



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กองกิจการนักศึกษา (STUDENT AFFAIRS)

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

## คำนำ

กองกิจการศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนานักศึกษา เพื่อเตรียมนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์แบบในทุกด้าน ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศในอนาคต

คู่มือการปฏิบัติงาน กองกิจการนักศึกษา มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แสดงแผนผัง (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ มุ่งหวังให้เกิดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในแบบเดียวกัน

กองกิจการนักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำไปอ้างอิง อันจะเป็นแนวทางนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องและรวดเร็วต่อไป

กองกิจการนักศึกษา

เมษายน 2565

## สารบัญ

	หน้า
ประวัติและความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
อัตลักษณ์	2
บทบาทหน้าที่	2
นโยบายการบริหารงาน	3
โครงสร้างการบริหารงาน	5
กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ	6
กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา	18
กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	30
กลุ่มงานบริการสุขภาพ	34
กลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา	40
กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา	49
กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี	57
กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตระยอง	61

# คู่มือการปฏิบัติงาน กองกิจการนักศึกษา

## 1. ประวัติและความเป็นมา

กองกิจการนักศึกษา ได้รับการจัดตั้งเป็นกองตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2531 ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 105 ตอนที่ 180 เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2531 สถานที่ทำงานอยู่ที่อาคาร 40 ปี มจพ. ในโอกาสที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ครบรอบ 40 ปี และสถาบันได้มีการเปลี่ยนแปลงเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2550 มีผลให้กองกิจการนักศึกษาเปลี่ยนสถานะเป็นกองขึ้นกับสำนักงานอธิการบดีตามสถานภาพของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม 2550 ปัจจุบัน อาคาร 40 ปี สจพ. ได้เปลี่ยนชื่อเป็น **อาคาร 40 ปี มจพ.**

### สถานที่จัดตั้ง

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 โทร.0-2555-2000 ต่อ 1108, 1151 โทรสาร. 0-2586-0663

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี สังกัดกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ห้อง 103 อาคารบริหาร เลขที่ 129 หมู่ 21 ชั้น 1 ห้อง 103 อาคารบริหาร ตำบลเนินหอม อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี 25000 โทร. 0-3721-7300 ต่อ 7331

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตรยอง สังกัดกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เลขที่ 19 หมู่ 11 ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120 โทร. 0-3862-7000 ต่อ 5104

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนานักศึกษาทั้งในด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม คุณธรรม จริยธรรมให้สอดคล้องตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 เพื่อให้ให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีความรู้คู่คุณธรรม เป็นคนดีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการด้านกิจการนักศึกษาและบุคลากรให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานและพัฒนาอย่างยั่งยืน

2.4 เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านกิจการนักศึกษา ในการวางแผนและประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องตลอดจนผู้สนใจทั่วไป

## 3. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา : คนพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี กิจกรรมนักศึกษาพัฒนาคน

วิสัยทัศน์ : มุ่งมั่นพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์และบริการด้วยคุณภาพอย่างยั่งยืน

- พันธกิจ : 1. ดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาทั้งในด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม คุณธรรมจริยธรรม
2. จัดให้บริการและสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนและจัดสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ ให้เอื้อต่อการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา

#### 4. อัตลักษณ์

“มุ่งสัมฤทธิ์การให้บริการ เพื่อพัฒนานักศึกษา”

#### 5. บทบาทหน้าที่

กองกิจการนักศึกษามีหน้าที่ดำเนินการในการพัฒนานักศึกษา เพื่อเตรียมนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ในทุกด้าน ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศในอนาคต โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนานักศึกษา ด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เป็นพลเมืองที่ดีของชาติในอนาคตสืบไป โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาทางด้านวิชาการ กีฬา ศิลปวัฒนธรรม การบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมส่วนกลาง รวมทั้งการแนะแนวการศึกษาและอาชีพและการดูแลนักศึกษาให้มีระเบียบวินัย ตลอดจนการจัดการให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา และส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การประเมินตนเอง การเลือกอาชีพ การพัฒนาด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม คุณธรรม จริยธรรม และจัดสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้เอื้อต่อการศึกษาและพัฒนานักศึกษา โดยมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติทั้งที่กรุงเทพมหานคร วิทยาเขตปราจีนบุรี และวิทยาเขตระยอง ซึ่งปัจจุบันกองกิจการนักศึกษามีหน่วยงานทั้งหมด 8 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ
2. กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา
3. กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
4. กลุ่มงานบริการสุขภาพ
5. กลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา
6. กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา
7. กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี
8. กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตระยอง

#### 6. นโยบายการบริหารงาน

##### 1. ด้านการบริหารจัดการ

การบริหารส่วนงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 10 ประการ ได้แก่

1.1 หลักประสิทธิผล ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการที่ได้รับงบประมาณ ปฏิบัติตามทิศทางแผนยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการ ปฏิบัติงานตามระบบงานที่เป็นมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาปรับปรุง

1.2 หลักประสิทธิภาพ สามารถใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่าและเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

1.3 หลักการตอบสนอง มีการบริหารงานให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงานภายในกองกิจการนักศึกษา

1.4 หลักการรับผิดชอบ ผู้บริหารมีความรับผิดชอบในการบริหารและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างใกล้ชิด

1.5 หลักความโปร่งใส เปิดเผยการทำงานอย่างตรงไปตรงมา บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สามารถตรวจสอบได้ ทั้งด้านการบริหาร การเงิน งบประมาณ และแจ้งให้บุคลากรทราบ

1.6 หลักการมีส่วนร่วม ผู้บริหารมีความชัดเจน ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารและร่วมแสดงความคิดเห็น แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ติดตามโครงการ/กิจกรรม จัดประชุม ปรึกษาหารือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีแผนดำเนินงานที่ชัดเจน และจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระดับอย่างโปร่งใส

1.7 หลักการกระจายอำนาจ มอบอำนาจการบริหารและการตัดสินใจตามบทบาท ภาระหน้าที่ที่เหมาะสมแก่ผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ภายในส่วนงาน

1.8 หลักนิติธรรม ใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมในการบริหารโดยยึดความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ

1.9 หลักความเสมอภาค ยึดแนวปฏิบัติที่จะให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

1.10 หลักมุ่งเน้นฉันทามติ เน้นข้อตกลงที่เกิดจากกระบวนการแสดงข้อคิดเห็นของบุคคลในส่วนงานเป็นสำคัญ

## 2. การพัฒนาบุคลากร

2.1 สนับสนุน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2.2 ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากร

2.3 ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรเป็นรายบุคคลและการทำงานเป็นทีม

## 3. การประชาสัมพันธ์

3.1 ส่งเสริมและพัฒนาการสื่อสารภายในส่วนงาน

3.2 ส่งเสริมและพัฒนาการประชาสัมพันธ์ผลงาน อัตลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และนักศึกษา

#### **4. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา**

4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

4.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงานให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์และมีการพัฒนาที่ดีขึ้น

4.3 ส่งเสริมให้ส่วนงานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุม คุณภาพ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการศึกษา และมีการนำผลการประกันคุณภาพศึกษามาพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

#### **5. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมที่ส่วนงานและเข้าร่วมกับมหาวิทยาลัย ร่วมอนุรักษ์และส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของไทย

#### **6. ด้านข้อมูลระบบสารสนเทศ**

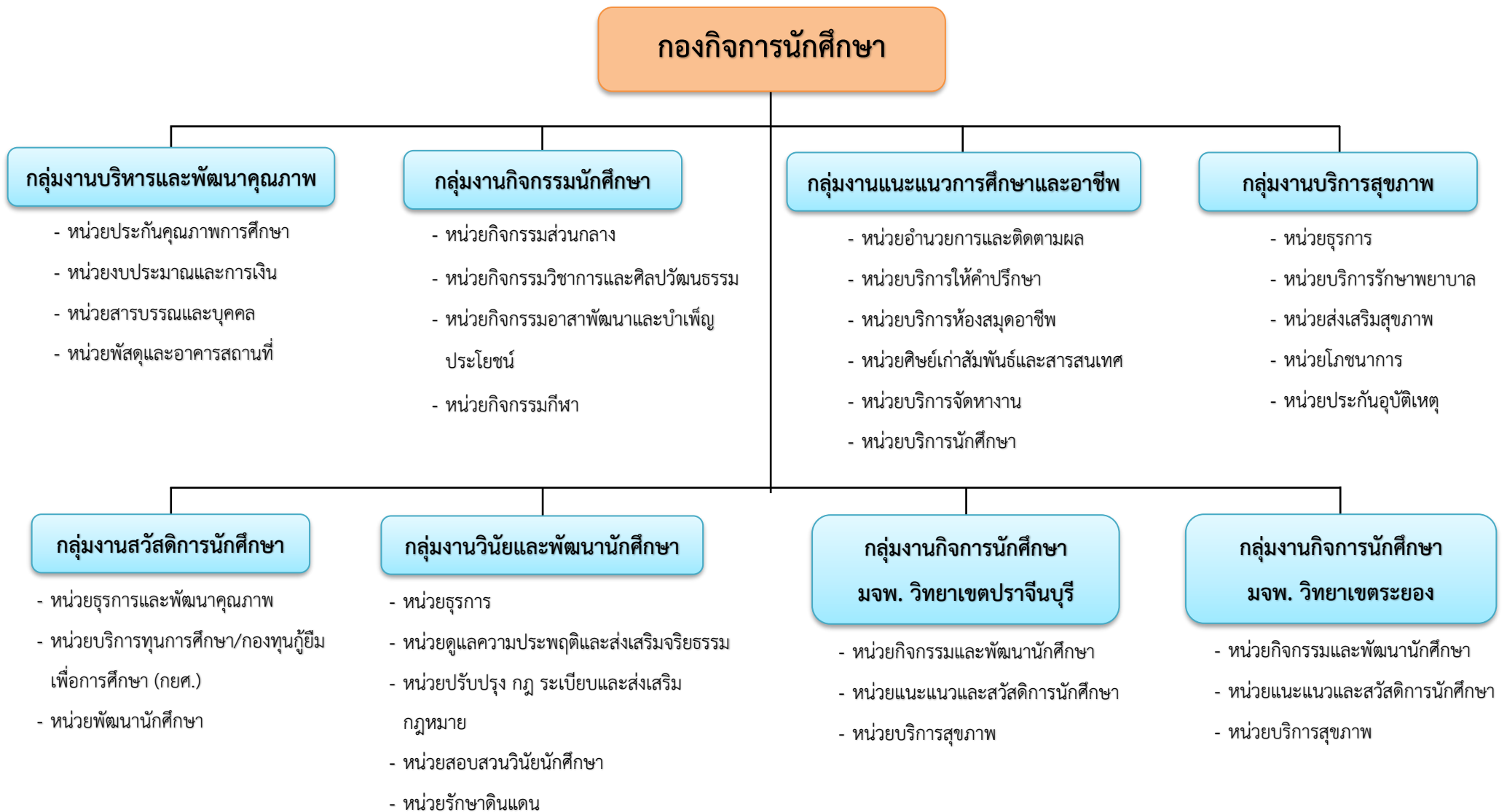
6.1 พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

6.2 ส่งเสริมให้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### **7. ด้านบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน**

ส่งเสริมและจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความถูกต้องของรายงานและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับดูแลและการควบคุมภายในที่ดี

## โครงสร้างการบริหารงาน กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี





# กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ (Administration and Quality Development)

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
(Student Affairs Division, President Office)

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ กองกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ การศึกษา งานงบประมาณและการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ งานสารบรรณและบุคคล งานเลขานุการ งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ งานติดต่อซ่อมแซมบำรุงอาคารสถานที่ของกองกิจการนักศึกษา การใช้ห้องประชุม 501/901 ภายในอาคาร 40 ปี มจพ. การประสานงานภายในกองและภายในมหาวิทยาลัยตลอดจนหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

## แผนภูมิหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในกลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

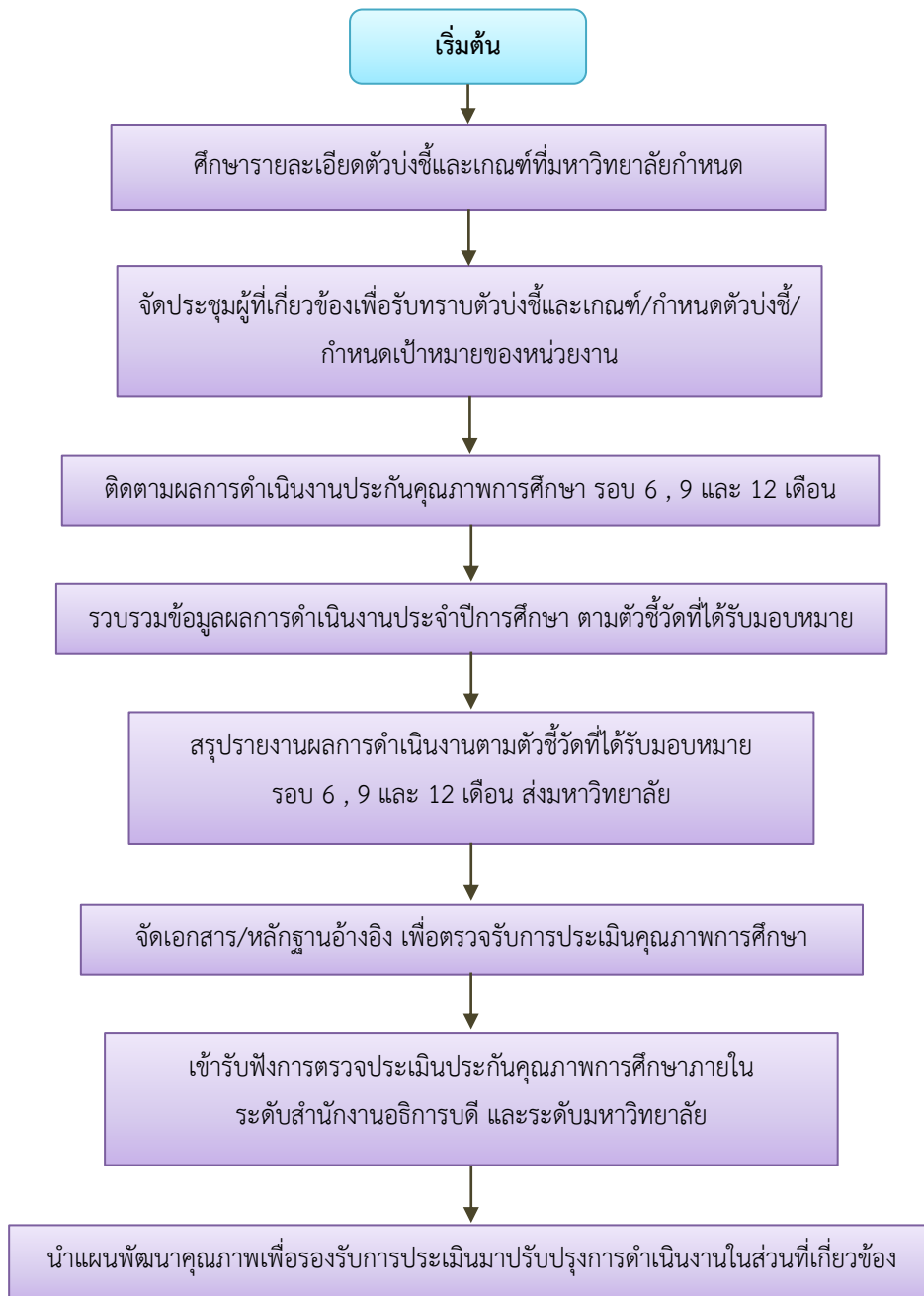
1. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนา กองกิจการนักศึกษา
2. จัดทำรายงานผลติดตามและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำคำของบประมาณ แผนและรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ จากแหล่งเงินต่างๆ ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรร เงินโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาส่วนกลาง
5. ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินยืมทุนหมุนเวียนกองกิจการนักศึกษา
6. ดำเนินการด้านงานสารบรรณ การออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดเก็บหนังสือ และเอกสารการติดตามการเสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม และการประสานงานกิจกรรมภายในและภายนอก
7. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ ขาด ลา มาสายของบุคลากร และการบริหารงานบุคคล รวมถึงสวัสดิการบุคลากร การสรุปรวบรวมแผนงานการดำเนินงาน
8. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบและนอกระบบบัญชี 3 มิติ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของ กองกิจการนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
9. ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประสานงานการซ่อมบำรุง ปรับปรุงอาคารสถานที่ภายในกองกิจการนักศึกษา การให้บริการห้องประชุม 501 ชั้น 5 และห้องประชุม 901 ชั้น 9
10. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร บนเว็บไซต์ของกองกิจการนักศึกษา และเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามที่กลุ่มงานจัดเตรียมข้อมูลให้ประชาสัมพันธ์
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

ดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงานให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ควบคุมคุณภาพ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการศึกษา และมีการนำผลการประเมินคุณภาพศึกษามาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

- กำหนดระบบและขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกิจการนักศึกษา
- ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกิจการนักศึกษา
- ประสานงาน ติดตามผลการดำเนินงานและพัฒนางานตามผลประเมิน
- ดำเนินการรวบรวมจัดทำเอกสารข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกิจการนักศึกษาและในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำและพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
- รายงานผลตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี

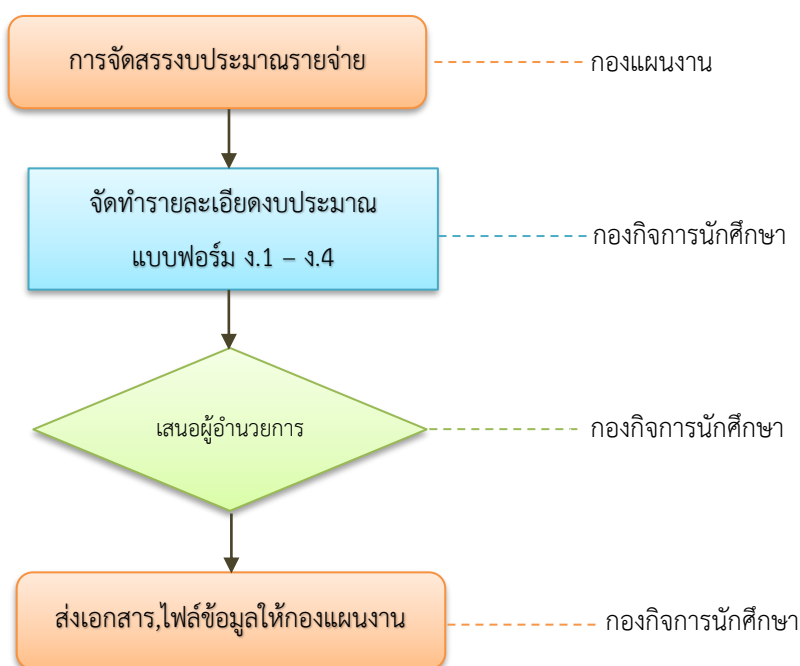
## ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา



## 2. หน่วยงบประมาณและการเงิน

ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบยอดการใช้จ่ายเงินจัดสรร การดูแลการเก็บรักษาเงิน การแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบประมาณของกองตามโครงสร้างงบประมาณ 3 มิติ การจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน / กองทุน / งบรายจ่าย ตามแบบฟอร์ม ง.140 – 146 และสรุปภาพรวมค่าของงบประมาณทั้งหมดของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม ง.2 และส่งค่าของงบประมาณมายังกองแผนงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

Flow Chart การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จากงบประมาณแผ่นดิน

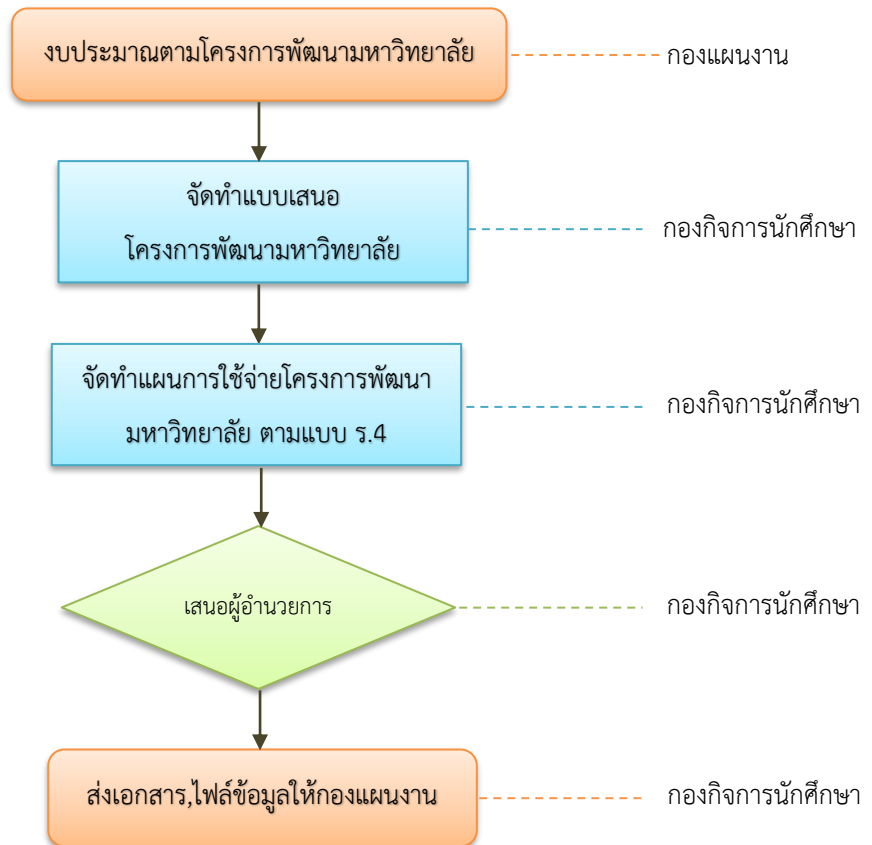


### การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จากงบประมาณแผ่นดิน

1. กองแผนงานแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จำแนกเป็น
  - 1.1 แบบสรุปงบประมาณของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ
  - 1.2 สรุปการจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ (หากมี)
2. หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับเข้าสู่แผนงานกองทุนตามแบบฟอร์ม ง.1 – ง.4 ประกอบด้วย
  - 2.1 จัดทำรายละเอียดจำแนกตามหน่วยงาน/แผนงาน/กองทุน ในแบบ ง.1
  - 2.2 จัดทำรายละเอียดจำแนกตามหน่วยงาน/แผนงาน/กองทุนและงบรายจ่าย ในแบบ ง.2
  - 2.3 จัดทำรายละเอียดจำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ในแบบ ง. 3
  - 2.4 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบ ง. 4

3. หน่วยงานส่งเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูลการจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ จำนวน 1 ชุด ที่ [budget.plan@op.kmutnb.ac.th](mailto:budget.plan@op.kmutnb.ac.th) และหากมีประเด็นข้อสงสัย ในการดำเนินการขอให้ประสานงานมาที่กลุ่มงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน โทรภายใน 1651 และ 1652

### Flow Chart การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จากมหาวิทยาลัย



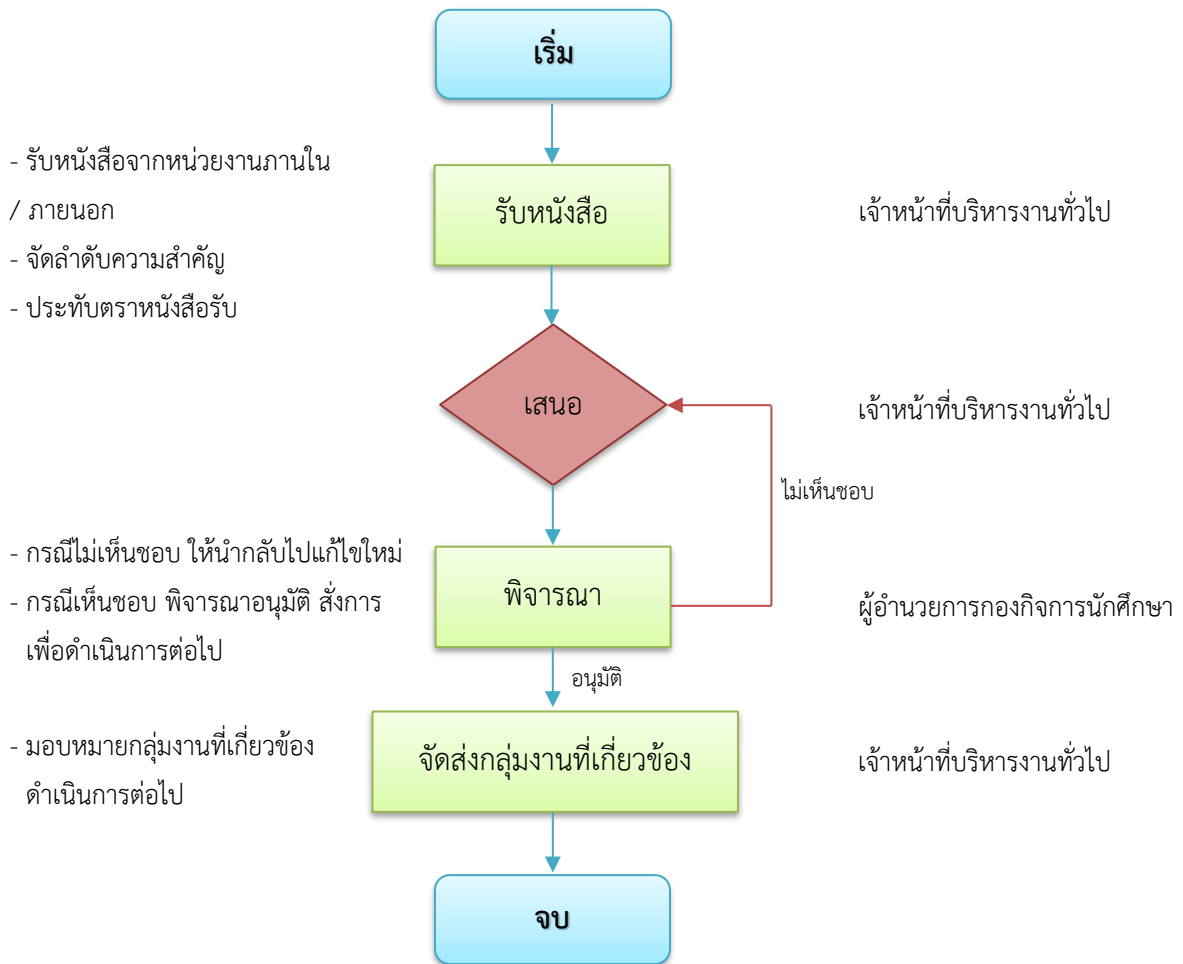
### การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จากมหาวิทยาลัย

1. กองแผนงานแจ้งงบประมาณตามโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ
  - 1.1 แบบสรุปงบประมาณของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ
  - 1.2 สรุปการจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ
2. หน่วยงานจัดทำรายละเอียดของโครงการที่ได้รับตามแบบฟอร์มโครงการพัฒนา
3. มหาวิทยาลัยหน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม ร.4 (โดยกำหนดในภาพรวมของไตรมาส 1,2 ไม่เกินร้อยละ 50 และให้ตั้งวงเงินในกองทุนสำรองได้ ไม่เกินร้อยละ 30)
4. หน่วยงานส่งข้อมูลให้กองแผนงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานต่อไป

### 3. หน่วยสารบรรณและบุคคล

ประกอบด้วย งานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง เป็นต้น งานบุคลากร เช่น การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากร การศึกษา การลา เป็นต้น งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์

Flow Chart การรับหนังสือทั้งภายใน – ภายนอก



#### งานสารบรรณ

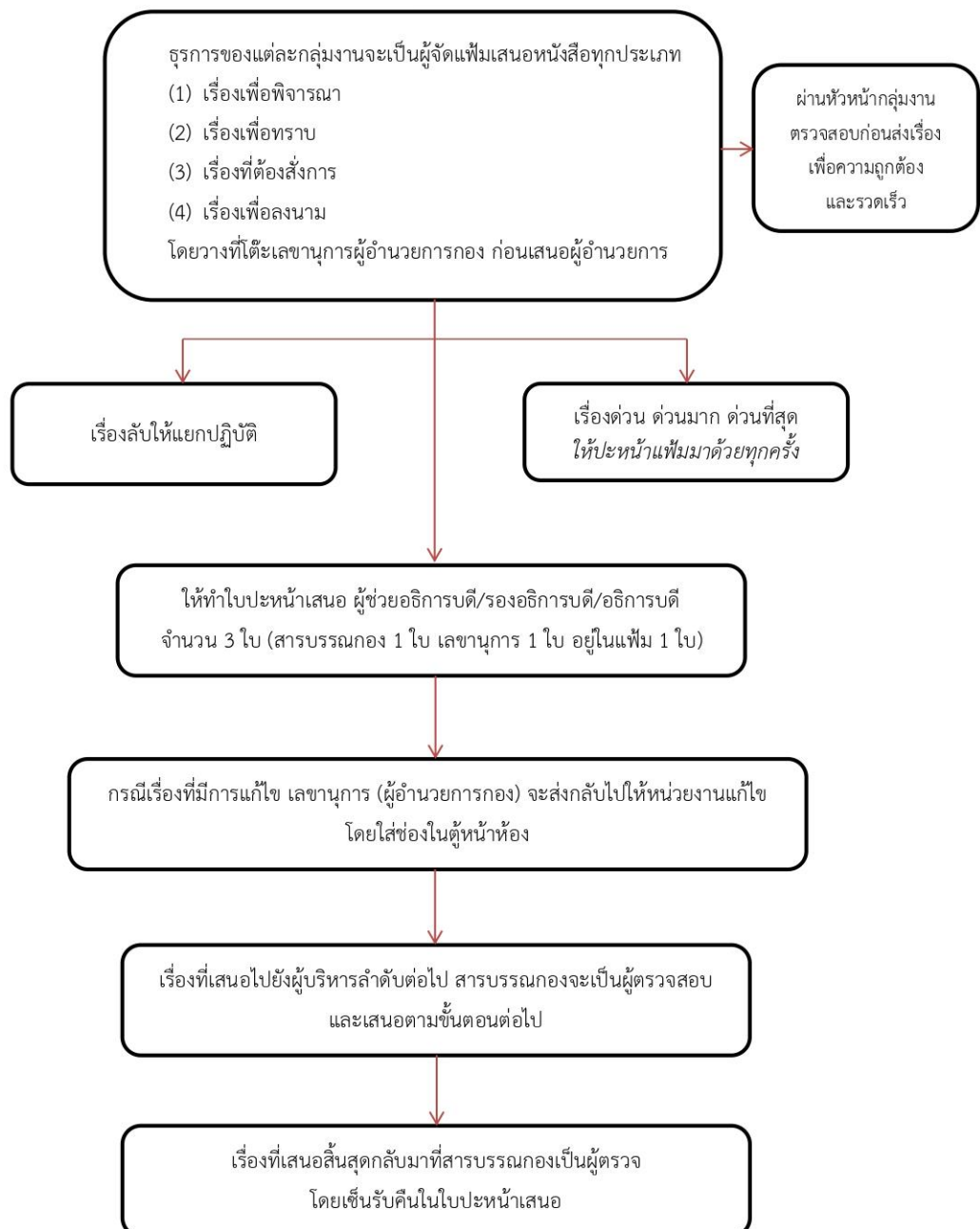
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อให้เหมาะสมกับ สภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้อง กับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควร วางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

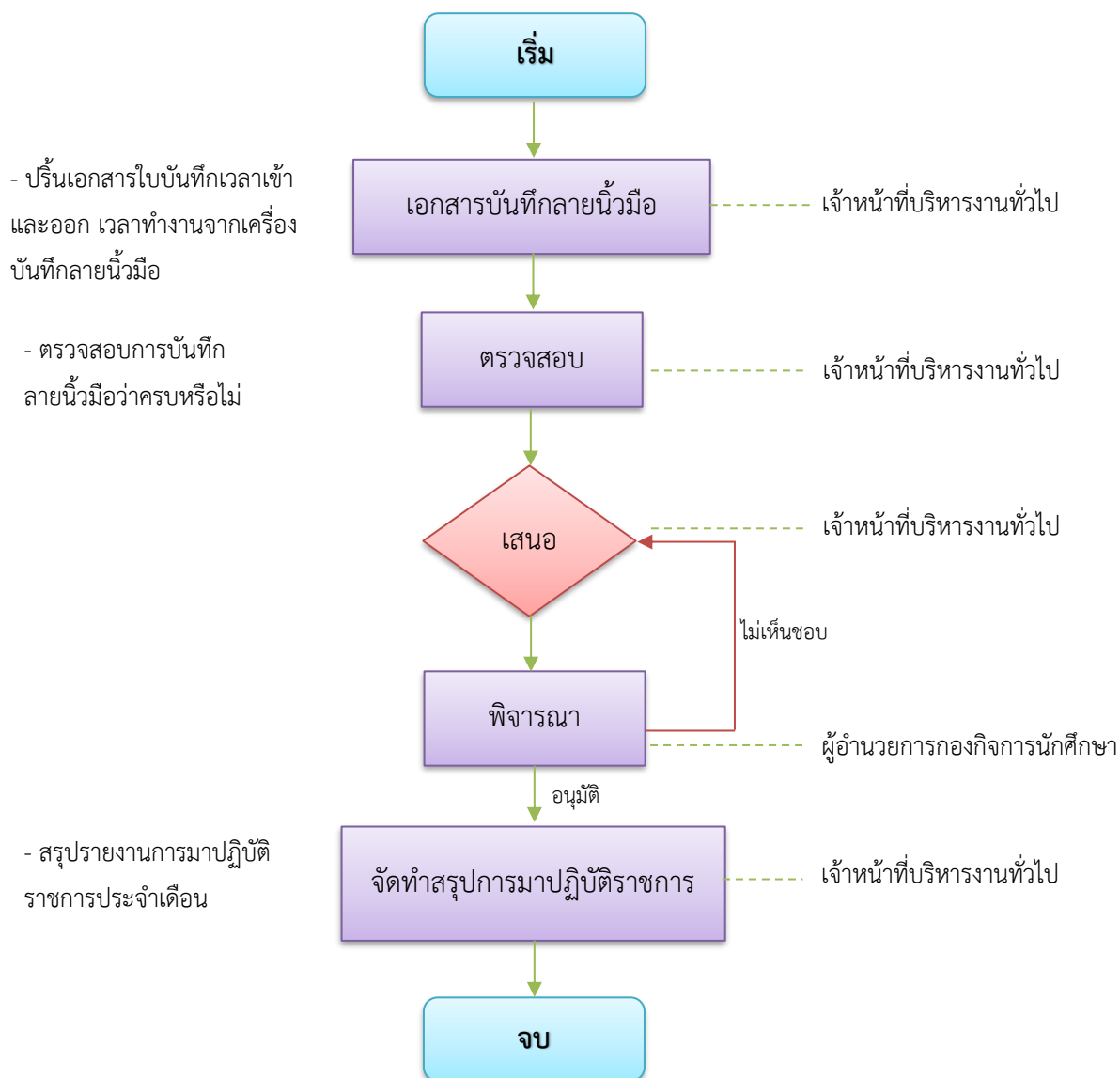
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีหน้าที่การดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
3. ลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “e-office.kmutnb.ac.th”
4. ควบคุมการออกเลขที่หนังสือของกลุ่มงานต่างๆภายในกองกิจการนักศึกษา
5. ควบคุมจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และกลุ่มงานต่างๆภายในกองกิจการนักศึกษา
6. เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาแล้ว นำมาคัดกรองและดำเนินการตามคำสั่ง
7. จำแนกหนังสือใส่ไว้ตามกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
8. รวบรวมหนังสือเวียน และระเบียบราชการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

### การเสนอเรื่อง/เสนอแฟ้มงาน



## Flow Chart งานบุคลากร

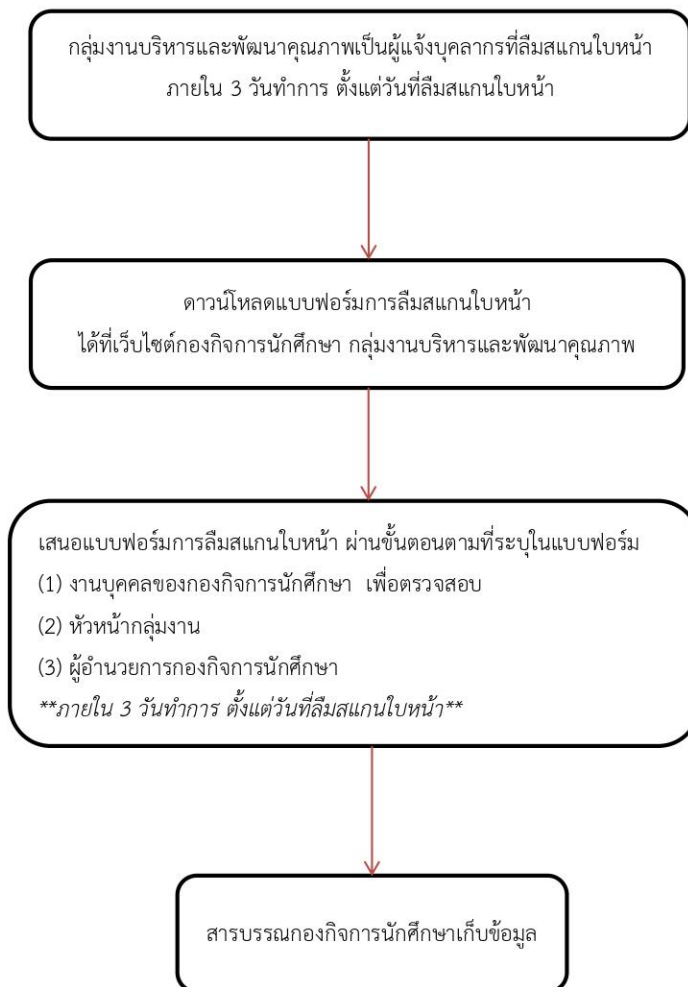


### งานบุคลากร

1. ดูแลและเก็บประวัติการลงเวลามาปฏิบัติงานของบุคลากร ด้วยเครื่องบันทึกเวลานี้่มือและสรุปเป็นรายเดือน
2. บันทึกและรวบรวมสถิติการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน/ลากิจภายในประเทศ และลาพักผ่อน/ลากิจไปต่างประเทศพร้อมทั้งสรุปเป็นรายเดือน
3. ทำการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ปีละ 2 ครั้ง เสนอไปยังผู้บังคับบัญชา



## แนวปฏิบัติการมาปฏิบัติงานกรณีสัมภาษณ์ใบหน้า



## ใบลิสสแกนใบหน้า เวลาเช้า – ออกจากการปฏิบัติงาน

เขียนที่ กองกิจการนักศึกษา มจพ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....ได้มาปฏิบัติงานในวันที่.....

และลิสสแกนใบหน้า เวลาเช้า – ออกจากการปฏิบัติงาน

ช่วงเช้า เวลา.....น. หรือ  ช่วงเย็น เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณารับรองเวลาการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

วันที่.....

สถิติการลิสสแกนใบหน้าประจำปีงบประมาณ

ลิสสแกนใบหน้า สะสม		ลิสสแกนใบหน้า ครั้งนี้		รวม	
เช้า	เย็น	เช้า	เย็น	เช้า	เย็น

ลงชื่อ.....

(.....)หัวหน้ากลุ่มงาน

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางพยุศรี ดิดลีนลา)

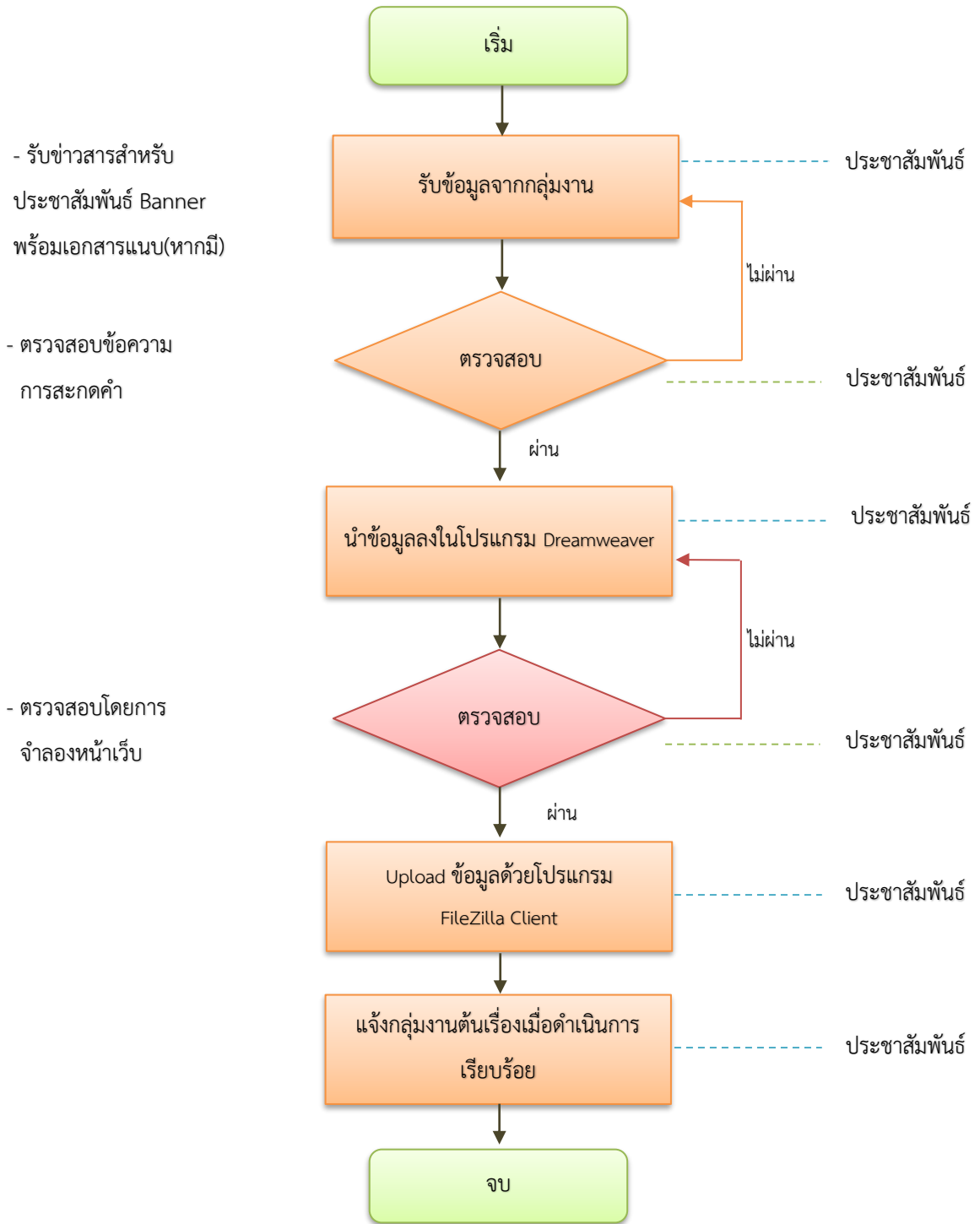
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางแอนนา ประทุมรัตน์)

วันที่.....

### Flow Chart งานประชาสัมพันธ์



#### งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกบน <http://www.studentaffairs.kmutnb.ac.th/> เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา, Facebook กองกิจการนักศึกษา, รวมถึงบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรได้ทราบข้อมูลข่าวสาร

## งานเลขานุการ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุม เป็นเลขานุการให้ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### 4. หน่วยพัสดุและอาคารสถานที่

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 1 บททั่วไป มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามหาความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

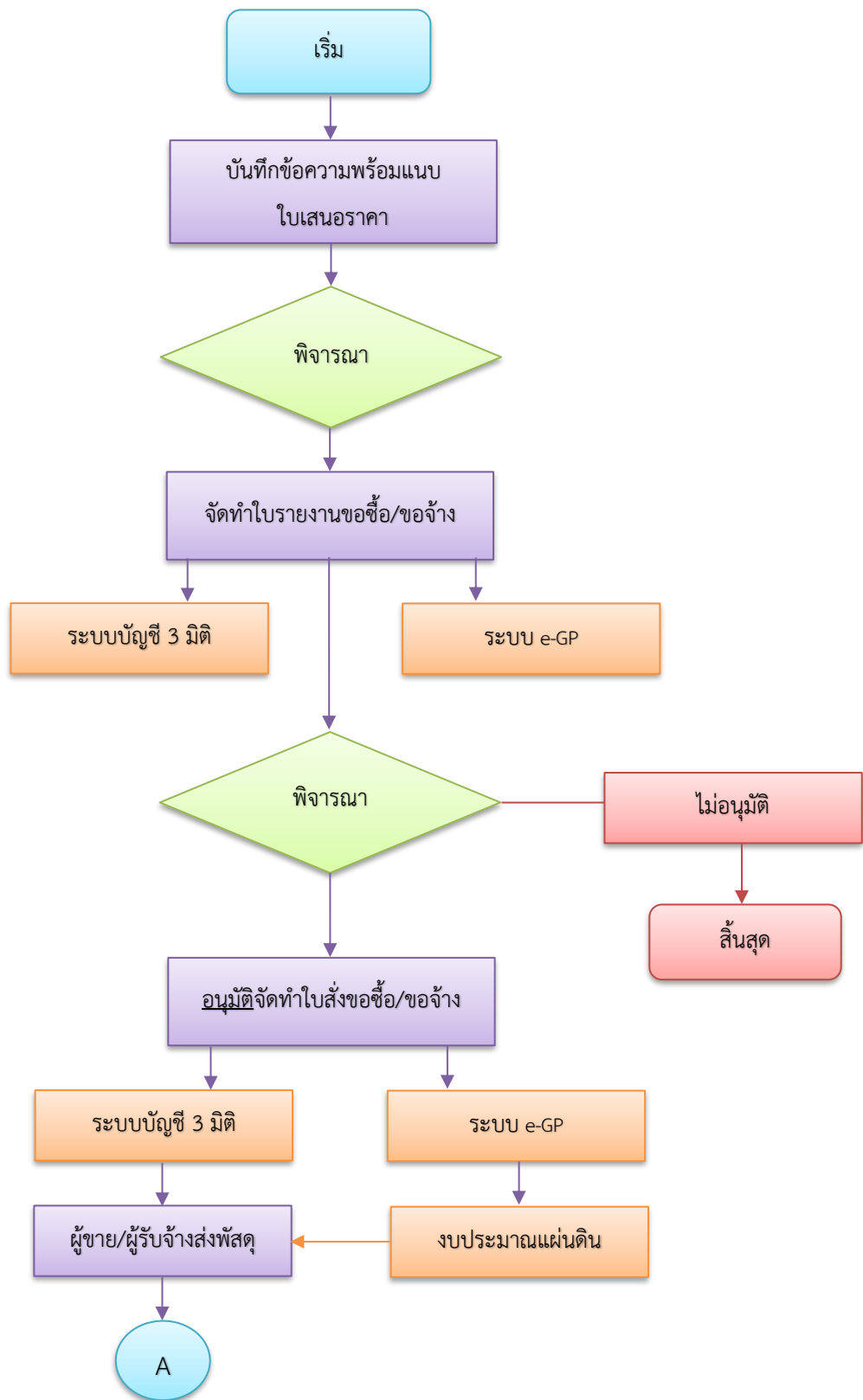
2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายชื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

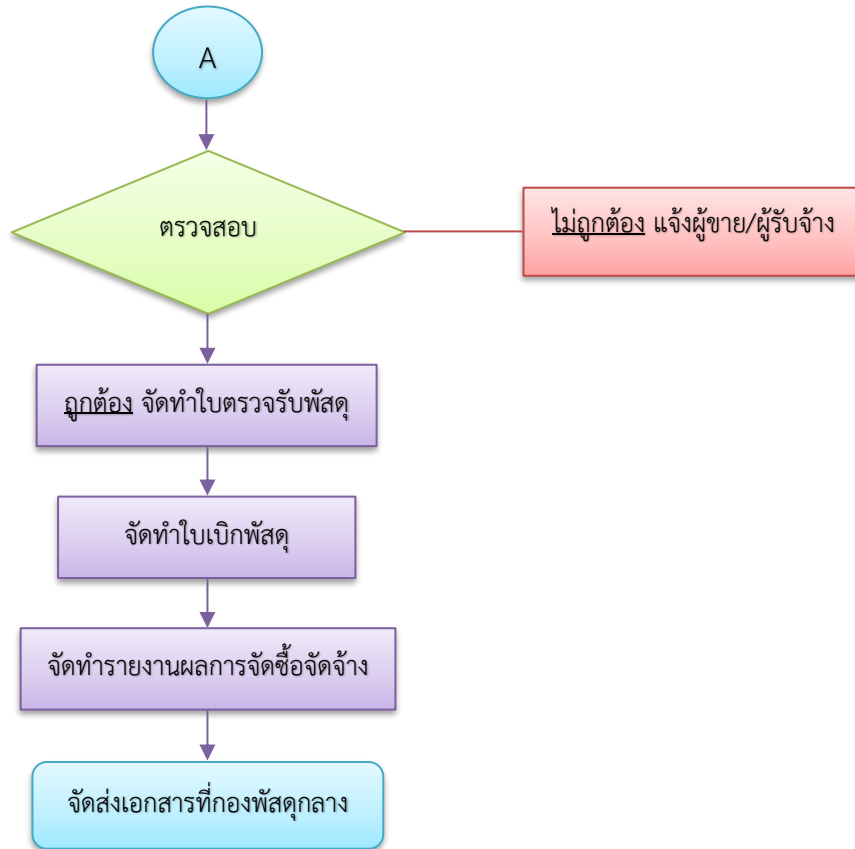
### พัสดุ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน
2. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ของกองฯ
3. ดูแลเรื่องการเบิก เก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ
4. รายงานขอซ่อมแซมครุภัณฑ์ของกองฯ
5. ควบคุมดูแลรักษาพัสดุและงานตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
6. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
7. ประกาศ และเอกสารสอบราคาซื้อ – จ้าง
8. จัดเตรียมของเอกสารสอบราคา ประกวราคา สรุปผลการเปิดซองสอบราคา
9. เรียกทำสัญญาซื้อ – จ้าง ตรวจสอบและส่งคืนหลักประกันหรือหลักประกันสัญญา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

### Flow Chart งานจัดซื้อ - จัดจ้าง



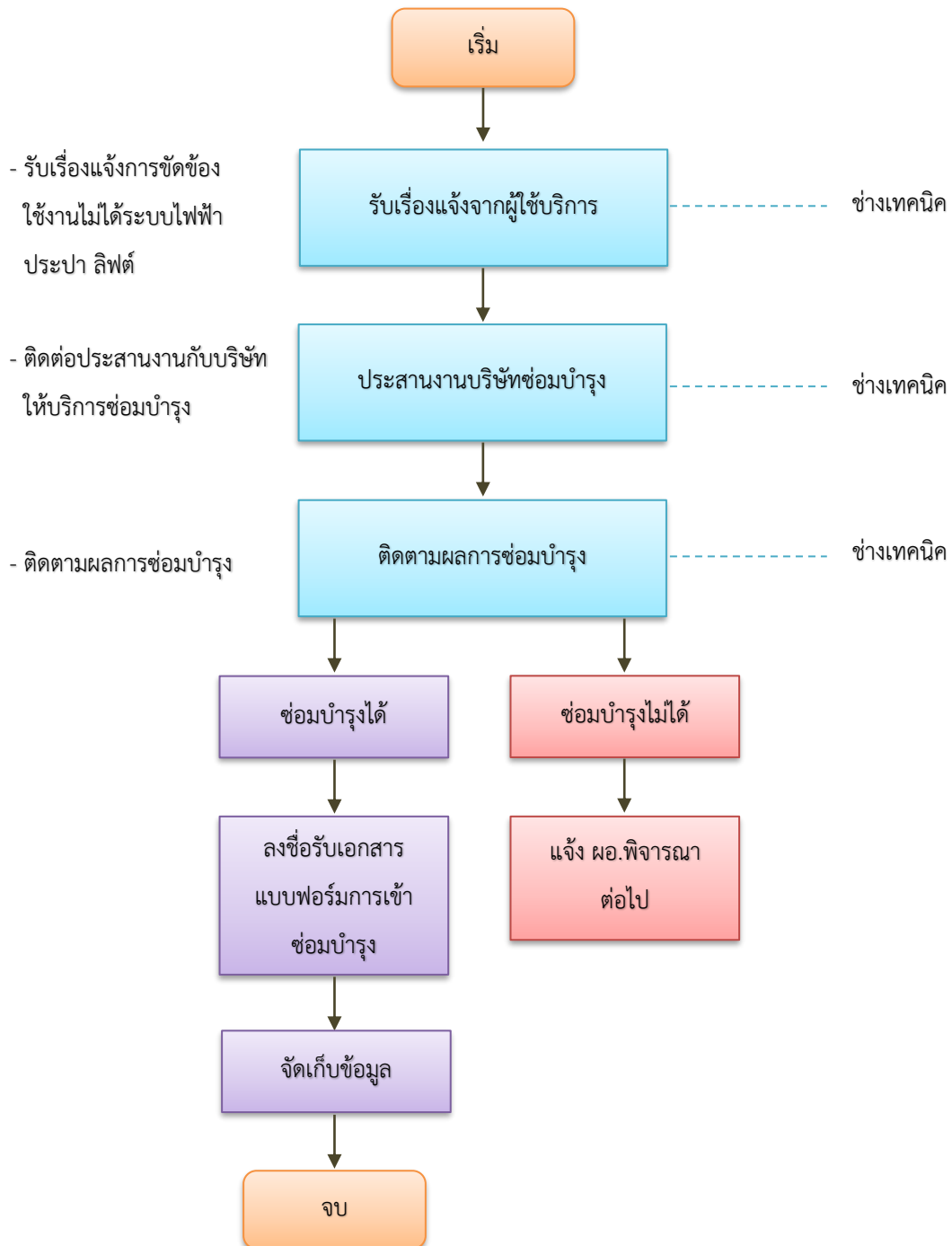
Flow Chart งานจัดซื้อ - จัดจ้าง (ต่อ)



## อาคารสถานที่

1. การดูแลระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์
2. การบำรุงรักษาระบบต่างๆให้มีความปลอดภัย และมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. การให้บริการห้องประชุม ห้อง 501 และห้อง 901 กับผู้ขอใช้บริการ

### Flow Chart การซ่อมบำรุงภายในอาคาร



## กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา (Student Activities)

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
(Student Affairs Division, President Office)

กิจกรรมนักศึกษา (Student's Activities) เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีคุณลักษณะ 3 ประการ คือ คุณภาพ คุณธรรม และคุณค่า ด้านความเป็นผู้มีคุณภาพ คือ เป็นผู้ที่มีความสามารถในสาขาวิชา สามารถในการวางแผน สามารถทำงานได้อย่างมีระบบ สามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้ลุ่ล่งไปด้วยดี สามารถทำงานร่วมกันและอยู่ร่วมกัน เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ด้านความเป็นผู้มีคุณธรรม คือ เป็นผู้ที่มีจิตใจโอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีเมตตากรุณา มีความซื่อสัตย์ ยอมเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อส่วนรวม ความตั้งใจที่จะทำประโยชน์ให้แก่สังคมในขณะที่ยังเป็นนักศึกษาและเมื่อสำเร็จการศึกษาไปแล้ว ด้านความเป็นผู้มีคุณค่า คือ การที่เป็นบุคคลที่อยู่ในสังคมอย่างมีประโยชน์ ประพฤติตนให้เป็นที่พึงปรารถนาของสังคม และทำประโยชน์ให้แก่สังคม ตลอดจนเป็นผู้ที่รักษาวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี อันดีงามของชาติต่อไป

กิจกรรมนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักศึกษา มีอาจารย์หรือข้าราชการเป็นที่ปรึกษา กองกิจการนักศึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบ โดยงานกิจกรรมนักศึกษาเป็นหน่วยงานประสานงานระหว่างนักศึกษากับคณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายให้เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริมพลานามัย ปลูกฝังคุณธรรมและบุคลิกภาพอันพึงประสงค์ของนักศึกษา เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีความเจริญงอกงามทั้งด้านสติปัญญา ร่างกาย และจิตใจ การดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นการจัดดำเนินการโดยนักศึกษา ประกอบด้วยองค์กรที่สำคัญ ดังนี้

1. สภานักศึกษา
2. องค์การนักศึกษา
3. สโมสรนักศึกษา มี 15 สโมสร คือ
  - สโมสรนักศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย
  - สโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
  - สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์
  - สโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
  - สโมสรนักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
  - สโมสรนักศึกษาคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม
  - สโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
  - สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ
  - สโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
  - สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม
  - สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
  - สโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - สโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
  - สโมสรนักศึกษาคณะอุตสาหกรรมเกษตร
  - สโมสรนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์นานาชาติ



## แผนภูมิหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในกลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา



## กิจกรรมนักศึกษา ซึ่งดำเนินการโดยองค์การนักศึกษา แบ่งเป็น 4 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายวิชาการ เป็นกิจกรรมของชมรมด้านวิชาการ 5 ชมรม
2. ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมของชมรมด้านศิลปวัฒนธรรม 6 ชมรม
3. ฝ่ายอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมของชมรมด้านอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ 6 ชมรม
4. ฝ่ายกีฬา เป็นกิจกรรมของชมรมด้านกีฬา 22 ชมรม และ 1 กลุ่ม

### กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา ทั้ง 4 ฝ่าย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. กิจกรรมด้านวิชาการ มจพ. กรุงเทพฯ** เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางด้านวิชาการให้นักศึกษา ซึ่งมีชมรมในสังกัดด้านวิชาการ 5 ชมรม คือ

- ชมรมคอมพิวเตอร์
- ชมรมภาษา
- ชมรมถ่ายภาพ
- ชมรมวิทยุสมัครเล่น
- ชมรมสื่อและสิ่งพิมพ์

**2. กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม มจพ. กรุงเทพฯ** เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ให้นักศึกษาทางด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีชมรมในสังกัดด้านศิลปวัฒนธรรม จำนวน 6 ชมรม คือ

- ชมรมศิลปการแสดง
- ชมรมดนตรีสากล
- ชมรมดนตรีไทยมวงกุฎวดี
- ชมรมพุทธศาสตร์
- ชมรมมุสลิม
- ชมรมคริสต์

**3. กิจกรรมด้านอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ มจพ. กรุงเทพฯ** เป็นกิจกรรมที่นักศึกษากระทำเพื่อช่วยเหลือผู้อื่นหรือสร้างถาวรวัตถุที่เป็นสาธารณสมบัติ โดยทั่วไปนักศึกษาจะออกไปพัฒนาชนบทในถิ่นทุรกันดารยากไร้ในจังหวัดต่าง ๆ ส่วนการช่วยเหลือประชาชนในเมืองจะเป็นการช่วยเหลือประชาชนที่อยู่ในแหล่งเสื่อมโทรม กิจกรรมนักศึกษาด้านบำเพ็ญประโยชน์มีหลายอย่างด้วยกันทั้งในด้านการสร้างถาวรวัตถุ และการให้การศึกษาแก่ประชาชนในด้านอาชีพ ด้านสาธารณสุข เพื่อช่วยให้ประชาชนในชนบทมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ซึ่งมีชมรมในสังกัดด้านอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ จำนวน 6 ชมรม คือ

- ชมรมชวาเหนือ
- ชมรมปาล์ม-ทักษิณ
- ชมรมอีสาน
- ชมรมอาสาพัฒนา
- ชมรมอนุรักษ์-พัฒนา
- ชมรมชีวิตและสุขภาพ

**4. กิจกรรมด้านกีฬา มจพ. กรุงเทพฯ** เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนานักศึกษาในด้านร่างกายและจิตใจ ตลอดจนทักษะในการกีฬา การฝึกซ้อมกีฬา นอกจากกระทำให้นักศึกษาเกิดทักษะในการกีฬา และให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินแล้ว ยังทำให้นักศึกษามีร่างกายแข็งแรงอีกด้วย ชมรมในสังกัดด้านกีฬา จำนวน 22 ชมรม และ 1 กลุ่ม คือ

- ชมรมกรีฑา
- ชมรมกีฬาทางน้ำ
- ชมรมกอล์ฟ
- ชมรมตะกร้อ
- ชมรมแบดมินตัน
- ชมรมบาสเกตบอล

- ชมรมเทนนิส
- ชมรมสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย
- ชมรมมวยสากล
- ชมรมรักบี้-ฟุตบอล
- ชมรมซอฟท์บอล
- ชมรมบรีดจ์
- ชมรมยิงปืน
- ชมรมเทควันโด
- กลุ่มกีฬาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sport)
- ชมรมเปตอง
- ชมรมฟันดาบ
- ชมรมยูโด
- ชมรมหมากรุกกระดาน
- ชมรมเทเบิลเทนนิส
- ชมรมฟุตบอล, ฟุตซอล
- ชมรมวอลเลย์บอล
- กลุ่มจักรยาน

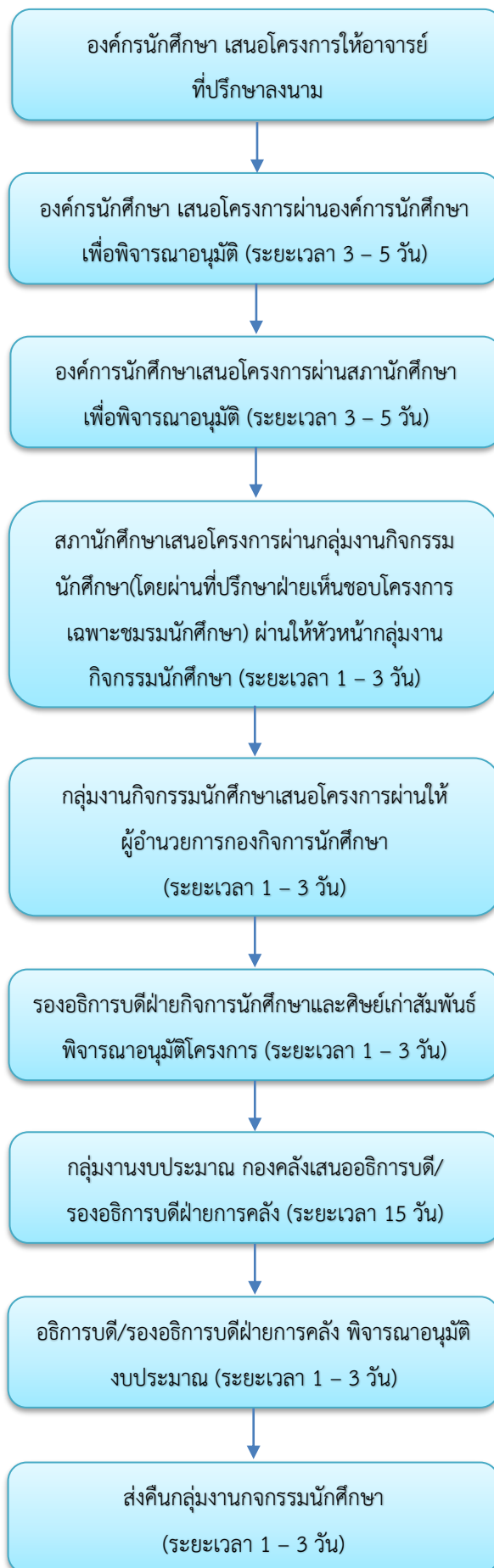
### ข้อปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติงบประมาณโครงการกิจกรรมนักศึกษา

1. สถานักศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ โครงการ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม พร้อมกับให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นใบรับเงินแนบพร้อมโครงการ
2. นำโครงการดังกล่าวผ่านที่ปรึกษาฝ่าย เช่น ชมรมด้านอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ เสนอผ่านที่ปรึกษาฝ่ายอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ ชมรมด้านวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม เสนอผ่านที่ปรึกษาฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและวิชาการ และชมรมด้านกีฬา เสนอผ่านที่ปรึกษาฝ่ายกีฬา
3. นำโครงการเสนอต่อองค์กรนักศึกษา สถานักศึกษา **ล่วงหน้าก่อนดำเนินโครงการจริง อย่างน้อย 45 วัน**
4. องค์กรนักศึกษา พิจารณาโครงการและลงนามเสนอต่อสถานักศึกษา
5. สถานักศึกษา พิจารณาโครงการและลงนามเสนอต่อกลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา
6. กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา จะดำเนินการขออนุมัติงบประมาณโครงการดังกล่าว ภายใน 30 วัน ให้นักศึกษาติดต่อขอรับเงินจากหัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ กองกิจการนักศึกษา
7. ให้นักศึกษานำใบสำคัญรับเงินโดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับเงิน ในกรณีที่อาจารย์ไม่สามารถไปรับเงินได้ต้องเขียนให้นักศึกษามารับเงินแทน โดยแนบพร้อมโครงการ
8. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำสรุปโครงการพร้อมแนบใบเสร็จและเอกสารต่าง ๆ ส่งที่กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา ชั้น 5 อาคาร 40 ปี มจพ. **ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จโครงการ**

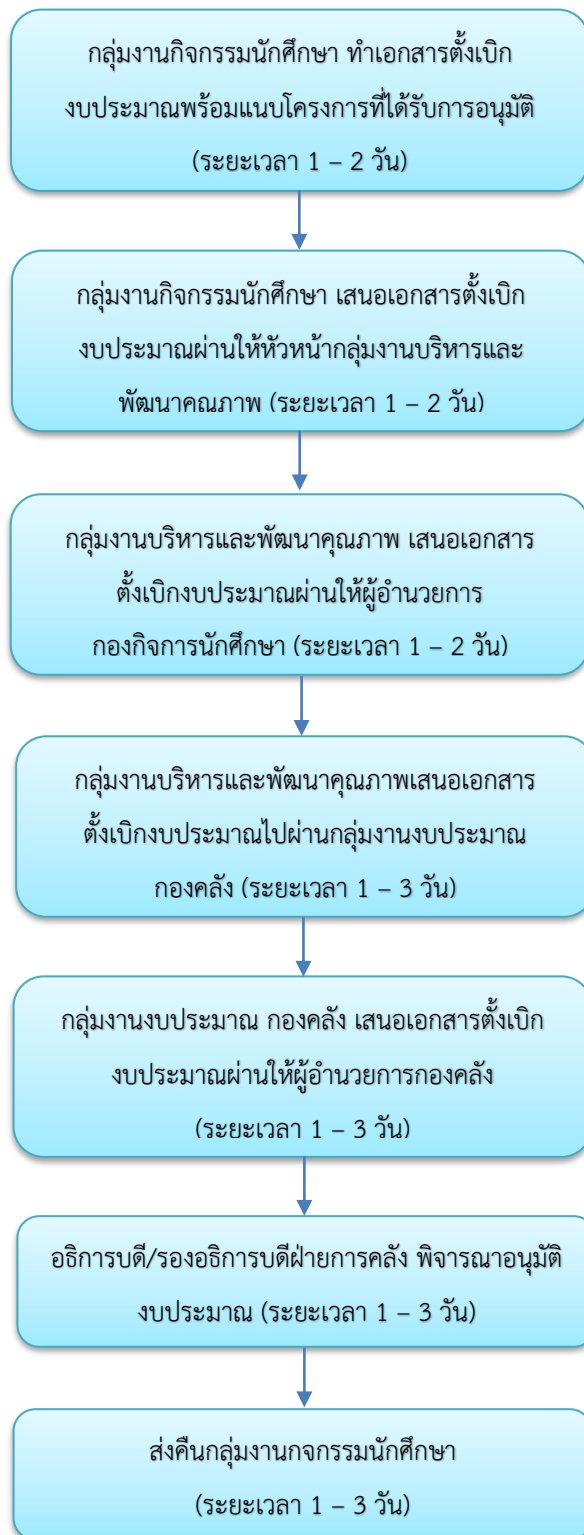
### หมายเหตุ

- กรณีที่สถานักศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ เช่น วัน/สถานที่ดำเนินโครงการ จะต้องแจ้งให้ทราบก่อนดำเนินการอย่างน้อย 30 วัน (หากไม่แจ้งให้ทราบหรือไม่ดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติภายใน 30 วัน จะถูกงดการดำเนินโครงการนั้น ๆ ทันที)
- การสรุปโครงการและรายงานผลโครงการ หากไม่ส่งตามกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาโครงการต่อไป

## แผนภูมิขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ



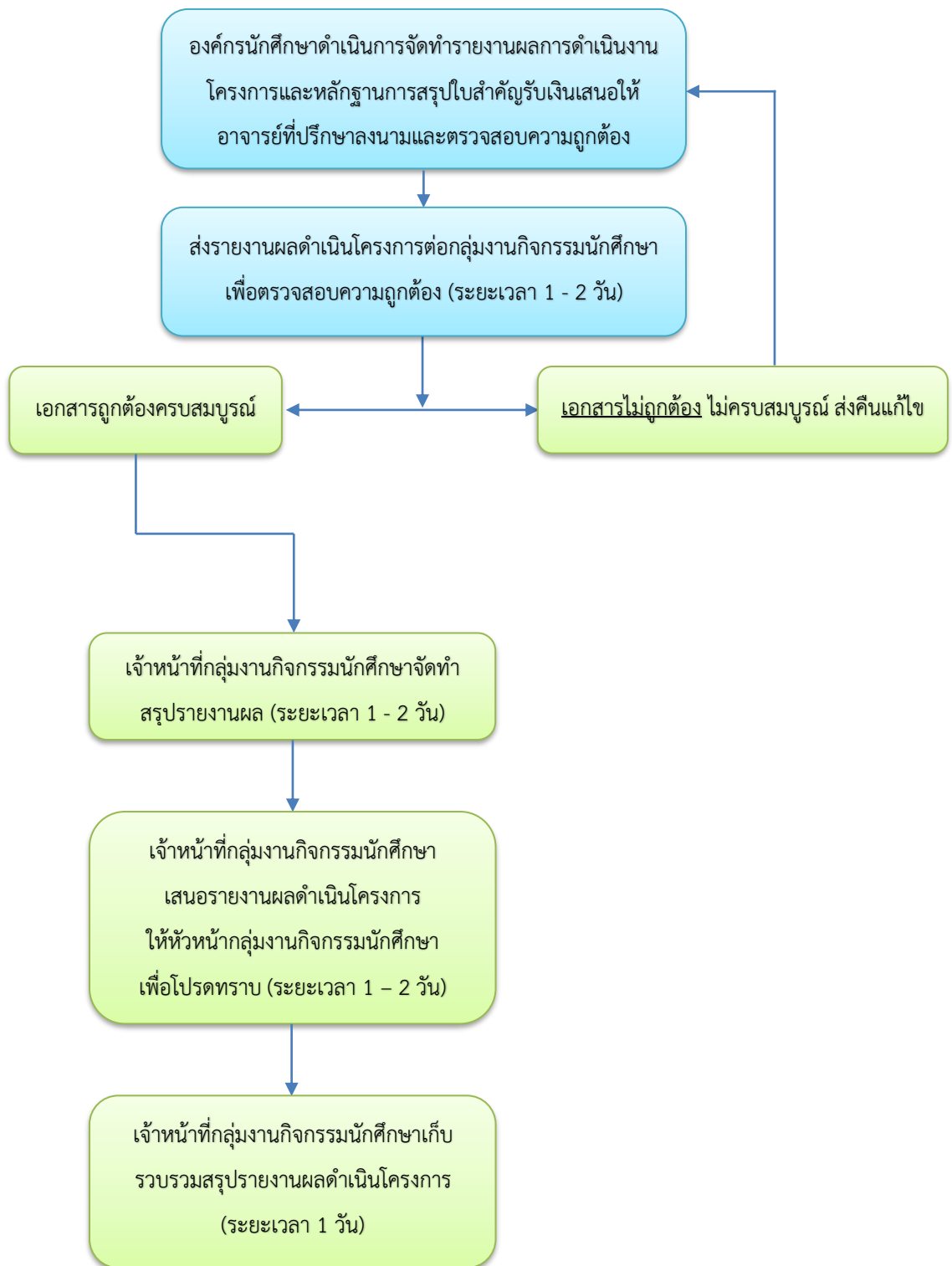
## แผนภูมิขั้นตอนการตั้งเบิกงบประมาณโครงการ



## ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ

1. สถานักศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และกลุ่มนักศึกษา ทำรายงานผลดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา (กนศ. 06) และรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายและใบสำคัญการจ่ายเงินต่างๆ ประกอบด้วย เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบรับจ้างทำงานหรือขายสิ่งของ (กนศ. 07 ) พร้อมทั้งใบตรวจรับพัสดุ (กนศ. 09) (กนศ. 10) ใบเบิกของย่อย (กนศ. 11)
2. นำเอกสารทั้งหมดจากข้อที่ 1 ไปเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในเอกสารทั้งหมด พร้อมแสดงความคิดเห็นในรายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรมนักศึกษา
3. นำเอกสารจากข้อ 1 ที่ผ่านการลงนามจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว มาส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา ที่รับผิดชอบในฝ่ายขององค์กรนักศึกษานั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และทำสรุปรายงานผลเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา หากเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์จะดำเนินการส่งคืนองค์กรนักศึกษานั้น และแนะนำแนวทางการดำเนินการสรุปที่ถูกต้อง เพื่อให้ไปดำเนินการแก้ไขและนำกลับมาส่งอีกครั้ง
5. หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการทั้งหมด และรับทราบต่อไป
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษาจัดเก็บสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

## แผนภูมิขั้นตอนการสรุปรายงานผลโครงการและงบประมาณ



## ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการสรุปใบสำคัญรับเงิน

นักศึกษาได้รับเงินงบประมาณโครงการกิจกรรมนักศึกษา ไปดำเนินการใช้จ่ายตามโครงการนั้น หลักฐานที่ต้องใช้ในการสรุปโครงการนั้น ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือบุคคลที่รับเงินจากนักศึกษา ซึ่งใบสำคัญรับเงินมี 5 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. **ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี** ซึ่งร้านค้าจะออกให้โดยมีที่อยู่ร้านค้าชัดเจน มีผู้เซ็นรับเงินครบถ้วน และต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

2. **บิลเงินสด** ต้องมีเลขที่ของเล่มที่ เลขที่ ชื่อร้านค้า ที่อยู่ ผู้ที่เซ็นรับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย

3. **ใบรับจ้างทำงานหรือขายสิ่งของ (กนศ. 07)** จะใช้เมื่อร้านค้านั้น ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ (ต้องเป็นจำนวนเงินไม่มาก เนื่องจากเป็นร้านค้าแผงลอย หรือร้านขายของชำ พร้อมกับแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ เอกสารที่ทางราชการออกให้)

4. **ใบสำคัญรับเงิน (กนศ. 08)** จะใช้เมื่อเป็นค่าตอบแทนรายบุคคล หรือทีมงาน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น พร้อมกับแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5. **ใบสำคัญรับเงิน และใบลงเวลาปฏิบัติงานโครงการ** ใช้ในการสรุปค่าอาหาร ค่ายานพาหนะของงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และงบประมาณพัฒนานักศึกษา

## ข้อควรจำ และข้อระวัง

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ชื่อ/นาม และที่อยู่ควรเป็นชื่อและที่อยู่มหาวิทยาลัย คือ

ชื่อ/นาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ที่อยู่ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160534

ชื่อ/นาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราจีนบุรี  
ที่อยู่ 129 ม.21 ตำบลเนินหอม อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี 25230  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160534

ชื่อ/นาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง  
ที่อยู่ ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160534



2. หลักฐานการจ่ายเงิน ต้องมีชื่อ ที่อยู่ชัดเจน สามารถติดต่อได้และต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
3. ต้องไม่มีรอยลบ ชีตฆ่า ถ้ามีรอยลบ หรือชีตฆ่า ผู้รับเงินต้องเซ็นชื่อกำกับทุกที่
4. ใบเสร็จรับเงินจากห้างสรรพสินค้า ต้องมีผู้รับเงินเซ็นชื่อรับรองด้วย ไม่ใช่มีแต่ตราประทับอย่างเดียว
5. วัน เดือน ปีในใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงินต้องเป็นวันหลังที่อธิการบดีเซ็นอนุมัติโครงการ และไม่เกินวันที่ดำเนินโครงการ
6. ตรวจสอบบิลเงินสดทุกครั้งเมื่อซื้อของ จ่ายเงิน หรือรับสิ่งของ เพราะว่าอาจจะไม่ใช่บิลเงินสด อาจจะกลายเป็นใบส่งของ ซึ่งลักษณะบิลเงินสด กับใบส่งของ คล้ายกันมาก

### การให้บริการสนามกีฬา

การให้บริการสนามกีฬาในร่ม และสนามกีฬากลางแจ้ง ปีการศึกษา 2564 เพื่อให้ให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ออกกำลังกายทั่วไป การฝึกซ้อมกีฬา ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงได้มีการกำหนดมาตรการใช้สนามกีฬาในร่ม และสนามกีฬากลางแจ้ง ปีการศึกษา 2564 ไว้ดังต่อไปนี้

1. งดให้บริการสนามกีฬาในร่ม อาคารยิมเนเซียม (อาคาร 72) และ ห้อง KMUTNB Fitness Center อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา (อาคาร 94)
2. เปิดให้บริการสนามกีฬาในร่ม และสนามกีฬากลางแจ้ง เพื่อการออกกำลังกายและการฝึกซ้อม ตลอดจนเพื่อการแข่งขันกีฬาทุกประเภท ตามประกาศกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา คู่มือการปฏิบัติตามมาตรการผ่อนปรนกิจการและกิจกรรมด้านกีฬาเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19
3. เปิดให้บริการสนามกีฬาภายในอาคาร 40 ปี มจพ. (อาคาร 77) ประกอบด้วย สนามกีฬา ชั้น 3 ได้แก่ สนามฟุตบอล, สนามบาสเกตบอล, สนามเทเบิลเทนนิส และสนามกีฬา ชั้น 7 ได้แก่ สนามวอลเลย์บอล, สนามแบดมินตัน โดยเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์
4. เปิดให้บริการสนามฟุตบอล และสนามกรีฑา (ลู่วิ่ง) อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา (อาคาร 94) เพื่อการออกกำลังกาย และการฝึกซ้อมกีฬา โดยเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ โดยต้องแต่งกายด้วยชุดกีฬา และสวมรองเท้ากีฬาก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้ง
5. การให้บริการสนามกีฬาอนุญาตเฉพาะนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยต้องลงทะเบียนและตอบแบบคัดกรองประเมินความเสี่ยงการติดเชื้อ COVID-19 ก่อนเข้าใช้บริการสนามกีฬา โดยใช้ อีเมลของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งต้องแสดงหลักฐานการได้รับวัคซีนต่อเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬาก่อนเข้าใช้บริการสนามกีฬา

## สถานที่ทำการภายในอาคาร 40 ปี มจพ. (อาคาร 77)

- ชั้นที่ 1 ลานจอดรถ / ศูนย์บริการนักศึกษา / ธนาคารกรุงเทพ
- ชั้นที่ 2 ศูนย์อาหาร มจพ.
- ชั้นที่ 3 สนามกีฬา ประกอบด้วย
- ห้องศูนย์เบิกจ่ายอุปกรณ์
  - สนามกีฬาฟุตซอล
  - ชมรมบาสเกตบอล
  - ห้องอาบน้ำ ชาย-หญิง
  - สนามกีฬาบาสเกตบอล
  - ชมรมเทเบิลเทนนิส
  - ห้องฟักนักกีฬา
- ชั้นที่ 4 ที่ทำการกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา
- หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และหน่วยทุนการศึกษา
  - หน่วยโภชนาการ (กลุ่มงานบริการสุขภาพ)
  - ชมรมยิงปืน
- ชั้นที่ 5 ที่ทำการสำนักงานกองกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย
- ห้องผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
  - กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา
  - ห้องประชุม 501
  - ห้องเก็บพัสดุ-ครุภัณฑ์
  - ห้องฝึกซ้อมศิลปการแสดง
  - กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ
  - ห้องวงดนตรีประดู่แดง
- ชั้นที่ 6 ที่ทำการชมรมต่าง ๆ ประกอบด้วย
- สถานักศึกษา
  - ชมรมถ่ายภาพ
  - ชมรมวิทยุสมัครเล่น
  - ชมรมภาษา
  - ชมรมชาวเหนือ
  - ชมรมปาล์ม-ทักษิณ
  - ชมรมอนุรักษ์-พัฒนา
  - ชมรมสื่อและสิ่งพิมพ์
  - องค์กรนักศึกษา
  - ชมรมศิลปการแสดง
  - ชมรมมุสลิม
  - ชมรมคอมพิวเตอร์
  - ชมรมอีสาน
  - ชมรมอาสาพัฒนา
  - ชมรมคริสต์
  - ห้องประชุม 601
- ชั้นที่ 7 สนามกีฬาและที่ทำการ ประกอบด้วย
- ห้องพักอาจารย์พลศึกษา
  - สนามกีฬาวอลเลย์บอล
  - สนามกีฬาเทควันโด
  - ห้องอาบน้ำ ชาย-หญิง
  - ห้องเก็บเอกสาร
  - สนามกีฬาแบดมินตัน
  - สนามกีฬาฟันดาบ
  - ห้องฟักนักกีฬา

- ชั้นที่ 8 ที่ทำการกลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ  
 ที่ทำการกลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา  
 ที่ทำการต่าง ๆ ประกอบด้วย
- ห้องฝึกซ้อมกีฬาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sport)
  - ห้องประชุม 804
- ชั้นที่ 9 ที่ทำการต่าง ๆ ประกอบด้วย
- ห้องประชุม
  - ชมรมพุทธศาสตร์
  - ชมรมดนตรีสากล
  - ห้องพักนักกีฬา
  - ชมรมดนตรีไทยมังกูวดี
- ชั้นที่ 10 ที่ทำการชมรมต่าง ๆ ประกอบด้วย
- ชมรมกีฬาทางน้ำ
  - ชมรมฟุตบอล
  - ชมรมสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย
  - ชมรมฟันดาบ
  - ชมรมบริดจ์
  - ชมรมตะกร้อ
  - ชมรมยูโด
  - ชมรมเทนนิส
  - ชมรมเปตอง
  - ชมรมชีวิตและสุขภาพ
  - ชมรมหมากระดาน
  - ชมรมกอล์ฟ
  - ชมรมกรีฑา
  - ชมรมมวยสากล
  - ชมรมแบดมินตัน
  - ชมรมเทควันโด
  - ชมรมวอลเลย์บอล
  - ชมรมซอฟท์บอล
  - ชมรมรักบี้ฟุตบอล
- ชั้นที่ 11 ห้องพักรับรอง
- ชั้นที่ 12 สนามกีฬาต่าง ๆ ประกอบด้วย
- สนามกีฬาฟุตบอล
  - สนามกีฬาเทนนิส
  - สนามกีฬามวยสากล
  - สนามกีฬายูโด

### อาคารยิมเนเซียม (อาคาร 72)

- ชั้นที่ 6 สนามกีฬาต่าง ๆ ประกอบด้วย
- สนามกีฬาเซปักตะกร้อ
  - สนามกีฬาแบดมินตัน
  - สนามเทเบิลเทนนิส

### อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา (อาคาร 94)

- ชั้นที่ 1 ลานจอดรถ / ห้องผู้ปฏิบัติงานสนามกีฬา
- ชั้นที่ 2 สนามกีฬา ประกอบด้วย
- สนามฟุตบอล (หญ้าเทียม)
  - ลู่วิ่ง

## กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (Education and Career Guidance)

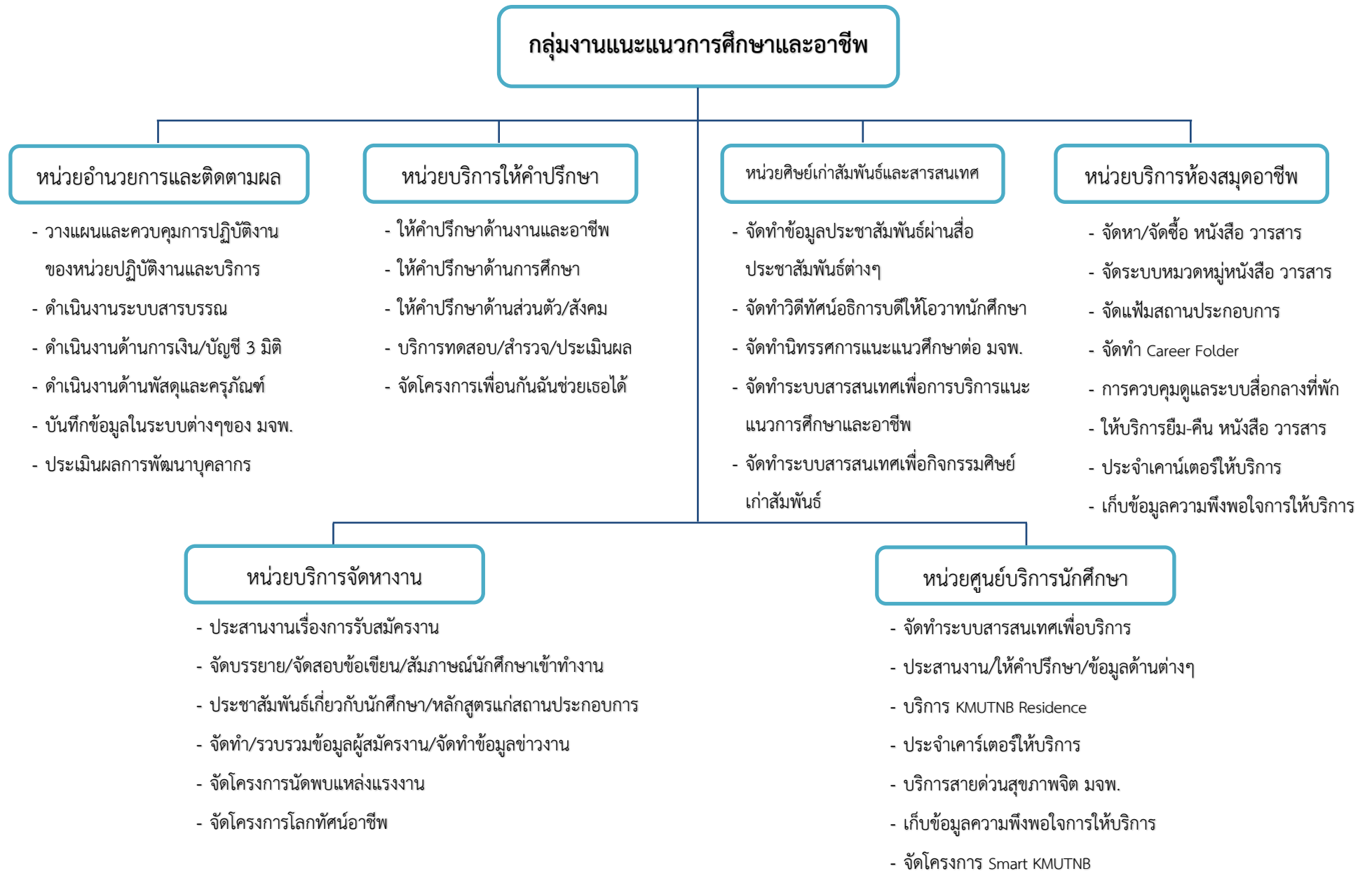
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
(Student Affairs Division, President Office)

-----  
กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 8 อาคาร 40 ปี มจพ. มีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 6 หน่วย ได้แก่

1. หน่วยอำนวยความสะดวกและติดตามผล
2. หน่วยบริการให้คำปรึกษา
3. หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์และสารสนเทศ
4. หน่วยบริการห้องสมุดอาชีพ
5. หน่วยบริการจัดหางาน
6. หน่วยศูนย์บริการนักศึกษา

โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านงานและอาชีพ การศึกษา ด้านส่วนตัว สังคม การผลิตข้อมูลสารสนเทศทางจิตวิทยา การจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษาต่อ มจพ. การควบคุมดูแลระบบสื่อกลางที่พัก บริการยืม-คืนวารสาร การจัดบรรยาย สอบข้อเขียน สัมภาษณ์นักศึกษาเข้าทำงาน การจัดโครงการนัดพบแหล่งแรงงาน โครงการโลกทัศน์อาชีพ รวมถึงการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ และบริการ KMUTNB Residence

## แผนภูมิหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในกลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



## 1. หน่วยอำนวยการและติดตามผล

มีหน้าที่การดำเนินงาน ดังนี้

- วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติงานและบริการ
- ดำเนินงานระบบสารบรรณ การเงินและบัญชี 3 มิติ
- ดำเนินงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์
- รายงานผลการดำเนินงาน การประเมินผลและพัฒนาบุคลากร

## 2. หน่วยบริการให้คำปรึกษา

เป็นบริการเพื่อช่วยให้นักศึกษา สามารถลดความคับข้องใจ ปรับตัวได้อย่างมีความสุขในชีวิตประจำวัน มีการจัดบริการให้คำปรึกษารายบุคคลและรายกลุ่ม อีกทั้งยังจัดให้บริการทดสอบประเมินความสามารถของนักศึกษาด้วยตนเอง และจากการแปลผลของนักแนะแนวฯ ซึ่งมีหน้าที่การดำเนินงานดังนี้

- ให้คำปรึกษาด้านงานและอาชีพ
- ให้คำปรึกษาด้านการศึกษา ด้านส่วนตัวและสังคม
- บริการทดสอบ สํารวจและแปรผล
- บริการทดสอบ/สํารวจ/ประเมินผล
- จัดโครงการเพื่อนกันฉันท์ช่วยเหลือได้

## 3. หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์และสารสนเทศ

“ศิษย์เก่าดีเด่น” หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่มีคุณสมบัติและผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์ในสาขาที่กำหนด

“ศิษย์เก่าสัมพันธ์” เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมและประสานความร่วมมือในด้านการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยเป็นศูนย์ประสานงานกลางระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่า

- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- จัดทำวิดิทัศน์อธิการบดีให้โอวาทนักศึกษา
- จัดทำนิทรรศการแนะแนวศึกษาต่อ มจพ.
- จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- จัดทำสารสนเทศเพื่อกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์

## 4. หน่วยบริการห้องสมุดอาชีพ

เป็นการบริการเกี่ยวกับข่าวสารข้อมูลอาชีพด้านต่าง ๆ โดยจัดให้มีหนังสือ วารสาร เอกสาร วิดิทัศน์ และข้อมูลทางด้านอาชีพต่าง ๆ ประกอบด้วย

3.1 เป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการ ช่างงานหน่วยราชการ ช่างงานเอกชน ช่างรับสมัครงานของสถาบัน เป็นต้น

- 3.2 เป็นแหล่งข้อมูลด้านอาชีพเพื่อการตัดสินใจเลือกอาชีพและการวางแผนชีวิต
- 3.3 เป็นแหล่งข้อมูลทางการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
- 3.4 เป็นแหล่งบริการด้านการจัดหางานทั้งงานพิเศษระหว่างเรียน และการสมัครงานของนักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า

## **5. หน่วยบริการจัดหางาน**

เป็นบริการหน่วยหนึ่งด้านการจัดวางตัวบุคคล สำหรับนักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษา หรือนักศึกษาที่จบการศึกษาแล้ว โดยให้บริการให้คำปรึกษาด้านการสมัครงาน การเขียนใบสมัครงาน เรซูเม่ และการสอบสัมภาษณ์ การฝึกงาน ประสานงานระหว่างนายจ้างกับบัณฑิต และนักศึกษา ในการเป็นสื่อกลางการจัดสถานที่สำหรับสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงานในสถานประกอบการต่างๆ ซึ่งนักศึกษาที่สนใจสามารถขอรับบริการได้ที่ห้องแนะแนว ชั้น 8 อาคาร 40 ปี มจพ. และสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานในรูปแบบบอร์ดข่าวรับสมัครงานได้ที่ บอร์ดแนะแนว ชั้น 8 อาคาร 40 ปี มจพ. หรือที่บอร์ดของคณะต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่การดำเนินงาน ดังนี้

- ประสานงานกิจกรรมรับสมัครงาน
- ประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่สถานประกอบการ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวงาน/ฝึกงาน
- จัดทำข่าวสรุปประจำเดือน
- จัดโครงการนัดพบแหล่งงาน
- จัดโครงการโลกทัศน์อาชีพ

## **6. หน่วยศูนย์บริการนักศึกษา**

สถานที่ให้บริการ ชั้น 1 อาคาร 40 ปี มจพ. พร้อมให้บริการการปรึกษา ด้านข้อมูล และด้านความช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่การดำเนินงาน ดังนี้

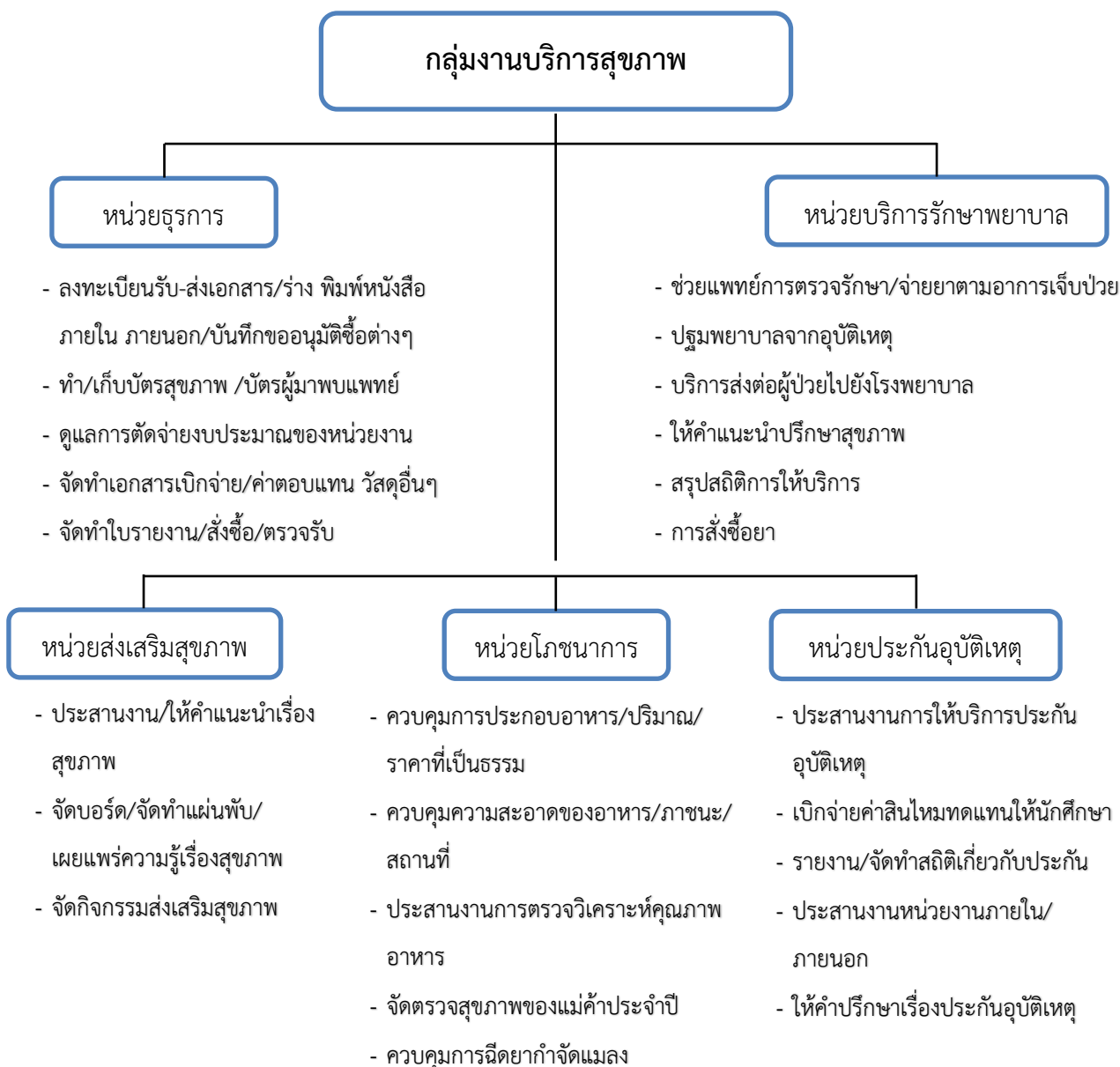
- ประสานงาน/ให้ข้อมูล/ให้การปรึกษาด้านต่างๆ
- บริการ KMUTNB Residence
- ประจำเคาร์เตอร์ให้บริการ
- จัดโครงการ Smart KMUTNB

# กลุ่มงานบริการสุขภาพ (Health Service)

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
(Student Affairs Division, President Office)

งานบริการสุขภาพ เป็นหน่วยงานหนึ่งของกองกิจการนักศึกษา มีหน้าที่หลักในการบริการด้านสุขภาพ และสวัสดิการแก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สุขภาพดีถ้วนหน้า โดย ยึดหลักในด้านการป้องกันโรค ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล เพื่อให้บุคคลสามารถดำรงชีวิตตามปกติสุขได้ และรวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการให้กับนักศึกษา เช่น การประกันอุบัติเหตุ การควบคุมดูแลการดำเนินงานโรงอาหารทั้งหมดของสถาบันให้ถูกหลักสุขอนามัย การส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษามีสุขภาพดี มีส่วนสำคัญมากในการพัฒนาศักยภาพของบุคคลเพื่อไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติได้อย่างสำคัญยิ่ง การดำเนินงานของงานบริการสุขภาพประกอบด้วยหน่วยย่อย ดังต่อไปนี้

## แผนภูมิหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในกลุ่มงานบริการสุขภาพ





## 1. หน่วยธุรการ

รับผิดชอบงานลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร การร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในภายใน รวมถึงการบันทึก ขออนุมัติซื้อต่างๆ และจัดทำใบรายงานการสั่งซื้อส่งจ้าง การตรวจรับภายในหน่วยงาน และคอยช่วยเหลือหน่วย อื่นในด้านต่างๆ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

## 2. หน่วยบริการรักษาพยาบาล

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านสุขภาพแก่นักศึกษา บุคลากร รวมถึงนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

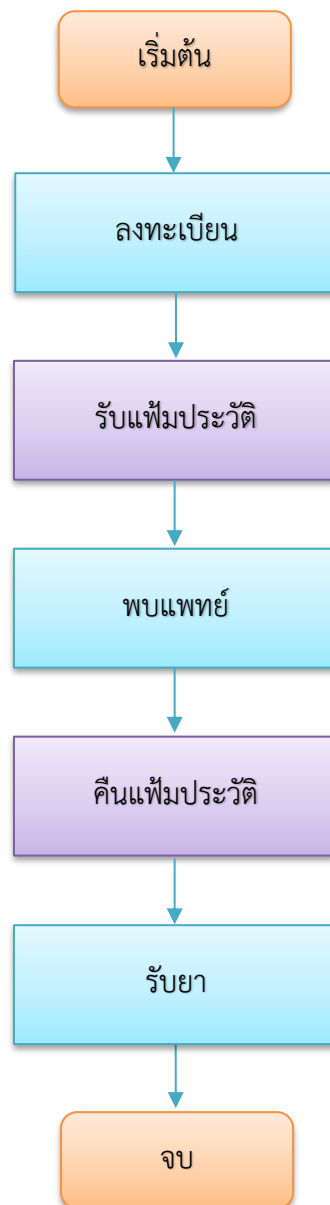
### การดำเนินงาน

- บริการตรวจรักษาโรคโดยแพทย์ และจิตแพทย์ และออกใบรับรองแพทย์ตามวัน - เวลาที่กำหนด
- บริการจ่ายยาตามอาการที่เจ็บป่วยเล็กน้อยและไม่ใช้โรคเรื้อรังโดยไม่ผ่านแพทย์
- ให้การพยาบาลต่างๆ เช่น ทำแผล ล้างตา หยอดตา เอาเศษไม้ เศษเหล็กออกจากนัยน์ตา ฯลฯ
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ (Health Education & Physical and Mental Counseling)
- จัดยาเวชภัณฑ์พร้อมกระเป๋ายาให้กับการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เช่น การออกค่าย อาสา การสัมมนาและการแข่งขันกีฬาต่างๆ โดยยื่นความจำนงและกรอกแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน (แนบโครงการมาด้วย)
- มีห้องนอนพักป่วยหญิงและห้องนอนพักป่วยชายสำหรับนักศึกษาที่เจ็บป่วยโดยไม่มีการพักค้าง
- มีรถพยาบาลให้บริการส่งโรงพยาบาลกรณีอุบัติเหตุ หรือฉุกเฉิน

### Flow Chart ขั้นตอนการขอรับบริการขอยา – ทำแผล



## Flow Chart ขั้นตอนการขอรับบริการพบแพทย์



### เวลาให้บริการ

#### ภาคการศึกษาปกติ

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 – 19.00 น.

วันเสาร์ เวลา 08.00 – 16.00 น.

หยุดทำการ วันอาทิตย์และวันหยุดราชการประจำปี

#### ภาคฤดูร้อน – ปิดภาคเรียน

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 – 16.00 น.

หยุดทำการ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดประจำปี

ตารางเวลาทำการตรวจรักษาของแพทย์ มจพ.กรุงเทพฯ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้)

วัน	เวลา	สาขา
จันทร์	10.45 - 12.45 น.	กระดูกและข้อ
	14.40 - 16.40 น.	ศัลยกรรม
อังคาร	13.00 - 15.00 น.	อายุรแพทย์
พุธ	11.30 - 13.30 น.	หู คอ จมูก
	16.00 - 18.00 น.	จิตแพทย์
พฤหัสบดี	14.00 - 16.00 น.	ศัลยกรรม
	17.00 - 19.00 น.	จิตแพทย์
ศุกร์	13.00 - 15.00 น.	อายุรแพทย์
เสาร์	10.00- 12.00 น.	แพทย์ทั่วไป
อาทิตย์	ปิดทำการ	

การรับคำปรึกษา/รับคำแนะนำ โดยจิตแพทย์

(ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))

**KMUTNB**  
INVENTION TO INNOVATION

**zoom**

ปรึกษาแพทย์ผ่านโปรแกรม ZOOM  
“อยู่ที่ไหนก็ปรึกษาได้ สบายใจ ไร้กังวล”

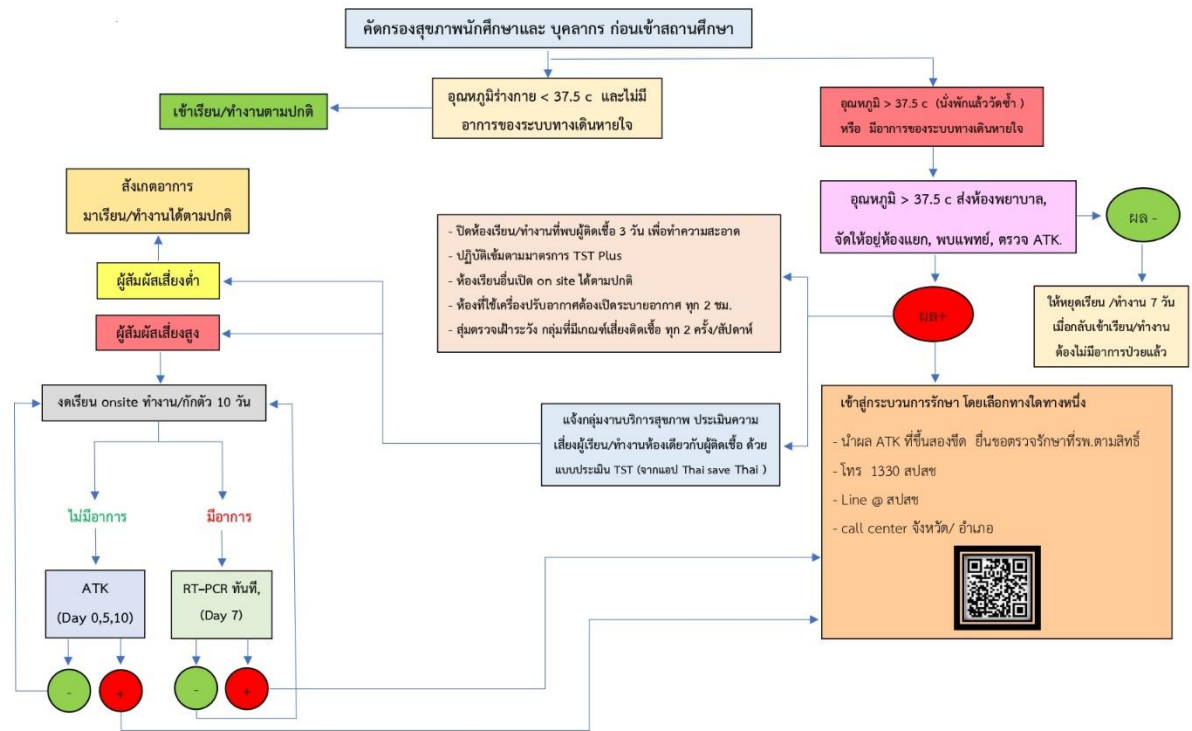
**ONLINE DOCTOR**  
CONSULT NOW!

นศ. ต้องการปรึกษา/รับคำแนะนำ โดย จิตแพทย์  
สามารถลงทะเบียนจองตารางเพื่อนัดหมายได้ทาง  
Page Facebook : กลุ่มงานบริการสุขภาพ มจพ.  
โทร. 02-555-2000 ต่อ 1126

# แผนเผชิญเหตุ มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

แผนเผชิญเหตุ มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกลุ่มงานบริการสุขภาพ มจพ.

17



\*ข้อมูลอ้างอิงจากแผนเผชิญเหตุ (ใหม่) มาตรการป้องกันตามระดับการแพร่ระบาดโควิด 19 ของสถานศึกษา กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

### 3. หน่วยประกันอุบัติเหตุ

#### การบริการประกันอุบัติเหตุ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์  
 เวลา 08.00 – 19.00 น. (เปิดภาคเรียน)  
 เวลา 08.00 – 16.00 น. (ปิดภาคเรียน)  
**ติดต่อ :** คุณประไพกร สุขสม  
 โทร. 02-555-2000 ต่อ 1126

#### การให้บริการ

1. เบิกค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
2. ให้คำแนะนำนักศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการเบิกค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกันอุบัติเหตุ

#### การคุ้มครอง (ประจำปีการศึกษา 2564)

1. ทุนชีวิต (กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ)	150,000.00 บาท
2. ค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะอุบัติเหตุ/ครั้ง)	15,000.00 บาท
3. ชดเชยเงินปลอบขวัญ (กรณีนอนพักรักษาตัวไม่น้อยกว่า 7 วัน)	20,000.00 บาท

## หลักฐานที่ใช้เบิกค่าสินไหมทดแทน

### กรณีบาดเจ็บ

1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
2. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุสาเหตุชัดเจนฉบับจริง
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
4. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร
5. สำเนาใบนัดฉีดวัคซีน (ในกรณี แมวกัด, สุนัขกัด)
6. สำเนาบันทึกรายวันแจ้งความจาก สน. (ถูกทำร้ายร่างกาย/อุบัติเหตุจราจร)

### กรณีเสียชีวิต

1. สำเนาใบมรณะบัตร
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียชีวิต/สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. สำเนาทะเบียนของผู้เสียชีวิตที่ประกาศการตายแล้ว
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับผลประโยชน์
5. สำเนาทะเบียนของผู้รับผลประโยชน์
6. ใบแจ้งความ/บันทึกรายวัน
7. กรณีเสียชีวิตที่โรงพยาบาล ใช้หนังสือรับรองการเสียชีวิตจากโรงพยาบาล
8. กรอกเอกสารเคลมของบริษัทฯ

นักศึกษาจะได้รับบริการจากโรงพยาบาลโดยไม่ต้องสำรองจ่ายเงินไปก่อนเมื่อปฏิบัติตัว ดังนี้

แสดงเอกสารต่อโรงพยาบาลที่เปิดรับสัญญากับบริษัทเทเวศประกันภัย จำกัด (มหาชน)

- บัตรประจำตัวนักศึกษา/หรือใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา
- บัตรประกันอุบัติเหตุ

ด้านการควบคุมโภชนาการของผู้ประกอบการร้านค้า/พนักงานโรงอาหาร

- ควบคุมดูแลการประกอบอาหารของร้านค้าในสถาบันให้ถูกหลักอนามัยได้สารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการ ทั้งปริมาณและคุณภาพ
- ดูแลความสะอาดของอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร สถานที่ประกอบอาหาร และส่วนประกอบอาหารต้องมีคุณภาพ

## 4. หน่วยส่งเสริมสุขภาพ

- บริการให้ความรู้และคำปรึกษาทางสุขภาพ
- เผยแพร่ความรู้ทางด้านสุขภาพ เอดส์ ยาเสพติด เพศศึกษา ครอบครัวยุทธศาสตร์ชีวิต ฯลฯ โดยจัดทำ/หา/แจกสื่อความรู้, จัดบอร์ด, จัดทำโครงการ/กิจกรรม
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ และการป้องกันโรค
- จัดบริการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่นักศึกษา
- ตรวจสุขภาพนักศึกษาเข้าใหม่หลังการสอบคัดเลือกผ่านข้อเขียน

## 5. หน่วยโภชนาการ

- ควบคุมดูแลการประกอบอาหารของร้านค้าในสถาบันให้ถูกหลักอนามัยได้สารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการ ทั้งปริมาณและคุณภาพ

- ดูแลความสะอาดของอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร สถานที่ประกอบอาหาร และส่วนประกอบอาหารต้องมีคุณภาพ

- ควบคุมดูแลให้ผู้ประกอบอาหาร ผู้ปรุง ผู้ขาย และผู้เกี่ยวข้องกับการขายอาหาร และเครื่องดื่ม ปฏิบัติตนอย่างถูกต้องตามหลักสุขอนามัยส่วนบุคคล

- จัดอบรมสุขวิทยาในการประกอบอาหารให้กับแม่ค้าโรงอาหาร

- ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับแม่ค้าโรงอาหาร

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงอาหาร

- วัน เวลา ที่โรงอาหารของสถาบันเปิดบริการดังนี้

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 06.00 - 21.00 น.

วันเสาร์ เวลา 06.00 - 18.00 น.

# กลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา (Discipline and Student Development)

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
(Student Affairs Division, President Office)

-----

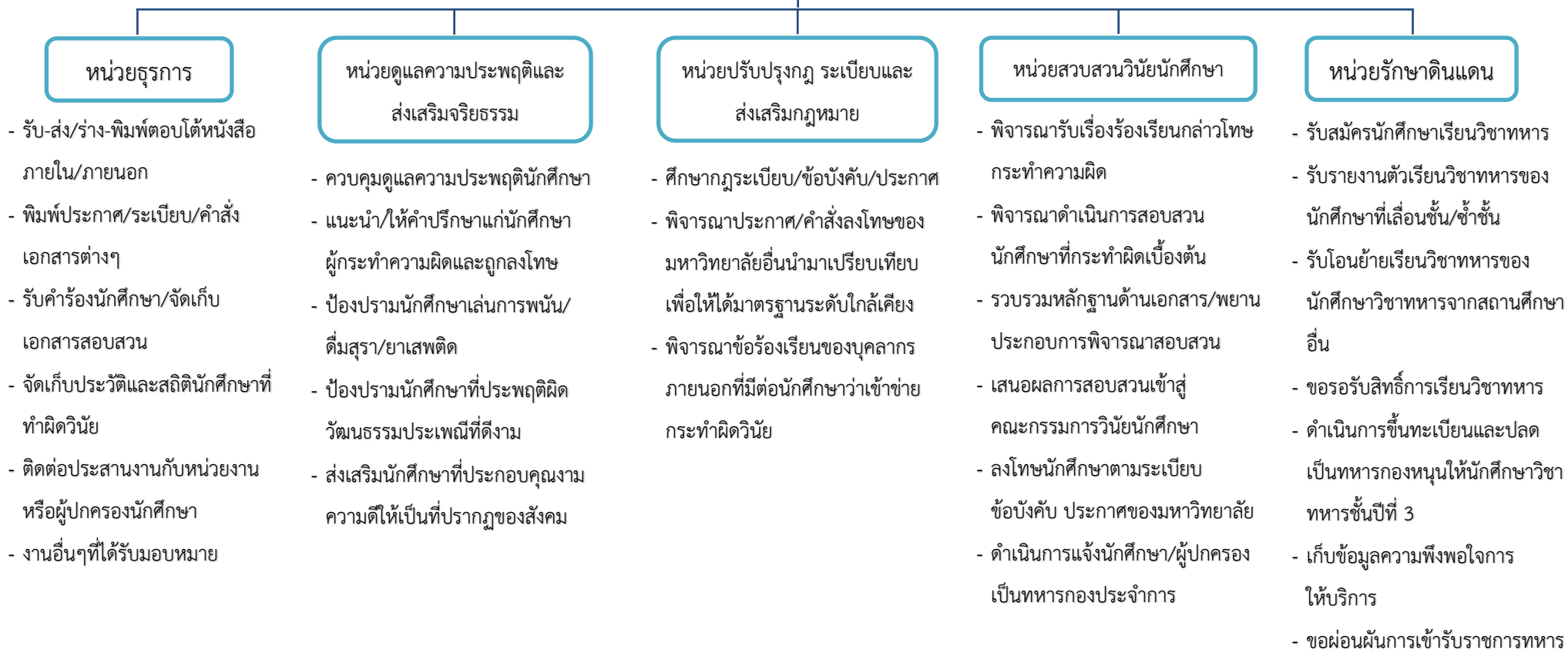
กลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา กองกิจการนักศึกษา ได้รับการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงชื่อหน่วยงานจากเดิมงานวินัยนักศึกษาเป็นงานวินัยและพัฒนานักศึกษา ตามมติ อ.ก.ม. สถาบันในคราวประชุมครั้งที่ 8/2550 เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2550 และให้มีคำว่าการุมนำหน้าชื่อหน่วยงานจากเดิม งานวินัยและพัฒนานักศึกษา เป็นกลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2556 ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกิจการนักศึกษาที่มีภาระหน้าที่ในการส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยมีบุคลิกภาพที่ดี เคารพกฎหมายบ้านเมืองและกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย โดยไม่ทำความเสื่อมเสียมาสู่ตนเอง หมู่คณะ หรือมหาวิทยาลัย และส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นผู้ที่มีความรู้ และประกอบด้วยคุณธรรม จริยธรรม

## ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา

1. บอกกล่าวตักเตือนนักศึกษาให้มีความประพฤติถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยที่ออกมาเพื่อให้การอยู่ร่วมกันในสังคมของหมู่คณะเป็นไปอย่างมีความสุข
2. ดำเนินการสอบสวนนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษา และนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาไต่สวน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม จนถึงการลงโทษตามลักษณะของความผิดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตลอดถึงการรับเรื่องการอุทธรณ์
3. ส่งเสริมให้นักศึกษาประกอบคุณงามความดีต่อสังคม และประกาศยกย่องนักศึกษาที่ทำความดีให้ปรากฏต่อสังคมด้วย
4. ส่งเสริมให้มีความรู้และคุณธรรม โดยจัดห้องธรรมศึกษาและมีหนังสือที่ให้ความรู้ตามหลักของแต่ละศาสนา และสมาธิจำนวนมาก พร้อมทั้งมีเทปและซีดีให้กับนักศึกษาที่มีความสนใจ โดยภายในกลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา กองกิจการนักศึกษา นั้น ได้มีหน่วยงานที่ดำเนินการเพื่อดูแลนักศึกษาและส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย มีบุคลิกภาพที่ดี เคารพกฎหมายบ้านเมืองและกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย โดยไม่ทำความเสื่อมเสียมาสู่ตนเอง หมู่คณะ หรือมหาวิทยาลัย และส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นผู้ที่มีความรู้ และประกอบด้วยคุณธรรม จริยธรรม

## แผนภูมิหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในกลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา

### กลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา





## ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านวินัยนักศึกษา

1. ดูแลความประพฤตินักศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการวินัยนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหอพักนักศึกษา
3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีมีผู้ร้องเรียนนักศึกษาประพฤติผิดวินัยนักศึกษา
4. จัดประชุมคณะกรรมการวินัยนักศึกษา
5. จัดทำคำสั่งลงโทษนักศึกษา
6. บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษา

## การสอบสวนวินัยนักศึกษา

### การดำเนินการด้านวินัยนักศึกษา

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการวินัยนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554 ได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการวินัยนักศึกษา ไว้ดังนี้

1.1 คณะกรรมการวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อ 32 ประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ มีรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิ (ด้านจิตวิทยา สังคมวิทยา การปกครอง กฎหมาย) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาเป็นกรรมการ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

1.2 คณะกรรมการวินัยนักศึกษาระดับคณะ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อ 34 (1) ประกอบด้วยรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้แทนภาควิชาต่าง ๆ ภายในคณะหรือวิทยาลัยตามที่คณบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการ หัวหน้างานกิจการนักศึกษาของคณะ หรือวิทยาลัยเป็นกรรมการและเลขานุการ

1.3 คณะกรรมการวินัยนักศึกษาประจำหอพักนักศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อ 34 (2) ประกอบด้วยประธานกรรมการหอพักเป็นประธานกรรมการ อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลหอพักนักศึกษาจำนวนตามที่ประธานหอพักเห็นสมควรเป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ ตามที่ประธานกรรมการหอพักนักศึกษาเห็นสมควรเป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ

2. การสอบสวนวินัยนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อ 36 เมื่อพบนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประพฤติผิดวินัย หรือมีการกล่าวหาว่านักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยนักศึกษา นักศึกษาผู้นั้นต้องได้รับการดำเนินการทางวินัยนักศึกษาตามข้อบังคับนี้โดยเท่าเทียมกัน ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือคณบดี หรือประธานกรรมการหอพักนักศึกษาแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและหา

ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมและการกระทำความผิดวินัยนักศึกษาพร้อมให้เสนอความเห็นเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยนักศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวินัยนักศึกษา โดยอาจพิจารณาแต่งตั้งจากอาจารย์ผู้สอน ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจะแต่งตั้งจากผู้อำนวยการหรือบุคคลที่เห็นสมควรก็ได้ในกรณีการประพฤติผิดวินัย หรือการกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยของนักศึกษาเป็นการกระทำผิดชัดแจ้งและลักษณะของการกระทำผิดไม่ซับซ้อนมีเงื่อนไข และผู้กระทำความผิดให้การยอมรับ หรือเป็นความผิดเล็กน้อยไม่ร้ายแรง ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีหรือคณบดี หรือประธานกรรมการหอพักนักศึกษา หรือบุคคลที่รองอธิการบดี หรือคณบดี หรือประธานกรรมการหอพักนักศึกษามอบหมายแล้วแต่กรณี เรียกนักศึกษานั้นมาดำเนินการทางวินัย และให้ยุติ หรือระงับการกระทำนั้นเสียโดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

### 3. การลงโทษนักศึกษาที่กระทำความผิดวินัยนักศึกษา

3.1 โทษฐานผิดวินัยนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อ 31 ได้กำหนดโทษสำหรับนักศึกษาผู้ที่ฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยนักศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 1 ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยนักศึกษา จักต้องได้รับโทษทางวินัยนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1. ตักเตือน
2. ภาคทัณฑ์และทำทัณฑ์บน
3. พักการศึกษาตั้งแต่ 1 ภาคการศึกษาถึง 3 ปีการศึกษา
4. ระงับการออกไปแสดงผลการศึกษา ใบรับรอง ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร มีกำหนด

ไม่เกิน 3 ปีการศึกษา

5. ให้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาโดย

5.1 ให้ออก

5.2 ไล่ออก

6. โทษอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการวินัยศึกษากำหนด

3.2 อำนาจการลงโทษนักศึกษาที่กระทำความผิดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อ 42 ได้กำหนดผู้ที่มีอำนาจในการลงโทษนักศึกษาที่กระทำความผิด ดังนี้

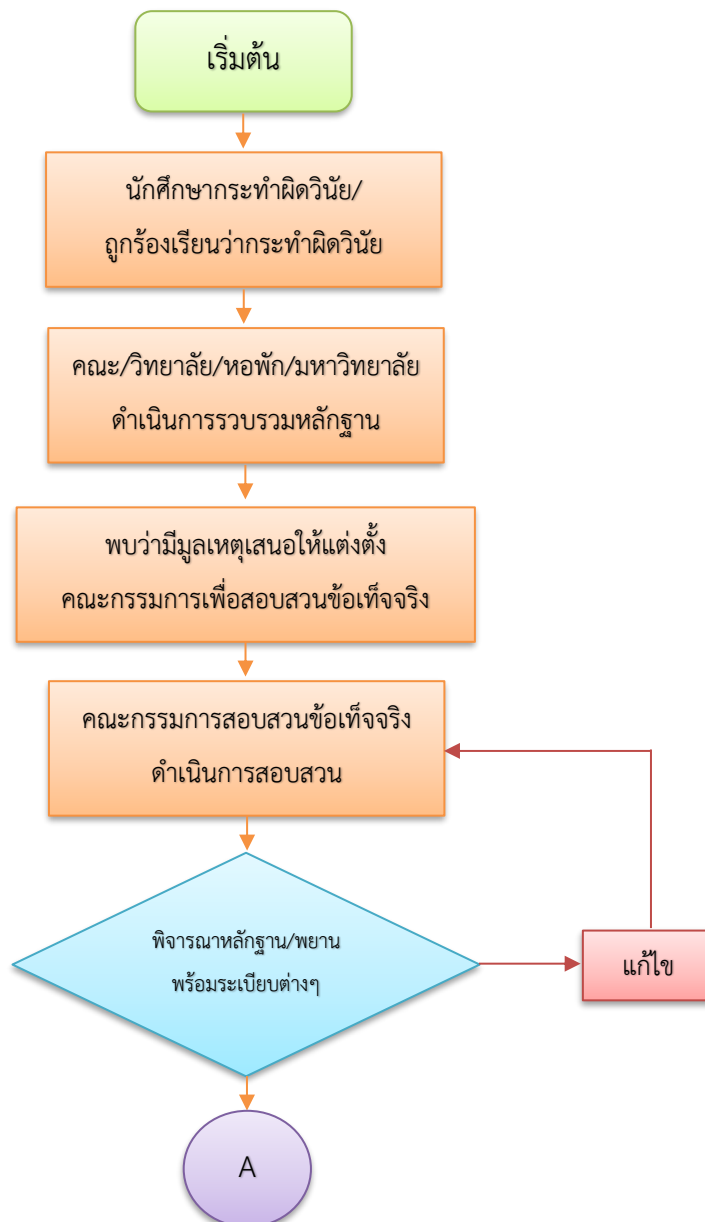
1. ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจลงโทษทุกสถานความผิด

2. ให้คณบดี หรือประธานกรรมการหอพักนักศึกษา มีอำนาจลงโทษเฉพาะสถานความผิดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อ 31 (1) ตักเตือน ข้อ 31 (2) ภาคทัณฑ์และทำทัณฑ์บน โดยสั่งลงโทษได้แต่เฉพาะนักศึกษาในสังกัดคณะ หรือนักศึกษาที่ทำผิดวินัยนักศึกษาในบริเวณหอพักนักศึกษา แล้วแต่กรณี

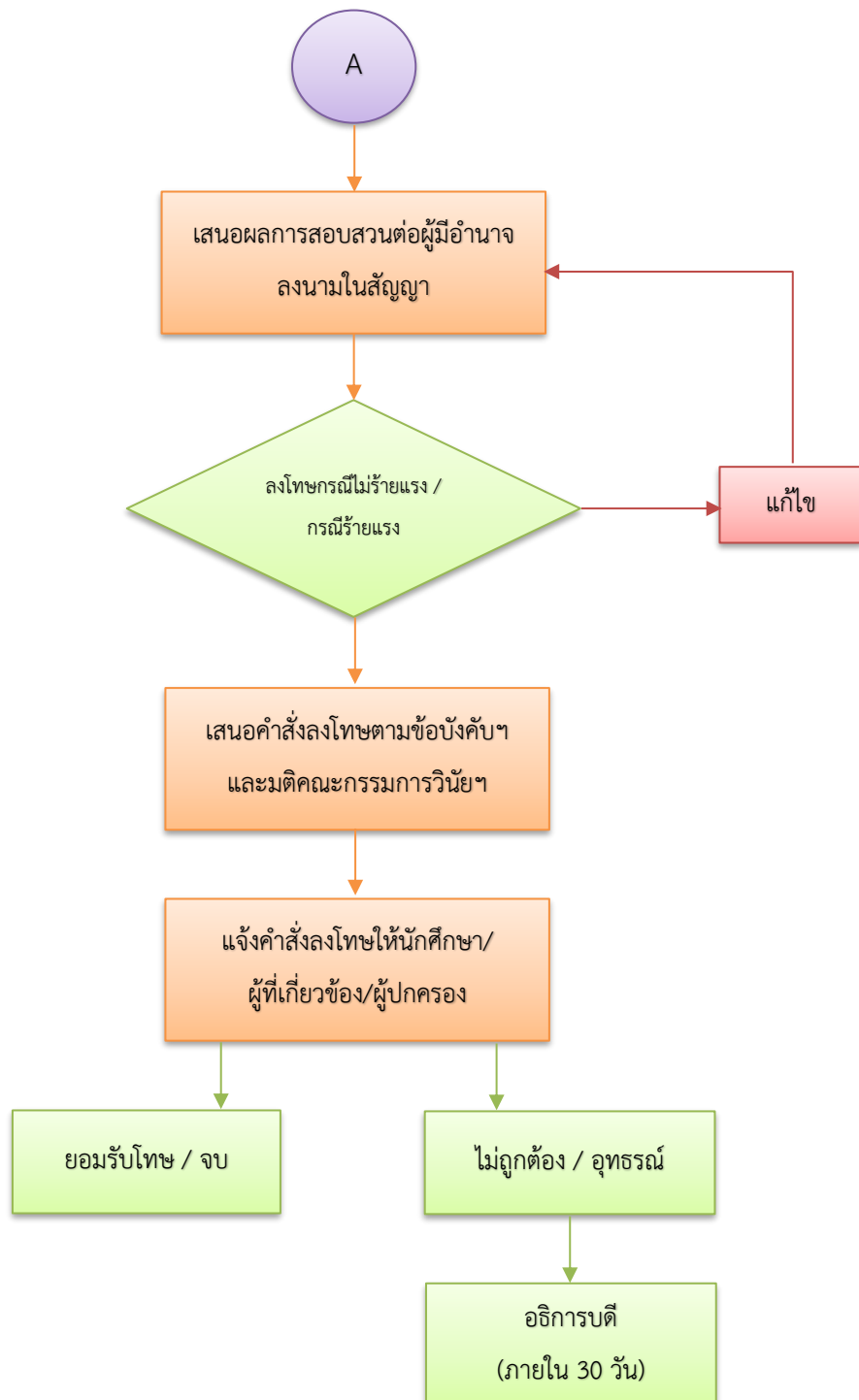
4. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ การอุทธรณ์เป็นกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้เกิดความยุติธรรม ความเป็นธรรมต่อผู้ถูกคำสั่งลงโทษตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยให้เวลาสำหรับนักศึกษาที่ถูกมหาวิทยาลัยสั่งลงโทษเพื่ออุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง โดยให้นักศึกษาที่ถูกมหาวิทยาลัย คณะ หรือหอพักนักศึกษา สั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. ยื่นเรื่องอุทธรณ์ด้วยตนเองและเพื่อตนเองเท่านั้น
2. ให้นักศึกษาที่ถูกมหาวิทยาลัย คณะ หรือหอพักนักศึกษาสั่งลงโทษวินัย มีสิทธิ์ยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออธิการบดีภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ โดยยื่นเรื่องผ่านกลุ่มงานวินัยและพัฒนาการศึกษา กองกิจการนักศึกษา ดังนั้น ในการดำเนินการทางวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย คณะ และหอพักนักศึกษา จึงมีแนวทางในการดำเนินการในขั้นตอนที่คล้ายคลึงกัน แสดงได้ดังแผนภูมิด้านล่างนี้

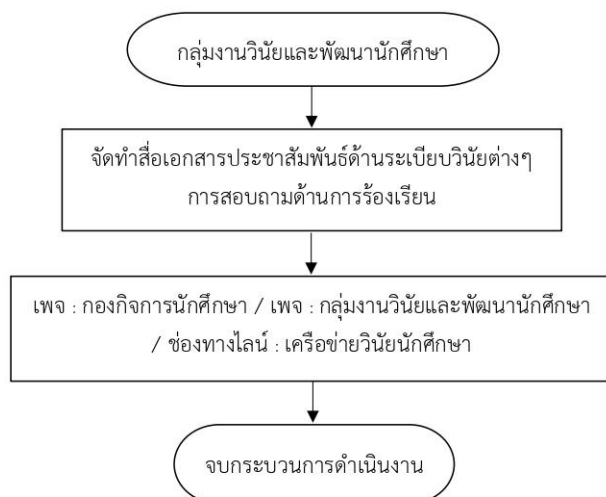
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการด้านวินัยนักศึกษา



Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการด้านวินัยนักศึกษา(ต่อ)



## ข้อมูลการให้บริการด้านวินัยนักศึกษา



### นักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่ประสานศูนย์การการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารใหม่ การรายงานตัวนักศึกษาเก่าเพื่อเรียนในปีชั้นต่อไปของทุกปีการศึกษา ดำเนินการประสานงานด้านการเรียน การสอนและการฝึกวิชาทหารร่วมกับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร การดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่นักศึกษาวิชาทหารที่ไม่ได้เรียนวิชาทหาร ดำเนินการขอลอนการผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารแก่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา การขอยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร การขอผ่อนผัน การเรียกพลและงานด้านธุรการต่างๆ

ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหารอาศัยอำนาจตามความใน พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ.2503 และกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับนี้เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกวิชาทหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดไว้จึงให้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

### **คุณสมบัติคุณลักษณะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหาร**

1. เป็นชายหรือหญิง และมีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปและไม่เกิน 22 ปีบริบูรณ์โดยให้นับอายุตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร สำหรับผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องได้รับความยินยอมของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย
3. สำหรับผู้ที่มีอายุ 21 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ต้องไม่เป็นผู้ที่ไม่ไปแสดงตนเพื่อรับหมายเรียกที่อำเภอท้องที่ซึ่งเป็นภูมิลำเนาทหารของตนตาม มาตรา 25 และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้ที่ไม่มาให้คณะกรรมการตรวจเลือกทำการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการตาม มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497
4. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลการศึกษาของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า ตั้งแต่ 10 ขึ้นไป

5. กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เปิดการฝึกวิชาทหาร เว้นแต่ผู้สำเร็จ การศึกษาตั้งแต่ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่าขึ้นไป และสำเร็จการฝึกวิชาทหารไม่ต่ำกว่าชั้นปีที่ 3 แล้ว ซึ่งมีอายุ ไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารจะสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารต่อให้จบหลักสูตร การฝึกวิชาทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดได้

6. ไม่เป็นโรค หรือสภาพร่างกาย หรือสภาพจิตใจ ซึ่งไม่สามารถเข้ารับราชการทหารได้ตาม พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

7. ไม่เป็นบุคคลที่เกิดก่อน พ.ศ.2541 ที่อยู่ในพื้นที่ยกเว้นตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 45 (พ.ศ.2518) ออก ตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ซึ่งถูกยกเลิกโดยกฎกระทรวงยกเลิกกฎหมายซึ่ง ออกตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารบางฉบับที่ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบัน พ.ศ.2558

### **หลักฐานการสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร มีดังนี้**

1. ใบสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร (แบบ รด.1) ทบ.349 - 001 ให้รับจากสถานศึกษาวิชาทหารที่กำลัง ศึกษาอยู่ปัจจุบัน โดยนักศึกษาที่ยื่นความจำนงขอสมัครเข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1 ต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

2. ในช่องคำรับรองของสถานศึกษาวิชาทหารในใบสมัคร (แบบ รด.1) ต้องให้หัวหน้าสถานศึกษาวิชา ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามรับรองความประพฤติโดยรับรองว่าจะปกครองให้นักศึกษาวิชา ทหารอยู่ในระเบียบวินัยอันดีและจะให้ความสะดวกในการฝึกวิชาทหารของผู้สมัครตามที่กองทัพบกกำหนด ตลอดจนรับรองการกรอกข้อความในใบสมัครว่าเป็นความจริงด้วยตนเองและลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา ของสถานศึกษาวิชาทหารกำกับไว้

3. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายจะต้องลงนามยินยอมในใบสมัคร (แบบ รด.1) ให้สมัครเข้า ฝึกวิชาทหารได้โดยจะต้องลงนามด้วยตนเอง และผู้อื่นจะลงนามแทนมิได้

4. รูปถ่ายสีขนาด 3 x 4 เซนติเมตร แต่งเครื่องแบบนักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา จำนวน 1 รูป

5. หลักฐานแสดงผลการศึกษาสำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า ซึ่งมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าที่ กองทัพบกกำหนด โดยหัวหน้าสถานศึกษาวิชาทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้รับรองคะแนนเฉลี่ยใน หลักฐาน

6. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันของผู้สมัคร และบิดา - มารดา หรือถ่ายเอกสารจากฉบับเจ้าบ้าน คนละ 1 ฉบับ โดยมีเจ้าบ้าน หรือผู้แทนสถานศึกษาวิชาทหาร เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

7. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จ านวน 1 ฉบับ

8. ใบรับรองแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์รับรองว่ามีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ซึ่งออกให้ไม่เกิน 30 วัน ก่อนวันรับสมัคร

9. ผู้สมัครที่มีอายุตั้งแต่ 17 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (นับอายุ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร) ต้องนำ สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9) มาแสดงเป็นหลักฐานประกอบด้วย

10. ผู้สมัครที่มีอายุ 20 ปีบริบูรณ์(นับอายุตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร) ต้องนำสำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.35) มาแสดงเป็นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม จากข้อ 9 ด้วย

11. ผู้สมัครที่มีอายุตั้งแต่ 21 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (นับอายุตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร) ต้องนำสำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) ของปีพ.ศ. ที่มาสมัครฯ มาแสดงเป็นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม จากข้อ 10 ด้วย

### **หลักฐานการรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร มีดังนี้**

1. ใบรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร (แบบ รด.2) ให้รับจากสถานศึกษาวิชาทหารที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน โดยนักศึกษาวิชาทหารที่ยื่นความจำนงขอรายงานตัวต้องเขียนและลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

2. ในช่องคำรับรองของสถานศึกษาวิชาทหารในใบรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร (แบบ รด.2) หัวหน้าสถานศึกษาวิชาทหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าสถานศึกษาวิชาทหารเป็นผู้ลงนามรับรองความประพฤติ ตลอดจนรับรองการกรอกข้อความในแบบรายงานตัว และประวัติของนักศึกษาวิชาทหารว่าเป็นความจริง และประทับตราของสถานศึกษาวิชาทหาร กักไว้

3. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย จะต้องลงนามยินยอมในใบรายงานตัว(แบบ รด.3) ให้รายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร โดยจะต้องลงนามด้วยตนเอง และผู้อื่นจะลงนามแทนมิได้

4. รูปถ่ายสีขนาด 3 x 4 เซนติเมตร แต่งเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร ที่ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา จำนวน 1 รูป

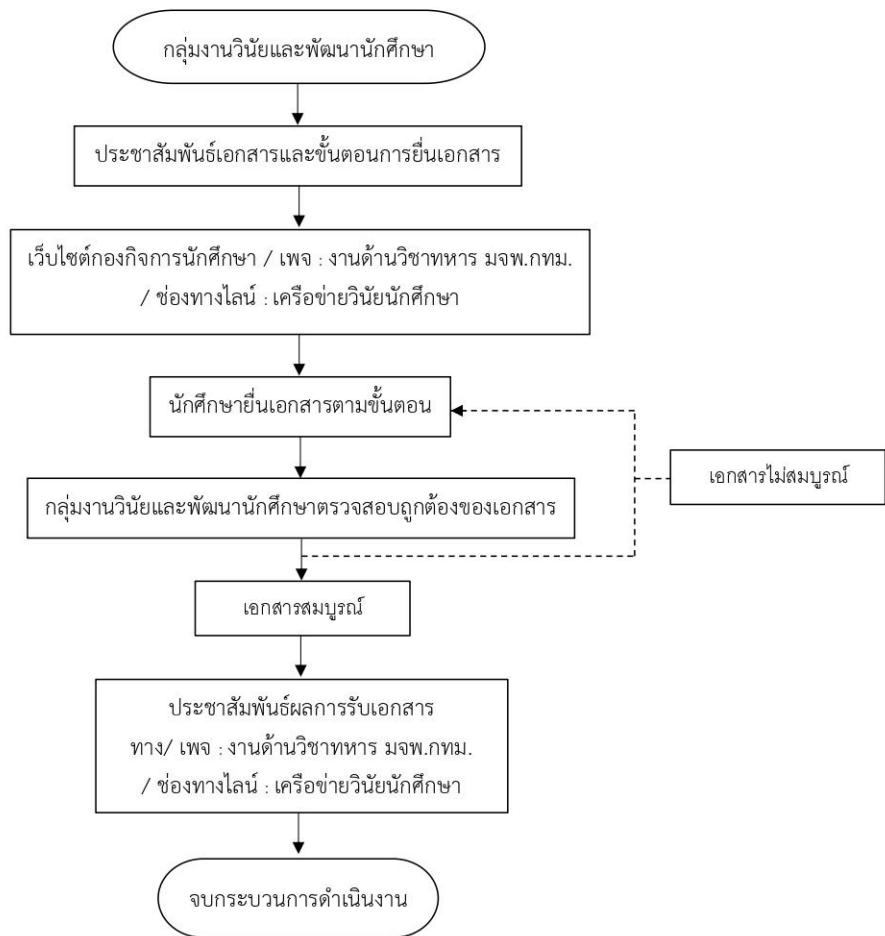
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

6. หนังสือรับรองการฝึกวิชาทหาร กรณีนักศึกษาวิชาทหารโอนย้ายระหว่างสถานศึกษาวิชาทหาร ส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค หรือโอนย้ายต่างส่วนภูมิภาคให้ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร, ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบก และ หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบก ที่ฝึกวิชาทหารอยู่เดิมเป็นผู้ออกหนังสือรับรองการฝึกวิชาทหาร (ผนวก ข ท้ายระเบียบ)

7. นักศึกษาวิชาทหารที่ขอรับสิทธิไว้ต้องนำหลักฐานหนังสือรับรองการขอรับสิทธิฉบับจริง (ผนวก ฉ ท้ายระเบียบ) มาแสดงด้วย

8. นักศึกษาวิชาทหารที่ได้รับอนุมัติให้รายงานตัวกรณีเหตุสุดวิสัยฯ ตามที่กำหนดในข้อ 25 ของระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วย การปกครองบังคับบัญชา การฝึกและการสอบนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. 2561 ต้องมีหลักฐานการอนุมัติกรณีดังกล่าวมาแสดงด้วย

## ข้อมูลการให้บริการด้านวิชาทหาร



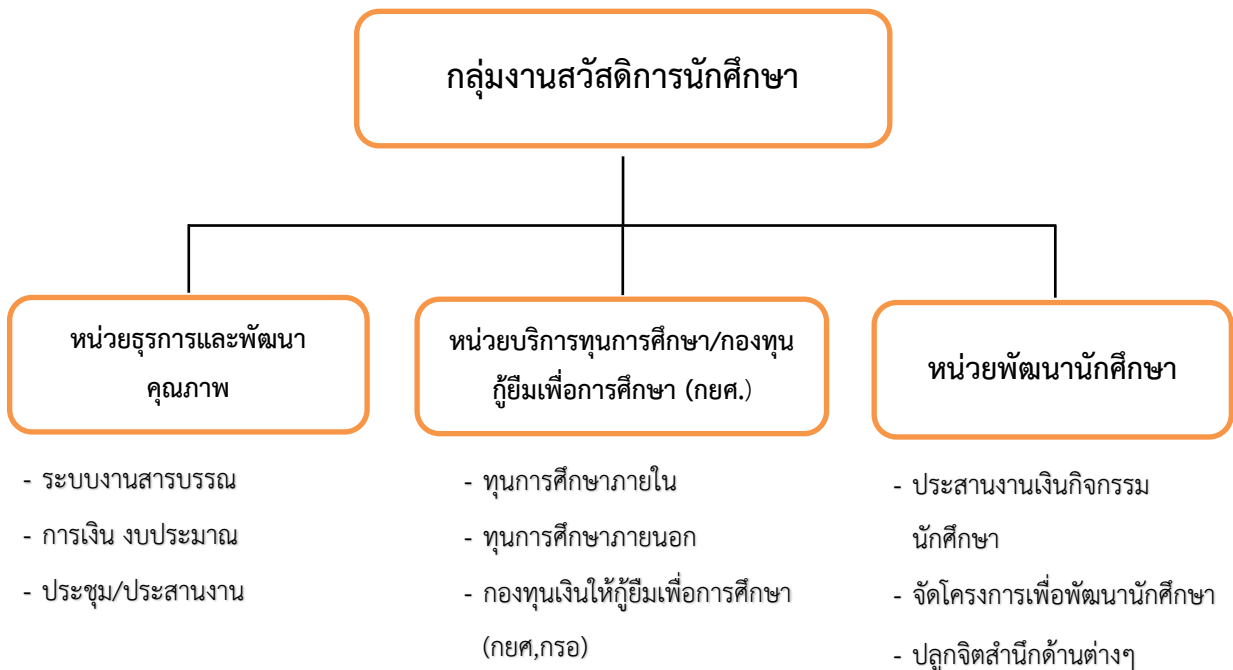


# กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา (Student Welfares Workgroup)

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
(Student Affairs Division, President Office)

มีภาระหน้าที่หลักในการดำเนินการจัดให้บริการและสวัสดิการด้านทุนการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนทำหน้าที่ประสานงานในการดำเนินงานเงินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดให้บริการต่าง ๆ แก่ นักศึกษา รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่จัดให้บริการ ตลอดจนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการใน คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

## แผนภูมิหน้าที่และการแบ่งหน่วยงานภายในกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา



### 1. บริการทุนการศึกษา

มหาวิทยาลัยได้ตระหนักและให้ความสำคัญเรื่องทุนการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาทุกคนได้มีโอกาสเรียนต่อโดยเท่าเทียมกันรวมทั้งเพื่อเป็นการเปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่เยาวชน ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงาน ในการให้ความช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมี ทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดสรรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้

## ทุนการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

1.1 ทุนอุดหนุนการศึกษา นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ประเภทลดหย่อนค่าหน่วยกิต)

1.2 ทุนอุดหนุนวิชาการ

1.3 ทุนอุดหนุนการศึกษา มี 4 ประเภท คือ

- ทุนเรียนดี
- ทุนขาดแคลน
- ทุนผู้มีความสามารถดีเด่น (อาทิ ด้านกีฬา ศิลปวัฒนธรรม)
- ทุนสร้างชื่อเสียงดีเด่นให้มหาวิทยาลัย
- ทุนการศึกษาอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนด เช่น ทุนฉุกเฉินเพื่อการศึกษากรณีต่างๆ (ประสบ

ความเดือดร้อน เร่งด่วนกรณีภัยพิบัติ เป็นต้น)

1.4 ทุนช่วยเหลือฉุกเฉินเพื่อการศึกษา กรณีต่างๆ

ทุนการศึกษาภายในและกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ดังนี้

- ทุนการศึกษาที่ได้รับบริจาค จำนวน 173 คน เป็นเงิน 4,099,900.00 บาท
  - กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทั้ง 2 ลักษณะ
- |                                       |       |          |
|---------------------------------------|-------|----------|
| ภาคเรียนที่ 1/2561                    | จำนวน | 2,106 คน |
| ภาคเรียนที่ 2/2561                    | จำนวน | 1,882 คน |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 89,432,850.00 บาท |       |          |

## ทุนการศึกษาที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

มหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนด้านทุนการศึกษาส่วนหนึ่งจากหน่วยงานภายนอกเป็นประจำทุกปีเป็นทุนการศึกษาแบบให้เปล่าไม่มีข้อผูกพันและมีข้อผูกพัน โดยให้เป็นรายปีและให้แบบต่อเนื่อง แบ่งเป็น 2 แหล่งทุนใหญ่ๆ คือ

2.1 มูลนิธิ บริษัท กองทุนของผู้มีจิตศรัทธา และศิษย์เก่า ที่ประสงค์จะสนับสนุนให้นักศึกษาตามคุณสมบัติที่แตกต่างกันไปของแต่ละประเภททุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีองค์กรสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยกว่า 173 ทุน มูลค่าทุนการศึกษากว่า 4,099,900.00 บาท

2.2 หน่วยงานรัฐบาล โดยมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรทุนตามนโยบายของรัฐบาลตามโครงการต่างๆ เช่น ทุนอุดหนุนการศึกษาเยาวชนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษาพิการ เป็นต้น

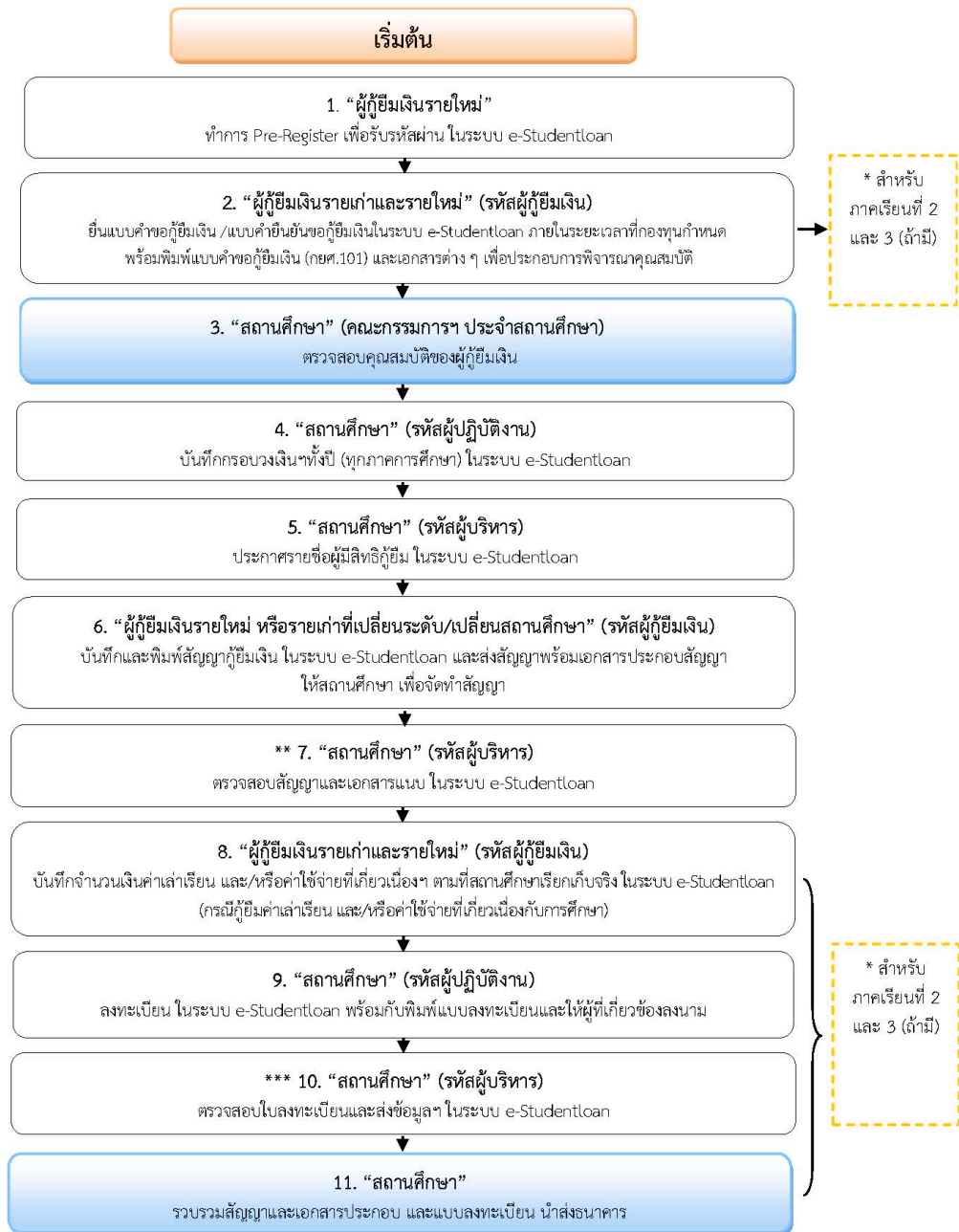
## กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล ในการสนับสนุนให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ประสงค์จะขอรับเงินทุนการศึกษาประเภทที่ต้องชำระคืนใน “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” **ลักษณะที่ 1 (กยศ.เดิม)** โดยในแต่ละปีการศึกษา กยศ. จะมีเกณฑ์ ประชาสัมพันธ์ถึงคุณสมบัติของผู้กู้ยืมฯ ให้ทราบเป็นข้อมูลประกอบ นักศึกษาที่ประสงค์จะกู้ยืมเงินกองทุนฯ จะต้องดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง [www.e-studentloan.or.th](http://www.e-studentloan.or.th) รวมทั้งรับทราบความเคลื่อนไหวหรือข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์

ของมหาวิทยาลัย และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา **ลักษณะที่ 2 (กรอ.เดิม)** การดำเนินการให้กู้ยืมเงินนั้น ดำเนินการภายใต้ **พ.ร.บ.กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560**

**สถานที่ให้บริการ** กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา ชั้น 4 อาคาร 40 ปี มจพ.  
โทรศัพท์ 0 2555 2000 ต่อ 1150 โทรสาร 0 2555 2162

1. ขั้นตอนการกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan ของผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษา

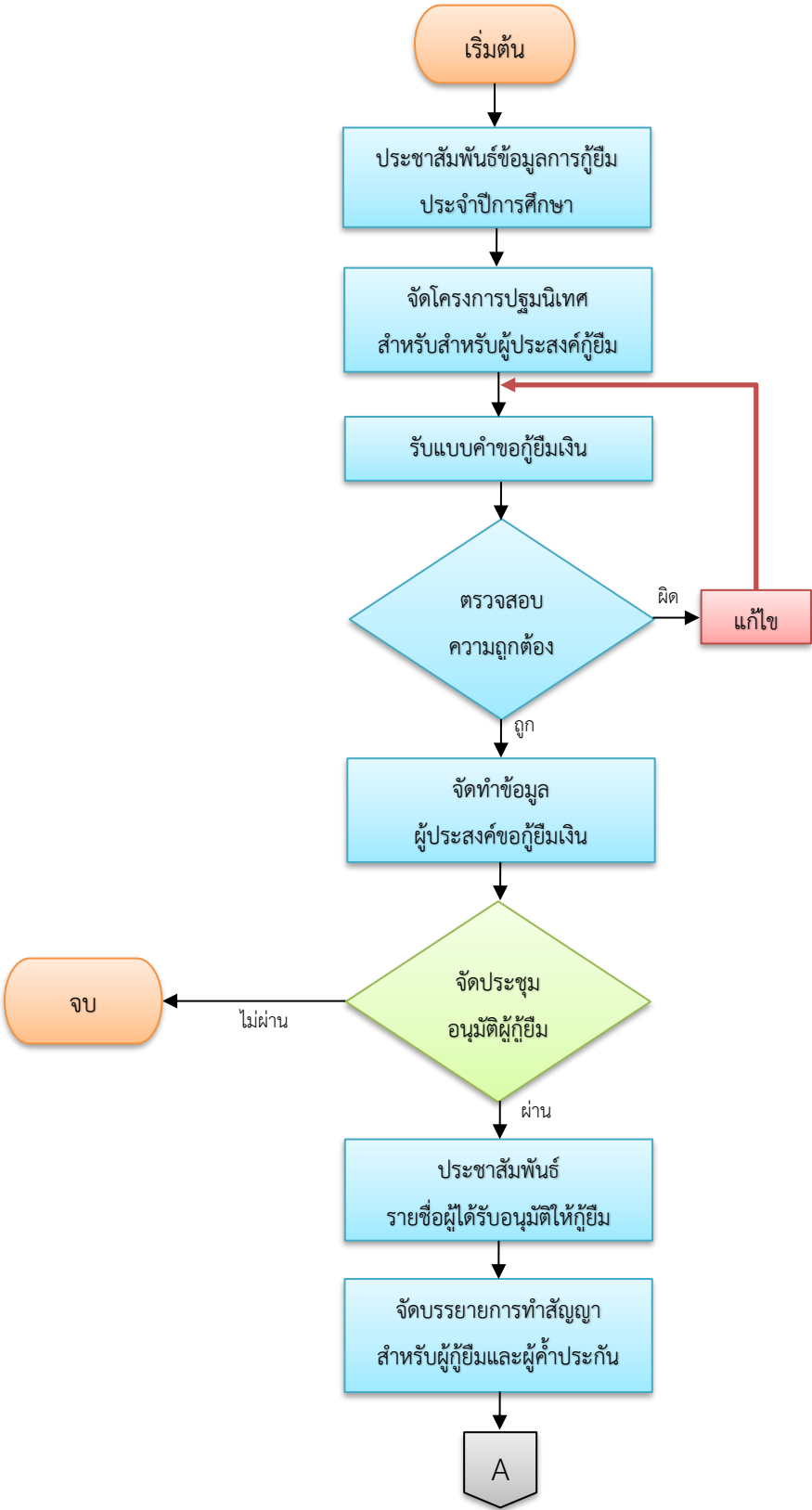


\* สำหรับภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี) ให้ทำเฉพาะขั้นตอนที่ 2,8,9,10 และ11

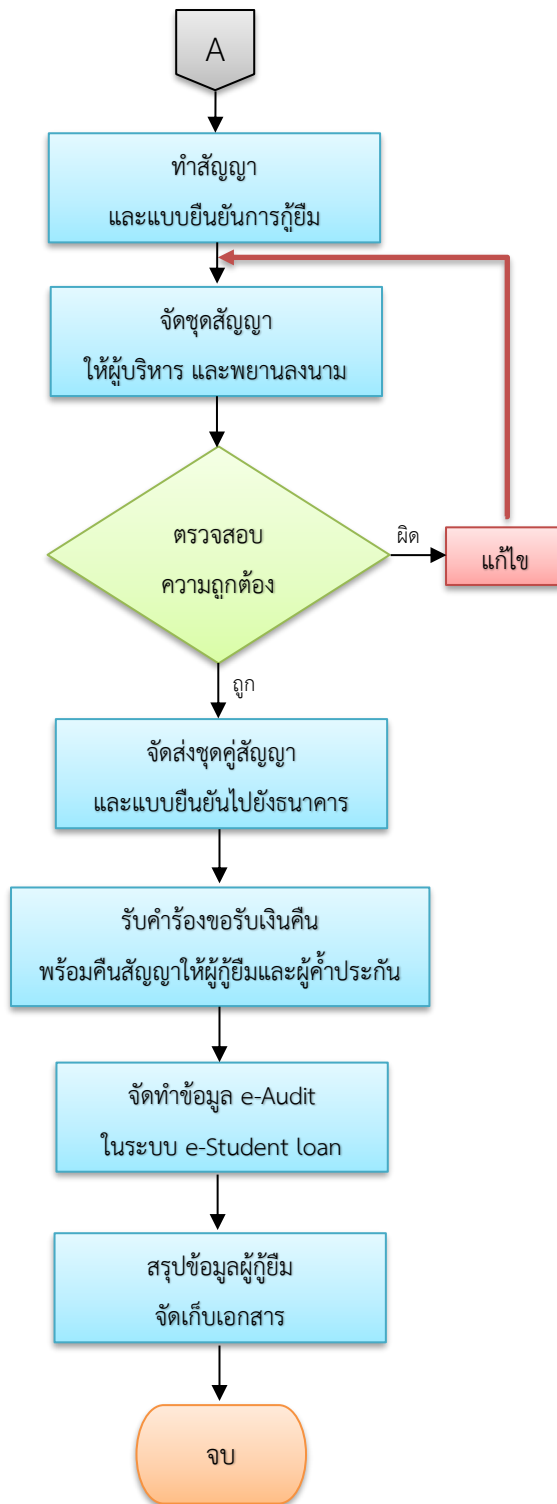
\*\* ขั้นตอนที่ 7 : ผู้บริหารสถานศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาผู้กู้ยืมและเอกสารแนบก่อนทำการตรวจสอบ สัญญาและเอกสารแนบ ในระบบ e-Studentloan

\*\*\* ขั้นตอนที่ 10 : ผู้บริหารสถานศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบลงทะเบียนก่อนทำการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลฯ ในระบบ e-Studentloan

Flow Chart การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



Flow Chart การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ต่อ)



## ขั้นตอนการให้กู้ยืมเงิน



\*สำหรับภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนที่ 3 (สามัญ) ให้ทำเฉพาะขั้นตอนที่ 2, 8, 9, 10 และ 11



ช่องทางการติดตามข้อมูล/ข่าวสาร  
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มจพ.



กยศ\_kmutnb

### สอบถามเพิ่มเติม

**กทม.**

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. ชั้น 4 อาคาร 40 ปี  
โทร 02-555-2000 ต่อ 1150

**วิทยาเขตปราจีนบุรี**

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. ชั้น 1 อาคารบริหาร  
โทร 037-217300 ต่อ 7331 , 037-217315

**วิทยาเขต ระยอง**

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. ชั้น 3 อาคาร  
วิทยาศาสตร์การกีฬา  
โทร 038-627-000 ต่อ 5195



### Website ที่เกี่ยวข้อง



Download เอกสาร  
(กองกิจการนักศึกษา)



ระบบ DSL

เปิด จันทร์-ศุกร์ เวลาราชการ หยุด เสาร์, อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

ติดตามข้อมูล/ข่าวสาร  
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



กยศ.\_kmutnb



กรอ. มจพ.



Website  
e-studentloan



download เอกสาร  
(กองกิจการนักศึกษา)



โทร 02-555-2000

ต่อ 1150

เปิด

จันทร์ - ศุกร์ เวลาราชการ

ปิด

เสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดราชการ

### การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา (กรณีรับโอนเงินทุนการศึกษาเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย)

1. กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา รับเรื่องเข้าระบบสารบรรณ
  - หน่วยงานรับเรื่องตามระบบสารบรรณ
2. เสนอพิจารณา/สั่งการ ตามระบบงานสารบรรณ
  - เกษียณเสนอพิจารณา/สั่งการตามลำดับขั้นตอน (กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา, ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล)
3. การตรวจสอบเงินโอน
  - ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบการรับโอนเงิน
4. การออกไปเสิร์ฟรับเงินทุนการศึกษา
  - ขออนุมัติรับเงินผ่านระบบ 3 มิติ (โดยกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา, กองกิจการนักศึกษา, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล)
  - การออกไปเสิร์ฟรับเงิน โดยกลุ่มงานการเงิน กองคลัง
5. ขออนุมัติรับบริจาคเงิน
  - รับเรื่อง+รับใบเสิร์ฟรับเงิน จัดทำบันทึกข้อความขอรับเงินบริจาค
  - เสนอเรื่องตามขั้นตอน (ผ่านกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา, ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล, อธิการบดี, กลุ่มงานการเงิน, ผู้อำนวยการกองคลัง, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองคลัง, อธิการบดี)

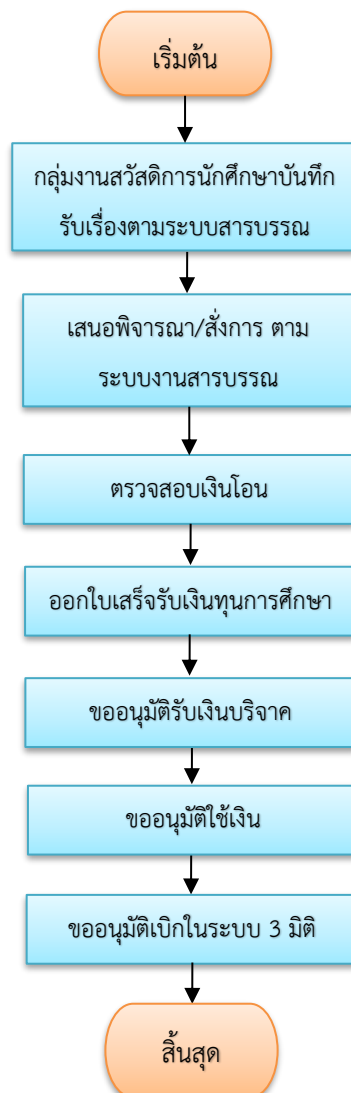
## 6. ขออนุมัติใช้เงิน

- รับเรื่อง, จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน
- เสนอเรื่องตามขั้นตอน (ผ่านกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา, ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล, อธิการบดี)

## 7. ขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

- นักศึกษาเซ็นใบสำคัญรับเงิน
- รับเรื่องคือจากข้อ 4 และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- เสนอเรื่องตามขั้นตอน (ผ่านกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา, ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล, อธิการบดี)
- กองคลังดำเนินการตามระเบียบการจ่ายเงิน

### Flow Chart กรณีรับโอนเงินทุนการศึกษาเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย





## **2. กิจกรรมพัฒนานักศึกษา**

ดำเนินการด้านการประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรม จากเงินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดังนี้

1. ทำหน้าที่ในการดำเนินการประสานงาน รวบรวม นำเสนอโครงการที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากเงินพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

2. ทำหน้าที่ในการจัดประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องการเสนอขออนุมัติโครงการ อีกทั้งยังดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ การเสนอขออนุมัติโครงการพร้อมงบประมาณ

โดยสามารถสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ ได้ที่ หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา ชั้น 4 อาคาร 40 ปี มจพ. โทรศัพท์ 0 2555 2000 ต่อ 1150 โทรสาร 0 2555 2162

## **3. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการ**

คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัย เริ่มดำเนินการเดือน พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป

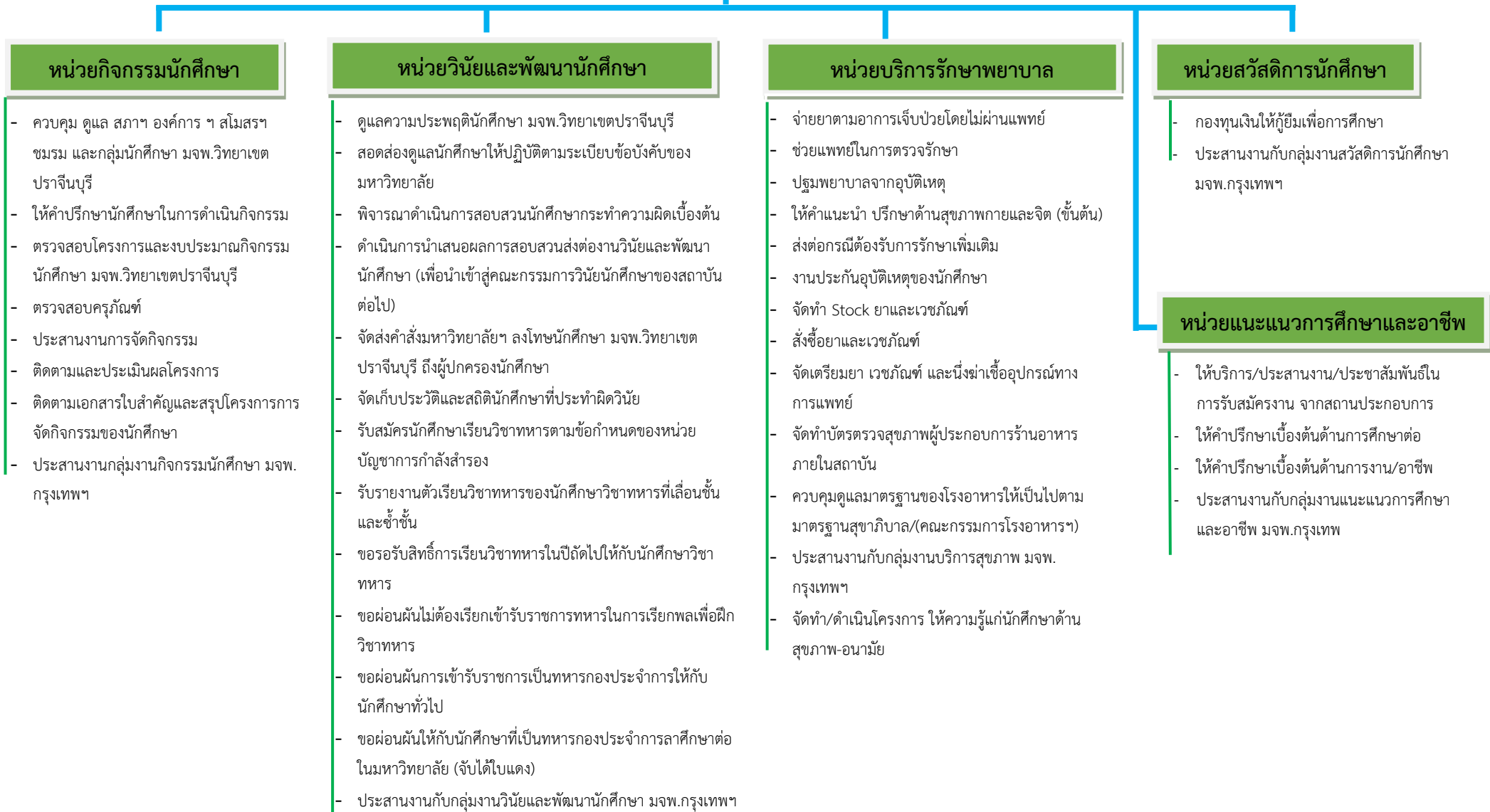
กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี  
(Student Affairs, KMUTNB, Prachinburi Campus)

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
(Student Affairs Division, President Office)

-----

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี เป็นส่วนหนึ่งสังกัดกองกิจการนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการดำเนินกิจกรรม/ประสานงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาที่ มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางทางด้านกิจการนักศึกษา ประสานกับหน่วยบริการทุกหน่วยของกองกิจการนักศึกษาที่ มจพ. กรุงเทพฯ เช่น กิจกรรมนักศึกษาส่วนกลาง งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น

## กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี



## 1. กิจกรรมนักศึกษา

1.1 ดูแล สถานักศึกษาฯ องค์การนักศึกษา สโมสรฯ ชมรมและกลุ่มฯ มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี

1.2 ให้คำปรึกษานักศึกษาในการดำเนินกิจกรรม

1.3 ประสานงานการจัดกิจกรรม/ติดตามและประเมินผลโครงการ

องค์กรนักศึกษา มีทั้งสิ้น 11 องค์กร 3 สโมสรนักศึกษา

- สถานักศึกษา มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี
- องค์การนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี
- ชมรมสันตนาการ
- ชมรมดนตรีไทย-สากล
- ชมรมคนเฉียงเหนื่อ
- ชมรมลูกหนัง
- ชมรมจักรยานเพื่อสุขภาพ
- ชมรมค่ายอาสาพัฒนาชนบท
- ชมรมท่องเที่ยว
- กลุ่มถ่ายภาพ
- กลุ่มมุสลิม

สโมสรนักศึกษา ได้แก่

- สโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
- สโมสรนักศึกษาคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ

## 2. วินัยและพัฒนานักศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ “เรื่อง กำหนดประเภทและลักษณะความผิดวินัยนักศึกษา” ข้อ 2 ประเภทและลักษณะความผิดวินัยนักศึกษา

(1) ประเภทความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ก.-ฎ

(2) ประเภทความผิดวินัยร้ายแรง ก.-ฬ ...จ.

ได้แก่ เสพสุราเมรัย ของมีเงินหรือสิ่งเสพติดใดๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย  
หน้าที่การดำเนินงาน ดังนี้

1. ดูแลความประพฤตินักศึกษา มจพ.ปราจีนบุรี

2. สอดส่องดูแลนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

3. พิจารณาดำเนินการสอบสวนนักศึกษากระทำความผิดเบื้องต้น

4. ดำเนินการนำเสนอผลการสอบสวนส่งต่องานวินัยและพัฒนานักศึกษา (เพื่อนำเข้าสู่คณะกรรมการวินัยนักศึกษาของสถาบันต่อไป)

5. จัดส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ลงโทษนักศึกษา มจพ.ปราจีนบุรี ถึงผู้ปกครองนักศึกษา

6. รับสมัครนักศึกษาเรียนวิชาทหารตามข้อกำหนดของหน่วยบัญชาการกำลังสำรอง
7. รับรายงานตัวเรียนวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหารที่เลื่อนชั้นและซ้ำชั้น
8. ขอขอรับสิทธิการเรียนวิชาทหารในปีถัดไปให้กับนักศึกษาวิชาทหาร
9. ขอผ่อนผันไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร
10. ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการให้กับนักศึกษาทั่วไป
11. ขอผ่อนผันให้กับนักศึกษาที่เป็นทหารกองประจำการลาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย (จับได้ใบแดง)
12. ประสานงานวินัยและพัฒนานักศึกษา มจพ. กรุงเทพฯ

#### **สำหรับนักศึกษาที่เรียนวิชาทหาร**

- รับรายงานตัว โอนย้าย และเลื่อนชั้นของนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 4-5 โดยขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี (สำหรับนักศึกษาที่ย้ายมาจาก สถานศึกษาวิชาทหารอื่น นำเอกสารรับรองผ่านการฝึกวิชาทหารแต่ละชั้นปีมาประกอบหลักฐานด้วย)
- การขอผ่อนผันไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปี (ก่อนถึงวันฝึกไม่น้อยกว่า 45 วัน)

#### **สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้เรียนวิชาทหาร**

- การขอลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษาที่ถูกเข้ารับราชการทหาร (จับได้ใบแดง)
- การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ (เกณฑ์ทหาร) ให้กับนักศึกษาที่มีอายุ อย่างเข้า 21 ปี หรือเกิดก่อนแต่ยังไม่เคยยื่นเรื่องขอผ่อนผันฯ กับมหาวิทยาลัย ระยะเวลาดำเนินการ ก.ย. – พ.ย. ของทุกปี

### **3. สวัสดิการนักศึกษา**

- ให้บริการนักศึกษาด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/ประสานงานกับกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา มจพ.กรุงเทพฯ

ช่องทางการติดตามข่าวสาร : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. [www.kmutnb.ac.th](http://www.kmutnb.ac.th)
2. [www.studentaffairs.kmutnb.ac.th/stu16.html](http://www.studentaffairs.kmutnb.ac.th/stu16.html)
3. [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th)

### **4. แนวแนวการศึกษาและอาชีพ**

1. ให้บริการ/ประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ใน การรับสมัครงานจากสถานประกอบการ
2. ให้คำปรึกษาในเบื้องต้นด้านการศึกษาต่อ
3. ให้คำปรึกษาในเบื้องต้นด้านการทำงาน/อาชีพ

## 5. บริการรักษาพยาบาล

1. จ่ายยาตามอาการเจ็บป่วยโดยไม่ผ่านแพทย์
2. ช่วยแพทย์ในการตรวจรักษา
3. ประชุมพยาบาลจากอุบัติเหตุ
4. ให้คำแนะนำ ปรีกษาด้านสุขภาพกายและจิต (ขั้นต้น)
5. ส่งต่อกรณีต้องรับการรักษาเพิ่มเติม
6. งานประกันอุบัติเหตุ
7. จัดทำ Stock ยาและเวชภัณฑ์ สั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์
8. จัดเตรียมยา เวชภัณฑ์ และนั่งร้านเชื่อมอุปกรณ์ทางการแพทย์
9. จัดทำบัตรตรวจสุขภาพผู้ประกอบการร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย
10. ควบคุมดูแลมาตรฐานของโรงอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐานสุขาภิบาล
11. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ มจพ. กรุงเทพฯ

### เวลาการให้บริการห้องพยาบาล

#### ภาคการศึกษาปกติ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.

#### ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 16.00 น.

#### เวลาแพทย์ตรวจ (ห้องพยาบาล)

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 12.00 – 13.00 น.

\*งดทำแผลช่วงเวลาที่แพทย์ทำการตรวจ ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน\*

### การคุ้มครอง

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. พุนชีวิต (กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ)                   | 150,000 บาท |
| 2. ค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะอุบัติเหตุ/ครึ่ง)                  | 10,000 บาท  |
| 3. ชดเชยเงินปลอบขวัญ (กรณีนอนพักรักษาตัวไม่น้อยกว่า 7 วัน) | 30,000 บาท  |

**ติดต่อ :** คุณปนัดดา กุลจันทร์

โทร. 037-217300-9 ต่อ 7035

### สถานที่และช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

ห้องกลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี ชั้น 1 ห้อง 103 อาคารบริหาร มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 037-217-300 ต่อ 7331

Facebook: กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี

หน่วยบริการรักษาพยาบาล ชั้น 1 ห้องพยาบาล อาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม หมายเลขโทรศัพท์ 037-217-300-9 ต่อ 7255

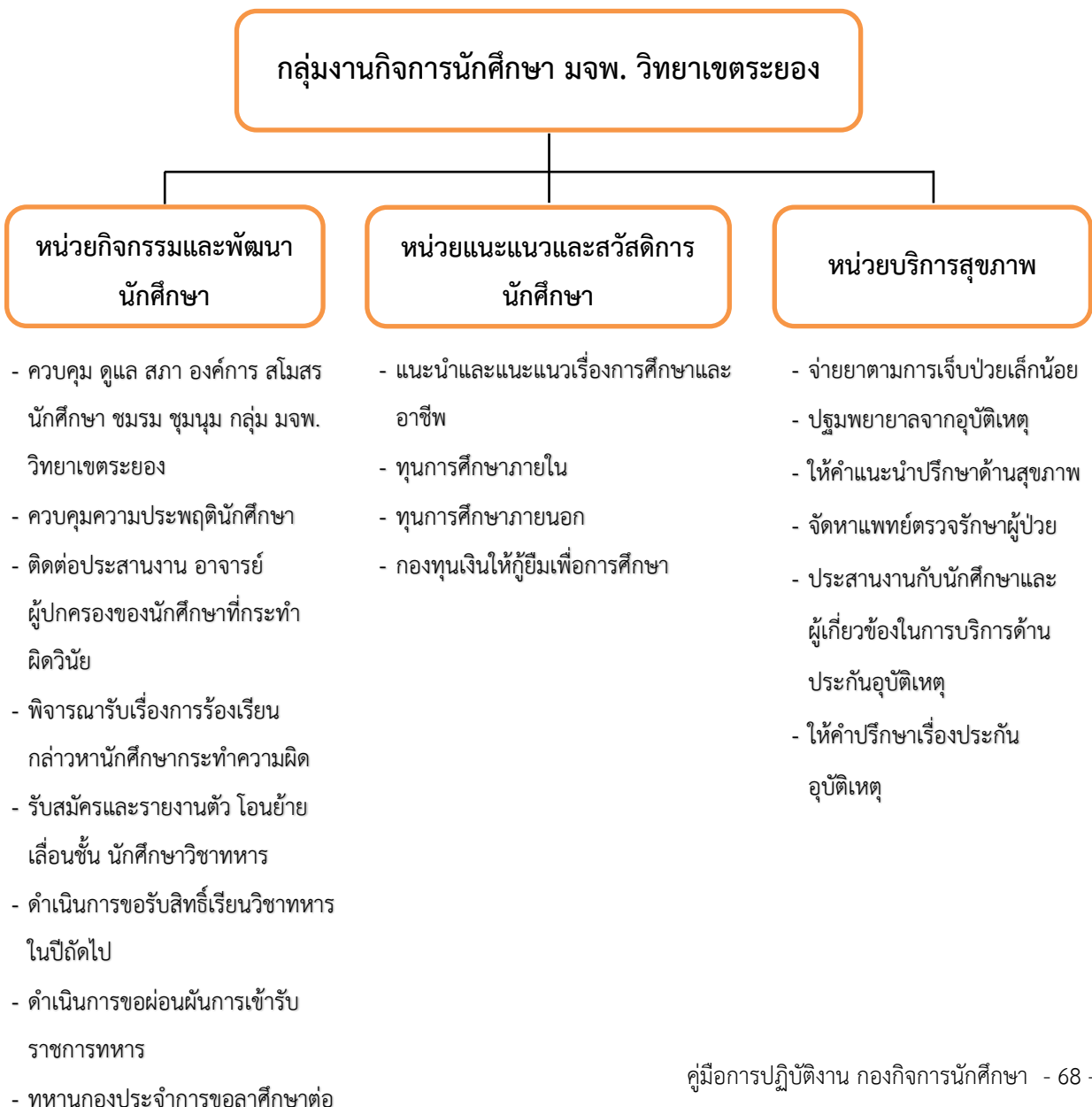
Facebook: ห้องพยาบาล มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ.วิทยาเขตระยอง  
(Student Affairs, KMUTNB, Rayong Campus)

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
(Student Affairs Division, President Office)

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ.วิทยาเขตระยอง เป็นส่วนหนึ่งสังกัดกองกิจการนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการดำเนินกิจกรรม/ประสานงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาที่ มจพ.วิทยาเขตระยอง โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางทางด้านกิจการนักศึกษา ประสานกับหน่วยบริการทุกหน่วยของกองกิจการนักศึกษาที่ มจพ.กรุงเทพฯ เช่น กิจกรรมนักศึกษาส่วนกลาง งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตระยอง



## 1. กิจกรรมนักศึกษา

- 1.1 ดูแล สถานักศึกษาฯ องค์การนักศึกษา สโมสรฯ ชมรมและกลุ่มฯ มจพ. วิทยาเขตระยอง
- 1.2 ให้คำปรึกษานักศึกษาในการดำเนินกิจกรรม
- 1.3 ประสานงานการจัดกิจกรรม/ติดตามและประเมินผลโครงการ  
องค์การนักศึกษา มีทั้งสิ้น 11 องค์กร 3 สโมสรนักศึกษา
  - สถานักศึกษา มจพ. วิทยาเขตระยอง
  - องค์การนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตระยอง
  - สโมสรนักศึกษาทุกคณะ
  - กลุ่ม Rayong Robot Club
  - กลุ่มดนตรีสากล มจพ. วิทยาเขตระยอง
  - กลุ่มคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 2. วินัยและพัฒนานักศึกษา

1. ดูแลความประพฤติให้นักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย
2. สอบสวนนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษา
3. บริการด้านวิชาการทหาร
4. รับเรื่องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการระหว่างการศึกหรือเรียนรู้
5. รับเรื่องขอผ่อนผันไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร
6. รับเรื่องขอผ่อนผันทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ

### **ระเบียบที่บังคับใช้ในมหาวิทยาลัย**

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ.2554
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง กำหนดประเภทและลักษณะ

ความผิดวินัยนักศึกษา

### **สำหรับนักศึกษาที่เรียนวิชาทหาร**

1. รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 2 – 5
2. รับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 2 – 5
3. โอนย้ายและเลื่อนชั้นของนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 2 – 5
4. การขอผ่อนผันไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร สามารถดำเนินการได้ตลอดทั้งปี (จัดส่งเอกสารก่อนถึงวันฝึกไม่น้อยกว่า 45 วัน)
5. ดำเนินการขึ้นทะเบียนและนำปลดเป็นทหารกองหนุนให้กับนักศึกษาวิชาทหาร



### สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้เรียนวิชาทหาร ต้องดำเนินการดังนี้

1. ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการระหว่างการศึกษาหรือเรียนรู้ (ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร) สำหรับคนที่อายุย่างเข้า 20 ปีบริบูรณ์ หรือเกิดก่อนแต่ยังไม่เคยยื่นเรื่องขอผ่อนผัน **ยื่นเอกสาร ตุลาคม - พฤศจิกายน ของทุกปี**
2. การขอลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษาที่ถูกเข้ารับราชการทหาร (กรณีจับใบแดง)

### **3. สวัสดิการนักศึกษา**

- ให้บริการนักศึกษาด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/ประสานงานกับกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา มจพ.กรุงเทพฯ
- อำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุน

ช่องทางการติดตามข่าวสาร : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. [www.kmutnb.ac.th](http://www.kmutnb.ac.th)
2. [www.studentaffairs.kmutnb.ac.th/stu16.html](http://www.studentaffairs.kmutnb.ac.th/stu16.html)
3. [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th)

### **4. แนะนำการศึกษาและอาชีพ**

1. ให้บริการ/ประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ในการรับสมัครงานหรือฝึกงานจากสถานประกอบการ
2. ให้คำปรึกษาในเบื้องต้นด้านการศึกษาต่อ
3. ให้คำปรึกษาในเบื้องต้นด้านการงาน/อาชีพ

### **5. บริการรักษาพยาบาล**

1. ให้บริการด้านสุขภาพอนามัย
2. จ่ายยาสามัญเบื้องต้นตามอาการ
3. ทำแผล ล้างแผลจากอุบัติเหตุเบื้องต้น
4. สังเกตอาการผู้ป่วย นำส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลเพื่อรักษาต่อ

#### **เวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 18.00 น.

#### **เวลาแพทย์ออกตรวจ**

ทุกวันจันทร์ เวลา 12.30 – 14.30 น. สัปดาห์ละ 1 วัน

### การคุ้มครอง

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. พุนชีวิต (กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ)                   | 150,000.00 บาท |
| 2. ค่ารักษาพยาบาล (เฉพาะอุบัติเหตุ/ครึ่ง)                  | 12,000.00 บาท  |
| 3. ชดเชยเงินปลอบขวัญ (กรณีนอนพักรักษาตัวไม่น้อยกว่า 7 วัน) | 20,000.00 บาท  |

**ติดต่อ :** คุณพัชญา แบ่งสันเทียะ

โทร. 038-627000 ต่อ 5195

### สถานที่และช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตระยอง ชั้น 3 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหาร  
ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120 โทร. 038-627-000 ต่อ 5104

หน่วยบริการรักษาพยาบาล ชั้น 1 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหาร ตำบลหนองละลอก  
อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120 โทร. 038-627-000 ต่อ 5195