



คำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๓๓๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการจึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๒๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ คำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๔๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์เพิ่มเติม และคำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๕๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานหน้าที่ในศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ดังนี้

๑. นางสภาพร คงเกษม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีหน้าที

๑. วางแผน ฝึกอบรม ดูแล ดำเนินงานสำนักงานคณบดีคณะ

๒. รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

๓. ควบคุมดูแล รับผิดชอบของลูกหลานดังนี้

กลุ่มงานบริหาร

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานประกันคุณภาพ

กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานวิจัย

- กลุ่มงานบุคลากร

กลุ่มงานนโยบายและแผน

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและสังคม

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา

- กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ

๓. ประชุมติดตามกำกับดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณบดีที่รับผิดชอบ สำนักงานคณบดี ระดับ หลักสูตร ระดับคณะ

๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการประจำคณะ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยนายทะเบียน

หน้าที่

๑. เก็บประวัติของนายทะเบียนและครอบครัวของนายทะเบียน

๒. เก็บประวัติของนายทะเบียนและครอบครัวของนายทะเบียน เก็บประวัติของนายทะเบียนของคณะ

๓. เก็บประวัติของนายทะเบียน

๔. เก็บประวัติของนายทะเบียน เก็บประวัติของนายทะเบียนและครอบครัวของนายทะเบียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. นายปิยรัตน์ บุตรศรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแลงานบุคลากร กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี
๒. ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันของบุคลากร
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรทุกประเภท
๔. จัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายในคณะให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
๖. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรรายไตรมาสเสนอต่อ คณะกรรมการประจำคณะรายไตรมาส
๗. จัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดของงานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานบุคลากร
๘. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างตาม สัญญา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีและผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของบุคลากร
๑๐. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานข้าราชการของบุคลากรในคณะ
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบสถิติการลาทุกประเภท
๑๒. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนกลางในการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และ บุคลากรทั้งหมดภายในคณะ
๑๓. จัดทำตาราง ตรวจสอบเวารักษาการณ์ประจำวันและตารางเวารักษาการณ์ วันหยุดราชการของบุคลากร เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๖. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำสภาพร คงเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้างานพาหนะ

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล พนักงานขับรถ ที่ให้บริการขับรถรับ - ส่งและให้บริการงานยานยนต์ใน กิจกรรมของคณะ พร้อมตรวจสอบสภาพรถยนต์และดำเนินการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่เสมอ
๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้ บริหารมอบหมาย

๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำสภาพร คงเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้ายามรักษาความปลอดภัย

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล พนักงานยามรักษาการณ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังดูแล รักษาความปลอดภัยใน บริเวณของคณะและนอกเขต คณะคณะศึกษา ศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนให้บริการ เฝ้าระวัง และอำนวยความสะดวก
๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้ บริหารมอบหมาย

๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำ นายชรินทร์ เดชะคำภู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวธิดิมา สีสุธร พนักงานราชการ ตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแลงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดี และคณบดี
๒. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเงินรายได้และโครงการต่าง ๆ
๔. พิมพ์สลิปเงินเดือนให้บุคลากรในคณะ
๕. พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีในงานการเงิน
๖. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๗. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา เงินรายได้รวม
๘. สรุปเงินรับค่าลงทะเบียน ใบรับรองต่างๆ
๙. จัดทำรายงานเงินสด
๑๐. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินต่องานราชการก่อนเสนอผู้บริหาร
๑๑. ตรวจสอบเอกสารการล้างเงินยืม การจัดโครงการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนต่างๆ
๑๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอผู้บริหาร
๑๓. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (กพร.) ปี ๖๖ เป็นต้นไป
๑๔. จัดทำบัญชีต่องานของงานปฏิบัติงานเสรี อาทิตย์ เพื่อมอบให้บุคลากรในคณะ
๑๕. รับผิดชอบเงินค่าลงทะเบียนเรียนหน้าเคาน์เตอร์และค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๖. รับผิดชอบงานประเมินผลของงานฟรี ๖๖ เป็นต้นไป
๑๗. หน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับบุคลากรในคณะ
๑๘. รับและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับได้ เช่น รายได้ เงินสด เงินฝาก
๒๐. จัดทำรายงานเงินรายได้และเงินต่องานราชการ
๒๑. จัดทำทะเบียนคุมรับ ส่งเอกสาร ภายในคณะและภายนอกคณะ
๒๒. จัดทำทะเบียนคุมรับ ส่งเอกสาร ภายในคณะและภายนอกคณะ
๒๓. จัดทำทะเบียนคุมรับ ส่งเอกสาร ภายในคณะและภายนอกคณะ
๒๔. จัดทำหนังสือทวงเงินคืนของราชการ และส่งคืนเงินกู้ยืมเงิน
๒๕. รับผิดชอบการนำค่าน้ำประปา ค่าน้ำดื่ม ค่าน้ำร้อน ค่าน้ำเย็น ค่าน้ำประปา ค่าน้ำดื่ม ค่าน้ำร้อน ค่าน้ำเย็น
๒๖. รับผิดชอบงานที่ผู้บริหาร มอบหมาย
๒๗. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำงานนั้นหวั่น นรสาร ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔. นางสาวนันทวัน นรสาร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
๑. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้และเงินคงคลังตามระบบสามมิติ
๒. จัดทำเอกสารประกอบการยืมเงิน คืนเงิน ทดรองราชการตามระบบสามมิติ
๓. จัดทำสรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอผู้บริหาร
๔. กำกับ ดูแล ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอผู้บริหาร
๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ใบรับใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงินเลขวาง)
๖. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ กรมธนารักษ์เงิน ข้าราชการและโครงการต่าง ๆ
๘. พิมพ์สลิปเงินเดือนให้บุคลากรในคณะ
๙. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการก่อนเสนอผู้บริหาร
๑๐. ตรวจสอบเอกสารการล้างเงินยืม การจัดโครงการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนต่างๆ
๑๑. รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนหน้าเคาน์เตอร์และค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๒. ติดต่อประสานงานและส่งเอกสารที่สำนักงานอธิการบดี
๑๓. ให้บริการค่านิยมแก่กับบุคลากรในคณะ
๑๔. รับและจ่ายค่าตอบแทนของบุคลากรตามระบบการเงินและค่าตอบแทนของบุคลากรเบิกเงิน การรับเงินคงคลัง การจ่ายเงิน และจ่ายโอนเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๕. จัดทำค่างวดค่าจ้างบุคลากรจ้างตั้งใหม่ตามคำสั่งของอธิการบดี
๑๖. รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคลากรเงินรายได้และเงินคงคลังตามระบบสามมิติ
๑๗. จัดทำบันทึกชุดเบิกเงินค้ำประกันจนเสียหายในระบบสามมิติ
๑๘. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๑๙. รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนหน้าเคาน์เตอร์และค่าธรรมเนียมต่างๆ
๒๐. ดูแลเอกสารทางการเงินของคณะฯ ให้เรียบร้อย และรับผิดชอบเงินผลการปฏิบัติงานข้าราชการของคณะฯ ให้ได้ตรงที่เกี่ยวข้อง
๒๑. มีเงินเพียงพอสำหรับค่าน้ำดื่มและค่าอาหาร จัดเตรียมอุปกรณ์การเงินค้ำประกัน
๒๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของคณะฯ
๒๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้นางสาวธิตมา สีอุทร ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕. นางสาวพัชรี พ่อบุตรดี ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
หน้าที่**

๑. ดำเนินงานในศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม
๒. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ เช่น รายได้ บก ศ และป โท
๔. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอุดหนุนราชการ
๕. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย เอกสาร ภายในคณะและภายนอกคณะ
๖. จัดทำทะเบียนคุมรับเช็คจากสำนักงานอธิการและจัดทำเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนราชการ
๗. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายเช็ค เช่น เช็คคสช. ค่าตอบแทน ค่าน้ำมันรถคิงพาว กยศ
๘. จัดทำบัญชีเช็คความของเงินค่างวดทะเบียนนักศึกษา กยศ. และขอคืนเงิน
๙. จัดทำหนังสือขอเงินอุดหนุนราชการ และติดตามทางลูกหนี้เงินยืม
๑๐. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหาย
๑๑. จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินภายในคณะ ในการประชุมคณะกรรมกรประจำคณะ
๑๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๑๓. รับชำระเงินค่างวดทะเบียนเรียนหน้าเคาน์เตอร์และค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๔. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของคณะ ประจำปี และจัดทำงบการเงินประจำปี
๑๕. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของคณะ ประจำปี
๑๖. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของคณะ ประจำปี
๑๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามีหมาย

๑๘. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวธิติมา สีสุธ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖. นางจิตรพร สมพล พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
หน้าที่**

๑. ควบคุมดูแล เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. การขึ้น งานพัสดุที่ได้เข้า จัดซื้อพัสดุ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงานราชการตามแผนที่ดี
๓. จัดทำโดยผู้รับผิดชอบของหน่วยงานพัสดุขึ้นที่งานพัสดุ
๔. ควบคุมดูแล
๕. ควบคุมดูแล พัสดุ ที่เข้างานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุจาก ข้าราชการ งานพัสดุ
๖. ควบคุมดูแล พัสดุ ที่เข้างานพัสดุขึ้นที่งานพัสดุ แล้วแต่กรณีโดยมีเอกสารแนบ และส่ง
๗. ควบคุมดูแล พัสดุ ที่เข้างานพัสดุได้เป็นหลักฐาน ให้เข้าบัญชีของงานพัสดุ
๘. ควบคุมดูแล

-การเบิก จ่ายพัสดุ งานพัสดุให้บริการเบิกจ่ายพัสดุให้กับบุคลากรโดยผู้เบิกต้องกรอก รายละเอียดการเบิกในใบเบิกวัสดุ ยื่นที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจ่ายพัสดุตามใบเบิก หากเป็นพัสดุที่อยู่ในระบบ ๓ มิติ ต้องเบิกผ่านระบบ

-การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และจะต้องดำเนินการตรวจสอบให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วันทำการ ในการตรวจสอบจะทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) โดยตรวจสอบพัสดุดังเหลือตามบัญชี/ทะเบียน ตรวจสอบพัสดุ ข้าราชการเสื่อมคุณภาพ/ไม่ควรใช้ในราชการต่อไป

-เจ้าหน้าที่พัสดุ หลังจากที่ได้ตรวจสอบพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว และพบว่าพัสดุใดหมดความ จำเป็น/ใช้ร วมหมดไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก็ควร เร่งรีบไปแจ้งหัวหน้า ส่วนร าชการ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ขายทอดตลาด/โอน/ แปรสภาพ/ทำอาหาร แล้วแต่สภาพของ ทรัพย์สิน)

-ส่งแจ้งผลการปฏิบัติงานหรือทะเบียน หลังจากที่ได้จำหน่ายพัสดุไปแล้ว งานพัสดุจะ ลงทะเบียนจัดซื้อ พัสดุนั้นออกจากบัญชีทันที และทำหนังสือรายงานไป กับส่วนงานตรง ใจเงินแผ่นดิน เจ้าหน้าที่นครพนม

๒. จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์เงินงบประมาณโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ไม่เกิน

๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทใช้วิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

ประสานงานแต่ละฝ่าย/หน่วยงานเพื่อให้จัดสรร รายละเอียดครุภัณฑ์/งานจ้าง เพื่อดำเนิน การต่อไป

จัดทำร่างราคากลางราคา

จัดที่ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

จัดทำเอกสารประกวดราคาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

ดำเนินการประกวดราคาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

กำหนดวันส่งมอบ

ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูล MIS (การเงิน ๓ มิติ)

เขียนรหัสครุภัณฑ์

บันทึกการลงนามลงนามจัดซื้อครุภัณฑ์

ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบกับคณะกรรมาธิการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

จำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่จำหน่ายของกรมส่งเสริมการเกษตร

นำใบแจ้งหนี้ไปยื่นขอรับเช็คครุภัณฑ์ส่งคลัง

นำใบแจ้งหนี้ไปยื่นขอรับเช็คครุภัณฑ์ส่งคลัง

๓. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในหน่วยงาน

ดำเนินการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี ๓ มิติไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ดำเนินการซื้อหรือการจ้างครั้ง หนึ่งซึ่งมี ๓ มิติเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธี

ประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

ประสานงานคณะกรรมาธิการตรวจสอบพัสดุ

จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุ

- เบิกจ่ายเอกสารการจัดซื้อผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ
- จัดทำใบเบิก/จ่าย วัสดุ (ทุกงบประมาณ)ในระบบฐานข้อมูล MIS(ระบบรายงาน ๓ มิติพัสดุ)
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลัง ประจำทุกเดือน พร้อมทั้งรายงานส่งมหาวิทยาลัยฯ ทุกเดือน
- รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ประจำเดือนทุกเดือน

บริการให้ยืม/รับคืน พัสตุ

รับวัสดุเข้าคลังพร้อมจัดขึ้นชั้น

ลงบัญชีวัสดุในในระบบฐานข้อมูล MIS (ระบบรายงาน ๓ มิติพัสดุ)

จัดทำใบขอเช่า/ ขอซื้อ / ขอจ้าง (ทุกงบประมาณ) ในระบบฐานข้อมูล MIS (ระบบรายงาน ๓ มิติพัสดุ)

จัดทำใบตรวจรับเช่า / ซื้อ / จ้าง (ทุกงบประมาณ) ในระบบฐานข้อมูล MIS (ระบบรายงาน ๓ มิติพัสดุ)

มอบหมายตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (แบบขอ-ขอรับ)

๔ งานจ้างเหมา

ทำหนังสือคำขอซื้อ / จัดจ้าง แบบโครงการสำเนาเอกสารทุกแผน

ดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมครุภัณฑ์ตามใบแจ้งซ่อม

ติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ทำการซ่อมครุภัณฑ์

จัดทำใบสั่งจ้าง

บันทึกสถานะการซ่อมครุภัณฑ์

๕ รายงานค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ของปี รับสิ่งพิมพ์ประจำปี (ฉบับร่าง) ประจำปี ๒๕๕๕

รายงานค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับร่าง) พร้อมใบแจ้งแผนรายงาน

รายงานค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ในรายงานควบคุมทรัพย์สิน เริ่มใช้สำหรับครุภัณฑ์ที่ซื้อภาย พ.ศ. ๒๕๕๕

คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ (ระบบรายงาน ๓ มิติพัสดุ)

รายงานค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติเต็ม

(http://plan.npu.ac.th/๓D_SYSTEM/parcel/home.php)

๖ งานจัดซื้อ / จัดจ้าง (ทุกงบประมาณ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ:

อิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) โดยวิธีการลงราคาและวิธีสุ่มราคา (ระบบ E-Market)

เพียงโครงการเดียว/ส่วน

จัดทำโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

รายละเอียดคุณสมบัติ และผลัดวันพินิจ

จัดพิมพ์และกระจายเอกสารประกวดราคา

เปิดซองรับซอง

ตรวจเอกสารแจ้งการรับซองและเปิดซองรับซอง

ทำบัญชีประเมินค่าในซอง

เปิดซองรับซอง

๗ จัดทำใบแจ้งซื้อ/จ้าง (เช่า) ให้หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ/สถาบันอุดมศึกษา/ สังกัด

หน่วยงานแผนดิน รับเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท

- ๘. จัดทำเอกสารต่อสัญญาบริการรักษาบำรุงลิฟต์
- ๙. จัดทำเอกสารต่อสัญญาค่าเช่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑๐. งานธุรการงานพัสดุ
- ๑๑. งานคืนหลักค้ำประกันสัญญา
- ๑๓. การเข้าร่วมประชุมภายในและภายนอกคณะ
- ๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๑๔. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวชिरญาณ์ มีบุญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๗ นางสาวชिरญาณ์ มีบุญ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการ
หน้าที่**

- ๑. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนัก งานคณะบดี
- ๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับ สำนัก งานคณะบดี
- ๓. จัดทำรายงานผลการทำงานประจำปี ระดับสำนัก งานคณะบดี รอบ ๖ เดือน ๖ เดือน ๑๒ เดือน และรายงานเข้าที่ประชุมประจำคณะ
- ๔. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ สำนัก งานคณะบดี
- ๕. จัดทำคำสั่งประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนัก งานคณะบดี
- ๖. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ สำนัก งานคณะบดี
- ๗. จัดทำ SAR ระดับสำนัก งานคณะบดี และจัดเก็บหลักฐาน
- ๘. จัดวิพากษ์ SAR ระดับสำนัก งานคณะบดี
- ๙. จัดทำโครงการประเมินระดับสำนัก งานคณะบดี
- ๑๐. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ สำนัก งานคณะบดี
- ๑๑. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก งานคณะบดี
- ๑๒. ดำเนินงานจัดโครงการตรวจประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพคณะบดี
- ๑๓. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก งานคณะบดี
- ๑๔. เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/สัมมนาของสำนัก งานคณะบดี ๓ นครพนม
- ๑๕. ลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่งทั้งภายในและภายนอก
- ๑๖. ลงทะเบียนหนังสือคำสั่งคณะ
- ๑๗. จัดพิมพ์เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
- ๑๘. รับหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก
- ๑๙. จัดเอกสารหนังสือผู้บังคับบัญชาคณะบดีเสนอต่อสำนัก งานคณะบดี
- ๒๐. จัดงานสารบรรณและงานธุรการระดับคณะในสำนัก งานคณะบดี
- ๒๑. จัดพิมพ์ใบหนังสือเวียน/คำสั่ง/มติคณะ/ระเบียบ/ประกาศ/ระเบียบ/ระเบียบในและนอกคณะ
- ๒๒. จัดเก็บหนังสือรับหนังสือส่งที่รับส่งตามต้นฉบับและสำเนาฉบับ
- ๒๓. รับหนังสือเวียน/คำสั่ง/มติคณะ/ระเบียบ/ประกาศ/ระเบียบ/ระเบียบในและนอกคณะ
- ๒๔. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร

หน้าที่

- ๑. กลับกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร
- ๒. การเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร
- ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมกองทุนคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- ๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๕. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายฤทธิพร สุทธิโชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางกัญจนพร ยืนบาน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่

- ๑. จัดทำแผน งบประมาณราย และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ
- ๒. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการศึกษาคู่เทียบข้อมูลกับงานแผนและงบประมาณ
- ๓. จัดทำ แผนปฏิบัติการ งบประมาณราย
- ๔. จัดทำ รายงานประจำปี
- ๕. จัดทำ แผนกลยุทธ์ ๕ ปี / ทบทวนแผนกลยุทธ์ ๕ ปี
- ๖. จัดทำแผนเงินรายได้ประจำปี / บริษัแผนกลางปี
- ๗. จัดทำทะเบียนคุมวงเงิน งบประมาณ / รับรองยอดงบประมาณ
- ๘. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ/แผนกลยุทธ์
- ๙. จัดทำคำขอขอรับงบประมาณ และรายจ่ายขึ้นคำที่จำเป็น
- ๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายไตรมาส
- ๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานการใช้จ่ายเงินประจำปีให้เป็น
- ๑๒. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบแผนงานรายปีกับแผน ๕ ปี
- ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๕. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสภาพร คงเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยง

หน้าที่

- ๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ๒. จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง
- ๓. จัดตั้ง คณะประเมินความเสี่ยง สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
- ๔. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนบริหารความเสี่ยง สหกรณ์ออมทรัพย์
- ๕. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการศึกษาคู่เทียบข้อมูลกับงานบริหารความเสี่ยง สหกรณ์ออมทรัพย์
- ๖. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๗. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสภาพร คงเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นายธีรภัทร เตชะคำภู พนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม ตำแหน่งหัวหน้างาน

โสตทัศนศึกษาและซ่อมบำรุง

หน้าที่

- ๑. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และโสตทัศนศึกษา
- ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนศึกษา

๓. ดูแล และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องเสียงภายในคณะ
 ๔. ดูแล และซ่อมบำรุงการผลิตน้ำประปาภายในคณะ
 ๕. ดูแล และซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ในคณะ
 ๖. ควบคุม ดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ภายในอาคารคณะ
 ๗. จัดทำตารางการขอใช้ห้องประชุมเพื่อลงรายการจองขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า
 ๘. ดูแล ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
 ๙. ตรวจสอบข้อมูลไฟฟ้า น้ำประปา พื้นที่อาคารบริเวณคณะ ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
 ๑๐. งานจัดซื้อจัดจ้าง กิจการกรม ๕ ๙
 ๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายปิยรัตน์ บุตรศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน**

**๑๑. นางสาวมิ่งขวัญ บุญระณี พนักงาณมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
หน้าที่**

๑. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๒. จัดทำฐานข้อมูลพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
๓. จัดเตรียมข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาหลักสูตร และระดับคณะฯ
๔. จัดทำคำสั่งประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ๓ หลักสูตร
๖. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันฯ ระดับหลักสูตร ระดับ คณะ เดือน ๑๒ เดือน และ
รายงานชี้แจงต่อสภาฯ ประจำปี
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันฯ ระดับคณะ รายงาน เดือน ๑๒ เดือน และ
รายงานชี้แจงต่อสภาฯ ประจำปี
๙. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
๑๐. จัดทำคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
๑๑. จัดทำวิทยานิพนธ์ ๓ ฉบับ ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
๑๒. จัดทำ SAR ในส่วนของงานประกันคุณภาพการศึกษา และจัดเก็บหลักฐาน
๑๓. จัดทำ SAR ระดับคณะ
๑๔. จัดทำคู่มือระบบงาน CHE QA Online System ของ สกอ. ระดับหลักสูตร ระดับคณะ
และระดับคณะ
๑๕. จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์ในการเขียนผลการดำเนินงานและจัดเก็บหลักฐานประกันฯ
๑๖. จัดทำโครงการประเมินระดับหลักสูตร และระดับคณะ
๑๗. จัดทำโครงการประเมินระดับคณะ
๑๘. จัดทำระบบและจัดทำระบบงานประกันคุณภาพคณะและรายงานประจำปี ระดับคุณภาพ
การศึกษาระดับหลักสูตร คณะและระดับหลักสูตร
๑๙. จัดทำระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
๒๐. จัดทำระบบระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
๒๑. จัดทำระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
๒๒. จัดทำระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

๒๒. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายณัฐพัฒน์ ปาละเสริญญกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและ
บัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

หน้าที่

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
๒. ติดตามและประสานงานการเงินและงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประสานงานด้านการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
๔. เตรียมความพร้อมในการสอบประมวลความรู้ เค้าโครง และสอบปากเปล่า
วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ
๕. จัดทำเอกสาร แผนพับ เอกสารวิชาการ เผยแพร่ ราชบัณฑิตยสถาน สาขาวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
๖. ประสานงานการเปิดรับสมัครและระเบียบการรับสมัครระดับบัณฑิตศึกษา
๗. ประสานและรับส่ง รูปเล่มวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระให้สำนักวิทยุบัณฑิตศึกษา
ให้ รร. และอำนวยการ เมตตาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิต
๘. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษา
๑๐. จัดเก็บหนังสือราชการ แบบฟอร์มต่างๆ และคัดแยกเอกสารเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๑๑. จัดทำปฏิทินการศึกษาและตารางเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
๑๒. ตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
๑๓. ประสานสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อตรวจสอบ รายชื่อนักศึกษาที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์และ
การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๕. ถ้าใบกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่

๑. ประสานและประสานผู้สอนในการจัดทำและพัฒนาระบบหลักสูตรร่วมกับคณะสาขาวิชา
๒. จัดทำโครงการและแผนงานพัฒนาระบบหลักสูตรร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
๓. พัฒนาระบบงานและเก็บข้อมูลภาพ ประสานงานข้อมูลตามตัวชี้วัดตาม กับผู้รับผิดชอบ
แต่ละตัวชี้วัด
๔. จัดทำแผนบริหารจัดการหลักสูตร
๕. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดแผนบริหารจัดการหลักสูตรพร้อมไตรมาสเสนอต่อ
คณะกรรมการวางแผนพัฒนา
๖. ดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลและโครงการพัฒนาระบบหลักสูตรร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในจัด
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๘. ถ้าใบกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวชลธิชา กวนคักดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและ
ประมวลผล

หน้าที่

๑. ดูแลงานทะเบียนและประมวลผลและติดต่อประสานงานกับข้าราชการส่วนราชการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ
๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้เกี่ยวข้องมอบหมาย

- ๓. งานจัดทำบัตรนักศึกษา
- ๔. งานบันทึกรุ่นกลุ่มของนักศึกษา
- ๕. จัดทำสำเนาข้อสอบ และดูแลการรับ-ส่งข้อสอบ
- ๖. ดูแลผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี
- ๗. งานบันทึกโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา ระดับปริญญาตรี
- ๘. งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา และจัดทำเอกสารขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา
- ๙. จัดเก็บเอกสารของฝ่ายทะเบียน (ดูแลเอกสารในห้องมีสื่อ/ดูแลตู้ใบปริญญาบัตร/ดูแลทรานสคิปและหนังสือรับรองคุณวุฒิ)
- ๑๐. งานพิธีพระบวชทานปริญญาบัตร
- ๑๑. รายงานผลการดำเนินงานแผนผลิตบัณฑิต และตัวชี้วัดตามแผนผลิตบัณฑิตต่อคณะกรรมการประจำคณะ ภายใต้วาระ
- ๑๒. งานระบบฐานข้อมูล On-line ฝ่ายวิชาการ
- ๑๓. จัดทำสื่อที่คณะฯ รับผิดชอบ เช่น คู่มือ การปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติ คู่มือผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัด
- ๑๔. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา
- ๑๕. งานแนะแนวการศึกษาเกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ
- ๑๖. งานจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- ๑๗. งานเทียบโอนผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี
- ๑๘. จัดทำคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล
- ๑๙. จัดทำรายงานจำนวนนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
- ๒๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๒๑. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายถัณฑ์พร สุทธิไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางสาวชลธิชา กวนศักดิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล

หน้าที่

- ๑. ดูแลงานทะเบียนและประมวลผลและติดตามประสานงานกับกองส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา และคณะฯ
- ๒. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการแคว้นเตอร์
- ๓. จัดทำตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี
- ๔. งานกำหนดระเบียบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และเรียนในระบอบศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๕. จัดทำแบบประเมินและสรุปผลประเมินการสอนของคณาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคเรียน
- ๖. ควบคุมประชุมฝ่ายทะเบียนและประมวลผล จัดทำประชุม คณะกรรมการประชุมและสรุปรายงานการประชุม
- ๗. งานตรวจสอบคุณสมบัติและตารางผลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเรียนจบบัณฑิตวิทยาลัย และจัดทำหนังสือได้คณาจารย์ที่จบปริญญาตรีในคณะฯ มหาวิทยาลัยนครพนม
- ๘. จัดทำและพัฒนารายงานแบบ ระดับคุณวุฒิของบุคลากรงานที่ปฏิบัติงานได้คณาจารย์ ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัด
- ๙. รายงานผลการดำเนินงานแผนผลิตบัณฑิต และตัวชี้วัดตามแผนผลิตบัณฑิตต่อคณะกรรมการประจำคณะ ภายใต้วาระ

๑๐. งานจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
๑๑. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายฤทธิพร สุทธิโชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นางสาวอาติมา โอภาส พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวิจัย

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวิจัย

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานวิจัยประจำปี
๒. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนงาน เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา เป็นรายไตรมาส
๓. จัดทำเรื่องประกาศทุนวิจัย
๔. ทำเนียบและบัญชีผู้วิจัย
๕. จัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้บุคลากรของคณะฯ ในการไปนำเสนอผลงานวิจัย
๖. จัดทำบันทึกตรง ๆ เกี่ยวกับการผลิตตำรา และเอกสารงานวิจัย
๗. จัดทำเอกสารตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
๘. ดำเนินงานการจัดการความรู้และโครงการการจัดการความรู้ (KM) งานวิจัย
๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๐. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวณัฐราพัชร อนันต์ธนาวิช ปฏิบัติหน้าที่แทน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากร

๑. ตรวจสอบประวัติการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการสมรรถนะ ผู้บริหารของบุคลากรในคณะ
๓. ดำเนินการตรวจสอบสถิติการลาทุกประเภท
๔. ดำเนินการวัดผลประเมินผลงานกับบุคลากรในการจัดทำโครงการประจำปีของภาควิชา และ
บุคลากรที่รับผิดชอบในคณะ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะพร้อมแจ้งคณะกรรมการประจำคณะ
๓. ผู้ชี้แจงข้อบังคับของคณะฯ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๕. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวพร คงเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นายฤทธิพร สุทธิโชยา พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล / งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

๑. รับแจ้งบริการแก่ผู้ใช้บริการ
๒. งานจัดทำเอกสารสำคัญทางทะเบียน

๓. งานจัดทำแผนการรับและเกณฑ์การรับนักศึกษา
๔. จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาและประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ หลักสูตรโครงการพิเศษ (ภาคเสาร์-อาทิตย์)
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา และดูแลการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษ (ภาคเสาร์-อาทิตย์)
๗. จัดทำเพิ่มทะเบียนประวัตินักศึกษา
๘. จัดทำรายงานจำนวนการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
๙. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา
๑๐. งานจัดพิมพ์บัตรนักศึกษา
๑๑. จัดทำสำเนาชื่อสอบ และดูแลการรับ ส่งข้อสอบ
๑๒. จัดทำและพัฒนาระบบงานระหว่างคุณภาพ หน่วยงาน งานข้อมูลตามคำที่จัดต่างๆ กับ ผู้รับ ผิดพลาด แต่ละตัวที่จัด
๑๓. ตรวจสอบผลการวัดประเมิน งานแผนผลิตภัณฑ์ และตัวชี้วัดตามแผนผลิตภัณฑ์ต่อ คณะกรรมการประจำคณะ รายไตรมาส
๑๔. ดำเนินงานสหกิจศึกษางาน
๑๕. ดำเนินงานในส่วนเป็นผู้ช่วยเลขานุการผู้บริหาร
๑๖. สืบค้น ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๗. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นางสาวนันทกิด คับโพธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
หน้าที่

๑. งานพิมพ์หนังสือ
๒. งานพิมพ์หนังสือพิมพ์
๓. งานแผนและงานการศึกษา
๓.๑. งานพิมพ์หนังสือพิมพ์
๔. งานพิมพ์หนังสือ
๕. งานมอบหมาย
๖. งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๗. งานระหว่างคุณภาพในสถานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่นที่ ตามที่ผู้ บริหารมอบหมาย

๑๐. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวณัฐธำพัชร อนันต์ธรรมาณี ปฏิบัติหน้าที่
แทน

๑๗. นางสาวณัฐธำพัชร อนันต์ธรรมาณี พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
หน้าที่

๑. งานพิมพ์หนังสือ
๒. งานพิมพ์หนังสือพิมพ์
๓. งานแผนและงานการศึกษา

- ๔. งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๕. งานทุนการศึกษา
- ๖. งานหอพัก
- ๗. งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๘. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๑๐. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวนันทกัต ต้นโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘. นายณิธิพัฒน์ ปาละเสวีรัฐัญกุล พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน้าที่

- ๑. งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของคณะ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ / เว็บไซต์
- ๒. งานจัดทำเว็บไซต์ของคณะ / ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๓. งานคอมพิวเตอร์ / งานโสตทัศนูปกรณ์ / ติดตั้งเครื่องโสตทัศนูปกรณ์
- ๔. งานประกันคุณภาพ การศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕. งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.
- ๖. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๘. งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ / ระดับหลักสูตร และงานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๙. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีทวีศิลป์ วงศ์ปทุม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๙. นายยุทธวิชฌารัชต์ หัตถยารักษ์ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานกิจการ หน้าที่

นักศึกษา

- ๑. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๒. งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
- ๓. งานหอพัก
- ๔. งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๕. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๗. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีทวีศิลป์ วงศ์ปทุม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๐. ว่าที่ร้อยตรีทวีศิลป์ วงศ์ปทุม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา หน้าที่

- ๑. จัดทำแผนงานประจำปี กิจการ ประจําปี
- ๒. ติดตามการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ คณะ และคณะส. ในหน่วยงานบริการวิชาการ
- ๓. ติดตามผลงานของส. บ. ก. ค. และส. และมอบหมายให้ทำ
- ๔. ดำเนินการประสานงานโครงการบริการวิชาการ และรายงานผลที่ได้ของแผนบริการวิชาการ โดยคณะกรรมาธิการ ประจําคณะ รายงานโครงการ
- ๕. จัดทำคู่มือบริการวิชาการ
- ๖. จัดทำแบบรายงานตัวประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี รายงานประจำปี
- ๗. จัดทำประชุมกลุ่มงานบริการวิชาการของคณะ

๗. งานจัดทำเว็บไซต์ของคณะ
๘. ดูแลศูนย์สอบของศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม
๙. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ บนช่องทางของศูนย์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก และอื่นๆ
๑๐. กรรมการคุมสอบของศูนย์ภาษาและวัฒนธรรม
๑๑. ดูแลระบบสื่อและโสตทัศนอุปกรณ์
๑๒. งานระงับคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายณริวัฒน์ ป่าละเสริฐธัญกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๑. นายสุดใจ สุทธิไชยา พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่

๑. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการรถตู้ รถहाลื้อ รถสี่ประตู้
๒. ถ่ายเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ
๓. แจกเวียนหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ให้บุคคล การทวง
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๕. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุนทร ชิวประสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๒. นายสุนทร ชิวประสิทธิ์ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
หน้าที่

๑. กำกับการทำงานของเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ และดูแล ทั้ความสะอาด
๒. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการรถสี่ประตู้
๓. ถ่ายเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ
๔. งานให้บริการอาคารสถานที่ จัดห้องประชุมต่าง ๆ
๕. งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ / จัดเก็บครุภัณฑ์
๖. งานจัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส
๗. จัดทำบัญชีและเอกสารบัญชีและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๙. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุดใจ สุทธิไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๓. นายสนอง ยิ่งเจริญ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งพนักงานขับรถ
หน้าที่

๑. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการรถของคณะศิลปศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุดใจ สุทธิไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๔. นางทาริกา พลชัยยา พนักงานตามสัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
หน้าที่

๑. รับผิดชอบ ดูแล ทั้ ความสะอาด ตกแต่งพื้นที่ ๕ ส และรักษาความปลอดภัย
๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางอรทัย จ้าไชยราช ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๕. นางสาวรัฐตะนา วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง พนักงานตามสัญญา เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
หน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาดอาคารชั้น M และห้องเรียน ชั้น ๖
๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางทาทริกา พลชัยยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๖. นางอรทัย จิวไชยราช ตำแหน่ง พนักงานตามสัญญา เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
หน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาดอาคารชั้น M
๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางรัฐตะนา วงศ์ปัสสะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๗. นายเชิดศักดิ์ จารุจินดา พนักงานตามสัญญา ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
หน้าที่

๑. ดัดหญ้าในสนามส่วนรับผิดชอบของคณะศิลปะ ดนตรีและวิทยาศาสตร์
๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุนทร ชิวประสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๘. นายจรัสพล บุตรศรี พนักงานตามสัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์
หน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแล รักษาความปลอดภัย ทั้งในอาคาร ๕๐ พรรษาชิวราลงกรณ์ และ นอกอาคาร และจัดระเบียบการจอดรถ บริเวณคณะศิลป ศาสตร์และ วิทยาศาสตร์
๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้ บริหารมอบหมาย
๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายเชิดศักดิ์ พุดเพราะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๙. นายเชิดศักดิ์ พุดเพราะ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์
หน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแล รักษาความปลอดภัย ทั้งในอาคาร ๕๐ พรรษาชิวราลงกรณ์ และ นอกอาคาร และจัดระเบียบการจอดรถ บริเวณคณะศิลป ศาสตร์และ วิทยาศาสตร์
๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้ บริหารมอบหมาย
๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายแสวง มิ่งสินธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓๐. นายแสวง มิ่งสินธ์ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์
หน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแล รักษาความปลอดภัย และจัดระเบียบการจอดรถ บริเวณคณะศิลป ศาสตร์และ วิทยาศาสตร์ ทั้งในอาคาร ๕๐ พรรษาชิวราลงกรณ์ และ นอกอาคาร
๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้ บริหารมอบหมาย
๒. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายจรัสพล บุตรศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ตั้ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.วรุณี อินทนนท์)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม