

**แบบฟอร์มเสนอขอจัดตั้งหน่วยงานย่อย (งาน)**

**ส่วนงาน กองพัฒนานักศึกษา**

**ชื่อหน่วยงานย่อย งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา**

**มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

**ข้อมูล ณ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563**

**ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุม ครั้งที่ ....../....... เมื่อวันที่ ...................**

 **ส่วนงาน กองพัฒนานักศึกษา**

........................................

1. ชื่อหน่วยงาน งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา

2. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย

 เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมภูผา ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ ได้ประชุมหารือร่วมกันตามบันทึกข้อความ ด่วน ที่ อว ๖๒.๒.๒/ว ๘๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งขอให้พิจารณาทบทวนการควบรวม “งานกองทุนเพื่อการศึกษา” และ “งานแนะแนวการศึกษา” สังกัด
กองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กรพิจารณา และสรุปผลนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอีกครั้ง

 ในกรณีการควบรวม “งานกองทุนเพื่อการศึกษา” และ “งานแนะแนว” สังกัด กองพัฒนานักศึกษา เป็น “ฝ่ายแนะแนวการศึกษา” สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแล้ว
ไม่สามารถควบรวมตั้งเป็นฝ่ายได้ ดังนั้น จึงมีมติเห็นชอบ ให้มีการควบรวม “งานกองทุนเพื่อการศึกษา” และ “งานแนะแนว” เป็น **“งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา”** สังกัดกองพัฒนานักศึกษา เนื่องจากผลกระทบในการบริหารจัดการ ดังนี้

 ๑.๑ กรณี จัดตั้งเป็นฝ่าย จะขาดความพร้อมในการบริหารจัดการ Back Office ถึงแม้ว่าจะให้ใช้ร่วมกับงานอื่น ก็จะเกิดปัญหาในการบริหารจัดการในด้านภาระงาน เงิน คน หรือปัญหาอื่นๆ ที่ตามมา ถ้าเป็นการควบงาน ทำให้มีการปรับระบบการทำงาน

 ๑.๒ กรณี มีการควบงาน สามารถปรับระบบการทำงาน ที่มีลักษณะเป็นทุนการศึกษา ดังนี้

 ๑) งานกองทุนเพื่อการศึกษา บริการนักศึกษาที่ประสงค์จะกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.) ดังนี้

 ๑.๑) บริการนักศึกษาที่ต้องการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นลักษณะทุนการศึกษา

 กลุ่มเป้าหมายคือ นักศึกษามีฐานนะยากจน ขาดแคลนทุนทรัพย์ ต้องมีคุณสมบัติครบตามที่กองทุนฯ กำหนด จึงสามารถกู้ยืมเงิน และมีเงื่อนไขเมื่อจบการศึกษาต้องมีชำระคืนกองทุนฯ

 ๑.๒) จัดการทำงานด้านข้อมูลนักศึกษาที่กู้เงิน โดยผ่านระบบ e-Studentloan และประมวลผล ตามระยะเวลาที่ส่วนกลางกองทุนฯ (ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่) เป็นผู้กำหนด

 ๑.๓) ดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ในทุกขั้นตอน เช่น การกรอกข้อมูลในระบบขอกู้เงิน การจัดทำสัญญากู้เงิน การยืนยันในระบบ และอื่นๆ

 ๑.๔) การจัดทำระบบและดูระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืมเงินทั้งหมด

 ๑.๒) วางแผน ควบคุม และสรุปผลการรับจ่ายเงินบริหาร กยศ. ทุกปีการศึกษา

 ๑.๓) การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนกยศ./กรอ. นักศึกษาที่มาขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

 ๑.๔) จัดทำโครงการติดตามชีวิตความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่กู้เงินกองทุนฯ เพื่อรายงานให้

 ๑.๕) โครงการพัฒนานักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ

 ๒) งานแนะแนว บริการนักศึกษาในด้านทุนการศึกษาและการให้คำปรึกษา แนะแนวด้านการชีวิตในมหาวิทยาลัย จนจบการศึกษา ดังนี้

 ๒.๑) ด้านทุนการศึกษา ขอรับการสนับสนุนเงินทุนการศึกษา และประสานงานและพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา มีลักษณะเป็นทุนการศึกษา แบบทุนการศึกษาต่อเนื่องจากโรงเรียนเดิม และทุนการศึกษาแบบไม่ต่อเนื่อง (ให้ ๑ ปีการศึกษา)

 กลุ่มเป้าหมายคือ นักศึกษามีฐานนะยากจน ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือตามเงื่อนไขและคุณสมบัติที่เจ้าของทุนระบุไว้ เป็นงานที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน และศิษย์เก่าแม่โจ้ การระดมแหล่งทุนการศึกษา มีการประสานงานกับ ขออนุมัติหน่วยงาน/เจ้าของทุนการศึกษา การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา กำกับ ดูแล ติดตามนักศึกษาทุนตลอดจนจบการศึกษา และมีการติดตามหลังการจบการศึกษาด้านการทำงาน

 ๒.๒) กองทุนการศึกษาเพื่อการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นกองทุนที่ใช้ดอกผลมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษา

 ๒.๓) กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย ที่สามารถนำมาช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเงิน ในกรณีที่เงินกู้ยืมไม่เข้าบัญชี และเงินทุนการศึกษาไม่เข้าบัญชี โดย
จะผ่อนชำระโดยไม่เสียดอกผล

 ๒.๒) ด้านการให้คำปรึกษา เป็นงานที่ช่วยเหลือนักศึกษาด้านการให้คำปรึกษาในระหว่างที่นักศึกษาเข้ามาเรียนในมหาวิทยาลัยจนจบการศึกษา และหาร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาและป้องกันร่วมกันระหว่างนักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์สาขาวิชา/คณะ และหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในด้านการเรียน การปรับตัว อารมณ์ และความเครียด เช่น ปัญหาการลาออกปัญหาด้านสุขภาพจิตใจ ภาาวะโรคซึมเศร้า การคิดฆ่าตัวตาย การติดเกมส์ รวมทั้งปัญหาครอบครัว เป็นต้น ให้แก่นักศึกษาทั่วไป และนักศึกษาพิการ ซึ่งบุคลากรเป็นด้านสายสนุนสนุนวิชาการ เน้นงานวิชาชีพเฉพาะ (นักแนะแนวการด้านสังคม และจิตวิทยา) และมีการบริการเชิงรุก ในการบริการให้คำปรึกษา ดังนี้

 ๑) การบริหารจัดการศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว ที่ งานแนะแนว และหอพักรัตมา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

 ๒) การบริหารจัดการศูนย์บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (DSS)

 ๑.๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูลของทุนการศึกษา การให้คำปรึกษา สรุปผลการดำเนินงานของงานแนะแนว รวมทั้งจัดทำข่าวสารจิตวิทยา เพื่อประชาสัมพันธ์ในหลายช่องทาง เป็นรายเดือนของงานแนะแนว

 ๑.๔) ด้านโครงการพัฒนานักศึกษา สำหรับนักศึกษาทั่วไปและนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

 ประกอบกับคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/2563 เมื่อวะนที่ 18 มีนาคม 2562 ได้พิจารณาผลการหารือการควบรวมงานดังกล่าวของรองอธิการบดี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตามมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๖ มีนาคม 2562 ตามที่เสนอ และมีข้อเสนอแนะให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. ควรมีการปรับระบบการทำงานและการกระจายภาระงานของบุคลากรในสังกัด โดย

ควรมีการเกลี่ยภาระงานของบุคลากรให้มีความสมดุลย์ เพื่อให้มีความคล่องตัวและทำงานได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น และแก้ไขปัญหาภาระงานโหลดเฉพาะบุคลากรบางรายได้

1. ควรมีการสร้างความเข้าใจถึงความจำเป็นและความสำคัญในการควบรวมงานซึ่ง

เป็นผลดีต่อตัวบุคคล ภาพรวมทั้งหมดของหน่วงงาน และความยั่งยืนของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบต่อไป

 ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้เล็งเห็นความสำคัญในการบริหารจัดการโครงสร้าง

องค์กรในภาคหน้า และการปรับระบบการทำงานและการกระจายภาระงานของบุคลากรในสังกัด โดย

ควรมีการเกลี่ยภาระงานของบุคลากรให้มีความสมดุลย์ เพื่อให้มีความคล่องตัวและทำงานได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น และแก้ไขปัญหาภาระงานโหลดเฉพาะบุคลากรบางรายได้ จึงได้เห็นชอบให้มีการควบรวม “งานกองทุนเพื่อการศึกษา” และ “งานแนะแนว” เป็น **“งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา”** สังกัดกองพัฒนานักศึกษา

1. **วัตถุประสงค์ของหน่วยงานย่อย** (จะต้องสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็น**ในข้อที่ 2)**
2. เพื่อให้บริการด้านทุนการศึกษา
3. เพื่อบริการให้คำปรึกษา ด้านวิชาการและการใช้ชีวิต และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างมีระบบให้แก่นักศึกษา
4. เพื่อบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ

**4. ภารกิจของหน่วยงานย่อย (**จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในข้อที่ 3)

 **มีรายละเอียดดังนี้**

**4.1 ด้านทุนการศึกษา** เป็นทุนการศึกษาแบบต่อเนื่อง และแบบไม่ต่อเนื่อง((ให้ 1 ปีการศึกษา)

และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดังนี้

* + 1. **ทุนการศึกษาแบบต่อเนื่อง และแบบไม่ต่อเนื่อง (ให้ 1 ปีการศึกษา**
1. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน และศิษย์เก่าแม่โจ้ ในการระดมแหล่ง

ทุนการศึกษา

1. พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา และนำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษา
2. จัดทำประกาศ คำสั่ง แผนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ด้านทุนการศึกษา

1. ดำเนินการนำส่งเงินทุนการศึกษา การเบิกจ่ายเงินทุนตามขั้นตอน
2. การประชุมด้านทุนการศึกษา และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับหนังสือ

ราชการทุนการศึกษา /ตอบขอบคุณ

1. การดำเนินงานรายงานผลการศึกษาให้ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา
2. นักศึกษาไปสัมภาษณ์ทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. สรุปผลการดำเนินงานทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา
4. ติดตามนักศึกษาทุนจนจบการศึกษา

**4.1.2 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**

 1.วางแผน กำหนดปฏิทิน และรับสมัครนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

 2. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมบันทึกผลการ

ตรวจสอบในระบบฐานข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

 3. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่สมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและบันทึกผลการคัดเลือกในระบบฐานข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นักศึกษากรอกในระบบ e-Studentloan โดยการ

ประมวลผลร่วมกับระบบฐานข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. ประกาศผลการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่นักศึกษากรอกในระบบ

e-Studentloan ผ่านเว็บไซต์และ Facebook เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขในกรณีที่เอกสารและ/หรือข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง

1. ประมวลผลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อตรวจสอบจำนวนเงิน

ค่าธรรมเนียมการศึกษา การพ้นสภาพนักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกกรอบวงเงินให้กู้ยืม

1. บันทึกกรอบวงเงินให้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยการ

ประมวลผลร่วมกับระบบฐานข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. ประกาศผลผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ e-Studentloan และ

แจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์และ Facebook

1. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ

การศึกษา เช่น ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกผลการตรวจสอบ การจัดทำใบนำส่ง

1. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกับแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ เช่น จัดพิมพ์แบบ

ยืนยันฯ ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกผลการตรวจสอบ การจัดทำใบนำส่ง

1. ตรวจสอบใบนำส่งสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ พร้อมจัดส่งให้

ธนาคาร

1. ประมวลผล สรุปผลและขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้รับโอนจาก

ธนาคารพร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

 13. สรุปข้อมูลการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

 14. จัดเก็บแบบคำขอกู้ยืม โดยการสแกนเข้าระบบฐานข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ

การศึกษา

 15. วางแผนการใช้จ่ายเงินบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดทำรายงานสรุป

 เพื่อแจ้งให้กองทุนทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

 16. จัดทำและดูแลระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมบันทึก

ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

 17. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านเว็บไซต์และ

Facebook

 18. ตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ

การศึกษาตามที่ได้รับแจ้งจากกองทุน

 19. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

**2 . ด้านกองทุน**

 **2.1 เงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย**

 1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเป็นผู้พิจารณาการดำเนินงานกองทุนฯ

 2. ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณานักศึกษาที่ขอยืมเงิน

 3.จัดทำระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับกับ กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย และอื่นๆ

 4. จัดทำประกาศเรื่อง กองทุเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย เพื่อเปิดให้นักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเงินได้ยืมเงิน โดยไม่มีดอกเบี้ย

 5. นักศึกษารับแบบคำร้องและสัญญาขอยืมเงิน พร้อมทั้งตรวจเอกสารในแต่ละปีการศึกษา

 6. ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินกองทุนฯเพื่อนำมาสำรองจ่ายให้นักศึกษาตามขั้นตอน

 7. ติดตามการชำระหนี้ของนักศึกษา เพื่อนำกลับคืนเข้ากองทุน (เนื่องจากต้องคงเงินต้น ห้ามหาย)

 8. รายงานผลการดำเนินงาน รายงานให้อธิการบดีทราบ

 2.2 **กองทุนเพื่อการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้**

 1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเป็นผู้พิจารณาการดำเนินงานกองทุนฯ

 2. ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษ

 3. จัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับกับกองทุนเพื่อการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัย
แม่โจ้

 4. ประสานงานติดต่อกับเจ้าของกองทุน และการระดมเงินเข้ากองทุนฯ

 5. พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา โดยใช้ดอกผลของกองทุนฯ

 6. ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินกองทุนฯ ตามขั้นตอน

 7. ติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯ

 8. รายงานผลการดำเนินงาน รายงานให้อธิการบดีทราบในด้านต่างๆ เช่น รายละเอียดการขอกู้เงิน การกรอกรอบบข้อมูล การทำสัญญากู้เงิน การยืนยันในระบบ ฯลฯ

**4.3 ด้านการให้คำปรึกษา**

1. บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและด้านวิชาการ และทักษะชีวิต ในช่วงที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย จนจบการศึกษา ให้แก่นักศึกษาพิการ นักศึกษาทั่วไป นักศึกษาทุน นักศึกษาเงินกู้ยืมฯ
 2. การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนกยศ. นักศึกษาที่มาขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในด้านต่างๆ เช่น รายละเอียดการขอกู้เงิน การกรอกระบบข้อมูล การทำสัญญากู้เงิน การยืนยันในระบบ ฯลฯ

3. บริหารจัดการศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษา ที่หอพักรัตมา ในช่วงการจัดกิจกรรมและนักศึกษาใหม่ที่อยู่ในหอพักมหาวิทยาลัย และนักศึกษาทั่วไป

4. ประสานงานกับนักจิตวิทยา คณาจารย์ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ในการให้ความช่วยเหลือ ติดตามดูแลนักศึกษา และการส่งต่อไปรับการช่วยเหลือในหน่วยงานที่ดูแลเฉพาะทาง

5. สร้างเครือข่ายร่วมแนวทางแก้ไขปัญหาและป้องกันร่วมกันระหว่างนักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์สาขาวิชา/คณะ และหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในด้านการเรียน การปรับตัว อารมณ์ และความเครียด เช่น ปัญหาการลาออกปัญหาด้านสุขภาพจิตใจ ภาาวะโรคซึมเศร้า การคิดฆ่าตัวตายการติดเกมส์ รวมทั้งปัญหาครอบครัว เป็นต้น

6. มีการบริการเชิงรุก ในการบริการให้คำปรึกษา ดังนี้

 6.1) การบริหารจัดการศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว ที่หอพักรัตมา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

 6.2) การบริหารจัดการศูนย์บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (DSS)

7) มีการดำเนินงานแบบครบวงจร ผ่านหล่ายช่องทาง เช่น

 - การให้คำปรึกษาผ่าน E-mail/Line/ Facebook

 -การให้คำปรึกษาแบบรายบุคคล/รายกลุ่ม

 -การให้คำปรึกษาแบบสายด่วน (Hot Line)

8. จัดทำขั้นตอนการให้บริการ/การส่งต่อในกรณีที่นักศึกษามีปัญหา

9. ประสานงานกับกลุ่มพัฒนานักศึกษาในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ/วินัยนักศึกษาการบริการและสวัสดิการต่าง ๆ /หอพักในมหาวิทยาลัย

10. ประสานงานกับเครือข่ายหอพักภายนอกมหวิทยาลัยด้านปัญหาในการใช้ชีวิตภายนอกมหาวิทยาลัย

11. การติดตามช่วยเหลือนักศึกษาตามคณะ/สาขาวิชา ร่วมกับนักวิชาการศึกษา และผู้ที่รับผิดชอบดูแลนักศึกษาแต่ละคณะ/วิทยาลัย

12. สร้างเครือข่ายกับนักศึกษาแต่ละคณะ/วิทยาลัย เพื่อช่วยสอดส่องดูแลเพื่อช่วยเหลือเพื่อน/รุ่นพี่/รุ่นน้องของแต่ละคณะ/วิทยาลัย

13. ติดตามผลการให้คำปรึกษาจากนักศึกษาที่เข้ามาขอรับคำปรึกษา

14. ประสานงานและส่งต่อนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหาด้านอารมณ์ และสุขภาพจิตให้กับนักจิตวิทยา พร้อมทั้งติดตามผลการรักษา

15. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่หอพัก/ผู้ปกครอง ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาด้านการเรียน และสุขภาพจิต

16. จัดนักศึกษาพบแพทย์หรือนักจิตวิทยา เพื่อปรึกษาปัญหาด้านสุขภาพทางกายและสุขภาพจิต

17. การส่งนักศึกษาที่มีปัญหาเข้าพบแพทย์เฉพาะทาง ที่โรงพยาบาลสันทราย/จิตวเช โรงพยาบาลมหาราชเชียงใหม่/โรงพยาบาลสวนปรุง เพื่อเพบผู้เชี่ยวชาญทางจิตเวช

18. ติดตามอาการและเยี่ยมไข้นักศึกษาและฟื้นฟูสภาพนักศึกษาที่เกิดปัญหาสุขภาพกาย หรือสุขภาพจิต

19. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตและสุขภาพกายแก่นักศึกษา

20. การติดตามนักศึกษาเป็นรายกรณี

21. จัดทำวารสารข่าวแนะแนว ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์

22. จัดทำคู่มือคลายเครียด ให้แก่นักศึกษาที่อยู่ในหอพักเพื่อใช้ในการปรับตัว

23. สรุปผลการดำเนินงานการบริการให้คำปรึกษาในแต่ละปีการศึกษาเสนอผู้บริหาร

**4.4 ระบบสารสนเทศ**

 มี จำนวน 4 ระบบฐานข้อมูล

-กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

-ทุนการศึกษา

-การให้คำปรึกษา

-นักศึกษาพิการ

 1. กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบฐานข้อมูล

 2. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

**4.5 ด้านพัฒนานักศึกษา**

ดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษา ทั้งกระบวนการ

– อนุมัติการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ

- ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ

- ประเมินผลและสรุปผลโครงการ

- รายงานผลดำเนินงานลงในระบบสารสนเทศ

 **1. ด้านวิชาการ**

1.1 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และนักศึกษากู้เงินกองทุนเพื่อการศึกษา

 เพื่อให้นักศึกษาใหม่ ได้รับทราบนโยบายการพัฒนานักศึกษาและทราบถึงการบริการและสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

* 1. โครงการพี่ช่วยน้อง เพื่อช่วยเพื่อน

เพื่อจัดเครือข่ายการช่วยเหลือระหว่างพี่กับ

น้อง และบุคลากร ในการให้คำปรึกษา ในด้านต่างๆ

* 1. โครงการสานสัมพันธ์นักศึกษาทุน

เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทปฏิบัติตัว

ของการเป็นนักศึกษาทุน การตอบแทนผู้สนับสนุนทุนการศึกษา การสร้างจิตสำนึกต่างๆ

* 1. โครงการระดมทุนการศึกษา

เป็นการขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษา

จากหน่วยงานภาครัฐและวิสาหกิจ ศิษย์เก่าแม่โจ้ และบุคคลทั่วไป ที่ต้องการช่วยเหลือน้องที่มีฐานะยากจน

 1.5 โครงการผู้บริหารพบผู้ปกครองของนักศึกษาที่กู้เงินกองทุนเงินยืมเพื่อการศึกษา

 เพื่อให้ผู้ปกครองของนักศึกษาใหม่ ได้รับทราบนโยบายการพัฒนานักศึกษาและทราบถึงการขั้นตอนการกู้เงิน การชำระหนี้ และการทำสัญญาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพือการศึกษา

 1.6 โครงการประเมินและคัดเลือกนักศึกษาเข้า รับรางวัลช่ออินทนิล และพระราชทาน

 เพื่อคัดเลือกนักศึกษาที่มีความมุ่งมั่นในการเรียน กิจกรรมเด่น เข้ารับรางวัลเกียรติบัตร เป็นกำลังใจให้นักศึกษา

 1.7 โครงการพิธีมอบทุนการศึกษา

 เพื่อเป็นการแสดงความยินดี สร้างขวัญกำลังใจแก่นักศึกษาที่ได้รับทุน และได้พบปะกับเจ้าของทุน พร้อมทั้งขอบคุณท่านที่สนับสนุนทุนการศึกษาตลอดมา

 1.8 โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษาที่กู้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

 เป็นการสำรวจบ้านของนักศึกษาที่กู้เงินและรับทราบปัญหาด้านชีวิตความเป็นอยู่ของครอบครัว พร้อมทั้งรายงานให้กองทุนฯ ทราบทุกปีการศึกษา

 1.9 โครงการพี่ชวนน้องงมาเรียนแม่โจ้

 เป็นการสร้างเครือข่ายของรุ่นพี่ที่เรียนใน

แม่โจ้ ไปพบปะน้องๆ จากสถานศึกษาเดิม ให้ข้อมูลการเรียน กิจกรรม และเพิ่มโควต้าจำนวนนักศึกษาเข้ามาเรียนในแต่ละปีการศึกษา

 2. ด้านคุณธรรมจริยธรรม

 2.1 โครงกาสร้างจิตสำนึก..ชำระหนี้จากพี่สู่น้อง

 เป็นการปลูกจิตสำนึกให้น้องที่จะจบการศึกษา จะต้องชำระหนี้ วิธีการการชำระ โดย ผู้บริหารกองทุนฯ ผู้บริหารธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่

**4.6 ศูนย์บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) ณ ชั้น ๑ อาคารอำนวย ยศสุข**

**หน้าที่**

 ได้มีศูนย์บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ

1. จัดหาสิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษาพิการ

2. ประสานงานกับโรงเรียน/สถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาผู้พิการ

3. ประสานงานด้านการดูแลนักศึกษาพิการกับคณะ/ภาควิชา หน่วยงาน/ อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์
ที่ปรึกษา ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาผู้พิการ และผู้ปกครอง

4. ประสานงานการลงทะเบียนเรียนและการสอบในแต่ละภาคการศึกษาให้แก่นักศึกษาพิการ

5. สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาสื่อการศึกษา โดยขอสนับสนุนจากสำนักงานพัฒนาศักยภาพฯ

6. จัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่นักศึกษาผู้พิการ ด้านการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยและสู่สังคมภายนอก

7. จัดตั้งกลุ่มนักศึกษาอาสาสมัครช่วยเหลือนักศึกษาผู้พิการ

8. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาผู้พิการด้านการศึกษาและด้านการดำรงชีวิตในกรณีนักศึกษา
ไม่สามารถปรับตัวได้

9. ประสานงานกับสำนักพัฒนาศัยกภาพฯ เพื่อดำเนการตามยโยบายของกระทรวงฯ เรื่องขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษา และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาพิการในแต่ละปีการศึกษา

10. สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอส่วนกลาง

 11. ส่งบุคลากรแนะแนว ร่วมอบรมเพิ่ม

ประสิทธิภาพในการสนับสนุนนักศึกษาพิการ

 12. สร้างเครือข่ายกับมหาวิทยาลัยทั่วประเทศที่รับนักศึกษาพิการเข้าเรียน

 13. บริการสนับสนุนอุปกรณ์การเรียนด้านเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนเช่น บริการให้ยืมโน๊ตบุ๊ค เครื่องบันทึกเสียง และบริการสารสนเทศที่ห้องศูนย์บริการฯ

14.มีการประเมินผลการบริการของนักศึกษาพิการ

 ลงชื่อ ………………………………………………………………………

 (..................................................................)

 ผู้บริหารส่วนงาน