

**ลำดับ 11 นายอติโรจน์ บัวทับ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้**

**งานกิจการนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา**

11.1 การปฐมนิเทศนักศึกษา

- 1) การจัดทำคำขออนุมัติโครงการ กนผ.01
- 2) การจัดทำเอกสารการยืมเงิน
- 3) เอกสารเบิกจ่ายในโครงการ
- 4) การดำเนินโครงการ อาทิ จัดสถานที่ และการดำเนินกิจกรรม เป็นต้น

11.2 การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

- 1) การจัดทำคำขออนุมัติโครงการ กนผ.01
- 2) การจัดทำเอกสารการยืมเงิน - เอกสารเบิกจ่าย ในโครงการ
- 3) การดำเนินโครงการ อาทิ จัดสถานที่ และการดำเนินกิจกรรม เป็นต้น

11.3 การจัดงานกิจกรรมด้านกิจการนักศึกษาประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ ไตรมาส 1 - ไตรมาส 4

- 1) การจัดทำคำขออนุมัติโครงการ กนผ.01
- 2) การจัดทำเอกสารการยืมเงิน - เอกสารเบิกจ่าย ในโครงการ
- 3) การดำเนินโครงการ อาทิ จัดสถานที่ และการดำเนินกิจกรรม เป็นต้น

11.4 การจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

11.5 การประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

11.6 การจัดทำปฏิทินกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย และคณะ

11.7 การรับฟัง และให้ความเห็นเกี่ยวกับงานวินัยนักศึกษา เช่น ความประพฤติ การแต่งกาย และ

การเกิดกรณีโทษทางวินัย และกฎหมาย

11.8 การให้คำปรึกษา และดูแลติดตามงานด้านอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา

**งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

11.9 การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

11.10 การจัดงานกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ ไตรมาส 1- ไตรมาส 4

- 1) การจัดทำคำขออนุมัติโครงการ กนผ.๐๑
- 2) การจัดทำเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่าย ในโครงการ
- 3) การดำเนินโครงการ อาทิ จัดสถานที่ และการดำเนินกิจกรรม เป็นต้น

11.11 การดำเนินโครงการที่ส่งเสริมความรู้ประวัติศาสตร์ ศิลปะ และวัฒนธรรมท้องถิ่นผ่านงานกิจกรรม

11.12 การดำเนินการประเมินผลสำเร็จของแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**งานสโมสรนักศึกษา**

11.13 การดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและชุมนุมที่สังกัดคณะ

1) การจัดประชุมสโมสรนักศึกษา แบ่งงานผู้รับผิดชอบ แต่ละโครงการ ตามโครงการงบประมาณ ประจำปี ไตรมาส 1 - ไตรมาส 4

2) การประชุมสรุปโครงการแต่ละโครงการ และนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในโครงการ ครั้งต่อไป

11.14 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1) การสรุปเล่มโครงการ/ประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ ไตรมาส 1-ไตรมาส 4 ส่งหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งโครงการด้านกิจการนักศึกษาและโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม

11.15 การกำกับดูแลแม่บ้าน ความสะอาด ความเรียบร้อยอาคารคณะ

1) การประชุม ติดตาม กำกับดูแลแม่บ้าน ในด้านความสะอาดประจำ สัปดาห์/เดือน/ปี

2) การจัดกิจกรรม 5 ส

11.16 การบริการ/สวัสดิการต่างๆ

11.17 การจัดกิจกรรมร่วมกับศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน

11.18 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

11.19 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณในส่วนความรับผิดชอบของ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ และกลุ่มวิชาศิลปะ ปรึกษา โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) สนับสนุนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี 2565 ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการกิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ 2565 (กนผ 200) และ รายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ 2565 (กนผ 300)

2) สนับสนุนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี 2565 ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300

3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

4) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา

5) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

6) สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ

7) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

### งานทุนการศึกษาแนะแนวอาชีพและศิษย์เก่าสัมพันธ์

11.20 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา ทุน กยศ.

1) การตรวจแบบคำขอกู้ยืมเงิน ผ่านระบบ DSL

2) การตรวจสอบสัญญาและแบบยืนยันการเป็นเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบ (กยศ.)

เกี่ยวข้อง

3) การส่งแบบยื่นยันการเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบ (กยศ.) กลับยังค้ำยังหน่วยงานที่

11.21 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา