



คำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง มอบหมายบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (เพิ่มเติม)

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม



คำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๔๔๗/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เพิ่มเติม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ดังนี้

๑. นางสาวชลธิชา กวนศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

หน้าที่

๑. ดำเนินงานในศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม
๒. จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่สร้างรายได้และประเภทที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้
๓. กำกับติดตามโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
๔. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคมทั้งประเภทคิดค่าบริการและไม่คิดค่าบริการ
๕. การจัดสอบ TOEIC
๖. ประชาสัมพันธ์การจัดสอบ CU-TEP และ TOEIC
๗. รับสมัครสอบ การจัดสอบ CU-TEP และ TOEIC
๘. จัดทำข้อมูลผู้สมัครสอบส่งศูนย์โทอิค
๙. อำนวยความสะดวกในการสอบโทอิค
๑๐. ติดต่อประสานงาน/ให้คำแนะนำ ผู้สมัครสอบโทอิค
๑๑. สรุปละเอียดผู้เข้าสอบโทอิคในแต่ละรอบ
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์ CU-TEP และ TOEIC
๑๓. กรรมการคุมสอบ CU-TEP
๑๔. ดูแลการวัดความรู้เกณฑ์มาตรฐานอาจารย์ เจ้าหน้าที่
๑๕. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ของศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม
๑๖. งานสารบรรณศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม
๑๗. งานเลขานุการศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม

๑๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. ว่าที่ร้อยตรีทวีศิลป์ วงศ์ปทุม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

หน้าที่

๑. ดำเนินงานในศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม
๒. ดูแลศูนย์สอบ TOEIC และ CU TEP
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ บนช่องทางของศูนย์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก และอื่นๆ
๔. กรรมการคุมสอบ CU-TEP
๕. ดูแลระบบสื่อและโสตทัศนูปกรณ์ประจำศูนย์สอบ ตัวป่งชี้ระดับสถาบัน
๖. จัดทำหนังสือโต้ตอบทางราชการ
๗. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓. นางสาวพัชรี พอบุตรดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงาน บัญชี

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อรายงานผู้บริหารตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
๖. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๗. ติดตามธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคาร
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕.๑ ดำเนินงานในศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม
 - ๕.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๓ งานพัสดุของสถาบันภาษา
 - ๕.๔ อื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๔. นางสาวนันทวัน นรสาร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงาน การเงิน

หน้าที่

๑. รับและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบรายงานนำส่งเงินสด
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ติดตามธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคาร
๗. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
๘. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๙.๑ ดำเนินงานในศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม
 - ๙.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.)
ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
 - ๙.๓ อื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชรัตน์ มังคละคีรี)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

รักษาราชการแทน

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

