



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๔๙๒ /๒๕๕๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๓๔๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๙๒๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากร สังกัดกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ไปแล้ว นั้น เนื่องจากกองกิจการนักศึกษา ได้ปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองกิจการนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากร สังกัดกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

กองกิจการนักศึกษา

๑. นายอนันต์ ปัญญาวิรุ์ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกิจการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- ๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนนทลี หวังเทอดเกียรติ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ สังกัดกองกิจการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการประชุมกลุ่มงานพัฒนานักศึกษา
- ๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกิจการนักศึกษา
- ๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการประสานงานการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดบันทึกรายงานการประชุมทั้งหมด
- ๒.๕ ปฏิบัติงานด้านการประสานงานบริหารและการจัดการทรัพยากรด้านพัฒนานักศึกษา
- ๒.๖ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการภายใน-ภายนอก
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารและธุรการ

๑. นางเพ็ญ รัตตนิทัศน์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมงานด้านการบริหารและธุรการของกองกิจการนักศึกษา
- ๑.๒ ควบคุมงานด้านการบริหารงานบุคคล/งานตำแหน่งและอัตรากำลังของกองกิจการนักศึกษา
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล การเบิก-จ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา
- ๑.๔ ควบคุมงานด้านการจัดทำแผนของกองกิจการนักศึกษา
- ๑.๕ ควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์ของกองกิจการนักศึกษา
- ๑.๖ ควบคุมงานด้านการเงินและงบประมาณ/งานพัสดุ ของกองกิจการนักศึกษา
- ๑.๗ ควบคุมและปฏิบัติงานด้านประกันอุบัติเหตุของนักศึกษาและบุคลากร
- ๑.๘ ควบคุม ดูแล การจัดทำแบบสำรวจและรายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ๑.๙ ควบคุม ดูแล รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองกิจการนักศึกษา ประจำปี
- ๑.๑๐ ควบคุมงานด้านการให้บริการพัสดุ ไปรษณีย์ของนักศึกษาและบุคลากร
- ๑.๑๑ ควบคุมงานด้านการประกันคุณภาพ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๑.๑๒ ควบคุมงานด้านกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางผ่องรักษ์ อภิญญาวิวัฒน์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผนของกองกิจการนักศึกษา และแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-plan ทั้งหมดของกลุ่มงานพัฒนานักศึกษา และในส่วนของกองกิจการนักศึกษา
- ๒.๓ ปฏิบัติงานด้านแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มงานพัฒนานักศึกษา และกองกิจการนักศึกษา
- ๒.๔ ตรวจสอบฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนาม ติดตามผลการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในระบบ e-project ทั้งหมดของกลุ่มงานพัฒนานักศึกษา และในส่วนของกองกิจการนักศึกษา
- ๒.๕ ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกิจการนักศึกษาของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย

๒.๖ ติดตาม/...

๒.๖ ติดตาม/จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการในส่วน
รับผิดชอบของผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า
สัมพันธ์

๒.๗ ติดตาม/รายงานผลตามตัวชี้วัดบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒.๘ ปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านแผนพัฒนาการ
ศึกษานักศึกษา

๒.๙ ปฏิบัติงานด้านเอกสารลับของหน่วยงาน ทำหน้าที่นายทะเบียนเอกสารลับ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจิรพรธณ มั่งมี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการบริหารกองกิจการ
ศึกษานักศึกษา

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน และติดตามงาน

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านบริการให้ยืมพัสดุแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านกำหนดรหัสครุภัณฑ์เขียนเลขครุภัณฑ์รวมทั้งลงทะเบียนครุภัณฑ์

๓.๕ ปฏิบัติงานด้านการตัดโอนครุภัณฑ์

๓.๖ ปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี

๓.๗ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำความสะอาดศูนย์กิจการศึกษานักศึกษา อาคารอำนวยการ
ยศสุข ตลอดจนการรายงานผลการตรวจรับพัสดุทำความสะอาด

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวประภาพรธณ เทียมถวิล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้/เงิน สกอ.

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมเงินค่ากิจกรรมพัฒนานักศึกษาใหม่

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมเงินยืม เบิก-จ่ายงบประมาณเงินรายได้

๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมเงินรับฝาก เงินบริจาค ของกองกิจการศึกษานักศึกษา

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางกัลยา...

๕. นางกัลยา ฐนัชชัย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการเบิก-จ่าย เงินองค์การนักศึกษา
- ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของงานองค์การนักศึกษา
- ๕.๓ จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของกองกิจการนักศึกษา
- ๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเยาวลักษณ์ จอมแปง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลบุคลากร ตรวจสอบข้อมูล ติดตามข้อมูลในระบบ e-manage ของกองกิจการนักศึกษา
- ๖.๒ ปฏิบัติงานด้านเอกสารข้อตกลงภาระงาน ของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา โดยการรวบรวม, Scan, จัดส่งแบบข้อตกลงภาระงานฯ (TOR) และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- ๖.๓ จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ และคำนวณบัญชีการบริหารเงินในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา
- ๖.๔ ตรวจสอบวันลาหยุดราชการและรายงานวันลาหยุดของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา
- ๖.๕ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา
- ๖.๖ ปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนาบุคลากร และการจัดการองค์ความรู้ (KM) ให้แก่บุคลากรในสังกัดกองกิจการนักศึกษา
- ๖.๗ รับผิดชอบบุคคลเข้ารับราชการ และลาออกจากราชการ ของกองกิจการนักศึกษา
- ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาววัชรภรณ์ กันทวงศ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่าย พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์
- ๗.๒ ปฏิบัติงานด้านการประกันอุบัติเหตุกลุ่มของนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ /เอกสารเรียกร้องสินไหม /ขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางทองสุข จันทร์แก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานด้านการรับผิดชอบเปิด-ปิด อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา

๘.๒ ปฏิบัติงานด้านการจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมของกองกิจการนักศึกษา

๘.๓ ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง เสนอหนังสือราชการ และติดตามการเสนอหนังสือราชการ

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางนันทา สีเผือก ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกองกิจการนักศึกษา

๙.๒ ปฏิบัติงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุธินี รุณผาบ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน/ระดับสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย ในส่วนของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ที่รับผิดชอบ

๑๐.๒ ปฏิบัติงานด้านกิจกรรม ๕ ส ของกองกิจการนักศึกษา

๑๐.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านการบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ

๑๐.๔ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานกองกิจการนักศึกษา สรุปผลและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสุรชัย ศรีนรจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริหารและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษานอกห้องเรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานักศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษานอกห้องเรียน เพื่อให้ตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านการพัฒนากิจการรรมนักศึกษานอกห้องเรียน และตอบสนองคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ๕ ด้าน

๑๑.๓ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการพัฒนานักศึกษานอกห้องเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑.๔ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑.๕ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ ให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๑๑.๗ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกหน่วยงานโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑๑.๘ รวบรวมข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑๑.๙ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑๑.๑๐ จัดทำเอกสาร ผลิตภัณฑ์ความ และผลผลิตสื่อดิจิทัล เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑๑.๑๑ ให้บริการข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ

๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักศึกษา

๑. นางอรณุดรา จ่ากฤษกร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา สังกัดงานกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมงานด้านการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา

๑.๒ ควบคุมงานด้านการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

๑.๓ ควบคุมงานด้านการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

๑.๔ ควบคุมงานด้านการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของนักศึกษา

๑.๕ ควบคุมงานด้านการประสานงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายณภัทร แก่นสารี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาในด้านวิชาการ

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา (ฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา, ระบบ Transcript กิจกรรมนักศึกษา)

๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการรายงานผลแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพิชิตพงษ์ ไชโยโยชน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านควบคุม ดูแลกิจกรรมด้านอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรม

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านควบคุมดูแลองค์การนักศึกษา จัดเก็บข้อมูล ประสานงานและประชุมองค์กรนักศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำ ปรึกษา ด้านกิจกรรมนักศึกษา

๓.๕ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกรรณิการ์ เลิศพฤกษ์พนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ดูแลกิจกรรมนักศึกษาในด้านเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติรายละเอียดโครงการ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการของงานกิจกรรมนักศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติงานควบคุม ดูแลกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในงานกิจกรรมนักศึกษา ให้สามารถใช้งานได้

๔.๕ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำ ปรึกษา ด้านกิจกรรมนักศึกษา

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายณัฐภัทร ดาวสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๕.๑ โครงการด้านกีฬา การส่งเสริมสุขภาพ ศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ
รับผิดชอบดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาทั้งในส่วนของงานกิจกรรมนักศึกษา และขององค์กรนักศึกษาใน
โครงการ/กิจกรรมด้านกีฬา การส่งเสริมสุขภาพ ศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมพิเศษอื่นๆ

๕.๒ หน่วยเกียรติบัตรการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา และใบรับรอง กิจกรรมนักศึกษา

๕.๓ ปฏิบัติงานด้านระบบ E-MANAGE, ระบบ E-PROJECT และระบบ E-DOCUMENT

๕.๔ รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ของงานกิจกรรมนักศึกษา

๕.๕ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

๕.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

๕.๗ ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

๑. นายสุเทพ นันทะชมภู ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการ
ศึกษา ชำนาญการ หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแลการบริหารงานด้านบริการและสวัสดิการนักศึกษา

๑.๒ ควบคุมดูแลการให้บริการด้านยานพาหนะแก่นักศึกษา และบุคลากร

๑.๓ ควบคุมดูแลด้านการให้บริการทะเบียนบ้าน/ทำบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๔ ควบคุมดูแลด้านการให้บริการแก่นักศึกษาวิชาทหาร/การผ่อนผันการ
ตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

๑.๕ ควบคุมดูแลด้านการให้บริการบัตรประกันสุขภาพ

๑.๖ ควบคุมดูแลด้านการให้บริการจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ

๑.๗ เป็นคณะกรรมการบริหาร อาคารโรงอาหารเทิดกสิกร อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์
นักศึกษา

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสกุณา เขาวพ้อง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงาน
บริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และดูแลระบบการฝึกศึกษาวิชา
ทหาร ปี ๓ - ๕

๒.๒ รักษาราชการแทนหัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

- ๒.๓ ดูแลระบบประกันสุขภาพถ้วนหน้าแก่นักศึกษา
- ๒.๔ เป็นนายทะเบียนนักศึกษา(เจ้าบ้าน) มหาวิทยาลัยแม่โจ้(การแจ้งย้ายทะเบียนบ้าน/ทะเบียนราษฎร)
- ๒.๕ ดูแลระบบการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแก่นักศึกษาโดยการออกหนังสือ
- ๒.๖ รับรองดำเนินการขอผ่อนผันเกี่ยวกับราชการทหารแก่นักศึกษา
- ๒.๗ ดำเนินการประสานงานกับชมรมเครือข่ายหอพักเอกชน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๒.๘ ดำเนินโครงการต่างๆ ในความรับผิดชอบ ได้แก่
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - โครงการอบรมให้ความรู้ สร้างและส่งเสริมความปลอดภัยบนท้องถนน (การขอรับใบอนุญาตขับขี่)
 - โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาวิชาทหาร
 - โครงการจัดทำคู่มือเตรียมความพร้อมก่อนรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ (ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาใหม่)
 - โครงการตรวจเยี่ยมนักศึกษาหอพักเอกชนในเครือข่ายมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณพกิจ แผ่พร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ บริหารจัดการอาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๓.๒ มหาวิทยาลัยกำกับดูแลการใช้ระบบวิทยุโทรคมนาคมประเภทวิทยุสื่อสาร ประจำกองกิจการนักศึกษา
- ๓.๓ เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานกำกับดูแลส่วนงานในกำกับของงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาโรงอาหารอาคารเทิดกสิกร คณะกรรมการฝ่าย
- ๓.๔ ประชาสัมพันธ์ กองกิจการนักศึกษา
- ๓.๕ จัดทำจดหมายข่าวของกองกิจการนักศึกษา
- ๓.๖ รักษาราชการแทนหัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพนนเรศ สุขเพราะนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ ดูแลระบบ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และสารสนเทศ
- ๔.๒ การจัดระบบระเบียบลานจอดรถ ทางเท้า การจัดทำป้ายต่างๆในอาคารและบริเวณรับผิดชอบ

- ๔.๓ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลโดยภาพรวมของกองกิจการนักศึกษา
- ๔.๔ กำกับดูแลการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในอาคารอำนวยการ ยศสุข รวมทั้งการขอใช้พื้นที่ทั่วไปในอาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม
- ๔.๕ ดูแลการใช้ห้องบันทึกเสียงและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ๔.๖ ดูแลระบบกล้องวงจรปิดหรือซีซีทีวี โดยตรวจสอบดูแลอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา และประสานงานเกี่ยวกับการสแกนลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในอาคารอำนวยการ ยศสุข
- ๔.๗ ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายของคณาธิการนักศึกษากองกิจการนักศึกษา
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพงษ์สันต์ สมบัติ พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา รับเข้า-ส่งออกหนังสือ รวมทั้งระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ควบคุมดูแลและบริหารจัดการการใช้ยานพาหนะ วัสดุเชื้อเพลิงต่างๆ ของกองกิจการนักศึกษา ตลอดจนธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การต่อภาษียานพาหนะประจำปี การตรวจสภาพการจัดทำ พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสาธน์จากรถ การประกันภัยประเภท ๓
- ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๕.๔ เป็นคณะทำงาน/กรรมการฝ่ายยานพาหนะในโครงการต่างๆ
- ๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ การให้บริการการขอใช้ห้องประชุมในอาคารอำนวยการ ยศสุขของหน่วยงานต่างๆ และนักศึกษา
- ๖.๒ กำกับดูแล บำรุงรักษาและให้บริการการใช้วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม
- ๖.๓ จัดทำและออกแบบสื่อมัลติมีเดีย รวบรวมภาพหรือสื่อจากหน่วยงานต่างๆ ประกอบการบรรยาย ประชุม อบรม สัมมนา
- ๖.๔ ควบคุมดูแลมาตรการการเข้า-ออกอาคารอำนวยการ ยศสุข เกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ เพื่อเข้าอาคารฯ ตลอดจนร่วมดูแลระบบกล้องวงจรปิดหรือซีซีทีวี

๖.๕ การให้บริการ...

๖.๕ การให้บริการในการตรวจสอบ ซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ ภายในอาคารอำนวยการ ยศสุข

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายชงเทพ แร่เพชร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช ๓ สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าต่างๆ ในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ อาคารอำนวยการ ยศสุข อาคารโรงอาหารอาคารเทิดกสิกร อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา หน่วยงานพาหนะกองกิจการนักศึกษา สวมสุขภาพศาสตราจารย์ ดร. วิภาต บุญศรี วังซ้าย เทิดพระเกียรติ

๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางบุษบา โกมลมนี พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๘.๑ กำกับดูแลการดำเนินงานของโรงอาหารอาคารเทิดกสิกร ตลาดกลางคืน รวมทั้งบริหารจัดการทั่วไป การพัฒนาโรงอาหารให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาโรงอาหารอาคารเทิดกสิกร

๘.๓ การดำเนินการจัดประชุมผู้ประกอบการร้านค้าต่างๆ การกำกับดูแลผู้ประกอบการ

๘.๔ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการบริหารจัดการงานและจัดโครงการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- โครงการสุขภาพิบาลร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัย
- โครงการอาหารปลอดภัย

๘.๕ การกำกับดูแลด้านคุณภาพอาหาร ราคาที่เหมาะสม สะอาดปลอดภัยถูกหลักอนามัย ถูกต้องตามหลักสุขภาพิบาลหรือหลักโภชนาการ

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักบริหารอาคารสถานที่ สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๙.๑ การบริหารจัดการทั่วไปของอาคารอำนวยการ ยศสุข โดยตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยต่างๆ ได้แก่ การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบสุขภัณฑ์ต่างๆ ระบบสุขาภิบาล ระบบดับเพลิง ระบบประปา สาธารณูปโภค การตรวจสอบปิด-เปิดอาคาร การร่วมดูแลระบบกล้องวงจรปิดหรือซีซีทีวี

๙.๒ การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัยในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร

๙.๓ การจัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินงานของกองกิจการนักศึกษาและ/หรืออื่นๆ ภายในอาคารอำนวยการ ยศสุข เช่น งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เป็นต้น

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายอนันต์ แก้วของผาง ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งคนงานเกษตร สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ อำนวยความสะดวกการขอใช้พื้นที่อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา

๑๐.๒ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

๑๐.๓ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลอาคารและสถานที่ด้านต่างๆ เช่น งานดูแลบำรุงรักษาพื้นที่และสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

๑๐.๕ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ในการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้พื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายบุญศรี บุญเรือง ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งคนงาน สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ดูแลความเรียบร้อย สวงามของสวนสุขภาพศาสตราจารย์ ดร.วิภาต บุญศรี ว่างซ้าย เทิดพระเกียรติ

๑๑.๒ ทำความสะอาด ตกแต่งพัฒนาสวนสุขภาพฯ ไว้เป็นแหล่งพักผ่อนของนักศึกษาและคนทั่วไป การพัฒนาสวนหย่อมและระบบภูมิทัศน์โดยรอบ การรดน้ำต้นไม้ ตลอดจนคำนึงถึงความปลอดภัย

๑๑.๓ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสุขภัณฑ์ สุขาภิบาลโรงอาหารอาคารเทิดทูลศิกร

๑๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่นักศึกษายืมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นการช่วยงานของหน่วยพัสดุ กองกิจการนักศึกษา ตลอดจนการให้บริการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงานแก่หน่วยงานสังกัดกองกิจการนักศึกษา

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสมศักดิ์ ไคร้มา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๒.๑ เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ขับรถตู้นิสสัน ทะเบียน ๙๑๔๗ ชม.

๑๒.๒ ดูแลรับผิดชอบในการตรวจเช็คสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๒.๓ รายงานผู้ควบคุมการใช้รถกรณีสิ่งผิดปกติต่างๆ

๑๒.๔ บันทึกการใช้รถทุกครั้ง ดูแลทำความสะอาด ดูแลความปลอดภัยต่างๆ การจัดเก็บรถในโรงรถของทางราชการที่กำหนดไว้

๑๒.๕ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๓. นายอินคำ หนองคำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ขับรถบรรทุก ๖ ล้อ ทะเบียน ๔๐-๐๓๔๔ ชม.

๑๓.๒ ดูแลรับผิดชอบในการตรวจเช็คสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๓.๓ รายงานผู้ควบคุมการใช้รถกรณีสิ่งผิดปกติต่างๆ

๑๓.๔ บันทึกการใช้รถทุกครั้ง ดูแลทำความสะอาด ดูแลความปลอดภัยต่างๆ การจัดเก็บรถในโรงรถของทางราชการที่กำหนดไว้

๑๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๔. นายวินัย อุปนันท์ พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล
สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกล ขับรถบัสปรับอากาศ ทะเบียน ๔๐-๐๓๔๔ ชม.

๑๔.๒ ดูแลรับผิดชอบในการตรวจเช็คสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งาน
ตลอดเวลา

๑๔.๓ รายงานผู้ควบคุมการใช้รถกรณีสิ่งผิดปกติต่างๆ

๑๔.๔ บันทึกการใช้รถทุกครั้ง ดูแลทำความสะอาด ดูแลความปลอดภัยต่างๆ การ
จัดเก็บรถในโรงรถของทางราชการที่กำหนดไว้

๑๔.๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการและการ
ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๕. นายสมพงษ์ สมบัติ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัด
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๕.๑ เป็นพนักงานขับรถตู้ขาว ทะเบียน นง-๕๗/๗/๗ ชม.

๑๕.๒ ดูแลรับผิดชอบในการตรวจเช็คสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งาน
ตลอดเวลา

๑๕.๓ รายงานผู้ควบคุมการใช้รถกรณีสิ่งผิดปกติต่างๆ

๑๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับ-ส่งนักศึกษาเจ็บป่วยส่งสถานพยาบาล โดยเฉพาะช่วง
เช้าตรู่ เย็นและกลางคืน

๑๕.๕ บันทึกการใช้รถทุกครั้ง ดูแลทำความสะอาด ดูแลความปลอดภัยต่างๆ การ
การจัดเก็บรถในโรงรถของทางราชการที่กำหนดไว้

๑๕.๖ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการและการ
ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๖. นายแมน ฤทธิ์บำรุง ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัด
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๖.๑ เป็นพนักงานขับรถกระบะ ๔ ประตู ทะเบียน ขก-๘๙๕๐ ชม.

๑๖.๒ ดูแลรับผิดชอบในการตรวจเช็คสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งาน
ตลอดเวลา

๑๖.๓ รายงานผู้ควบคุมการใช้รถกรณีสิ่งผิดปกติต่างๆ

๑๖.๔ บันทึกการใช้รถทุกครั้ง ดูแลทำความสะอาด ดูแลความปลอดภัยต่างๆ การ
จัดเก็บรถในโรงรถของทางราชการที่กำหนดไว้

๑๖.๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการและการ
ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานวินัยและพัฒนานักศึกษา

๑. นางสาวรัศมี อภิรมย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวินัยและพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล พิจารณาสั่งการในด้านต่างๆ อันเป็นการพัฒนาวินัยนักศึกษาให้ เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑.๒ ควบคุมดูแลด้านการปลูกฝัง ส่งเสริมและสร้างระเบียบวินัยให้นักศึกษา รวมทั้ง ด้านการอบรมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีวินัยดี

๑.๓ ควบคุมดูแลด้านการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ เพื่อให้ นักศึกษา ได้ถือปฏิบัติ

๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการลงโทษนักศึกษากระทำผิดวินัยนักศึกษาให้เป็นไปตาม กระบวนการและขั้นตอนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๑.๕ ควบคุมดูแลด้านการอำนวยความสะดวก และไกล่เกลี่ยข้อพิพาท กรณีมีข้อ พิพาทหรือคดีความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๑.๖ งานด้านการสนับสนุน ส่งเสริมงานด้านการออกตรวจตราสถานบริการ/สถาน ประกอบการ/ร้านค้าที่มีการจำหน่ายเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ตามนโยบายการจ้ดระเบียบสังคมในพื้นที่ ครอบมหาวิทยาลัย

๑.๗ ควบคุมดูแลงานด้านการพัฒนาระบบการทำงานและระบบฐานข้อมูลของงาน วินัยและพัฒนานักศึกษา ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ควบคุมดูแลงานด้านการตรวจสอบและติดตามความประพฤติของนักศึกษาทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้อยู่ในระเบียบวินัย

๑.๙ ควบคุมดูแลงานด้านการให้คำปรึกษา คำแนะนำ การชี้แจง ทำความความเข้าใจ รวมถึงการควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาให้ดำเนินไปตามระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง อยู่ในกรอบศีลธรรม อันดีงาม ไม่ฝ่าฝืนประกาศหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ผิดกฎหมาย

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายชิตพงษ์ วงศ์มาศ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงาน วินัยและพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการสืบสวน/สอบสวน ได้สวน หาข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับ การกระทำผิดทางวินัยของนักศึกษา

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับผู้นำนักศึกษา/นักศึกษา/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย

๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการติดตาม ตักเตือน อบรม และดูแลความประพฤตินักศึกษาที่ กระทำผิดวินัยนักศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติงาน...

๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษากับนักศึกษา/ผู้ปกครอง/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและพัฒนานักศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวก โกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการดำเนินงานด้านคดีความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติงานด้านการร่วมลงพื้นที่ตรวจตราสถานบริการ/สถานประกอบการ/ร้านค้าที่มีการจำหน่ายเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายการจัดระเบียบสังคมในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย

๒.๗ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสุทธิพงศ์ เรือนมั้น ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานวินัยและพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงาน/ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการการทำงานพัฒนานักศึกษาให้เกิดประสิทธิผล

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเหตุการณ์ในพื้นที่ อันเนื่องเกี่ยวกับการขาดวินัยของนักศึกษา รวมทั้งการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน บรรเทา ลด หรือแก้ไขสถานการณ์/ปัญหา

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการติดตาม ควบคุม ดูแลความประพฤติ/พฤติกรรมนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านการร่วมลงพื้นที่ตรวจตราสถานบริการ/สถานประกอบการ/ร้านค้าที่มีการจำหน่ายเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายการจัดระเบียบสังคมในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย

๓.๕ ปฏิบัติงานด้านการสืบสวน/สอบสวน โต้สวน หาข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของนักศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศศิธร ใจมุก ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานวินัยและพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการและงบประมาณภายในหน่วยงาน

๔.๒ ปฏิบัติงาน...

- ๔.๒ ปฏิบัติงานด้านโครงการพัฒนาความประพฤติและวินัยนักศึกษา
- ๔.๓ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติ
- ๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการสืบค้นประวัติ การตรวจสอบข้อมูล และการรับรองความประพฤตินักศึกษา
- ๔.๕ ปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำด้านวินัยที่ดีของนักศึกษา
- ๔.๖ ปฏิบัติงานด้านการดูแลทรัพย์สินของกลางต่าง ๆ ที่ได้รับการส่งมอบให้งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
- ๔.๗ ปฏิบัติงานด้านการประกาศเกียรติคุณเชิดชูสำหรับนักศึกษาที่กระทำความดี
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอนามัยและพยาบาล

๑. นางเจริญศรี เอียงบุญชร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งพยาบาลชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอนามัยและพยาบาล สังกัดงานอนามัยและพยาบาล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมและการบริหารจัดการงานอนามัยและพยาบาล
- ๑.๒ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลงานส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค
- ๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลการบำบัด รักษาและฟื้นฟูสุขภาพ
- ๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลการบริการเวชภัณฑ์และยาชุดปฐมพยาบาล
- ๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลงานทะเบียนประวัติผู้ป่วย
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางนิธิตี จรรยาสุภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพยาบาล สังกัดงานอนามัยและพยาบาล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสุขภาพ
- ๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการบริการเวชภัณฑ์และยาชุดปฐมพยาบาล
- ๒.๔ ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติผู้ป่วย
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางลักขมี...

๓. นางลักษมี ตันธนสิน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพยาบาล สังกัดงานอนามัยและพยาบาล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสภาพ
- ๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการบริการเวชภัณฑ์และยาชุดปฐมพยาบาล
- ๓.๔ ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติผู้ป่วย
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกิงกาญจน์ มะโนชัย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานอนามัยและพยาบาล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการของงานอนามัยและพยาบาล
- ๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของงานอนามัยและพยาบาล
- ๔.๓ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของงานอนามัยและพยาบาล
- ๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของงานอนามัยและพยาบาล
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการกีฬา

๑. นายชาญวิทย์ยุทธ์ อินทร์แก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานการกีฬา รักษาราชการแทนหัวหน้างานการกีฬา สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านงานการกีฬาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ ควบคุมดูแลการประสานงานกับนักกีฬาของมหาวิทยาลัยและอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการติดต่อประสานงานด้านการกีฬากับหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อพัฒนาให้ได้มาตรฐานตามแบบสากล
- ๑.๔ ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- ๑.๕ ควบคุมดูแลสระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา
- ๑.๖ ควบคุมดูแลด้านการฝึกสอนว่ายน้ำให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๑.๗ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา
- ๑.๘ ควบคุมดูแลการให้บริการกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่มาใช้บริการ
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายพิทักษ์ อนุสรณ์รัชดา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ควบคุมดูแลโครงการกีฬาเพื่อสุขภาพ

๒.๒ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ นักศึกษาและบุคลากรให้ถูกต้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลสนามกีฬาต่าง ๆ รวมถึงด้านภูมิทัศน์ พื้นที่ Zone กีฬา

๒.๔ ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๒.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมโครงการกีฬาต่าง ๆ

๒.๖ เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๗ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกและบริการห้องออกกำลังกาย

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอนงค์ ธรรมคุณากร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารและธุรการของงานการกีฬา

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อมูล FIS ระบบ SAR

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำค่าของงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์ แผนการใช้เงินและโครงการตามแผนยุทธศาสตร์

๓.๕ ปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานตามแผน /การควบคุมภายใน /ความเสี่ยง

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายโครงศิลป์ สิงตะนะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คและรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ และระบบไฟฟ้า ภายในศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙ โซนเอ และโซนบี

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกการเรียนการสอน

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลการให้บริการการใช้ศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙

๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการกีฬาเพื่อการแข่งขัน

๔.๕ ปฏิบัติงานด้านการฝึกสอนมวยสากล และมวยไทย สมัครเล่น

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายเกรียงศักดิ์...

๕. นายเกรียงศักดิ์ วันกุล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำทะเบียนประวัตินักกีฬาโควตามหาวิทยาลัย

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และแผนพัฒนานักกีฬา

๕.๓ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลกีฬาเพื่อการแข่งขัน และผู้ฝึกสอนนักกีฬา

ฟุตบอล

๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับกีฬา

ชนิดต่าง ๆ

๕.๕ ปฏิบัติงานด้านการติดต่อหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๕.๖ รวบรวม จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มเพื่อการค้นหา

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสิทธิภัทร จรุงโรจน์ ณ อยุรยา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการอำนวยความสะดวก บริการห้องออกกำลังกายและสนามกีฬาต่าง ๆ

๖.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์กีฬา เครื่องออกกำลังกายและเครื่องมือวิทยาศาสตร์การกีฬาที่ถูกต้อง

๖.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์กีฬาให้กับนักศึกษาเพื่อการเรียนการสอนและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มาขอใช้บริการ

๖.๔ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็ค ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์กีฬา ครุภัณฑ์ภายในศูนย์กีฬาฯ ที่ชำรุด

๖.๕ ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานนักกีฬาในการเข้าร่วมการแข่งขันต่าง ๆ

๖.๖ ปฏิบัติงานด้านการกีฬาเพื่อการแข่งขัน

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายพินิจ จันทรแก้ว ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งคนงาน สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานด้านการบำรุง ดูแลรักษา ตกแต่ง ตกแต่ง สภาพภูมิทัศน์ อาคารสถานที่

๗.๒ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการชำรุดและซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์และพื้นที่บริเวณขอบนอกแนวรั้วอินทนิลทั้งหมด

๗.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บขยะและขนขยะบริเวณที่รับผิดชอบ

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : พื้นที่รับผิดชอบ

- พื้นที่บริเวณภายในสนามกีฬาทั้งหมด
- ระบบน้ำพร้อมตัดหญ้าภายในสนามกีฬาฟุตบอล ลานปูนและพื้นที่อื่น ๆ ภายในสนามกีฬาอินทนิล
- ช่วยในด้านการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๘. นายฤชากรณ์ นิลละเอียด ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งคนงาน สังกัดงาน การกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานด้านการบำรุง ดูแลรักษา ตกแต่ง ตัดแต่ง สภาพภูมิทัศน์ อาคาร สถานที่

๘.๒ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการชำรุดและซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์และพื้นที่ บริเวณสนามกีฬาากลางแจ้งและบริเวณโดยรอบศูนย์กีฬาฯ

๘.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บขยะและขนขยะบริเวณที่รับผิดชอบ

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : พื้นที่รับผิดชอบ

- พื้นที่หน้าอาคารศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก Zone A-B ทั้งหมด
- ระบบน้ำสนามกีฬาฟุตบอล ลานปูน
- ช่วยในด้านการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๙. นายสุทัศน์ จันทร์แก้ว ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งคนงาน สังกัดงาน การกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานด้านการบำรุง ดูแลรักษา ตกแต่ง ตัดแต่ง สภาพภูมิทัศน์ อาคาร สถานที่

๙.๒ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการชำรุดและซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์และพื้นที่ บริเวณสนามกีฬาากลางแจ้งและบริเวณโดยรอบศูนย์กีฬาฯ

๙.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บขยะและขนขยะบริเวณที่รับผิดชอบ

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : พื้นที่รับผิดชอบ

- สนามกีฬาากลางแจ้ง เช่น ลานปูน สนามบาสเกตบอล สนามเทนนิส รวมถึงสนามเอนกประสงค์ภายในสนามกีฬาอินทนิลทุกพื้นที่พร้อมตัดหญ้า

- ช่วยในด้านการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๐. นายพรมมา ชุมนนา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งคนงาน สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานด้านการบำรุง ดูแลรักษา ตกแต่ง ตัดแต่ง สภาพภูมิทัศน์ อาคาร สถานที่

๑๐.๒ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการชำรุดและซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์และพื้นที่ บริเวณสนามกีฬาากลางแจ้งและบริเวณโดยรอบศูนย์กีฬา

๑๐.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บขยะและขนขยะบริเวณที่รับผิดชอบ

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : พื้นที่รับผิดชอบ

- สนามกีฬาากลางแจ้ง เช่น ลานปูน สนามบาสเกตบอล สนามเทนนิส รวมถึงสนามเอนกประสงค์ภายในสนามกีฬาอินทนิลทุกพื้นที่พร้อมตัดหญ้า

- ช่วยในด้านซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๑. นายปณิต ตีมานพ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ ณ สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและดูแลรักษาความปลอดภัยให้ผู้มาใช้บริการ สระว่ายน้ำ

๑๑.๒ ปฏิบัติงานด้านการดูแลและทำความสะอาดสระว่ายน้ำและบริเวณโดยรอบ สระว่ายน้ำ

๑๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดของน้ำในสระและการใส่สารเคมี รักษาความสะอาดของน้ำ

๑๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการดูแล/ตรวจเช็คค่ามิเตอร์ไฟฟ้าและระดับน้ำของสระว่ายน้ำ

๑๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบการทำงานของเครื่องทำความสะอาดน้ำใน สระว่ายน้ำ

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางจุฬาลักษณ์ มณีวรรณ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ ณ สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการเก็บข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจำนวนสถิติผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ

๑๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้บริการของ สระว่ายน้ำ

๑๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายและเก็บคูปองของผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ
๑๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการเก็บเงินและทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ส่งให้งานการเงิน
และบัญชีของกองกิจการนักศึกษา

๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวนิตยา ดวงบาล ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน
ทั่วไป สังกัดงานการกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ ณ สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการของสระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา

๑๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้บริการของ
สระว่ายน้ำ

๑๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสระว่ายน้ำ
อุบลรัตนราชกัญญา

๑๓.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและโครงการแข่งขันต่างๆ ของสระว่ายน้ำ

๑๓.๕ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการบริหารสระว่ายน้ำ

๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานหอพัก

๑. นายปัญญาวัฒน์ ชลวิจิต พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รักษาการ
ในหัวหน้างานหอพัก สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานด้านการบริหาร ประชุม วางแผน ควบคุม ดูแล นิเทศงาน วินิจฉัย-สั่งการ
ของงานหอพัก ให้เป็นไปตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ และจัดให้มีการพัฒนา
บุคลากรของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๑.๒ งานด้านการให้คำปรึกษา ทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน
นักศึกษาที่พักอาศัยในหอพัก

๑.๓ งานด้านการพัฒนานักศึกษา ทำหน้าที่ในการพัฒนานักศึกษาทั้งทางด้าน
คุณธรรมและจริยธรรม วิชาการ วินัยนักศึกษา และการสร้างสำนึกในการทำประโยชน์แก่สังคม โดยการ
จัดทำโครงการเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ที่จะทำงานให้กับสังคม

๑.๔ งานด้านธุรการ ทำหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ตรวจสอบการดำเนินงานด้านธุรการ
ของหน่วยงานทั้งการรับ - ส่ง เสนอ โต้ตอบเกี่ยวกับเอกสาร ประสานงานหน่วยงานอื่นๆ การจัดซื้อ-
จัดจ้าง บำรุงดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ ทำหน้าที่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฯ

๑.๖ ทำหน้าที่ในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๗ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการประสานงาน การจัดหาผู้เข้าร่วมงาน ควบคุมดูแล ให้กิจกรรมนั้น ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอันธิกา นันทรัตพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการประสานงานจัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานที่ร้องขอ (โดยมีเอกสารจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ร้องขอและสรุปรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม)

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและใกล้เคียงนักศึกษากรณีกระทำผิดกฎระเบียบหอพัก (อาทิ การขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักหลังเวลาหอบปิด การกระทำผิดกฎระเบียบอื่นๆ) ตลอดจนการประสานงานผู้ปกครองนักศึกษา และรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการและติดตามเรื่องนักศึกษาขออนุญาตพักภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๔ งานด้านการประชุม (จัดทำวาระการประชุม, รายงานการประชุม) ของหน่วยงาน

๒.๕ งานด้านการประสานจัดเตรียมที่พักของหอพักนักศึกษาต่างชาติที่จะเข้าพักในอาคารหอพักชาญกลีภิจ

๒.๖ สรุปยอดค่าใช้จ่ายยอดคงเหลือของวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่แต่ละฝ่ายเบิกจ่ายตามเอกสารและรายงานประจำเดือน

๒.๗ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

- งานด้านการวางแผนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของงานหอพัก
- ขอจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุสำนักงานของงานหอพักนักศึกษา เพื่อเสนอขอจัดซื้อกับหน่วยพัสดุ
- งานด้านพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง, การตรวจสอบราคาวัสดุ การประสานงานร้านค้า เป็นต้น
- งานด้านการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน รายงานครุภัณฑ์คงเหลือ
- งานด้านการเสนอเรื่องดำเนินการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดของหอพักนักศึกษา

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวทัศนีย์ ญาณะพันธ์ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก (ประจำหอศรีเกษร) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภทของหน่วยงาน

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเอกสาร การขออนุญาตติดประกาศ เสนอต่อหัวหน้างานพิจารณาลงนามในเอกสารติดประกาศ

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดหาพื้นที่/สถานที่หรืองานสำหรับนักศึกษาพัฒนาหอพัก และบำเพ็ญประโยชน์ตลอดจนการควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๓.๕ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมและบันทึกข้อมูลกระแสไฟฟ้าของแต่ละหอพัก

๓.๖ ปฏิบัติงานด้านจัดทำแบบฟอร์มและเอกสารสำหรับใช้ในหน่วยงานทุกประเภท (จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์ม ประชุมสอบถามความต้องการของแต่ละหอพัก, แก้ไขแบบฟอร์ม, จัดทำฉบับสมบูรณ์ให้ทุกหอพัก)

๓.๗ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบสถานะนักศึกษาที่พักในหอพักรายงานสรุปยอดประจำเดือน

๓.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการยืม-คืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ของงานหอพักสำหรับนักศึกษา กรอกเอกสารใบยืม / เก็บบัตรนักศึกษา (โดยแจ้งเสนอผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานทุกครั้งก่อนให้นักศึกษากรอกเอกสารและเก็บบัตร)

๓.๙ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของฝ่ายหอพัก บันทึกภาพ เก็บข้อมูลตลอดจนจัดทำข่าวของหน่วยงานหอพัก

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวเยาวมาลย์ จันทรชอดแก้ว ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่าย และตรวจนับจดหมายเหตุทะเบียน ธนาณัติ พัสดุ จดหมายเหตุรวมจากไปรษณีย์

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการคัดแยกจดหมายเหตุทะเบียน ธนาณัติ พัสดุ จดหมายเหตุรวมที่ระบุหอพักส่งไปที่หอพักนักศึกษาและจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการเสนอหนังสือราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการรับผิดชอบในการเปิด-ปิด และดูแลความเรียบร้อยห้องสำนักงาน

๔.๕ ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ

๔.๖ ปฏิบัติงานด้านบริการจ่ายพัสดุให้แก่ละงานที่มาเบิกใช้ ตามคำสั่งของผู้รับผิดชอบหน่วยพัสดุต่อไป

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสุพิศ นันทรัตพันธ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของนักศึกษาหอพัก

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น จ่ายจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๕.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม - คืนกุญแจสำรองเปิดประตูห้องพักกรณีนักศึกษามีความจำเป็น

๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการลาหอพักของนักศึกษาในหอพัก

๕.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษากรณีฉุกเฉิน

๕.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อของนักศึกษาจากคณะกรรมการหอพัก

๕.๗ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๕.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพักพิจารณาต่อไป

๕.๙ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา

๕.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการจัดมิเตอร์ไฟฟ้าห้องพักนักศึกษา

๕.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก

๕.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๕.๑๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักโดยการโพ่น การติดประกาศ และการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๕.๑๔ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๕.๑๕ ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำผิด อาทิ การขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิดตลอดจนการขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา

๕.๑๖ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๕.๑๗ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๕.๑๘ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

- ๕.๑๙ การส่งช่างฯ ขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก
- ๕.๒๐ การยกเลิกสิทธิและตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา
- ๕.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางศศิธร แก้ววันดี พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของนักศึกษาหอพัก

๖.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น จ่ายจดหมายลงทะเบียน แจงให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๖.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม - คืน กุญแจ ล่ารองเปิดประตูห้องพักกรณีนักศึกษามีความจำเป็น

๖.๔ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการลาหอพักของนักศึกษาในหอพัก

๖.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษากรณีฉุกเฉิน

๖.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อของนักศึกษาจากคณะกรรมการหอพัก

๖.๗ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๖.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพักพิจารณาต่อไป

๖.๙ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการจัดมิเตอร์ไฟฟ้าหอพักนักศึกษา

๖.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก

๖.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๖.๑๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักโดยการโพย การติดประกาศ และการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๖.๑๔ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๖.๑๕ ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำผิด อาทิ การขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิดตลอดจนการขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา

๖.๑๖ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๖.๑๓ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และ
สาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๖.๑๔ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบ
ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖.๑๕ การส่งช่างฯ ขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก

๖.๒๐ การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา

๖.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพรณี สภา พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานหอพัก
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของ
นักศึกษาหอพัก

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น
จ่ายจดหมายลงทะเบียน แจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม - คืน กุญแจ
สำรองเปิดประตูห้องพักกรณีนักศึกษามีความจำเป็น

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการลาหอพักของนักศึกษาในหอพัก

๓.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษากรณี
ฉุกเฉิน

๓.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อของนักศึกษาจากคณะกรรมการหอพัก

๓.๗ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๓.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อแก้ไข
ปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพัก
พิจารณาต่อไป

๓.๙ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัครใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา

๓.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการจัดมิเตอร์ไฟฟ้าห้องพักนักศึกษา

๓.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก

๓.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๓.๑๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักโดยการโพย การติดประกาศ และ
การดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๓.๑๔ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบ
ในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๓.๑๕ ประสานงาน...

๓.๑๕ ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำผิด อาทิ การขาด
เช็คชื่อ การเข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิดตลอดจนการขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา

๓.๑๖ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการ
ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๓.๑๗ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และ
สาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๓.๑๘ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบ
ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓.๑๙ การส่งช่างฯ ขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก

๓.๒๐ การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกนกวรรณ จอมนงค์ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ
สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของ
นักศึกษาหอพัก

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น
จ่ายจดหมายลงทะเบียน แจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม-คืน กุญแจ
สำรองเปิดประตูห้องพักกรณีนักศึกษามีความจำเป็น

๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการลาหอพักของนักศึกษาในหอพัก

๔.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษากรณี
ฉุกเฉิน

๔.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อของนักศึกษาจากคณะกรรมการหอพัก

๔.๗ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๔.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อแก้ไข
ปัญหาเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพัก
พิจารณาต่อไป

๔.๙ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา

๔.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการจัดมิเตอร์ไฟฟ้าห้องพักนักศึกษา

๔.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก

๔.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๘.๑๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักโดยการโพ้น การติดประกาศ และการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๘.๑๔ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๘.๑๕ ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำผิด อาทิ การขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิดตลอดจนการขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา

๘.๑๖ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๘.๑๗ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๘.๑๘ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

๘.๑๙ การส่งช่างฯ ขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก

๘.๒๐ การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา

๘.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุพัตรา งามตา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของนักศึกษาหอพัก

๙.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น จ่ายจดหมายลงทะเบียน แจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๙.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม - คืน กุญแจ ล็อกรองเปิดประตูห้องพักกรณีนักศึกษามีความจำเป็น

๙.๔ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการลาหอพักของนักศึกษาในหอพัก

๙.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษากรณีฉุกเฉิน

๙.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อของนักศึกษาจากคณะกรรมการหอพัก

๙.๗ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๙.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพักพิจารณาต่อไป

๙.๙ ปฏิบัติงาน...

- ๙.๙ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา
- ๙.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการจดมิเตอร์ไฟฟ้าห้องพักนักศึกษา
- ๙.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนา

หอพัก

- ๙.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๙.๑๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักโดยการโพน การติดประกาศ และการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๙.๑๔ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง
- ๙.๑๕ ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำผิด อาทิ การขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิดตลอดจนการขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา
- ๙.๑๖ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้
- ๙.๑๗ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก
- ๙.๑๘ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๙.๑๙ การส่งช่างฯ ขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก
- ๙.๒๐ การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา
- ๙.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางอำพร หนองคำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของนักศึกษาหอพัก
- ๑๐.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น จ่ายจดหมายลงทะเบียน แจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ
- ๑๐.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม - คืน กุญแจสำรองเปิดประตูห้องพักกรณีนักศึกษาไม่มีความจำเป็น
- ๑๐.๔ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการลาหอพักของนักศึกษาในหอพัก
- ๑๐.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษากรณี

ผูกเงิน

๑๐.๖ ปฏิบัติงาน...

๑๐.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อของนักศึกษาจากคณะกรรมการ
หอพัก

๑๐.๗ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๑๐.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อ
แก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างาน
หอพักพิจารณาต่อไป

๑๐.๙ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการจัดมิเตอร์ไฟฟ้าห้องพักนักศึกษา

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนา
หอพัก

๑๐.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๐.๑๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักโดยการโปสเตอร์ การติดประกาศ
และการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๐.๑๔ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับ
ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๑๐.๑๕ ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำผิด อาทิ การ
ขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิดตลอดจนการขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา

๑๐.๑๖ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการ
ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๑๐.๑๗ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์
และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๑๐.๑๘ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่
ปฏิบัติงาน

๑๐.๑๙ การส่งช่างฯ ขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก

๑๐.๒๐ การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา

๑๐.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางเครือวัลย์ บุญธรรม ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัด
งานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออก
ของนักศึกษาหอพัก

๑๑.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น จ่ายจดหมายลงทะเบียน แจงให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๑๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม – คืนกุญแจ สำรองเปิดประตูห้องพักกรณีนักศึกษามีความจำเป็น

๑๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการลาหอพักของนักศึกษาในหอพัก

๑๑.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษากรณี
ฉุกเฉิน

๑๑.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อของนักศึกษาจากคณะกรรมการ
หอพัก

๑๑.๗ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๑๑.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อ
แก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างาน
หอพักพิจารณาต่อไป

๑๑.๙ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา

๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการจัดมิเตอร์ไฟฟ้าห้องพักนักศึกษา

๑๑.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนา
หอพัก

๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๑.๑๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักโดยการโพย การติดประกาศ
และการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๑.๑๔ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับ
ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๑๑.๑๕ ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำผิด อาทิ การ
ขาดเช็คชื่อ การเข้าหอหลังเวลาหอพักปิดตลอดจนการขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา

๑๑.๑๖ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการ
ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๑๑.๑๗ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์
และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๑๑.๑๘ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่
ปฏิบัติงาน

- ๑๑.๑๙ การส่งช่างฯ ขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก
- ๑๑.๒๐ การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา
- ๑๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสุมาลี ปานสีสัด ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของนักศึกษาหอพัก

๑๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น จ่ายจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๑๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม - คืนกุญแจสำรองเปิดประตูห้องพักกรณีนักศึกษามีความจำเป็น

๑๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการลาหอพักของนักศึกษาในหอพัก

๑๒.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษากรณีฉุกเฉิน

๑๒.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อของนักศึกษาจากคณะกรรมการหอพัก

๑๒.๗ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๑๒.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพักพิจารณาต่อไป

๑๒.๙ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา

๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการจัดมิเตอร์ไฟฟ้าห้องพักนักศึกษา

๑๒.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก

๑๒.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๒.๑๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักโดยการใช้การโทร การติดประกาศ และการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๒.๑๔ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๑๒.๑๕ ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำผิด อาทิ การขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิดตลอดจนการขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา

๑๒.๑๖ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๑๒.๑๗ การรับแจ้ง...

๑๒.๑๗ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๑๒.๑๘ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

๑๒.๑๙ การส่งช่างฯ ขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก

๑๒.๒๐ การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา

๑๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายวงศ์วัฒน์ เทพคำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออก ของนักศึกษาหอพัก

๑๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น จ่ายจดหมายลงทะเบียน แจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๑๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม – คืนกุญแจ สํารองเปิดประตูห้องพักรรณีนักศึกษามีความจำเป็น

๑๓.๔ ปฏิบัติงานด้านการตรวจเช็คการลาหอพักของนักศึกษาในหอพัก

๑๓.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษากรณี
ฉุกเฉิน

๑๓.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อของนักศึกษาจากคณะกรรมการ
หอพัก

๑๓.๗ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๑๓.๘ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อ
แก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างาน
หอพักพิจารณาต่อไป

๑๓.๙ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา

๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการจัดมิเตอร์ไฟฟ้าห้องพักนักศึกษา

๑๓.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนา
หอพัก

๑๓.๑๒ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๓.๑๓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักโดยการโพย การติดประกาศ
และการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๓.๑๔ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับ ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๑๓.๑๕ ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำผิด อาทิ การ ขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิดตลอดจนการขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา

๑๓.๑๖ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๑๓.๑๗ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๑๓.๑๘ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่ ปฏิบัติงาน

๑๓.๑๙ การส่งช่างฯ ขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก

๑๓.๒๐ การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา

๑๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายจิราพันธ์ ปัญญาเมืองใจ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออก ของนักศึกษาหอพัก

๑๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่นจ่ายจดหมายลงทะเลเบียน แจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๑๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม – คืนกุญแจ ล้างรถเปิดประตูห้องพักกรณีนักศึกษามีความจำเป็น

๑๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๑๔.๕ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อ แก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างาน หอพักพิจารณาต่อไป

๑๔.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนา หอพัก

๑๔.๗ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับ ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๑๔.๘ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๑๔.๙ ตรวจสอบบริเวณพื้นที่ การเปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าที่รับผิดชอบภายนอกอาคาร

๑๔.๑๐ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในเวลาที่ปฏิบัติงาน

๑๔.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๔.๑๒ ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่องสว่างใต้หอพักและบริเวณรอบหอพักในเวลา ๑๙.๐๐ น. และเวลา ๐๖.๐๐ น.

๑๔.๑๓ ปิด-เปิด ประตูหอพักในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. และเวลา ๐๖.๐๐ น.

๑๔.๑๔ บันทึกกรายชื่อนักศึกษาที่เข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิด (๒๒.๐๐ น.)

๑๔.๑๕ ประชุมนัดหมายชี้แจงกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ให้ นักศึกษารับทราบ

๑๔.๑๖ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๑๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายณัฐนน มโนชัย ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก (ประจำหอวิทย์ศิลป์/หอวัฒนศิลป์/หอสหศิลป์) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของนักศึกษาหอพัก

๑๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น จ่ายจดหมายลงทะเบียน แจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๑๕.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม - คืน กุญแจสำรองเปิดประตูห้องพักกรณีนักศึกษามีความจำเป็น

๑๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๑๕.๕ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพักพิจารณาต่อไป

๑๕.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก

๑๕.๗ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๑๕.๘ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๑๕.๙ ตรวจสอบบริเวณพื้นที่ การเปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าที่รับผิดชอบภายนอกอาคาร

๑๕.๑๐ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

๑๕.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๕.๑๒ ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่องสว่างใต้หอพักและบริเวณรอบหอพักในเวลา ๑๙.๐๐ น. และเวลา ๐๖.๐๐ น.

๑๕.๑๓ ปิด-เปิด ประตูหอพักในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. และเวลา ๐๖.๐๐ น.

๑๕.๑๔ บันทึกกรายชื่อนักศึกษาที่เข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิด (๒๒.๐๐ น.)

๑๕.๑๕ ประชุมนัดหมายชี้แจงกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษารับทราบ

๑๕.๑๖ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๑๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวชิษญา ชิตพิพัทธ์ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก (ประจำหอศรีเกษตร) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของนักศึกษาหอพัก

๑๖.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น จ่ายจดหมายลงทะเบียน แจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๑๖.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม - คืน กุญแจสำรองเปิดประตูห้องพักรถนี้่นักศึกษามีความจำเป็น

๑๖.๔ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๑๖.๕ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพักพิจารณาต่อไป

๑๖.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก

๑๖.๗ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๑๖.๘ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๑๖.๙ ตรวจสอบบริเวณพื้นที่ การเปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าที่รับผิดชอบภายนอกอาคาร

๑๖.๑๐ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในขณะปฏิบัติงาน

๑๖.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๖.๑๒ ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่องสว่างใต้หอพักและบริเวณรอบหอพักในเวลา ๑๙.๐๐ น. และเวลา ๐๖.๐๐ น.

๑๖.๑๓ ปิด-เปิด ประตูหอพักในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. และเวลา ๐๖.๐๐ น.

๑๖.๑๔ บันทึกกรายชื่อนักศึกษาที่เข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิด (๒๒.๐๐ น.)

๑๖.๑๕ ประชุมนัดหมายชี้แจงกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักศึกษารับทราบ

๑๖.๑๖ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๑๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวชาลิณี สีละบุตร ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก (ประจำหอฝึกหัดครู) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๗.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของนักศึกษาหอพัก

๑๗.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่นจ่ายจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ไปรับ พัสดุบริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๑๗.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม - คืน กุญแจสำรองเปิดประตูห้องพักรถนี้ นักศึกษามีความจำเป็น

๑๗.๔ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๑๗.๕ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพักพิจารณาต่อไป

๑๗.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก

๑๗.๗ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๑๗.๘ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๑๓.๙ ตรวจสอบบริเวณพื้นที่ การเปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าที่รับผิดชอบภายนอกอาคาร

๑๓.๑๐ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

๑๓.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๓.๑๒ ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่องสว่างใต้หอพักและบริเวณรอบหอพักในเวลา ๑๙.๐๐ น. และเวลา ๐๖.๐๐ น.

๑๓.๑๓ ปิด-เปิด ประตูหอพักในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. และเวลา ๐๖.๐๐ น.

๑๓.๑๔ บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่เข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิด (๒๒.๐๐ น.)

๑๓.๑๕ ประชุมนัดหมายชี้แจงกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ให้ให้นักศึกษารับทราบ

๑๓.๑๖ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๑๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวช่อผกา มโนชัย ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้า-ออกของนักศึกษาหอพัก

๑๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น จ่ายจดหมายลงทะเบียน แจ้งให้ไปรับพัสดุ บริการถุงใส่ขยะ ฯลฯ

๑๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม - คืนกุญแจสำรองเปิดประตูห้องพักรถนักศึกษาที่มีความจำเป็น

๑๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

๑๔.๕ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพัก เพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพักพิจารณาต่อไป

๑๔.๖ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก

๑๔.๗ จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหอพักส่วนกลาง

๑๔.๘ ประสานงานส่งนักศึกษาป่วยไปงานอนามัยหรือโรงพยาบาล ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยกำหนดให้จ่ายได้

๑๘.๙ ตรวจสอบบริเวณพื้นที่ การเปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าที่รับผิดชอบภายนอกอาคาร

๑๘.๑๐ การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ การเสนอรายงานการชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ของงานหอพักในขณะปฏิบัติงาน

๑๘.๑๑ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๘.๑๒ ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่องสว่างใต้หอพักและบริเวณรอบหอพักในเวลา ๑๙.๐๐ น. และเวลา ๐๖.๐๐ น.

๑๘.๑๓ ปิด-เปิด ประตูหอพักในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. และเวลา ๐๖.๐๐ น.

๑๘.๑๔ บันทึกกรายชื่อนักศึกษาที่เข้าหอพักหลังเวลาหอพักปิด (๒๒.๐๐ น.)

๑๘.๑๕ ประชุมนัดหมายชี้แจงกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ให้ นักศึกษารับทราบ

๑๘.๑๖ การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อรับการซ่อมแซมเสนอหัวหน้างานหอพัก

๑๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางเล็ก ยิ่งศักดิ์ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๙.๑ ปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแลการทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบบริเวณหอพักของแม่บ้านบริษัทที่รับผิดชอบ

๑๙.๒ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและรายงานการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ

๑๙.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมห้องพักเพื่อบริการแก่นักศึกษาและบุคคลภายนอก การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา

๑๙.๔ ปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๑๙.๕ ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดครุภัณฑ์ที่ให้บริการแก่นักศึกษา เช่น เครื่องกรองน้ำ เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น เครื่องกรองน้ำบนอาคารหอพัก ๒ สัปดาห์ / ๑ ครั้ง เครื่องทำน้ำเย็น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๙.๖ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจงานในหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๙.๗ ปฏิบัติงานด้านการดูแลสภาพภูมิทัศน์โดยรอบอาคารหอพัก

๑๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางนิตยา สุวรรณมาลี ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒๐.๑ ปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแลการทำความสะดวกพื้นที่โดยรอบบริเวณหอพักของแม่บ้านบริษัท

๒๐.๒ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและรายงานการชำรุดเสียหายของพัสดุครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ

๒๐.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมห้องพักเพื่อบริการแก่นักศึกษาและบุคคลภายนอก การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพัก

๒๐.๔ ปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๒๐.๕ ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดครุภัณฑ์ที่ให้บริการแก่นักศึกษา เช่น เครื่องกรองน้ำ เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น เครื่องกรองน้ำบนอาคารหอพัก ๒ สัปดาห์ / ๑ ครั้ง เครื่องทำน้ำเย็น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒๐.๖ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจงานในหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๐.๗ ปฏิบัติงานด้านการดูแลสภาพภูมิทัศน์โดยรอบอาคารหอพัก

๒๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางจันทร์เพ็ญ สะถา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแลการทำความสะดวกพื้นที่โดยรอบบริเวณหอพักของแม่บ้านบริษัท

๒๑.๒ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและรายงานการชำรุดเสียหายของพัสดุครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ

๒๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมห้องพักเพื่อบริการแก่นักศึกษาและบุคคลภายนอก การยกเลิกสิทธิ์และตรวจสอบสภาพห้องพัก

๒๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๒๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดครุภัณฑ์ที่ให้บริการแก่นักศึกษา เช่น เครื่องกรองน้ำ เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น เครื่องกรองน้ำบนอาคารหอพัก ๒ สัปดาห์ / ๑ ครั้ง เครื่องทำน้ำเย็น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒๑.๖ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจงานในหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๑.๗ ปฏิบัติงานด้านการดูแลสภาพภูมิทัศน์โดยรอบอาคารหอพัก

๒๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นายสุรินทร์ นันทะชมพู พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเกษตร สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการดูแลซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค บริเวณหอพักชาฎกสิกิจ เทพนกมิตร วัฒนศิลป์ ผดุงศิลป์ (๑,๒,๔,๖) และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการต่อเติมติดตั้งพัสดุครุภัณฑ์และจัดทำสาธารณูปโภคต่าง ๆ

๒๒.๓ ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนภารกิจงานซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ

๒๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่ จัดเก็บอู่งานพระราชทานปริญญาบัตร งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นายวัชระ จันทรเรือง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งช่างเทคนิค สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการดูแลซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค บริเวณหอพักสุมิตร ผด.ฝึกหัดครู รัตมา (๘,๙,๑๐) และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมระบบปั้มน้ำของอาคารหอพักนักศึกษา

๒๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการต่อเติมติดตั้งพัสดุครุภัณฑ์และจัดทำสาธารณูปโภคต่าง ๆ

๒๓.๔ ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนภารกิจงานซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค-สาธารณูปการต่าง ๆ

๒๓.๕ ปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่ จัดเก็บอู่งานพระราชทานปริญญาบัตร งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นายทรงณเกียรติ ธีรนชัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งช่างเทคนิค สังกัดงานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการดูแลซ่อมแซมและตรวจเช็คระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ หอพักศรีเกษตร หอพักสุมิตร หอพัก ผด.ฝึกหัดครู และหอพักรัตมา (๖,๗,๘,๙,๑๐)

๒๔.๒ ปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมระบบปั้มน้ำของอาคารหอพัก

๒๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการต่อเติม ติดตั้ง พัดลมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๒๔.๔ ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนภารกิจงานซ่อมแซม ตรวจเช็คติดตั้งระบบไฟฟ้า และเทคนิคให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒๔.๕ ปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่ จัดเก็บอู่งานพระราชทานปริญญาบัตร

๒๔.๖ ปฏิบัติงาน...

๒๔.๖ ปฏิบัติงานด้านการติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่างของสถานที่จัดทำรถกระแทก
กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตลอดจนระบบไฟฟ้าส่องสว่างของขบวนรถกระแทก ขบวนโคมบี้เป้ง

๒๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายนิติกรณณ์ อนุวัฒน์วงศ์ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งช่างเทคนิค สังกัด
งานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการดูแลซ่อมแซมและตรวจเช็คระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์
ประจำหอพักชาฎกสิกิจ หอพักเทพนฤมิตร หอพักวิทยศิลป์ สหศิลป์และหอพักสหศิลป์ (๑,๒,๓,๔,๕,๖)

๒๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมระบบปั้มน้ำของอาคารหอพักนักศึกษา

๒๕.๓ ปฏิบัติงานด้านการต่อเติมติดตั้งพัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๒๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจการงานซ่อมแซม ตรวจเช็คติดตั้งระบบ
ไฟฟ้าและเทคนิคให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒๕.๕ ปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่ จัดเก้าอี้งานพระราชทานปริญญาบัตร
งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๖ ปฏิบัติงานด้านการติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่างของสถานที่จัดทำรถกระแทก
กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตลอดจนระบบไฟฟ้าส่องสว่างของขบวนรถกระแทก ขบวนโคมบี้เป้ง

๒๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. นายประสงค์ ขอดแก้ว ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัด
งานหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการดูแล ปรับปรุงและตกแต่งสภาพภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณ
หอพักทั้งหมด และบริเวณรั้วด้านนอกลานหน้าอาคารหอพักถัดมา

๒๖.๒ ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดร่องระบายน้ำบริเวณหอพักนักศึกษา
และล้างท่อระบายน้ำบริเวณโดยรอบอาคารเทิดกสิกร

๒๖.๓ ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดอ่างน้ำพุบริเวณหน้าหอพักเทพนฤมิตร
และแหล่งน้ำของหอพัก

๒๖.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บขยะบริเวณโดยรอบหอพักนักศึกษาและอาคาร-
เทิดกสิกร

๒๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นายจตุรงค์ ศรีชัย ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงาน
หอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒๗.๑ ปฏิบัติงานด้านการดูแลตัดหญ้าตลอดจนการดูแลรักษาใส่ปุ๋ยพื้นที่โดยรอบ
บริเวณหอพักชาฎกสิกิจ หอพักเทพนฤมิตร หอพักวิทย์ศิลป์ หอพักวิวัฒน์ศิลป์ หอพักสหศิลป์ และ
บริเวณลานสนามศาลาหลังลานน้ำพุหน้าอาคารหอพักศรีเกษตร สนามหญ้าสวนธีระหน้าลานน้ำพุและ
อาคารเทิดกสิกร

๒๗.๒ ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดร่องระบายน้ำบริเวณหอพักนักศึกษา
และล้างท่อระบายน้ำบริเวณโดยรอบอาคารเทิดกสิกร

๒๗.๓ ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดอ่างน้ำพุบริเวณหน้าหอพักเทพนฤมิตร
และแหล่งน้ำของหอพัก

๒๗.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บขยะบริเวณโดยรอบหอพักนักศึกษาและอาคาร
เทิดกสิกร

๒๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นายสิงห์วัน ชยัน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงานบริการ สังกัดงาน
หอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒๘.๑ ปฏิบัติงานด้านการดูแลตัดหญ้าตลอดจนการดูแลรักษาใส่ปุ๋ยพื้นที่โดยรอบ
บริเวณหอพักผดุงศิลป์ หอพักศรีเกษตร หอพักสุมิตร หอพัก ผศ.ฝึกหัดครู หอพักรัตมา และบริเวณรั้ว
ด้านนอกลานหน้าอาคารหอพักรัตมา

๒๘.๒ ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดร่องระบายน้ำ ล้างท่อระบายน้ำและบ่อ
ดักไขมันอาคารเทิดกสิกร

๒๘.๓ ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดอ่างน้ำพุ และแหล่งน้ำของหอพัก

๒๘.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บขยะบริเวณโดยรอบหอพักนักศึกษาและอาคาร
เทิดกสิกร

๒๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(อาจารย์กฤษดา ภัคดี)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้