



คำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม  
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยนครพนม



คำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๐๕๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ที่ ๒๖๘ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ที่ ๔๓๘ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ดังนี้

๑. นางสภาพร คงเกษม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี  
หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ดูแล ดำเนินงานสำนักงานคณบดีคณะ
๒. เกษียนหนังสือราชการกลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ และคณบดีตามลำดับขั้นตอนของกลุ่มงานดังนี้
  - กลุ่มงานบริหาร
  - กลุ่มงานประสานคุณภาพการศึกษา
  - กลุ่มงานบริการศึกษา
  - กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา
  - กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
  - กลุ่มงานวิจัย
  - กลุ่มงานบุคลากร
  - กลุ่มงานนโยบายและแผน
  - กลุ่มงานบริการวิชาการแก่สังคม
  - กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
  - กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ
๓. กำกับ ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณบดีทั้งระดับสำนักงานคณบดี ระดับหลักสูตร ระดับคณะ
๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๖. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นายปิยรัตน์ บุตรศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยนายทะเบียน  
หน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล
๒. กำกับ ดูแลงานทะเบียนและประมวลผล กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ฯ และคณบดี
๓. ลงนามในเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนและประมวลผล
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๖. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางกิตติยา กิ่งไม้กลาง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายปิยรัตน์ บุตรศรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้างานบุคลากร

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแลงานบุคลากร กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี
๒. ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันของบุคลากร
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรทุกประเภท
๔. จัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายในคณะให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
๖. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรรายไตรมาสเสนอต่อ คณะกรรมการประจำคณะรายไตรมาส
๗. จัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดของงานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
๘. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างตาม สัญญา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีและผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของบุคลากร
๑๐. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะ
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบสถิติการลาทุกประเภท
๑๒. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนกลางในการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และ บุคลากรทั้งหมดภายในคณะ
๑๓. จัดทำตาราง ตรวจสอบเวรรักษาการณ์ประจำวันและตารางเวรรักษาการณ์ วันหยุดราชการของบุคลากร เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
๑๔. กำกับ ดูแล งานยานพาหนะ และงานยามรักษาความปลอดภัย
๑๕. จัดทำชุดเบิกจ่ายการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์
๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๗. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำสภาพร คงเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้ายานพาหนะ

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล พนักงานขับรถ ที่ให้บริการขับรถรับ - ส่งและให้บริการงานยานยนต์ใน กิจการของคณะ พร้อมตรวจสอบสภาพรถยนต์และดำเนินการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้และปลอดภัยอยู่เสมอ
๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นำสภาพร คงเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้ายามรักษาความปลอดภัย

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล พนักงานยามรักษาการณ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล รักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารและนอกอาคารคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัยอยู่เสมอ
๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายชรินทร์ เดชะคำภู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวณัฐราพัชร อนันต์ธนวาณิช พนักงานราชการ ตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแลงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดี และคณบดี
๒. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้(บำรุงการศึกษา การศึกษาในเวลาพิเศษ โครงการพัฒนาบุคลากรทางการเมือง)
๔. พิมพ์สลีปเงินเดือนให้บุคลากรในคณะ
๕. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
๖. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบคงคลัง
๗. พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีในงานการเงิน
๘. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๙. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา เป็นรายไตรมาส
๑๐. จัดทำสรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอผู้บริหาร
๑๑. สรุปรายรับค่าลงทะเบียน ใบรับรองต่างๆ
๑๒. จัดทำรายงานเงินสด
๑๓. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินตรงราชการก่อนเสนอผู้บริหาร
๑๔. ตรวจสอบเอกสารการล้างเงินยืม การจัดโครงการ เดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนต่างๆ
๑๕. กำกับ ดูแล ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอผู้บริหาร
๑๖. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
๑๗. จัดทำเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ เข้าระบบให้บุคลากรในคณะ
๑๘. รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนหน้าเคาน์เตอร์และค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ใบรับใบสำคัญ , ใบเสร็จรับเงินเล่มขวาง)
๒๐. ติดต่อประสานงานและส่งเอกสารที่สำนักงานอธิการบดี
๒๑. ให้บริการคำนำวนภาษีกับบุคลากรในคณะ
๒๒. นำเงินฝากธนาคาร / ถอนเงินจากธนาคาร ติดต่อธุรกรรมทางการเงินต่างๆ
๒๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๒๔. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางกัญจนพร ยินนาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวธิตติมา สีสุทร พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบัญชี  
หน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ เช่น รายได้ บก.ศ กศ.พิเศษ และป.โท
๓. จัดทำบัญชีเงินรายได้และเงินทศรองราชการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสาร ภายในคณะและภายนอกคณะ
๕. จัดทำทะเบียนคุมรับเช็คจากสำนักงานอธิการและจัดทำเอกสารขอเบิกเงินทศรองราชการ
๖. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เช่น เช็คค่าสอน ค่าตอบแทน ค่านักศึกษา กยศ.
๗. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา กยศ.และขอคืนเงิน
๘. จัดทำหนังสือทวงเงินยืมทศรองราชการ และติดตามทวงลูกหนี้เงินยืม
๙. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหาย
๑๐. จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินภายในคณะฯในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๑๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๑๒. รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนหน้าเคาน์เตอร์และค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๓. สรุปเงินรายรับประจำวัน
๑๔. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ติดต่อธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคาร
๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๗. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้นางสภาพร คงเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางจิตราพร สมพล พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ  
หน้าที่

๑. งานจัดซื้อ / จัดจ้าง (ทุกงบประมาณ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) โดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา ระบบ E-Market
๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) ผ่านระบบ GFMS (งบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป)
๓. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ๓ มิติ
๔. งานจัดทำชุดเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง (ชุดเบิกโครงการ) งบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา (บกศ.), งบประมาณเงินรายได้โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา (ป.โท) , งบประมาณ กศ. (พิเศษ)
๕. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
๖. จัดทำเอกสารต่อสัญญาบริการรักษาบำรุงลิฟต์
๗. จัดทำเอกสารต่อสัญญาเช่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร
๘. งานธุรการงานพัสดุ

๙. งานควบคุมและจำหน่าย
๑๐. การตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำปี
๑๑. งานจำหน่ายทรัพย์สิน
๑๒. งานวิธีสอบราคา
๑๓. งานคืนหลักค้ำประกันสัญญา
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๕. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาววชิรญาณ์ มีบุญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวอาติมา โอภาส พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ  
หน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่งทั้งภายในและภายนอก
๒. ลงทะเบียนหนังสือคำสั่งคณะ
๓. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
๔. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก
๕. จัดแยกหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้วส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ ภายในสำนักงานคณบดี
๗. แจกเวียนหนังสือ ติดตาม ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอก
๘. จัดเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการสืบค้นและสะดวกรวดเร็ว
๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๐. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร  
หน้าที่

๑. กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร
๒. การเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมกองทุนคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๕. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาววชิรญาณ์ มีบุญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ  
หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะพร้อมแจ้งคณะกรรมการประจำคณะ  
ทุกท่าน
๓. ผู้ช่วยจัดบันทึกรายงานการประชุม
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๕. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาววชิรญาณ์ มีบุญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวิจัย**

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงานวิจัยประจำปี
๒. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนงาน เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ
๓. เพื่อพิจารณา เป็นรายไตรมาส
๔. จัดทำเรื่องประกาศทุนวิจัย
๕. ดำเนินงานเบิกทุนวิจัย
๖. จัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้บุคลากรของคณะฯ ในการไปนำเสนอผลงานวิจัย
๗. จัดทำบันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิตตำรา และเอกสารงานวิจัย
๘. จัดทำเอกสารตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวกับงานวิจัย
๙. ดำเนินงานการจัดการความรู้และโครงการการจัดการความรู้ (KM) งานวิจัย
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๑. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางจิตราพร สมพล ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๗. นางกัญจนพร ยืนนาน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผน งบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ
๒. จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. จัดทำรายงานประจำปี
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ ๕ ปี / ทบทวนแผนกลยุทธ์ ๕ ปี
๖. จัดทำแผนเงินรายได้ประจำปี
๗. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ / รับรองยอดงบประมาณ
๘. ปรับแผนกลางปี
๙. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ/แผนกลยุทธ์
๑๐. จัดทำคำของบประมาณ และรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายไตรมาส
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานการเบิกจ่าย เป็นประจำทุกเดือน
๑๓. จัดทำข้อมูลประกอบแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๕. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสถาพร คงเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

**ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยง**

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๒. จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง
๓. ติดตาม ประเมินความเสี่ยง สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

๔. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการประจำคณะ รายไตรมาส
๕. จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับความเสี่ยงคณะ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๗. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสภาพร คงเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายชินทร์ เดชะคำภู พนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม ตำแหน่งหัวหน้างาน  
โสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง

หน้าที่

๑. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในคณะ
๓. ดูแล และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องเสียงภายในคณะ
๔. ดูแล และซ่อมบำรุงการผลิตน้ำประปาภายในคณะ
๕. ดูแลงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ในคณะ
๖. ควบคุม ดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ภายในอาคารคณะ
๗. จัดทำตารางการขอใช้ห้องประชุมเพื่อลงรายการจองขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า
๘. ดูแล ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๙. ตรวจสอบข้อมูลไฟฟ้า น้ำประปา พื้นที่อาคารบริเวณคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายปิยรัตน์ บุตรศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. นางสาวมีนา บุญระมี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ  
หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๒. จัดทำฐานข้อมูลพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
๓. จัดเตรียมข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาหลักสูตร และระดับคณะฯ
๔. จัดทำคำสั่งประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ๗ หลักสูตร
๖. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันฯ ระดับหลักสูตร รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน และรายงานเข้าที่ประชุมประจำคณะ
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันฯ ระดับคณะ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน และรายงานเข้าที่ประชุมประจำคณะ
๙. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและคณะ
๑๐. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
๑๑. จัดวิพากษ์ มคอ.๗ ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
๑๒. จัดทำ SAR ในส่วนของงานประกันคุณภาพการศึกษา และจัดเก็บหลักฐาน



๑๓. จัดทำ SAR ระดับคณะ
๑๔. กรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA Online System ของ สกอ. ระดับหลักสูตร ๖ หลักสูตร และระดับคณะ
๑๕. จัดทำโครงการเทคนิคในการเขียนผลการดำเนินงานและจัดเก็บหลักฐานประกันฯ
๑๖. จัดทำโครงการประเมินระดับหลักสูตร และระดับคณะ
๑๗. จัดทำโครงการประเมินระดับคณะ
๑๘. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา ทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตร
๑๙. งานสารบรรณงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒๐. เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาของสำนักงานอธิการบดี ม.นครพนม
๒๑. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๒๒. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้นายณัฏพัฒน์ ปาละเสรีรัฐัญกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานบริการวิชาการ ประจำปี
๒. ติดตามการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ และประสานงานโครงการบริการ วิชาการของสาขาวิชาคณะและมหาวิทยาลัย
๓. รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ และรายงานตัวชี้วัดของแผนบริการ วิชาการ ต่อคณะกรรมการประจำคณะ รายไตรมาส
๔. จัดทำคู่มือบริการวิชาการ
๕. จัดทำรายงานตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
๖. จัดประชุมกลุ่มงานบริการวิชาการของคณะ
๗. งานศูนย์ปฏิบัติการต่าง ๆ ในกำกับของคณะ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๙. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งมอบงานเดิมเสนอคนบดให้เรียบร้อย
๑๐. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

หน้าที่

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
๒. ติดตามและประสานงานการเงินและงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประสานงานด้านการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
๔. เตรียมความพร้อมในการสอบประมวลความรู้ เค้าโครง และสอบปากเปล่า วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ

๕. จัดทำเอกสาร แผ่นพับ เอกสารวิชาการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาขาวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
๖. ประสานงานการเปิดรับสมัครและระเบียบการรับสมัครระดับบัณฑิตศึกษา
๗. ประสานและรับ - ส่ง รูปเล่มวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระให้สำนักบัณฑิตศึกษา
๘. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาระดับบัณฑิต
๙. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายใน - ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษา
๑๐. จัดเก็บหนังสือราชการ แบบฟอร์มต่างๆ และคัดแยกเอกสารเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๑๑. จัดทำปฏิทินการศึกษาและตารางเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
๑๒. ตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา
๑๓. ประสานสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งมอบงานเดิมเสนอคณบดีให้เรียบร้อย
๑๖. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร หน้าที่

๑. ประสานอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา
  ๒. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ
  ๓. พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพ ประสานงานข้อมูลตามตัวชี้วัดต่างๆ กับผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
  ๔. จัดทำแผนบริหารวิชาการหลักสูตร
  ๕. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดแผนบริหารวิชาการหลักสูตรรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ
  ๖. ดำเนินงานการจัดการความรู้และโครงการการจัดการความรู้ (KM) ผลิตบัณฑิต
  ๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
  ๘. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งมอบงานเดิมเสนอคณบดีให้เรียบร้อย
  ๙. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๑. นางสาววชิรญาณ์ มีบุญ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ  
การศึกษา

#### หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานคณบดี
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานคณบดี
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันฯ ระดับสำนักงานคณบดี รอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๑๒ เดือน และรายงานเข้าที่ประชุมประจำคณะ
๔. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานคณบดี
๕. จัดทำคำสั่งประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานคณบดี

๖. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานคณบดี
  ๗. จัดทำ SAR ระดับสำนักงานคณบดี และจัดเก็บหลักฐาน
  ๘. จัดวิพากษ์ SAR ระดับสำนักงานคณบดี
  ๙. จัดทำโครงการประเมินระดับสำนักงานคณบดี
  ๑๐. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานคณบดี
  ๑๑. ดำเนินงานการจัดการความรู้และโครงการการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานคณบดี
  ๑๒. ดำเนินงานจัดโครงการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานคณบดี
  ๑๓. จัดทำคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส
  ๑๔. เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาของสำนักงานอธิการบดี ม.นครพนม
  ๑๕. งานสารบรรณงานประกันคุณภาพการศึกษา
  ๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
  ๑๗. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งมอบงานเดิมเสนอคณบดีให้เรียบร้อย
  ๑๘. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวอาติมา โอภาส ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๒. นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล
- หน้าที่
๑. ดูแลงานทะเบียนและประมวลผลและติดต่อประสานงานกับกองส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา และคณบดี
  ๒. งานจัดทำเอกสารขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา
  ๓. งานบันทึกรุ่นกลุ่มของนักศึกษา
  ๔. จัดทำแผนผลิตบัณฑิต
  ๕. งานทะเบียนการเรียนสำหรับนักศึกษา
  ๖. รายงานผลการดำเนินงานแผนผลิตบัณฑิต และตัวชี้วัดตามแผนผลิตบัณฑิตต่อคณะกรรมการประจำคณะ รายไตรมาส
  ๗. จัดทำตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินการศึกษา
  ๘. งานระบบฐานข้อมูล On-line ฝ่ายวิชาการ
  ๙. จัดทำแบบประเมินและสรุปผลประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคเรียน
  ๑๐. งานฐานข้อมูลหลักสูตรแผนการเรียนและกำหนดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนทุกภาคเรียนในระบบบริการการศึกษา
  ๑๑. จัดทำและพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพ ประสานงานข้อมูลตามตัวชี้วัดต่างๆ กับผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
  ๑๒. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์
  ๑๓. งานตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิมและแจ้งผลตรวจสอบตามที่หน่วยงานอื่นสอบถาม
  ๑๔. พิมพ์หนังสือตรวจสอบวุฒิและจัดส่งสถาบันเดิม
  ๑๕. งานรับรายงานตัวนักศึกษา
  ๑๖. งานสละคืนนักศึกษาใหม่

๑๗. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา
๑๘. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา
๑๙. สถิตินักศึกษา
๒๐. งานแนะแนวการศึกษาเกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ
๒๑. งานจัดทำใบรายงานผลการเรียน ฉบับชั่วคราว
๒๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๒๓. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายฤทธิพร สุทธิไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล  
หน้าที่

๑. งานทะเบียนการเรียนสำหรับนักศึกษา
๒. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์
๓. จัดทำแบบคำร้องทุกประเภทของนักศึกษา
๔. งานพิมพ์หนังสือรับรองทุกชนิด
๕. งานรับรายงานตัวนักศึกษา
๖. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา
๗. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา
๘. งานจัดทำใบรายงานผลการเรียน ฉบับชั่วคราว
๙. งานเบิกจ่ายค่าสอน
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๑. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายฤทธิพร สุทธิไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นายฤทธิพร สุทธิไชยา พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและ  
ประมวลผล / งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

๑. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์
๒. จัดทำแบบคำร้องทุกประเภทของนักศึกษา
๓. งานรับรายงานตัวนักศึกษา
๔. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา
๕. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา
๖. งานจัดทำใบรายงานผลการเรียน ฉบับชั่วคราว
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๘. งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ / เว็บไซต์
๙. งานจัดทำเว็บไซต์ของคณะ
๑๐. งานจัดทำวารสารของคณะ
๑๑. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวนันทภักดิ์ ตันโพธิ์ พนักงานวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

หน้าที่

๑. งานศิษย์เก่า
๒. งานชุมชนสัมพันธ์
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานแนะแนวการศึกษา
๕. งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๖. งานทุนการศึกษา
๗. งานหอพัก
๘. งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๙. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๑. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายยุทธวชิรภารัชต์ หัตถยารักษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นายณธีพัฒน์ ปาละเสริฐธัญกุล พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่

๑. งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ / เว็บไซต์
๒. งานจัดทำเว็บไซต์ของคณะ / ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๓. งานคอมพิวเตอร์ / งานโสตทัศนูปกรณ์ / ติดตั้งเครื่องโสตทัศนูปกรณ์
๔. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๖. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๘. งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ / ระดับหลักสูตร และงานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๙. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายฤทธิพร สุทธิไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. นายยุทธวชิรภารัชต์ หัตถยารักษ์ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา

หน้าที่

๑. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒. งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๕. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๗. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวนันทภักดิ์ ตันโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘. นายสุดใจ สุทธิไชยา พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หน้าที่
๑. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการรถตู้ รถทกล้อ รถสี่ประตู
  ๒. ถ่ายเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ
  ๓. แจกเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ
  ๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
  ๕. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุนทร ชิวประสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๙. นายสุนทร ชิวประสิทธิ์ พนักงานตามสัญญา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หน้าที่
๑. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการรถสี่ประตู
  ๒. ถ่ายเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ
  ๓. งานให้บริการอาคารสถานที่ จัดห้องประชุมต่าง ๆ
  ๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
  ๕. ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสุดใจ สุทธิไชยา ปฏิบัติหน้าที่แทน

ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ดร.วรวุฒิ อินทนนท์)

รักษาราชการแทน

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

