



## คำสั่งคณะกรรมการ ที่ ๑๕๖/๒๕๖๔

### เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนคณะกรรมการ (เพิ่มเติม)

ตามที่คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบราชการ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. นายรัฐพงษ์ โป้เคน พนักงานตามสัญญา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
เจ้าหน้าที่งานวิชาการ  
หน้าที่

๑. จัดทำตารางสอนและตารางสอบ
๒. ระบบฐานข้อมูล On-line ฝ่ายวิชาการ
๓. จัดทำแบบประเมินและสรุปผลประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคเรียน
๔. งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ
๕. ฐานข้อมูลหลักสูตรและแผนการเรียน
๖. จัดประชุม และทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะกรรมการ
๗. พัฒนาระบบ ประสานงานข้อมูลตามตัวชี้วัดต่างๆ กับผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
๘. จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของคณะกรรมการ
๙. จัดเก็บข้อมูลเล่มหลักสูตรที่ผ่านการรับรองความเห็นชอบจาก สกอ.
๑๐. จัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ
๑๑. เปิดรายวิชา และเพิ่มรายวิชาให้กับนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษา ติด " F "
๑๒. ให้บริการแก่นักศึกษา หรืออาจารย์ที่มาติดต่อในฝ่ายงานวิชาการ
๑๓. ลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำไม่อยู่ในห้องของ  
การลงทะเบียน
๑๔. กำหนดปฏิทินการศึกษาในระบบให้กับนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
๑๕. ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)  
ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

.....ผู้พิมพ์  
.....ผู้ตรวจ  
.....ผู้แทน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ชาญวิทย์ หาญรินทร์)  
คณบดีคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยนครพนม