



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๒๑๘/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนคณะกรรมการ (เพิ่มเติม)

ตามที่คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบราชการ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. นายนิตินนท์ ฉิมแสง พนักงานราชการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
หน้าที่

๑. จัดทำตารางสอนและตารางสอบ
๒. ระบบฐานข้อมูล On-line ฝ่ายวิชาการ
๓. จัดทำแบบประเมินและสรุปผลประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคเรียน
๔. งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ
๕. ฐานข้อมูลหลักสูตรและแผนการเรียน
๖. จัดประชุม และทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะฯ
๗. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ
๘. เปิดรายวิชา และเพิ่มรายวิชาให้กับนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษา ติด F
๙. ให้บริการแก่นักศึกษา หรืออาจารย์ที่มาติดต่อ
๑๐. ลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ ไม่อยู่ในห้างของ

การลงทะเบียน

๑๑. กำหนดปฏิทินการศึกษาในระบบ ให้กับนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
๑๒. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)

ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๒. นางสาวจันทกานต์ อุปลัมภ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งาน

พัสดุ

หน้าที่

๑. งานธุรการฝ่ายงานพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. รับใบเบิก – ใบส่งคืน ครุภัณฑ์ / วัสดุคงสภาพ
๕. ตัดบัญชีรับสินค้าเข้า

15 ก.ค. 2562  ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ
15 ก.ค. 2562  ผู้แทน

๖. ส่งซ่อมครุภัณฑ์
 ๗. เก็บสำเนาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
 ๘. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ / วัสดุคงสภาพ
 ๙. รับบริจาคพัสดุ
 ๑๐. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน
 ๑๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าน้ำมันประจำคณะฯ ประจำเดือน
 ๑๒. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
- ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓. นางสาวมนัสนันท์ กาญจนภา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและงานกองทุน
หน้าที่

๑. งานทุนการศึกษา / งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย ๒ งาน คือ งานทุนการศึกษา เพื่อบริการช่วยเหลือแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรทุนให้กับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์รวมถึงการหาแหล่งเงินทุนให้กับนักศึกษา ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนพร้อมทั้งให้คำปรึกษา ด้านทุนการศึกษาแก่นักศึกษาและติดตามประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุน

๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ติดตามการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา

๓. ดูแลระบบนักศึกษางานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. รายงานข้อมูลระบบงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่ผู้บริหาร

๕. จัดทำสัญญากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๖. จัดทำแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๗. พิมพ์ใบนำส่งตามรายชื่อนักศึกษาที่กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๘. รวบรวมเอกสารการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเสนอผู้บริหารลงนาม / จัดส่งเอกสาร

๙. งานประกันอุบัติเหตุ ชี้แจง เบิก - จ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา

๑๐. งานกีฬานักศึกษา

๑๑. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บริหารมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาทีร้อยเอก ดร.ชาญวิทย์ หาญรินทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม