



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑๐ /๒๕๕๓

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ  
พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองพัฒนานักศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ กองพัฒนานักศึกษาจึงมอบหมายให้บุคคลในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดหลักการปฏิบัติงาน ตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ดังนี้

๑. นายศุภกร หนูสม ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 7)

๑.๑ รับผิดชอบประสาน ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยในงานธุรการ ดังนี้

๑.๑ หน่วยสารบรรณ

๑.๒ หน่วยประชาสัมพันธ์

๑.๓ หน่วยประชุมพิธีการ

๑.๔ หน่วยจัดทำแผนงานและคำของบประมาณ

๑.๕ หน่วยการเงิน

๑.๖ หน่วยพัสดุ

๑.๗ หน่วยการเจ้าหน้าที่

๑.๘ หน่วยติดตามและประเมินผล

๑.๙ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๐ หน่วยประเมินผลการทำงานตามคำรับรองการทำงาน

๑.๑๑ หน่วยเลขานุการ

๑.๑๒ หน่วยจัดทำรายงานประจำปี

๑.๒ รับผิดชอบกำกับดูแลงานด้านอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์

๑.๓ รับผิดชอบกำกับดูแลงานหน่วยบริการหอพักนักศึกษา

๑.๔ รับผิดชอบงานหน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑.๖ รับผิดชอบงานหน่วยส่งเสริมและรักษาวินัย

๑.๗ รับผิดชอบงานหน่วยสืบสวนสอบสวนทางวินัย

๑.๘ ประธาน..

๑.๘ ประสานการบริหารและการปฏิบัติด้านกิจการนักศึกษา

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นางสาวสุภาพร ขุนทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ **หน่วยสารบรรณ** รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พิมพ์ รับ - ส่ง จัดเก็บ สืบค้น บันทึกงานสารบรรณลงไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ สะดวกต่อการค้นหา

๒.๒ **หน่วยประชุมพิธีการ** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชุมและพิธีการต่าง ๆ ภายในกอง จัดทำวาระการประชุม แจ้งวาระการประชุม ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาในพิธีต่าง ๆ ที่จัดกิจกรรม ประชุมองค์การบริหารนักศึกษา สถานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม พร้อมทั้งให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอความร่วมมือ

๒.๓ **หน่วยพัสดุ** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน พัก-ครุภัณฑ์สำนักงาน พัก-ครุภัณฑ์การศึกษา พัก-ครุภัณฑ์การจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์ รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี ตรวจสอบซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์

๒.๔ **หน่วยติดตามและประเมินผล** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ประมวลผล จัดทำรายงานการวิเคราะห์ประมวลผล ไปยังหน่วยต่าง ๆ ได้รับทราบ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลที่จะปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และดำเนินงานเกี่ยวกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินโครงการกิจกรรมที่มีขึ้นทุกกิจกรรม รวบรวมรายการการจัดกิจกรรม วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการจัดกิจกรรม ศึกษาถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้งบประมาณจัดทำรายงานการดำเนินกิจกรรมประจำปี

๒.๕ **หน่วยบำรุงรักษาและบริการอุปกรณ์กีฬา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนงาน งบประมาณงานบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์กีฬาของมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการ งบประมาณงานบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์กีฬาของมหาวิทยาลัย ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬาเพื่อการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพของมหาวิทยาลัย จัดทำสรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬาประจำปี

๒.๖ **หน่วยที่ปรึกษาชมรมกีฬาของนักศึกษา** รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณงานชมรมกีฬาเสนอต่อมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการ งบประมาณงานชมรมกีฬาเสนอต่อมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษา ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬาเพื่อการ

แข่งขัน.....

แข่งขัน ให้คำปรึกษา ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานจากภายนอกมหาวิทยาลัย ดูแลและประเมินผลของชมรมกีฬา จัดทำสรุปผลการดำเนินงานชมรมกีฬาประจำปี

**๒.๓ หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดทำ แผนงานและงบประมาณประจำปี การแข่งขันกีฬาทุกชนิดในรายการต่าง ๆ จัดทำโครงการ งบประมาณงาน ส่งเสริมกีฬาการแข่งขันของมหาวิทยาลัย รวบรวม พิจารณา นักกีฬาที่มีผลงานดีเด่นทางด้านกีฬาเพื่อรับทุนการศึกษา ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษาที่เป็นนักกีฬา. ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ระหว่างการแข่งขัน และหลังการแข่งขัน รวบรวมสถิติ ประเมินผลการแข่งขันนักกีฬาของมหาวิทยาลัย ดูแลและประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันประจำปี

**๒.๔ หน่วยบริการหอพักนักศึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบริการหอพักให้นักศึกษาที่มีความประสงค์เข้าอยู่อาศัยในหอพักมหาวิทยาลัย ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักศึกษาหอพัก จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ทำความสะอาดและซ่อมแซมหอพัก จัดให้บริการสิ่งให้ความรู้เพิ่มเติมกับนักศึกษาหอพัก เช่น งานรับดาวเทียม อินเทอร์เน็ต บริการวารสารหนังสือพิมพ์ ฯลฯ

**๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

**๓. นางสาวภาวิดา ตูลาธน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

ปฏิบัติงานรับผิดชอบในหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

**๓.๑ หน่วยจัดทำแผนงานและค่าของงบประมาณ** รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ รวบรวมข้อมูล ประสานงานเพื่อการจัดทำแผนงานและค่าของงบประมาณประจำปี รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนงานประจำปี จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดสรรงบประมาณ พิจารณาเสนอหลักเกณฑ์ในการจัดสรรและบริหารงบประมาณ วิเคราะห์/จัดสรร แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ปรับปรุงแผนงาน/รายงานขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม ประสานแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓.๒ หน่วยการเงิน** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดเก็บเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารการเงินกับสถานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกับนักศึกษา จัดทำรายงานการเงินเป็นรายไตรมาส

**๓.๓ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล ควบคุมดัชนีตัวชี้วัดของกอง ให้คำปรึกษาและแนะนำหน่วยต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานให้สอดคล้องกับดัชนีตัวชี้วัดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะเข้าประเมิน จัดทำรายการการประกันคุณภาพประจำปีของกองพัฒนานักศึกษา

**๓.๔ หน่วยประเมินผล...**

๓.๔ **หน่วยประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการ** รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องของแต่ละสำนัก คณะ และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม รวบรวม วิเคราะห์ สรุปรายละเอียดข้อมูลของแต่ละตัวชี้วัด

๓.๕ **หน่วยทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และภาค กศ.บป. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการกู้ยืมและการปฏิบัติตามสัญญา ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำการส่งรายการค่าเล่าเรียนการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย การตรวจสัญญา การจัดส่งสัญญา การตรวจการอนุมัติวงเงินกู้ ฯลฯ

๓.๖ **หน่วยประกันอุบัติเหตุ** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดให้มีบริการประกันอุบัติเหตุกับนักศึกษาประจำปี การจัดเก็บเบี้ยประกัน การรับค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ การจัดทำและตรวจสอบกรมธรรม์ การประสานในการจัดทำประกันกับบริษัท ตลอดจนจนถึงการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทุกคน

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. นางสาวจุฑามาศ แก้วศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานรับผิดชอบในหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ **หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำการเขียนโครงการ การใช้งบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดกิจกรรม การเก็บภาพรวบรวมข้อมูล

๔.๒ **หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ให้คำปรึกษาแนะนำการเขียนโครงการ การใช้งบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดกิจกรรม การเก็บภาพรวบรวมข้อมูล เช่น กีฬาภายในโปรแกรมวิชา กีฬาภายในคณะ กีฬาระหว่างคณะ

๔.๓ **หน่วยกิจกรรมฝ่ายวิชาการ** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจกรรมด้านวิชาการ เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศ พิธีไหว้ครู ปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมนิทรรศการวิชาการ พิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

๔.๔ **หน่วยกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันมาฆบูชา วันสงกรานต์ วันวิสาขบูชา แห่งเทียนเจ้าพรรษา วันแม่แห่งชาติ วันปืยมหาราช วันลอยกระทง วันพ่อแห่งชาติ ฯลฯ

๔.๕ **หน่วยส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจกรรมด้านพัฒนาชุมชนและสังคม การจัดนักศึกษาเข้ารับการฝึกอบรม จัดฝึกอบรม และพัฒนานักศึกษา เช่น ค่ายคุณธรรมนำชีวิตพอเพียง อบรมผู้นำนักศึกษา ออกค่ายอาสาพัฒนา ค่ายผู้นำนักศึกษา ฯลฯ

๔.๖ หน่วยกิจกรรม...

๔.๖ **หน่วยกิจกรรมนักศึกษาสัมพันธ์** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสนับสนุนกิจกรรมด้านนักศึกษาสัมพันธ์ เช่น กิจกรรมผู้นำนักศึกษาสัมพันธ์ การศึกษาดูงานสถานศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา ฯลฯ

๔.๗ **หน่วยกิจกรรมชมรม ชุมนุม** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสนับสนุนกิจกรรมด้านชมรม ชุมนุม เช่น ชมรมพระพุทธศาสนา ชมรมถ่ายภาพ ชมรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาสังคม ชมรมมุสลิม ชมรม English Tourism ชมรมรักสิ่งแวดล้อม ชมรมอาสาพัฒนาชนบท ชมรมไฟฟ้าพัฒนา ชมรมไอทีเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ชมรมนักคิดอาสา เป็นต้น

๔.๘ **หน่วยกิจกรรมนักศึกษาหอพัก** รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับสนับสนุนกิจกรรมหอพัก เช่น ทำบุญหอพัก กีฬานักศึกษาหอพัก รับน้องใหม่หอพัก

๔.๙ **หน่วยส่งเสริมและรักษาวินัย** รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา ความประพฤติของนักศึกษา การแต่งกายนักศึกษา นำเสนอปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการอยู่หอพักนักศึกษา ธรรมเนียมนักศึกษา การจัดกิจกรรมรณรงค์ให้นักศึกษามีพฤติกรรมที่ดี มีวินัย แต่งกายถูกระเบียบของมหาวิทยาลัย ฯลฯ

๔.๑๐ **หน่วยสืบสวนสอบสวนทางวินัย** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา และเสริมสร้างวินัยนักศึกษาในเชิงบวก รับเรื่องร้องเรียนและบันทึกรายงานเหตุการณ์ เชิญประชุมกรรมการวินัยนักศึกษา จัดทำประกาศผลการตัดสินและแจ้งผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำเอกสารการทำทัณฑ์บน เชิญผู้ปกครองมาชี้แจงการกระทำความผิดของนักศึกษา เพื่อร่วมกันหาแนวทางการพัฒนา จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ทำความผิด ติดตามและประเมินผลตามประกาศการลงโทษ จัดกิจกรรมพัฒนาบำเพ็ญประโยชน์ให้นักศึกษา คู่มือการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์

๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. นางสาวฉวีรัตน์ ภูมิธรรมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานรับผิดชอบในหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ **หน่วยทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และภาค กศ.บป. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการกู้ยืมและการปฏิบัติตามสัญญา ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำการส่งรายการค่าเล่าเรียนการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย การตรวจสัญญา การจัดส่งสัญญา การตรวจการอนุมัติวงเงินกู้ ฯลฯ

๕.๒ **หน่วยกองทุนยืมฉุกเฉิน** รับผิดชอบการการปฏิบัติงานเกี่ยวกับให้นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินกะทันหัน โดยยืมแต่ครั้งมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะไม่คิดดอกเบี้ยสำหรับนักศึกษาที่ประสบปัญหาด้านการเงินเร่งด่วน โดยกำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๓ **หน่วยการเจ้าหน้าที่** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน จัดเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน จัดทำสถิติการลา การลาพักผ่อน การไปราชการ

๕.๔ หน่วยบริการหอพัก....

**๕.๔ หน่วยบริการหอพักนักศึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบริการหอพักให้นักศึกษาที่มีความประสงค์เข้าอยู่อาศัยในหอพักมหาวิทยาลัย ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาหอพัก จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ทำความสะอาดและซ่อมแซมหอพัก จัดให้บริการสิ่งให้ความรู้เพิ่มเติมแก่นักศึกษาหอพัก เช่น งานรับดาวเทียม อินเทอร์เน็ต บริการวารสารหนังสือพิมพ์ ฯลฯ

**๕.๕ หน่วยประกันอุบัติเหตุ** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดให้มีบริการประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษาประจำปี การจัดเก็บเบี้ยประกัน การรับค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ การจัดทำและตรวจสอบกรมธรรม์ การประสานในการจัดทำประกันกับบริษัท ตลอดจนจนถึงการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทุกคน

**๕.๖ งานอื่น ๆ** ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสาวยุวธิดา คุ่มรักษา ตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ**

ปฏิบัติงานรับผิดชอบในหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

**๖.๑ หน่วยแนะแนวอาชีพและจัดหางาน** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา หรืออยู่ระหว่างการศึกษา ที่มีความประสงค์จะมีรายได้เสริม อาชีพเสริม ระหว่างการศึกษา หรือกำลังจะสำเร็จการศึกษา ประสานหน่วยงานจัดหางาน ให้บริการข้อมูลข่าวสารในการรับสมัครงาน ประสานกับบริษัทที่ให้บริการหรือสอนให้นักศึกษาสร้างธุรกิจระหว่างเรียน จัดฝึกอบรมการสร้างธุรกิจระหว่างเรียน หรือสำเร็จการศึกษา

**๖.๒ หน่วยทุนการศึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา การจัดหาแหล่งเงินทุน การพิจารณาให้ทุน การมอบทุน การตอบขอบคุณ ทั้งทุนการศึกษาหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

**๖.๓ หน่วยประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ จัดประชุมสัมมนา แนวทางการพัฒนานักศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานให้ความร่วมมือและช่วยแก้ปัญหาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา จัดหาข้อมูลและเสนอแนวทางการทำงานที่ปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา

**๖.๔ หน่วยบริการให้คำปรึกษา** ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา การอาชีพ การหารายได้เสริมระหว่างเรียน การจัดหางาน ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การประกันอุบัติเหตุ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๖.๕ งานอื่น ๆ** ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวยาสมีน หอแว ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ**

ปฏิบัติงานรับผิดชอบในหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

**๗.๑ หน่วยกิจกรรมพิเศษ...**

๗.๑ **หน่วยกิจกรรมพิเศษ** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสนับสนุนกิจกรรมพิเศษ ที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยให้จัดกิจกรรม เช่น กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด วันเอดส์โลก วันงดสูบบุหรี่โลก ฯลฯ

๗.๒ **หน่วยบริการด้านอนามัย** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาให้บริการอนามัยสุขภาพ การปฐมพยาบาลและเวชภัณฑ์ยาเบื้องต้นให้กับนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาค กศ.บป. ตลอดจนให้บริการรวมถึงบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่เข้าใช้บริการเบื้องต้น ทำหน้าที่ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอความร่วมมือ เช่น การบริจาคโลหิต ฯลฯ

๗.๓ **หน่วยรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่ร้องขอ ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบสารเสพติดในตัวนักศึกษา การรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดในมหาวิทยาลัย เช่น การรณรงค์ปลอดเหล้า การงดสูบบุหรี่ การทำความสะอาดอพยพอลวง เป็นต้น จัดทำรวบรวมข้อมูล และรายงานไปยังหน่วยงานที่ร้องขอเกี่ยวกับสารเสพติด

๗.๔ **หน่วยตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาและบุคลากร** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาและบุคลากรกับทางโรงพยาบาล ตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ส่งสรุปผลการตรวจสอบสุขภาพให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะ ติดตามผลการตรวจสอบสุขภาพของนักศึกษาที่มีปัญหาให้เข้ารับการรักษา

๗.๕ **หน่วยเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง** รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสังเกตการณ์ติดตาม ดักเตือน อันจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและสุขภาพ สรุปรายงานผล นำเสนอรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำฐานข้อมูล

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. นางสาวภัชราภรณ์ อินทรพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการสาธารณสุข

รับผิดชอบปฏิบัติงานประจำงานบริการและสวัสดิการ ดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบให้บริการงานพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษาและบุคลากรเรือนพยาบาล

๘.๒ รับผิดชอบงานด้านธุรการ สารบรรณ การจัดทำเอกสารของเรือนพยาบาล

๘.๓ รับผิดชอบการประสานการบริหารในงานบริการและสวัสดิการ

๘.๔ รับผิดชอบการควบคุม ดูแล จัดหา-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ทางกายภาพ

๘.๕ รับผิดชอบการดูแลควบคุมการเบิกใช้วัสดุการพยาบาล

๘.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. นายธนาธิร แก้ววิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติงานรับผิดชอบในหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ **หน่วยประชาสัมพันธ์** รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ทั้งภายในภายนอก และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ การประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง...

ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บ รวบรวม ประมวลภาพกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๒ รับผิดชอบงานการพัฒนากระบวนข้อมูลกองพัฒนานักศึกษา

๕.๓ รับผิดชอบงานการพัฒนาเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

๕.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสุภสิน ปวิณวัชรกร ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

ปฏิบัติงานรับผิดชอบในหน่วยต่าง ๆ ดังนี้

๑๐.๑ หน่วยนักศึกษาวิชาทหาร และขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการแก่นักศึกษาที่ประสงค์เข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหาร การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

๑๐.๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานการประสานการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๑๐.๓ รับผิดชอบการรับและจัดส่งหนังสือราชการ

๑๐.๔ รับผิดชอบการปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์

๑๐.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานสัญญาจ้าง และ  
ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ  
โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของงานราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่ง  
เปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี