



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๒๙๕๓/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์ ต่อเนื่องและบรรลุตามพันธกิจที่กำหนดตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยและทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ ๓๒๑๐/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ ๕.๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัย จึงขอมอบหมายงานให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**๑. นางสาวศิริศรีมี เสือเมือง** นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหาร ดำเนินการวางแผน บริหารจัดการ และจัดระบบงานของกองพัฒนานักศึกษา เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม ดูแล แนะนำ แก้ปัญหา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาและพิจารณาความดีความชอบให้แก่บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและติดตามการดำเนินงานของงานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา

**๒. นายกำธร ผาแก้ว** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา ภาระหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำและติดตามการปฏิบัติงานของงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา งานอนามัยและพยาบาล และงานหอพักนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ เสนอความดีความชอบบุคลากรงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษาเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

๒.๒ ติดตาม ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบริการงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนประจำสถานศึกษา ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ จัดทำระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืม รายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่นักศึกษากองทุนฯ

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร ตรวจสอบเอกสาร แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดประชุม ประสานงานกับหน่วยงาน เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และ ติดตาม ดูแล รายงานผลการจัดโครงการสนับสนุนให้นักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน

๒.๔ ดำเนินการจัดโครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุนทุกประเภทจัดทำโครงการออกตรวจเยี่ยมบ้านนักศึกษา นักศึกษาทุนต่างๆ นักศึกษาพิการในระดับอุดมศึกษา พฤติกรรมการดำเนินชีวิต ความเห็นของผู้ปกครอง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับบ้าน คณาจารย์กับผู้ปกครอง และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๕ ติดตาม ควบคุม ดูแล นักวิชาการศึกษาที่เกี่ยวกับการงานบริการให้การปรึกษา การบริการด้านเงินทุนการศึกษาทั่วไป และทุนการศึกษาต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ)

๒.๖ ติดตาม ควบคุม ดูแล การงานบริการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จัดทำสรุปและสรุปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๓. นางสาวเนตรดาว อินธ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้จัดการหอพักนักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ดำเนินการ วางแผน บริหารจัดการและจัดระบบงานหอพักให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและเสนอความดีความชอบบุคลากรหอพักเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

๓.๒ งานการเงินและพัสดุหอพัก สรรวจและจัดหาวัสดุการดำเนินงานหอพักนักศึกษา จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น

๓.๓ งานอาคารสถานที่ บริเวณ และทรัพย์สินของหอพัก กำกับ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่และบริเวณหอพักให้พร้อมให้บริการแก่นักศึกษาหอพัก

๓.๔ งานสารบรรณ เช่น รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ จัดทำประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับหอพักนักศึกษา จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาหอพัก จัดทำสรุปผลการดำเนินงานหอพักประจำปี ติดตาม และตรวจสอบการชำระเงินค่าหอพัก สรุปข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของนักศึกษาและแจ้งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหอพักนักศึกษา เป็นต้น

๓.๕ งานบริการนักศึกษาหอพัก.../

๓.๕ งานบริการนักศึกษาหอพัก ดูแล แนะนำและให้คำปรึกษากับนักศึกษาหอพักให้บริการเวชภัณฑ์ยาสามัญประจำบ้านแก่นักศึกษาหอพัก และนำนักศึกษาส่งโรงพยาบาลกรณีเจ็บป่วย ประสานการตรวจสอบสิทธิ์ในการรักษาพยาบาลของนักศึกษาหอพัก รับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาหอพักให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย บริการยืม-คืน วัสดุครุภัณฑ์

๓.๖ งานพัฒนานักศึกษาหอพัก ควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษาหอพักและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพัก ตรวจสอบสภาวะเพื่อคัดกรองสารเสพติดนักศึกษาหอพัก

๓.๗ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา จัดทำสรุปและรูปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๔. นายศักดิ์ พิภพแก้ว นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการวางแผนบริหารจัดการและจัดระบบงานกีฬาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนงบประมาณประจำปี พิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการงานกีฬา รวมทั้งดำเนินการเงินและพัสดุ

๔.๒ งานฐานข้อมูลและสารสนเทศ จัดทำทะเบียนประวัตินักกีฬา สถิติ สรุปผลและประเมินผลงานทางด้านกีฬาของมหาวิทยาลัย จัดหาและเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับกีฬาพื้นฐาน กีฬามวลชน

๔.๓ งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ สรรหาบุคลากรทางการกีฬา พัฒนาและส่งเสริมการฝึกซ้อมกีฬา ส่งเสริมและสนับสนุนนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ทดสอบสมรรถภาพนักกีฬา จัดอบรมผู้ควบคุมทีมและผู้ฝึกสอนในด้านเทคนิคกีฬา จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาแก่นักกีฬาของมหาวิทยาลัย

๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและพัฒนานักศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพแก่นักศึกษา ประสานและอำนวยความสะดวกการจัดแข่งขันกีฬาของนักศึกษา จัดกิจกรรมสักการะพระยาพิชัย ไหว้สาพระแท่นศิลาอาสน์

๔.๕ งานชมรมกิจกรรมนักศึกษา ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือแก้ปัญหาเบื้องต้น เบิกจ่ายงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบโครงการ ช่วยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของชมรมกิจกรรมนักศึกษา

๔.๖ งานนักศึกษาวិชาทหาร กำกับดูแล ให้คำปรึกษา ประสานงาน จัดทำประกาศรับสมัครรวบรวม รวบรวมและจัดส่งรายชื่อผู้สมัครให้หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๓๕ และการออกฝึกภาคสนาม

๔.๗ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณ  
ทุกไตรมาส จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินกิจกรรม จัดทำสรุปและ  
รูปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา บริการช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับนักศึกษา

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ  
กองพัฒนานักศึกษา

๕. นางสาวธนัชพร นอมิ นักวิชาการสุขศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานอนามัย  
และพยาบาล ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานบริการอนามัยและพยาบาล บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น บริการนำส่งโรงพยาบาล  
กรณีฉุกเฉิน ดูแลเฝ้าสังเกตอาการผู้ป่วยที่นอนพัก รวมทั้งติดตามและดูแลผู้ป่วยที่นอนโรงพยาบาล (บางกรณี)  
บริการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ ตู้ยา ตู้เอกสาร ล้างอุปกรณ์  
เครื่องมือทำแผล จัดแบ่งยาใส่ซองใส่ขวดและตลับ

๕.๒ งานธุรการและฐานข้อมูล จัดทำสถิติผู้ใช้บริการเบิกยาสามัญ วัดความดันโลหิต/ชั่งน้ำหนัก/  
วัดส่วนสูง จัดทำบัญชีควบคุมเวชภัณฑ์ยา ตรวจสอบวันหมดอายุเวชภัณฑ์ยาหรือยาเสื่อมอายุ สำรองและขอซื้อ  
เวชภัณฑ์ยา อุปกรณ์การแพทย์และวัสดุอุปกรณ์ จัดพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ  
และสวัสดิการนักศึกษา และงานอนามัยและพยาบาล

๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและรณรงค์ป้องกันโรคอุบัติใหม่ บริการตรวจสุขภาพประจำปี แนะนำ  
เกี่ยวกับสุขภาพ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก

๕.๔ งานรณรงค์เฝ้าระวังป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด จัดกิจกรรมรณรงค์เฝ้าระวังป้องกัน  
และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยปลอดเหล้า บุหรี่ จัดกิจกรรม  
ชมรม To be number one และจัดกิจกรรมศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น

๕.๕ งานประกันอุบัติเหตุ ดำเนินการจัดประชุมคัดเลือกบริษัทประกันฯ การประสานและ  
ติดตามการเบิกค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและบุคลากร ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ์และการเบิก  
ค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ

๕.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณ  
ทุกไตรมาส จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา จัดทำ  
สรุปและรูปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ  
กองพัฒนานักศึกษา

๖. นายสมเกียรติ ธนกิจ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการสระว่ายน้ำ  
เฉลิมราชภัฏ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ วางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานมอบหมายควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา  
เบื้องต้น ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงานการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตาม  
นโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนบริหารงานสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกาย ให้สำเร็จลุล่วงตาม  
วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๖.๒ งานสารบรรณ..../

๖.๒ งานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง พิมพ์หนังสือราชการ (ตามที่ได้รับมอบหมายและตามขอบข่ายงาน) จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ ตรวจสอบหนังสือ รวบรวมสรุปยอดและจัดทำสถิติ ผู้ใช้บริการสระวายน้ำเฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกาย

๖.๓ งานการเงินและพัสดุ สรุปรายรับ – รายจ่าย จัดทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำงานโครงการของสระวายน้ำ รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปี จำหน่าย สรุป และส่งยอดสินค้าฝากขายคืนบริษัท สำรองและจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุม บันทึกรายจ่าย

๖.๔ งานบริการ จำหน่ายคูปอง ให้บริการเช่า – ยืมอุปกรณ์วายน้ำ รับคืนอุปกรณ์เช่า – ยืม

๖.๕ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่ และบริเวณให้พร้อมต่อการบริการ

๖.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณ ทุกไตรมาส จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินกิจกรรม จัดทำสรุปและรูปเล่ม รายงานผลการจัดกิจกรรม จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสระวายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย ให้บริการประสานงาน ให้คำแนะนำ หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ที่มาติดต่อรับบริการ สระวายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา

๗. นางสาวทักษอรพุ่มสิริโรจน์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานเลขานุการ

- จัดประชุมรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและผู้รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา จัดประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- รวบรวมและจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา และแผนปฏิบัติราชการกองพัฒนานักศึกษา
- สรุปและรายงานการใช้งบประมาณกองพัฒนานักศึกษา
- สรุปและรายงานข้อมูลการลาและการไปราชการของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา
- จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

๗.๒ งานธุรการ ลงรับหนังสือและจัดทำเป็นหนังสือรับ-หนังสือส่ง สแกนเอกสารและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของแต่ละกลุ่มงาน

๗.๓ งานประกันคุณภาพ

- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ,จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพกองพัฒนานักศึกษา , รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกองพัฒนานักศึกษา จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) , การบริหารความเสี่ยง, รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีกองพัฒนานักศึกษา , จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๗.๔ งานประชาสัมพันธ์.../

๗.๔ งานประชาสัมพันธ์ ดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ของกองพัฒนานักศึกษา ได้แก่ Facebook Website และบอร์ดประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้แก่คณะและหน่วยงานต่างๆ

๗.๕ ให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ

๗.๖ งานกองทุนพัฒนานักศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา จัดทำบัญชีรายรับ-จ่าย รายงานบัญชีคงเหลือให้คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษาทุกไตรมาส ติดตามและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

๗.๗ งานส่งเสริมนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย และจัดทำประกาศผลการพิจารณาการให้ทุนการศึกษา ประสานการเบิกจ่ายทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

#### ๘. นางนลินรัตน์ วิเทศสนธิ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑. งานบริการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา

- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์การให้การปรึกษาทางจิตวิทยา ภาวะเครียดข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หลักสูตร การเรียนการสอน พร้อมทั้งวิธีการ วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษาบริการให้การปรึกษแก่นักศึกษา เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

- จัดทำแผนงานงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานประจำปี ประสานงานการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการให้การปรึกษา ประสานกับบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาประสานให้ความร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคณะ ในการช่วยเหลือและพัฒนานักศึกษา

- จัดทำคู่มือนักศึกษาทุนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพสังคมปัจจุบัน ให้ความร่วมมือประสานกับคณะในการจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเทคนิค และทักษะในการให้การปรึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๘.๒ จัดโครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุนทุกประเภท เพื่อติดตามพฤติกรรมและการดำเนินชีวิต การขอความเห็นของผู้ปกครอง การปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และคณาจารย์กับผู้ปกครอง รายงานผลต่อผู้บริหาร

๘.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประสานงาน ประชุมคณะกรรมการ เบิกจ่ายเงินทุน และสรุปผลงานทุนการศึกษา (ต่อเนื่อง) ต่าง ๆ เช่น ทุนพระราชทาน ทุนจากมูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน เป็นต้น รายงานการดำเนินงานให้แหล่งทุน และมหาวิทยาลัยทราบ จัดทำระบบฐานข้อมูลนักศึกษาทุน

๘.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและหัวหน้างาน

**๙. นางอมรรัตน์ ศรีลา** นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประสานงาน ประชุมคณะกรรมการ ประกาศผล เบิกจ่าย เงินทุน และสรุปผลการดำเนินงาน ด้านการให้บริการเงินทุนการศึกษาพระราชทาน เช่น กองทุนการศึกษา ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี และบริการด้านเงินทุนการศึกษาทั่วไป ทุนการศึกษานักศึกษาพิการ ทุนนักศึกษา สำหรับนักศึกษาจาก จังหวัดชายแดนภาคใต้ และจัดทำระบบฐานข้อมูลนักศึกษาทุน รายงานผล ติดตาม ดูแล นักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

๙.๒ จัดทำโครงการออกตรวจเยี่ยมบ้านนักศึกษา นักศึกษาทุนต่างๆ นักศึกษาพิการในระดับ อุดมศึกษา เพื่อติดตาม ดูแล พฤติกรรมการดำเนินชีวิต และขอความคิดเห็นของผู้ปกครอง การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่าง สถานศึกษากับบ้าน และคณาจารย์กับผู้ปกครอง ตลอดจนการสรุปผลโครงการ และรายงานผู้บริหาร

๙.๓ ให้บริการแนะแนวสนเทศความรู้ในด้านการศึกษาส่วนตัว สังคม บริการแหล่งการศึกษา ความรู้ทางการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและอื่นๆ ข้อมูลทางด้านอาชีพโดยประสานงานกับกรมการจัดการงาน

๙.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษาและหัวหน้างาน

**๑๐. นายสุพจน์ ศรีพลากิจ** นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ งานบริหารจัดการสวัสดิการทางการกีฬา มาตรฐานสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา การบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล สนามกีฬา ลานกีฬา และอุปกรณ์กีฬา ให้พร้อม ในการให้บริการอยู่เสมอ , การให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬาแก่นักศึกษาและบุคลากร จัดทำสถิติการยืม-คืน วัสดุและอุปกรณ์ สำรวจและจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา , กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนาม จัดทำสถิติการ ขอใช้สนามกีฬาและลานกีฬา ประสานและอำนวยความสะดวกการขอใช้สนามกีฬาและลานกีฬา , กำกับและ ดูแลศูนย์พัฒนาสมรรถภาพทางกาย

๑๐.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมและการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

- จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬานักศึกษาระหว่างคณะ จัดกิจกรรมเดิน – วิ่งประเพณี เนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาแก่นักกีฬาของมหาวิทยาลัย ทดสอบ สมรรถภาพนักกีฬา ประสานและดำเนินงานการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ สรุปและ รายงานผลการเข้าร่วมการแข่งขัน

๑๐.๓ งานชมรมกีฬา ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แก้ปัญหาเบื้องต้น เบิกจ่ายงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบโครงการ ช่วยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานของชมรมกีฬา

๑๐.๓ งานสารบรรณ จัดทำทะเบียนประวัตินักกีฬา สถิติ สรุปผลและประเมินผลงานทางด้าน กีฬาของมหาวิทยาลัย จัดหาและเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับกีฬาพื้นฐาน กีฬามวลชน , ประสานและจัดทำเรื่องขอ พิจารณาทุนการศึกษาให้แก่กีฬาที่มีผลงานกีฬาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย, บริการ ช่วยเหลือ ประสานงานและแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับนักศึกษา

๑๐.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.../

๑๐.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ  
กองพัฒนานักศึกษาและหัวหน้างาน

**๑๑. นางสาวชุตติกาญจน์ ไจมา** ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ งานพัสดุ

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุ และเอกสารขอเบิกเงิน ในระบบ MIS และระบบ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ใบตรวจรับ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS Web Online)

- สำเนาเอกสารเบิกจ่ายและจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อการตรวจสอบจากกลุ่มงานตรวจสอบ  
ภายในของมหาวิทยาลัย และเพื่อประกอบรูปเล่มรายงานของแต่ละกลุ่มงาน

- สำรวจ จัดทำแผนและจัดหาพัสดุ สำหรับการดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา

- สำรวจและประสานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อให้ความพร้อมในการใช้งาน

- บริการเบิก-จ่ายวัสดุ และจัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์

- ติดตามและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาในการเบิกจ่าย

ของแต่ละกิจกรรม และเป็นไปตามระเบียบพัสดุและการเงินกำหนด

๑๑.๒ ให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ

๑๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ  
กองพัฒนานักศึกษา

**๑๒. นายนพดล ภูเกาะ** นักวิชาการกิจกรรมนักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

- วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา กำกับ ดูแล  
ให้คำปรึกษา ประสานงานให้การช่วยเหลือ และติดตามการดำเนินงานขององค์กรนักศึกษาและสภานักศึกษาให้  
เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษาในการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

- จัดกิจกรรมและพัฒนานักศึกษาตลอดปีการศึกษา เช่น ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ค่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษาใหม่ ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประชุมนักศึกษาพบอธิการบดี ประชุมหัวหน้า  
กลุ่มเรียน ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา จัดกิจกรรมเลือกตั้งผู้นำองค์กรกิจกรรม โครงการเสริมสร้าง  
และปลูกจิตสำนึกในพระมหากษัตริย์คุณต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๑๒.๒ งานวินัยและความประพฤตินักศึกษา

- จัดโครงการรณรงค์ส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติ วินัยจราจร

- จัดทำฐานข้อมูลความประพฤตินักศึกษาที่กระทำผิดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย

- ออกหนังสือรับรองความประพฤติให้แก่นักศึกษา

- ตรวจสอบข้อมูลความประพฤติของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา



๑๒.๓ งานเครือข่ายและกิจกรรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ประสานงาน กำกับและดูแลนักศึกษา การเข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายงานกิจการ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ และหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๒.๔ งานระเบียบกิจกรรมนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบ และอนุมัติการผ่านกิจกรรมของนักศึกษาตามหลักสูตรกิจกรรม ออกใบรับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรมของ นักศึกษา (Activity Transcript) กำกับ ตรวจสอบและออกรหัสบาร์โค้ดกิจกรรม กำกับดูแลระบบลงทะเบียนกิจกรรม ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ สรุปผลการจัดกิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย ประชุมหลักสูตรกิจกรรมให้มีความ สอดคล้องและเหมาะสมกับปัจจุบัน

๑๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาผ่านสื่อต่างๆ ของ กองพัฒนานักศึกษาและองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษา ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ คัดเอาท์ แบนเนอร์ บันทึกรายชื่อความ

๑๒.๖ งานสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า จัดทำ ทะเบียนและสถิติข้อมูลศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย, เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้ที่จำเป็นแก่ศิษย์เก่าประสาน การจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับสมาคมศิษย์เก่า

๑๒.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๒.๗ ให้บริการนักศึกษาและบุคลากรที่มาติดต่อ

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา/หัวหน้างาน

๑๓. นายไพรัตน์ ปากา เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ ประชาสัมพันธ์ ประชุมชี้แจง วิธีการดำเนินการกู้ยืม จัดทำระบบฐานข้อมูล ประสาน ดำเนินการกับธนาคาร และรายงานผลการดำเนินงาน ให้แก่กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ตลอดจน ติดตาม ดูแล พฤติกรรมการใช้จ่ายเงินของนักศึกษากองทุน

๑๓.๒ ประสานดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน การออกใบเสร็จรับเงิน ค่าเล่าเรียน การคืนเงินส่วนต่างค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา การกรอกข้อมูลผ่านระบบงาน e-Audit (ระบบ เงินคงค้างในสถานศึกษา) สรุปรายงานผลการดำเนินการแก่ผู้บริหารทราบ

๑๓.๓ จัดทำโครงการออกตรวจเยี่ยมบ้านนักศึกษากองทุน ติดตามพฤติกรรมกรดำเนินชีวิต ความเห็นผู้ปกครอง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับบ้าน คณาจารย์กับผู้ปกครอง และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๔ งานกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษา ในการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ประสาน กำกับ ดูแลและให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษาและองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษาร่วมกับงานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

๑๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา/หัวหน้างาน

**๑๔. นางสาวสุนิรัตน์ พลฤทธิ** เจ้าหน้าที่เทคนิคสระว่ายน้ำ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๔.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ จัดลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง พิมพ์หนังสือราชการ  
ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ ตรวจสอบหนังสือ

๑๔.๒ งานการเงิน สรุปรายรับ – รายจ่าย จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของ  
สระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกาย รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีของสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

๑๔.๓ งานบริการ จำหน่ายคูปอง ให้บริการเช่า – ยืม อุปกรณ์ว่ายน้ำ รับคืน อุปกรณ์เช่า – ยืม  
ให้บริการ ประสานงาน ให้คำแนะนำ หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้มาติดต่อรับบริการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ  
และศูนย์ออกกำลังกาย

๑๔.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ  
กองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

**๑๕. นายคณาธิป สอดจันทร์** เจ้าหน้าที่เทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๕.๑ จัดทำโครงการส่งเสริมการออกกำลังกายของศูนย์ออกกำลังกาย , จัดทำตารางออกกำลังกาย  
และวางแผนการออกกำลังกายประจำเดือน

๑๕.๒ รวมข้อมูลจัดทำรายการประจำปีของศูนย์ออกกำลังกาย, จัดทำระบบฐานข้อมูลในการ  
ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ, จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานศูนย์ออกกำลังกาย

๑๕.๓ ดูแลความสะอาด และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายให้พร้อมใช้งาน

๑๕.๔ บริการให้คำแนะนำการออกกำลังกาย จำหน่ายคูปองและรับสมัครสมาชิกศูนย์ออกกำลังกาย

๑๕.๕ ให้ความรู้ที่ถูกต้องในหลักของโภชนาการ ตามหลักวิชาการ

๑๕.๖ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ  
กองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

**๑๖. นางสาวศิริพร แผงไฉน** เจ้าหน้าที่เทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๖.๑ จัดทำโครงการของศูนย์ออกกำลังกาย, จัดทำตารางออกกำลังกายและวางแผนการออก  
กำลังกายประจำเดือน, รวมข้อมูลจัดทำรายการประจำปีในส่วน of ศูนย์ออกกำลังกาย , จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์  
การดำเนินงานศูนย์ออกกำลังกาย, จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการศูนย์ออกกำลังกาย

๑๖.๒ ดูแลความสะอาด และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายให้พร้อมใช้งาน

๑๖.๓ บริการให้คำแนะนำการออกกำลังกาย จำหน่ายคูปองและรับสมัครสมาชิกศูนย์ออกกำลังกาย

๑๖.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ

๑๖.๕ ให้ความรู้ที่ถูกต้องในหลักของโภชนาการ ตามหลักวิชาการ

๑๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ  
กองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

**๑๗. นายธเนศ ทาอุด** เจ้าหน้าที่เทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๗.๑ สรุปผลการดำเนินงานการให้บริการของศูนย์ออกกำลังกาย, จัดทำโครงการของศูนย์ออกกำลังกาย สรุปโครงการและแผนพัฒนาโครงการของศูนย์ออกกำลังกาย

๑๗.๒ วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศ, พัฒนาและดูแลระบบสื่อออนไลน์ของกองพัฒนานักศึกษา, จัดทำระบบฐานข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ, ดูแลและตรวจสอบระบบสารสนเทศให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗.๓ ให้ความรู้ที่ถูกต้องในการดูแลสุขภาพตามหลักวิชาการ ให้ความรู้ที่ถูกต้องในหลักของโภชนาการ ตามหลักวิชาการ

๑๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏ

**๑๘. นางสุชาดา สีแดง** พนักงานสถานที่ ปฏิบัติงานภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๘.๑ งานอาคารและสถานที่ ดูแลทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา (ชั้น ๒) ดูแลทำความสะอาดห้องชมรมนักศึกษา (ชั้น ๓) ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมพิชัยสังคีต (ชั้น ๓) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับบริการคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ (ชั้น ๒ และ ชั้น ๓)

๑๘.๒ งานยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ดูแลและตรวจสอบสภาพของวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ให้พร้อมสำหรับใช้งานอยู่เสมอ ให้บริการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ติดตามการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา

๑๘.๓ งานธุรการ รับ-ส่งเอกสารกองพัฒนานักศึกษา (ภายในมหาวิทยาลัย) ถ่ายเอกสาร

๑๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/หัวหน้างาน

**๑๙. นางสาวจันทร์ตรา เอ็มแก้ว** พนักงานสถานที่ ปฏิบัติงาน ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๙.๑ งานอาคารสถานที่ ดูแลความสะอาดห้องพยาบาล ชักผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนห้องพักผู้ป่วย ล้างอุปกรณ์ ดูแลทำความสะอาดสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ห้องน้ำสำหรับบริการคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา ห้องสำนักงานองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษาและสภานักศึกษา

๑๙.๒ งานบริการ จัดกระเป๋ายา ให้บริการวัดความดันโลหิต/ชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง ให้บริการจ่ายสามัญประจำบ้าน จัดแบ่งยาใส่ตลับของยาและขวด จัดเก็บตู้หนังสือ รับเอกสารเกี่ยวกับการเบิกสินไหมทดแทน ประกันอุบัติเหตุ

๑๙.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/หัวหน้างาน

**๒๐. นางอุ้นเรือน ปัญญา** พนักงานสถานที่ ปฏิบัติงาน ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๐.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดอาคารและบริเวณหอพักนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการหอพัก

**๒๑. นายจีระเดช สีแดง** พนักงานสถานที่ ปฏิบัติงานภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ตัดหญ้าบริเวณหอพัก ๑๓ และหอพัก ๑๒ ซ่อมวัสดุ อุปกรณ์หอพักตามใบแจ้งซ่อม ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศ หอพัก ๑๕ ล้างเครื่องกรองน้ำหอพัก เดือนละ ๑ ครั้ง ตัดแต่งต้นไม้บริเวณทางเข้าหอพัก

๒๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการหอพัก

**๒๒. นางสาวอารัญ ปานคำ** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการหอพักนักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๒.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดอาคารและบริเวณ หอพักนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการหอพัก

**๒๓. นายสมพงษ์ ผลัดเป็น** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการหอพักนักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๓.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ตัดหญ้าบริเวณหอพัก ๙ - ๑๑ ซ่อมวัสดุ อุปกรณ์หอพัก ตามใบแจ้งซ่อม ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศ หอพัก ๑๕ ล้างเครื่องกรองน้ำหอพัก เดือนละ ๑ ครั้ง ตัดแต่งต้นไม้ บริเวณทางเข้าหอพัก

๒๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการหอพัก

**๒๔. นายกิตติพัทธ์ หน่อแก้ว** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนาม ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๔.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ตัดหญ้าบริเวณหอพัก ๑๔ - ๑๕ และสนามเปตอง เก็บขยะ รอบบริเวณ หอพัก ๑๔ - ๑๕ กวาดใบไม้บริเวณหอพัก ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามใบขอรับการซ่อมแซมหอพัก นักศึกษา ลอกคลองระบายน้ำบริเวณหอพักทั้งหมด ถอนหญ้าในแปลงดอกไม้ รดน้ำต้นไม้ดอกไม้บริเวณหอพัก

๒๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการหอพัก

**๒๕. นายเลิศศักดิ์ หนูดี** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนาม ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๕.๑ อาคารสถานที่บริเวณสนามกีฬาด้านหน้า และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางกีฬา ตรวจสอบเช็ค ดูแล อุปกรณ์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้ตลอด ดูแลและทำความสะอาดบริเวณ สนามทั้งภายในและภายนอกสนามให้พร้อมสำหรับการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬา ดูแลและตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสนาม ดูแลบำรุงให้ปุ๋ยและน้ำสนามหญ้า ดูแลบำรุงต้นไม้ ดูแลตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุ ในสนาม เช่น รั้ว ท่อน้ำ พื้นสนาม อุปกรณ์การออกกำลังกายต่างๆ ฯลฯ ให้เรียบร้อย

๒๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/หัวหน้างาน

**๒๖. นายปรีชา เรือนมูล** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการหอพักนักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๖.๑ อาคารสถานที่บริเวณสนามกีฬาด้านหลัง ลานกีฬา และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางกีฬา ตรวจเช็ค ดูแล อุปกรณ์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้ตลอด ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสนามทั้งภายในและภายนอกสนามให้พร้อมสำหรับการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬา ดูแล และตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสนาม ดูแลบำรุงให้ปุ๋ยและน้ำสนามหญ้า ดูแลบำรุงต้นไม้ ดูแลตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุในสนาม เช่น รั้ว ท่อน้ำ พื้นสนาม อุปกรณ์การออกกำลังกายต่างๆ ฯลฯ ให้เรียบร้อย

๒๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา/หัวหน้างาน

**๒๗. นายจักรพันธ์ การินตา** พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๗.๑ ดูแล รักษา บำรุง ทำความสะอาด อาคารสถานที่และบริเวณภายในและภายนอกสระว่ายน้ำ เฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกาย ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำผู้ชาย ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เบื้องต้น

๒๗.๒ งานบำรุงรักษาสระว่ายน้ำ ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับสภาพน้ำ ระบบน้ำ และควบคุมคุณภาพน้ำ ระบบการเติมสารเคมีในสระว่ายน้ำ ได้แก่ วัดค่าน้ำเติมสารเคมี และดูดตะกอน

๒๗.๓ งานบริการ ดูแล แนะนำและให้คำปรึกษากับผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ สอนว่ายน้ำ

๒๗.๔ รักษาความปลอดภัยทางน้ำ

๒๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

**๒๘. นางจันทร์แรม มั่นคง** พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๘.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกสระว่ายน้ำ อัจฉจันทร์ ห้องน้ำผู้หญิง ดูแลความสะอาดชุดว่ายน้ำและอุปกรณ์เช่า – ยืม

๒๘.๒ งานบริการ จำหน่ายคูปอง ให้บริการเช่า – ยืมอุปกรณ์ว่ายน้ำ รับผิดชอบอุปกรณ์เช่า-ยืม ดูแลแนะนำให้คำปรึกษากับผู้ที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

๒๘.๓ รักษาความปลอดภัยทางน้ำ

๒๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

ให้บุคคลผู้มีรายชื่อตามคำสั่งข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์ บรรลุตามพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี แสงอุทัย)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์