





ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ
1	<p>ອຈ. ນ ມະນີພອນ ໄຊຍະສານ</p>  <p>Email: manyphonex@gmail.com Tel: +856-2022227166 Fax: +856219424</p>	<p>(ຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ວິຊາການ) ປະຫວັດຫຍໍ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ວດປ ເຂົ້າສັງກັດລັດ: 1/4/2001 - ຮຽນຈົບ: ປະລິນຍາໂທ ສາຂາ ການເງິນ <p>ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ສອນວິຊາ ເສດຖະສາດສາທາລະນະສຸກ - ບໍລິຫານ, ຄຸ້ມຄອງສັງລວມວຽກໃນພະແນກ - ຄຸ້ມຄອງ, ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານ-ການປະຕິບັດງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນດັ່ງກ່າວ - ຄຸ້ມຄອງເງິນສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຕາມຫຼັກການການເງິນ - ປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍຮ່ວງເງິນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ - ເຮັດບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບຄັງຕ່າງໆທຸກເດືອນ - ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບແຫຼ່ງລາຍຮັບຕ່າງໆຂອງຄະນະ - ຈັດຊື້, ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍ ແລະ ສະຫຼຸບເຄື່ອງຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຕ່າງໆໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານ
2	<p>ອຈ. ວັນນະສິດ ຜ່ອນແລວົງ</p>  <p>Email: sith77_phonlevong@hotmail.com vphonlevong@up.edu.ph Tel: +856-2054466495 Fax: +856-21711342</p>	<p>(ຮອງຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ວິຊາການ) ປະຫວັດຫຍໍ້</p> <ul style="list-style-type: none"> - ວດປເຂົ້າສັງກັດລັດ: 10/5/2006 - ຮຽນຈົບ: ເໜືອປະລິນຍາຕີ ສາຂາ ສຸຂະພາບສາກົນ <p>ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ສອນວິຊາ ວິເຄາະເສດຖະສາດສາທາລະນະສຸກ - ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິຂອງນັກສຶກສາ ແຕ່ລະຊັ້ນຮຽນ ໃນແຕ່ລະສຶກສາຮຽນ - ປະສານສົມທົບກັບຄູທີ່ປຶກສາ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ - ຊີ້ນຳເຜີຍແຜ່ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດກົດລະບຽບຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳລົງຊີວິດ ແລະ ການສຶກສາຮ່ຳຮຽນຂອງນັກສຶກສາ - ຈັດຕັ້ງຍ້ອງຍໍນັກສຶກສາທີ່ຮຽນດີ, ປະພຶດດີ ແລະ ປະຕິບັດວິໃນແກ່ນັກສຶກສາທີ່ກະທຳຜິດກົດລະບຽບ - ຄຸ້ມຄອງອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ໃນການສິດສອນ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຢຶມ ແລະ ຄືນອຸປະກອນດັ່ງກ່າວຂອງນັກສຶກສາ
3	<p>ດຣ ນ ພອນວິໄລ ສັນຕິສຸກ</p>  <p>Email: mysantisouk@gmail.com</p>	<p>(ຮອງຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ວິຊາການ) ປະຫວັດຫຍໍ້</p> <ul style="list-style-type: none"> - ວດປ ເຂົ້າສັງກັດລັດ: 01/10/2010 - ຮຽນຈົບ: ປະລິນຍາຕີ ບໍລິຫານສາທາລະນະສຸກສາດ <p>ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ (ເປັນຄູສອນ ໃນໜ່ວຍວິຊາ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ປະກອບສ່ວນສິດສອນວິຊາ ນະໂຍບາຍສາທາລະນະສຸກ - ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພົວພັນຕ່າງປະເທດ - ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ - ພົວພັນປະສານງານກັບອາຈານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ນັກສຶກສາຢູ່ ສະຖາບັນ, ສູນ,

	<p>Tel:+8562058111998</p>	<p>ໂຮງໝໍ, ສະຖາບັນການສຶກສາທຸກພາກສ່ວນ, ໂຮງຈັກ-ໂຮງງານ ແລະ ຊຸມຊົນຕ່າງໆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການແບ່ງປັນຈາກໜ່ວຍວິຊາ - ເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຕາມແຜນການຂອງໜ່ວຍວິຊາ ແລະຂອງຄະນະ
<p>4</p>	<p>ນ ຄອນສີ ເທບພະວິງສາ</p>  <p>Email: Tel:+856205626623</p>	<p>ປະຫວັດຫຍໍ້</p> <ul style="list-style-type: none"> - ວດປເຂົ້າສັງກັດລັດ: 05/01/1990 - ຮຽນຈົບ: ປະລິນຍາຕີ ສາຂາ ການເງິນການບັນຊີ <p>ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ວຽກງານຫ້ອງສະໝຸດ - ຄຸ້ມຄອງວຽກສະຫວັດດິການພະນັກງານ ແລະນັກສຶກສາ - ວຽກກິດຈະກຳ, ອົງການຈັດຕັ້ງ, ຂະບວນການ ແລະເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ, ຈັດລະບຽບ ຫຼັກການ ການຂໍຢືມ ການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ
<p>5</p>	<p>ນ ສີສຸດາ ພິມມະວິງສາ</p>  <p>(ວຽກວິຊາການ) Email: sesouda2018@gmail.com Tel:+8562056659494</p>	<p>ປະຫວັດຫຍໍ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ວດປ ເຂົ້າສັງກັດລັດ: 1/10/2010 - ຮຽນຈົບ: ອະນຸປະລິນຍາ ສາທາລະນະສຸກສາດ <p>ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ກາປະທັບໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ - ຈັດເອກກະສານເຂົ້າເຊັ່ນຄະນະ ຄຸ້ມຄອງເອກກະສານ ບັດເຊີນ ພາຍຫຼັງຂໍ້ຄຳເຫັນ ແລ້ວຈັດສົ່ງໃຫ້ທັນການ - ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງສຳມະນາ ແລະຫ້ອງປະຈຳການຂອງຄະນະ
<p>6</p>	<p>ນ ລັດສະໝີ ວິງສະຜ່າຍ</p>  <p>Email: Lathsamy88@hotmail.com Tel:+8562056433007</p>	<p>ປະຫວັດຫຍໍ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ວດປ ເຂົ້າສັງກັດລັດ: 1/10/2011 - ຮຽນຈົບ: ປະລິນຍາຕີ ສາຂາ ການເງິນການບັນຊີ <p>ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ວຽກງານຫ້ອງສະໝຸດ - ຂຶ້ນແຜນ, ຈັດຫາ, ວັດຖຸ ອຸປະກອນເພື່ອຮັບໃຊ້, ບັນຈຸເອກະສານ ຕຳລາທັງສີ່ຕ່າງໆ - ສະໜອງ ແລະອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການນຳໃຊ້ຕາຕະລາງການເຂົ້າສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາ, ການຢືມປຶ້ມ ຕຳລາຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ຄູ ອາຈານ ແລະນັກສຶກສາໃນຄະນະ
<p>7</p>	<p>ນ ສຸຂະວິວອນ ສິລິປັນຍາ (ການເງິນ)</p>  <p>Email: tata.slpy@gmail.com Tel:+8562059488048</p>	<p>ປະຫວັດຫຍໍ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ວດປ ເຂົ້າສັງກັດລັດ: 1/7/2017 - ຮຽນຈົບ: ປະລິນຍາຕີ ສາຂາ ເສດຖະສາດ <p>ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເລຂານຸການ - ຄຸ້ມຄອງໂທລະສັບ, Fax ຂອງຄະນະ - ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນຄະນະ - ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ສຳເນົາໃຫ້ເປັນລະບຽບ, ປອດໄພສະດວກແກ່ການນຳໃຊ້ - ວຽກກິດຈະກຳ ອົງການຈັດຕັ້ງ, ຂະບວນການ ແລະເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ

<p>8</p>	<p>ນ ສຸລິນທອນ ເທບພະວິງສາ (ຂາເຂົ້າ-ອອກ) (ອາສາສະໝັກ)</p>  <p>Email: tsoulinthone1993@gmail.com Tel:+8562077770818</p>	<p>ປະຫວັດຫຍໍ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ວດປ ເຂົ້າເຮັດວຽກ: 12/5/2020 - ຮຽນຈົບ: ປະລິນຍາຕີ ສາຂາ ການເງິນ <p>ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສາລະບັນ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຈັດມ້ຽນເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ - ແຈກຢາຍເອກະສານຕາມຄໍາເຫັນຂອງຄະນະ - ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ ແລະຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ - ຊ່ວຍວຽກກິດຈະກຳນັກສຶກສາ - ຊ່ວຍວຽກກິດຈະກຳ ອົງການຈັດຕັ້ງ, ຂະບວນການ ແລະເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ - ຈັດສິ່ງ-ຮັບ ເອກະສານ, ບັດເຊີນ, ສິ່ງພິມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານໃນຄະນະ
----------	--	--