

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายละเอียดภาระงาน ประเภطلูกจ้างชั่วคราว

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานในฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
4	นางวารุณี คำภีระ	176	พนักงาน ทั่วไป	ฝ่ายบริหารและวางแผน	1.ร่าง-พิมพ์ทานหนังสือราชการออกจากภายใน-ภายนอกคณะฯ ของ สาขาวิชาฯ สถิติประยุกต์ และคณิตศาสตร์ เช่น บันทึกข้อความต่างๆ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์
					2.ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเอกสารราชการระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก ในระบบ e-office ของสาขาวิชาสถิติประยุกต์ และ สาขาวิชาคณิตศาสตร์
					3.จัดทำตารางสอนรายบุคคล ตารางรายนาม และลักษณะการเบิกจ่าย ทำใบเบิกภาคพิเศษคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ ทำใบเบิก กลุ่มปกติ ในแต่ละภาคการศึกษา ของสาขาวิชาสถิติประยุกต์ และ สาขาวิชาคณิตศาสตร์
					4.จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา 4 ชั้นปี ในแต่ละภาคการศึกษา ของ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ และสาขาวิชาคณิตศาสตร์
					5.จัดทำเอกสารตารางจับคู่อาจารย์นิเทศ นักศึกษา สถานประกอบการ เตรียมเอกสารสภ.ต่าง ๆ ให้อาจารย์นิเทศ ประสานงานสหกิจศึกษา Google Map การเบิกจ่ายค่าเดินทาง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิเทศ นักศึกษา ส่งสรุปผลการประกวดระดับสาขา จัดทำตารางคะแนนผล การประกวด ของสาขาสถิติประยุกต์และสาขาวิชาคณิตศาสตร์

					6.ดูแลจัดทำโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ โครงการฯ กิจกรรม ที่สาขาวิชาจะดำเนินการ เรื่องการเบิกจ่าย วิทยากร สถานที่ อาหาร วัสดุ ค่าสิ่ง ทำรายงานเป็นรูปเล่มส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้กับสาขาวิชาสถิติประยุกต์และสาขาวิชาคณิตศาสตร์
					7.ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุการศึกษาสำหรับการเรียนการสอน ในแต่ละภาคการศึกษาของสาขาวิชาสถิติประยุกต์ และสาขาคณิตศาสตร์
					8.ประสานงาน ให้บริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเรื่องของงานทะเบียน เช่น การลงทะเบียน ลาพัก ลาออก การเพิ่มถอนรายวิชาการชำระเงิน อื่น ๆ กับนักศึกษาที่มีปัญหา สาขาวิชาสถิติประยุกต์และสาขาคณิตศาสตร์
					9. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเทียบโอนรายวิชาในแต่ละรายวิชาที่นักศึกษาขอเทียบรายวิชา เสนอต่อกรรมการเทียบโอนเพื่อดำเนินการพิจารณา รวบรวมเอกสารส่งฝ่ายวิชาการ ของสาขาวิชาสถิติประยุกต์และสาขาคณิตศาสตร์

					10.จัดทำ FM22-01 โดยนำรายวิชาเปิด กลุ่มนักศึกษา คณะที่ขอเปิด อาจารย์ผู้สอน ในแต่ละรายวิชาทั้งวิชาชีพและวิชาศึกษาทั่วไป แต่ละกลุ่ม มาทำเป็น FM22-01 เพื่อรอเกรดจากอาจารย์ผู้สอน มาใส่ใน FM22 ได้ FM22 แล้วนำไปทำกราฟแต่ละวิชา ทำสรุปแบบเปิด รายวิชา รวบรวมเอกสาร FM22 กราฟ ใบบันทึกเกรดในระบบของ อาจารย์แต่ละท่าน และแบบสรุปฯ ส่งมอบให้หัวหน้าสาขาสถิติ ประยุกต์ และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ นำเข้าที่ประชุมกรรมการบอร์ด ประจำคณะ และกรรมการบอร์ดใหญ่ เมื่อการประชุมเกรดผ่าน กรรมการ นำใบบันทึกเกรดในระบบครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน ให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการ submit เกรด
					11. ดำเนินการเดินหนังสือภายในและภายนอกคณะฯ รวมถึงการถ่ายเอกสาร
					12. แจกเวียนหนังสือ ประชาสัมพันธ์ เรื่องที่รับเข้า ให้อาจารย์ใน สาขาสถิติประยุกต์ และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ รับทราบ
					13. ดูแลการสอบสัมภาษณ์ กรรมการสอบสัมภาษณ์ และการส่ง ข้อมูลของนักศึกษาแบบระบบโควตา สอบตรง และระบบ TCAS ของ แต่ละปีการศึกษา ของสาขาวิชาสถิติประยุกต์ และสาขาคณิตศาสตร์
					14. รวบรวม จัดเตรียม จัดทำ เอกสารสำหรับการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับสาขาวิชาสถิติประยุกต์ และสาขาคณิตศาสตร์
					15.จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มงาน ของสาขาสถิติ ประยุกต์และสาขาคณิตศาสตร์

				16.ช่วยดำเนินงานด้านเอกสารโครงการวิจัย ติดต่อประสานงาน ยืมเงิน เคลียร์เงิน ที่อาจารย์ได้รับงบประมาณโครงการฯ ทั้งจากบภายในและจากงบภายนอกมหาวิทยาลัย
				17.ดำเนินงานขออนุมัติ เบิกจ่าย งานประชุม อบรม สัมมนา ของอาจารย์สาขาวิชาสถิติประยุกต์ และสาขาวิชาคณิตศาสตร์
				18.ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องเรื่องนักศึกษาได้รับทุนจากบุคคลภายนอก โดยทำบันทึกถึงคณบดีถึงการได้มาของแหล่งทุน และมอบหัวหน้าสาขา จัดสรรทุนให้นักศึกษา จัดทำประกาศทุน ทำหนังสือถึงคณบดีเรื่องผลการพิจารณาทุน สาขาสถิติประยุกต์ และสาขาวิชาคณิตศาสตร์
				19.ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องแบบเปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา กับอาจารย์ในสาขา รวบรวมส่งทะเบียนคณะฯ
				20.ปฏิบัติหน้าที่ในการคุมสอบกลางภาค - ปลายภาคการศึกษา
				21.ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารแจ้งสำเร็จการศึกษากับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาฯ ส่งงานทะเบียน ในแต่ละปีการศึกษา ของสาขาสถิติประยุกต์และสาขาคณิตศาสตร์
				22.ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร กรรมการ หน้าที่ปฏิบัติงาน งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
				23.เป็นเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนให้อาจารย์ในสาขาวิชาสถิติประยุกต์ และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ และอาจารย์ในคณะฯ ที่ขอความอนุเคราะห์
				24.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายละเอียดภาระงาน ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานในฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
3	นายศิริมงคล ชีชะวา	175	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายวิชาการ	1.ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประจำสาขาวิชา
					2.ดูแลและจัดการบำรุงรักษา Server ของคณะ
					3.จัดเตรียมซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน
					4.ดูแลและจัดการบำรุงรักษา ระบบเครือข่าย ของคณะ (ทุกวันจันทร์-ศุกร์)
					5.ดูแลและซ่อมบำรุงอุปกรณ์การทดลอง
					6.ดูแลเว็บไซต์ของสาขาวิชา
					7.จัดทำ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา
					8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายละเอียดภาระงาน ประเภطلูกจ้างชั่วคราว

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานในฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
9	นายกิตติศักดิ์ มะยาระ	622	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1.จัดทำเอกสารด้านพัฒนานักศึกษาสำหรับการดำเนินโครงการ ด้านพัฒนานักศึกษา
					2.ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการด เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา
					3.วางแผนและรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินโครงการ ตลอดจนหลักฐานการตรวจประกันคุณภาพ
					4.ประสานงานกับหน่วยงานด้านฝ่ายพัฒนานักศึกษาและ หน่วยงานอื่นๆ
					5.จัดทำโครงการของฝ่ายพัฒนานักศึกษาทุกโครงการ เช่น โครงการปัจฉิมนิเทศ โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม โครงการ ปลูกต้นกล้าความดี โครงการประชุมผู้ปกครองนักศึกษาใหม่ โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โครงการพัฒนาศักยภาพสโมสร นักศึกษา โครงการจิตอาสาอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โครงการคัดเลือก Atomic boy & Atomic girl โครงการพิธีไหว้ครู คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำโครงการ Science Game ฯลฯ
					6.ดูแลเพจฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
					7.ดูแลเรื่องทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
					8.ดูแลเรื่องบันทึกกิจกรรมของนักศึกษาทุกชั้นปี

					9.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--	--	--	--	---

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รายละเอียดภาระงาน ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานในฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
20	นางสาวรัตน์วดี เล็กเจริญ	5507205	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายวิชาการ	1.รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
					2.ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาให้กับนักศึกษาภายในและภายนอกคณะฯ
					3.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางเรียนตารางสอนทุก ๆ ภาคการศึกษาของนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
					4.จัดตารางสอบกลางภาคและปลายภาค ทุก ๆ ภาคการศึกษา ของรายวิชาศึกษาทั่วไปและราย
					5.ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ทุก ๆ ปีการศึกษา ได้แก่ การรับนักศึกษาโควตา สอบคัดเลือก และรับโดยระบบ
					6.ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทุก ๆ ภาคการศึกษา

					7.ดำเนินการเกี่ยวกับใบคำร้องต่าง ๆ ของ นักศึกษา เช่น ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ขอลาพัก การศึกษา ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นต้น
					8.ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งสำเร็จการศึกษา ทุกภาคการศึกษา ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
					9.ดำเนินการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์
					10.ดำเนินการตรวจ Turnitin ให้กับนักศึกษา ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
					11.จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบัณฑิตศึกษาระดับ คณะทุกเดือน
					12.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย