



คำสั่งกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๐๐๕/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

\*\*\*\*\*

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 ตลอดจนบริหารงานกองพัฒนานักศึกษาให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา

๒. นางสาวทักษอร พุ่มสิริโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ งานเลขานุการ

- จัดประชุมรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและผู้รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา
- จัดประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา
- จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา (รวบรวมข้อมูล)
- จัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา (รวบรวมข้อมูล)
- ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา (รวบรวมข้อมูล)
- จัดเก็บข้อมูลการลา ใบลา และรายงานข้อมูลการลาและการไปราชการของบุคลากร กองพัฒนานักศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัยทราบ
- 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 แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อรับบริการ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา

## ๓. นางสาวธณษร 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 ประสานการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนักศึกษาที่มีผลงานด้านการเรียน ด้านกิจกรรม และด้านสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย (ประกาศมหาวิทยาลัย ขอบใบเสร็จค่าเล่าเรียน บันทึกตัดยอดเงิน ส่งเบิกงานคลัง เป็นต้น)

๓.๔ บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่กระทำความผิดต่อระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัยลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อเก็บข้อมูลนักศึกษา (ใบเหลือง)

๓.๕ การออกหนังสือรับรองความประพฤติให้แก่นักศึกษาและหนังสือรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา

๓.๖ การตรวจสอบข้อมูลความประพฤติของนักศึกษามหาวิทยาลัยก่อนสำเร็จการศึกษา

๓.๗ งานส่งเสริมชื่อเสียงให้แก่สถาบัน

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

๓.๘ บริการช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับให้นักศึกษาที่มาติดต่อรับบริการ

๓.๙ 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
- นำนักศึกษาหอพักส่งโรงพยาบาลเมื่อเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉิน

## ๔.๔ งานพัฒนานักศึกษาหอพัก

- การรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาหอพัก
- การควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษาหอพักและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ดำเนินการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหอพัก
- ให้บริการเวชภัณฑ์ยาสามัญประจำบ้านแก่นักศึกษาหอพัก
- ให้บริการตรวจปัสสาวะนักศึกษาหอพัก
- ประสานการตรวจสอบสิทธิ์ในการรักษาพยาบาลของนักศึกษาหอพัก

## ๔.๕ งานอื่นๆ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาหอพัก
- จัดทำสรุปและรูปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาหอพัก

## ๔.๖ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

## ๕. นายกำธร ผาแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนวสันทนเทศและทุนการศึกษา

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 หนังสือส่งไปยังธนาคาร แต่ละกองทุนฯ
- จัดทำรายงานข้อมูลผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเพื่อแจ้งสถานศึกษา/กองทุนฯ
- จัดทำทะเบียนคumnักศึกษาผู้จบการศึกษา ผู้พ้นสภาพการศึกษา แจ้ง กองทุนฯ
- จัดทำแบบรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนฯ
- ติดตาม ดูแล พฤติกรรมการใช้จ่ายเงินของนักศึกษากองทุนฯ

๕.๒ งานบริการจัดหางานให้นักศึกษาช่วงระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน

- ประสานงานกับกรมการจัดหางาน เพื่อค้นหาตำแหน่งงานว่าง
- รับสมัครนักศึกษาที่สนใจทำงานระหว่างเรียน
- ส่งตัวนักศึกษาเพื่อทำงานกับผู้ประกอบการ
- ติดตามผลการทำงาน ประเมินผล

๕.๓ ติดตาม ควบคุม ดูแล การงานบริการด้านการฝึกอบรมด้านอาชีพอิสระแก่นักศึกษา

๕.๔ จัดโครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุนทุกประเภทจัดทำโครงการออกตรวจเยี่ยมบ้านนักศึกษา

นักศึกษาทุนต่างๆ นักศึกษาพิการในระดับอุดมศึกษา พฤติกรรมการดำเนินชีวิต ความเห็นของผู้ปกครอง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับบ้าน คณาจารย์กับผู้ปกครอง

๕.๕ ให้บริการแนะแนวสนเทศความรู้ในด้านการศึกษาส่วนตัว สังคม บริการแหล่งการศึกษาความรู้ทางการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและอื่นๆ ข้อมูลทางด้านอาชีพโดยประสานงานกับกรมการจัดหางาน

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 / คำของบประมาณประจำปี
- 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
- ติดประกาศแจ้งผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา
- 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/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

## 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 งานกิจกรรมนักศึกษา

- ควบคุมดูแล เป็นที่ปรึกษา และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน
- กำกับดูแล ให้คำปรึกษางานพิธีการด้านการจัดกิจกรรมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตาม

แผนงาน

๘.๒ งานฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษา ดูแล ประสานงาน และรับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษาตลอดปีการศึกษา เช่น งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่, งานปัจฉิมนักศึกษาและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา, งานจัดประชุมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ( นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ - ๔ พบอธิการบดี) , งานจัดประชุมหัวหน้ากลุ่มเรียนทุกกลุ่มเรียน , งานรณรงค์การจัดกิจกรรมรับน้องใหม่และประชุมเชียร์อย่างสร้างสรรค์ , งานกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ เป็นต้น

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

### ๙. นายพนพล ภูเกาะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

#### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

##### ๙.๑ งานกิจกรรมนักศึกษา

- กำกับดูแล ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน
- ควบคุมดูแล เป็นที่ปรึกษา และให้ความช่วยเหลือองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษาในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน

##### ๙.๒ งานวินัยและความประพฤตินักศึกษา

- ประสานงานการควบคุมดูแลติดตามเรื่องความประพฤติของนักศึกษา
- จัดกิจกรรมรณรงค์ระเบียบวินัยและความประพฤติให้กับนักศึกษาในเรื่องต่างๆ ตลอดปีการศึกษา
- จัดกิจกรรมรณรงค์ระเบียบวินัยจรรยาบรรณตลอดปีการศึกษา

๙.๓ งานฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษา ดูแล ประสานงาน และรับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษาตลอดปีการศึกษา เช่น งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ , งานปัจฉิมนักศึกษาและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา , งานจัดประชุมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ( นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ - ๔ พบ



อธิการบดี) , งานจัดประชุมหัวหน้ากลุ่มเรียนทุกกลุ่มเรียน , งานรณรงค์การจัดกิจกรรมรับน้องใหม่และประชุมเชียร์อย่างสร้างสรรค์ , งานกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ เป็นต้น

๙.๔ งานระเบียบกิจกรรม การบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรม การจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละโครงการ ดำเนินการเทียบค่าหน่วยชั่วโมงและเทียบโอนประสบการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ตรวจสอบคุณภาพ พร้อมออกใบรับรองการทำกิจกรรมของนักศึกษา

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

๙.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษา

- วางแผนการจัดกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาด้านคุณธรรมและจริยธรรม ให้แก่นักศึกษาตลอดปีการศึกษา
- จัดสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เช่น งานวันอาสาฬหบูชา งานวันเข้าพรรษา งานทำบุญในโอกาสและเทศกาลและวันสำคัญทางพุทธศาสนา เป็นต้น
- จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ เช่น วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ 9 เป็นต้น

๙.๖ งานกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกและกิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือ

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด
- กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
- บริการช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อรับบริการ

๙.๗ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านช่องทางต่างๆ

๙.๘ งานอื่นๆ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำสรุปและรูปแบบรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

## ๑๐. นายศักดิ์ดา พิมพ์แก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

### ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ

#### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

##### ๑๐.๑ งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

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

##### ๑๐.๒ งานกีฬาเพื่อสุขภาพ

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

##### ๑๐.๓ งานนักศึกษาวิชาทหาร

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

##### ๑๐.๔ งานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

- จัดกิจกรรมสักการะพระยาพิชัย ไหว้สาพระแท่นศิลาอาสน์
- บริการ ช่วยเหลือ ประสานงาน แก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อรับบริการ

##### ๑๐.๕ งานชมรมกิจกรรม

- ควบคุม ดูแล เป็นที่ปรึกษา และให้ความช่วยเหลือชมรมกิจกรรมในการจัดกิจกรรมของชมรมให้เป็นไปตามแผนงาน
- พิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของชมรมกิจกรรม ว่าควรเสนอผู้บริหารให้มีการอนุมัติให้จัดกิจกรรมหรือไม่ และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมของชมรมกิจกรรม
- ประสานงานระหว่างองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษากับชมรมกิจกรรม

#### ๑๐.๖ งานธุรการกีฬา

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

#### ๑๐.๗ งานอื่นๆ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำสรุปและสรุปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

#### ๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

### ๑๑. นายสุพจน์ ศรีพลากิจ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

#### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

##### ๑๑.๑ งานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ

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

##### ๑๑.๒ งานบริการศูนย์พัฒนาสมรรถภาพทางกาย สนามกีฬา และจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเพื่อสุขภาพ

- อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
- งานการจัดการเก็บรักษาและดูแลอุปกรณ์กีฬา
- จัดทำแบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบคำร้องขอยืมวัสดุ - อุปกรณ์กีฬา
- ตรวจสอบเช็คก่อน - หลัง การยืมอุปกรณ์ทางการกีฬาให้มีสภาพสำหรับการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

- การจัดหาวัสดุ - อุปกรณ์กีฬาใหม่ทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้
- จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่ - การยืม คั้น วัสดุอุปกรณ์การกีฬา
- จัดระบบการเพื่อรักษา วัสดุ อุปกรณ์กีฬาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

#### ๑๑.๓ งานสถานที่และบริเวณ

- กำกับดูแลเตรียมความพร้อมสนาม ลานกีฬาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ห้องอุปกรณ์กีฬา

#### ๑๑.๔ งานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

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

#### ๑๑.๕ งานกิจกรรมชมรมกีฬา

- ควบคุม ดูแล เป็นที่ปรึกษา และให้ความช่วยเหลือชมรมกีฬาในการจัดกิจกรรมของชมรมให้เป็นไปตามแผนงาน
- พิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของชมรมกีฬาว่าควรเสนอผู้บริหารให้มีการอนุมัติให้จัดกิจกรรมหรือไม่ และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมของชมรมกีฬา
- ประสานงานระหว่างองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษากับชมรมกีฬา

#### ๑๑.๖ งานฝึกอบรม

- งานจัดอบรมผู้ฝึกสอนกีฬาให้กับชมรมกีฬา
- งานจัดอบรมผู้ตัดสินกีฬาให้กับชมรมกีฬา

#### ๑๑.๗ งานธุรการ

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

๑๑.๘ ประสานการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนักศึกษามีผลงานด้านกีฬา (ประกาศมหาวิทยาลัย ขอใบเสร็จค่าเล่าเรียน บันทึกตัดยอดเงิน ส่งเบิกงานคลัง เป็นต้น)

๑๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

## ๑๒. นางรัชพร พวงสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการสุศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

### ๑๒.๑ งานด้านบริการอนามัยและพยาบาล

- ให้บริการการพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้มาใช้บริการ
- ให้บริการเวชภัณฑ์ยาประจำหุ้่งกะโล่,แพร่,น่าน และหอพักนักศึกษา
- ล้างแผล / ตัดไหม / ล้างตาหยอดตาปิดตา
- บริการนำส่งโรงพยาบาลกรณีฉุกเฉิน ดูแลเฝ้าสังเกตอาการผู้ป่วยที่นอนพัก
- ติดตามและดูแลผู้ป่วยที่นอนโรงพยาบาล (บางกรณี)
- ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ ตู้ยา ตู้เอกสาร ล้างอุปกรณ์เครื่องมือทำแผล จัดแบ่งยาใส่ซองใส่ขวดและตลับ
- บริการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดัน

### ๑๒.๒ งานธุรการห้องอนามัยและพยาบาล

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

### ๑๒.๓ งานด้านการส่งเสริมสุขภาพและรณรงค์ป้องกันโรคอุบัติใหม่

- ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี และคำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพ
- จัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับสุขภาพ
- จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก

### ๑๒.๔ งานรณรงค์เฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

- จัดกิจกรรมรณรงค์เฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- จัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยปลอดเหล้า บุหรี่
- จัดกิจกรรมส่งเสริมชมรม To be number one

### ๑๒.๕ งานประกันอุบัติเหตุ

- ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิกสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุแก่ผู้ที่มาใช้บริการ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- จัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้อง (ของผู้เบิกสินไหม)เพื่อจัดส่งให้กับบริษัทไทยประกันชีวิต
- ติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี่ยประกันของนักศึกษา

- ประสานงานและติดตามการเบิกจ่ายสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุติดต่อประสานกับ ผู้ที่ยื่นแจ้งเบิกสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ เพื่อรับเงินตามจำนวนที่บริษัทฯ สั่งจ่าย

#### ๑๒.๖ งานอื่นๆ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณทุกไตรมาส
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำสรุปและสรุปเล่มรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา

#### ๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

### ๑๓.นางสาวสาวิตรี ใจมา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคนิคพัสดุ

#### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

##### ๑๓.๑ 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 และเพื่อประกอบสรุปเล่มรายงานของแต่ละกลุ่มงาน
- ดำเนินการจัดหาพัสดุ สำหรับการดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา
- ติดตามและตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาในการเบิกจ่าย ของแต่ละกิจกรรม และเป็นไปตามระเบียบพัสดุและการเงินกำหนด

##### ๑๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

### ๑๔.นางสุชาดา สีแดง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

#### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

##### ๑๔.๑ งานอาคารและสถานที่

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

- กำกับและจัดทำทะเบียนการใช้ห้องประชุมของพัฒนานักศึกษาและห้องประชุมกิจการนักศึกษา

#### ๑๔.๒ งานยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์

- ดูแลและตรวจสอบสภาพการใช้งานของวัสดุคงทนและครุภัณฑ์สำหรับบริการนักศึกษา
- กำกับดูแลการยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ของพัฒนานักศึกษา

#### ๑๔.๓ งานอื่นๆ

- รับ-ส่งเอกสารของพัฒนานักศึกษา (ภายในมหาวิทยาลัย)
- ถ่ายเอกสาร-โรเนียวเอกสาร ของพัฒนานักศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

### ๑๕.นางสาวจันทร์ทรา เอ็มแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

#### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

##### ๑๕.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลความสะอาดห้องพยาบาล ชักผ้าปูที่นอนปลอกหมอนห้องพักรักษาผู้ป่วย ล้างอุปกรณ์ เช่น แก้วน้ำแก้วยาอุปกรณ์ทำแผล ตูยาทุกวัน เป็นต้น
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำหญิง ชั้น ๒
- ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงาน ชั้น ๒
- ดูแลทำความสะอาดของห้องประชุมของพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ , ห้องสำนักงานองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา

##### ๑๕.๒ งานบริการ

- จัดกระเป๋ายา ปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ให้บริการด้านการวัดความดันโลหิต/ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ให้บริการด้านการจ่ายสามัญ จัดแบ่งยาใส่ตลับของยาและขวด จัดเก็บตู้หนังสือ ภายในสำนักงาน เป็นต้น
- ให้บริการด้านการจัดยาสามัญประจำศูนย์แพร่/น่าน/ทุ่งกะโล่/หอพักใน
- รับเอกสารเกี่ยวกับการเบิกสินไหมทดแทนประกันอุบัติเหตุ

๑๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

### ๑๖.นางอุ้นเรือน ปัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

#### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

##### ๑๖.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

- ทำความสะอาดหอพัก ๑๔ ชั้น ๑ - ๕
- ทำความสะอาดห้องคอมพิวเตอร์
- ปิด - เปิด ห้องคอมพิวเตอร์
- ทำความสะอาดหอพัก ๑๑

- ทำความสะอาดโรงจอดรถหอพัก ๑๑ และฐานหอพัก
- เก็บขยะบริเวณหอพัก ๑๔ และบริเวณหอพัก ๑๑

๑๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

**๑๗.นางสาวอารัญ ปานคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ**

**ภาระหน้าที่รับผิดชอบ**

๑๗.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

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

๑๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

**๑๘.นางสาวทองจันทร์ ศรีลำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ**

**ภาระหน้าที่รับผิดชอบ**

๑๘.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

- ทำความสะอาดหอพัก ๑๕
- ทำความสะอาดบริเวณหอพัก ๑๑
- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถหอพัก ๑๐

๑๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

**๑๙.นายจีระเดช สีแดง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ**

**ภาระหน้าที่รับผิดชอบ**

๑๙.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

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



๑๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

## ๒๐. นายกิตติเดช ใจเปีย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

#### ๒๐.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

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

๒๐.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

## ๒๑. นายสมพงษ์ ผลัดเป็น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

#### ๒๑.๑ งานอาคารสถานที่และบริเวณ

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

๒๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

## ๒๒. นายเลิศศักดิ์ หนูดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

#### ๒๒.๑ อาคารสถานที่บริเวณ และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางกีฬา

- ดูแลประสานการใช้สนามกีฬาเพื่อการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอก
- ตรวจสอบเช็ค ดูแล อุปกรณ์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ ให้ใช้งานได้ตลอด
- จัดหาและให้ยืมอุปกรณ์การออกกำลังกายแก่นักศึกษา
- จัดทำสนามกีฬาให้พร้อมสำหรับการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬา
- ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสนามทั้งภายในและภายนอกสนาม

- ดูแลและตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสนาม
- ดูแลบำรุงให้ปุ๋ยและน้ำสนามหญ้าให้สวยงามพร้อมใช้งานได้ตลอด
- ดูแลบำรุงต้นไม้ภายในสนามให้มีความร่มรื่นและปลอดภัยจากกิ่งไม้
- ดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์การออกกำลังกายต่างๆภายในสนามกีฬา
- ดูแลตรวจเช็คและซ่อมแซมวัสดุในสนามเช่น รั้ว ท่อน้ำ พื้นสนาม ฯลฯ ให้เรียบร้อย
- สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

๒๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

### ๒๓. นายปรีชา เรือนมูล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

#### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๒๓.๑ อาคารสถานที่บริเวณ และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางกีฬา

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

๒๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

### ๒๔. นายสมเกียรติ ธนงกิจ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

#### ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๒๔.๑ วางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานมอบหมายควบคุมดูแลแนะนำตรวจสอบ ติดตามประเมินผล งานการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนบริหารงาน สระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ และศูนย์ออกกำลังกาย ให้สำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒๔.๒ งานธุรการ/งานสารบรรณ

- จัดลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง
- พิมพ์หนังสือราชการ (ตามที่ได้รับมอบหมายและตามขอบข่ายงาน)
- ผลิตสำเนาเอกสาร
- จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ ตรวจทานหนังสือ

## ๒๔.๓. งานการเงิน

- สรุปรายรับ - รายจ่าย
- จัดทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย
- จัดทำงานโครงการของสระว่ายน้ำ
- จัดทำงบประมาณประจำปีของสระว่ายน้ำ
- รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีสระว่ายน้ำ
- กำหนด สรุปร และส่งยอดจำหน่ายสินค้าฝากขายคืนบริษัท

## ๒๔.๔ งานอื่น ๆ

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสระว่ายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย
- ให้บริการ ประสานงาน ให้คำแนะนำ หรือแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ที่มาติดต่อรับบริการสระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกาย
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

## ๒๕. นางสาวพินิตา พลฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานเทคนิคสระว่ายน้ำ

## ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- ๒๕.๑ จัดทำงานโครงการของสระว่ายน้ำ
- ๒๕.๒ จัดทำงบประมาณประจำปีของสระว่ายน้ำ
- ๒๕.๓ รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีสระว่ายน้ำ
- ๒๕.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสระว่ายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย
- ๒๕.๕ ให้บริการ ประสานงาน ให้คำแนะนำ หรือแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ที่มาติดต่อรับบริการสระว่ายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย
- ๒๕.๖ งานพัสดุ
  - สำรวจและจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์
  - จัดทำบันทึกและเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๒๕.๗ สรุปรยอด และจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำของบุคลากร นักศึกษา และนักเรียน  
สาธิต
- ๒๕.๘ สรุปรยอดและจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการศูนย์ออกกำลังกายของบุคลากรนักศึกษา
- ๒๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

๒๖. นายจักรพันธ์ การินตา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป  
 ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๒๖.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในสระว่ายน้ำ
- ดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำผู้ชาย
- การตรวจสอบและซ่อมบำรุงต่างๆ เบื้องต้น ของสระว่ายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย
- ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศน้ำ
- ดูแลระบบน้ำ และควบคุมคุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำ
- ควบคุมระบบการเติมสารเคมีในสระว่ายน้ำ (วัดค่าน้ำ/เติมสารเคมี/ดูดตะกอน)
- ตัดหญ้าบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ และศูนย์ออกกำลังกาย

๒๖.๒ งานบริการ

- ดูแล แนะนำและให้คำปรึกษากับผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ
- สอนว่ายน้ำ

๒๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

๒๗. นางจันทร์แรม มั่นคง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป  
 ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

๒๗.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในสระว่ายน้ำ
- ดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
- ดูแลรักษาความสะอาดบนอัฒจันทร์
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำผู้หญิง
- ดูแลความสะอาดชุดว่ายน้ำ อุปกรณ์เช่า – ยืม

๒๗.๒ งานบริการ

- จำหน่ายคูโปง
- ให้บริการเช่า – ยืม อุปกรณ์ว่ายน้ำ
- รับคืน อุปกรณ์ เช่า-ยืม
- ดูแลแนะนำและให้คำปรึกษากับผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ

๒๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนา/ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

**๒๘. นายคณาธิป สอดจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานเทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย  
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ**

- ๒๘.๑ จัดทำงานโครงการของศูนย์ออกกำลังกาย
- ๒๘.๒ จัดทำตารางคลาส และวางแผนการออกกำลังกายประจำเดือน
- ๒๘.๓ รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีในส่วน of ศูนย์ออกกำลังกาย
- ๒๘.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานศูนย์ออกกำลังกาย
- ๒๘.๕ ดูแลความสะอาดและตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายให้พร้อมใช้งาน
- ๒๘.๖ งานบริการ
  - ให้คำแนะนำการออกกำลังกายในศูนย์ออกกำลังกาย
  - จำหน่ายคูปองค่าใช้บริการ และรับสมัครสมาชิก
- ๒๘.๗ จัดการระบบฐานข้อมูลในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆของศูนย์ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ
- ๒๘.๘ ช่วยปฏิบัติงานตรวจเช็คปรับรักษาคุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานและควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับสภาพน้ำ

**๒๙. นางสาวศิริพร แผงไฉน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานเทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย  
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ**

- ๒๙.๑ จัดทำงานโครงการของศูนย์ออกกำลังกาย
- ๒๙.๒ จัดทำตารางคลาส และวางแผนการออกกำลังกายประจำเดือน
- ๒๙.๓ รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีในส่วน of ศูนย์ออกกำลังกาย
- ๒๙.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานศูนย์ออกกำลังกาย
- ๒๙.๕ ดูแลความสะอาดและตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายให้พร้อมใช้งาน
- ๒๙.๖ งานบริการ
  - ให้คำแนะนำการออกกำลังกายในศูนย์ออกกำลังกาย
  - จำหน่ายคูปองค่าใช้บริการ และรับสมัครสมาชิก
- ๒๙.๗ จัดการระบบฐานข้อมูลในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆของศูนย์ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ
- ๒๙.๘ ช่วยปฏิบัติงานตรวจเช็คปรับรักษาคุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานและควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับสภาพน้ำ

**๓๐. นายธเนศ ทาฮุด ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง พนักงานเทคนิคศูนย์ออกกำลังกาย  
ภาระหน้าที่รับผิดชอบ**

- ๓๐.๑ ให้ความรู้ที่ถูกต้องในการดูแลสุขภาพตามหลักวิชาการ
- ๓๐.๒ ตรวจเช็คปรับและรักษาคุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐาน
- ๓๐.๓ ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับสภาพน้ำ

- ๓๐.๔ สรุปผลการดำเนินงานในการให้บริการ
- ๓๐.๕ จัดทำโครงการต่างๆตามแผนงานที่วางไว้
- ๓๐.๖ สรุปโครงการและวางแผนพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง
- ๓๐.๗ วิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๓๐.๘ พัฒนาและดูแลระบบสื่อสารออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ
- ๓๐.๙ บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆของศูนย์ส่งเสริมและฟื้นฟู

## สุขภาพ

- ๓๐.๑๐ ดูแลและตรวจสอบระบบงานสารสนเทศในสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓๐.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองพัฒนา/

ผู้จัดการสรวายน้ำเฉลิมราชภัฏ

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้  
การดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี แสงอุทัย)  
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์