

5. งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ 12 นางกาญจนา วงษ์วัฒนพงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

งานกิจการนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

12.1 การปฐมนิเทศนักศึกษา

- 1) งานสารบรรณ อาทิ คำสั่ง หนังสือเชิญ เป็นต้น
- 2) การจัดเตรียมข้อมูล เล่มปฐมนิเทศประจำปี

12.2 การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

- 1) งานสารบรรณ อาทิ คำสั่ง หนังสือเชิญ เป็นต้น
- 2) การจัดเตรียมข้อมูล เล่มปัจฉิมนิเทศประจำปี

12.3 การจัดงานกิจกรรมด้านกิจการนักศึกษาประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ไตรมาส 1-4

- 1) งานสารบรรณ อาทิ คำสั่ง หนังสือเชิญ หนังสือขออนุมัติไปราชการ เป็นต้น

12.4 การสนับสนุนการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่

1) ควบคุมดูแล ติดตาม ประสานงาน สมุดกิจกรรม ทุกกิจกรรมโดยประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา

- 2) ควบคุมดูแล ติดตาม ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

12.5 การรับฟัง และให้ความเห็นเกี่ยวกับงานวินัยนักศึกษา เช่น ความประพฤติ การแต่งกาย และการเกิดกรณีโทษทางวิจัย และกฎหมาย

12.6 การให้คำปรึกษา และดูแลติดตามงานด้านอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลให้แก่นักศึกษา

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

12.7 การจัดงานกิจกรรมด้านกิจการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ประจำปีงบประมาณที่ตั้งไว้ ไตรมาส 1-4

- 1) งานสารบรรณ อาทิ คำสั่ง หนังสือเชิญ หนังสือขออนุมัติไปราชการ เป็นต้น
- 2) การจัดเตรียมข้อมูลกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

งานทุนการศึกษาแนะแนวอาชีพและศิษย์เก่าสัมพันธ์

12.8 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา ทุน กยศ.

- 1) การตรวจแบบคำขอกู้ยืมเงิน ผ่านระบบ DSL

- 2) การตรวจสอบสัญญาและแบบยื่นยันการเป็นเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบ (กยศ.)
- 3) การส่งแบบยื่นยันการเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบ (กยศ.) กลับยังคณบดีหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- 12.9 การจัดหาทุนภายในและภายนอกแก่นักศึกษา
- 12.10 การจัดการแนะแนวอาชีพ และโครงการเตรียมความพร้อมการเข้าสู่อาชีพ
 - 1) งานสารบรรณ อาทิ คำสั่ง หนังสือเชิญ
 - 2) เตรียมข้อมูลแนะแนวอาชีพ
- 12.11 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ

- 12.12 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้านกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
- 12.13 การดูแลเพจ ฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ PSRU
- 12.14 การตอบปัญหาซักถามของนักศึกษาด้านกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
- 12.15 การรับสมัครกิจกรรมที่มีส่วนร่วมฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
- 12.16 การประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
 - 1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม บุคลากร และนักศึกษา
 - 2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - 3) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - 4) จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - 5) ติดตามประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม
 - 6) ถอดเทปเพื่อทำรายงานการประชุม
 - 7) บันทึกสรุปรายงานการประชุม
- 12.17 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 12.18 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 12.19 การบริการ/สวัสดิการต่างๆ
- 12.20 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณในส่วนความรับผิดชอบต่อสาขาวิชา โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการ กิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ (กนผ 200) และ รายละเอียดโครงการกิจกรรม ระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ (กนผ 300)
- 2) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300
- 3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ. 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- 4) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- 5) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- 7) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

12.21 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา