



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๑๐๒๔/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน ปฏิบัติงานประจำ/สำนัก/คณะ/สถาบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน ปฏิบัติงานประจำสำนัก คณะ สถาบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ โดยมี ปรัชญา มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และมีวิสัยทัศน์ (Vision) : สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล ประกอบด้วย ๓ หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย

ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

นายภาณุพงศ์ สืบศิริ

นางสาวปราณี แผนดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

กองพัฒนานักศึกษา

๑. กองกลาง

กองกลาง มีหน้าที่ เป็นศูนย์กลางในการให้บริการ รวมทั้งเป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ของมหาวิทยาลัยฯ โดยแบ่งออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

(๑) **งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร** มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวก ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานการพัฒนาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนสู่หน่วยงานและชุมชน ตลอดจนการบริหารจัดการยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย โดยแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

และสื่อสารองค์กร

/นางวรรณภา...

นางวรรณภา สุวรรณพงษ์	ประจำงาน
นายธนกฤต ภูโอบ	ประจำงาน
นายอภิชาติ โตยิ่ง	ประจำงาน
นางสาวกัญญารัตน์ คำมี	ประจำงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานอธิการบดี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และงานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ งานหลัก ได้แก่ งานจัดประชุมและพิธีการ งานมาตรฐานและการจัดการทั่วไป งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมและเครือข่าย งานบริหารเอกสารและสวัสดิการบุคลากร โดยรวมถึงการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ประจำงาน งานพัฒนาบุคคลประจำงาน งานจัดระบบงาน งานการเงินและพัสดุ ของหน่วยงาน งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาองค์กรสู่เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน SDG และจัดอันดับมหาวิทยาลัย งานพิธีการ งานสรุปรายงานประจำปีหน่วยงาน งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA เป็นต้น ประกอบด้วย

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นายธนกฤต ภูโอบ	ประจำงาน
นางสาวกัญญารัตน์ คำมี	ประจำงาน

ฝ่ายสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตาม ควบคุม การดำเนินงาน ด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและป้องกันการ เข้าใจผิดอันจะเกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

นางวรรณภา สุวรรณพงษ์	หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร
----------------------	--------------------------

ฝ่ายยานพาหนะ มีหน้าที่ บริหารจัดการด้านยานพาหนะ และการบริหารงานทั่วไปซึ่งมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การติดต่อนัดหมาย จดบันทึก สถิติ การใช้งาน ประกอบด้วย

นายอภิชาติ โตยิ่ง	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ
-------------------	---------------------

(๒) งานพัสดุ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และตามมติเวียนต่าง ๆ มีหน้าที่ บริหารจัดการ ภายในงานพัสดุให้ครอบคลุมการจัดหาพัสดุ และการบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ การพัฒนาระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ วางแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนด เป็นแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยฯ สำหรับหน่วยพัสดุกกลางและหน่วยพัสดุย่อยให้สามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎเกณฑ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก การแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การอำนวยความสะดวกกรรมการชุดต่าง ๆ การขับเคลื่อน การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการการบริหารจัดการความเสี่ยงในงาน และการจัดทำข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับรายงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรองรับการตรวจสอบ จากการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย

/นางสาวเกศกนกกรรณ์...

นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทณดาขันธอิน	หัวหน้างานพัสดุ
นางสาวปวีณณัฐ คสมนาม	ประจำงาน
นางสาวนุจริย์ สรรคพงษ์	ประจำงาน
นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม	ประจำงาน
นางสาววรฤทัย ภู่งศ์	ประจำงาน
นายอานนท์ ศรีสุข	ประจำงาน

(๓) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานกฎหมาย ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

งานนิติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ประกอบด้วย

นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
นายวิทยา ศรีนครุต	ประจำงาน
นางสาวกรรณิกา อินแสง	ประจำงาน
นางสาวน้ำทิพย์ สังข์ทอง	ประจำงาน

(๔) งานคลังและบัญชี มีหน้าที่ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการคลังและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประกอบด้วยหน่วยงานเงินงบประมาณแผ่นดิน หน่วยงานเงินงบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานเงินเดือนและสวัสดิการ หน่วยงานบริหารทั่วไป และหน่วยงานบัญชี โดยปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

นางสาวนฤมล ส่งต่าย	หัวหน้างานคลังและบัญชี
นางสาวปรารค์ทิพย์ น้ำเงินสกุลณี	ประจำงาน
นางสาวอุมาพร ขุนพิลึก	ประจำงาน
นางสาวศิริรัตน์ ชิตสุระ	ประจำงาน
นางสาววรรณภา หอมคำแหง	ประจำงาน
นางสาวสุริรัตน์ แก้วห่วย	ประจำงาน
นางสาวกิงกาญจน์ เนตรยิ้ม	ประจำงาน

/(๕) งานธุรการ...

(๕) งานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ การยืมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร เสนอสั่งการ ตรวจทานหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือ การนำเสนอหนังสือราชการในระบบสำนักงาน อัตโนมัติ (e-office Automation) เกษียนหนังสือราชการ และการดูแลพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) รวมทั้งการให้บริการ อำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อ ทั้งหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ประกอบด้วย

นางชมภัก จารุฑิฆัมพร

นางภัทรวดี จิตคติ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
ธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ประจำงาน

(๖) งานสภามหาวิทยาลัยและเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านงานสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. ๒๕๔๗ ในหมวด ๒ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๘ ตามอำนาจ หน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย การติดตามมติสภามหาวิทยาลัย การสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย (นายกสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน) การแต่งตั้ง (ออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง) ตามมติสภา มหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอโปรดเกล้าฯ และดำเนินงานด้านเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่จัดประชุมผู้บริหาร บริหารสำนักงานด้านธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุ เพื่อสนับสนุนและ อำนวยความสะดวกตามภารกิจของผู้บริหาร ประกอบด้วย

นางคณรัตน์ สิริเสถียรวัฒนา

นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล

นางปาริชาติ ภูจันทร์

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
สภามหาวิทยาลัยและเลขานุการ
ผู้บริหาร
ประจำงาน
ประจำงาน

(๗) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานและให้บริการด้านงานบริหารงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ งานระบบสุขาภิบาล การบริหารจัดการน้ำภายในมหาวิทยาลัย งานภูมิทัศน์ งานจัดตกแต่ง สถานที่ การรักษาความปลอดภัย งานบรรเทาสาธารณภัย งานสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานทั่วไปหน่วยงาน และงานประเมินคุณภาพการศึกษา ตลอดจนงานมาตรฐานสิ่งแวดล้อมระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ

นายทศพร ศีลอวยพร

นางสาวรติกานต์ เรือศรีจันทร์

นายชัยรัตน์ ศรีวงศ์ราช

นายวาทัญญู สังข์คำ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
อาคารสถานที่
ประจำงาน
ประจำงาน
ประจำงาน
ประจำงาน

/(๘) งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน...

(๘) **งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน การจัดการพลังงานของมหาวิทยาลัย การรายงานการใช้พลังงาน การดำเนินโครงการลดใช้พลังงานของหน่วยงานราชการ การให้บริการซ่อมแซม การให้บริการติดตั้ง และบำรุงรักษาในงานระบบปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น งานระบบไฟฟ้า งานระบบเครื่องเสียงและอิเล็กทรอนิกส์ งานระบบลิฟต์โดยสาร รวมถึงการออกแบบและประมาณการที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

นางสาวบรรลักษ์ณ์ แสงกล้า

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
ไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

นายมนตรี ประชุม

ประจำงาน

นายสุวิทย์ เหล่าสี

ประจำงาน

(๙) **งานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมอาเซียน** เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ การดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา การจัดกิจกรรมความเป็นสากลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน แก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรมสัมมนา ศึกษา ดูงานในต่างประเทศ แบ่งเป็นงานความร่วมมือกับต่างประเทศ งานการแลกเปลี่ยนนานาชาติ งานการแลกเปลี่ยนนักศึกษานานาชาติ งานนักศึกษาต่างชาติ และงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

ดร.ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
วิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมอาเซียน

๒. กองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานวางแผนกำหนดทิศทางเกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัยและทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ตลอดจนวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ ติดตามประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ตลอดจนมีบทบาทสำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุตามนโยบายได้ รวมถึง งานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน งานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑) **งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล** มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย งานประสานงาน/จัดทำแผน งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย งานติดตามและรายงานระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ งานวิเคราะห์แผนและอัตราค่าจ้าง งานรวบรวมและประมวลผลข้อมูล งานวิเคราะห์วิจัยสถาบัน งานวิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศข้อมูลเชิงสถิติ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์และช่องทางการสื่อสาร ประกอบด้วย

/นายณัฐเวศม์...

นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล

นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
ยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
ประจำวัน

(๒) งานงบประมาณและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และจัดทำ งบประมาณแผ่นดิน งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณเงินรายได้ งานควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานระบบงบประมาณ งานสารบัญชการพิมพ์และการผลิตเอกสาร งานแผนงานและงานการเงิน งานประกันคุณภาพหน่วยงาน งานธุรการ/ประชาสัมพันธ์ งานพัสดุงานควบคุมภายใน งานประชุม งานบริหารความเสี่ยง งานบุคคล งานจัดการความรู้ งานประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิลา สัจจวงษ์

นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร

นางสาวกิตติยา ลาเต๊ะ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
งบประมาณและบริหารงานทั่วไป
ประจำวัน
ประจำวัน

(๓) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย การวางระบบประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และกอง การให้คำปรึกษาและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนา นวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดีด้านประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดโครงการนำเสนอผลงานนวัตกรรม หรือแนวปฏิบัติที่ดีระดับชาติ งานบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน งานบริการวิชาการ งานควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานบริหารสำนักงาน งานธุรการ และประชาสัมพันธ์ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวสุนันท์ แหวนประดับ

นางสาวชรินทร์ บุญมาก

นางสาวพันทิพา เย็นยา

ว่าที่ร้อยตรีธิษณ์ กระจ่างทอง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
มาตรฐานและการประกันคุณภาพ
การศึกษา
ประจำวัน
ประจำวัน
ประจำวัน

/๓. กองพัฒนานักศึกษา...

๓. กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริม สุขภาพ และกีฬา ด้านแนะแนวและทุนการศึกษา ด้านวินัยและบริการนักศึกษา รวมถึงด้านกองทุนสวัสดิการ และพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่จัดให้กับนักศึกษา รายงานการเบิกเงินของโครงการ ชื่อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อไว้ใช้ในสำนักงาน และบริการแก่นักศึกษา และรายงานการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวตริกา กิ่งกังวาลย์

ประจำงาน

๒. งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้นักศึกษา ด้านสุขภาพ โดยมีการให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานส่งเสริมสุขภาพจิตนักศึกษา งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานเอดส์และการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและให้บริการด้านหอพักนักศึกษา ทุนการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรวมทั้งการให้คำปรึกษา ดูแลติดตามนักศึกษากองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) บริการจัดทำบัตรนักศึกษา ตรวจสอบหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา ส่งเสริมการจัดหางานให้นักศึกษา นอกจากนี้ ยังมีการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการเสริมสร้างความรู้ให้นักศึกษา และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวปราณี แผนดี

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

สวัสดิการและบริการนักศึกษา

นายอนุวัฒน์ แนนไพร

ประจำงาน

๓. งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถจัดกิจกรรม ได้หลากหลาย เต็มที่ตามความถนัดและความสนใจ ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาตามความถนัดและความสนใจของนักศึกษาให้ครอบคลุม ๕ ด้าน สนับสนุน ส่งเสริม เชื่อมประสานกับให้คำปรึกษากิจกรรมให้การทำกิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดหลักสูตร พัฒนาทักษะการจัดกิจกรรม จัดหางบประมาณสนับสนุนและเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรม ให้สำเร็จตามเป้าหมาย ภายใต้โครงสร้างองค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา และชมรม อีกทั้งยังมีการ ส่งเสริม พัฒนาทักษะในด้านกีฬาให้นักศึกษา การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดวางระบบและ กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ควบคุม ดูแล ประสานงาน และดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงาน ติดตามข้อมูลเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดต่างๆ และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายณะราทิ น้อยม่วง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

กิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

นางสาวโสธยา สมภักดี

ประจำงาน

นายกิตติกร กล้าแข็ง

ประจำงาน

/๔. หน่วยตรวจสอบภายใน...

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง การศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อมูล ติดตามผลและสรุปรายงาน การปฏิบัติงานการรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายไตรมาส และรายงานประจำปี เพื่อสนับสนุนการบริหารงานหน่วยงาน ด้านการวางแผนวางแผนการทำงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ปฏิบัติงานวางแผนการตรวจสอบ กำหนดแผนปฏิบัติงาน นอกจากนี้ มีหน้าที่ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ บริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจโดยการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน ของรัฐและปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น ประกอบด้วย

นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

ประจำงาน

นางสาววราภรณ์ คล้ามสฤติ

ประจำงาน

๒. งานติดตามและประเมินผล ปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายหลังออกรายงานระยะหนึ่ง มีการติดตามผลว่าผู้บริหารมีการสั่งการอย่างไรจากข้อเสนอแนะในรายงานและหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่อย่างไร รวมทั้งประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม งานด้านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสาร และข้อมูล ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพการประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำผลการประกันคุณภาพมาจัดทำแผนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงาน จัดทำสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพ และกำหนดวิธีการให้กับผู้มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพให้เป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งมีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

ประจำงาน

นางสาววราภรณ์ คล้ามสฤติ

ประจำงาน

๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยตรวจสอบภายในหรือบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ คือ งานธุรการ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และจัดทำบันทึกข้อความ เอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน งานการเงินและพัสดุ ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ เผยแพร่ประกาศนโยบายของหน่วยงาน และงานพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และด้านการประสานงาน ประสานการทำงานและความร่วมมือในการตรวจสอบภายในกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ประกอบด้วย

นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

ประจำงาน

นางสาววราภรณ์ คล้ามสฤติ

ประจำงาน

/คณะครุศาสตร์...

คณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารคณะกรรมการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทางการพัฒนางานตามพันธกิจของคณะในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพมาตรฐาน สร้างองค์ความรู้ งานวิจัย นวัตกรรม ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนกำกับติดตามการดำเนินงาน การประเมินผลงาน แผนงาน โครงการ และการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของคณะ ประกอบด้วย

ผศ.ดร.ประจวบ ขวัญมั่น	คณบดีคณะกรรมการ
ผศ.ดร.ธิดารัตน์ ทวีทรัพย์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผน และฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
ผศ.ดร.จารุพันธ์ ขวัญแน่น	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกัน คุณภาพการศึกษา
ผศ.ดร.ไตรรงค์ เปลี่ยนแสง	รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และกิจการพิเศษ
ผศ.ดร.จิรภัฏฐ์ เพ็งแดง	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
ดร.ธิดารัตน์ พรหมมา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผน และฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
ผศ.ดร.ปราณี เลิศแก้ว	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและประกัน คุณภาพการศึกษา
ผศ.ดร.มนตรี หลินภู	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และกิจการพิเศษ
อาจารย์ชูเกียรติ จันทวี	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม
ผศ.ดร.พฤตพิพล พฤตพิกุล	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
นางมาริตา จิตชู	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

หน่วยงานสายสนับสนุน ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีและคณบดี สำนักงานคณบดีมีบทบาทหน้าที่การดำเนินการด้านงานธุรการ และอำนวยความสะดวกด้านการจัดการศึกษา เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกบริการอื่น ๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแบ่งงานภายในสำนักงานคณบดี โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในคณะกรรมการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ คือ ด้านการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานงานการเงินและพัสดุ ศึกษารวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ด้านการปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการติดตาม ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

/ด้านการประสานงาน...

ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
ด้านการบริการตอบปัญหาชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
ข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวณิชาธิ์ วุฒิชุมภู

ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน

บริหารงานทั่วไป

นางสาววาสนา จันทร์ผ่อง

ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ในการวางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม พัฒนา
ปรับปรุง และบูรณาการเชิงระบบของกระบวนการบริหารหลักสูตร และกระบวนการจัด การเรียนการสอน
จัดเก็บ ติดตามแนวโน้ม เทียบเคียง และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงผลลัพธ์การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม
มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์การประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา
เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา ต่อยอดสู่มาตรฐานระดับสากลพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น
หรือ การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรเทียบโอนหน่วยกิต Credit bank และระบบ KPRU MOOCs
รวมทั้งวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตรและจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของหลักสูตร
เสนอต่อผู้บริหาร และงานด้านการพัฒนานักศึกษา งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรม ของนักศึกษา
การให้บริการและสวัสดิการของสถาบันแก่นักศึกษา งานพัฒนาบุคลากรและวินัย งานส่งเสริมกีฬาและ
นันทนาการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานให้คำปรึกษาและแนะแนว งานจัดหาทุนและจัดหางาน
งานเงินบัญชี และพัสดุ ธุรการและสารบรรณ และงานเลขานุการ งานหลักสูตรและแผนการเรียน
งานมาตรฐานวิชาชีพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานเครือข่ายสถานศึกษา งานสอบรับใบประกอบวิชาชีพ
งานประสานงานบัณฑิตศึกษา งานพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตครู งานประกันคุณภาพการศึกษา
งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย

นางมารिता จิตชู

ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน

วิชาการและพัฒนานักศึกษา

นายจักรกริช มีสี

ประจำงาน

นางสาวณัฐญาดา ทัพทวิ

ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ ในการดำเนินงาน จัดทำแผนงานและ
งบประมาณประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม ประสานงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม
ระหว่างมหาวิทยาลัย คณะและโปรแกรมวิชา เพื่อให้ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้กับคณะและมหาวิทยาลัย
ร่วมจัดกิจกรรมโครงการ งานด้านการวิจัยและนวัตกรรม พัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยแสวงหาแหล่งทุนการวิจัย
ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานวิจัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำรายงาน
การประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย งานบริการวิชาการและ
พัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ในการการดำเนินงาน กำกับดูแลด้านการบริการวิชาการ รวมทั้งการบูรณาการงานบริการ
วิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมนักศึกษา จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา
ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ รวมทั้ง พัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรมและดำเนินการ
ฝึกอบรม พัฒนาเครือข่ายการบริการวิชาการและบูรณาการงานบริการวิชาการกับพันธกิจอื่น ๆ ของคณะ
กับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย

/นายฐิตินนท์...

นายฐิตินันท์ โชติฐิตินันท์กุล

ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัย
บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น

นายศาสตราวุธ กิมิพันธ์

ประจำงาน

นายพรหมธร พูลสุข

ประจำงาน

๔. **งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีหน้าที่ ในการดำเนินงานงานพัฒนาหลักสูตร
ระยะสั้น งานเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการลูกเสือ งานฝึกอบรมบริการวิชาการ งานส่งเสริมคุณภาพ
การศึกษา โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาครู ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ
ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

นางสาวกัลยารัตน์ มาลาศรี

ประจำงาน

นางสาววิราพัตร กาวิละพันธ์

ประจำงาน

๕. **โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร** มีหน้าที่ ในการดำเนินงาน งานหลักสูตรและการจัดการ
เรียนการสอน งานทะเบียนและรับนักเรียน งานวัดผลประเมินผล และเทียบโอน งานแนะแนวและดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน งานนิเทศการศึกษา งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี งานวิจัยพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี
งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานแผนงาน งานสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร
และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานตรวจสอบภายใน งานจัดระบบควบคุมภายใน งานธุรการ งานวางแผน
อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การลา การย้าย และการออกจากราชการ
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานวิจัยและการรักษาวินัย งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม งานคณะกรรมการสถานศึกษาและประสานงาน
ส่วนราชการอื่น งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานประชาสัมพันธ์ งานสัมพันธ์ชุมชน งานโภชนาการ
และโครงการอาหารกลางวัน งานอนามัยโรงเรียน งานนันทนาการโรง งานสวัสดิการ งานรักษาความ
ปลอดภัย ประกอบด้วย

นางสาวกรรณิกา จันสายทอง

ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน

ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

นางสาวฉวีวรรณ จันทรอ่อน

ประจำงาน

นางสาววาสนา สุระพา

ประจำงาน

/คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม...

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของคณะฯ ได้แก่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานงบประมาณการเงิน และพัสดุ งานให้บริการการศึกษา มีบุคลากรสังกัดฝ่ายงานต่าง ๆ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยที่ผ่านมายังสำนักงานคณบดี โดยแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างงาน แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

รศ.ดร.เทพ เกื้อทวีกุล	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ผศ.ดร.อานนท์ วงษ์มณี	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
ผศ.ดร.พจน์ธรรม ณรงค์วิทย์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ผศ.ดร.พบพร เอี่ยมใส	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ดร.ธนกิจ โคกทอง	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
ผศ.ดร.ภาคิน มณีโชติ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
อาจารย์มานพ ต้นเคน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
นางสาวยุวธิดา พรหมสายใจ	ผู้ช่วยคณบดีและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ งานเลขานุการ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานนโยบายและวางแผนโครงการ ปฏิบัติงานจัดทำขอตั้งงบประมาณ งานพัฒนาบุคลากร งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) งานอาคารและสถานที่ และงานสนับสนุนภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวยุวธิดา พรหมสายใจ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
-------------------------	--

๒. **งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา** มีหน้าที่ งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานประสานเครือข่ายสถานศึกษาและสถานประกอบการ งานจัดการเรียนการสอน งานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำจดหมายข่าว งานดูแลระบบและพัฒนาเว็บไซต์ งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา งานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ งานจัดหาทุนการศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานด้านสโมสรนักศึกษา งานทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ของคณะ และงานสนับสนุนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวศุภิสยา ปัญญาอุด	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
นางสุพิชา จันทรละมูล	ประจำงาน
นางสาวสุติมา นครเขต	ประจำงาน

/๓. งานวิจัย บริการวิชาการ...

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ กำหนดกลไกสนับสนุนการประยุกต์ใช้

ผลงานจากงานวิจัยของนักศึกษา และมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ วางแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ ในการส่งเสริมสนับสนุนการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ บุคลากร ติดตาม ประเมินผลสำเร็จของงานวิจัย งานสนับสนุน วารสารคณะ งานบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย และการจัดทำแผนบริการ วิชาการ วางแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ของการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ และมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากรมีความพร้อมทั้งในด้านความรู้ความเชี่ยวชาญ การให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตาม ประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการ งานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน ประกอบด้วย

ว่าที่ ร.ต.รุ่งโรจน์ สงวนวัฒนา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
วิจัย บริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนติดตาม พัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีความรู้ในทักษะทาง วิชาการและวิชาชีพและดำเนินการประสานงานในการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ วิชาชีพและอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน และสนับสนุนในการดำเนินงานต่าง ๆ แก่บุคลากรและนักศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างงาน และอยู่ภายใต้การบริหาร งานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

ผศ.พจนา เพชรรัตน์

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

และสังคมศาสตร์

ผศ.ดร.สุรศักดิ์ บุญเทียน

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

อาจารย์นันทน์ ตนบุญ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

อาจารย์อรรณพรัตน์ ศรีสุพัฒนะกุล

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

และศิลปวัฒนธรรม

ผศ.ดร.ปาริชาติ สายจันดี

รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพสื่อสารองค์กร

และกิจการพิเศษ

นางสุมาพร จันศรี

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ คือ ด้านการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ งานนโยบายและวางแผนโครงการ งานการเงินบัญชีและงานพัสดุ งานพัฒนาบุคลากร งานเลขานุการ งานประกันคุณภาพ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานอาคาร/สถานที่ และงานสนับสนุนภารกิจ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางพรวิไล วัฒนศิริ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

บริหารงานทั่วไป

/นางชนิษฐา...

นางชนิษฐา ศิริรัตน์

ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม งานสนับสนุนงานวิชาการ และบูรณาการเชิงระบบของกระบวนการบริหารหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอน วิเคราะห์ความเชื่อมโยงผลลัพธ์การดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์การประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดหา สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน งานซ่อมแซมและบำรุงสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน งานสนับสนุนกิจกรรม หลักสูตร งานประชาสัมพันธ์คณะฯ งานดูแลระบบและพัฒนาเว็บไซต์ งานห้องสมุดคณะฯ งานสนับสนุน งานวิเทศสัมพันธ์ของคณะ งานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสุมาพร จันศรี

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

วิชาการและพัฒนานักศึกษา

นายจิรพงษ์ เทียนแขก

ประจำงาน

นางสาวรุ่งทิwa เหมือนอ่อง

ประจำงาน

นายเมตตริย ตะตียะ

ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การจัดทำแผนงานและ งบประมาณประจำที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยนวัตกรรม งานสนับสนุนวารสารพิกุลและงานวิจัย งานศูนย์ฝึก ประสบการวิชาชีพ งานสนับสนุนทุนวิจัย งานสนับสนุนการจัดทำแผนงานบริการวิชาการ งานศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายการเมืองการปกครองและการวิจัย ทางสังคมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

นางสาวรุ่งทิwa ฉัตรชัยสุริยา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาการจัดการ

คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวทางการพัฒนางาน ตามพันธกิจของคณะในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพมาตรฐาน สร้างองค์ความรู้ งานวิจัย นวัตกรรม ให้บริการ วิชาการแก่ชุมชน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนกำกับติดตามการดำเนินงาน การประเมินผลงาน แผนงานโครงการ และการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการ บริหารงานในด้านต่าง ๆ ของคณะ ประกอบด้วย

รศ.ดร.เพชร บุดสีทา

ที่ปรึกษา

รศ.ดร.ปจรรย์ ผลประเสริฐ

ที่ปรึกษา

ผศ.การันต์ เจริญสุวรรณ

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ผศ.ดร.รัชนิวรรณ บุญอนันท์

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ผศ.ดร.กนิษฐา ศรีภิรมย์

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ

ประกันคุณภาพการศึกษา

อาจารย์ชลธิชา แสงงาม

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ

ศิลปวัฒนธรรม

ผศ.ดร.พลอยณัชชา เดชะเศรษฐศิริ

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ผศ.จักรพันธ์ หวางจ้อย

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและ

โครงการพิเศษ

/นางสุภาภรณ์...

นางสุภาภรณ์ นุชรุ่งเรือง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงาน

หน่วยงานสายสนับสนุน ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีและคณบดี สำนักงานคณบดีมีบทบาทหน้าที่การดำเนินการด้านงานธุรการ และอำนวยการด้านการจัดการศึกษา เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้งอำนวยการงานบริการอื่น ๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแบ่งงานภายในสำนักงานคณบดี โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาการจัดการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ คือ ด้านการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานงานการเงินและพัสดุ ศึกษารวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ด้านการปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการติดตาม ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือด้านการบริการตอบปัญหาชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางมัทรี ขาวจ้อย

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า
งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ในการวางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม พัฒนาปรับปรุง และบูรณาการเชิงระบบของกระบวนการบริหารหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอน จัดเก็บ ติดตามแนวโน้ม เทียบเคียง และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงผลลัพธ์การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์การประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา ต่อยอดสู่มาตรฐานระดับสากลพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น หรือการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรเทียบโอน หน่วยกิต Credit bank และระบบ KPRU MOOCs รวมทั้งวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตรและจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของหลักสูตร เสนอต่อผู้บริหาร และงานด้านการพัฒนานักศึกษา งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรม ของนักศึกษา การให้บริการและสวัสดิการของสถาบันแก่นักศึกษา งานพัฒนาบุคลากรภาพและวินัย งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานให้คำปรึกษาและแนะแนว งานจัดหาทุนและจัดหางาน การเงินบัญชี และพัสดุ ธุรการและสารบรรณ และงานเลขานุการ งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานมาตรฐานวิชาชีพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย

นางสุภาภรณ์ นุชรุ่งเรือง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
วิชาการและพัฒนานักศึกษา

นายอมร วรรณรักษ์

ประจำงาน

นางสาวนัฐรินทร์ พิชิตปัญญา

ประจำงาน

/นางสาวสุมิตรา...

นางสาวสุมิตรา น้ำทิพย์
นายวัชรินทร์ ปัญญาเสน

ประจำงาน
ประจำงาน

๓. **งานวิจัย** บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ ในการดำเนินงาน จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม ประสานงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย คณะและโปรแกรมวิชา เพื่อให้ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้กับคณะและมหาวิทยาลัยร่วมจัดกิจกรรมโครงการ งานด้านการวิจัยและนวัตกรรม พัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยแสวงหาแหล่งทุนการวิจัย ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานวิจัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัยของบุคลากรรวมทั้งจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย งานบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ในการการดำเนินงาน กำกับดูแลด้านการบริการวิชาการ รวมทั้งการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมนักศึกษา จัดทำรายงาน การประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ รวมทั้ง พัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรม พัฒนาเครือข่ายการบริการวิชาการและบูรณาการงานบริการวิชาการกับพันธกิจอื่น ๆ ของคณะกับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย

นายวัชรวิทย์ กรรณิกา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
วิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน และสนับสนุน ในการดำเนินงานต่าง ๆ แก่บุคลากรและนักศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างงาน โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

รศ.ดร.ปรีชา ปัญญา
อาจารย์กิริศักดิ์ พะยะ

ผศ.ดร.ภูมินทร์ ตันอุดม

รศ.ดร.บรรจงศักดิ์ ฟักสมบุรณ์

ผศ.ดร.ชลธิศ เสือนุ่ม

อาจารย์ราตรี บุญมี

นายอนุชิต อ่อนเกษ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รองคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
และกิจการพิเศษ
รองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนา
ประกัน คุณ ภาพ และ เทคโนโลยี
สารสนเทศ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
และศิลปวัฒนธรรม
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย
และพัฒนาการศึกษา
รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ
และจัดหารายได้
ผู้ช่วยคณบดีและปฏิบัติหน้าที่
ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
/๑. งานบริหารงานทั่วไป...

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะในด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน งานด้านบริการวิชาการ งานด้านควบคุมภายใน งานด้านบริหารความเสี่ยง งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านธุรการ และสารบรรณงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและงานซ่อมบำรุง และงานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวนงนุช ดวงอ่อน	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์	ประจำงาน
นายประทีป เพ็ญแจ่ม	ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถชำนาญงาน ทักษะในงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานด้านวิชาการศึกษา งานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน งานด้านแผนปฏิบัติงาน/โครงการ งานการเงินบัญชี งานพัสดุ งานด้านพัฒนาบุคลากร งานด้านเลขานุการ งานด้านอาคาร/สถานที่ งานด้านวิชาการ งานด้านวิจัยงานด้านพัฒนานักศึกษา งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานด้านธุรการและงานสารบรรณ งานด้านการทำปฏิบัติการในการเรียน การสอน งานด้านการจัดการเรียนการสอน งานด้านการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ งานด้านการตรวจวิเคราะห์ งานด้านห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และงานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายอนุชิต อ่อนเกษ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน วิชาการและพัฒนานักศึกษา
นางสาวหนึ่งฤทัย จักรศรี	ประจำงาน
นางสุจิตตรา เทียงสันเทียะ	ประจำงาน
นายนิพนธ์ มณีธรรม	ประจำงาน
นางเมทินี ทวีผล	ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะในด้านการบริหารงานทั่วไปงานด้านการให้บริการทางวิชาการ งานด้านการบริหารจัดการของศูนย์ งานด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้ งานด้านการสนับสนุนการทำวิจัย ของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา และงานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายกฤษณะ จันทร	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน วิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
นางสาวศิริพร เงินทอง	ประจำงาน
นางสาวศศิธร เมธาวิวัฒน์	ประจำงาน
นายพงศกร แสงหงษ์	ประจำงาน

/คณะพยาบาลศาสตร์...

คณะพยาบาลศาสตร์

สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

ผศ.ดร.ฉัณภิกา ตันติสันติสม	ที่ปรึกษา
ผศ.ดร.สุภาเพ็ญ ปาณะวัฒนพิสุทธิ	คณบดี
อาจารย์ราตรี เทียงจิตต์	รองคณบดี
ดร.สุภาพร ปรารมย์	ผู้ช่วยคณบดี
ดร.เกตุกมล ทิพย์ทิมพวงศ์	ผู้ช่วยคณบดี
อาจารย์ธัญญา พลัปปลาทอง	ผู้ช่วยคณบดี

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานแผน นโยบายและยุทธศาสตร์ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคาร/สถานที่ งานบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

นางสาวอรนุช สีนธสุวรรณ	ประจำงาน
นางสาวเฉลิมรัตน์ จันทร์กระจำง	ประจำงาน
นางสาวมลธยา นันทวัฒน์	ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิชาการ สนับสนุนงานพัฒนานักศึกษา สนับสนุนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานสนับสนุนการจัดหาสื่ออุปกรณ์และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน งานซ่อมแซมและบำรุงสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน งานสนับสนุนกิจกรรมหลักสูตร งานประชาสัมพันธ์คณะฯ งานดูแลระบบสารสนเทศและพัฒนาเว็บไซต์ งานห้องปฏิบัติการพยาบาล งานห้องปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง งานบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อโสต บำรุงรักษาหุ่นจำลองเสมือนจริง งานประชาสัมพันธ์ งานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมลธยา นันทวัฒน์	ประจำงาน
-----------------------	----------

/มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด...

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงพัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้การปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด ดำเนินไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา องค์กร พัฒนาบุคลากร ปฏิบัติการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ของสถาบันอุดมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ประกอบด้วย

ผศ.ดร.วันสนันท์ ศิริรัตน์

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร แม่สอด

ผศ.ดร.อดิเรก พันเขียว

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

วางแผนและวิจัย

อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเชต

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

บริการวิชาการ

และประกันคุณภาพการศึกษา

ผศ.กฤติเดช จินดาภักดิ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา

ศิลปวัฒนธรรมและวิเทศสัมพันธ์

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า

สำนักงาน

สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณงานเลขานุการของหน่วยงาน ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงาน จัดทำรายงาน ประชุม วิเคราะห์ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางและกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไข ปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เผยแพร่และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของกลุ่ม งานภายในหน่วยงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ในบังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานสื่อสารองค์กร งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ งานไฟฟ้า งานประปา และงานก่อสร้าง งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบาย งานแผนงานและงบประมาณ และงานประเมินและรายงานผลการพัฒนา ระบบราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย งานประกันคุณภาพการศึกษา งานจัดระบบ ควบคุมภายใน และงานบริหารความเสี่ยง งานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นางมัลลิกา...

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

นางอนุสรณ์ มีบุญ

นายวิเชษฐ เครือวัลย์

นางสาวพัชรียา ใจโปร่ง

นางสาวปิยวรรณ คำหอม

ว่าที่ร้อยตรีสุวัตร ชมอตุ

นายแซน ต๊ะปุก

นางสาวพุทธรักษ์ เป้งมอย

นายณัฐพงษ์ ลำจะเร

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
อำนวยการและประสานงานการเงิน
และบัญชี

ประสานงานธุรการ

ประสานงานพัสดุ

ประสานงานการเจ้าหน้าที่

ประสานงานนิติการ

ประสานงานอาคารสถานที่

ประสานงานไฟฟ้า

ประสานงานนโยบายและแผน

ประสานงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดังนี้ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย งานประสานการจัดการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล งานประเมินผลการสอน และงานสนับสนุนทรัพยากรที่ใช้ในการเรียนการสอน งานกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย งานพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬา และนันทนาการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานให้คำปรึกษาและการแนะแนว และงานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย งานพัฒนาสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ งานบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานวิทยพัฒนา งานข้อมูลท้องถิ่น และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานศิลปะ และวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่พัฒนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานศึกษาวิจัยศิลปะและวัฒนธรรม งานเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม และงานผลิตงานศิลปะและเอกลักษณ์ไทย งานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระ วนาเจริญเขต

นายธวัชชัย แดงขิว

นายสุรศักดิ์ วั่งวงษ์

นายสุรวุฒิ ใจยา

นางสาวศิริพร บัวคำ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
วิชาการและพัฒนานักศึกษา
และประสานงานกิจการนักศึกษา

ประสานงานวิทยบริการ

และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประสานงานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ประสานงานศิลปะและวัฒนธรรม

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ ปฏิบัติงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย งานวางแผนและประเมินผลงานบริการวิชาการ งานจัดบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น งานข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและฝึกอบรม และงานพัฒนาเครือข่ายองค์การบริการวิชาการ งานวิจัย ประกอบด้วย งานวิจัยและพัฒนา งานประสานงานวิจัย งานข้อมูลวิจัย งานทุนวิจัย งานพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย และงานเครือข่ายงานวิจัย งานกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานโครงการพิเศษ ศูนย์พมาศึกษา ศูนย์ศึกษาและพัฒนาอัญมณี ศูนย์ศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงฯ งานเวชศึกษาป้องกัน และงานวิเทศสัมพันธ์

นางสาวกชิสรา ปัทมภูวนนท์

นายดวงดี ทองคุณคณาภ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัย
บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
ประสานงาน

/สถาบันวิจัยและพัฒนา...

สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ในการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารจัดการงานวิจัย งานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจและอุทยานวิทยาศาสตร์ งานบริหารและวางแผนงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมอาหารและวัสดุสัมผัสอาหาร (OEM) โดยมีผู้บริหารและบุคลากรประจำงานต่าง ๆ ดังนี้

ผศ.ดร.เสาวลักษณ์ ยอดวิญญูวงศ์

ผศ.ดร.ปาริชาติ เตชะ

ผศ.จารุกิตต์ พิบูลณฤตม

ผศ.ประภัสสร ห่อทอง

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สิน

ทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ

และอุทยานวิทยาศาสตร์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

และหัวหน้าสำนักงาน

๑. งานบริหารจัดการงานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทุนวิจัย การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัย การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย การจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการวิจัย การพัฒนาเว็บไซต์ของสถาบัน งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำรายงานตัวชี้วัดด้านการวิจัย การสังเคราะห์ เผยแพร่ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย การประเมินผลตอบแทนทางสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม (SROI) งานวารสารวิชาการ งานจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ งานจรรยาบรรณการวิจัย งานประชุมวิชาการ งานส่งเสริมสมรรถนะนักวิจัย ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

บริหารจัดการงานวิจัย

๒. งานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ และอุทยานวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา การบ่มเพาะและพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเชิงธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน การส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการเพื่อนำไปสู่การจัดตั้งบริษัทเริ่มต้น (Startup Company) การดำเนินงานชมรมผู้ประกอบการ และงานอุทยานวิทยาศาสตร์ งานคลินิกเทคโนโลยี งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (TRIUP Act) งานสร้างเครือข่ายด้านการวิจัย งานบริการวิชาการ งานส่งเสริมการร่วมลงทุน (Holding Company) ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายเอกพงษ์ เครือคำจิว

นางสาวพรอมา สัมแป้น

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

และบ่มเพาะวิสาหกิจ

ประจำงาน

/งานบริหารวางแผน...

๓. **งานบริหารและวางแผน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานประกันคุณภาพ งานนโยบายและแผนงานวิจัย งานบริหารความเสี่ยง งานตรวจสอบภายใน งานการจัดการความรู้ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) งานตรวจติดตาม งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม งานให้คำปรึกษาด้านการวิจัย งานการประชุม งานพัฒนาบุคลากร งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ งานห้องสมุด งานอาคารสถานที่ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวชุติมา ทอสาร

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
บริหารและวางแผน

๔. **งานศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมอาหารและวัสดุสัมผัสอาหาร (OEM)** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Research and Development : R&D) พัฒนาสูตรอาหาร เครื่องดื่ม และผลิตภัณฑ์อาหารที่มีความทันสมัยและเป็นนวัตกรรม รวมทั้งให้บริการรับจ้างผลิต (Original Equipment Manufacturer : OEM) ในลักษณะโรงงานต้นแบบ (Pilot Plant) สำหรับการผลิตสินค้าอาหาร เครื่องดื่ม และบรรจุภัณฑ์ สนับสนุนผู้ประกอบการในการนำผลิตภัณฑ์ไปทดลองตลาดและพัฒนาสู่เชิงพาณิชย์ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินการขอเลขสารบบอาหาร (อย.) รวมถึงมาตรฐาน GMP และ HACCP ยกระดับคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้า ให้บริการวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพอาหารและบรรจุภัณฑ์ รวมทั้งการทดสอบทางประสาทสัมผัส (Sensory Test) เพื่อประเมินคุณภาพและความพึงพอใจของผู้บริโภค งานด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีและการจัดอบรม งานบ่มเพาะและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและชุมชนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านการแปรรูปอาหาร ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายทวิช ปิ่นวิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมอาหาร
และวัสดุสัมผัสอาหาร

/สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มีหน้าที่จัดหาจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย จัดบริการสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ พัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาและดูแลระบบเครือข่าย ของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบและนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ พัฒนาทักษะด้านภาษา ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษา โดยมีผู้บริหารและบุคลากร ประจำงาน โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

ผศ.พรหมเมศ วีระพันธ์

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผศ.ศิลปณรงค์ ฉวีพัฒน์

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบ
เครือข่ายและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

อาจารย์จตุรงค์ ธงชัย

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาสมรรถนะ
ดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ

นายอนุชา พวงผกา

รองผู้อำนวยการฝ่ายห้องสมุดและ
กิจการพิเศษ

นางนริศรา อินน่วม

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานสารบรรณ เลขานุการ การเงิน พัสดุ แผนงานจัดทำงบประมาณ วิจัยและพัฒนา การประกันคุณภาพการศึกษา รายงานประจำปี รายงานการตรวจสอบภายใน การจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ อาคารสถานที่ ปฏิบัติงานในงานผลประโยชน์และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของสำนักฯ รวมถึงงานวางแผนโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของสำนักฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางกนกวรรณ นาคเหล็ก

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
บริหารงานทั่วไป

นางสาวสุพรรณษา สมหารวงศ์

ประจำงาน

นางนริศรา อินน่วม

ประจำงาน

นางเกศรินทร์ เมฆโพธิ์

ประจำงาน

๒. งานบรรณารักษ์และบริการสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการสารสนเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงการจัดการบริการวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ แก่นักศึกษาและชุมชนอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายอนุชา พวงผกา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
บรรณารักษ์และบริการสารสนเทศ

นางกาญจนา จันทร์สิงห์

ประจำงาน

นางสาวรุ่งรุจี ศรีตาเดช

ประจำงาน

/นางสาวสร้อยสนา...

นางสาวสรลลนา น้ำเงินสุกณี
นางสาวตรุณี สายหยุด นิมพลี

ประจำงาน
ประจำงาน

๓. งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่ให้บริการจัดหาครุภัณฑ์บำรุงรักษา รวมถึงอำนวยความสะดวกในการใช้ระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ประสานงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก และสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน การสนับสนุนการทำวิจัย การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน รวมถึงพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้บริการวิชาการและฝึกอบรม พัฒนาสารสนเทศบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

นางสาวอรปรียา คำแพง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
พัฒนาสมรรถนะดิจิทัล
และภาษาต่างประเทศ

นายวันเฉลิม พูนใจสม
นายสุริยา คชฤทธิ์
นายมนตรี กาไสย

ประจำงาน
ประจำงาน
ประจำงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักงานศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ อนุรักษ์สร้างสรรค์อัตลักษณ์งานด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่การสร้างมูลค่าเพิ่ม ส่งเสริมความยั่งยืนแก่ชุมชน สร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ ด้วยต้นทุนภูมิรดกท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพิ่มมูลค่าพัฒนาสู่การเป็นแหล่งเรียนรู้อย่างยั่งยืน ยกระดับศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นด้วยเครือข่ายความร่วมมือระดับชาติและนานาชาติ และการแข่งขันทางวัฒนธรรมร่วมสมัย ส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษาและการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้การดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและบริหารจัดการด้วยระบบที่ทันสมัย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้บริหารและบุคลากรประจำงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

รศ.ดร.ศุภโชคชัย นันทศรี
ดร.พิมพ์นารา บรรจง

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
และสื่อสารองค์กร

อาจารย์วันสนั่น นุชนารถ

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน
และประกันคุณภาพ

อาจารย์ธนัฐนสร ชัยรักษนิธิภัทร

รองผู้อำนวยการฝ่ายเครือข่าย
ความร่วมมือศิลปวัฒนธรรม
และกิจกรรมนักศึกษา

ดร.ธัญรดี บุญปัน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
บริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ

นางสาวสุวลัย อินทรรัตน์

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงาน

/๑. งานบริหารงานทั่วไป...

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการจัดการความรู้ งานสื่อสารองค์กร งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานอาคารสถานที่ งานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดกำแพงเพชร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวสุวลัย อินทรรัตน์

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
บริหารงานทั่วไป

๒. งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านงานวิชาการและงานวิจัย งานบริการวิชาการท้องถิ่น งานจัดหารายได้ งานทำนุบำรุงส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรม งานพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัดกำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวธฤชวรรณ ธรรมสอน

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
วิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ประจำงาน

นางสาวอภิญญา แซ่ยัง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ด้านวิชาการให้กับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา การให้บริการข้อมูลข่าวสารให้กับบุคคลทั่วไป อำนวยความสะดวก และประสานงานด้านวิชาการกับคณะ ศูนย์ สำนัก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ส่งเสริมประสานงานพัฒนางานวิชาการ ผลงานทางวิชาการ การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลของนักศึกษา ในด้านประวัตินักศึกษาและผลการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล การรับสมัครนักศึกษาใหม่ งานหลักสูตรและแผนการเรียน การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ พัฒนาระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล งานรับนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียนด้วยการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองาน ที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้บริหารและบุคลากรประจำงานต่างๆ ดังนี้

ผศ.วันวิสา พวงมาลัย

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ดร.สุรเชษฐ์ ตุ่มมี

รองผู้อำนวยการฝ่ายรับเข้าศึกษา

หลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

อาจารย์จินดาพร อ่อนเกตุ

รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผศ.จิรพงศ์ พวงมาลัย

รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

นางสาวสุลัสพร แสงสุวรรณ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานรับเข้าศึกษา

หลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวผดุงพร พันธุ์พีช

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

นางสาวน้ำพัก ข่ายทอง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

/๑. งานบริหารงานทั่วไป...

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ ดำเนินงานสารบรรณ งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การจัดทำโครงการ/งบประมาณ ปฏิทินการศึกษา จัดเก็บข้อมูลและรายงานภาวะการดำเนินงานของบัณฑิต ประสานระหว่างคณะในการจัดทำความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวกนกกร ทองคำ

ประจำงาน

๒. **งานรับเข้าศึกษา หลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา** มีหน้าที่ บริหารงานรับนักศึกษาใหม่ ประสานงาน การจัดทำแผนการเรียนและจัดผู้สอนกับคณะ จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาเรียน ประสานงานการพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ ร่วมกับคณะ รวบรวมเอกสารหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ประสานงานและกำกับดูแลการจัดทำ หลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรในระดับอุดมศึกษา ประสานงานกับหลักสูตรในการจัดการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) จัดทำคู่มือนักศึกษา งานประสานเครือข่ายและงานวารสารวิชาการเครือข่าย บัณฑิตและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวชุลีพร แสงสุวรรณ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

- **กลุ่มงานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา**

นางสาวชุลีพร แสงสุวรรณ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงาน

นางบุษบา เหมือนนิหาร

ประจำงาน

นายชัยเดช ชัดติยะ

ประจำงาน

- **กลุ่มงานสหกิจศึกษา**

นางสาวชุลีพร แสงสุวรรณ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงาน

นายชัยเดช ชัดติยะ

ประจำงาน

- **กลุ่มงานรับเข้าศึกษา**

นางสาวน้ำพัก ข่ายทอง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงาน

นายทวีทัต รุ่งมงคล

ประจำงาน

/๓. งานทะเบียนและประมวลผล...

๓. งานทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ ออกรหัสบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาและจัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียน ประมวลผลการเรียน รายงานผลการเรียน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา การออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ดำเนินการด้านคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ตรวจสอบนักศึกษาที่ต้องพ้นสภาพ และแจ้งผู้ปกครองทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้บริการทางการศึกษา เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานภายในและภายนอกหน่วยงาน ดูแลเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและซอฟต์แวร์ ดูแลข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูลทางการศึกษา จัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

นางสาวผดุงพร พันธุ์พีช	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
- กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	
นางสาวผดุงพร พันธุ์พีช	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
นางสาวพิกุล อินไผ่	ประจำงาน
นางสาวจิรวรรณ สุขมาก	ประจำงาน
- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
นายคมกริช กลิ่นอาจ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง	ประจำงาน

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

สำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ มีหน้าที่ สนับสนุนภารกิจหลัก ของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการบริหารงานตามภารกิจหลักและงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน การบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

ผศ.วรารักษ์ รามบุตร	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
ผศ.ฤทธิรงค์ เกาภูริระ	รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดหารายได้
ผศ.ดร.พิมภาญดา จันดาห้วง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ

๑. งานบริหารทั่วไป หน้าที่ ปฏิบัติงานนโยบายและแผน งานธุรการและสารบรรณ งานเลขานุการงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานอาคารสถานที่ งานสื่อสารองค์กร งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ ประกอบด้วย

นางวาสนา มณีโชติ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
------------------	---

/๒. งานบริการวิชาการและจัดหารายได้...

๒. งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ มีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่นด้วยองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมภายใต้โครงการพันธกิจสัมพันธ์ งานพัฒนาเครือข่ายการบริการวิชาการและจัดหารายได้ งานบริการชุดครุยปริญญา งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ งานโรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ งานบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ งานให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์งานสวัสดิการ งานหลักสูตรระยะสั้นพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน งานให้บริการห้องประชุมและห้องอบรมศูนย์ LPC ประกอบด้วย

นางรุ่งทิพย์ แสงสว่าง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
บริการวิชาการและจัดหารายได้

นางสาวแพรวภาศน์ ดอนไพบูลย์

ประจำงาน

นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม

ประจำงาน

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

Signature Code : F๖NSiKXLvGArmADme๐Ao