



คำสั่งคณะกรรมการและสังคมศาสตร์

ที่ ๐๐๐๔๑/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายภาระงานพนักงานสายสนับสนุนในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงมีคำสั่งมอบหมายภาระงานพนักงานสายสนับสนุนในสำนักงานคณบดี ดังต่อไปนี้

๑. นางสุมาพร จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การเงินและบัญชีและงานพัสดุ

- ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์ฯ งบประมาณ บ.กศ. งบประมาณ กศ.บป. และงบประมาณแผ่นดิน
- ควบคุมดูแลเงินรายได้ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ช่วยงานจัดหารายได้ของคณะ
- จัดซื้อ - จัดจ้างของส่วนของคณะ โปรแกรมวิชาและกลุ่มวิชา
- ติดตามเสร็จและมอบให้กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ลงรายการ รับ - จ่าย รายการบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑.๒ งานนโยบาย/วางแผนและโครงการประจำปี

- ช่วยประสานงานนโยบายและแผนเกี่ยวกับการการจัดทำข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ
- จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๕ ปี และแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี

๑.๓ งานวิชาการ

- จัดตารางสอบภาคปกติ และภาค กศ.บป.
- จัดทำคำสั่งคุมสอบภาคปกติและ ภาคกศ.บป
- ประสานงานจัดห้องสอบทั้งภาค ปกติ และ กศบป

๑.๔ งานประกันคุณภาพ

- ช่วยจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณ

๑.๕ งานวางระบบการควบคุมภายใน

- ติดตาม รวบรวมรายงานการวางระบบควบคุมภายใน
- ติดตาม รวบรวมเอกสารอ้างอิง เพื่อประกอบการประเมิน

๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพรวิไลย์ วัฒนศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การเงินและบัญชีและงานพัสดุ

- จัดซื้อ - จัดจ้างของส่วนของคณะ โพรแกรมวิชาและกลุ่มวิชา
- ติดใบเสร็จและมอบให้กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ลงรายการ รับ - จ่าย รายการบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์

๒.๒ งานด้านวิชาการ

- ติดตามการจัดทำรายงานผลของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) (มคอ. ๓ และมคอ.๕)
- ติดตามการพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
- ติดตามและช่วยตรวจสอบการจัดตารางเรียน ตารางคุมสอบ และติดตามการจัดส่งผลการเรียน
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายจากงบของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ และช่วยจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ (KM)
- เสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี ในการทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับภาระงานด้านวิชาการ
- ช่วยงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๓ งานด้านวิจัย

- ช่วยจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานวิจัยตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานการจัดทำแผนพัฒนาการวิจัยสำหรับบุคลากรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ประสานการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์ มาตรการ เป้าหมายและแผนงานการวิจัย
- ประสานงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับภาระงานด้านวิจัย เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี
- ประสานงานจัดกิจกรรมด้านวิจัยเพื่อพัฒนาคณาจารย์
- ประสานงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการวิจัยสำหรับบุคลากรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- เบิก-จ่ายงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและวารสารพิกุล

๒.๔ งานประกันคุณภาพ

- ช่วยจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรม และการจัดการความรู้

๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอิสราวัชร เพ็ญอิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ติดตาม รวบรวมรายงานการประเมินตนเองจากผู้รับผิดชอบทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ
- ติดตามแบบประเมินผลของแบบสอบถามหรือแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา (สกอ.) และการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา

- จัดทำและจัดเตรียมเอกสารรายงานการประเมินตนเองส่วนนำและส่วนสรุป
- จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา (สกอ.) และรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา (สมศ.)
- ติดตาม รวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา(สกอ.)และและรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา(สมศ.)
- ประสานงาน และตรวจสอบการลงข้อมูลการประเมินตนเอง และเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในระบบ DOCUMENTS QA SYSTEM และในระบบ CHE QA ONLINE
- ประสานงานและติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๒ งานติดตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

- จัดทำ และติดตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปี
- จัดทำสรุปแผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ และติดตามความก้าวหน้า
- รายงานผลแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
- จัดกิจกรรมและให้ข้อมูลการทำผลงานวิชาการของคณาจารย์ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- รวบรวมข้อมูล และจัดทำสรุปการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการให้บริการวิชาการ เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่และด้านวิชาการของบุคลากรในคณะ

๓.๓ งานวางระบบการควบคุมภายใน

- ติดตาม รวบรวมรายงานการวางระบบการควบคุมภายใน
- ติดตาม รวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เพื่อประกอบการประเมิน
- จัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๓.๔ งานบริหารความเสี่ยง

- ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง และรวบรวมเอกสารโครงการในแต่ละประเด็นความเสี่ยง
- จัดทำรายงานและสรุปผลบริหารความเสี่ยงรายงานต่อคณะ และมหาวิทยาลัย
- จัดทำสรุปประเมินรายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง

๓.๕ งานกิจการนักศึกษา

- ประสานงานในการจัดกิจกรรมสโมสรนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓.๕ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายเต็ม คำพ่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานนโยบาย แผนงานและโครงการ

- ประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- รายงานประเมินผลแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.ร.)
- จัดทำรายงานติดตามผลประเมินโครงการ รวม ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๔.๒ งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

- ช่วยจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา และแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ประสานงานจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- ประสานงานและติดตามการดำเนินงานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ช่วยจัดทำรายงานผลตามแผนพัฒนานักศึกษาและแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๔.๓ งานประกันคุณภาพ

- ช่วยจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแผน กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม และผลการดำเนินงานตามอัตลักษณ์/เอกลักษณ์

๔.๔ งานอาคารสถานที่

- ช่วยควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการต่างๆ และอาคารสถานที่โดยรวม
- ช่วยควบคุมดูแลการจัดเตรียมห้องประชุมเพื่อให้พร้อมสำหรับการจัดประชุมต่าง ๆ

๔.๕ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางชนิษฐา ศิริรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานธุรการและบริหารงานทั่วไป

- งานรับส่งหนังสือราชการ – บันทึกข้อความ
- งานลงรับเอกสารต่าง ๆ
- งานจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารงานธุรการ
- งานรับ – ส่ง เรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานรับ – ส่ง ผลการเรียน
- สำเนาข้อสอบ
- จัดเก็บข้อสอบ และเบิกจ่ายข้อสอบ
- งานพิมพ์เอกสาร
- ประสานงานโปรแกรมและกลุ่มวิชาในการใช้ระบบ E-OFFICE
- ประสานงานโปรแกรมและกลุ่มวิชาในการขออนุมัติไปราชการ
- ใช้ระบบ E-OFFICE ประสานงานขอใช้รถยนต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ช่วยงานประกันคุณภาพ
- ช่วยงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๕.๒ งานประกันคุณภาพ

- ช่วยจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๕.๓ งานบริการวิชาการ

- ติดตาม รวบรวมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากผู้รับผิดชอบ

๕.๔ งาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรุ่งทิวา เหมือนอ่อน ตำแหน่ง บรรณารักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ

- บริการ ยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- งานสำรวจ เก็บสถิติ และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- งานลงรายการ Cataloging ในฐานข้อมูล
- งานเทคนิค งานลงทะเบียนหนังสือ วารสาร ข้อมูลสารสนเทศด้านกฎหมาย (ประทับตรา ตัดบาร์โค้ด ตัดใบกำหนดส่ง)
- งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- ติดตามผลการประเมินการใช้ทรัพยากรและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของห้องสมุดฯ

๖.๒ งานธุรการ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- งานพัสดุ จัดซื้อ – จัดจ้าง
- ดูแล อำนวยความสะดวกอาจารย์พิเศษ
- เบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษในส่วนที่ไม่ได้เบิก-จ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- พิมพ์และสำเนาข้อสอบให้อาจารย์พิเศษ

๖.๓ งานการประชุมคณะ

- รายงานการประชุมคณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์ฯ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์ฯ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์
- รายงานการประชุมผู้บริหารและบุคลากรประจำสำนักงานคณบดี
- รายงานการประชุมเฉพาะกิจต่าง ๆ ภายในคณะ

๖.๔ งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- ติดตาม รวบรวมรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารคณะ
- ติดตาม รวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เพื่อประกอบการประเมิน
- จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- จัดทำรายงานสรุปโครงการในส่วนของคณะฯ

๖.๕ งานประกันคุณภาพ

- ช่วยจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารและธรรมาภิบาลของคณะและผลการบริหารงานของคณบดี

๖.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายจิรพงษ์ เทียนแขก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานประชาสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรม โครงการต่างๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทางเว็บไซต์
- บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จัดเป็นภาพเคลื่อนไหว

๗.๒ งานสารสนเทศ

- ดูแลการเข้าใช้ห้องคอมพิวเตอร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ วิชวลไลเซอร์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ตามห้องเรียน ของอาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคารใหม่) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลระบบเครือข่ายภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดูแลเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- แสกรูป เอกสารต่าง ๆ
- ความคุมการสอวัตความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษาภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ออกแบบงานกราฟฟิกปกเอกสาร การ์ด แผ่นพับ และโปสเตอร์กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมและห้องเรียนเพื่อเตรียมอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- ควบคุมดูแลการใช้คอมพิวเตอร์และระบบต่าง ๆ ระหว่างการจัดประชุม

๗.๓ งานประกันคุณภาพ

- ช่วยจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ทรัพยากรการเรียนรู้ และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

๗.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายเมตตริย ตะติยะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานประชาสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ลงพื้นที่บริการวิชาการ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จัด ทั้งภาพนิ่ง งานกิจการนักศึกษา บริการวิชาการ ศิลปะวัฒนธรรม
- จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๘.๒ งานสารสนเทศ

- ดูแลการเข้าใช้ห้องคอมพิวเตอร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ วิชวลไลเซอร์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ตามห้องเรียน ของอาคารเก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคาร ๓) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลเว็บไซต์โปรแกรมวิชา ทั้ง ๑๐ โปรแกรมวิชา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดูแลเรื่อง การสร้าง google scholar เพื่อรวบรวมผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัยของบุคลากร ในคณะ
- ดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ออกแบบงานกราฟฟิกปกเอกสาร โปสเตอร์กิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา บริการวิชาการ และศิลปะวัฒนธรรม
- ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมและห้องเรียนเพื่อเตรียมอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- กรอกข้อมูลระบบการบริหารและการตัดสินใจ (MIS) : ด้านอาคารสถานที่และบุคลากร

๘.๓ งานวารสารพิกุล

- ช่วยประสานงานการตรวจสอบรายการอ้างอิง (บรรณานุกรม) ในวารสารพิกุล
- ช่วยประสานงานกับ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิผู้ตรวจสอบกลั่นกรองบท

- ช่วยตรวจสอบรูปแบบการจัดวางบทความที่ตีพิมพ์ลงวารสารพิกุล
- ดูแลเว็บไซต์ วารสารพิกุล <http://huso.kpru.ac.th/phikun-journal/index.php>

๘.๔ งานประกันคุณภาพ

- ช่วยจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรการเรียนรู้ และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

๘.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวรุ่งทิwa ฉัตรชัยสุริยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วารสารพิกุล มีหน้าที่ดังนี้

๙.๑ งานวารสารพิกุล

- ติดต่อประสานงานบุคคลที่ต้องการตีพิมพ์บทความในวารสาร
- ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาบทความ
- จัดทำหนังสือส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความ
- รวบรวมเอกสารการเบิกค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ
- จัดทำรูปเล่มวารสารประจำปี (ปีละ ๒ ฉบับ)
- ติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์
- ดูแลเว็บไซต์ วารสารพิกุล <http://huso.kpru.ac.th/phikun-journal/index.php>
- ลงวารสารในฐานข้อมูลของ TCI

๙.๒ งานธุรการและบริหารงานทั่วไป

- งานรับส่งหนังสือราชการ – บันทึกข้อความ ในระบบ E-OFFICE
- สำเนาข้อสอบ
- จัดเก็บข้อสอบ และเบิกจ่ายข้อสอบ
- งานพิมพ์เอกสาร

๙.๓ งานประชาสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ลงพื้นที่บริการวิชาการ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จัด ทั้งภาพนิ่ง งานกิจการนักศึกษา บริการวิชาการ ศิลปะวัฒนธรรม
- จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๙.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายถนอม ใจฟู ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมชั้น ๑-๒ อาคารใหม่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้าและตกแต่งต้นไม้ บริเวณรอบอาคารใหม่และอาคาร ๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อันได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำอาคารใหม่และอาคารเก่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๐.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางรัชดา เกษาพร ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ อาคาร ๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดูแลและจัดเสิร์ฟอาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการประชุมและในการสอบประจำอาคาร ๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๑.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางจันดี หอมมา ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานคณบดี ห้องน้ำ ประจำชั้น ๑ และ ๒ อาคารใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดูแลและจัดเสิร์ฟอาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการประชุมและในการสอบประจำอาคารใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๒.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

...

๑๓. นางชลอ ขำมา ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ ประจำชั้น ๓ และ ๔ อาคารใหม่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดูแลและจัดเสิร์ฟอาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการประชุมและในการสอบประจำอาคารใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๓.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวนิภาพรรณ ใจฟู ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ ประจำชั้น ๕ และ ๖ อาคารใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดูแลและจัดเสิร์ฟอาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการประชุมและในการสอบประจำอาคารใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๔.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางทองย้อย ปานจิน ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ ประจำอาคารศิลปะ
- ดูแลและจัดเสิร์ฟอาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการประชุมและในการสอบประจำอาคารศิลปะ

๑๕.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสุภาพร ทองอยู่ ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ งานอาคารสถานที่

- ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ ประจำอาคารดนตรี
- ดูแลและจัดเสิร์ฟอาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการประชุมและในการสอบประจำอาคารดนตรี

๑๕.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวัฒน์ ภูวิชิต)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

Signature Code : F๖MCiKfzxBUAH๑nw๙VEh