**โครงสร้างการบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**



**โครงสร้างอัตรากำลัง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**สำนักงานคณบดี**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ตำแหน่ง** | **ประเภทตำแหน่ง** | **ระดับตำแหน่ง** | **อัตรา** | **ปัจจุบัน** | **อัตราเพิ่ม** |
| 1 | ผู้บริหาร | ผู้บริหาร | หัวหน้าสำนักงานคณบดี | 1 | - | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับ** | **ตำแหน่ง** | **ประเภทตำแหน่ง** | **ระดับตำแหน่ง** | **อัตรา** | **ปัจจุบัน** | **อัตราเพิ่ม** |
| 1 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ปฏิบัติการ | 6 | 3 | 3 |
| 2 | นักวิชาการ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ปฏิบัติการ | 2 | 2 | - |
| 3 | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ปฏิบัติการ | 1 | 1 | - |
| 4 | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | วิชาชีพเฉพาะ | ปฏิบัติการ | 1 | 1 | - |
| 5 | นักวิชาการเงินและบัญชี | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ปฏิบัติการ | 1 | - | 1 |

**หน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แบ่งส่วนราชการภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561 ออกเป็นสำนักงานคณบดี มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานทุกด้านของคณะ โดยมีโครงสร้างการดำเนินงาน 2 ส่วน คือ งานบริหารทั่วไป และงานด้านวิชาการ วิจัยและพัฒนานักศึกษา

(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์,2564, http://hm.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529 f459a44fee58c733255e86&lntype=editor\_top&stm\_id=9670) ทั้งนี้ ส่วนงานทั้งสองส่วนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการบริหารและดำเนินงานตามพันธกิจของคณะทั้งในด้านวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และพัสดุของคณะ

 2. ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ของคณะ

 3. ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ กิจกรรมของคณะ

 4. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ

 5. สนับสนุนงานวิชาการและงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ

 6. ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของบุคลากรภายในคณะ

 7. จัดทำนโยบาย แผนงาน และคำขอจัดสรรงบประมาณของคณะ

 8. ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัย

 9. สนับสนุนการจัดการศึกษาให้กับนักศึกษาภายในคณะ

 10. จัดกิจกรรมและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และการเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ

 11. บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาภายในคณะ

 12. ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ ให้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

 13. จัดกิจกรรมและบริการวิชาการแก่ชุมชน และดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

 14. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของคณะ

 15. สนับสนุนการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพและทักษะต่าง ๆ ในการประกอบอาชีพแก่นักศึกษา

 16.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการจัดการเรียนการสอนและสื่อการเรียนรู้ทางด้านภาษาและศิลปวัฒนธรรม

 17. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทางด้านภาษาให้แก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

 18. พัฒนาแบบทดสอบมาตรฐานของหลักสูตรให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับแก่หน่วยงานภายนอก

 19. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการดำเนินงานของคณะ

 20. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

 21. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาเสริมหลักสูตรทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ตลอดจนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติ

 22. ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการให้กับบุคลากรและนักศึกษา เพื่อส่งเสริมความสามัคคี การมีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง และความเป็นเลิศในการแข่งขันทักษะทางด้านกีฬา

 23. บริการแนะแนวการศึกษา และอาชีพให้กับนักศึกษา

 24. ส่งเสริมสนับสนุนการกำกับการดำเนินงานของชมรม สโมสรนักศึกษาของคณะและศิษย์เก่า รวมทั้งประสานงาน และดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของคณะ

 25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**โครงสร้างการแบ่งงานส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

****