



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๑๖๓๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำ/สำนัก/คณะ/สถาบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (สายสนับสนุน)

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นมีหน้าที่ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน และ อำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมี ปรัชญา มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และมีวิสัยทัศน์ (Vision) : สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล ประกอบด้วย ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย

ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเนิด

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

สำนักงานอธิการบดี

๑. กองกลาง

กองกลาง มีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวสู่หน่วยงานและชุมชน ส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม ประกอบด้วย

ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเนิด

ผู้อำนวยการกองกลาง

ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่

(๑) **งานพัสดุ** มีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตาม ควบคุมดำเนินการให้บริการ การบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

นางสาวเกศกนกกรรณ์

ไทยณดาขันธอิน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

นางสาวปวีณณัฐ

คงสมนาม

ประจำงาน

นางสาวนุจรีย์

สรรคพงษ์

ประจำงาน

นางสาวธนีสรณ์

สุขพร้อม

ประจำงาน

นางสาววรฤทัย

ภูสงค์

ประจำงาน

(๒) **งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และงานกฎหมาย ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

/งานบริหารทรัพยากรบุคคล...

งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทูพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

งานนิติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ประกอบด้วย

นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
นางสาวนฤชล เชื้อนัยัง	ประจำงาน
นายวิทยา ศรีนรคุตร	ประจำงาน
นางสาวกรรณิกา อินแปลง	ประจำงาน
นางสาวน้ำทิพย์ สังข์ทอง	ประจำงาน

(๓) งานคลังและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการคลังและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

นางสาวนฤมล ส่งต่าย	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง และบัญชี
นางสาวปรารงค์ทิพย์ น้ำเงินสกุลณี	ประจำงาน
นางสาวอุมาพร ขุนพิลึก	ประจำงาน
นางสาวศิริรัตน์ ชิตสุระ	ประจำงาน
นางสาววรรณภา หอมคำแหง	ประจำงาน
นางสาววราภรณ์ คล้ามสถิต	ประจำงาน
นางสาวสุรรัตน์ แก้วหรัาย	ประจำงาน

(๔) งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวก ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนสู่หน่วยงานและชุมชน ประกอบด้วย

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	ประจำงาน
นางวรรณภา สุวรรณพงษ์	ประจำงาน
นายธนกฤต ภูโอบ	ประจำงาน
นายอภิชาติ โตยั้ง	ประจำงาน

/โดยแบ่งเป็น ๓ งาน...

โดยแบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป

ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อกับหน่วยงาน จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลและรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณสำนัก กอง งานบริหารทรัพยากรบุคคลสำนัก กอง งานจัด ระบบงาน การบริหารงบประมาณสำนัก กอง งานการเงินและบัญชีสำนัก กอง งานพัสดุ สำนัก กอง งาน บริหารอาคารสถานที่ (อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) อาคาร ๑๒ อาคารที่พิภพอาศึกษา) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนัก กอง งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสำนัก กอง งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาการจัดอันดับ SDGs สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานวิทยาการ คอมพิวเตอร์สำนัก กอง ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบ ติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ประยุกต์ ติดตั้งและใช้เครื่องมือ อุปกรณ์การเรียนการสอน การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ประกอบด้วย

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

นายธนภฤต ภูโอบ

ประจำงาน

งานสื่อสารองค์กรและมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสาร ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล ประกอบด้วย

นางวรรณภา สุวรรณพงษ์

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า

ส่วนงานสื่อสารองค์กร

งานยานพาหนะ มีหน้าที่ บริหารจัดการด้านยานพาหนะ และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การติดต่อกับหน่วยงาน จัดบันทึก สถิติการใช้งาน ประกอบด้วย

นายอภิชาติ โตยั้ง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า

ส่วนงานยานพาหนะ

(๕) งานอำนวยการและการประชุม มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์อำนวยการในการให้บริการด้านงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวมถึงการบริหารจัดการด้านการประชุมผู้บริหาร ในทุกระดับ และการบริหารจัดการด้านงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

นางชมภักดิ์ จารุทีฆัมพร

ประจำงาน

นางคณรัตน์ สิริเสถียรวัฒนา

ประจำงาน

นางภัทรวดี จิตคติ

ประจำงาน

/นางรัชนิราวรรณ...

นางรัชนิวรรณ หลิมมงคล
โดยแบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

ประจำงาน

งานอำนวยการ มีหน้าที่บริหารงานจัดการภายใน งานธุรการ งานดูแลและพัฒนาระบบสำนักงาน อัตโนมัติ และงานเขียนหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานด้านเอกสารและการจัดการด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย ที่มีขอบข่ายครอบคลุมเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมจนถึงการทำลาย นำเสนอหนังสือราชการ การเขียนหนังสือ โดยสรุปเรื่องเนื้อหา ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยเสนอความเห็นเบื้องต้นในหนังสือราชการทุกฉบับ ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automations) ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณทุกฉบับ รวมทั้งติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ การให้บริการ อำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อทั้งหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ประสานงานหลักกับบริษัทผู้พัฒนาระบบ (โปรแกรมเมอร์) เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office Automation) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และรับผิดชอบดูแลระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เช่น ระบบลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ระบบหนังสือขออนุญาตไปราชการและ ระบบการจัดทำหนังสือราชการ เป็นต้น พร้อม ให้คำปรึกษาและตอบปัญหาในการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ให้กับผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เบื้องต้นประกอบด้วย

นางชมภัก จารุจิรัมย์พร

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานอำนวยการ

นางภัทรวดี จิตคดี

ประจำงาน

งานการประชุม มีหน้าที่บริหารจัดการภายในงานการประชุม รวมถึงงานเลขานุการผู้บริหาร และงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการเงิน ด้านพัสดุ ด้านธุรการ ด้านงานสารบรรณ การติดต่อนัดหมายอำนวยความสะดวกสำหรับผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ การรับรองต้อนรับและพิธีการ การจัดเตรียมการประชุมในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มจัดประชุม จนถึงเสร็จสุดการประชุม ได้แก่ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมจัดส่งให้คณะกรรมการ ติดตามการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกด้านที่พัก ด้านอาหาร ด้านการเดินทางของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมถึงการบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาฯ แต่งตั้งฯ การดำรงตำแหน่งผู้บริหาร แต่ละระดับ และคณะกรรมการฯ ต่าง ๆ ตามกฎหมายกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ดำเนินการด้านการจัดส่งเอกสารเพื่อนำเสนอแต่งตั้งฯ หรือโปรดเกล้าฯ ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ รวบรวมสรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยประจำปี เพื่อนำเสนอข้อมูลและเผยแพร่ ประกอบด้วย

นางคณารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการประชุม

นางรัชนิวรรณ หลิมมงคล

ประจำงาน

(๖) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดูแลบำรุงรักษา พัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานประปา งานจราจรและรักษาความปลอดภัย ส่วนงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณไฟฟ้า การควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า การอำนวยการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าการอำนวยการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงาน

ในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า...

ในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ประกอบด้วย

นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	ประจำงาน
นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	ประจำงาน
นายมนตรี ประชุม	ประจำงาน
นางสาวรติกานต์ เรือศรีจันทร์	ประจำงาน
นายทศพร ศीलวยพร	ประจำงาน
นายชัยรัตน์ ศรีวงศ์ราช	ประจำงาน
นายสุวิทย์ เหล่าสี	ประจำงาน
นางมาลัย กลิ่นศรีสุข	ประจำงาน

โดยแบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดำเนินการด้านการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคารดูแลบำรุงรักษา พัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานประปา งานจราจรและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายทศพร ศीलวยพร	ประจำงาน
นางมาลัย กลิ่นศรีสุข	ประจำงาน
นางสาวรติกานต์ เรือศรีจันทร์	ประจำงาน
นายชัยรัตน์ ศรีวงศ์ราช	ประจำงาน

งานอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการออกแบบ และคำนวณไฟฟ้า การควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า การอำนวยความสะดวกติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ซ่อม อุปกรณ์ไฟฟ้า การอำนวยความสะดวกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงาน ในสาขา วิศวกรรมไฟฟ้า ประกอบด้วย

นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานอนุรักษ์พลังงาน
นายมนตรี ประชุม	ประจำงาน
นายสุวิทย์ เหล่าสี	ประจำงาน

(๗) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ การดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร และนักศึกษา การจัดกิจกรรมความเป็นสากลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้ความรู้เกี่ยวกับ อาเซียน แก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานในต่างประเทศ ภายใต้พันธกิจสำคัญ ๓ ประการ คือ ๑) บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานสู่สากล ๒) ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความร่วมมือทางวิชาการ กับองค์กร ในต่างประเทศ และ ๓) ประสานและอำนวยความสะดวกด้านวิเทศสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายใน ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

ดร.ชฎาพร โชติรัตนภรณ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน วิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน
-----------------------	--

ภาระงานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน ประกอบด้วยงานย่อยภายในงาน ๔ งาน ได้แก่

/๑. งานความร่วมมือ...

๑. งานความร่วมมือกับต่างประเทศ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งานแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ งานเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ และล่ามแปลภาษาที่เป็นทางการ งานประสานงาน ติดตามและจัดทำรายงานความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ งานร่างบันทึกข้อตกลง (MoU) ภาษาต่างประเทศ งานนำเสนอบันทึกข้อตกลง (MoU) ต่อสภามหาวิทยาลัย งานพิธีการและการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) กับต่างประเทศ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ความร่วมมือกับต่างประเทศ งานศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ งานประชุมนานาชาติ งานนิทรรศการนานาชาติ งานสารสนเทศและจัดทำข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ งานจัดกิจกรรมความเป็นสากลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานค่ายวิชาการในต่างประเทศ งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ งานเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ อว. งานผลิตสื่อและเอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย (ภาษาอังกฤษ+ภาษาจีน + ภาษาอาเซียน) งานคณะกรรมการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ งานร่างหนังสือราชการภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ ภาษาจีน) งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ด้านการต่างประเทศ งานรับผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ งานวิเทศสัมพันธ์สัญจร งานควบคุมดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน แก้ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานความร่วมมือกับต่างประเทศแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย

ดร.ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์

ประจํางาน

๒. งานการแลกเปลี่ยนนานาชาติ มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานแลกเปลี่ยนนักศึกษา นานาชาติ (Outbound students) และนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างชาติ (Inbound students) งานจัดอบรมปฐมนิเทศนักศึกษาแลกเปลี่ยน งานประสานงาน ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน งานจัดทำข้อมูลโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศและทุนการศึกษา งานประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนและทุนการศึกษาแก่บุคลากรและนักศึกษา งานจัดทำรายงานโครงการแลกเปลี่ยนประจำปี และรายไตรมาส งานดูแลและประสานงานการฝึกงานของนักศึกษาแลกเปลี่ยน งานประสานงาน ประเมินผล ติดตาม รายงานผลการเรียนและการโอนหน่วยกิตระหว่างประเทศ งานร่างหนังสือรับรองภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน งานประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ สถานทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย เพื่อยื่นขอวีซ่าสำหรับการเดินทางไปแลกเปลี่ยนต่างประเทศของนักศึกษา งานจัดกิจกรรมรายงานผลการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน งานให้คำปรึกษาด้านการแลกเปลี่ยนกับนานาชาติแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ประกอบด้วย

ดร.ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์

ประจํางาน

๓. งานนักศึกษาต่างชาติ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับสมัครนักศึกษาต่างชาติ งานจัดทำหนังสือราชการภาษาต่างประเทศเพื่อตอบรับนักศึกษา งานจัดทำหนังสือราชการภาษาไทยสำหรับสถานทูตไทยในต่างประเทศ งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขอวีซ่าสำหรับนักศึกษาต่างชาติใหม่ งานบริการ อำนวยความสะดวก และช่วยเหลือนักศึกษาต่างชาติ งานตรวจคนเข้าเมืองสำหรับนักศึกษาต่างชาติ (ต่อวีซ่า รายงานแจ้งที่อยู่ รายงานตัว ๙๐ วัน ขอกลับประเทศ ขอยกเลิกวีซ่า และขอเอกสารยืนยันตัวตน) งานประสานงานการลงทะเบียนเรียน แผนการเรียน และหลักสูตรการเรียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ งานพัฒนานักศึกษาต่างชาติตามตัวชี้วัด งานปฐมนิเทศนักศึกษาต่างชาติ งานบริการวิชาการนักศึกษาต่างชาติสู่ชุมชน งานบริหารจัดการการเรียนการสอนระยะสั้นวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรเพื่อรับนักศึกษาต่างชาติ งานสารสนเทศและจัดทำข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ งานประสานองค์กรระหว่างประเทศ

/สถานทูต...

นอกจากนี้ยังมีการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ให้แก่นักศึกษา และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวปราณี แพนดี	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน สวัสดิการและบริการนักศึกษา
นายอนุวัฒน์ แน่ไพร	ประจำงาน

(๓) งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถจัดกิจกรรมได้หลากหลาย เต็มที่ตามความถนัดและความสนใจ ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาตามความถนัดและสนใจของนักศึกษาให้ครอบคลุม ๕ ด้าน สนับสนุนส่งเสริมเชื่อมประสานกับให้คำปรึกษากิจกรรมให้การทำกิจกรรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดหลักสูตรพัฒนาทักษะการจัดการจัดกิจกรรม จัดหางบประมาณสนับสนุนและเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรมให้สำเร็จตามเป้าหมาย ภายใต้โครงสร้างองค์การนักศึกษา สภานักศึกษาและชมรม และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายณะราทิ น้อยม่วง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน กิจกรรมและพัฒนานักศึกษา
นางสาวโสธยา สมภักดี	ประจำงาน
นางสาวตาริกา กิ่งก้งวาลย์	ประจำงาน

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วย รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง การศึกษา ข้อมูล รวบรวมข้อมูล ติดตามผลและสรุปรายงาน การปฏิบัติงานการรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายไตรมาส และรายงานประจำปี เพื่อสนับสนุนการบริหารงานหน่วยงาน ด้านการวางแผน วางแผนการทำงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ปฏิบัติงานวางแผนการตรวจสอบ กำหนดแผนปฏิบัติงาน นอกจากนี้ มีหน้าที่ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ บริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ โดยการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน ของรัฐและปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น ประกอบด้วย

รศ.พรเพ็ญ โชชัย	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายใน
นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์	ประจำงาน
นางสาวกันยา มั่นคง	ประจำงาน

๒. งานติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายหลังออกรายงานระยะหนึ่ง มีการติดตามผลว่าผู้บริหารมีการสั่งการอย่างไรจากข้อเสนอแนะในรายงานและหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่อย่างไร รวมทั้งประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

/งานด้านการประกันคุณภาพ...

นางมาริตา จิตชู	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป
นางสาวภัทวรรณ ไชยภักดิ์	ประจำงาน
นางสาวกัลยารัตน์ มาลาศรี	ประจำงาน
นางสาววาสนา จันทร์ผ่อง	ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา งานบริการแนะแนว และให้คำปรึกษา งานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ งานจัดหาทุนการศึกษา งานสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมอัตลักษณ์นักศึกษาพัฒนาคุณลักษณะความเป็นครู งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา งานเตรียมการเข้าสู่อาชีพ ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า งานทะเบียนและประวัตินักศึกษา งานตรวจสอบการสอน งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตร งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาวิชาชีพครู (ครูสภา) งานประสานเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู งานสอบรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประกอบด้วย

นางสาวณิชาธิ์ วุฒิชุมภู	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน วิชาการและพัฒนานักศึกษา
นายพรหมธร พูลสุข	ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ งานทำแผน ควบคุม ดูแลการจัดงาน บริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์รวมถึงงานวิจัย งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และพันธกิจเพื่อสังคม งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน งานจัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน งานจัดทำโครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดหารายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น งานยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน งานจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย งานจัดทำวารสารวิชาการของคณะ งานพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่ งานเอกสารและจัดทำสารสนเทศการวิจัย งานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่น งานจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย พัฒนาและสนับสนุนงบประมาณวิจัย งานบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย

นายอานนท์ ปลื้มเนตร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน วิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
นางสาววิราพัตร กาวิละพันธ์	ประจำงาน

๔. งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานธุรการ งานการประชุม งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการวิชาการ/งานพันธกิจสัมพันธ์ งานวิจัยและพัฒนา หลักสูตรระยะสั้น เครือข่ายทางการศึกษา กิจกรรมลูกเสือ ฝึกอบรมและพัฒนาวิทยฐานะ ส่งเสริมคุณภาพโรงเรียน ดำรงจตวรรษคนชายแดน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาครู ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ส่งเสริมและบริการ สุขภาพ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

นางสาวระพีพร พุ่มอิม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
----------------------	---

๕. โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ หมาย ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวฉวีวรรณ จันทร์อ่อน	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
นางสาวกรรณิกา จันทร์สายทอง	ประจำงาน
นางสาววาสนา สุระพา	ประจำงาน

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน วางแผน ติดตาม พัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีความรู้ในทักษะทางวิชาการและวิชาชีพและ ดำเนินการประสานงานในการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ วิชาชีพที่สูงขึ้น โดยให้คณบดีคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นผู้กำกับดูแล ประกอบด้วยบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

รศ.ดร.เทพ เกื้อทวีกุล	คณบดี
ผศ.ดร.ณัฐธิดา ปิ่นจู่ไร	รองคณบดีฝ่ายวางแผน และประกันคุณภาพการศึกษา
ผศ.พพร เอี่ยมใส	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ผศ.ดร.ภาคิน มณีโชติ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ผศ.จารุกิตต์ พิบูลณฤม	รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์
อาจารย์ธนกิจ โคนทอง	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม
นางสาวคัทลียา ปัญญาอุด	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานสารบรรณ อำนวยการการประชุมปฏิบัติงาน การเจ้าหน้าที่ การพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ การเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับการควบคุมทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของคณะ ให้บริการในการใช้สถานที่ การให้เช่าพื้นที่ ประสพการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ ประกอบด้วย

นางสาวยุวธิดา พรหมสายใจ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป
-------------------------	--

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

งานวิชาการ มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านวิชาการ ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน การประเมินการสอน สนับสนุนการจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร พัฒนาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

งานพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา วินิจฉัย และกำหนดแนวปฏิบัติความประพฤติตาม ระเบียบวินัย ติดตามพฤติกรรมความเสี่ยงในด้านยาเสพติดกิจกรรมต่างๆ งานบริการและสวัสดิการ งานด้าน สโมสรนักศึกษา งานด้านศิลปวัฒนธรรมและคุณธรรมจริยธรรม ด้านการแต่งกาย มารยาท สรุปผลการ ดำเนินงานด้านกิจกรรมทุกกิจกรรม ประกอบด้วย

นางสาวคัทลียา ปัญญาอุด	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา
นางสุพิชา จันทร์ละมุล	ประจำงาน
นางสาวสุติมา นครเขต	ประจำงาน

/นางสาวนิสร...

นางสาวรุ่งทิวา เหมือนอ่อง	ประจำงาน
นายจิรพงษ์ เทียนแขก	ประจำงาน
นายเมตตริย ตะตียะ	ประจำงาน
นางชนิษฐา ศิริรัตน์	ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน งานด้านสนับสนุนงานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม งานสนับสนุนงานวิชาการ งานสนับสนุนการจัดหาสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน งานซ่อมแซมและบำรุงสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน งานสนับสนุนกิจกรรมหลักสูตร งานประชาสัมพันธ์ คณะฯ งานดูแลระบบและพัฒนาเว็บไซต์ งานห้องสมุดคณะฯ งานสนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ของคณะ งานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสุมาพร จันศรี	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน วิชาการและพัฒนานักศึกษา
นางพรวิไลย์ วัฒนศิริ	ประจำงาน
นายอิสราวัชร เฟื่องอิม	ประจำงาน
นางสาวรุ่งทิวา เหมือนอ่อง	ประจำงาน
นายจิรพงษ์ เทียนแขก	ประจำงาน
นายเมตตริย ตะตียะ	ประจำงาน
นางชนิษฐา ศิริรัตน์	ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ปฏิบัติงาน งานสนับสนุนบริการวิชาการ งานสนับสนุนวารสารพิกุลและงานวิจัย งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสนับสนุนส่งเสริมทุนวิจัย งานสนับสนุนการจัดทำแผนงานบริการวิชาการ งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายการเมืองการปกครองและการวิจัยทางสังคมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

นางพรวิไลย์ วัฒนศิริ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน วิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
นางสุมาพร จันศรี	ประจำงาน
นายอิสราวัชร เฟื่องอิม	ประจำงาน
นางสาวรุ่งทิวา เหมือนอ่อง	ประจำงาน
นายจิรพงษ์ เทียนแขก	ประจำงาน
นายเมตตริย ตะตียะ	ประจำงาน
นางชนิษฐา ศิริรัตน์	ประจำงาน

คณะวิทยาการจัดการ

คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทางการพัฒนางานตามพันธกิจของคณะในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพมาตรฐาน สร้างองค์ความรู้ งานวิจัย นวัตกรรม ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนกำกับติดตามการดำเนินงาน การประเมินผลงาน แผนงาน โครงการ และการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของคณะ ประกอบด้วย

รศ.ดร.เพชร บุดสีทา	ที่ปรึกษา
รศ.ดร.ปจรรย์ ผลประเสริฐ	ที่ปรึกษา
ผศ.กานต์ เจริญสุวรรณ	คณบดี
ดร.รัชนีวรรณ บุญอนันท์	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ผศ.ดร.กนิษฐา ศรีภิรมย์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
อาจารย์ชลธิชา แสงงาม	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
ผศ.พลอยณัชชา เดชะเศรษฐศิริ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
ผศ.จักรพันธ์ หวางจ้อย	ผู้ช่วยคณบดี
นางสุภาภรณ์ นุชรุ่งเรือง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

หน่วยงานสายสนับสนุน ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีและคณบดี สำนักงานคณบดีมีบทบาทหน้าที่การดำเนินการด้านงานธุรการและอำนวยความสะดวกด้านการจัดการศึกษา เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกบริการอื่น ๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแบ่งงานภายในสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

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 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ในการวางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม พัฒนาปรับปรุง และบูรณาการเชิงระบบของกระบวนการบริหารหลักสูตร และกระบวนการจัด การเรียนการสอน จัดเก็บ ติดตามแนวโน้ม เทียบเคียง และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงผลลัพธ์การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์การประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา

/เกณฑ์การประเมินคุณภาพ...

เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา ต่อยอดสู่มาตรฐานระดับสากลพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น หรือการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรเทียบโอนหน่วยกิต Credit bank และระบบ KPRU MOOCs รวมทั้ง วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตรและจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของหลักสูตร เสนอต่อ ผู้บริหาร และงานด้านการพัฒนานักศึกษา งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรม ของนักศึกษา การให้บริการและสวัสดิการของสถาบันแก่นักศึกษา งานพัฒนาบุคลิกภาพและวินัย งานส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานให้คำปรึกษาและแนะแนว งานจัดหาทุนและจัดหางาน ประกอบด้วย

นางสุภาภรณ์ นุชรุ่งเรือง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน วิชาการและพัฒนานักศึกษา
นายอมร วรรณรักษ์	ประจำงาน
นางสาวนัฐรินทร์ พิชิตปัญญา	ประจำงาน
นางสาวสุมิตรา หอมอรุณ	ประจำงาน
นายวัชรินทร์ ปัญญาเสน	ประจำงาน

๓. **งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น** มีหน้าที่ ในการดำเนินงาน จัดทำแผนงานและ งบประมาณประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม ประสานงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัย คณะและโปรแกรมวิชา เพื่อให้ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้กับคณะและมหาวิทยาลัยร่วมจัด กิจกรรมโครงการ งานด้านการวิจัยและนวัตกรรม พัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยแสวงหาแหล่งทุนการวิจัย ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำรายงาน การประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย งานบริการวิชาการและ พัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ในการดำเนินงาน กำกับดูแลด้านการบริการวิชาการ รวมทั้งการบูรณาการงานบริการ วิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมนักศึกษา จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ รวมทั้ง พัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรมและดำเนินการ ฝึกอบรม พัฒนาเครือข่ายการบริการวิชาการและบูรณาการงานบริการวิชาการกับพันธกิจอื่น ๆ ของคณะกับ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย

นายวัชรวิทย์ กรรณิกา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน วิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
----------------------	--

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน และสนับสนุน ในการดำเนินงานต่าง ๆ แก่บุคลากรและนักศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย ๓ งาน โดยมีผู้ควบคุม ดังนี้

รศ.ดร.ปรีชา ปัญญา	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รศ.ดร.นิรุทธิ์ พิพรรธจินดา	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกัน คุณภาพการศึกษา
ผศ.วิไลลักษณ์ สนวนมะลิ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม
ผศ.ราตรี โพธิ์ระวัช	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจการพิเศษ
อาจารย์กীরศักดิ์ พะยะ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม
อาจารย์ณัฐพงศ์ ดิษฐเจริญ	ผู้ช่วยคณบดี
นายอนุชิต อ่อนเกษ	ผู้ช่วยคณบดีและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ในด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน งานด้านบริการวิชาการ งานด้านควบคุมภายใน งานด้านบริหารความเสี่ยง งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านธุรการและสารบรรณ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและงานซ่อมบำรุง และงานสนับสนุนภาระกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวนงนุช ดวงอ่อน	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์	ประจำงาน
นายประทีป เพ็ญแจ้	ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ขำนาญงาน ทักษะในงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานด้านวิชาการศึกษา งานด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ปฏิบัติงานด้านนโยบาย และแผน งานด้านแผนปฏิบัติงาน/โครงการ งานการเงินบัญชี งานพัสดุ งานด้านพัฒนาบุคลากร งานด้านเลขานุการ งานด้านอาคาร/สถานที่ งานด้านวิชาการ งานด้านวิจัย งานด้านพัฒนานักศึกษา งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานด้านธุรการและงานสารบรรณ งานด้านการทำปฏิบัติการในการเรียน การสอน งานด้านการจัดการเรียนการสอน งานด้านการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ งานด้านการตรวจวิเคราะห์ งานด้านห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และงานสนับสนุนภาระกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายอนุชิต อ่อนเกษ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน วิชาการและพัฒนานักศึกษา
นายธาดา พรหมทับ	ประจำงาน
นายกฤษณะ จันทร์	ประจำงาน
นางสาวหนึ่งฤทัย จักรศรี	ประจำงาน

/นางสุจิตตรา...

นางสุจิตตรา เทียงสันเทียะ	ประจำงาน
นายสายชล อ่วมสถิตย์	ประจำงาน
นางมทินี ทวีผล	ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะในด้านการบริหารงานทั่วไปงานด้านการให้บริการทางวิชาการ งานด้านการบริหารจัดการของศูนย์ งานด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้ งานด้านการสนับสนุนการทำวิจัย ของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา และงานสนับสนุนภาระกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวศิริพร เงินทอง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน วิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
นางสาวศศิธร เมธาวิวัฒน์	ประจำงาน

คณะพยาบาลศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวิจัยและนวัตกรรม การบริการ วิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย

รศ.วิสิฐ ธัญญะวัน	ที่ปรึกษา
ผศ.ดร.สุภาเพ็ญ ปาณะวัฒน์พิสุทธ์	คณบดี
อาจารย์ราตรี เทียงจิตต์	รองคณบดี
อาจารย์ตุลนาถ ทวนธง	ผู้ช่วยคณบดี

ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานแผน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคาร/สถานที่ งานบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

ผู้ช่วยคณบดี	ที่ปรึกษา
นายวันชนะพล หมั่นหา	ประจำงาน
นางสาวอรนุช สีนธสุวรรณ	ประจำงาน
นางสาวพลอยไพลิน สอนวงษ์	ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน งานสนับสนุนงานวิชาการ สนับสนุนงาน พัฒนานักศึกษา สนับสนุนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานสนับสนุนการจัดหาสื่ออุปกรณ์และสิ่งสนับสนุน การเรียนการสอน งานซ่อมแซมและบำรุงสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน งานสนับสนุนกิจกรรมหลักสูตร งานประชาสัมพันธ์คณะฯ งานดูแลระบบสารสนเทศและพัฒนาเว็บไซต์ งานห้องปฏิบัติการพยาบาล งานห้องปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง งานบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อโสต บำรุงรักษาหุ่นจำลองเสมือนจริง งานประชาสัมพันธ์ งานสนับสนุนภาระกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

รองคณบดี	ที่ปรึกษา
นายทศพร เกสรทอง	หัวหน้างาน
นายกันตภัญญ์ หาญกำจัดภัย	ประจำงาน

นางสาวพัชรีญา ใจโปร่ง

ประจำงาน

(๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่าย หนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ บันทึกข้อมูลบัญชีระบบทมิติ ตรวจสอบและบันทึกการยืมเงิน รับ-ส่งเงินรายได้ต่าง ๆ นักศึกษา รับ-จัดเก็บ-ฝาก-ส่งเงินประจำวัน จัดทำรายงานสรุปรับ-ส่งรายได้ เบิกจ่ายค่าประกันของเสียหาย ตรวจสอบการจ่ายเงิน, หนังสือใบหักภาษี ณ ที่จ่ายและติดตามใบเสร็จรับเงิน จัดทำบริหารงบประมาณประจำ และให้บริการข้อมูลแนะนำการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ประกอบด้วย

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ประจำงาน

นางสาวพุทธรัศม์ เป็งมอย

ประจำงาน

นางสาวปิยวรรณ คำหอม

ประจำงาน

(๓) งานพัสดุและครุภัณฑ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุ ประจำปี งบประมาณ ตรวจสอบรับประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และจำหน่ายพัสดุ ให้คำแนะนำและปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายวิเชษฐ เครือวัลย์

ประจำงาน

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ประจำงาน

(๔) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากร ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร บริหารงบประมาณพัฒนาบุคลากร ดูแลระบบการลาบุคลากร ดูแลด้านสวัสดิการบุคลากร ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติงาน สรุปสถิติการลาต่าง ๆ ของบุคลากร จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ติดตาม รายงานผลตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้คำแนะนำและปรึกษาที่เกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวพัชรีญา ใจโปร่ง

ประจำงาน

นางสาวปิยวรรณ คำหอม

ประจำงาน

(๕) งานนิติการ มีหน้าที่ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานปฏิบัติมหาวิทยาลัย ประสานงานติดตามข้อกฎหมายของหน่วยงาน งานจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และจรรยาบรรณวิชาชีพบุคลากรสายสนับสนุน สรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ ร่างสัญญาอื่น ๆ ของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวปิยวรรณ คำหอม

ประจำงาน

นางสาวพัชรีญา ใจโปร่ง

ประจำงาน

(๖) งานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและเขียนข่าว ออกแบบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลและเผยแพร่เสียงตามสายภายในหน่วยงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน พิธีการ/พิธีกร รวบรวมข้อมูลแนะนำแนวการศึกษาต่อ จัดทำบริหารงบประมาณโครงการ และจัดทำวารสารของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวพุทธรัศม์ เป็งมอย

ประจำงาน

นางสาวกชิสรา ปัทมภูวนนท์

ประจำงาน

/(๗) งานนโยบายและแผน...

(๙.๒) งานไฟฟ้า มีหน้าที่วางแผนประมาณการปรับปรุงระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน ควบคุมติดตั้งระบบไฟฟ้าการก่อสร้าง อำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ดูแลและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของหน่วยงานและระบบลิฟต์โดยสารภายในอาคาร ตรวจสอบและดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง จัดทำและตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าประจำอาคาร และพลังงานของหน่วยงาน ตรวจสอบและคำนวณการไฟฟ้าของบ้านพักบุคลากร โรงอาหาร บ้านพักนักศึกษาและงานก่อสร้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายแซน ต๊ะปุ๊ก	ประจำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสุวัต ชมอุต	ประจำงาน

(๙.๓) งานประปา มีหน้าที่วางแผนประมาณการปรับปรุงระบบน้ำประปาของหน่วยงาน ตรวจสอบระบบส่ง-จ่ายน้ำประปา ระบบกรองน้ำประปา ดูแลระบบน้ำประปาประจำอาคาร ซ่อมแซมระบบประปาภายในอาคาร ควบคุมติดตั้งระบบประปาการก่อสร้าง ตรวจสอบและคำนวณการใช้น้ำประปาภายในอาคารต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีสุวัต ชมอุต	ประจำงาน
นายแซน ต๊ะปุ๊ก	ประจำงาน

(๙.๔) งานก่อสร้าง มีหน้าที่วางแผนประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ที่ดินและปฏิบัติสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ เขียนแบบ และกำหนดรูปแบบรายการอาคาร ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ประมาณราคากลางของวัสดุก่อสร้าง ตรวจสอบและซ่อมแซมภายในอาคาร ควบคุมการก่อสร้าง ป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร รายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง จัดทำคำขอของประมาณก่อสร้างเร่งด่วน และปฏิบัติงานประสานงานด้านก่อสร้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีสุวัต ชมอุต	ประจำงาน
นายแซน ต๊ะปุ๊ก	ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ปรับปรุงพัฒนางานเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงาน วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ภายใต้กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานักศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานศิลปวัฒนธรรม รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในบังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายวีระ วนาเจริญเขต	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา
---------------------	--

(๑) งานวิชาการ มีหน้าที่จัดทำแผนรับสมัครนักศึกษา จัดทำตารางสอน ตารางสอบ ตรวจสอบ ยกเว้นผลการเรียน รับ-ส่งเอกสารคำร้องทางการศึกษา ตรวจสอบผลสถานะของนักศึกษา เพิ่ม-ถอน ยกเว้นรายวิชานักศึกษา ประสานงานรับ-ส่งเอกสารวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง กับงานทางวิชาการ แนะนำการใช้งานระบบนักศึกษา ดูแลระบบการจ้างอาจารย์พิเศษและจัดทำโครงการบริหารจัดการสนับสนุนการเรียนการสอน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวศิริทร ศิริคุณ	ประจำงาน
นายณัฐพงษ์ ลำจะเรา	ประจำงาน

(๒) งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมนักศึกษา ทุนการศึกษาและทุนกยศ. จัดทำข้อมูลด้านศิษย์เก่า เวชศึกษาป้องกันและบริการสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด โรคเอดส์ และปัญหาทางเพศ ดูแลระบบบริหารหอพักนักศึกษา ผ่อนผันวิชาทหารแนะแนวและให้คำปรึกษา พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา บริหารองค์การบริหารนักศึกษา ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ดูแลระบบบริหารอาคารกีฬาในร่ม อบรมและพัฒนาให้ความรู้นักศึกษา และจัดทำบริหารงบประมาณโครงการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายวีระ วนาเจริญเขต	ประจำงาน
นายสุรศักดิ์ วัจวงษ์	ประจำงาน

(๓) งานวิทยบริการ มีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนพัฒนาการให้บริการ ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการห้องสมุดและห้องวิทยบริการอื่นๆ จัดแสดงชั้นตอนการให้บริการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทั้งนักศึกษา บุคลากร ตลอดจนผู้ใช้บริการทั่วไป ดูแลและพัฒนาสภาพแวดล้อมสำหรับการให้บริการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการให้บริการ จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการ รวมทั้งพัฒนาและให้บริการระบบห้องสมุดดิจิทัล จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเข้าใช้งานวิทยบริการ การส่งเสริมการอ่านและโครงการในพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยบริการ จัดกิจกรรมบริการวิชาการด้านวิทยบริการแก่ชุมชน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้/ข้อมูล/ข่าวสารของงานวิทยบริการต่อสาธารณะ รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิทยบริการ พิจารณา จัดการและพัฒนาปรับปรุงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน สร้างเครือข่ายกับห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยบริการ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินกิจกรรม โครงการ แผนการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตัวเองตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายธวัชชัย แดงชีว	ประจำงาน
นางสาวพุทธรัศม์ เป็งมอย	ประจำงาน
นายดวงดี ทองคุณคณาภ	ประจำงาน

(๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาการให้บริการ และแผนพัฒนาทักษะนักศึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และห้องคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานให้ทั่วถึงและทันสมัย จัดแสดงชั้นตอนการให้บริการ และให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบบันทึก/ถ่ายทอดภาพและเสียง แก่นักศึกษาและบุคลากร พัฒนาความรู้ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรและนักศึกษา ประสานและจัดการทดสอบวัดเกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาและบุคลากร พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน และพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดอันดับ Webometric เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัย ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านศูนย์คอมพิวเตอร์ พิจารณา จัดการและพัฒนาปรับปรุงการให้บริการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ประเมินกิจกรรม โครงการ ความสำเร็จของแผนการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดทำรายงานการประเมินตัวเองตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

/นายสุรศักดิ์..

นายสุรศักดิ์ ว่างวงษ์

ประจำงาน

(๕) งานศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาการให้บริการและปฏิทินกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่างแนวนโยบายในการส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมในองค์กร สนับสนุน ส่งเสริมการเผยแพร่และ แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและประเทศเพื่อนบ้าน พัฒนาและเผยแพร่อัตลักษณ์ด้านศิลปวัฒนธรรมที่พัฒนาขึ้นโดยมหาวิทยาลัยหรือท้องถิ่น สร้างเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยด้านศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมในวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านศิลปะ หัตถกรรม นาฏศิลป์ ดนตรีและวัฒนธรรมแก่นักศึกษา จัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม สถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

พิจารณาการยกย่องนักศึกษาและบุคลากรที่เป็นตัวอย่างที่ดีด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวบรวม ศึกษาและเผยแพร่ข้อมูล/องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น ชชาติพันธุ์ และประเทศเพื่อนบ้าน ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษาและบุคลากร ประเมินกิจกรรม โครงการ ความสำเร็จของแผนการดำเนินงาน และความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดทำรายงานผลการให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายวีระ วนาเจริญเขต

ประจำงาน

นางสาวภชิสสา ปัทมภูวนนท์

ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ปรับปรุงพัฒนางานเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงาน วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆภายใต้กลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น ได้แก่ งานวิจัย งานบริการวิชาการ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในบังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวภชิสสา ปัทมภูวนนท์

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัย
บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น

(๑) งานบริการวิชาการ มีหน้าที่จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีด้านบริการวิชาการ สร้างเครือข่ายองค์ความรู้ด้านบริการวิชาการ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านบริการวิชาการ ศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับบริการวิชาการ ประสานงานบูรณาการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ ประสานงานให้คำปรึกษาและให้ความรู้ รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศบริการวิชาการ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและฝึกอบรมวางระบบและบริหารจัดการศูนย์ความเป็นเลิศทางบริการวิชาการ (๔ ศูนย์) จัดทำบริหารงบประมาณโครงการ พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นและจัดหารายได้ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวภชิสสา ปัทมภูวนนท์

ประจำงาน

นายดวงดี ทองคุณคณาภ

ประจำงาน

นายวีระ วนาเจริญเขต

ประจำงาน

นายธวัชชัย แดงชีว

ประจำงาน

นางสาวพัชรธิญา ใจโปร่ง

ประจำงาน

/นางสาวพุทธรักษ์...

นางสาวพุทธรักษ์ เป็งมอย	ประจำงาน
นายณัฐพงษ์ ลำจะเรา	ประจำงาน
นางสาวศิริพร ศิริคุณ	ประจำงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ในการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารจัดการงานวิจัย งานบ่มเพาะวิสาหกิจ โดยมีผู้บริหารและบุคลากรประจำฝ่าย ดังนี้

ผศ.ดร.เข้มภิษา ตันตีสันติสม	ผู้อำนวยการ
ผศ.ดร.เสาวลักษณ์ ยอดวิญญวงค์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน และรักษาการผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
ผศ.ดร.ปาริชาติ เตชะ	รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการวิจัย และบริการวิชาการ
ผศ.กนกวรรณ เขียววัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย
อาจารย์ประภัสสรฯ ห่อทอง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานนโยบายและแผนงานวิจัย งานบริหารความเสี่ยง งานตรวจสอบภายใน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานการประชุม งานพัฒนาบุคลากร งานรายงานผลการปฏิบัติราชการต่าง ๆ งานอาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวชุตินา ทอสาร	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
--------------------	--

๒. งานบริหารจัดการงานวิจัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนทุนวิจัย งานติดตามและประเมินงานวิจัย งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย งานพัฒนาเว็บไซต์สถาบันงานประชาสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพ งานพัฒนาสมรรถนะการวิจัย งานที่ปรึกษางานวิจัย งานบริการวิชาการ งานห้องสมุด งานวารสาร งานสังเคราะห์ เผยแพร่และใช้ประโยชน์งานวิจัย งานจรรยาบรรณนักวิจัย งานสร้างเครือข่ายด้านการวิจัย งานจัดหาสื่อและเทคโนโลยีสนับสนุนการวิจัย งานการจัดการความรู้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายทวิช ปิ่นวิเศษ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารจัดการงานวิจัย
นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล	ประจำงาน

๓. งานบ่มเพาะวิสาหกิจ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบ่มเพาะความรู้ทางด้านธุรกิจ งานสร้างเครือข่ายความรู้ในเชิงธุรกิจกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการที่พร้อมทั้งทางด้านวิชาการและด้านการบริหารนำไปสู่บริษัทเริ่มต้น (Start Up Company) งานชมรมผู้ประกอบการงานเครือข่ายอุทยานวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมผู้ประกอบการในการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหา พัฒนาขีดความสามารถ และเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางธุรกิจ รวมถึงงานทรัพย์สินทางปัญญา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

/นายเอกพงษ์...

นายเอกพงษ์ เครือคำจิว
นางสาวพรอมา สัมแป้น

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
ปมเพาะวิสาหกิจ
ประจำงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มีหน้าที่จัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย จัดบริการสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ พัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบและนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ พัฒนาทักษะด้านภาษา ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษา โดยมีผู้บริหารและบุคลากรประจำฝ่าย ดังนี้

ผศ.พรหมเมศ วีระพันธ์	ผู้อำนวยการ
ผศ.ศิลป์ณรงค์ ฉวีพัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์นงลักษณ์ จันทร์พิชัย	รองผู้อำนวยการฝ่ายภาษาต่างประเทศ
นายอนุชา พวงผกา	รองผู้อำนวยการฝ่ายห้องสมุดและ กิจการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

๑. **กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ เลขานุการ การเงิน พัสดุ แผนงานจัดทำงบประมาณ วิจัยและพัฒนา การประกันคุณภาพการศึกษา รายงานประจำปี รายงานการตรวจสอบภายใน การจัดการความรู้ ประชาสัมพันธ์ อาคารสถานที่ ปฏิบัติงานในงานผลประโยชน์และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของสำนักฯ รวมถึงงานวางแผนโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของสำนักฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางกนกวรรณ นาคเหล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป
นางสาวสุพรรณษา สมหารวงศ์	ประจำงาน
นางเกศรินทร์ เมฆโพธิ์	ประจำงาน

๒. **กลุ่มงานบรรณารักษ์และบริการสารสนเทศ** มีหน้าที่ มีหน้าที่ จัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการสารสนเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงการจัดการบริการวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์แก่นักศึกษาและชุมชนอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายอนุชา พวงผกา	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน บรรณารักษ์และบริการสารสนเทศ
นางสาวรุ่งรุจี ศรีตาเดช	ประจำงาน
นางสาวสร้อยลลนา น้ำเงินสุกัญญา	ประจำงาน

/นางสาวตรุณี...

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ดำเนินงานด้านงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการจัดการความรู้ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

นางสาวสุวลัย อินทรรัตน์

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
บริหารงานทั่วไป

๒. **งานวิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่ดำเนินงานด้านงานวิชาการและงานวิจัย งานบริการวิชาการท้องถิ่น งานทำนุบำรุงส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม งานพิพิธภัณฑ์สถานจังหวัด กำแพงเพชร เฉลิมพระเกียรติ งานจัดหารายได้ และหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดกำแพงเพชร ประกอบด้วย

นางสาวธฤชวรรณ ธรรมสอน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน
วิชาการและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

นางสาวอภิญญา แซ่ยั้ง

ประจำงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ หน้าที่สนับสนุนการให้บริการทางการศึกษา ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทั่วไป การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมประสานงานพัฒนางานวิชาการ ผลงานทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล การรับสมัครนักศึกษาใหม่ งานหลักสูตรและแผนการเรียน ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา

ผู้อำนวยการ

ดร.สุรเชษฐ์ ตุ่มมี

รองผู้อำนวยการฝ่ายรับเข้าศึกษาหลักสูตร

และมาตรฐานการศึกษาหัวหน้างานรับเข้าศึกษา

หลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

ผศ.วันวิสา พวงมาลัย

รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

อาจารย์จินดาพร อ่อนเกตุ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผศ.ศุภวัฒน์ วิสิษฐศิริกุล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ผศ.จิรพงศ์ พวงมาลัย

หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

นางสาวน้ำพัก ช่ายทอง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ ดำเนินงานสารบรรณ งานการประชุม งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ จัดระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง จัดเก็บข้อมูลและรายงานภาวะ การมีงานทำของบัณฑิต ประสานกับคณะในการจัดทำความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

/นางสาวกนกกร...

นางสาวกนกกร ทองคำ

ประจำงาน

๒. งานรับเข้าศึกษา หลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ บริหารงานรับนักศึกษา ประสานงาน และจัดทำแผนการเรียน ประสานการจัดผู้สอนกับคณะ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนและ ตารางสอน ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชาเรียน รวบรวมเอกสารหลักสูตร สถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ประสานการพัฒนาหลักสูตรใหม่ร่วมกับคณะ ประสานและกำกับดูแลการจัดทำ หลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา จัดทำคู่มือนักศึกษา และประสานงานกับหลักสูตร ในการจัดการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) จัดระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง

จัดเก็บข้อมูลและรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ประสานกับคณะ ในการจัดทำความพึงพอใจของผู้ใช้ บัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- กลุ่มงานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

นางบุษบา เหมือนวิหาร

ประจำงาน

นางสาวชุลีพร แสงสุวรรณ

ประจำงาน

นายชัยเดช ชัดติยะ

ประจำงาน

นางสาวพิกุล อินไผ่

ประจำงาน

- กลุ่มงานสหกิจศึกษา

นายชัยเดช ชัดติยะ

ประจำงาน

- กลุ่มงานรับเข้าศึกษา

นางสาวน้ำพัก ข่ายทอง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

รับเข้าศึกษา

นายทวิทัต รุ่งมงคล

ประจำงาน

๓. งานทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จัดทำบัญชีรายชื่อ ออกรหัสบัตรประจำตัว จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา การลงทะเบียน เรียนของนักศึกษาและจัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียน ประมวลผลการเรียน การรายงานผลการเรียน การ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา การออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ดำเนินการด้านคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ตรวจสอบ นักศึกษาที่ต้อง พ้นสภาพ และแจ้งผู้ปกครองทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชา บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้บริการทางการศึกษา เพื่อตอบสนอง ต่อการใช้งานภายในและภายนอกหน่วยงาน และการให้บริการแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอก ดูแลเครือข่าย อินเทอร์เน็ตและซอฟต์แวร์ของสำนัก และงานดูแลข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูล และจัดทำและพัฒนาข้อมูล สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

นางสาวผดุงพร พันธุ์พีช

ประจำงาน

นางสาวกิตติยา ลาเต๊ะ

ประจำงาน

- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายคมกริช กลิ่นอาจ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

เทคโนโลยีสารสนเทศ

/นายสุรเชษฐ์...

นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง

ประธาน

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มีหน้าที่ สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการบริหารงานตามภารกิจหลักและงานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน การบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป และงานบริการวิชาการและจัดหารายได้

ฝ่ายผู้อำนวยการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทางในการบริหารวิชาการและจัดหารายได้ และให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม ประกอบด้วย

ดร.วิฑูรา วินัยธรรม

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
และจัดหารายได้

ผศ.ฤทธิรงค์ เกาภูริระ

รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดหารายได้
และพัฒนาหลักสูตร

ผศ.วรารงค์ รามบุตร

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ งานเลขานุการ งานสื่อสารองค์กร งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ งานการเงิน บัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานจัดการทรัพยากรมนุษย์ งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานจัดการความรู้ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ การศึกษา ประกอบด้วย

นางวาสนา มณีโชติ

หัวหน้างาน

นางสาวพิชญนันท์ ดอนไพวัลย์

ประธาน

นายขวัญ พิกุลทอง

ประธาน

นางสาวรุ่งทิพย์ แสงสว่าง

ประธาน

๒. งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ มีหน้าที่ ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่นด้วยองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ภายใต้โครงการพันธกิจสัมพันธ์ ยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน พัฒนาตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน ยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนเป้าหมาย งานบริหารและจัดหารายได้จากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยฯ พันงานหลักสูตรระยะตามพันธกิจสัมพันธ์ งานจัดหารายได้ งานบริการชุดครูยปริญญา งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ งานน้ำดื่มเพชรราชภัฏ งานโรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ งานบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัยฯ

งานให้บริการเยี่ยม-คืน อุปกรณ์งานสวัสดิการ งานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ งานศูนย์ทดสอบมาตรฐาน
ฝีมือแรงงาน งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

นางสาวรุ่งทิพย์ แสงสว่าง	หัวหน้างาน
นางสาวพิชญนันท์ ดอนไพบัลย์	ประจำงาน
นายขวัญ พิกุลทอง	ประจำงาน
นางवासนา มณีโชติ	ประจำงาน

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญานูช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

Signature Code : F๖M๒iKf๒๙W๑๓RyJrC๘y