



คำสั่งคณะกรรมการนุ不由ศาสตร์

ที่ ๗๗๐/๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายงานให้รองคณบดี กำกับดูแลและปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารราชการของคณะกรรมการนุ不由ศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงมอบหมายให้รองคณบดี กำกับการบริหารราชการ สังและปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะกรรมการนุ不由ศาสตร์

ฉบับนี้ อาศัยอำนาจตามความในตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับความในมาตรา ๓๓ วรรค ๒ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ คณบดี จึงมอบหมายให้รองคณบดี กำกับบริหารราชการ สังและปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะกรรมการนุ不由ศาสตร์ คำสั่งได้ดังหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดารวง บุหอนา รองคณบดีฝ่ายบริหาร กำกับดูแลและการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการนุ不由ศาสตร์ ในงานดังต่อไปนี้

๑.๑ การปฏิบัติงานและการกิจของงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ เบี้นแย่ งานที่อยู่ ในกำกับการบริหารราชการของ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการบริหารจัดการด้านธุรการ การเงินและพัสดุ

๑.๓ งานด้านอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานภูมิสถาปัตย์และ สภาพแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เป็นภารกิจของงานอาคารสถานที่

๑.๔ งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑.๕ งานบริหารจัดการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการนุ不由ศาสตร์

๑.๖ งานระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ งานวินัยข้อกฎหมาย และนิติกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานบุคลากรสัมพันธ์ งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๘ งานบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคคลการ เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๑๙ (๑) (๒) และ (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามที่ ก.พ.อ. กำหนด การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ

๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาภารกิจการของคณะกรรมการนุ不由ศาสตร์

๑.๑๐ งานการจัดવาระระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบແຜ่นดิน ว่า ด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕

๑.๑๑ งานข้อมูลเพื่อสรุปผลงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาของคณะกรรมการนุ不由ศาสตร์ในส่วน งานบริหาร

- ๑.๓๒ งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓๓ งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการนุชยศาสตร์ ประจำท่าทางฯ
- ๑.๓๔ งานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดูแล

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทิมา อิมปัลัน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ กำกับดูแลการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการนุชยศาสตร์ ในงานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การปฏิบัติงานและการกิจของงานบริการการศึกษา เว็บแอด งานที่อยู่ในกำกับ การบริหารราชการของ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
- ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาด้านบริการจัดการศึกษาและด้านบริการวิชาการแก่คณาจารย์และนิสิตของคณะกรรมการนุชยศาสตร์
- ๒.๓ งานการจัดเรียนการสอน การเปิด-ปิด การโอนรายวิชา การย้ายสาขาวิชา และการลาพักรการศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ๒.๔ งานด้านหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาการเรียนการสอน ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- ๒.๕ งานการพัฒนาอาจารย์ด้านวิชาการ และพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๒.๖ สนับสนุนส่งเสริมและให้บริการด้านการผลิตผลงานต่าง ๆ ทางวิชา งานเขียนบทความตลอดจนเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- ๒.๗ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกงาน สมกิจศึกษา งานชุมชนวิชาการโดยประสานงานกับภาควิชา
- ๒.๘ งานวิเทศสัมพันธ์ และทุนการศึกษา
- ๒.๙ งานบันทึกศึกษาของคณะกรรมการนุชยศาสตร์
- ๒.๑๐ พัฒนางานรับรองคุณภาพในการผลิตบันทึก
- ๒.๑๑ งานห้องอ่านหนังสือคณะกรรมการนุชยศาสตร์ งานห้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- ๒.๑๒ งานการบริการวิชาการแก่คณาจารย์และนิสิต
- ๒.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน การประสานงานด้านวิชาการ การจัดฝึกอบรม ประจำ หรือสัมมนาทางวิชาการ
- ๒.๑๔ งานข้อมูลเพื่อสรุปผลงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาของคณะกรรมการนุชยศาสตร์ ในส่วนงานบริการวิชาการแก่คณาจารย์และนิสิต
- ๒.๑๕ งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๖ งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๓. ดร.ชมนัด อินทามรรักษ์ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการนุชยศาสตร์ ในงานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การปฏิบัติงานและการกิจของงานวิจัยและบริการวิชาการ เว็บแอด งานที่อยู่ในกำกับ การบริหารราชการของ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ และรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

๓.๒ จัดทำแผนพัฒนางานด้านวิจัย งานวิจัยสถาบัน และงานบริการวิชาการแก่สังคม ของ
คณบดีมนุษยศาสตร์

๓.๓ จัดหารูปรวมแหล่งทุนพัฒนาทรัพยากรและบุคลากรที่เกี่ยวกับการวิจัย ให้มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ งานประสานความร่วมมือกับสถาบันเครือข่ายวิจัย และบริการวิชาการ

๓.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้และวิชาการเกี่ยวกับการวิจัยให้กับบุคลากรของ
คณบดีมนุษยศาสตร์

๓.๖ งานรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการวิจัย และการบริการวิชาการ

๓.๗ งานบริการวิชาการแก่สังคม

๓.๘ งานข้อมูลเพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณในส่วนงาน
วิจัย และบริการวิชาการ

๓.๙ งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ งานวารสารคณบดีมนุษยศาสตร์

๓.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๔. คร.ซothong บรรจงสวัสดิ์ รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ กำกับดูแล
การปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณบดีมนุษยศาสตร์ ในงานดังต่อไปนี้

๔.๑ การปฏิบัติงานและการกิจของงานนโยบายและแผน และหน่วยประกันคุณภาพ
เงินเดือนที่อยู่ในการบริหารราชการของ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๔.๒ งานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้

๔.๓ จัดทำแผนพัฒนาคณะ ตามแผนแม่บทของมหาวิทยาลัย

๔.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะ

๔.๕ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน

๔.๖ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพ

๔.๗ งานจัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)

๔.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๙ งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานย่อยของคณบดีมนุษยศาสตร์

๔.๑๐ งานข้อมูลเพื่อสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาของ
คณบดีมนุษยศาสตร์เพื่อการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ และการจัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๑๑ งานข้อมูลเพื่อสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาของ
คณบดีมนุษยศาสตร์ เพื่อการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ และการจัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๑๒ งานด้านการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นิสิตคณบดีมนุษยศาสตร์

๔.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๕. นางสาวรัชดาพร สุคโต รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ ในงานดังต่อไปนี้

๕.๑ การปฏิบัติงานและการกิจของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เว็บไซต์ งานที่อยู่ในกำกับการบริหารราชการของ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนิสิต ตามคุณลักษณะของบุคคลที่พึงประสงค์

๕.๓ จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมด้านการทำบุญบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะมนุษยศาสตร์

๕.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ของคณะมนุษยศาสตร์

๕.๕ ประสานงานกับกองกิจกรรมนิสิต งานแนะแนวการศึกษา งานทุนการศึกษา งานวินัยนิสิต งานบริการและสวัสดิการนิสิต คณะมนุษยศาสตร์ ด้านงานกิจกรรมและพัฒนานิสิต งานแนะแนวการศึกษา งานทุนการศึกษา งานวินัยนิสิต งานบริการและสวัสดิการนิสิต

๕.๖ งานสมอสรณ์นิสิตของคณะมนุษยศาสตร์ ชั้นมรดต่าง ๆ (ชั้นมรนกลาง) ของคณะมนุษยศาสตร์ในการจัดกิจกรรม

๕.๗ งานจัดทำระเบียน ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยนิสิต

๕.๘ งานจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างและขยายทักษะด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพนิสิต คุณธรรมและประสบการณ์ของนิสิต

๕.๙ งานที่ปรึกษาองค์กรนิสิต สถาบันนิสิต สมอสรณ์ ชั้นมรดต่าง ๆ ของชั้นมรน

๕.๑๐ งานด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิต เช่น จัดทำทุนการศึกษา การจัดบริการสนับสนุน การจัดทำทะเบียนประวัตินิสิต

๕.๑๑ งานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

๕.๑๒ งานทำบุญบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๕.๑๓ งานข้อมูลเพื่อสรุปผลงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาของคณะมนุษยศาสตร์ ในส่วนงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๕.๑๔ งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๕ งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.วนิดา พัฒนา)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์