



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

นางสายหยุด ตัวหวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงานที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานด้านพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา บุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ โดยมีภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

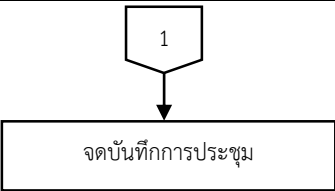
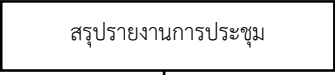
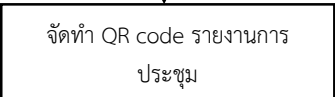
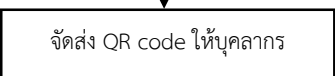
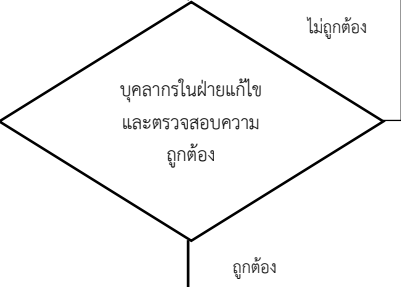
1. งานแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
2. งานจัดทำปฏิทินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
3. งานแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
4. งานเสนอโครงการ
5. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
6. ควบคุมดูแล และติดตามงานของแผนกงานต่าง ๆ
7. ตรวจสอบเอกสารและเขียนหนังสือ
8. งานประชุมฝ่ายพัฒนานักศึกษา
9. งานติดตาม ดูแล การจัดโครงการ/กิจกรรม
10. ติดตามการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมของชมรมศิษย์เก่าและศิษย์เก่า
11. งานตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร/แผนกงาน
13. งานจัดทำเอกสาร
14. งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
15. งานประชุมคณะกรรมการจัดโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาและสโมสรนักศึกษา
16. งานพิจารณาอนุญาตการยืมวัสดุอุปกรณ์ของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
17. ตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ และรายงานผลการตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ประจำปี

18. งานบริหารความเสี่ยง
19. งานควบคุมภายใน
20. งานประชุมกับหน่วยงานภายนอกในงานที่เกี่ยวข้อง
21. นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกในงานที่เกี่ยวข้อง
22. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
23. ร่วมพิจารณาตรวจสอบใบรับรองการผ่านสมรรถนะรองรับทักษะแห่งอนาคต ผ่านระบบของกองพัฒนานักศึกษา
24. งานประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา
25. จัดโครงการที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
26. งานคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา
27. งานคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา
28. งานคณะกรรมการดำเนินงานด้านหอพักนักศึกษา
29. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมฝ่ายพัฒนานักศึกษา

วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลาการดำเนินการ(วัน)	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น			
สำรวจบุคลากรในฝ่าย ฯ	1. สำรวจบุคลากรในฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อกำหนดวันประชุม	30 นาที	นางสายหยุด ด้วงหวัง
จัดทำหนังสือเชิญประชุม	2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา	20 นาที	นางสายหยุด ด้วงหวัง
จัดทำระเบียบวาระการประชุม	3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	30 นาที	นางสายหยุด ด้วงหวัง
ประชาสัมพันธ์หนังสือในกลุ่มไลน์	4. นำหนังสือเชิญประชุมลงในกลุ่มไลน์เพื่อทราบ	5 นาที	นางสายหยุด ด้วงหวัง
จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้อง ฯ	5. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้อง ผ่านแผนกงานอาคาร ฯ	15 นาที	นางสายหยุด ด้วงหวัง
เข้าระบบขอใช้ห้องประชุม	6. เข้าระบบขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสต ฯ ของแผนกงานวิทยบริการ	5 นาที	นางสายหยุด ด้วงหวัง
จัดเตรียมเอกสารการประชุม	7. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารการประชุม	1 วัน	นางสายหยุด ด้วงหวัง
ดำเนินการประชุม 1	8. ดำเนินการประชุม	3 ชั่วโมง	นางสายหยุด ด้วงหวัง และบุคลากรในฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมฝ่ายพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลาการดำเนินการ(วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	9. จัดบันทึกการประชุม	3 ชั่วโมง	นางสายหยุด ดั่งหวัง
	10. สรุปรายงานการประชุม	4 ชั่วโมง	นางสายหยุด ดั่งหวัง
	11. จัดทำ QR code รายงานการประชุม	20 นาที	นางสายหยุด ดั่งหวัง
	12. จัดส่ง QR code ให้บุคลากรในงานพัฒนานักศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	นางสายหยุด ดั่งหวัง และบุคลากรในฝ่ายพัฒนานักศึกษา
	13. แก้ไขรายงานการประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชั่วโมง	นางสายหยุด ดั่งหวัง และบุคลากรในฝ่ายพัฒนานักศึกษา
			

กฎหมาย/ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**

 **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘**

 **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐**

 **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ NEW**