



คำสั่งกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง ตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดหน่วยงาน และทางราชการ จึงมอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรในกองพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางสาวศศิรัศม์ เสือเมือง ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงานการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน/งาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบริหารงานกองพัฒนานักศึกษาให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา

๒. นางสาวทักษอร พุ่มสิริโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ งานเลขานุการ

- จัดประชุมรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและผู้รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา
- จัดประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา
- จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา (รวบรวมข้อมูล)
- จัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา (รวบรวมข้อมูล)
- ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา (รวบรวมข้อมูล)
- จัดเก็บข้อมูลการลา ใบลา และรายงานข้อมูลการลาและการไปราชการของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัยทราบ
- จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

๒.๒ งานธุรการ

- ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง
- พิมพ์หนังสือราชการ (ตามที่ได้รับมอบหมายและตามขอบข่ายงาน)

๒.๓ งานประกันคุณภาพ

- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพของพัฒนานักศึกษา
- รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของพัฒนานักศึกษา
- รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีของพัฒนานักศึกษา

๒.๔ งานประชาสัมพันธ์

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของพัฒนานักศึกษา
- ดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ของพัฒนานักศึกษา ได้แก่ Facebook Website บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้แก่คณะและหน่วยงานต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้นักศึกษาทราบ

๒.๕ บริการช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับให้นักศึกษาที่มาติดต่อรับบริการ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา

๓. นางสาวธณชร ปัญญาเทพ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ งานกองทุนพัฒนานักศึกษา

- จัดทำบัญชีรายรับ-จ่าย เงินกองทุนพัฒนานักศึกษา
- รายงานบัญชีคงเหลือให้คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษาทุกไตรมาส
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา
- ติดตามและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา
- บันทึกและรายงานการประชุม
- รายงานผลการดำเนินงานและการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษาเพื่อเสนอสมามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๒ งานสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- ดูแลและประสานงานศิษย์เก่า รับผิดชอบจัดทำทะเบียนศิษย์เก่า สถิติข้อมูลศิษย์เก่า เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับศิษย์เก่า ประสานจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับศิษย์เก่า ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยกับศิษย์เก่า ประสานการประชุมสมาคมศิษย์เก่า บันทึกและรายงานการประชุม

๓.๓ ประสานการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนักเรียนมีผลงานด้านการเรียน ด้านกิจกรรมด้านกีฬา และด้านสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย (ประกาศมหาวิทยาลัย ขอใบเสร็จค่าเล่าเรียน บันทึกตัดยอดเงินส่งเบิกงานคลัง เป็นต้น)

๓.๔ บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่กระทำความผิดต่อระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัยลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อเก็บข้อมูลนักศึกษา (ใบเหลือง)

๓.๕ การออกหนังสือรับรองความประพฤติให้แก่นักศึกษาและหนังสือรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา

๓.๖ การตรวจสอบข้อมูลความประพฤติของนักศึกษามหาวิทยาลัยก่อนสำเร็จการศึกษา

๓.๗ บริการช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อรับบริการ

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๔. นางสาวเนตรดาว อินตา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานหอพักนักศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ ผู้จัดการหอพักนักศึกษา

๔.๑ งานธุรการ

- พิมพ์คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความและจัดทำสำเนา ประกาศ บันทึกข้อความและคำสั่ง เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
- การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ภายใน - ภายนอก
- จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาหอพัก
- ติดตามและตรวจสอบการชำระเงินค่าหอพัก
- การจดมิเตอร์ไฟฟ้าและออกใบแจ้งหนี้ให้กับวิทยาลัยนานาชาติและงานคลังของมหาวิทยาลัยเพื่อให้นักศึกษาไปชำระเงินที่งานคลังต่อไป
- สำรองและจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- จัดทำบันทึกและเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์

๔.๒ งานอาคารสถานที่

- ตรวจสอบการทำความสะอาดพื้นที่ภายในตัวอาคารหอพัก ๗ หอพัก
- ตรวจสอบการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบหอพัก
- การตรวจสอบและซ่อมแซมอาคารหอพัก

๔.๓ งานบริการนักศึกษาหอพัก

- ดูแล แนะนำและให้คำปรึกษากับนักศึกษาหอพัก
- นำนักศึกษาส่งโรงพยาบาล

๔.๔ งานพัฒนานักศึกษาหอพัก

- การรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาหอพัก
- การควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษาหอพักและรายงานต่อผู้รับผิดชอบ
- ดำเนินการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหอพัก
- ให้บริการเวชภัณฑ์ยาสามัญประจำบ้านแก่นักศึกษาหอพัก
- ให้บริการตรวจปัสสาวะนักศึกษาหอพัก
- ประสานการตรวจสอบสิทธิในการรักษาพยาบาลของนักศึกษาหอพัก

๔.๕ งานอื่นๆ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำสรุปและสรุปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๔.๖ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๕. นายกำธร ผาแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๕.๑ บริการงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.)

- ประชาสัมพันธ์ แจ้งประกาศเรื่องการกู้ยืมเงินกองทุนต่างๆ
- ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่ประสงค์ยื่นกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- จัดทำแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาผู้กู้ยืมให้คณะกรรมการพิจารณา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกองทุนฯ และ คณะอนุกรรมการเพื่อสัมภาษณ์ผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- ประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ
- ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อเปิดบัญชีสำหรับนักศึกษารายใหม่ แต่ละปีการศึกษา
- เก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่
- ทำสัญญาเงินกู้ยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ยืม จัดพิมพ์ทะเบียน หนังสือส่งไปยังธนาคารแต่ละกองทุนฯ
- จัดทำรายงานข้อมูลผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเพื่อแจ้งสถานศึกษา/กองทุนฯ
- จัดทำทะเบียนคumnักศึกษาผู้จบการศึกษา ผู้พ้นสภาพการศึกษา แจ้ง กองทุนฯ
- จัดทำแบบรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนฯ
- ติดตาม ดูแล พฤติกรรมการใช้จ่ายเงินของนักศึกษากองทุนฯ

๕.๒ งานบริการจัดการงานให้นักศึกษาช่วงระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน

- ประสานงานกับกรมการจัดการหา เพื่อค้นหาตำแหน่งงานว่าง
- รับสมัครนักศึกษาที่สนใจทำงานระหว่างเรียน
- ส่งตัวนักศึกษาเพื่อทำงานกับผู้ประกอบการ
- ติดตามผลการทำงาน ประเมินผล

- ๕.๓ ติดตาม ควบคุม ดูแล การงานบริการด้านการฝึกอบรมด้านอาชีพอิสระแก่นักศึกษา
- ๕.๔ จัดโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกประเภทจัดทำโครงการออกตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษาทุนต่างๆ นักศึกษาพิการในระดับอุดมศึกษา พฤติกรรมการดำเนินชีวิต ความเห็นของผู้ปกครอง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับบ้าน คณาจารย์กับผู้ปกครอง
- ๕.๕ ให้บริการแนะแนวสนเทศความรู้ในด้านการศึกษาส่วนตัว สังคม บริการแหล่งการศึกษาความรู้ทางการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและอื่นๆ ข้อมูลทางด้านอาชีพโดยประสานงานกับกรมการจัดการงาน
- ๕.๖ ติดตาม ควบคุม ดูแล การงานบริการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา
- ๕.๗ ติดตาม ควบคุม ดูแล การจัดบริการห้องสมุดแนะแนวอาชีพ
- ๕.๘ ติดตาม ควบคุม ดูแล การบริการด้านเงินทุนการศึกษาทั่วไป และทุนการศึกษาต่อเนื่อง
- ๕.๙ ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด
- ๕.๑๐ งานอื่นๆ
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 - จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
 - จัดทำสรุปและสรุปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๖. นางนลินรัตน์ วิเทศสนธิ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- ๖.๑ งานบริการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา
- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์การให้การปรึกษาทางจิตวิทยา กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หลักสูตร การเรียนการสอน พร้อมทั้งวิธีการวัดผลเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา บริการให้การปรึกษาแก่นักศึกษา เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
 - จัดทำแผนงาน / โครงการ / ค่าของงบประมาณประจำปี
 - ประสานงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / นักศึกษา
 - ติดตามผลการให้การปรึกษาจากนักศึกษาที่มาขอใช้บริการประสานกับบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ นักศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาของนักศึกษาร่วมกับผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - บริการทดสอบจิตวิทยาให้แก่ นักศึกษา แปลผลและวิเคราะห์ผลแก่นักศึกษาเพื่อการพัฒนาตนเอง จัดหา พัฒนาแบบ ทดสอบและแบบสำรวจที่เหมาะสมกับนักศึกษา
 - สนับสนุนระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาประสานให้ความร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคณะ ในการช่วยเหลือและ พัฒนานักศึกษา

- จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพสังคมปัจจุบัน ให้ความร่วมมือประสานกับคณะในการจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เทคนิค และทักษะในการให้การปรึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ติดตาม / ประเมินผล / รายงานผลการดำเนินงาน

๖.๒ งานทุนการศึกษา (ต่อเนื่อง) ต่างๆ เช่น ทุนพระราชทานต่างๆ

- จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาทุน
- ประสานงานกับแหล่งทุน(เจ้าของทุน)
- เบิกจ่ายเงินทุนตามแนวปฏิบัติ ข้อบังคับ ระเบียบจากแหล่งทุน
- รายงานการดำเนินงานให้แหล่งทุน และมหาวิทยาลัยทราบ

๖.๓ ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง

พัฒนานักศึกษา

๗. นางอมรรัตน์ ศรีลา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๗.๑ บริการด้านเงินทุนการศึกษาทั่วไป ทุนเฉลิมราชกุมารี และทุนนักศึกษาพิการ

- จัดหาแหล่งทุนการศึกษา/เงินทุนการศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจเพื่อขอทุนการศึกษา/ยื่นขอทุนต่อเนื่อง
- ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประกอบการขอรับทุน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหารงานทุนการศึกษา
- ติดตามประกาศแจ้งผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา
- จัดทำรายงานผล และ ติดตาม ดูแล นักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา
- จัดทำรายงานผลและติดตามผลการเรียน พฤติกรรมนักศึกษา โดยประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๗.๒ ให้บริการแนะแนวสนเทศความรู้ในด้านการศึกษาส่วนตัว สังคม บริการแหล่งการศึกษาความรู้ทางการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและอื่นๆ ข้อมูลทางด้านอาชีพโดยประสานงานกับกรมการจัดการงาน

๗.๓ จัดบริการห้องสมุดแนะแนวอาชีพ

- จัดหาหนังสือและวัสดุเพื่อบริการในห้องสมุด
- ดูแลความเรียบร้อยในห้องสมุด
- จัดทำทะเบียนหนังสือในห้องสมุด
- จัดระบบการยืม/คืนหนังสือแก่นักศึกษา

๗.๔ ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง

พัฒนานักศึกษา

๘. นายไพรัตน์ ปาคา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๑ บริการงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.)

- ประชาสัมพันธ์ แจ้งประกาศเรื่องการกู้ยืมเงินกองทุนต่างๆ
- ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่ประสงค์ยื่นกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- จัดทำแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาผู้กู้ยืมให้คณะกรรมการพิจารณา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกองทุนฯ และ คณะอนุกรรมการเพื่อสัมภาษณ์ผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- ประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ
- ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อเปิดบัญชีสำหรับนักศึกษารายใหม่ แต่ละปีการศึกษา
- เก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่
- ทำสัญญาเงินกู้ยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ยืม จัดพิมพ์ทะเบียน หนังสือส่งไปยังธนาคารแต่ละกองทุนฯ
- จัดทำรายงานข้อมูลผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเพื่อแจ้งสถานศึกษา/กองทุนฯ
- จัดทำทะเบียนคumnักศึกษาผู้จบการศึกษา ผู้พ้นสภาพการศึกษา แจ้ง กองทุนฯ
- จัดทำแบบรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนฯ
- ติดตาม ดูแล พฤติกรรมการใช้จ่ายเงินของนักศึกษากองทุนฯ
- โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษากองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๘.๒ งานระบบ e-Audit (ระบบเงินคงค้างในสถานศึกษา)

- ประสานงานคลังเพื่อขอรับเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงินลงทะเบียนนักศึกษา/วันที่ออกใบเสร็จ
- คีย์ข้อมูลผ่านระบบ e-Audit เป็นรายบุคคลผ่านระบบ ก่อนประกาศกำหนดให้ดำเนินการ (มีกำหนดให้ดำเนินการหากพ้นกำหนด สถานศึกษาจะต้องเสียค่าปรับร้อยละ ๑๕
- หากประมวลผลแล้ว มีเงินคงค้างต้องดำเนินการคืนกองทุนเพื่อลดยอดหนี้ให้ผู้กู้ยืมโดยด่วน

๘.๓ ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง

พัฒนานักศึกษา

๙. นายสิทธิศักดิ์ สมุทรหล้า ตำแหน่งนักวิชาการกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๙.๑ กำกับดูแลการจัดกิจกรรมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน

๙.๒ งานฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษา ดูแล ประสานงาน และรับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรม

และพัฒนานักศึกษาตลอดปีการศึกษา

- งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- งานปัจฉิมนักศึกษาและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
- งานจัดประชุมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย (นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ – ๔ พบอธิการบดี)
- งานจัดประชุมหัวหน้ากลุ่มเรียนทุกกลุ่มเรียน
- งานฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ
- งานรณรงค์การจัดกิจกรรมรับน้องใหม่และประชุมเชียร์อย่างสร้างสรรค์
- งานกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การอบรมสัมมนา การพูดและนำเสนอผลงานต่อที่สาธารณะ การแต่งกาย พัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา เป็นต้น

๙.๒ งานวินัยและความประพฤตินักศึกษา

- ประสานงานการควบคุมดูแลติดตามเรื่องความประพฤติของนักศึกษา
- จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อให้ความรู้เรื่องระเบียบวินัยและความประพฤติแก่นักศึกษาในเรื่องต่างๆ
- ประสานงานกับคณะ และอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลเรื่องการแต่งกายและความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของทางมหาวิทยาลัย
- จัดกิจกรรมรณรงค์ระเบียบวินัยและความประพฤติให้กับนักศึกษาตลอดปีการศึกษา
- จัดกิจกรรมรณรงค์ระเบียบวินัยจรรยาบรรณตลอดปีการศึกษา

๙.๓ งานตรวจสอบและพิจารณาโทษนักศึกษา

- รับผิดชอบงานสอบสวนนักศึกษาที่กระทำความผิดทางวินัย ข้อบังคับ กฎและระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตลอดปีการศึกษาเมื่อมีนักศึกษาก่อทำความผิด
- ประสานงานเรื่องการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำความผิด
- ประสานงานด้านการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำความผิดและดำเนินการลงโทษนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยตลอดปีการศึกษาเมื่อมีนักศึกษาก่อทำความผิด
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาเพื่อรับทราบความประพฤติของนักศึกษาเมื่อมีนักศึกษาก่อทำความผิด

๙.๔ งานกิจกรรมนักศึกษา ชมรมกิจกรรมและชมรมกีฬา

- ควบคุมดูแล เป็นที่ปรึกษา และให้ความช่วยเหลือองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษาในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน
- ควบคุม ดูแล เป็นที่ปรึกษา และให้ความช่วยเหลือชมรมกิจกรรมและชมรมกีฬาในการจัดกิจกรรมของชมรมให้เป็นไปตามแผนงาน
- พิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของชมรมกิจกรรมและชมรมกีฬา ว่าควรเสนอผู้บริหารให้มีการอนุมัติให้จัดกิจกรรมหรือไม่
- ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมการจัดกิจกรรมของชมรมกิจกรรมและชมรมกีฬา
- ประสานงานระหว่างองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษากับชมรมกิจกรรมและชมรมกีฬา

๙.๕ งานส่งเสริมชื่อเสียงให้แก่สถาบัน

- คัดเลือกนักศึกษาเข้ารับรางวัลต่างๆ เช่น คัดเลือกนักศึกษารางวัลพระราชทาน นักศึกษากิจกรรมเด่น เป็นต้น
- คัดเลือกนักศึกษาเข้าแข่งขันฝึกรบรรม สัมมนา ประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกกำหนด

๙.๖ งานกำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง

๙.๗ บริการช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อรับบริการ

๙.๘ งานอื่นๆ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำสรุปและรูปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑๐. นายณพดล ภู่เกาะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐.๑ งานระเบียบกิจกรรม การบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรม การจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละโครงการ ดำเนินการเทียบค่าหน่วยชั่วโมงและเทียบโอนประสบการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาดูตรวจสอบคุณภาพ พร้อมออกใบรับรองการทำกิจกรรมของนักศึกษา

- การพิมพ์ห้สบาร์โค้ด
- กำกับดูแลการเบิกจ่ายบาร์โค้ดกิจกรรม
- กรอกข้อมูลกิจกรรมเพื่อกำหนดรหัสบาร์โค้ดให้กับหน่วยงานที่ขอจัดกิจกรรม
- ประสานการปรับปรุงระบบการลงทะเบียนกิจกรรมให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและทันสมัย
- ออกใบรับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรม (Activities Transcript) นำเสนอพิจารณาอนุมัติ
- ควบคุมการออกใบรับรองผลกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบกิจกรรมนักศึกษา
- งานหลักสูตรกิจกรรม หลักเกณฑ์การผ่านกิจกรรมตามหลักสูตร จัดทำระเบียบข้อบังคับ

๑๐.๒ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษา

- วางแผนการจัดกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศึกษาด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้นักศึกษาตลอดปีการศึกษา
- จัดสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เช่น งานวันอาสาฬหบูชา งานวันเข้าพรรษา งานทำบุญในโอกาสและเทศกาลและวันสำคัญทางพุทธศาสนา เป็นต้น

- จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ เช่น วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ 9 เป็นต้น

๑๐.๓ งานกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกและกิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือ

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด
- กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
- บริการช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อรับบริการ

๑๐.๔ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านช่องทางต่างๆ

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑๑. นายศักดา พิมพ์แก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑๑.๑ งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ๒ ครั้ง

- จัดเตรียมใบสมัครเข้าแข่งขันกีฬา จัดเตรียมหลักฐานนักกีฬาเพื่อแข่งขันต่างๆ
- จัดหาผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอนนักกีฬาที่มีความรู้ ความสามารถ
- รับสมัครนักกีฬาที่มีใจรักทางการกีฬาและมีความรู้ความสามารถในชนิดกีฬานั้นๆ
- จัดกิจกรรมอบรมผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอนในด้านเทคนิคกีฬา
- จัดกิจกรรมทดสอบสมรรถภาพนักกีฬาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมและสนับสนุนนักกีฬาของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่างๆ ทั้งระดับประเทศและนานาชาติ เพื่อชื่อเสียง เกียรติยศของมหาวิทยาลัย
- กำกับดูแลนักกีฬาของมหาวิทยาลัยให้มีระเบียบ วินัย ฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ
- สรุปผลการแข่งขัน ประสานดำเนินการยกเว้นค่าเล่าเรียนให้นักกีฬา

๑๑.๒ งานฝึกอบรม

- งานจัดอบรมผู้ฝึกสอนกีฬาให้กับชมรมกีฬา
- งานจัดอบรมผู้ตัดสินกีฬาให้กับชมรมกีฬา

๑๑.๓ งานกีฬาเพื่อสุขภาพ

- อำนวยความสะดวกการจัดแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ
- งานบริหารชมรมกีฬาจัดทำทะเบียนสมาชิกชมรมกีฬา จัดการแข่งขันกีฬาภายในชมรม
- การจัดกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพทางกายของนักศึกษา
- รณรงค์ให้นักศึกษาเล่นกีฬาเป็นประจำตามความถนัดและสนใจของตนเอง อย่างน้อยวันละ ๓๐ นาที ไม่น้อยกว่า ๓ วันต่อสัปดาห์

- ส่งเสริมให้นักศึกษาเล่นกีฬาเพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๑.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร

- กำกับดูแลและประสานงานนักศึกษาวิชาทหาร ประกาศรับสมัคร นักศึกษา วิชาทหาร, ตรวจสอบคุณสมบัติ, ส่งรายชื่อผู้สอบผ่าน ให้นักศึกษา นศท.จทบ.อต, ประสานงานด้านออกฝึกภาคสนาม, แนะนำให้ข้อมูลนักศึกษาวิชาทหารที่มีปัญหาด้านการเรียน การฝึก

๑๑.๕ งานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

- จัดกิจกรรมสักการะพระยาพิชัย ไหว้สาพระแทนศิลาอาสน์
- บริการ ช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อรับบริการ

๑๑.๖ งานธุรการกีฬา

- งานจัดรวบรวมข้อมูลและสถิติทางด้านการพัฒนากีฬาของมหาวิทยาลัย
- งานรวบรวมผลและประเมินผลงานทางด้านกีฬาของมหาวิทยาลัย
- งานจัดทำแผนโครงการพัฒนากีฬามหาวิทยาลัย
- งานจัดทำงบประมาณการพัฒนากีฬามหาวิทยาลัย
- งานจัดเตรียมเอกสารเผยแพร่กีฬาพื้นฐานกีฬามวลชน
- งานจัดทำทะเบียนนักกีฬา
- งานจัดทำรายการเบิกจ่ายด้านงานเงินของเงินกีฬา

๑๑.๗ งานอื่นๆ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำสรุปและสรุปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑๒. นายสุพจน์ ศรีพลากิจ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑๒.๑ งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ

- จัดหาผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอนนักกีฬาที่มีความรู้ ความสามารถ
- รับสมัครนักกีฬาที่มีใจรักทางการกีฬาและมีความรู้ความสามารถในชนิดกีฬานั้น ๆ
- จัดกิจกรรมอบรมผู้ควบคุมทีม ผู้ฝึกสอนในด้านเทคนิคกีฬา
- จัดกิจกรรมทดสอบสมรรถภาพนักกีฬาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมและสนับสนุนนักกีฬาของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ ทั้งระดับประเทศและนานาชาติ เพื่อชื่อเสียง เกียรติยศของมหาวิทยาลัย
- กำกับดูแลนักกีฬาของมหาวิทยาลัยให้มีระเบียบ วินัย ฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ

- สรุปผลการแข่งขัน ประสานดำเนินการยกเว้นค่าเล่าเรียนให้นักกีฬา

๑๒.๒ งานบริการศูนย์พัฒนาสมรรถภาพทางกาย สนามกีฬา และจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเพื่อสุขภาพ

- อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
- งานการจัดการเก็บรักษาและดูแลอุปกรณ์กีฬา
- จัดทำแบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบคำร้องขอยืมวัสดุ - อุปกรณ์กีฬา
- ตรวจสอบเช็คก่อน - หลัง การยืมอุปกรณ์ทางการกีฬาให้มีสภาพสำหรับการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- การจัดหาวัสดุ - อุปกรณ์กีฬาใหม่ทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้
- จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่ - การยืม คั้น วัสดุอุปกรณ์การกีฬา
- จัดระบบการเพื่อรักษา วัสดุ อุปกรณ์กีฬาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒.๓ งานสถานที่และบริเวณ

- กำกับดูแลเตรียมความพร้อมสนาม ลานกีฬาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ห้องอุปกรณ์กีฬา

๑๒.๔ งานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

- การแข่งขันกีฬาระหว่างคณะ (ทางนกกยงเกมส์)
- จัดกิจกรรมเดิน - วิ่งประเพณีเนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัย
- บริการ ช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อรับบริการ

๑๒.๕ งานธุรการ

- งานจัดรวบรวมข้อมูลและสถิติทางด้านการพัฒนากีฬาของมหาวิทยาลัย
- งานรวบรวมผลและประเมินผลงานทางด้านกีฬาของมหาวิทยาลัย
- งานจัดทำแผนโครงการพัฒนากีฬามหาวิทยาลัย
- งานจัดทำงบประมาณการพัฒนากีฬามหาวิทยาลัย
- งานจัดเตรียมเอกสารเผยแพร่กีฬาพื้นฐานกีฬามวลชน
- งานจัดทำทะเบียนนักกีฬา
- งานจัดทำรายการเบิกจ่ายดำเนินงานเงินของเงินกีฬา

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑๓. นางธนัชพร พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑๓.๑ งานด้านบริการอนามัยและพยาบาล

- ให้บริการการพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้มาใช้บริการ
- ให้บริการเวชภัณฑ์ยาประจำทุ่งกะโล่, แพร่, น่าน และหอพักนักศึกษา
- ล้างแผล / ตัดไหม / ล้างตาหยอดตาปิดตา
- บริการนำส่งโรงพยาบาลกรณีฉุกเฉิน ดูแลเฝ้าสังเกตอาการผู้ป่วยที่นอนพัก

- ติดตามและดูแลผู้ป่วยที่นอนโรงพยาบาล (บางกรณี)
- ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ ตู้ยา ตู้เอกสาร ล้างอุปกรณ์เครื่องมือทำแผล จัดแบ่งยาใส่ซองใส่ขวดและตลับ
- บริการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดัน

๑๓.๒ งานธุรการห้องอนามัยและพยาบาล

- เก็บสถิติผู้เข้ารับบริการเบิกยาสามัญ
- เก็บสถิติผู้เข้ารับบริการวัดความดันโลหิต/ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง
- จัดทำบัญชีควบคุมเวชภัณฑ์ยา
- ตรวจสอบวันหมดอายุเวชภัณฑ์ยาหรือยาเสื่อมอายุ
- งานด้านธุรการ การจัดซื้อจัดจ้างและงบประมาณ สั่งซื้อยา วัสดุ/อุปกรณ์ภายในสำนักงาน อุปกรณ์การแพทย์

๑๓.๓ งานด้านการส่งเสริมสุขภาพและรณรงค์ป้องกันโรคอุบัติใหม่

- ให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี และคำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพ
- จัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับสุขภาพ
- จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก

๑๓.๔ งานรณรงค์เฝ้าระวังป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

- จัดกิจกรรมรณรงค์เฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- จัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยปลอดเหล้า บุหรี่
- จัดกิจกรรมส่งเสริมชมรม To be number one

๑๓.๕ งานประกันอุบัติเหตุ

- ให้ข้อมูลที่ต้องเกี่ยวกับการเบิกสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุแก่ผู้ที่มาใช้บริการและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- จัดเตรียมเอกสารที่ต้อง (ของผู้เบิกสินไหม) เพื่อจัดส่งให้กับบริษัทไทยประกันชีวิต
- ติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี่ยประกันของนักศึกษา
- ประสานงานและติดตามการเบิกจ่ายสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุติดต่อประสานกับผู้ที่ยื่นจำนงเบิกสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ เพื่อรับเงินตามจำนวนที่บริษัทฯ สั่งจ่าย

๑๓.๖ งานอื่นๆ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำสรุปและรูปแบบรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๑๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑๔.นางสาวสาวิตรี ไจมา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคนิคพัสดุ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑๔.๑ งานพัสดุ

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ กองพัฒนานักศึกษา ในระบบ MIS
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีดำเนินการการจัดซื้อ - จัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
- จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ใบตรวจรับ เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีจัดซื้อ-จ้างวงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS Web Online)
- จัดทำทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์
- สำเนาเอกสารเบิกจ่ายและจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อการตรวจสอบจากกลุ่มงานตรวจสอบ ภายในของมหาวิทยาลัย และเพื่อประกอบรูปเล่มรายงานของแต่ละกลุ่มงาน
- ดำเนินการจัดหาพัสดุ สำหรับการดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา
- ติดตามและตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาในการเบิกจ่าย ของแต่ละกิจกรรม และเป็นไปตามระเบียบพัสดุและการเงินกำหนด

๑๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑๕.นางสุชาดา สีแดง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑๕.๑ งานอาคารและสถานที่

- ดูแลทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา (ชั้น 2)
- ดูแลทำความสะอาดห้องชมรมนักศึกษา (ชั้น 3)
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมกิจการนักศึกษา (ชั้น 3)
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับบริการคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ (ชั้น 2 และ ชั้น 3)
- กำกับและจัดทำทะเบียนการใช้ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษาและห้องประชุมกิจการนักศึกษา

๑๕.๒ งานยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์

- ดูแลและตรวจสอบสภาพการใช้งานของวัสดุคงทนและครุภัณฑ์สำหรับบริการนักศึกษา
- กำกับดูแลการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์กองพัฒนานักศึกษา

๑๕.๓ งานอื่นๆ

- รับ-ส่งเอกสารกองพัฒนานักศึกษา (ภายในมหาวิทยาลัย)
- ถ่ายเอกสาร-โรเนียวเอกสาร กองพัฒนานักศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑๖.นางสาวจันทร์ทรา เอ็มแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑๖.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลความสะอาดห้องพยาบาล ชักผ้าปูที่นอนปลอกหมอนห้องพักผู้ป่วย ล้างอุปกรณ์ เช่น แก้วน้ำแก้วยาอุปกรณ์ทำแผล ตูยาทุกวัน เป็นต้น
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำหญิง ชั้น ๒
- ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงาน ชั้น ๒
- ดูแลทำความสะอาดของห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ , ห้องสำนักงานองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา

๑๖.๒ งานบริการ

- จัดกระเป๋า ยา ปรูมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ให้บริการด้านการวัดความดันโลหิต/ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ให้บริการด้านการจ่ายสามัญ จัดแบ่งยาใส่ตลับของยาและขวด จัดเก็บตู้หนังสือ ภายในสำนักงาน เป็นต้น
- ให้บริการด้านการจัดยาสามัญประจำศูนย์แพร่/น่าน/ทุ่งกะโล่/หอพักใน
- รับเอกสารเกี่ยวกับการเบิกสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ

๑๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑๗.นางอุณเรือน ปัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑๗.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

- ทำความสะอาดหอพัก ๑๔ ชั้น ๑ - ๕
- ทำความสะอาดห้องคอมพิวเตอร์
- ปิด - เปิด ห้องคอมพิวเตอร์
- ทำความสะอาดหอพัก ๑๑
- ทำความสะอาดโรงจอดรถหอพัก ๑๑ และฐานหอพัก
- เก็บขยะบริเวณหอพัก ๑๔ และบริเวณหอพัก ๑๑
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑๘.นางสาวอารัญ ปานคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑๘.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

- ทำความสะอาดหอพัก ๑๔ ชั้น ๑ - ชั้น ๕

- ทำความสะอาดห้องคอมพิวเตอร์
- ปิด –เปิด ห้องคอมพิวเตอร์
- ทำความสะอาดหอพัก ๑๑
- ทำความสะอาดโรงจอดรถหอพัก ๑๑ และฐานหอพัก
- เก็บขยะบริเวณหอพัก ๑๔ และบริเวณหอพัก ๑๑
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ
กองพัฒนานักศึกษา

๑๙.นางสาวทองจันทร์ ศรีลำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๑๙.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

- ทำความสะอาดหอพัก ๑๕
- ทำความสะอาดบริเวณหอพัก ๑๑
- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถหอพัก ๑๐
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ
กองพัฒนานักศึกษา

๒๐.นายจีระเดช สีแดง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๒๐.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

- ตัดหญ้าบริเวณหอพัก ๑๓ และหอพัก ๑๒
- ซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ หอพักตามใบแจ้งซ่อม
- ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศ หอพัก ๑๕
- ล้างเครื่องกรองน้ำ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ตัดแต่งต้นไม้บริเวณทางเข้าหอพัก
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ
กองพัฒนานักศึกษา

๒๑.นายปรีชา เรือนมูล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๒๑.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

- ตัดหญ้าบริเวณหอพัก (เขตรับผิดชอบ หอพัก ๑๔ / หอพัก ๑๕ / รอบสนามเปตอง)
- เก็บขยะรอบบริเวณ หอพัก ๑๔ และหอพัก ๑๕
- กวาดใบไม้บริเวณหอพัก
- ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามใบขอรับการซ่อมแซมหอพักนักศึกษา

- ลอกคลองระบายน้ำบริเวณหอพักทั้งหมด
- ถอนหญ้าในแปลงดอกไม้
- รดน้ำต้นไม้ดอกไม้บริเวณหอพัก
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๒๒. นายสมพงษ์ ผลัดเป็น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๒๒.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

- ตัดหญ้าบริเวณหอพัก ๙ / หอพัก ๑๐ / หอพัก ๑๑
- ซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ หอพักตามใบแจ้งซ่อม
- ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ หอพัก ๑๕
- ล้างเครื่องกรองน้ำ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ตัดแต่งต้นไม้บริเวณทางเข้าหอพัก
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๒๓. นายเลิศศักดิ์ หนูดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนาม

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๒๓.๑ อาคารสถานที่บริเวณ และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางกีฬา

- ดูแลประสานการใช้สนามกีฬาเพื่อการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอก
- ตรวจเช็ค ดูแล อุปกรณ์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ ให้ใช้งานได้ตลอด
- จัดหาและให้ยืมอุปกรณ์การออกกำลังกายแก่นักศึกษา
- จัดทำสนามกีฬาให้พร้อมสำหรับการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬา
- ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสนามทั้งภายในและภายนอกสนาม
- ดูแลและตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสนาม
- ดูแลบำรุงให้ปุ๋ยและน้ำสนามหญ้าให้สวยงามพร้อมใช้งานได้ตลอด
- ดูแลบำรุงต้นไม้ภายในสนามให้มีความร่มรื่นและปลอดภัยจากกิ่งไม้
- ดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์การออกกำลังกายต่างๆภายในสนามกีฬา
- ดูแลตรวจเช็คและซ่อมแซมวัสดุในสนามเช่น รั้ว ท่อน้ำ พื้นสนาม ฯลฯ ให้เรียบร้อย
- สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

๒๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๒๔. นายกิตติเดช ใจเปี้ย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนาม

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

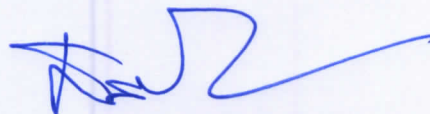
๒๔.๑ อาคารสถานที่บริเวณ และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางกีฬา

- ดูแลประสานการใช้สนามกีฬาเพื่อการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอก
- ตรวจสอบเช็ค ดูแล อุปกรณ์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ ให้ใช้งานได้ตลอด
- จัดหาและให้ยืมอุปกรณ์การออกกำลังกายแก่นักศึกษา
- จัดทำสนามกีฬาให้พร้อมสำหรับการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬา
- ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสนามทั้งภายในและภายนอกสนาม
- ดูแลและตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสนาม
- ดูแลบำรุงให้ปุ๋ยและน้ำสนามหญ้าให้สวยงามพร้อมใช้งานได้ตลอด
- ดูแลบำรุงต้นไม้ภายในสนามให้มีความร่มรื่นและปลอดภัยจากกิ่งไม้
- ดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์การออกกำลังกายต่างๆ ภายในสนามกีฬา
- ดูแลตรวจสอบเช็คและซ่อมแซมวัสดุในสนามเช่น รั้ว ท่อน้ำ พื้นสนาม ฯลฯ ให้เรียบร้อย
- สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

๒๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี แสงอุทัย)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์