



คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ที่ ๘๖ / ๒๕๕๖  
เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานภายในสำนักงานคณบดี

ตามที่คณะกรรมการบริหารคณะในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ได้มีมติให้ทบวง  
ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนและให้ดำเนินการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับผิดชอบโดยคำนึงถึงสมรรถนะและ  
คุณภาพการให้บริการของบุคลากรเพื่อประโยชน์สูงสุดของการบริหารงานภายในสำนักงานคณบดี นั้น

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

**๑. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย**

นางสาวบุษราคัม ทองเพชร หัวหน้างาน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้**

๑. ดูแลการดำเนินงานด้านสารบรรณในส่วนงานฝ่ายวิชาการ
๒. ประสานงานและร่วมมือกับสาขาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนงานระยะสั้นและระยะยาว ติดตามผลการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำงบประมาณประจำปีในฝ่ายวิชาการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของ  
ฝ่ายวิชาการ
๕. พัฒนางานบุคลากรในฝ่ายวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและทันสมัย
๖. ดูแลการเบิกจ่ายต่างๆ ในส่วนงานฝ่ายวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

นางสาวบุษราคัม ทองเพชร รองหัวหน้างานคนที่ ๑  
นายวิมล บุญรอด รองหัวหน้างานคนที่ ๒  
นายอนุกุล นันทพร ผู้ช่วยหัวหน้างาน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้**

๑. ประสานงานกับสาขา มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
๒. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของคณะฯ เพื่อจัดทำฐานข้อมูล  
หลักสูตร และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับสาขาเพื่อจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร แผนการเรียนประจำปี ของสาขาวิชา  
ที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร
๔. ประสานงานกับสาขาเพื่อจัดทำอัตราค่าเล่าเรียน ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน และ  
ตารางสอบ ของแต่ละสาขาให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย
๕. ประสานงานกับสาขาเพื่อจัดทำ และสรุปผลเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.) ได้แก่ มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ มคอ.๖ และ มคอ.๗

๖. สรุปผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน นำเสนอต่อผู้บริหารของคณะฯ
๗. ดำเนินการเปิดรับนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษา (นักศึกษาโควตา)
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยนแปลง ยกเลิกวิชาเรียน ขอผ่อนผันการเรียน การลาพักการเรียนของนักศึกษา การลาออก พ้นสภาพ การขอกลับเข้าสถานศึกษา และดำเนินการเรื่องตามคำร้องของนักศึกษา เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๙. ดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบผลการเรียน เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ และแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียนต่อผู้ปกครอง
๑๐. ประสานงานกับสาขา เพื่อตรวจสอบการครบหลักสูตรของนักศึกษาตามคำร้องขอจบในแต่ละภาคเรียน
๑๑. ประสานงานกับคณาจารย์เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพครูของนักศึกษา
๑๒. ประสานงานกับสาขาเกี่ยวกับการประชุมสภาวิชาการ
๑๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๔. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๑๕. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ
๑๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๒ งานวิจัย

นายศักดิ์ชัย ตันติวิวัฒน์ รองหัวหน้างาน  
นางสาวฤทัยรัตน์ สุวรรณเรืองศรี ผู้ช่วยหัวหน้างาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร โครงการ/กิจกรรม แหล่งทุน การนำเสนอผลงานด้านการวิจัยแก่คณาจารย์ และบุคลากรของคณะฯ
๒. ประสานงานการดำเนินการเพื่อขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับทุนวิจัยที่คณะฯ ได้รับการสนับสนุน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะฯ
๕. ติดตาม สรุปผล การดำเนินงานด้านการวิจัย เช่น ทุนวิจัย งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ งานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น
๖. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๗. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๘. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ
๙. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑.๓ งานวิเทศสัมพันธ์

นายทิวชาติ เย็นวิเศษ รองหัวหน้างาน

/นายอนุกุล...

นายอนุกุล นันทพุด

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และงานโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ
๒. การเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารด้านต่างประเทศที่ได้รับจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ หรือจากมหาวิทยาลัย รวมถึงการประสานงานตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อต่างประเทศ
๓. ประสานงานกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ การเดินทางไปต่างประเทศ แก่บุคลากร และนักศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมคณะฯ และเจรจาความร่วมมือ ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ รวมถึงการดูแลจัดการรับรองต้อนรับและให้ความสะดวกต่างๆ ในการประสานงานกับคณะฯและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๗. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ
๘. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานบริการทางวิชาการ

นายปิติพงศ์ เกิดทิพย์

รองหัวหน้างาน

นางรุ่งนภา แก้วนวล

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. กำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และจัดทำแผนการบริการวิชาการ
๒. ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะแนวทางปฏิบัติ และแนวทางดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการ
๔. ติดตาม สรุปผล เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานบริการวิชาการ
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๗. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ
๘. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานฝึกทางวิศวกรรม

นายวิมล บุญรอด

รองหัวหน้างาน

นางสาววรวลัญช์ ฤทธิมาเพชรรักษ์

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินการฝึกงาน
๒. จัดทำคู่มือ แบบประเมิน และแบบรายงานการฝึกงาน

๓. ประสานงานกับสาขา รวบรวมเอกสารการติดต่อสถานประกอบการจากนักศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการ ในการรับนักศึกษาออกฝึกงาน

๔. รวบรวม สรุปสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา

๕. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

๖. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ

๗. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร

๘. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่ได้รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ

๙. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานครูสหกิจศึกษา

นายสมพงษ์ แก้วหวัง

รองหัวหน้างาน

นายอนุกุล นันทบุตร

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้**

๑. จัดทำปฏิทินการออกฝึกปฏิบัติการสอน

๒. จัดทำคู่มือ แบบประเมิน และแบบรายงานการฝึกปฏิบัติการสอน

๓. ประสานงานกับสาขา รวบรวมเอกสารการติดต่อสถานศึกษาจากนักศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถานศึกษาในการรับนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอน

๔. รวบรวม สรุปสถานที่ออกฝึกปฏิบัติการสอนของนักศึกษา

๕. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอน

๖. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ

๗. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร

๘. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่ได้รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ

๙. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานประกันคุณภาพ

นางทรงนคร การนา

รองหัวหน้างาน

นางรุ่งนภา แก้วนวล

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้**

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ

๒. ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สาขา และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ประสานงานการติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของคณะฯ และกรอกข้อมูลและเอกสารหลักฐานอ้างอิงสำหรับการประเมินในฐานข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาแบบ Online



๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๒.งานบุคลากร

นางสาวอุทัยรัตน์ สุวรรณเรืองศรี

รองหัวหน้างาน

นางสิริพร เลิศวิทยาวิวัฒน์

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการสรรหาบุคลากร การปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่งเปลี่ยนประเภทการจ้าง
๓. จัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากรในคณะฯ
๔. จัดทำเอกสารประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินความก้าวหน้าในสายงาน การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๕. ตรวจสอบและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. จัดทำเอกสาร และสรุปผลการลงเวลามาปฏิบัติราชการ
๗. จัดทำเอกสารหนังสือรับรองต่างๆ ให้แก่บุคลากรในคณะฯ
๘. จัดทำเอกสารประกาศ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการฝึกอบรมต่างๆ ให้แก่บุคลากรของคณะฯ พร้อมทั้งติดตามและ สรุปผลการฝึกอบรม
๑๐. ประสานงานและจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับทุนอุดหนุน และการลาไปศึกษาต่อ/ดูงาน/วิจัย ทั้งในและต่างประเทศ เช่น เอกสารสัญญา หนังสือนำในการทำวิชา คำสั่งลา คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน เป็นต้น
๑๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๒. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๑๓. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ
๑๔. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๓ งานอาคารและสถานที่

นายณชพร รัตนภรณ์

รองหัวหน้างาน

นายวิมล บุญรอด

รองหัวหน้างาน

นายประคอง โมลีโต

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางใช้สถานที่ และบริหารจัดการสถานที่
๒. ประสานงานการบำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคต่างๆ รวมทั้งการปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สะอาด สวยงาม และมีสุขลักษณะที่ดี
๓. รับผิดชอบงานบริหารทรัพย์สิน งานครุภัณฑ์และพัสดุ
๔. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ และน้กการภารโรง
๕. จัดทำแผน ติดตาม และบริหารงานการดำเนินกิจกรรม ๕ส ภายในคณะฯ

๖. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ
๗. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๘. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่ได้รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ
๙. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานการเงินและการบัญชี

นางสาวอัญชลี สะอาด

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ประสานงาน และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ทุกประเภท เช่น การจัดโครงการ การเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น
๒. ลงบัญชีแยกประเภททั่วไป
๓. จัดทำเอกสาร สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
๔. จัดทำเอกสารค่าสอนภาคสมทบ ภาคฤดูร้อนและค่าสอนเกินภาระงาน
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๗. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่ได้รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ
๘. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานธุรการและสารบรรณ

นางสิริพร เลิศวิทยาวิวัฒน์

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนหนังสือรับเข้าและส่งออกของคณะฯ
๒. เสนอหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม
๓. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบหรือเพื่อถือปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลการรับ การส่ง การบันทึก การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือและเอกสารทางราชการต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุมการออกเลขที่คำสั่งต่างๆ และเลขที่หนังสือราชการ
๖. ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
๗. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๘. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ
๙. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๑๐. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่ได้รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ
๑๑. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ งานพัสดุ

นางสาวภาวดี ชุมช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ วัสดุฝึก วัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุอื่นๆ
๒. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะฯ ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
๓. จัดทำเอกสารขอซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๔. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของคณะฯ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ
๕. สำรองพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่าย และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

นายอรุณ สุขแก้ว

หัวหน้างาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ดูแลการดำเนินงานด้านสารบรรณในส่วนงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๒. ประสานงานและร่วมมือกับสาขาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนงานระยะสั้นและระยะยาว ติดตามผลการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำงบประมาณประจำปีในฝ่ายพัฒนานักศึกษา ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๕. พัฒนางานบุคลากรในฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและทันสมัย
๖. ดูแลการเบิกจ่ายต่างๆ ในส่วนงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑ งานกิจกรรมนักศึกษา

นายอรุณ สุขแก้ว

รองหัวหน้างาน

นางสาวปาณิสรา ถนนทิพย์

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่ส่งเสริมผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ และครอบคลุมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม และกิจกรรม ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
๒. ประสานงาน ติดตาม ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม สำหรับนักศึกษา
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ จัดโครงการ/กิจกรรม กำกับดูแลโครงการ/กิจกรรมของสโมสรนักศึกษา
๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การจัดโครงการ/กิจกรรมสำหรับนักศึกษา

/๕.สรุปผล...





### หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดทำระบบ และติดตาม บริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา
๓. บริการจัดหางาน เป็นบริการที่จัดให้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์ ต้องการงานพิเศษเพื่อหา รายได้สำหรับเป็นทุนการศึกษา ให้ข้อมูลแหล่งข่าวการสมัครงาน ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเทคนิคและวิธีการ สมัครงาน
๔. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร การรับสมัครทุนการศึกษาจากแหล่งทุนต่างๆ
๕. ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักศึกษา
๖. ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ให้กับนักศึกษา เช่น การแนะแนวอาชีพ นักศึกษา วิชาทหาร การประกันอุบัติเหตุ
๗. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูล แก่ศิษย์เก่า และประสานงานเกี่ยวกับการ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมให้แก่ศิษย์เก่า
๘. ดำเนินการประเมินคุณภาพ ตู้แสดงความคิดเห็น การให้บริการให้ด้านต่างๆ แก่นักศึกษา
๙. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ดำเนินการจัดกิจกรรมความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๑๑. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จ
๑๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

นายกรภัทร เกลิมวงศ์	รองหัวหน้างาน
นายวีระศักดิ์ ศิริวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ประสานงาน ติดตาม ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ จัดโครงการ/กิจกรรม กำกับดูแลโครงการ/กิจกรรมของสโมสรนักศึกษา ด้าน ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
๓. สรุปผลการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม ด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
๔. ติดตามการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน และกิจกรรม นักศึกษา
๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
๕. จัดทำปฏิทินการใช้พื้นที่ลานวัฒนธรรม
๖. ประสานงาน และให้ความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรม กับภาครัฐ ภาคเอกชน
๗. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานสารสนเทศ

นางสาวมณฑนรร์ วัฒนกุล	รองหัวหน้างาน
นายวีระศักดิ์ ศิริวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. เสนอแนวนโยบายเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารสนเทศ
๒. จัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบการรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บและการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในคณะฯ
๔. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้านระบบสารสนเทศ
๕. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดเก็บในระบบสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ระบบ
๖. ดูแล พัฒนาเว็บไซต์ของคณะฯ
๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๘. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๙. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จ
๑๐. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวเอกญา แววกักดี	รองหัวหน้างาน
นายวรรัฐ ลิมศิริวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวีระศักดิ์ ศิริวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาววรลัญช์ ฤทธิมาเพชรรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกคณะ
๒. ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
๓. เขียนข่าว ส่งข่าวสาร การดำเนินงานต่างๆ ภายในคณะฯ ให้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำจุลสาร และส่งให้สื่อมวลชนต่างๆ
๔. ประสานงานกับองค์กรต่างๆ ที่จะเข้ามาเยี่ยมชมหรือดูงานภายในคณะฯ
๕. บันทึกภาพประกอบข่าวกิจกรรมต่างๆ ควบคุม ดูแล รักษา อุปกรณ์โสตต่างๆ ของคณะฯ
๖. ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๗. ดำเนินการจัดการความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร
๘. ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จ
๙. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ ยกเลิกคำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๑๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานภายในสำนักงานคณบดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

  
(นายวีระยุทธ จันทรักษา)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี