



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๓๑๗๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์ ต่อเนื่องและบรรลุตามพันธกิจที่กำหนดตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยและทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ ๒๗๒๐/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ ๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจึงขอมอบหมายงานให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางสาวศศิรัศมี เสือเมือง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหาร ดำเนินการวางแผน บริหารจัดการ และจัดระบบงานของกองพัฒนานักศึกษาเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม ดูแล แนะนำ แก้ปัญหา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร กองพัฒนานักศึกษา และพิจารณาความดีความชอบให้แก่บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒ งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและติดตามการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและกีฬาให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย

๒. นายกำธร ผาแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ภาระหน้าที่รับผิดชอบงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา ดังนี้

๒.๑ วางแผน กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำและติดตามการปฏิบัติงานของงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษา ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ เสนอความดีความชอบบุคลากรงานแนะแนวสนเทศและทุนการศึกษาเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

๒.๒ งานแผนและงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนการใช้งบประมาณประจำปี จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาทุนการศึกษา จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน

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

๒.๔ งานโครงการสนับสนุนให้นักศึกษาหารายได้ระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับสมัคร ตรวจสอบเอกสาร แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดประชุมประสานงานกับหน่วยงาน เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และ ติดตาม ดูแล รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๕ ดำเนินการจัดโครงการเยี่ยมบ้าน.../

๒.๕ ดำเนินการจัดโครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุนทุกประเภทจัดทำโครงการออกตรวจเยี่ยมบ้านนักศึกษา นักศึกษาทุนต่างๆ นักศึกษาพิการในระดับอุดมศึกษา พฤติกรรมการดำเนินชีวิต ความเห็นของผู้ปกครอง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับบ้าน คณาจารย์กับผู้ปกครอง และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๖ ติดตาม ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานบริการให้ปรึกษา การบริการด้านเงินทุนการศึกษาทั่วไป และทุนการศึกษาต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒.๗ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานบริการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสรุปและสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๓. นางสาวเนตรดาว อินถา นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา และผู้จัดการหอพักนักศึกษา ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการ วางแผน บริหารจัดการและจัดระบบงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา และบริหารจัดการและจัดระบบงานหอพักนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและเสนอความคิดเห็นความชอบบุคคลากรหอพักเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

๓.๒ งานแผนและงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาหอพัก แผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้งบประมาณประจำปี จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาหอพัก จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๓ งานวัสดุครุภัณฑ์หอพัก สำรวจและจัดหำวัสดุการดำเนินงานหอพักนักศึกษา จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาส และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานการเงินและบัญชีหอพัก กำกับดูแลระบบการจัดทำบัญชีควบคุมการชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพัก ค่าประกันของเสียหาย และค่ามัดจำกุญแจ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหอพักนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบฯ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

๓.๕ งานอาคารสถานที่ บริเวณ และทรัพย์สินของหอพัก กำกับ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่และบริเวณหอพักให้พร้อมให้บริการแก่นักศึกษาหอพัก

๓.๖ งานสารบรรณ เช่น รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ จัดทำประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับหอพักนักศึกษา จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาหอพัก จัดทำสรุปผลการดำเนินงานหอพักประจำปี ติดตามและตรวจสอบการชำระเงินค่าหอพัก สรุปข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของนักศึกษาและแจ้งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหอพักนักศึกษา เป็นต้น

๓.๘ งานบริการและพัฒนานักศึกษาหอพัก ดูแล แนะนำและให้คำปรึกษากับนักศึกษาหอพัก ให้บริการเวชภัณฑ์ยาสามัญประจำบ้านแก่นักศึกษาหอพัก และนำนักศึกษาส่งโรงพยาบาลกรณีเจ็บป่วย ประสานการตรวจสอบสิทธิ์ในการรักษาพยาบาลของนักศึกษาหอพัก รับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาหอพักให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย บริการยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษาหอพักและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพัก ประสานการตรวจคัดกรองสารเสพติดนักศึกษาหอพัก จัดทำสรุปและสรุปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาหอพัก

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๔. นายศักดิ์ดา พิมพ์แก้ว นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการ วางแผน บริหารจัดการและจัดระบบงานพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

๔.๒ งานพัฒนานักศึกษาและทักษะชีวิต ได้แก่ ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรมและส่งเสริมทักษะชีวิตในด้านต่างๆ ให้กับนักศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ และส่งเสริมบัณฑิตอุดมคติไทยตลอดปีการศึกษา เช่น โครงการวิศวกรสังคมมหาวิทยาลัย, กิจกรรมพัฒนา Soft Skills สำหรับนักศึกษา, กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ, กิจกรรมสัปดาห์พระยาพิชัย ไหว้สาพระแทนศิลาอาสน์ รวมทั้งประสานการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก , การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมประกวด/แข่งขันในเวทีต่างๆ ตามโอกาส และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานชมรมกิจกรรมนักศึกษา ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แก้ปัญหาเบื้องต้น เบิกจ่ายงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบโครงการ ช่วยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของชมรมกิจกรรมนักศึกษา

๔.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร กำกับดูแล ประสานงาน ให้คำปรึกษา จัดทำประกาศรับสมัคร รวบรวม และจัดส่งรายชื่อผู้สมัครให้หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๓๕ และการออกฝึกภาคสนามนักศึกษาและนักเรียนมัธยมศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๔.๕ งานกีฬาแห่งประเทศไทย ดำเนินการประสานการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาทันทีรอบคัดเลือกและรอบมหกรรม, การสรรหาบุคลากรทางการกีฬา การฝึกซ้อมกีฬา, การกรอกข้อมูลและตรวจหลักฐานการสมัคร รวมทั้งส่งให้เจ้าภาพการแข่งขัน, การทดสอบสมรรถภาพนักกีฬา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการแข่งขันกีฬาแห่งประเทศไทย

๔.๖ ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนงบประมาณประจำปี การเบิกจ่ายงบประมาณ การพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา, คู่มือการปฏิบัติงาน, สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๗ งานบริการนักศึกษา ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับนักศึกษา

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๕. นางสาวนัชพร นอมี นักวิชาการสุขศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานบริการอนามัยและพยาบาล บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น บริการนำส่งโรงพยาบาลกรณีฉุกเฉิน ดูแลเฝ้าสังเกตอาการผู้ป่วยที่นอนพัก รวมทั้งติดตามและดูแลผู้ป่วยที่นอนโรงพยาบาล (บางกรณี) บริการซักรีดผ้า ถัดสวนสูง วัดความดันโลหิต ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ ตู้ยา ตู้เอกสาร ล้างอุปกรณ์เครื่องมือทำแผล จัดแบ่งยาใส่ซองใส่ขวดและตลับ, บริการคัดกรองโรคติดต่อ

๕.๒ งานธุรการและฐานข้อมูล จัดทำสถิติการใช้บริการอนามัยและพยาบาล บัญชีควบคุมเวชภัณฑ์ ยา ตรวจสอบวันหมดอายุเวชภัณฑ์ยาหรือยาเสื่อมอายุ สรรวจและขอซื้อเวชภัณฑ์ยา อุปกรณ์การแพทย์และวัสดุอุปกรณ์ จัดพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา และงานอนามัยและพยาบาล

๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกัน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับสุขภาพ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ, การจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก, จัดกิจกรรมรณรงค์เฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา, จัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยปลอดเหล้า บุหรี่ จัดกิจกรรมชมรม To be number one และจัดกิจกรรมศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น

๕.๔ งานประกันอุบัติเหตุ.../

๕.๔ งานประกันอุบัติเหตุ ดำเนินการจัดประชุมคัดเลือกบริษัทประกันฯ การประสานและติดตามการเบิกค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและบุคลากร ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิและการเบิก ค่าสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ

๕.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสรุปและรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๖. นายสุพจน์ ศรีพลากิจ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานบริหารจัดการสวัสดิการทางการกีฬา ดำเนินการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล สนามกีฬา ลานกีฬา และอุปกรณ์กีฬาให้พร้อมในการให้บริการอยู่เสมอ, การให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา, จัดทำสถิติการยืม-คืนวัสดุและอุปกรณ์ สํารวจ ซ่อมแซมและจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา, กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนาม, จัดทำสถิติการขอใช้สนามกีฬาและลานกีฬา ประสานและอำนวยความสะดวกการขอใช้สนามกีฬาและลานกีฬา, กำกับ และดูแลศูนย์พัฒนาสมรรถภาพทางกาย

๖.๒ งานชมรมกีฬา ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แก้ปัญหาเบื้องต้น เบิกจ่ายงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบโครงการ ช่วยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของชมรมกีฬา

๖.๓ งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและกีฬานักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬานักศึกษาระหว่างคณะ, กิจกรรมเดิน - วิ่งประเพณีเนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัย, กิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาก่อนนักกีฬาของมหาวิทยาลัย

๖.๔ งานกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ดำเนินงานการประสานการเข้าร่วมการแข่งขัน, การกรอกข้อมูลและตรวจหลักฐานการสมัครรวมทั้งส่งให้เจ้าภาพการแข่งขันการสรรหาบุคลากรทางการกีฬา การฝึกซ้อมกีฬา การทดสอบสมรรถภาพนักกีฬา จัดอบรมผู้ควบคุมทีมและผู้ฝึกสอนในด้านเทคนิคกีฬา จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาก่อนนักกีฬาของมหาวิทยาลัย, จัดทำทะเบียนประวัตินักกีฬา สถิติ จัดหาและเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับกีฬาพื้นฐานและกีฬามวลชน และอื่นที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ

๖.๕ ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนงบประมาณประจำปี พิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องการงานกีฬา รวมทั้งดำเนินการเงินและพัสดุ, ประสานการขอพิจารณาทุนการศึกษาให้แก่กีฬาที่มีผลงานกีฬาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย, จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน, สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๖ งานบริการนักศึกษา ให้คำปรึกษาช่วยเหลือ ประสานงาน และแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับนักศึกษา

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๗. นายพนตล ภูเกาะ นักวิชาการกิจกรรมนักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

- ประชุมสัมมนาเพื่อกำหนด เป้าหมายและปฏิทินในการทำงาน วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกับสถานศึกษา องค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ประสานงานให้การช่วยเหลือ และติดตามการดำเนินงานขององค์กรกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามภารกิจหน่วยงานและมหาวิทยาลัยตลอดปีการศึกษา เช่น กิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย, ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่, ค่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษาใหม่, ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา, ประชุมนักศึกษาบอกรับติ, ประชุมหัวหน้ากลุ่มเรียน โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา กิจกรรมเลือกตั้งผู้นำองค์กรกิจกรรม, โครงการเสริมสร้างและปลูกจิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา, ประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษาในการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ งานวินัยและความประพฤตินักศึกษา รวบรวมและเผยแพร่เกี่ยวกับข้อบังคับวินัยนักศึกษา และพัฒนาภาวะเทียบให้สอดคล้องกับภาวการณ์ในปัจจุบัน, ดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติด้านต่างๆ, งานฐานข้อมูลความประพฤตินักศึกษาที่กระทำผิดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย, การออกหนังสือรับรองความประพฤติให้นักศึกษา, ตรวจสอบข้อมูลความประพฤติของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา, ดำเนินการตามกระบวนการการสอบสวนวินัยนักศึกษา, งานฐานข้อมูลความประพฤตินักศึกษา

๗.๓ งานเครือข่ายและกิจกรรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานกำกับและดูแลนักศึกษา การเข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายงานกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๗.๔ งานระเบียบกิจกรรมนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา ตรวจสอบและอนุมัติการผ่านกิจกรรมของนักศึกษาตามหลักสูตรกิจกรรม ออกใบรับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา (Activity Transcript) กำกับ ตรวจสอบและออกรหัสบาร์โค้ดกิจกรรม กำกับดูแลระบบลงทะเบียนกิจกรรมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ สรุปผลการจัดกิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย ประชุมหลักสูตรกิจกรรมให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับปัจจุบัน และฐานข้อมูลการใช้บริการ

๗.๕ งานประชาสัมพันธ์และการออกแบบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาผ่านสื่อต่างๆ ของกองพัฒนานักศึกษาและองค์กรนักศึกษา ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ คัดเอาท์ แบนเนอร์ บันทึกรายข้อความ

๗.๖ งานสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า จัดทำทะเบียนและสถิติข้อมูลศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย, เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้ที่จำเป็นแก่ศิษย์เก่าประสานการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับสมาคมศิษย์เก่า

๗.๖ จัดทำแผนงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปีร่วมกับผู้บริหารงานกิจการนักศึกษา องค์กรบริหารกิจกรรมนักศึกษาและชมรมต่างๆ, จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ประกาศ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน ควบคุมบัญชีเบิกจ่ายงบประมาณ และดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานกิจกรรมนักศึกษา

๗.๗ งานบริการนักศึกษา ให้คำปรึกษาช่วยเหลือ ประสานงาน และแก้ปัญหาเบื้องต้น

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๘. นายสมเกียรติ ธนงกิจ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา ในหน้าที่ผู้จัดการสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกาย ดังนี้

๘.๑ วางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานมอบหมายควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาเบื้องต้น ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงานการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนบริหารงานสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกาย ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๘.๒ งานสารบรรณ.../

๘.๒ งานสารบรรณ กำกับดูแลงานทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง พิมพ์หนังสือราชการ (ตามที่ได้รับมอบหมายและตามขอบข่ายงาน) จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ ตรวจสอบหนังสือ รวบรวมสรุปยอดและจัดทำสถิติผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกาย

๘.๓ งานการเงินและพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบการสรุปรายรับ - รายจ่าย จัดทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำงานโครงการของสระว่ายน้ำ รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปี จำหน่าย สรุปและส่งยอดสินค้าฝากขายคืนบริษัท สำหรับและจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุม บันทึกรับเบิกจ่าย

๘.๔ งานบริการ จำหน่ายคู่มือ ให้บริการเช่า - ยืมอุปกรณ์ว่ายน้ำ รับคืนอุปกรณ์เช่า - ยืม ประสานงาน ให้คำแนะนำ หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้มาติดต่อรับบริการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกาย

๘.๕ งานอาคารสถานที่และบริเวณ กำกับ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่และบริเวณให้พร้อมต่อการบริการ

๘.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสรุปและรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย ให้บริการประสานงาน ให้คำแนะนำ หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้มาติดต่อรับบริการ สระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๙. นางสาวทักษอรพุมสิริโรจน์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๙.๑ งานเลขานุการ

- จัดประชุมรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและผู้รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา จัดประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- งานแผนงานและงบประมาณ รวบรวมและจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา แผนปฏิบัติราชการกองพัฒนานักศึกษา แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา แผนพัฒนาบุคลากร
- สรุปและรายงานการใช้งบประมาณกองพัฒนานักศึกษา
- สรุปและรายงานข้อมูลการลาและการไปราชการของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา
- จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

๙.๒ งานธุรการ ลงรับหนังสือและจัดทำเป็นหนังสือรับ-หนังสือส่ง สแกนเอกสารและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของแต่ละกลุ่มงาน ดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๙.๓ งานประกันคุณภาพ

- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ,จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพกองพัฒนานักศึกษา, รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกองพัฒนานักศึกษา, จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR), การบริหารความเสี่ยง, การควบคุมภายใน, การประเมิน ITA , การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน สายสนับสนุน, รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีกองพัฒนานักศึกษา, จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๙.๔ งานประชาสัมพันธ์.../

๑๑. นางอมรรัตน์ ศรีลา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑. งานทุนการศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ การประชาสัมพันธ์รับสมัคร ประสานงาน จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดทำประกาศผลการพิจารณา ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๑๑.๒ งานทุนการศึกษาจากกระทรวง อว. ได้แก่ กองทุนการศึกษา ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ทุนการศึกษานักศึกษาพิการ ทุนนักศึกษาสำหรับนักศึกษาจากจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีหน้าที่ประสานงานให้ เป็นไปตามระเบียบของแหล่งเงินทุน การเบิกจ่ายเงินทุน และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๑๑.๓ งานฐานข้อมูลนักศึกษาทุน จัดทำระบบฐานข้อมูลนักศึกษาทุนทุกประเภท การรายงานผล ติดตาม ดูแล นักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา

๑๑.๔ งานทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย จัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย และจัดทำประกาศผลการพิจารณาการให้ ทุนการศึกษา ประสานการเบิกจ่ายทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

๑๑.๕ งานยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัย ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือ ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ อันส่งผลกระทบต่อการศึกษาเล่าเรียน จัดประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการ พิจารณา ประกาศผล เบิกจ่ายเงินทุน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๑๑.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษาและหัวหน้างาน

๑๒. นางสาวชุตติกาญจน์ ไจมา ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ งานพัสดุ

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุ และเอกสารขอเบิกเงิน ในระบบ MIS และระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ใบตรวจรับในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS Web Online)

- สำเนาเอกสารเบิกจ่ายและจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อการตรวจสอบจากกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัย และเพื่อประกอบรูปเล่มรายงานของแต่ละกลุ่มงาน

- สำรวจ จัดทำแผนและจัดหาพัสดุ สำหรับการดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา

- สำรวจและประสานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน

- บริการเบิก-จ่ายวัสดุ และจัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์

- ติดตามและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาในการเบิกจ่ายของแต่ละ กิจกรรม และเป็นไปตามระเบียบพัสดุและการเงินกำหนด

๑๒.๒ งานจัดการทรัพย์สินหน่วยงาน ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์, จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (ภาพถ่ายและรายละเอียดครุภัณฑ์), จัดทำรายงานสรุปครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ, จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ สำนักงาน, จัดทำรายงานสรุปวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ

๑๒.๓ ให้บริการนักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๑๓. นายไพรัตน์ ปาคา เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำมหาวิทยาลัยและคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำมหาวิทยาลัย, งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารกองทุน ฯ, จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง, ประชุมชี้แจงผู้กู้ยืมและผู้ปกครอง (ผู้ค้ำประกันฯ), จัดทำฐานข้อมูลผู้กู้ยืม (ทำสัญญา/เบิกเงินกู้ยืม), ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมในระบบ e-studentloan พร้อมทั้งตรวจสอบสัญญาและเอกสารประกอบการกู้ยืม, ประสานนำเอกสารสัญญาและแบบยืนยันส่งกับธนาคารกรุงไทย/อิสลาม (ส่งเอกสารต่างๆ), ประสานกองทุน กยศ.(ส่วนกลาง) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้แก่กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๓.๒ งานประสานงาน ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน การออกใบเสร็จรับเงิน ค่าเล่าเรียน การคืนเงินส่วนต่างค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา การกรอกข้อมูลผ่านระบบงาน e-Audit (ระบบเงินคงค้างในสถานศึกษา) สรุปรายงานผลการดำเนินการแก่ผู้บริหารทราบ

๑๓.๓ งานวินัยนักศึกษาทุนการศึกษา ดำเนินการติดตาม ดูแล พฤติกรรมการใช้จ่ายเงินของนักศึกษากองทุน การตรวจเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุน ติดตามพฤติกรรมการดำเนินชีวิต ความเห็นผู้ปกครอง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับบ้าน คณาจารย์กับผู้ปกครอง และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษาในการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ได้แก่ นักศึกษารางวัลพระราชทาน เยาวชนดีเด่น เป็นต้น ดำเนินการประสานคณะส่งนักศึกษาเข้าร่วมคัดเลือก ตรวจสอบเอกสาร สแกนเอกสารและกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ จัดทำหนังสือคำสั่ง ทำบันทึกเบิกจ่าย และฝึกสอนการนำเสนอผลงานให้กับนักศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๕ ดำเนินการประสาน กำกับ ดูแลและให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาขององค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษาร่วมกับงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๑๔. นางสาวสุนิรัตน์ พลฤทธิ์ เจ้าหน้าที่เทคนิคสระว่ายน้ำ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๔.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ จัดลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง พิมพ์หนังสือราชการผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ ตรวจสอบหนังสือ

๑๔.๒ งานการเงิน สรุปรายรับ – รายจ่าย จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสระว่ายน้ำ เฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกาย รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีของสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

๑๔.๓ งานบริการ จำหน่ายคู่มือ ให้บริการเช่า – ยืม อุปกรณ์ว่ายน้ำ รับคืน อุปกรณ์เช่า – ยืม ให้บริการ ประสานงาน ให้คำแนะนำ หรือแก้ไขข้อปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้มาติดต่อรับบริการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ และศูนย์ออกกำลังกาย

๑๔.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๔.๕ งานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมการชำระเงินค่าธรรมเนียม หอพัก ค่าประกันของเสียหาย และค่ามัดจำกุญแจ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหอพักนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบฯ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

๑๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๑๕. นายคณาธิป สอดจันทร เจ้าหน้าที่เทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๕.๑ จัดทำโครงการส่งเสริมการออกกำลังกายของศูนย์ออกกำลังกาย , จัดทำตารางออกกำลังกายและวางแผนการออกกำลังกายประจำเดือน

๑๕.๒ รวบรวมข้อมูลจัดทำรายการประจำปีของศูนย์ออกกำลังกาย, จัดทำระบบฐานข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ, จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานศูนย์ออกกำลังกาย

๑๕.๓ ดูแลความสะอาด และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายให้พร้อมใช้งาน

๑๕.๔ บริการให้คำแนะนำการออกกำลังกาย จำหน่ายคู่มือและรับสมัครสมาชิกศูนย์ออกกำลังกาย

๑๕.๕ ให้ความรู้ที่ถูกต้องในหลักของโภชนาการ ตามหลักวิชาการ

๑๕.๖ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๑๖. นางสาวศิริพร แผงไฉน เจ้าหน้าที่เทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๖.๑ จัดทำโครงการของศูนย์ออกกำลังกาย, จัดทำตารางออกกำลังกายและวางแผนการออกกำลังกายประจำเดือน, รวบรวมข้อมูลจัดทำรายการประจำปีในส่วนของศูนย์ออกกำลังกาย, จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานศูนย์ออกกำลังกาย, จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการศูนย์ออกกำลังกาย

๑๖.๒ ดูแลความสะอาด และตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายให้พร้อมใช้งาน

๑๖.๓ บริการให้คำแนะนำการออกกำลังกาย จำหน่ายคู่มือและรับสมัครสมาชิกศูนย์ออกกำลังกาย

๑๖.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ

๑๖.๕ ให้ความรู้ที่ถูกต้องในหลักของโภชนาการ ตามหลักวิชาการ

๑๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

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 ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๑๘. นางสุชาดา สีแดง พนักงานสถานที่ ปฏิบัติงานภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๘.๑ งานอาคารและสถานที่ ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์และห้องสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ห้องประชุม ห้องน้ำสำหรับบริการคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา, สรรวจอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งซ่อมแซม

๑๘.๒ งานยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ดูแลและตรวจสอบสภาพของวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ให้พร้อมสำหรับใช้งานอยู่เสมอ, ให้บริการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์, ติดตามการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา

๑๘.๓ ทำความเครื่องนอนห้องพยาบาลให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๘.๓ งานธุรการ รับ-ส่งเอกสารกองพัฒนานักศึกษา (ภายในมหาวิทยาลัย) ถ่ายเอกสาร

๑๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๑๘. นายจิระเดช สีแดง.../

๑๙. นายจีระเดช สีแดง พนักงานสถานที่ ปฏิบัติงานภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ตัดหญ้าบริเวณหอพัก ๑๓ และหอพัก ๑๒ ซ่อมวัสดุอุปกรณ์หอพักตามใบแจ้งซ่อม ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ หอพัก ๑๕ ล้างเครื่องกรองน้ำหอพัก เดือนละ ๑ ครั้ง ตัดแต่งต้นไม้บริเวณทางเข้าหอพัก

๒๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๒๐. นางอุ้นเรือน ปัญญา พนักงานสถานที่ปฏิบัติงาน ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๐.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดอาคารและบริเวณหอพักนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหอพัก

๒๐.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๒๑. นางสาวอารัญ ปานคำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการหอพักนักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๒.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดอาคารและบริเวณหอพักนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหอพัก

๒๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๒๒. นางเรวดี การินตา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการหอพักนักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๒.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดอาคารและบริเวณหอพักนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหอพัก

๒๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๒๓. นายสมพงษ์ ผลัดเป็น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการหอพักนักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๓.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ตัดหญ้าบริเวณหอพัก ๙ - ๑๑ ซ่อมวัสดุ อุปกรณ์หอพักตามใบแจ้งซ่อม ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ หอพัก ๑๕ ล้างเครื่องกรองน้ำหอพัก เดือนละ ๑ ครั้ง ตัดแต่งต้นไม้บริเวณทางเข้าหอพัก

๒๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๒๔. นายกิตติพัทธ์ หน่อแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนาม ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๔.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ตัดหญ้าบริเวณหอพัก ๑๔ - ๑๕ และสนามเบตอง เกือบขยะรอบหอพัก ๑๔ - ๑๕ กวาดใบไม้บริเวณหอพัก ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามใบขอรับการซ่อมแซมหอพักนักศึกษา ลอกคลองระบายน้ำบริเวณหอพักทั้งหมด ถอนหญ้าในแปลงดอกไม้ รดน้ำต้นไม้ดอกไม้บริเวณหอพัก

๒๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๒๕. นายเลิศศักดิ์ หนูดี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนาม ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๕.๑ อาคารสถานที่บริเวณสนามกีฬาด้านหน้า และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางกีฬา ตรวจเช็ค ดูแล อุปกรณ์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้ดีตลอด ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสนามทั้งภายในและภายนอกสนามให้พร้อมสำหรับการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬา ดูแลและตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสนาม ดูแลบำรุงให้ปุ๋ยและน้ำสนามหญ้า ดูแลบำรุงต้นไม้ ดูแลตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุในสนาม เช่น รั้ว ท่อน้ำ พื้นสนาม อุปกรณ์การออกกำลังกายต่างๆ ฯลฯ ให้เรียบร้อย

๒๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๒๖. นายปรีชา เรือนมูล.../

๒๖. นายปรีชา เรือนมูล เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการหอพักนักศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๖.๑ อาคารสถานที่บริเวณสนามกีฬาด้านหลัง ลานกีฬา และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางกีฬา ตรวจสอบเช็คดูแล อุปกรณ์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้ดีตลอด ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสนามทั้งภายในและภายนอกสนามให้พร้อมสำหรับการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬา ดูแลและตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสนาม ดูแลบำรุงให้ปุ๋ยและน้ำสนามหญ้า ดูแลบำรุงต้นไม้ ดูแลตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุในสนาม เช่น รั้ว ท่อน้ำ พื้นสนาม อุปกรณ์การออกกำลังกายต่างๆ ฯลฯ ให้เรียบร้อย

๒๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๒๗. นายจักรพันธ์ การินตา พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒๗.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ดูแล รักษา บำรุง ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณภายในและภายนอกสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกาย ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำผู้ชาย ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เบื้องต้น

๒๗.๒ งานบำรุงรักษาสระว่ายน้ำ ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับสภาพน้ำ ระบบน้ำ และควบคุมคุณภาพน้ำ ระบบการเติมสารเคมีในสระว่ายน้ำ ได้แก่ วัตค่าน้ำเติมสารเคมี และดูดตะกอน

๒๗.๓ งานบริการ ดูแล แนะนำและให้คำปรึกษากับผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ สอนว่ายน้ำ

๒๗.๔ งานรักษาความปลอดภัยทางน้ำ การตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางน้ำจากใช้บริการสระว่ายน้ำ การปฐมพยาบาลและการกู้ชีพด้วยการ CPR

๒๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๒๘. นางจันทร์แรม มั่นคง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๘.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ ดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกสระว่ายน้ำ อิมจันทร์ ห้องน้ำผู้หญิง ดูแลความสะอาดชุดว่ายน้ำและอุปกรณ์เช่า - ยืม

๒๘.๒ งานบริการ จำหน่ายคู่มือ ให้บริการเช่า - ยืมอุปกรณ์ว่ายน้ำ รับคืนอุปกรณ์เช่า-ยืมดูแล แนะนำให้คำปรึกษากับผู้ที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

๒๘.๓ งานรักษาความปลอดภัยทางน้ำ การตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางน้ำจากใช้บริการสระว่ายน้ำ การปฐมพยาบาลและการกู้ชีพด้วยการ CPR

๒๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ให้บุคคลผู้มีรายชื่อตามคำสั่งข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์ บรรลุตามพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์ ดร.ภาณุรังษี เตือนไธสง)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์