



คำสั่งกองพัฒนานักศึกษา
ที่ ๗๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งให้บุคลากรสังกัดกองพัฒนานักศึกษาปฏิบัติหน้าที่

ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ มีมติอนุมัติการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน (สายสนับสนุน) ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติที่ประชุมกองพัฒนานักศึกษา เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เกิดประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย บทบาทหน้าที่ และภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งให้บุคลากรสังกัดกองพัฒนานักศึกษาปฏิบัติหน้าที่ และขอแต่งตั้งให้บุคลากรสังกัดกองพัฒนานักศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ฉบับนี้แทน

นางสาวจิราพร เทพวารินทร์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ทำหน้าที่ กำกับนโยบายปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารงานทั่วไป และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาประกอบการตัดสินใจ
๒. ประสานงานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ
๓. จัดทำแบบเสนอของงบประมาณประจำปี
๔. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
๕. ที่ปรึกษา งานงบประมาณ งานการเงิน บัญชี และพัสดุขององค์การนักศึกษานักศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวจุฑามาศ...

นางสาวจุฑามาศ ประดิษฐ์สาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา กีฬา ทำหน้าที่ กำกับนโยบายปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานกิจกรรม นักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา กีฬา และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงาน ดังนี้

๑. เอกสารตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ และที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาประกอบการตัดสินใจ
๒. ประสานงานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ
๓. จัดทำแผนโครงการฝึกซ้อมและจัดการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดหาควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุที่เกี่ยวกับการกีฬาและสนามกีฬา
๕. จัดทำทะเบียนการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์กีฬา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชนิษฐา พุฒจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทำหน้าที่ กำกับนโยบายปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพและรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาประกอบการตัดสินใจ
๒. ประสานงานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานประสานศิษย์เก่า
๔. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินกิจกรรมงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพรกนก อินทศิริ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้างานบริการและสวัสดิการบริการสุขภาพและอนามัย ทำหน้าที่ กำกับนโยบายปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่oprะสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร ในงาน บริการและสวัสดิการบริการสุขภาพและอนามัย และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบ ของงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาประกอบการตัดสินใจ
๒. ประสานงานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ
๓. งานบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๔. งานสารบรรณ
๕. ดูแลงานอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง ภูมิทัศน์ภายในและภายนอก
๖. งานประชุมฝ่ายกิจการนักศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสโรชา เรืองกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

๑. เลขานุการ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๒. งานแผนงาน
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานการบริหารความเสี่ยง
๕. ระบบฐานข้อมูล และการพัฒนาเว็บไซต์
๖. งานประชุมสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา
๗. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางนันทน์ภัส โอภาโส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๓. งานทหาร
๔. งานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๕. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวณัฐกาญจน์...

นางสาวณัฐกาญจน์ จันท์ศรีบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประกันอุบัติเหตุ
๓. งานบุคลากร
๔. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายนิทัศน์ ขำตรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมชมรมสังกัดองค์กรนักศึกษา
๒. งานประชาสัมพันธ์ และถ่ายภาพ
๓. งานควบคุม ดูแลและพัฒนาวงดนตรีของมหาวิทยาลัย
๔. งานประชุมฝ่ายกิจการนักศึกษา
๕. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเข้มพู่เต็ง มีนา ตำแหน่ง พยาบาล ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานดูแลรักษาพยาบาล
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
๓. งานป้องกันโรคติดต่อ
๔. งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุข
๕. งานที่ปรึกษาชมรมนักศึกษามุสลิม
๖. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางวันทนา เทพกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. งานการให้คำปรึกษา
๓. งานการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๔. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุมณฑา สุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายราเชนทร์ อากาส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานทุนการศึกษา
๒. งานทุนมูลนิธิ
๓. งานกราฟิกดีไซน์ (graphic design) และถ่ายภาพ
๔. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๕. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐวุฒิ ทองศร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมขององค์การนักศึกษา
๒. งานการให้คำปรึกษา
๓. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายคุณากร จิตจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานอาคารสถานที่ (ทำแผนซ่อมบำรุง ควบคุม ดูแล เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ของบริเวณ อาคารกิจการนักศึกษา)
๒. งานบริการทั่วไป
๓. งานการรับ การส่ง การตรวจสอบ การลงทะเบียน และการแจกจ่ายเอกสาร
๔. งานตามนโยบายมหาวิทยาลัย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

หังนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางดาวดล จันทระประทีน)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา