



คำสั่งวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร  
ที่ ๒๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจัดการศึกษา และเจ้าหน้าที่ประจำ  
สถานที่จัดการเรียนการสอน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ วันเสาร์และอาทิตย์

\*\*\*\*\*

ตามที่ วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ตาม พระราชบัญญัติการศึกษา สถาบันการศึกษาวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา การวิจัย ให้บริการทางการวิชาการฝึกอบรม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อสร้างความ เข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน การพัฒนาอย่างยั่งยืน เสริมสร้างศักยภาพบุคคล ตอบสนอง และสอดคล้องต่อความ ต้องการและการประกอบอาชีพของท้องถิ่นชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ และอ้างอิงประกาศสภาสถาบันวิทยาลัยชุมชน เรื่องการกำหนดเขตพื้นที่บริการของวิทยาลัยชุมชน ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ และข้อบังคับสภาสถาบันวิทยาลัยชุมชน ว่าด้วยการดำเนินงานตามพันธกิจ ในพื้นที่บริการของวิทยาลัยชุมชน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร ได้จัดการเรียนการสอนในจังหวัดมุกดาหาร และเขตพื้นที่บริการ ของวิทยาลัยชุมชนในจังหวัดนครพนม สกลนคร และกาฬสินธุ์นั้น เพื่อเป็นการบริการวิชาการในทุกพื้นที่ ตามพันธกิจของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในแต่ละภาคการศึกษา หน่วยจัดการศึกษาบางหน่วยจัดฯ ได้มี การปรับรายชื่อผู้รับผิดชอบงานในหน่วยจัดการใหม่ จึงขอยกเลิก “คำสั่งวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร ที่ ๓๘/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจัดการศึกษา และเจ้าหน้าที่ประจำ สถานที่จัดการเรียนการสอน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ วันเสาร์และอาทิตย์” จึงขอแต่งตั้งและให้ บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้  
หน่วยจัดการศึกษา

๑. หน่วยจัดการศึกษาอำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๑.๑ นายรัฐธรรมนุญ อาจหาญ    | หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษาอำเภอเมือง |
| ๑.๒ นายอำพล ประจวบสุข       | เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจัดการศึกษา  |
| ๑.๓ นางเชษฐธิดา ศรีโยหะ     | เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจัดการศึกษา  |
| ๑.๔ นางณัฐริกา ป้อมหิน      | เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจัดการศึกษา  |
| ๑.๕ นายพุทธิพงษ์ สงวนนาม    | เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจัดการศึกษา  |
| ๑.๖ นายดาว ราชวงค์          | เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด            |
| ๑.๗ นางสาววัลลภา พันธุ์เลิศ | เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด            |

๒. หน่วยจัดการศึกษาอำเภอกำชะอี จังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| ๒.๑ นางพัชรี บุตติวงศ์ | หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา |
| ๒.๒ นางวันเพ็ญ อุปัญญา | เจ้าหน้าที่ประสานงาน    |
| ๒.๓ นางรัตนา แสนสุข    | เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด  |

๓. หน่วยจัดการศึกษาอำเภอดอนตาล จังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| ๓.๑ นายอนันต์ ปรีปุระณะ | หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา |
|-------------------------|-------------------------|

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| ๓.๒ นางอรพิน ผางพันธ์ | เจ้าหน้าที่ประสานงาน   |
| ๓.๓ นายสุริยะ ชามงค์  | เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด |
- ๔. หน่วยจัดการศึกษาอำเภอคงหลวง จังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย**
- |                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| ๔.๑ ร้อยตำรวจเอกหญิงมาลา ยาสาไชย | หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา |
| ๔.๒ นางรุจิรัตน์ ไตรยะพันธ์      | เจ้าหน้าที่ประสานงาน    |
| ๔.๓ นางกัญญาภักดิ์ สิงห์คำ       | เจ้าหน้าที่ประสานงาน    |
| ๔.๔ นางสาวสุภาพร ช่วยมณี         | เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด  |
- ๕. สถานที่จัดการเรียนการสอนอำเภอหว้านใหญ่ จังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย**
- |                         |   |
|-------------------------|---|
| ๕.๑ นายสรายุทธ พรหมทา   | เจ้าหน้าที่ประสานงาน                    |
| ๕.๒ นางปิยะนุช ทวีสุข   | เจ้าหน้าที่ประสานงาน                    |
| ๕.๓ นายอัศวิน เมืองโคตร | เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่จัดการเรียนการสอน |
- ๖. สถานที่จัดการเรียนการสอนอำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย**
- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ๖.๑ นางวนาพรรณณ ผิวบาง     | เจ้าหน้าที่ประสานงาน                    |
| ๖.๒ นางณัฐริกา ป้อมหิน     | เจ้าหน้าที่ประสานงาน                    |
| ๖.๓ นางสาวฉัตรสุดา มหาเสนา | เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่จัดการเรียนการสอน |
- ๗. สถานที่จัดการเรียนการสอนอำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย**
- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ๗.๑ นางเชษฐธิดา ศรีโยหะ         | เจ้าหน้าที่ประสานงาน                    |
| ๗.๒ นางสาวสุดาจันทร์ พลอยวิเลิศ | เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่จัดการเรียนการสอน |
- ๘. สถานที่จัดการเรียนการสอนอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ประกอบด้วย**
- |                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| ๘.๑ ร้อยตำรวจเอกหญิงมาลา ยาสาไชย | หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา |
| ๘.๒ นางรุจิรัตน์ ไตรยะพันธ์      | เจ้าหน้าที่ประสานงาน    |
| ๘.๓ นางกัญญาภักดิ์ สิงห์คำ       | เจ้าหน้าที่ประสานงาน    |
| ๘.๔ นายเมฆสวรรค์ อินภูวา         | เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด  |
- ๙. สถานที่จัดการเรียนการสอนอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม ประกอบด้วย**
- |                         |   |
|-------------------------|---|
| ๙.๑ นายสรายุทธ พรหมทา   | เจ้าหน้าที่ประสานงาน                    |
| ๙.๒ นางปิยะนุช ทวีสุข   | เจ้าหน้าที่ประสานงาน                    |
| ๙.๓ นางสาวอธิภัทร ไชยพร | เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่จัดการเรียนการสอน |
- ๑๐. สถานที่จัดการเรียนการสอนอำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ประกอบด้วย**
- |                         |   |
|-------------------------|---|
| ๑๐.๑ นางวนาพรรณณ ผิวบาง | เจ้าหน้าที่ประสานงาน                    |
| ๑๐.๒ นายสรายุทธ พรหมทา  | เจ้าหน้าที่ประสานงาน                    |
| ๑๐.๓ นางสาวฉลาด บุ่งศรี | เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่จัดการเรียนการสอน |

หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานอำนาจการควบคุม กำกับดูแล กำหนดนโยบาย/วางแผนปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ พิจารณาตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยจัดการศึกษาที่รับผิดชอบ บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลภายใต้หลักธรรมาภิบาล และยึดถือขนบธรรมเนียมประเพณี อนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ไทยและภูมิปัญญา

๒. ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการในหน่วยจัดการศึกษา

**เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยจัดการศึกษา และ เจ้าหน้าที่ประสานงาน มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา อาจารย์พิเศษ และประชาชนทั่วไป
๒. งานวิชาการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา เช่น เอกสารการลงเวลา ตารางสอน เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน บริการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ รับลงทะเบียนเรียน พร้อมทั้งรับชำระเงินค่าลงทะเบียนและนำส่งเงินการเงินต่อไป
๓. บริการสื่อต่างๆห้องสมุดและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาที่มาใช้บริการ
๔. จัดทำชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้สอนประจำ ผู้สอนพิเศษและผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการต่างๆ
๕. งานธุรการ จัดพิมพ์ หนังสือราชการ รับ-ส่งหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

**เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด และ เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่จัดการเรียนการสอน มีหน้าที่ดังนี้**

๑. บริการเปิด - ปิด ทำความสะอาดในบริเวณ อาคารเรียน และบริเวณรอบอาคารเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
๒. จัดเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ข้างหมา
๓. รักษาเวรยามและความปลอดภัย วันจันทร์-วันศุกร์ และวันเสาร์, อาทิตย์
๔. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้ได้รับความสูญเสี เสียหาย รวมทั้งผู้บุกรุก เข้าไปในเขตหวงห้ามป้องกันการโจรกรรม ตลอดจนความเสียหายอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

ในการนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางวิทยาลัยและผู้มารับบริการอย่างสูงสุดพร้อมทั้งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพรวุฒิ คำแก้ว)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร