จำหน่าย
 - 6.3 แจ้งตารางเรียนรายสัปดาห์ ตารางสอบกลางภาค ปลายภาค รับตรง และ กรณีงด ชดเชยให้ร้านค้าทราบ
 - 6.4 ดูแลความเรียบร้อยและให้คำปรึกษากับผู้จำหน่ายร้านค้า เช่น กรณีหยุดจำหน่ายชั่วคราว
7. กรรมการและเลขานุการ (โรงอาหารกลางและโรงอาหารหอพักนักศึกษา)
 - 7.1 จัดทำรายงานการประชุม
 - 7.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจำหน่ายอาหารและเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ

- 7.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเวียนแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ
- 7.4 ขออนุมัติงบประมาณและส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 7.5 ทำบันทึกตรวจสอบความเสียหายของร้านค้ากรณีทีสิ้นสุดสัญญาให้จำหน่าย
- 7.6 ทำบันทึกขออนุมัติคืนเงินค่าประกันความเสียหายให้กับร้านค้าเมื่อสิ้นสุดสัญญาการให้จำหน่าย

การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ (km)

หมวดบริการและสวัสดิการนักศึกษา

วันที่ 27 พฤษภาคม 2557 เวลา 13.30 น.

บทบาทหน้าที่ของพยาบาลประจำห้องพยาบาล

งานหลัก

ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านปัญหาสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหาร

1. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านบริการสุขภาพของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง
2. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
3. จัดทำฐานข้อมูลการสำรองและสถิติการใช้วัสดุเวชภัณฑ์ยา
4. จัดเตรียมสถานที่/สิ่งแวดล้อมพร้อมให้บริการ
5. จัดทำฐานข้อมูลด้านสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง
6. วิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังให้เพียงพอและเหมาะสม
7. สรุปผลงานด้านการบริการสุขภาพของห้องพยาบาลเป็นรายเดือน/ไตรมาส/รายปี

ด้านบริการและพัฒนาคุณภาพ

1. การคัดกรองและรวบรวมข้อมูลภาวะสุขภาพของผู้มารับบริการ
2. การซักประวัติและตรวจร่างกาย
3. ให้การรักษาโรคเบื้องต้น ตามอาการและอาการแสดงแก่ผู้รับบริการ
4. จัดยาและจ่ายยาเพื่อรักษาโรคและรักษาอาการและอาการแสดงแก่ผู้รับบริการ
5. ทำหัตถการเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ เช่น ทำแผล ล้างแผล ฟันยา ตัดไหม ล้างตา เป็นต้น
6. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านปัญหาสุขภาพแก่ผู้รับบริการ
7. การป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อที่อาจเกิดขึ้น เช่น การรณรงค์การล้างมือ การแจก Mask ระยะเวลาที่มีการระบาดของไข้หวัด การกำจัดขยะ รณรงค์การแยกและทำลายขยะให้ถูกวิธี เพื่อลดภาวะโลกร้อน เป็นต้น
8. บริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้ให้และผู้รับบริการ
9. ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์และกระเป๋าสำหรับให้บริการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง

10. จัดโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น การรณรงค์การออกกำลังกาย ต่างๆโครงการขับชี่ปลอดภัย ต้องสวมหมวกกันน็อค/เมาไม่ขับ ตรวจสอบประเมิณน้ำดื่มที่สะอาดปราศจากเชื้อโรค เป็นต้น
11. สสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการต่อคุณภาพบริการพยาบาล
สรุปปัญหาการบริการและหาแนวทางแก้ไข
12. จัดทำตัวชี้วัดด้านคุณภาพบริการพยาบาล
13. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลคุณภาพการบริการพยาบาลให้บรรลุเป้าหมายตาม
ตัวชี้วัดด้านคุณภาพบริการที่กำหนดไว้
14. ประสานงานจัดหาพยาบาลมาปฏิบัติงานแทนในวันหยุดต่าง ๆ

ด้านวิชาการและวิจัย

1. จัดมุมการเรียนรู้ด้านสุขภาพ
2. จัดหาสื่อด้านการดูแลสุขภาพให้แข็งแรง เช่น CD หรือ VDO และหนังสือ วารสารสุขภาพต่างๆ
3. จัดอบรมให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง
เช่นอบรมเชิงปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ
อบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โครงการอาหารปลอดภัย ฯลฯ
4. จัดทำโครงการวิจัยเชิงสำรวจเรื่อง การรับรู้ภาวะสุขภาพของบุคลากรใน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง
5. ร่วมจัดทำโครงการวิจัยเชิงสำรวจเรื่อง พฤติกรรมการดูแลสุขภาพของนักศึกษาที่อยู่หอพักใน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. จัดทำโครงการวิจัยเชิงสำรวจรวมในภาพรวมทั้งนักศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
(รวมทั้งนักศึกษาหอพักนักศึกษา)

งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. งานที่มอบหมายเพิ่มเติม คือ การบริจาคโลหิต โดยในช่วงแรกให้คุณทวิศักดิ์ เขียวผล ช่วย
ประสานงานในเบื้องต้นก่อน

การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ (KM)
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา กองบริหารศูนย์ลำปาง
หมวดบริการและสวัสดิการนักศึกษา
วันที่ 27 พฤษภาคม 2557 เวลา 13.30 น.

นางสาวระนองดาว หมั่นแสงคำ นักวิชาการศึกษา

1. งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่

1.2 ปฐมนิเทศและรับเพื่อนใหม่ส่วนกลาง

- ขออนุมัติโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่าย
- บันทึกขอความอนุเคราะห์รถหย่อนค่าโดยสารและจัดการเดินทางเป็นหมู่คณะ
- บันทึกขอความอนุเคราะห์รถรับส่งนักศึกษาและที่พัก
- บันทึกแจ้งผู้ปกครองและแบบตอบรับไปร่วมงานปฐมนิเทศ
- บันทึกขออนุมัติพานักศึกษาไปร่วมงานปฐมนิเทศ
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ไปร่วมงานและแบ่งกลุ่มนักศึกษา
- จัดหาพี่เลี้ยงดูแลนักศึกษาใหม่บนรถไฟในระหว่างการเดินทาง

1.3 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ศูนย์ลำปาง

- จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา และทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
- ขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศ
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- บันทึกเชิญวิทยากรมาบรรยาย
- บันทึกเชิญอธิการกล่าวต้อนรับและให้โอวาทนักศึกษา
- บันทึกเชิญหัวหน้าภาควิชา กล่าวต้อนรับและชี้แจงการเรียนการสอนของภาควิชา
- บันทึกเชิญผู้บริหาร, หัวหน้าภาควิชา, คณาจารย์, ร่วมงานปฐมนิเทศ
- จัดทำรายชื่อนักศึกษา / คณาจารย์ เพื่อใช้ในการลงทะเบียน
- จัดทำคู่มือและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ แจกนักศึกษาในวันปฐมนิเทศ

1.4 งานประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพถ้วนหน้า

1.4.1 ประกันอุบัติเหตุ

- ดำเนินการขอทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษาแต่ละปี
- พิมพ์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา/เลขบัตรประชาชน /คณะ /ประเภทการชำระเงิน /จำนวนเงินค่า

ประกัน

- ให้คำปรึกษานักศึกษาการเข้ารักษาและการเบิกค่าสินไหมทดแทน
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนคืนให้นักศึกษาที่ได้สำรองจ่ายไปก่อน/บันทึกขอเบิกค่า

สินไหม

ทดแทนของนักศึกษาที่เสียชีวิต

- จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขอเบิกค่าสินไหมทดแทนเพื่อใช้ประกอบในการเช็คยอดเงินคงเหลือ

ในการขอเบิกแต่ละครั้ง

- ติดตามค่าสินไหมทดแทนที่ไม่ได้รับเงินหลังจากส่งให้บริษัทประกันแล้ว 1 เดือน และขอเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายคืนนักศึกษากรณีที่ไม่คุ้มครอง
- คัดแยกบัตรประกันและติดตามบัตรประกันจากงานอนามัยและคณะที่ส่งมาให้ไม่ครบ

เจ้าหน้าที่งาน

- ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุพร้อมส่งสำเนาบันทึกนำส่งเงินให้

อนามัย

1.4.2 การประกันสุขภาพถ้วนหน้า

- ดำเนินการขอคัดรายชื่อนักศึกษาที่ย้ายทะเบียนบ้านเพื่อใช้ประกอบการขอลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกัน

สุขภาพฯ

- ติดตามและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาในหอพักของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ดำเนินการขอลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลให้นักศึกษา
- ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลให้นักศึกษา

1.5 ทูนาการศึกษา

1.5.1 ทูนทั่วไป

- จัดทำประกาศรับสมัคร
 - รับสมัครตรวจเอกสารประกอบการขูทูน
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสัฒนภาษาณและคัดเลือกนักศึกษผู้สมควรได้รับทูน
 - จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษผู้ขูทูนเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบให้กับคณะกรรมการสัฒนภาษาณ
- ทูน
- จัดสัฒนภาษาณและส่งใบสมัครพร้อมผลสัฒนภาษาณให้งานบริการและสวัสดิการนักศึกษ
 - รับรายงานตัวนักศึกษที่ได้รับทูน

1.5.2 ทูนมูลนิธิากอนชู

- จัดทำประกาศรับสมัคร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสัฒนภาษาณและคัดเลือกนักศึกษผู้สมควรได้รับทูน
- จัดทำประกาศรายชือผู้สมควรได้รับทูน
- ประสานงานพิธีรับมอบทูน

1.5.3 ทูนสงเคราะห์จ้างนักศึกษทำงาน

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณทูนสงเคราะห์จ้างนักศึกษทำงาน
- รับสมัครผู้ขอรับทูนสงเคราะห์จ้างนักศึกษทำงาน
- ขออนุมัติจ้างนักศึกษทำงาน
- ขออนุติเบิกจ่ายเงินทูนให้กับนักศึกษ

1.5.4 โครงการนักศึกษเรียนดีชนบท

- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน และค่าหอพัก
- ขอดูทูนการศึกษา/ขออนุมัติเรียนภาคฤดูร้อน
- รายงานตัวนักศึกษเรียนดีชนบทเป็นประจำทุกเดือน
- รายงานแจ้งวันสอบสุดท้ายของนักศึกษให้เจ้าหน้าที่กองกิจของภาคเรียนที่ 2 ในแต่ละปี

1.5.5 ทูนกรณีเร่งด่วน

- ประสานขูทูนช่วยเหลือให้นักศึกษที่มีความเดือนร้อนและมีความจำเป็นเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ

1.5.6 ทุนอาหารกลางวัน

- จัดหาทุนอาหารกลางวันให้นักศึกษา
- จัดทำประกาศรับสมัคร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาผู้สมควรได้รับทุน
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับทุน

**การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ km
หมวดบริการและสวัสดิการนักศึกษา
วันที่ 27 พฤษภาคม 2557 เวลา 13.30 น.**

1. นักศึกษาวิชาทหาร

- รับสมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร
- บันทึกขออนุญาตลาเรียน / ลาฝึก ให้กับนักศึกษาวิชาทหาร
- ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกภาคทฤษฎี ภาคสนาม ตลอดจนการสอบต่างๆ
- ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงผลการฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร
- บันทึกการขอแต่งตั้งยศของนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่5
- ผ่อนผันการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหาร
- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหาร
- ทำฐานข้อมูลผู้ที่ขอรับการผ่อนผันการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหาร
- บันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาวิชาทหารที่จบการศึกษาให้ศูนย์ฝึกทราบ

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้นักศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง

2. งานกีฬาและนันทนาการ

- ขออนุมัติโครงการต่างๆ
- ประสานงานเกี่ยวกับการสมัครและการจัดส่งหลักฐานการสมัครการแข่งขันกีฬาต่างๆ
- จัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆเพื่อสนับสนุนการ
- ขออนุมัติยืมเงินและส่งหลักฐานค่าตอบแทนวิทยากรประจำห้องฟิตเนส
- จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่เข้ารับบริการใช้ห้องฟิตเนส
- ขออนุมัติจัดซ่อมเครื่องออกกำลังกายฟิตเนส

3. จักรยาน

- บริการให้เช่าจักรยาน
- ตรวจสอบเช็คจำนวนจักรยาน / ติดตามจักรยานจากนักศึกษาที่ไม่นำมาคืน
- รายงานการให้บริการยืมจักรยานรายเดือน
- สรุปยอดเงินค่าใช้บริการรายเดือน
- ตรวจสอบสภาพความพร้อมการใช้งานจักรยาน
- จัดทำประวัติการซ่อมของจักรยานแต่ละคัน

4. พัสดุกิจกรรมฝ่ายการนักศึกษา

- บริการยืม-คืน พัสดุกิจกรรม

สรุปประเด็นเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. ให้จัดทำฐานข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ของหมวดกิจการนักศึกษา ตั้งแต่ปี 2554-2557 โดยทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบด้วย

5.งานประชุมคณะกรรมการนัศึกษาระบบteleconference

- แจกจ่ายหนังสือเชิญประชุมและส่งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ประสานเกี่ยวกับการประชุมฝ่ายการนัศึกษาทาง Teleconference
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- จ่ายเบี้ยประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายการนัศึกษาทาง Teleconference
- จัดส่งหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมไปยังกองกิจการนัศึกษา

6.บันทึกหรืองานเอกสารต่างๆของนัศึกษา

- อนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการการ
- ส่งหลักฐานการเดินทางไปราชการต่าง