



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๘๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์

อนุสนธิคำสั่งคณะกรรมการที่ ๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับบุคลากรสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการที่ ๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ดังนี้

นางสาวยุภา วิเศษสร พนักงนมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ข๑๐๘ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย
- ๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
- ๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
- ๔) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในคณะ
- ๕) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน มอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับรองลงมา ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้
- ๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย

๗) ติดตามประสานงาน...

๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อคณะและมหาวิทยาลัย

๔) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารและธุรการ จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

๑. นางสาวญาณิศา ไชยศรีหา พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๒ ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดแผนงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ในการดำเนินงานของงานบริหารและธุรการให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ

๒) ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม กำกับติดตามการดำเนินงานของงานบริหารและธุรการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๓) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติภายในงานบริหารและธุรการ

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ภายในงานบริหารและธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานบริหารอาคารสถานที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๕) ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในขอบข่ายงานบริหารและธุรการ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อคณะและมหาวิทยาลัย

๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในที่ประชุมคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการ รวมถึงบุคลากรและนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๘) ควบคุม วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานบุคคลของคณะ ได้แก่ การสรรหา การพัฒนา การประเมินผลปฏิบัติงาน การลาออก การเกษียณอายุ และการจัดสวัสดิการบุคลากร

๙) จัดทำตารางนัดหมาย ยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับแขกผู้บริหาร ติดตามข้อมูลประสานงาน อำนวยความสะดวก และจัดทำเอกสารในการปฏิบัติงานของคณบดีและรองคณบดี

๑๐) ดำเนินงาน...

๑๐) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพรทิพย์ พิมาสน พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๔๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานสารบรรณของคณะ ได้แก่ งานรับ ส่งหนังสือและเอกสาร งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร ฯลฯ

๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการ ได้แก่ งานโต้ตอบหนังสือ งานดูแลการจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ กลั่นกรองและให้ความคิดเห็นเบื้องต้นในหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา

๓) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุนอำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณให้แก่บุคลากรและนักศึกษาภายในคณะรวมทั้งบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๕) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายประสิทธิ์ ปิวศิลป์ศักดิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๑๗ ตำแหน่งช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา คำนวณ ตรวจสอบ ร่วมออกแบบ ปรับปรุง ดัดแปลง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องในคณะอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) จัดทำแผน ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา และรายงานผลการปฏิบัติงานการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงลิฟต์และจักรยาน อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น อุปกรณ์ประกอบการเรียน การสอน เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และภูมิทัศน์ของคณะ

๓) ทำรายงานเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ควบคุม ดูแล...

๔) ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวก ในการใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงช่วยสอน ฝึกการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร นักศึกษา กรณีการยืมวัสดุ อุปกรณ์ ไปใช้นอกพื้นที่คณะ

๕) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในงานที่รับผิดชอบให้แก่ บุคลากรและนักศึกษาภายในคณะรวมทั้งบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผล สัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรือกำหนดไว้

๗) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรทิพย์ จันแดง พนักงานส่วนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๘ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่อให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะเป็นไปอย่างราบรื่น และสอดคล้องกับ ความ ต้องการของคณะ

๒) ร่วมจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานการดูแล อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และชุดโปรแกรมคำสั่ง (Software) เช่น ประมวลผลข้อมูล เขียน ชุดคำสั่ง ออกแบบระบบงานและจัดทำคู่มือคำอธิบายตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้พร้อมสำหรับ การปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ตรวจสอบ บำรุงรักษา ปรับปรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และชุดโปรแกรม คำสั่ง (Software) รวมถึงการสำรองข้อมูล เว็บไซต์และฐานข้อมูลต่าง ๆ ของคณะ

๔) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ถ่ายทอด เทคโนโลยีวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของคณะ

๕) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๖) ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้แก่ ควบคุม ดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบ การลา และจัดทำรายงานสถิติการลาของบุคลากร ประสานงานดูแลด้านธุรการของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขานวัตกรรมสังคม

๗) ดำเนินงาน...

๗) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคลังและพัสดุ จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่

๑. นางสาวจิตรภรณ์ ปาวิน พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๐๗ ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดแผนงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ในการดำเนินงานของงานคลังและพัสดุให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ

๒) ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม กำกับติดตามการดำเนินงานของงานคลังและพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๓) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติภายในงานคลังและพัสดุ

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ภายในงานคลังและพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๕) ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในขอบข่ายของงานคลังและพัสดุ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อคณะและมหาวิทยาลัย

๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในที่ประชุมคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ รวมถึงนักศึกษา และบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๘) ควบคุม วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของคณะ เช่น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดเอกสารแทนตัวเงิน งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร เงินอุดหนุนราชการ เงินกองทุน การรายงานทางการเงินมิติต่าง ๆ

๙) ตรวจสอบการขออนุมัติและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๐) ตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

๑๑) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสินีนาง...

๒. นางสาวสินีนางู เขยชม พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๖ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุของคณะ เช่น จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา การบำรุงรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒) วิเคราะห์และจัดทำบัญชี ทะเบียนรายละเอียดที่แสดงคุณลักษณะของทรัพย์สิน

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในงานที่รับผิดชอบในที่ประชุม คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รวมถึงบุคลากรและนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุนอำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๕) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพรอนงค์ พุกกะพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชี ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒) ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน นำเงินส่ง และการเบิกค่าใช้จ่ายทุกหมวดรายจ่ายจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายหลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๓) ตรวจสอบการขออนุมัติและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร

๔) จัดทำ และบันทึกบัญชีการรับ จ่ายวัสดุของคณะศิลปศาสตร์

๕) วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชี เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของคณะ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและจัดทำและจัดสรรงบประมาณของคณะ

๗) ให้คำปรึกษา...

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในงานที่รับผิดชอบในที่ประชุม คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคลากรและนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๘) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๙) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

๑. นางสาวอุษณีย์ อินทวงค์ พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๐๗ ตำแหน่งหัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประมวลผล สำหรับการกำหนดแผนงาน แผนปฏิบัติงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ในการดำเนินงานให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ คณะ และมหาวิทยาลัย

๒) ดำเนินงานตามแผนโครงการกิจกรรม รวมถึงกำกับติดตาม การดำเนินงานต่าง ๆ ภายใน งานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๓) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติภายในงาน นโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ภายใน งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๕) ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในขอบข่าย ของงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อคณะและมหาวิทยาลัย

๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูล ในที่ประชุมคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผนและประกัน คุณภาพ รวมถึงนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๘) วิเคราะห์...

๘) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนของคณะ เช่น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนอัตรากำลัง ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว แผนการปฏิบัติงานประจำปี การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี

๙) ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติจัดทำโครงการและรายงานผลโครงการ

๑๐) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวิภารัตน์ สุวรรณสิงห์ พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๕๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล พัฒนา และจัดทำ รายงานที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายหลักเกณฑ์เงื่อนไขอื่นที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๒) ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในงานที่รับผิดชอบในที่ประชุม คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคลากรและนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๕) ประสานงานและปฏิบัติงานด้านธุรการของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ

๖) ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองการ-ปฏิบัติงานของคณะ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการวิชาการและวิจัย จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

๑. นางสาวศุภลักษณ์ ดิน้อย พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๐๒ ตำแหน่งหัวหน้างานบริการ การศึกษาและวิจัย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดแผนงาน...

๑) กำหนดแผนงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ในการดำเนินงานของงานบริการวิชาการและวิจัย ให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ

๒) ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม กำกับติดตามการดำเนินงานของงานบริการวิชาการและวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๓) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติภายในงานบริการวิชาการและวิจัย

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ภายในงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๕) ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในขอบข่ายงานของงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในขอบข่ายของงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อคณะและมหาวิทยาลัย

๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในที่ประชุมคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการและวิจัย รวมถึงนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๘) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล พัฒนา และจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับงานวิจัยและการจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (MOU และ MOA) เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์เงื่อนไขอื่นที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๙) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวหทัย คงธนจารุอนันต์ พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๕๐ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล พัฒนา และจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการและงานวารสารวิชาการคณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายหลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๒) ให้คำปรึกษา...

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในงานที่รับผิดชอบในที่ประชุม คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคลากรและนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๓) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ของคณะ

๔) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา จำนวน ๕ อัตรา ได้แก่

๑. นางสาวพนิดา พลปัญญา พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๗ ตำแหน่งหัวหน้างานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดแผนงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ในการดำเนินงานภายในขอบข่ายของงานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษาให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ

๒) ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม กำกับติดตามการดำเนินงานของงานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๓) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติภายในงาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

๔) มอบหมาย ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ภายใน งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์

๕) ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ภายในขอบข่าย ของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อคณะและมหาวิทยาลัย

๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในที่ ประชุมคณะทำงานต่าง ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา รวมถึงนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดสัมฤทธิ์ผล และ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๘) ศึกษา วิเคราะห์...

๘) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล พัฒนา และจัดทำ รายงานที่เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เช่น การขอเปิด ปรับปรุง และปิดรายวิชา การขอเปิด ปรับปรุงและปิดหลักสูตร การจัดทำตารางการเรียนการสอน การสอบ รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) การสมัครเข้าศึกษา การลาพัก การพ้นสภาพ การลาออก การโอนย้าย การเทียบโอนรายวิชา การขอแก้ไขระดับผลคะแนน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายหลักเกณฑ์เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๙) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายณัฏฐวัฒน์ รัชต์เผ่าสุวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๑ ตำแหน่งนักโสตทัศนศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ ในการเรียนการสอนของสาขานิเทศศาสตร์บูรณาการและคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของ คณะบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เขียน เรียบเรียง บรรยายภาพ แผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลัก วิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

๓) วางแผนหรือร่วมวางแผนกำหนดนโยบายการจัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี โดย ประหยัดและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในงานที่รับผิดชอบในที่- ประชุมคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคลากรและนักศึกษาและ บุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๕) พัฒนาข้อมูล ฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ รวมถึงการช่วยสอนปฏิบัติและให้บริการ วิชาการด้านโสตทัศนศึกษาแก่นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ความร่วมมือ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๖) ศึกษา วิเคราะห์...

๖) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ประสาน จัดทำ ติดตาม ประเมินผล พัฒนา การจัดทำสื่อและช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ ภาพนิ่ง วิดีทัศน์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ข่าวสาร การจัดกิจกรรมโครงการของคณะ

๗) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุนอำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๘) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสีเขียว และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณัฐดนัย ยงไสว พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๘๙๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล พัฒนา และจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ปฏิบัติงาน ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาภายในคณะ

๓) ประสานงาน ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (MOU และ MOA) ของหน่วยงานต่างประเทศ

๔) ประสานงานและปฏิบัติงานด้านธุรการของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างประเทศ

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในงานที่รับผิดชอบในที่ประชุม คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคลากรและนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๖) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุนอำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของคณะ

๗) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสีเขียว และการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายเบญจศีล...

๔. นายเบญจศีล นุตตะละ พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๖๔ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล พัฒนา และจัดทำ รายงานที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายหลักเกณฑ์เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือ กำหนดไว้

๒) ประสานงาน กำกับดูแล ควบคุม การจัดทำสำเนาเอกสารและข้อสอบ รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมการใช้อุปกรณ์การทำสำเนาเอกสาร

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในงานที่รับผิดชอบในที่ประชุม คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคลากรและนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๔) ติดตามประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ของคณะ

๕) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกนกลักษณ์ ปารมี พนักงานส่วนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผน ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานที่ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาไม่สังกัดหลักสูตร เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายหลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๒) ประสานงานและสนับสนุนการจัดการศึกษา เช่น การจัดทำตารางการเรียนการสอน การสอบ การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) รายงานผลการดำเนินการของ รายวิชา (มคอ.๕) การส่งผลระดับผลคะแนน การใช้ห้องเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายหลักเกณฑ์เงื่อนไขอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๓) ประสานงานและปฏิบัติงานด้านธุรการของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

๔) ให้คำปรึกษา...

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในงานที่รับผิดชอบในที่ประชุม คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคลากรและนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

๕) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรต่าง ๆ สนับสนุน อำนาจความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๖) ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว และการปฏิบัติงานตามคำรับรองของคณะ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(อาจารย์ศรัณย์ จันทรทะเล)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์