



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๑๘๐๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำ/สำนัก/คณะ/สถาบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (สายสนับสนุน)

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนัก คณะ สถาบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ โดยมี ปรัชญา มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และมี วิสัยทัศน์ (Vision) : สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัยเป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล ประกอบด้วย ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย

ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

สำนักงานอธิการบดี

๑. กองกลาง

กองกลาง มีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้า ในสายอาชีพ สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวสู่หน่วยงานและชุมชน ส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม ประกอบด้วย

ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้อำนวยการกองกลาง

ประกอบด้วย ๙ งาน ได้แก่

(๑) **งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร** มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวก ตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการบริหารจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนสู่หน่วยงานและชุมชน ประกอบด้วย

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร

นางวรรณภา สุวรรณพงษ์

ประจำงาน

นายธนภฤต ภูโอบ

ประจำงาน

/นายอภิชาติ...

นายอภิชาติ โตยิ่ง
โดยแบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

ประจำงาน

งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานอธิการบดี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และงานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ คือ **ด้านการปฏิบัติการ** ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานพัฒนาบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและพัสดุของหน่วยงาน งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาองค์กรสู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDG และจัดอันดับมหาวิทยาลัย งานพิธีการ งานสรุปรายงานประจำปีหน่วยงาน งานประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส ITA งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ปฏิบัติงาน เลขาธิการของผู้บริหารหน่วยงาน ปฏิบัติการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ **ด้านการวางแผน** ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เช่น การวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การตัวชี้วัดหน่วยงาน การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน การวางแผนควบคุมภายใน ของหน่วยงานระดับกอง การวางแผนการดำเนินงานยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับมหาวิทยาลัย การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วางแผนพัฒนาหน่วยงานยกระดับโครงการ Green office และ Green University

การวางแผนการสรรหา สภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ สรรหากรรมการสภา คณาจารย์และข้าราชการ สรรหานายกสโมสรอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่บุคลากร **ด้านการประสานงาน** ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน ประสาน และดำเนินการ จัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงาน การจัดสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี สวัสดิการ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และโครงการ/อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือกัน ภายในองค์กร **ด้านการบริการ** ดูแลการจัดระบบการให้บริการเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการ ให้บริการ จัดระบบงานบริการตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และรายงานผลความพึงพอใจของหน่วยงาน เป็นประจำทุกปี ประกอบด้วย

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

นายธนภฤต ภูโอบ

ประจำงาน

งานสื่อสารองค์กรและมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตาม ควบคุม การดำเนินงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และป้องกันการเข้าใจผิดอันจะเกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

นางวรรณภา สุวรรณพงษ์

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า

ส่วนงานสื่อสารองค์กร

งานยานพาหนะ มีหน้าที่ บริหารจัดการด้านยานพาหนะ และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การติดต่อนัดหมาย จัดบันทึก สถิติการใช้งาน ประกอบด้วย

/นายอภิชาติ...

นายอภิชาติ โตยิ่ง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า
ส่วนงานยานพาหนะ

(๒) งานพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ครอบคลุมการจัดหาพัสดุ การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ การพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และตามมติเวียนต่าง ๆ และมีหน้าที่วางแผนปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยฯ สำหรับหน่วยพัสดุกกลางและหน่วยพัสดุย่อยให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎเกณฑ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก

การแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การอำนวยความสะดวกคณะกรรมการชุดต่าง ๆ การขับเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ และการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับรายงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรองรับการตรวจสอบจากการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย

นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาชั้นธิน	หัวหน้างานพัสดุ
นางสาวปวีณณัฐ คงสมนาม	ประจำงาน
นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์	ประจำงาน
นางสาวธนิสรณ์ 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 ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
นายวิทยา ศรีนรคุตร	ประจำงาน

/นางสาวกรรณิกา...

นางสาวกรรณิกา อินแปลง	ประจำงาน
นางสาวน้ำทิพย์ สังข์ทอง	ประจำงาน

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

นางสาวนฤมล ส่งต่าย	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและบัญชี
นางสาวปรารงค์ทิพย์ น้ำเงินสกุลณี	ประจำงาน
นางสาวอุมาพร ขุนพิลึก	ประจำงาน
นางสาวศิริรัตน์ ชิตสุระ	ประจำงาน
นางสาววรรณภา หอมคำแหง	ประจำงาน
นางสาวสุรรัตน์ แก้วห่วย	ประจำงาน

(๕) งานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ การยืมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร เสนอสั่งการ ตรวจทานหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือ การนำเสนอหนังสือราชการในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) การเขียนหนังสือราชการ และการดูแลพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) รวมทั้งการให้บริการ อำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อ ทั้งหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

นางชมภักดิ์ จารุฑิฆัมพร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
นางภัทรวดี จิตคดี	ประจำงาน

(๖) งานสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย ดังนี้

งานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินงานด้านบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จัดทำมติการประชุม แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การอำนวยความสะดวกด้านการเดินทาง ด้านที่พักกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ การดำเนินงานด้านธุรการคณะกรรมการสรรหาชุดผู้บริหารชุดต่าง ๆ อาทิเช่น การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนผู้บริหาร อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ประจำปี เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ดำเนินงานด้านงานธุรการ การเงิน พัสดุ และการจัดประชุมผู้บริหาร ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย บันทึก สรุปรูป และจัดทำรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม งานนัดหมายผู้บริหาร

ระดับอธิการบดี รองอธิการบดี จัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการของอธิการบดี และรองอธิการบดี งานอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางไปราชการของผู้บริหารการประสานงานผู้บริหารในการเข้าร่วมการประชุม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางคณารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน สภามหาวิทยาลัยและเลขานุการผู้บริหาร
นางรัชนิวรรธน์ หลิมมงคล	ประจำงาน
นางสาวปาจรีย์ เงินรุ่ง	ประจำงาน

(๗) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานและให้บริการด้านงานบริหารงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานระบบสุขาภิบาล การบริหารจัดการน้ำภายในมหาวิทยาลัย งานภูมิทัศน์ งานจัดตกแต่งสถานที่ การรักษาความปลอดภัย งานบรรเทาสาธารณภัย งานสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานทั่วไปหน่วยงาน และงานประเมินคุณภาพการศึกษา ตลอดจนงานมาตรฐานสิ่งแวดล้อมระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายทศพร ศีลวยพร	ประจำงาน
นางสาวรติกานต์ เรือศรีจันทร์	ประจำงาน
นายชัยรัตน์ ศรีวงศ์ราช	ประจำงาน

(๘) งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติและให้บริการงานด้าน งานอนุรักษ์พลังงาน และพลังงานทดแทน งานระบบปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น งานระบบไฟฟ้า งานระบบเครื่องเสียง และอิเล็กทรอนิกส์ งานระบบลิฟต์โดยสาร รวมถึงการให้บริการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุง รักษา ออกแบบ และประมาณการที่เกี่ยวข้องกับสายงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบ ประกอบด้วย

นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานอนุรักษ์พลังงาน
นายมนตรี ประชุม	ประจำงาน
นายสุวิทย์ เหล่าสี	ประจำงาน

(๙) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ การดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร และนักศึกษา การจัดกิจกรรมความเป็นสากลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน แก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรมสัมมนา ศึกษา ดูงานในต่างประเทศ ภายใต้พันธกิจสำคัญ ๓ ประการ คือ ๑) บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานสู่สากล ๒) ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กร ในต่างประเทศ ๓) ประสานและอำนวยความสะดวกด้านวิเทศสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

ดร.ชฎาพร โชติธรรมาภรณ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน วิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน
------------------------	--

ภาระงานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน ประกอบด้วยงานย่อยภายในงาน ๔ งานได้แก่

๑. งานความร่วมมือกับต่างประเทศ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งานแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ งานเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ และล่าม

คณะกรรมการนักศึกษาต่างชาติ และงานจัดทำแผนและโครงการ เพื่อการบริหารจัดการงานนักศึกษาต่างชาติ ประกอบด้วย

ดร.ชฎาพร โขติรดาภรณ์

ประจํางาน

๔. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการดำเนินงานธุรการทั่วไป งานการเงิน การเบิกจ่าย การเคลียร์เงิน คืน งานจัดทำแผนงบประมาณและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งานประสานการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุม งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำแผนการใช้จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารภายในสำนักงาน งานจัดทำรายงานประจำ รายงานไตรมาส งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน งานบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน งานวางแผน จัดทำยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาหน่วยงาน งานต้อนรับและรับรองอาคันตุกะ บุคคลสำคัญ เอกอัครราชทูต และแขกชาวต่างชาติ งานบริการวิชาการและพัฒนาชุมชนสู่สากล งานพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน งานพัฒนาและดูแลเว็บไซต์ งานสารสนเทศของหน่วยงาน งานประชาสัมพันธ์ งานวารสาร ประจำเดือนทั้งภาษาต่างประเทศและภาษาไทย งานดูแลการฝึกงานและประเมินผล งานเลขานุการวิเทศ ราชภัฏภาคเหนือ

งานรายงานผลการดำเนินงาน/ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามรอบการประเมิน งานศึกษา ค้นคว้า สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานเพื่อพัฒนา งานบริการถ่ายทอดความรู้ด้านวิเทศสัมพันธ์ แก่คณะกรรมการบุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

ดร.ชฎาพร โขติรดาภรณ์

ประจํางาน

๒. กองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นหน่วยงานวางแผนกำหนดทิศทางเกี่ยวกับอนาคตของ มหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสร้างระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร ตลอดจนวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ ติดตามประเมินผล จัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของ ผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ตลอดจนมีบทบาทสำคัญต่อการเป็น หน่วยงานสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุตามนโยบาย ได้ รวมถึง งานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงระดับ สถาบัน งานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

นายภาณุพงศ์ สืบสิริ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๑. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และวาง แผนการพัฒนามหาวิทยาลัย งานประสานงาน/จัดทำแผน งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย งานติดตามและรายงานระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ งานวิเคราะห์แผนและ อัตรากำลัง งานรวบรวมและประมวลผลข้อมูล งานวิเคราะห์วิจัยสถาบัน งานวิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลเชิงสถิติ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์และช่องทางการสื่อสาร ประกอบด้วย

นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

ยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ

ประจํางาน

๒. งานงบประมาณและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และจัดทำ งบประมาณแผ่นดิน งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณเงินรายได้ งานควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการ /ใช้จ่ายงบประมาณ...

ใช้จ่ายงบประมาณ งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานระบบงบประมาณ งานสารบัญญการพิมพ์และการผลิตเอกสาร งานแผนงานและงานการเงิน งานประกันคุณภาพหน่วยงาน งานธุรการ/ประชาสัมพันธ์ งานพัสดุงานควบคุมภายใน งานประชุม งานบริหารความเสี่ยง งานบุคคล งานจัดการความรู้ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิลา สัจจาวรวงษ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน งบประมาณและบริหารงานทั่วไป
นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร	ประจำงาน

๓. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน งานบริการวิชาการ งานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานบริหารสำนักงาน งานธุรการ และประชาสัมพันธ์ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวสุนันท์ แหวนประดับ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
นางสาวชรินทร์ บุญมาก	ประจำงาน
นางสาวพันทิพา เย็นยา	ประจำงาน
ว่าที่ร้อยตรีธิษฏ์ กระจ่างทอง	ประจำงาน

๓. กองพัฒนานักศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริมสุขภาพและกีฬา ด้านแนะแนวและทุนการศึกษา ด้านวินัยและบริการนักศึกษา รวมถึงด้านกองทุนสวัสดิการและพัฒนานักศึกษา แบ่งเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

นางสาวปราณี แผนดี	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
-------------------	--

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้กับนักศึกษา รายงานการเบิกเงินของโครงการ ซื่อสัตย์สุจริต ครุภัณฑ์ เพื่อไว้ใช้ในสำนักงานและบริการแก่นักศึกษาและ รายงานการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวตาริกา กิ่งกิ่งวัลย์	ประจำงาน
----------------------------	----------

๒. งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการนักศึกษา ด้านบริการสุขภาพ โดยการให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานเอดส์และการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น งานหอพักนักศึกษา และงานทุนการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้คำปรึกษา ดูแลติดตามนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) บริการจัดทำบัตรนักศึกษา ตรวจสอบหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา รวมถึงให้บริการในด้านอาชีพการงาน ปัญหาส่วนตัว สังคม บุคลิกภาพ และการจัดหางานให้แก่ศึกษา นอกจากนี้ยังมีการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ให้แก่ศึกษา และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวปราณี แผนดี	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน สวัสดิการและบริการนักศึกษา
นายอนุวัฒน์ แน่ไพร	ประจำงาน

๓. งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถจัดกิจกรรมได้หลากหลาย เต็มที่ตามความถนัดและความสนใจ ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาตามความถนัดและความสนใจของนักศึกษาให้ครอบคลุม ๕ ด้าน รวมทั้งจัดหลักสูตรพัฒนาทักษะการจัดกิจกรรม พัฒนาทักษะวิศวกรรมสังคม จัดหางบประมาณสนับสนุนและเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรมให้สำเร็จตามเป้าหมาย ภายใต้โครงสร้างองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษาและชมรม อีกทั้งยังมีการส่งเสริมพัฒนาทักษะในด้านกีฬาให้นักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร งานวินัยและพัฒนานักศึกษา

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดวางระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ควบคุม ดูแล ประสานงาน และดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงาน ติดตามข้อมูลเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดต่าง ๆ และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายณะราที น้อยม่วง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน กิจกรรมและพัฒนานักศึกษา
นายกิตติกร กล้าแข็ง	ประจำงาน
นางสาวโสธรา สมภักดี	ประจำงาน

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง 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 บริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ โดยการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน ของรัฐและปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น ประกอบด้วย

รศ.พรเพ็ญ โชชัย	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายใน
นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์	ประจำงาน

๒. งานติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการติดตามผลการตรวจสอบภายหลังออกรายงานระยะหนึ่ง มีการติดตามผลว่าผู้บริหารมีการสั่งการอย่างไรจากข้อเสนอแนะในรายงานและหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่อย่างไร รวมทั้งประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

งานด้านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพการประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำผลการประกันคุณภาพ มาจัดทำแผนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงาน จัดทำสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพ และกำหนดวิธีการให้กับผู้มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพให้เป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน พร้อม

/ทั้งมีการสำรวจ...

ทั้งมีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์	ประจำงาน
นางสาววราภรณ์ คล้ามสถิตย์	ประจำงาน

๒. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยตรวจสอบภายในหรือบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับ 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
-------------------------	----------

คณะครุศาสตร์

สำนักงานคณะครุศาสตร์ มีหน้าที่จัดการศึกษาสาขาวิชาการศึกษา วิจัย ให้บริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

รศ.ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์	คณบดีคณะครุศาสตร์
ผศ.อมรมา ศรีแก้ว	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพฯ
ผศ.ดร.ไตรรงค์ เปลี้นแสง	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
อาจารย์อรรถัย อนุรักษ์วิวัฒน์	รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
ผศ.ชูวิทย์ กุมุทธภิไชย	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
อาจารย์เบญจวรรณ ชัยปลัด	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานสารบรรณ ปฏิบัติงานประชุม ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง ปฏิบัติงานการควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานบริการจองห้องประชุม/ห้องเรียน ปฏิบัติงานการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานการจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ปฏิบัติงานจัดบำรุงดูแลรักษา อาคารเรียน ปฏิบัติงานธุรการ งานเลขานุการ ปฏิบัติงานการรับหนังสือเข้า - ออก จากภายนอกและภายใน ปฏิบัติงานการตรวจเช็คหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

นางมารिता จิตชู	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป
นางสาวกัลยารัตน์ มาลาศรี	ประจำงาน
นางสาววาสนา จันทร์ผ่อง	ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา งานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา งานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ งานจัดหาทุนการศึกษา งานสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมอัตลักษณ์นักศึกษาพัฒนาคุณลักษณะ

/ความเป็นครู...

ความเป็นครู งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา งานเตรียมการเข้าสู่อาชีพ ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา และศิษย์เก่า งานทะเบียนและประวัตินักศึกษา งานตรวจสอบการสอน งานจัดการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตร งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาวิชาชีพครู (คุรุสภา) งานประสานเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู งาน สอปร รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประกอบด้วย

นางสาวณิชาธิ์ วุฒิชุมภู

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน

วิชาการและพัฒนานักศึกษา

นายพรหมธร พูลสุข

ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ งานทำแผน ควบคุม ดูแลการจัดงาน บริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์รวมถึงงานวิจัย งานบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์และพันธกิจ เพื่อสังคม งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ชุมชน งานจัดทำฐานข้อมูลปราชญ์ท้องถิ่น/ชุมชน งานจัดทำ โครงการอบรม/พัฒนา/ให้คำปรึกษา/ความรู้เพื่อจัดหารายได้/จัดทำโครงการระยะสั้น งานยกระดับมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น/ชุมชน งานจัดงานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย งานจัดทำวารสารวิชาการของ คณะ งานพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่ งานเอกสารและจัดทำสารสนเทศการวิจัย งานส่งเสริมงานวิจัยท้องถิ่น งานจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดหาทุนวิจัย พัฒนาและสนับสนุนงบประมาณวิจัย งานบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย

นายฐิติพนธ์ โชติฐิติพนธ์กุล

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน

วิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น

นายศาสตราวุธ กิมพันธ์

ประจำงาน

นางสาววิราพัตร กาวิละพันธ์

ประจำงาน

๔. งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายงานธุรการ งานการประชุม งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการวิชาการ/ งานพันธกิจสัมพันธ์ งานวิจัยและพัฒนา หลักสูตรระยะสั้น เครือข่ายทางการศึกษา กิจกรรมลูกเสือ ฝึกอบรม และพัฒนาวิทยฐานะ ส่งเสริมคุณภาพโรงเรียน ดำรวจตรวจระแวงชายแดน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาครู ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ส่งเสริม และบริการ สุขภาพ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

นางสาวระพีพร พุ่มอิม

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน

ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวฉวีวรรณ จันทร์อ่อน

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

นางสาวกรรณิกา จันทร์สายทอง

ประจำงาน

นางสาววาสนา สุระพา

ประจำงาน

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกด้านการจัดการศึกษาของ คณะ เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกการบริการวิชาการแก่ชุมชน การดำเนินการด้านงานธุรการ โดยมีคณะกรรมการบริหารคณะดังนี้

รศ.ดร.เทพ เกื้อทวีกุล	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ผศ. ดร.ณัฐธิดา ปิ่นจูไร	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ
ผศ. ดร.ภาคิน มณีโชติ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ผศ.พพร เอี่ยมใส	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ผศ.จารุกิตต์ พิบูลนฤดม	รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์
ดร.ธนกิจ โศภทอง	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม
อาจารย์จตุรงค์ ธงชัย	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์ธนสิทธิ์ นิตยะปะภา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและการเงิน
นางสาวยุวธิดา พรหมสายใจ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานพัฒนาบุคลากร งาน อาคารสถานที่ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งาน ITA ความ โปร่งใส งานสนับสนุนภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวยุวธิดา พรหมสายใจ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
-------------------------	--

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ดั่งนี้งานวิชาการ มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านวิชาการ ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน การประเมินการสอน สนับสนุนงานวิชาการ พัฒนาการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา ดูแลระบบและพัฒนาเว็บไซต์งานพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา วินิจฉัย และกำหนดแนวปฏิบัติความประพฤติตามระเบียบวินัย งานสนับสนุนงานกิจการนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานด้านสโมสรนักศึกษา งานด้านศิลปวัฒนธรรมและคุณธรรมจริยธรรม สนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ของคณะ สนับสนุนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวศุภิษา ปัญญาอู๊ด	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
นางสุพิชา จันท์ละมุล	ประจำงาน
นางสาวสุติมา นครเขต	ประจำงาน
นางสาวนิสรฯ สิงห์ทอง	ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ดั่งนี้งานวิจัย มีหน้าที่ กำหนดคดลก สนับสนุนการประยุกต์ใช้ผลงานจากงานวิจัยของนักศึกษา และมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงาน ภาครัฐ หรือเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ วางแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ ในการส่งเสริมสนับสนุนการ ตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ บุคลากร

ติดตาม ประเมินผลสำเร็จของงานวิจัยงานบริการวิชาการ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย และการจัดทำ แผนบริการวิชาการ วางแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ของการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจ

/ของคณะฯ...

ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากรมีความพร้อมทั้งในด้าน
ความรู้ความเชี่ยวชาญ การให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดตาม ประเมินผลสำเร็จ
ของการ บูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน ประกอบด้วย

ว่าที่ ร.ต.รุ่งโรจน์ สงวนวัฒนา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน

บริการวิชาการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน
วางแผนติดตาม พัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีความรู้ในทักษะทางวิชาการและ
วิชาชีพและดำเนินการประสานงานในการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ วิชาชีพและอำนวยความสะดวก
ติดต่อประสานงาน และสนับสนุนในการดำเนินงานต่าง ๆ แก่บุคลากรและนักศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ โดยแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างงาน และอยู่ภายใต้การบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย

ผศ.พจันภา เพชรรัตน์

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผศ.ดร.สุรศักดิ์ บุญเทียน

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

อาจารย์นันทน์ชน ตนบุญ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

อาจารย์อรัญญารัตน์ ศรีสุพัฒนะกุล

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

และศิลปวัฒนธรรม

ผศ.ดร.กรรณิกา อุตสาสาร

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและวิจัย

ผศ.ดร.ปาริชาติ สายจันดี

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและกิจการพิเศษ

นางสุมาพร จันศรี

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการภายในคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ คือ ด้านการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
งานนโยบายและวางแผนโครงการ งานการเงินบัญชีและงานพัสดุ งานพัฒนาบุคลากร งานเลขานุการ งาน
ประกันคุณภาพ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานอาคาร/สถานที่ และงานสนับสนุนภารกิจอื่น
ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางพรวิไลย์ วัฒนศิริ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

บริหารงานงานทั่วไป

นางชนิษฐา ศิริรัตน์

ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านสนับสนุนงานกิจการนักศึกษา
และศิลปวัฒนธรรม งานสนับสนุนงานวิชาการ และบูรณาการเชิงระบบของกระบวนการบริหารหลักสูตร
และกระบวนการจัดการเรียนการสอน วิเคราะห์ความเชื่อมโยงผลลัพธ์การดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน
คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์การประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดหาสื่อ
อุปกรณ์การเรียนการสอน งานซ่อมแซมและบำรุงสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน งานสนับสนุนกิจกรรม
หลักสูตร งานประชาสัมพันธ์คณะฯ งานดูแลระบบและพัฒนาเว็บไซต์ งานห้องสมุดคณะฯ งานสนับสนุนงาน
วิเทศสัมพันธ์ของคณะ งานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสุมาพร จันศรี

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

วิชาการและพัฒนานักศึกษา

/นายจิรพงษ์...

นายจิรพงษ์ เทียนแขก	ประจำงาน
นางสาวรุ่งทิwa เหมือนอ่อง	ประจำงาน
นายเมตตริย ตะตียะ	ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน การจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยนวัตกรรม งานสนับสนุนวารสารพิกุลและงานวิจัย งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสนับสนุนทุนวิจัย งานสนับสนุนการจัดทำแผนงานบริการวิชาการ งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายการเมืองการปกครองและการวิจัยทางสังคมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

นายอิสราวัชร เฟื่องอิม	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
------------------------	---

คณะวิทยาการจัดการ

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

รศ.ดร.เพชร บุดสีทา	ที่ปรึกษา
รศ.ดร.ปาจริย์ ผลประเสริฐ	ที่ปรึกษา
ผศ.การันต์ เจริญสุวรรณ	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ผศ.ดร.รัชนีวรรณ บุญอนันท์	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ผศ.ดร.กนิษฐา ศรีภิรมย์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ ประกันคุณภาพการศึกษา
อาจารย์ชลธิชา แสงงาม	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม
ผศ.พลอยณัชชา เดชะเศรษฐศิริ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
ผศ.จักรพันธ์ หวางจ้อย	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและ โครงการพิเศษ
นางสุภาภรณ์ นุชรุ่งเรือง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

หน่วยงานสายสนับสนุน ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีและคณบดี สำนักงานคณบดีมีบทบาทหน้าที่การดำเนินการด้านงานธุรการ และอำนวยการด้านการจัดการศึกษา เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้งอำนวยการงานบริการอื่น ๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแบ่งงานภายในสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาการจัดการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ คือ ด้านการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานงานการเงินและพัสดุ ศึกษารวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน

ด้านการปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคล ต่างๆ ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการติดตาม ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือด้านการบริการตอบปัญหาชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางมัทรี ขาวจ้อย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป
------------------	--

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ในการวางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม พัฒนา ปรับปรุง และบูรณาการเชิงระบบของกระบวนการบริหารหลักสูตร และกระบวนการจัด การเรียนการสอน จัดเก็บ ติดตามแนวโน้ม เทียบเคียง และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงผลลัพธ์การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์การประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

ต่อยอดสู่มาตรฐานระดับสากลพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นหรือการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรเทียบโอน หน่วยกิต Credit bank และระบบ KPRU MOOCs รวมทั้งวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตรและจัดทำ รายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของหลักสูตร เสนอต่อผู้บริหาร และงานด้านการพัฒนานักศึกษา งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรม ของนักศึกษา การให้บริการและสวัสดิการของสถาบันแก่นักศึกษา งานพัฒนาบุคลิกภาพและวินัย งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานให้คำปรึกษาและแนะแนว งานจัดหาทุนและจัดหางาน ประกอบด้วย

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

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ ในการดำเนินงาน จัดทำแผนงานและ งบประมาณประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม ประสานงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมระหว่าง มหาวิทยาลัย คณะและโปรแกรมวิชา เพื่อให้ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้กับคณะและมหาวิทยาลัยร่วม จัดกิจกรรมโครงการ งานด้านการวิจัยและนวัตกรรม พัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยแสวงหาแหล่งทุนการวิจัย ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานวิจัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำรายงาน การประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

งานบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ในการดำเนินการดำเนินงาน กำกับดูแลด้านการบริการวิชาการ รวมทั้ง การบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมนักศึกษา จัดทำรายงานการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ รวมทั้ง พัฒนา หลักสูตร ฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรม พัฒนาเครือข่ายการบริการวิชาการและบูรณาการงานบริการ วิชาการกับพันธมิตรอื่น ๆ ของคณะกับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย

นายวัชรวิทย์ กรรณิกา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัย 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	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ
อาจารย์กীরศักดิ์ พะยะ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม
ดร.ณัฐพงศ์ ดิษฐเจริญ	ผู้ช่วยคณบดี
นายอนุชิต อ่อนเกษ	ผู้ช่วยคณบดีและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ในด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน งานด้านบริการวิชาการ งานด้านควบคุม ภายใน งานด้านบริหารความเสี่ยง งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านธุรการและสารบรรณ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและงานซ่อมบำรุง และงานสนับสนุน ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวนงนุช ดวงอ่อน	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์	ประจำงาน
นายประทีป เพ็ญแจ้	ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถชำนาญงาน ทักษะในงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานด้านวิชาการศึกษา งานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน

ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน งานด้านแผนปฏิบัติงาน/โครงการ งานการเงินบัญชี งานพัสดุ งานด้านพัฒนา บุคลากร งานด้านเลขานุการ งานด้านอาคาร/สถานที่ งานด้านวิชาการ งานด้านวิจัยงานด้านพัฒนานักศึกษา

งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานด้านธุรการและงานสารบรรณ งานด้านการทำปฏิบัติการในการ เรียน การสอน งานด้านการจัดการเรียนการสอน งานด้านการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ งานด้านการตรวจ วิเคราะห์ งานด้านห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และงานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

/นางสุจิตตรา...

นางสุจิตตรา เทียงสันเทียะ	ประจำงาน
นายนิพนธ์ มณีธรรม	ประจำงาน
นางเมทินี ทวีผล	ประจำงาน

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

นางสาวศิริพร เงินทอง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
นางสาวศศิธร เมธาวิวัฒน์	ประจำงาน
นายพงศกร แสงหงษ์	ประจำงาน

คณะพยาบาลศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย

รศ.วิสิฐ ัญญะวัน	ที่ปรึกษา
ผศ. ดร.สุภาเพ็ญ ปาณะวัฒนพิสุทธิ์	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
อาจารย์ราตรี เทียงจิตต์	รองคณบดี
อาจารย์ธัญญา พลัปลาทอง	ผู้ช่วยคณบดี

ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

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

นายวันชนะพล หมั่นหา	ประจำงาน
นางสาวอรนุช สิ้นธุสุวรรณ	ประจำงาน

๒. งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน งานสนับสนุนงานวิชาการ สนับสนุนงานพัฒนานักศึกษา สนับสนุนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานสนับสนุนการจัดหาสื่ออุปกรณ์และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน งานซ่อมแซมและบำรุงสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน งานสนับสนุนกิจกรรมหลักสูตร งานประชาสัมพันธ์คณะฯ งานดูแลระบบสารสนเทศและพัฒนาเว็บไซต์ งานห้องปฏิบัติการพยาบาล งานห้องปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง งานบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อโสต บำรุงรักษาหุ่นจำลองเสมือนจริง งานประชาสัมพันธ์ งานสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายทศพร เกษรทอง	หัวหน้างาน
-----------------	------------

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม การบริการวิชาการ สนับสนุนการจัดทำแผนการวิจัย แผนนวัตกรรม แผนบริการวิชาการ สนับสนุนส่งเสริมการสืบค้นข้อมูลเพื่อการวิจัย สนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย สนับสนุนการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ สนับสนุนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณงานเลขานุการของหน่วยงาน ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงาน จัดทำรายงานประชุม วิเคราะห์ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางและกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เผยแพร่และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของกลุ่มงานภายในหน่วยงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในบังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายงานภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ประกอบด้วย

ผศ.ดร.วันสนันท์ ศิริรัตน์	ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด
ผศ.ดร.อดิเรก พันเขียว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วางแผนและวิจัย
ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและวิเทศสัมพันธ์
อาจารย์พัชรมณฑิ อ่อนแฮด	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บริการวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา

ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

๑. งานอำนวยการ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ปรับปรุงพัฒนางาน เสนอแนวทาง หลักเกณฑ์วิธีการบริหารงาน วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยควบคุมดูแลประสานงาน สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ

ภายใต้กลุ่มงานอำนวยการ ได้แก่ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานสื่อสารองค์กร งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในบังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ
---------------------	-------------------------------------

ประกอบด้วย ๙ งาน ได้แก่

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ตรวจทานและออกเลขหนังสือราชการ คำสั่ง ติดตามหนังสือราชการ เสนอหนังสือกับผู้บริหาร แจกเวียนและประชาสัมพันธ์หนังสือราชการ จัดส่งเอกสารราชการ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก และให้บริการข้อมูลแนะนำการจัดทำหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวพัชรีญา ใจโปร่ง	ประจำงาน
นางสาวอนุสรรา มีบุญ	ประจำงาน

(๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่าย หนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ บันทึกข้อมูลบัญชีระบบอัตโนมัติ ตรวจสอบและบันทึกการยืมเงิน รับ-ส่งเงินรายได้ต่าง ๆ นักศึกษา รับ-จัดเก็บ-ฝาก-ส่งเงินประจำวัน จัดทำรายงานสรุปรับ-ส่งรายได้ เบิกจ่ายค่าประกันของเสียหาย ตรวจสอบการจ่ายเงิน,หนังสือใบหักภาษี ณ ที่จ่ายและติดตามใบเสร็จรับเงิน

/จัดทำบริหาร...

นางสาวพุทธรักษ์ เป็งมอย

ประจำงาน

(๘) งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน ประสานงานให้คำปรึกษาการประกันคุณภาพการศึกษา จัดอบรม ให้คำปรึกษา สนับสนุน ให้กับบุคลากร จัดกิจกรรมรับตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน วิเคราะห์ภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน วางแผนและวางระบบควบคุมภายใน รวบรวมจัดทำ ติดตามและรายงานการวางระบบควบคุมภายใน วางแผนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการติดตามและรายงานผลตามแผนความเสี่ยง รวบรวม จัดทำหลักฐาน รายงานและจัดกิจกรรมรับการตรวจสอบติดตาม ประเมินผู้บริหารและกิจกรรมรับตรวจสอบการวางระบบควบคุมภายใน ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายณัฐพงษ์ ลำจะเรา

ประจำงาน

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ประจำงาน

นางสาวพุทธรักษ์ เป็งมอย

ประจำงาน

นายวิเชษฐ เครือวัลย์

ประจำงาน

นางสาวปิยวรรณ คำหอม

ประจำงาน

(๙) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ดำเนินการด้านการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ ให้บริการด้านการซ่อมบำรุง ทำความสะอาดจัดและเก็บครุภัณฑ์ประจำอาคาร งานไฟฟ้า ประปา กำหนดครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยงานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย มีทั้งหมด ๔ งาน ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีสุวัต ชมอุต

ประจำงาน

(๙.๑) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่วางแผนปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดทำระบบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่ จัดสถานที่และอำนวยความสะดวก จัดภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ควบคุมการก่อสร้าง รายงานและติดตามผลงานก่อสร้าง ควบคุมการซ่อมแซมอาคาร ไฟฟ้า ประปา

ดูแลระบบการทำความสะอาด กำกับดูแลความรับผิดชอบบุคลากรภาคสนาม จัดทำบริหารงบประมาณโครงการ รักษาความปลอดภัยและป้องกันอัคคีภัย บริหารจัดการระบบนิเวศน์ภายในหน่วยงาน และรณรงค์การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีสุวัต ชมอุต

ประจำงาน

นายแซน ต๊ะปุ๊ก

ประจำงาน

(๙.๒) งานไฟฟ้า มีหน้าที่วางแผนประมาณการปรับปรุงระบบไฟฟ้าของหน่วยงาน ควบคุมติดตั้งระบบไฟฟ้าการก่อสร้าง อำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ดูแลและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของหน่วยงานและระบบลิฟต์โดยสารภายในอาคาร

ตรวจสอบและดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง จัดทำและตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าประจำอาคาร และพลังงานของหน่วยงาน ตรวจสอบและคำนวณการไฟฟ้าของบ้านพักบุคลากร โรงอาหาร บ้านพักนักศึกษา และงานก่อสร้าง ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายแซน ต๊ะปุ๊ก

ประจำงาน

ว่าที่ร้อยตรีสุวัต ชมอุต

ประจำงาน

(๙.๓) งานประปา มีหน้าที่วางแผนประมาณการปรับปรุงระบบน้ำประปาของหน่วยงาน ตรวจสอบระบบส่ง-จ่ายน้ำประปา ระบบกรองน้ำประปา ดูแลระบบน้ำประปาประจำอาคาร ซ่อมแซมระบบประปา

/ภายในอาคาร...

ภายในอาคาร ควบคุมติดตั้งระบบประปาการก่อสร้าง ตรวจสอบและคำนวณการใช้น้ำประปาภายในอาคารต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีสุวัต ชมอุต	ประจำงาน
นายแซน ต๊ะปก	ประจำงาน

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

ว่าที่ร้อยตรีสุวัต ชมอุต	ประจำงาน
นายแซน ต๊ะปก	ประจำงาน

๓. 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	ปฏิบัติหน้าที่ในงานหัวหน้างานวิชาการ และพัฒนานักศึกษา
---------------------	--

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

(๒) งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมนักศึกษา ทุนการศึกษา และทุน กยศ. จัดทำข้อมูลด้านศิษย์เก่า เวชศึกษาป้องกันและบริการสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด โรคเอดส์ และปัญหาทางเพศ ดูแลระบบบริหารหอพักนักศึกษา ผ่อนผันวิชาทหาร แนะนำและให้คำปรึกษา พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา บริหารองค์การบริหารนักศึกษา ส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ ดูแลระบบบริหารอาคารกีฬาในร่ม อบรมและพัฒนาให้ความรู้นักศึกษา และจัดทำบริหารงบประมาณโครงการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายวีระ วนาเจริญเขต	ประจำงาน
นายสุรศักดิ์ ว่างวงษ์	ประจำงาน

(๓) งานวิทยบริการ มีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนพัฒนาการให้บริการ ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการห้องสมุดและห้องวิทยบริการอื่นๆ จัดแสดงชั้นตอนการให้บริการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทั้งนักศึกษา บุคลากร ตลอดจนผู้ใช้บริการทั่วไป ดูแลและพัฒนา

/สภาพแวดล้อม...

สภาพแวดล้อมสำหรับการให้บริการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการให้บริการ จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการ รวมทั้งพัฒนาและให้บริการระบบห้องสมุดดิจิทัล จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเข้าใช้งานวิทยบริการ การส่งเสริมการอ่านและโครงการในพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยบริการ จัดกิจกรรมบริการวิชาการด้านวิทยบริการแก่ชุมชน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้/ข้อมูล/ข่าวสารของงานวิทยบริการต่อสาธารณะ รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิทยบริการ พิจารณา จัดการและพัฒนาปรับปรุงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน สร้างเครือข่ายกับห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยบริการ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินกิจกรรม โครงการ แผนการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตัวเองตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายธวัชชัย แดงชีว	ประจำงาน
นางสาวพทุทธิ์ เป็งมอย	ประจำงาน
นายดวงดี ทองคุณคณาภ	ประจำงาน

(๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาการให้บริการ

และแผนพัฒนาทักษะนักศึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดการเรียน การสอน และการปฏิบัติงานให้ทั่วถึงและทันสมัย จัดแสดงขั้นตอนการให้บริการ และให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระบบบันทึก/ถ่ายทอดภาพและเสียงแก่นักศึกษาและบุคลากร พัฒนาความรู้ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรและนักศึกษา ประสานและจัดการทดสอบวัดเกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาและบุคลากร

พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน และพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์

ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดอันดับ Webometric เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัย ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน รับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านศูนย์คอมพิวเตอร์ พิจารณา จัดการและพัฒนาปรับปรุงการให้บริการที่เกี่ยวกับข้อ ร้องเรียน ประเมินกิจกรรม โครงการ ความสำเร็จของแผนการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดทำรายงานการประเมินตัวเองตามตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายสุรศักดิ์ ว่างวงศ์	ประจำงาน
-----------------------	----------

(๕) งานศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาการให้บริการและปฏิทิน

กิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่างแผนนโยบายในการส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมในองค์กร สนับสนุน ส่งเสริมการเผยแพร่และ แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและประเทศเพื่อนบ้าน พัฒนาและเผยแพร่อัตลักษณ์ด้านศิลปวัฒนธรรมที่พัฒนาขึ้นโดยมหาวิทยาลัยหรือท้องถิ่น สร้างเครือข่าย ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยด้านศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมในวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านศิลปะ หัตถกรรม นาฏศิลป์ ดนตรี และวัฒนธรรมแก่นักศึกษา จัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม สถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ พิจารณาการยกย่องนักศึกษาและบุคลากรที่เป็นตัวอย่างที่ดีด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวบรวม ศึกษาและเผยแพร่ข้อมูล/องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น ชชาติพันธุ์

/และประเทศเพื่อนบ้าน...

และประเทศเพื่อนบ้าน ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษาและบุคลากร ประเมินกิจกรรม โครงการ ความสำเร็จของแผนการดำเนินงาน และความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดทำรายงานผลการให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นายวีระ วนาเจริญเขต	ประจำงาน
นางสาวภชิสรา ปัทมภูวนนท์	ประจำงาน

๓. งานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ปรับปรุงพัฒนางาน เสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงาน วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของงานต่าง ๆ ภายใต้กลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น ได้แก่ งานวิจัย งานบริการวิชาการ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในบังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวภชิสรา ปัทมภูวนนท์	ปฏิบัติหน้าที่ในงานหัวหน้างาน วิจัย บริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น
--------------------------	--

งานบริการวิชาการ มีหน้าที่จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีด้านบริการวิชาการ สร้างเครือข่าย องค์ความรู้ด้านบริการวิชาการ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านบริการวิชาการ ศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับบริการ วิชาการ ประสานงานบูรณาการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริการวิชาการ ประสานงานให้คำปรึกษาและให้ความรู้ รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศบริการวิชาการ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและฝึกอบรม วางระบบและบริหารจัดการศูนย์ความเป็นเลิศทางบริการวิชาการ (๔ ศูนย์) จัดทำบริหารงบประมาณโครงการ พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นและจัดหารายได้

ปฏิบัติงานอื่นตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวภชิสรา ปัทมภูวนนท์	ประจำงาน
นายดวงดี ทองคุณคณาภ	ประจำงาน
นายวีระ วนาเจริญเขต	ประจำงาน
นายธวัชชัย แดงชีว	ประจำงาน
นางสาวพัชรธิญา ใจโปร่ง	ประจำงาน
นางสาวพุทธรัศมี เป็งมอย	ประจำงาน
นายณัฐพงษ์ ลำจะเรา	ประจำงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ในการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานส่งเสริมการวิจัยและการ บริการวิชาการ งานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจ งานบริหารจัดการงานวิจัยและ งานบริหารและวางแผน โดยมีผู้บริหารและบุคลากรประจำฝ่าย ดังนี้

ผศ.ดร.เสาวลักษณ์ ยอดวิญญูวงศ์	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผศ.ดร.ปาริชาติ เตชะ	รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการวิจัย และการบริการวิชาการ

/ผศ.ดร.จารุพันธ์...

ผศ.ดร.จากรุจน์ท์ ขวัญแน่น

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ

ทรัพย์สินทางปัญญา และ บ่มเพาะวิสาหกิจ

ผศ.กนกวรรณ เขียววัน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัย

อาจารย์ประภัสสร ห่อทอง

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. งานส่งเสริมการวิจัยและการบริการวิชาการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจรรยาบรรณ นักวิจัย งานสร้างเครือข่ายด้านการวิจัย งานพัฒนาสมรรถนะการวิจัย งานวารสาร งานการจัดการความรู้ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดหาสื่อและเทคโนโลยีสนับสนุนการวิจัย

งานบริการวิชาการ งานห้องสมุดและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายทวิช ปิ่นวิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย

และการบริการวิชาการ

๒. งานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและบ่มเพาะวิสาหกิจ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บ่มเพาะความรู้ทางด้านธุรกิจ งานสร้างเครือข่ายความรู้ในเชิงธุรกิจกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการ เป็นผู้ประกอบการ ที่นำไปสู่บริษัทเริ่มต้น (Startup Company) งานชมรมผู้ประกอบการ งานอุทยาน วิทยาศาสตร์ งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม(TRIUP ACT) งานทรัพย์สินทางปัญญา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายเอกพงษ์ เครือคำจิว

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

และบ่มเพาะวิสาหกิจ

นางสาวพรอมา สัมแป็น

ประจำงาน

๓. งานบริหารจัดการงานวิจัย มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนทุนวิจัย งานติดตาม และประเมินงานวิจัย งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัย งานพัฒนาเว็บไซต์สถาบัน งานที่ปรึกษางานวิจัย งานสังเคราะห์ เผยแพร่และใช้ประโยชน์งานวิจัย งานคลินิกนวัตกรรม งานประเมิน ผลตอบแทนทางสังคมเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม (SROI) งานศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางอาหารและ วัสดุสัมผัสอาหาร และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

บริหารจัดการงานวิจัย

๔. งานบริหารและวางแผน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและ งบประมาณ งานพัสดุ งานประกันคุณภาพ งานนโยบายและแผนงานวิจัย งานบริหารความเสี่ยง งานตรวจสอบภายใน งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานการประชุม งานพัฒนาบุคลากร งานรายงานผลการปฏิบัติราชการต่าง ๆ งานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวชุตินา ทอสาร

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

บริหาร และวางแผน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มีหน้าที่จัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย จัดบริการสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ พัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบและนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ พัฒนาทักษะด้านภาษา ให้บริการวิชาการ ด้านบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษา โดยมีผู้บริหารและบุคลากรประจำฝ่าย ดังนี้

ผศ.พรหมเมศ วีระพันธ์	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผศ.ศิลปณรงค์ ฉวีพัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์นงลักษณ์ จันทร์พิชัย	รองผู้อำนวยการฝ่ายภาษาต่างประเทศ
นายอนุชา พวงผกา	รองผู้อำนวยการฝ่ายห้องสมุดและกิจการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

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

นางกนกวรรณ นาคเหล็ก	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางสาวสุพรรณษา สมหารวงศ์	ประจำงาน
นางนริศรา อินน่วม	ประจำงาน
นางเกศรินทร์ เมฆโพธิ์	ประจำงาน

๒. กลุ่มงานบรรณารักษ์และบริการสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการสารสนเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงการจัดการบริการวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์แก่นักศึกษาและชุมชนอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นายอนุชา พวงผกา	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบรรณารักษ์และบริการสารสนเทศ
นางสาวรุ่งรุจี ศรีตาเดช	ประจำงาน
นางสาวสรลชญา น้ำเงินสุกัญ	ประจำงาน
นางสาวดรุณี สายหยุด ฉิมพลี	ประจำงาน
นางกาญจนา จันทร์สิงห์	ประจำงาน

๓. กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่ ให้บริการจัดหาครุภัณฑ์บำรุงรักษา รวมถึงอำนวยความสะดวกในการใช้ระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ประสานงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก และสนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน

/การสนับสนุน...

การสนับสนุนการทำวิจัย การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน รวมถึงพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้บริการวิชาการและฝึกอบรม พัฒนาสารสนเทศบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พัฒนานวัตกรรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นางสาวอรปรียา คำแพ่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน
นายวันเฉลิม พูนใจสม	พัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ
นายสุรียา คชฤทธิ์	ประจำงาน
นายมนตรี กาไสย	ประจำงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ทำนุบำรุง ส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่และสร้างเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย พัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น กำแพงเพชรศึกษา ส่งเสริมให้เกิด การบูรณาการด้านศิลปวัฒนธรรมกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย และพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่

ผศ.เยาวลักษณ์ ใจวิสุทธิ์หรรษา	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ผศ. ดร.พชรไพโรจน์ ประภัสสร	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
รศ. ดร.ศุภโชคชัย นันทศรี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ดร.พิมพ์นารา บรรจง	รองผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและงาน ประชาสัมพันธ์
อาจารย์วันสนันท์ นุชนารถ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน
อาจารย์ธนัฐธนาสร ชัยรักษ์นิธิภัทร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานวิจัย
อาจารย์อนุลักษณ์ อาสาสู	รองผู้อำนวยการฝ่ายทำนุบำรุงส่งเสริมเผยแพร่ ศิลปะและวัฒนธรรม
นางสาวธฤชวรรณ ธรรมสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ บริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ
นางสาวสุวลัย อินทรรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้า สำนักงานผู้อำนวยการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินงานด้านงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานนโยบาย และแผน บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการจัดการความรู้ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

นางสาวสุวลัย อินทรรัตน์	หัวหน้างาน
-------------------------	------------

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

/จังหวัดกำแพงเพชร...

จังหวัดกำแพงเพชร ประกอบด้วย

นางสาวธฤชวรรณ ธรรมสอน

หัวหน้างาน

นางสาวอภิญา แซ่ยั้ง

ประจำงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ หน้าที่สนับสนุน การให้บริการทางการศึกษา ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทั่วไป การจัดการเรียนการสอน การพัฒนา หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมประสานงานพัฒนางานวิชาการ ผลงานทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ทะเบียนและประมวลผล การรับสมัครนักศึกษาใหม่ งานหลักสูตรและแผนการเรียน ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ 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 ข่ายทอง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่

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

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

/- กลุ่มงานหลักสูตร...

- กลุ่มงานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
 - นางบุษบา เหมือนนิหาร ประจํางาน
 - นางสาวชุลีพร แสงสุวรรณ ประจํางาน
 - นายชัยเดช ชัดติยะ ประจํางาน
 - นางสาวพิกุล อินไผ่ ประจํางาน
- กลุ่มงานสหกิจศึกษา
 - นายชัยเดช ชัดติยะ ประจํางาน
- กลุ่มงานรับเข้าศึกษา
 - นางสาวน้ำพัก ข่ายทอง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานรับเข้าศึกษา
 - นายทวิทัต รุ่งมงคล ประจํางาน

๓. งานทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จัดทำบัญชีรายชื่อออกกรหัสบัตรประจำตัว จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาและจัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียน ประมวลผลการเรียน การรายงานผลการเรียน การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา การออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ดำเนินการด้านคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ตรวจสอบนักศึกษาที่ต้อง พ้นสภาพ และแจ้งผู้ปกครองทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชา บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้บริการทางการศึกษา เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานภายในและภายนอกหน่วยงาน และการให้บริการแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอก ดูแลเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและซอฟต์แวร์ของสำนัก และงานดูแลข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูล และจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
 - นางสาวผดุงพร พันธุ์พีช ประจํางาน
 - นางสาวกิตติยา ลาเต๊ะ ประจํางาน
- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - นายคมกริช กลิ่นอาจ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง ประจํางาน

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

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

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทางในการบริหารงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ และให้ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม ประกอบด้วย

ดร.วิฑูรา วินัยธรรม

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
และจัดหารายได้

ผศ.ฤทธิรงค์ เกาภูรีระ

รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดหารายได้
และพัฒนาหลักสูตร

ผศ.วรารงค์ รามบุตร

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ งานเลขานุการ งานจัดการ

ทรัพยากรมนุษย์ งานสื่อสารองค์กร งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ งานการเงิน บัญชี งานพัสดุและ
ครุภัณฑ์ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางवासนา มณีโชติ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

๒. งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ มีหน้าที่ ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น

ด้วยองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมภายใต้โครงการพันธกิจสัมพันธ์ งานบริหารและจัดหารายได้
จากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (งานหลักสูตรระยะสั้น งานจัดหารายได้ งานบริการชุดครู
ปริญญา งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ งานโรงอาหารและบริหารพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ
งานบริการห้องประชุมมหาวิทยาลัย) งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานจัดการความรู้
งานให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์งานสวัสดิการ งานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน งานอาคารสถานที่
ประกอบด้วย

นางสาวรุ่งทิพย์ แสงสว่าง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน
บริการวิชาการและจัดหารายได้

นางสาวพิชญนันท์ ดอนไพลย์

ประจำงาน

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

Signature Code : F๒dbfQgG๙hVMPkxB+JKU