



คำสั่งคณะกรรมการสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน  
สังกัดคณะกรรมการสภาคณาจารย์

ตามคำสั่งสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๑๑/๒๕๖๓ แต่งตั้ง อาจารย์ ดร.ปาริชาติ ญาตินิยม ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะกรรมการสภาคณาจารย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การบริหารงาน คณะกรรมการสภาคณาจารย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะกรรมการสภาคณาจารย์ ดังนี้

๑. นายวิฑิต แสงตะวัน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับ ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง
- ๑.๓ เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- ๑.๔ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เกษียณหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี
- ๑.๕ บรรจวาราชการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิฑิต แสงตะวัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- ๒.๒ งานทุนการศึกษา
- ๒.๓ งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๒.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
- ๒.๕ งานอาคารสถานที่ (ควบคุมกำกับ)
- ๒.๖ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเลิศฤทธิ์ ตั้งชูวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานวิจัย
- ๓.๒ งานบริการวิชาการ (อบรมครูพี่เลี้ยง อบรมหลักสูตรผู้สูงอายุ ๔๒๐ ชั่วโมง ๗๐ ชั่วโมง

ศาสตราจารย์ประจำ)

๓.๓ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย และดูแลระบบ MIS ในงานที่เกี่ยวข้อง)

- ๓.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ (TQF, EdPEX)
- ๓.๖ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอิสระพงศ์ ถนัดคำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานวารสารทางวิชาการ
- ๔.๒ งานบริหารจัดการความรู้ (KM)
- ๔.๓ งานความเสี่ยง (RM)
- ๔.๔ งานวัดและประมวผล (ตรวจข้อสอบ) /ประเมินคุณภาพการสอน/ประเมินความพึงพอใจ
- ๔.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์ (เตรียมอุปกรณ์โสตในการประชุมกลุ่มย่อยของคณะ)
- ๔.๖ งานจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
- ๔.๗ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกนกพิชญ์ สวัสดิ์รักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานผลิตสื่อการเรียนการสอน (เตรียมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอน Active leaning)
- ๕.๒ พัฒนาการเรียนการสอน (Active leaning ห้อง Simulation ห้องปฏิบัติการผู้สูงอายุ)
- ๕.๓ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
- ๕.๔ หน่วยเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ MOU
- ๕.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (AUN-QA)
- ๕.๖ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- ๕.๗ งานประชาสัมพันธ์และเพจคณะ
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (งานยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อพัฒนาท้องถิ่น , งานวิเทศสัมพันธ์ Academic Honesty)

๖. นางบัววงศ์ ชัยณแสนสุข ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานบริหารงานบุคคล (ทะเบียนประวัติ การต่อสัญญาจ้าง การลาออกจากราชการ)
- ๖.๒ งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์
- ๖.๓ งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
- ๖.๔ งานประชุมบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์
- ๖.๕ งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๖.๖ งานประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- ๖.๗ งานทดลองปฏิบัติงาน
- ๖.๘ แอดมินระบบ MIS งานบุคคล
- ๖.๙ งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๖.๑๐ งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- ๖.๑๑ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- ๖.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวณัฐธิมา นงนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานรับรองสถาบันการศึกษาจากสภาการพยาบาล
- ๗.๒ งานแผนและงบประมาณ
- ๗.๓ งานการเงินและบัญชี
- ๗.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
- ๗.๕ แอดมินระบบ MIS งานการเงิน
- ๗.๖ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวवलละอง งามขสาร ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานรับส่งหนังสือราชการ
- ๘.๒ งานจัดเก็บหนังสือราชการ/บันทึกหนังสือสั่งการ
- ๘.๓ แจกเวียนหนังสือภายใน
- ๘.๔ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๘.๕ งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- ๘.๖ งานลาทุกประเภท
- ๘.๗ งานประชุมสำนักงานคณบดี
- ๘.๘ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
- ๘.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวศิริรัตน์ มโนศิลป์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพยาบาล มีหน้าที่ดังนี้

- ๙.๑ จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ๙.๒ บำรุงรักษา จัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ๙.๓ ให้บริการยืม – คืน วัสดุ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ๙.๔ รายงานอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย
- ๙.๕ สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๙.๖ งานอาคารสถานที่ (หัวหน้าสำนักงานควบคุม กำกับ)
- ๙.๗ งานพัฒนาบุคลากร
- ๙.๘ ประสานงานพัสดุกับส่วนกลาง
- ๙.๙ ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- ๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (faculty practice)

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความรู้ความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.ปรีชาต ญาตินิยม)  
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์