



คำสั่งคณะกรรมการศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดี คณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์

คณะกรรมการศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม



คำสั่งคณะกรรมการศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๒๔๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ที่ ๐๕๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีคณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ดังนี้

๑. นางสาวพร คงเกษม ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ดูแล ดำเนินงานสำนักงานคณบดีคณะ
๒. กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ และคณบดี
ตามลำดับขั้นตอนของกลุ่มงานดังนี้
 - กลุ่มงานบริหาร
 - กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - กลุ่มงานบริการศึกษา
 - กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา
 - กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
 - กลุ่มงานวิจัย
 - กลุ่มงานบุคลากร
 - กลุ่มงานนโยบายและแผน
 - กลุ่มงานบริการวิชาการแก่สังคม
 - กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
 - กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - กลุ่มงานกิจกรรมพิเศษ
๓. ประชุม ติดตาม กำกับดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานคณบดี
ระดับหลักสูตร ระดับคณะ
๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้ช่วยนายทะเบียน

หน้าที่

๖. เป็นหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล
๗. กำกับ ดูแลงานทะเบียนและประมวลผล กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดี
ฝ่ายวิชาการ ฯ และคณบดี
๘. ลงนามในเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนและประมวลผล
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. นายปิยรัตน์ บุตรศรี ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย
หน้าที่

๑. กำกับ ดูแลงานบุคลากร กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี
๒. ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันของบุคลากร
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรทุกประเภท
๔. จัดเก็บข้อมูลบุคลากรภายในคณะให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) แผนอัตรากำลัง
๖. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรรายไตรมาสเสนอต่อ คณะกรรมการประจำคณะรายไตรมาส
๗. จัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดของงานประกันคุณภาพการศึกษาตามรายไตรมาส
๘. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานตามสัญญา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีและผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของบุคลากร
๑๐. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะ
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบสถิติการลาทุกประเภท
๑๒. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนกลางในการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และบุคลากรทั้งหมดภายในคณะ
๑๓. จัดทำตาราง ตรวจสอบเวรรักษาการณ์ประจำวันและตารางเวรรักษาการณ์ วันหยุดราชการของบุคลากร
๑๔. กำกับ ดูแล งานยานพาหนะ และงานยามรักษาความปลอดภัย
๑๕. จัดทำชุดเบิกจ่ายการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์
๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่ง หัวหน้างานพาหนะ

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล พนักงานขับรถ ที่ให้บริการขับรถรับ-ส่งและให้บริการงานยานยนต์ ในกิจการของคณะพร้อมตรวจสอบสภาพรถยนต์และดำเนินการซ่อมบำรุงให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัยอยู่เสมอ

๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่ง หัวหน้ายามรักษาความปลอดภัย

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล พนักงานยามรักษาการณ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล รักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารและนอกอาคารคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัยอยู่เสมอ

๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓. นางสาวณัฐฐาพัชร อนันต์ธนวาณิช ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี
ประเภทพนักงานราชการ

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแลงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
กลั่นกรองงานก่อนเสนอรองคณบดี และคณบดี
๒. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
๔. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเงินรายได้
และโครงการต่าง ๆ พิมพ์สลิบเงินเดือนให้บุคลากรในคณะ
๕. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้
และเงินคงคลังตามระบบสามมิติ
๖. จัดทำเอกสารประกอบการยืมเงิน คืนเงิน ทดรองราชการตามระบบสามมิติ
๗. พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กลั่นกรองงาน
ก่อนเสนอรองคณบดี ฝ่ายบริหาร และคณบดีในงานการเงิน
๘. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๙. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการ
ประจำคณะ เพื่อพิจารณา เป็นรายไตรมาส
๑๐. จัดทำสรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอผู้บริหาร
๑๑. สรุปรรับค่าลงทะเบียน ใบรับรองต่างๆ
๑๒. จัดทำรายงานเงินสด
๑๓. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการก่อนเสนอผู้บริหาร
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. ให้บริการค่านวณภาษีกับบุคลากรในคณะ
๒๒. นำเงินฝากธนาคาร / ถอนเงินจากธนาคาร ติดต่อธุรกรรมทางการเงินต่างๆ
๒๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๔. นางสาวธิดิมา สีสุทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบัญชี ประเภทพนักงานราชการ
หน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายการเงินประจำปีงบประมาณ
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ เช่น รายได้ บก.ศ และป.โท
๓. จัดทำบัญชีเงินรายได้และเงินทดรองราชการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสาร ภายในคณะและภายนอกคณะ
๕. จัดทำทะเบียนคุมรับเช็คจากสำนักงานอธิการและจัดทำเอกสารขอเบิกเงินทดรอง
ราชการ

๖. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เช่น เช็คค่าสอน ค่าตอบแทน ค่านักศึกษา กยศ.
๗. จัดทำบันทึกข้อความของเบิกเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา กยศ. และขอคืนเงิน
๘. จัดทำหนังสือทวงเงินยืมทรองราชการ และติดตามทวงลูกหนี้เงินยืม
๙. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหาย
๑๐. จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินภายในคณะฯ ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๑๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๑๒. รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนหน้าเคาน์เตอร์และค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๓. สรุปเงินรายรับประจำวัน
๑๔. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ติดต่อธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคาร
๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๕. นางจิตราพร สมพล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ประเภทพนักงานราชการ
หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการดำเนินงานพัสดุ
๒. งานจัดซื้อ / จัดจ้าง (ทุกงบประมาณ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) โดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา ระบบ E-Market
๓. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) ผ่านระบบ GFMS (งบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป)
๔. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ๓ มิติ
๕. งานจัดทำชุดเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง (ชุดเบิกโครงการ) งบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา (บกศ.), งบประมาณเงินรายได้ อื่น ๆ
๖. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
๗. จัดทำเอกสารต่อสัญญาบริการรักษาบำรุงลิฟต์
๘. จัดทำเอกสารต่อสัญญาเช่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร
๙. งานธุรการงานพัสดุ
๑๐. งานควบคุมและจำหน่าย
๑๑. การตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำปี
๑๒. งานจำหน่ายทรัพย์สิน
๑๓. งานวิธีสอบราคา
๑๔. งานคืนหลักค้ำประกันสัญญา
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๖. นางสาวอาติมา โอภาส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ประเภทพนักงานราชการ
หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการดำเนินงานธุรการ
๒. ลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่งทั้งภายในและภายนอก
๓. ลงทะเบียนหนังสือคำสั่งคณะ
๔. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
๕. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก

๖. จัดแยกหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้วส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง
๗. งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ ภายในสำนักงานคนบตี
๘. แจ้งเวียนหนังสือติดต่อติดตามเรื่องและประสานงานราชการภายในและภายนอกคณะ
๙. จัดเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการสืบค้นและสะดวกรวดเร็ว
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัย

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานวิจัยประจำปี
๒. รายงานผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดของแผนงานเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ
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

ปฏิบัติงานตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร

หน้าที่

๑. กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร
๒. การเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมกองทุนคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๗. นางกัญจนพร ยืนนาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแผน
๒. จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. จัดทำรายงานประจำปี
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ ๕ ปี / ทบทวนแผนกลยุทธ์ ๕ ปี
๖. จัดทำแผนเงินรายได้ประจำปี / ปรับแผนกลางปี
๗. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ / รับรองยอดงบประมาณ
๘. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ/แผนกลยุทธ์
๙. จัดทำค่าของงบประมาณ และรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายไตรมาส
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานการเบิกจ่าย เป็นประจำทุกเดือน
๑๒. จัดทำข้อมูลประกอบแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๕ ปี
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยง
หน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ๒. จัดทำโครงการบริหารความเสี่ยง
 ๓. ติดตาม ประเมินความเสี่ยง สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
 ๔. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดของแผนบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการประจำคณะ รายไตรมาส
 ๕. จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับความเสี่ยงคณะ
 ๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๘. นายชินทร์ เตชะคำภู ตำแหน่ง หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือดูแลรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 ๒. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในคณะ
 ๓. ดูแล และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องเสียงภายในคณะ
 ๔. ดูแล และซ่อมบำรุงการผลิตน้ำประปาภายในคณะ
 ๕. ดูแลงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ในคณะ
 ๖. ควบคุม ดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ภายในอาคารคณะ
 ๗. จัดทำตารางการขอใช้ห้องประชุมเพื่อลงรายการจองขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า
 ๘. ดูแล ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
 ๙. ตรวจสอบข้อมูลไฟฟ้า น้ำประปา ในพื้นที่คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
 ๑๐. งานจัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส
 ๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางสาวมินา บุญระมี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๒. จัดทำฐานข้อมูลพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
๓. จัดเตรียมข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ
๔. จัดทำคำสั่งประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
๖. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันฯ ระดับหลักสูตรรอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน และ
รายงานเข้าที่ประชุมประจำคณะ
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันฯ ระดับคณะ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน และ
รายงานเข้าที่ประชุมประจำคณะ
๙. จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและคณะ
๑๐. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ
๑๑. จัดวิพากษ์ มคอ.๗ ระดับหลักสูตรและSAR ระดับคณะ
๑๒. จัดทำ SAR ในส่วนของงานประกันคุณภาพการศึกษา และจัดเก็บหลักฐาน
๑๓. จัดทำ SAR ระดับคณะ

๑๔.กรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA Online System ของ สกอ. ระดับหลักสูตร และระดับคณะ

๑๕.จัดทำโครงการเทคนิคในการเขียนผลการดำเนินงานและจัดเก็บหลักฐานประกันฯ

๑๖.จัดทำโครงการประเมินระดับหลักสูตร และระดับคณะ

๑๗.จัดทำโครงการประเมินระดับคณะ

๑๘.จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา ทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตร

๑๙.งานสารบรรณงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒๐.รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนหน้าเคาน์เตอร์และค่าธรรมเนียมต่างๆ

๒๑.เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาของสำนักงานอธิการบดี ม.นครพนม

๒๒.งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๐. นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา ประเภทพนักงานราชการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานบริการวิชาการ ประจำปี

๒. ติดตามการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ และประสานงานโครงการบริการ วิชาการของสาขาวิชาคณะและมหาวิทยาลัย

๓. รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ และรายงานตัวชี้วัดของแผน บริการวิชาการ ต่อคณะกรรมการประจำคณะ รายไตรมาส

๔. จัดทำคู่มือบริการวิชาการ

๕. จัดทำรายงานตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ

๖. จัดประชุมกลุ่มงานบริการวิชาการของคณะ

๗. งานศูนย์ปฏิบัติการต่าง ๆ ในกำกับของคณะ

๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๙. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งมอบงานเดิมเสนอคนบดให้เรียบร้อย

๑๐. ดำเนินงานธุรการ และเป็นเลขานุการในการประชุมต่าง ๆ ของ ๒ สาขาวิชา สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชามานุษยวิทยาวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรประสานอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำและพัฒนา หลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา

๒. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ

๓. พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพ ประสานงานข้อมูลตามตัวชี้วัดต่างๆ กับผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด

๔. จัดทำแผนการบริหารหลักสูตร

๕. รายงานผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดแผนบริหารวิชาการหลักสูตรรายไตรมาสเสนอ ต่อคณะกรรมการประจำคณะ

๖. ดำเนินงานการจัดการความรู้และโครงการการจัดการความรู้ (KM) ผลิตบัณฑิต

๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๑. นางสาวชिरุณณ์ มีบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
ประเภท พนักงานตามสัญญา

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. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ
การศึกษา ระดับสำนักงานคณบดี
๑๑. ดำเนินงานการจัดการความรู้และโครงการการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานคณบดี
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๓. ดำเนินงานธุรการ และเป็นเลขานุการในการประชุมต่าง ๆ ของ ๒ สาขาวิชา
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาจีน

๑๒. นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล
ประเภทพนักงานราชการ

หน้าที่

๑. ดูแลงานทะเบียนและประมวลผลและติดต่อประสานงานกับกองส่งเสริมวิชาการ
มหาวิทยาลัยนครพนมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ กลั่นกรองงาน
ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา และคณบดี
๒. งานจัดทำเอกสารขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา
๓. งานบันทึกข้อมูลกลุ่มของนักศึกษา
๔. จัดทำแผนผลิตบัณฑิต
๕. งานทะเบียนการเรียนสำหรับนักศึกษา
๖. รายงานผลการดำเนินงานแผนผลิตบัณฑิต และตัวชี้วัดตามแผนผลิตบัณฑิตต่อ
คณะกรรมการประจำคณะ รายไตรมาส
๗. จัดทำตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินการศึกษา
๘. งานระบบฐานข้อมูล On-line ฝ่ายวิชาการ
๙. จัดทำแบบประเมินและสรุปผลประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคเรียน
๑๐. งานฐานข้อมูลหลักสูตรแผนการเรียนและกำหนดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียน
ทุกภาคเรียนในระบบบริการการศึกษา

๑๑. จัดทำและพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพ ประสานงานข้อมูลตามตัวชี้วัดต่างๆ กับผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
 ๑๒. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์
 ๑๓. งานตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิมและแจ้งผลตรวจสอบตามที่หน่วยงานอื่นสอบถาม
 ๑๔. พิมพ์หนังสือตรวจสอบวุฒิและจัดส่งสถาบันเดิม
 ๑๕. งานรับรายงานตัวนักศึกษา
 ๑๖. งานสถิตินักศึกษาใหม่
 ๑๗. จัดทำเพิ่มทะเบียนประวัตินักศึกษา
 ๑๘. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา
 ๑๙. สถิตินักศึกษา
 ๒๐. งานแนะแนวการศึกษาเกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ
 ๒๑. งานจัดทำใบรายงานผลการเรียน ฉบับชั่วคราว
 ๒๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๓. นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล
ประเภทพนักงานราชการ
- หน้าที่
๑. งานทะเบียนการเรียนสำหรับนักศึกษา
 ๒. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์
 ๓. จัดทำแบบคำร้องทุกประเภทของนักศึกษา
 ๔. งานพิมพ์หนังสือรับรองทุกชนิด
 ๕. งานรับรายงานตัวนักศึกษา
 ๖. จัดทำเพิ่มทะเบียนประวัตินักศึกษา
 ๗. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา
 ๘. งานจัดทำใบรายงานผลการเรียน ฉบับชั่วคราว
 ๙. งานเบิกจ่ายค่าสอน
 ๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๔. นายฤทธิพร สุทธิไชยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล /
งานประชาสัมพันธ์ ประเภทพนักงานตามสัญญา
- หน้าที่
๑. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์
 ๒. จัดทำแบบคำร้องทุกประเภทของนักศึกษา
 ๓. งานรับรายงานตัวนักศึกษา
 ๔. จัดทำเพิ่มทะเบียนประวัตินักศึกษา
 ๕. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษา
 ๖. งานจัดทำใบรายงานผลการเรียน ฉบับชั่วคราว
 ๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
 ๘. งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ / เว็บไซต์
 ๙. งานจัดทำเว็บไซต์ของคณะ

๑๐. งานจัดทำวารสารของคณะ

๑๑. ดำเนินงานธุรการ และเป็นเลขานุการในการประชุมต่าง ๆ ของ ๒ สาขาวิชา สาขาวิชาพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

๑๕. นางสาวนันทภักดิ์ ดันโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย
หน้าที่

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

๑๖. นายณัฐพัฒน์ ปาละเสรีฐิติญกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภทพนักงานราชการ

หน้าที่

๑. งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของคณะ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ / เว็บไซต์
๒. งานจัดทำเว็บไซต์ของคณะ / ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๓. งานคอมพิวเตอร์ / งานโสตทัศนอุปกรณ์ / ติดตั้งเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์
๔. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๖. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๘. งานประกันคุณภาพระดับคณะ/ระดับหลักสูตรและงานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๗. นายยุทธวชิรภารัชต์ หัตถยารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
ประเภทพนักงานตามสัญญา

หน้าที่

๑. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒. งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๕. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๘. นายสุดใจ สุทธิไชยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทพนักงานตามสัญญา

หน้าที่

๑. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการรถตู้ รถกอล์ฟ รถสี่ประตุ
๒. ถ่ายเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ
๓. แจกเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย

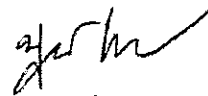
๑๙. นายสุนทร ชิวประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทพนักงานตามสัญญา

หน้าที่

๑. งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการรถสี่ประตุ
๒. ถ่ายเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ
๓. งานให้บริการอาคารสถานที่ จัดห้องประชุมต่าง ๆ
๔. งานเขียนหมายเลข / จัดเก็บครุภัณฑ์
๕. งานจัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย

ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชรรัตน์ มังคละศิริ)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม
รักษาราชการแทน
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

