

นางกาญจนา วงษ์วัฒนพงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา)
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

งานกิจการนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. การปฐมนิเทศนักศึกษา

- ๑) งานสารบรรณ อาทิ คำสั่ง หนังสือเชิญ เป็นต้น
- ๒) การจัดเตรียมข้อมูล เล่มปฐมนิเทศประจำปี

๒. การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

- ๑) งานสารบรรณ อาทิ คำสั่ง หนังสือเชิญ เป็นต้น
- ๒) การจัดเตรียมข้อมูล เล่มปัจฉิมนิเทศประจำปี

๓. การจัดงานกิจกรรมด้านกิจการนักศึกษาประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้

ไตรมาส ๑-๔

- ๑) งานสารบรรณ อาทิ คำสั่ง หนังสือเชิญ หนังสือขออนุมัติไปราชการ เป็นต้น

๔. การสนับสนุนการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่

๑) ควบคุมดูแล ติดตาม ประสานงาน สมุดกิจกรรม ทุกกิจกรรมโดยประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา

- ๒) ควบคุมดูแล ติดตาม ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

๕. การรับฟัง และให้ความเห็นเกี่ยวกับงานวินัยนักศึกษา เช่น ความประพฤติ การแต่งกาย และการเกิดกรณีโทษทางวินัย และกฎหมาย

๖. การให้คำปรึกษา และดูแลติดตามงานด้านอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๗. การจัดงานกิจกรรมด้านกิจการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ ไตรมาส ๑-๔

- ๑) งานสารบรรณ อาทิ คำสั่ง หนังสือเชิญ หนังสือขออนุมัติไปราชการ เป็นต้น
- ๒) การจัดเตรียมข้อมูลกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

งานทุนการศึกษาแนะแนวอาชีพและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๘. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา ทุนกยศ.

- ๑) การตรวจเช็คข้อมูลเอกสารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๒) การนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนาม
- ๓) การส่งเอกสารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กลับยังคณบดีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. การจัดหาทุนภายในและภายนอกแก่นักศึกษา

๑๐. การจัดการแนะแนวอาชีพ และโครงการเตรียมความพร้อมการเข้าสู่อาชีพ

๑) งานสารบรรณ อาทิ คำสั่ง หนังสือเชิญ

๒) เตรียมข้อมูลแนะแนวอาชีพ

๑๑. การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม / โครงการ

๑๒. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้านกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม

๑๓. การดูแลเพจ ฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ PSRU

๑๔. การตอบปัญหาซักถามของนักศึกษาด้านกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์

๑๕. การรับสมัครกิจกรรมการมีส่วนร่วมฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์

๑๖. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๑) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม อาจารย์ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม บุคลากร นักศึกษา

๒) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๓) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๔) การจัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม

๕) การติดตามประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม

๖) การถอดเทปเพื่อทำรายงานการประชุม

๗) การบันทึกสรุปรายงานการประชุม ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๑๗. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๘. การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

๑๙. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒๐. การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาบรรณรักษ์ศาสตร์และ
สารสนเทศศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ ๐๑/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินโครงการ
- ๒) การประสานข้อมูลเอกสารยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- ๓) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- ๔) การบันทึกผลจากแบบประเมินเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
- ๕) การแปลผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- ๖) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ /การรายงานผล
การดำเนินงานโครงการ

๒๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา