คำสั่งคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ที่ ๐๘๐/๒๕๖๑
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายให้บุคลากรคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี ปฏิบัติหน้าที่

ตามคำสั่งคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่ ๐๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติหน้าที่ นั้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้ออกประกาศปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในสำนักงคณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ไว้เดิม นั้น โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและปรับภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ได้มีการเปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งคณะผู้บริหารชุดใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามภารกิจของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่ ๐๗๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นไปตามกฎกระทรวงที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/กอง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มอบหมายให้บุคลากรคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี ปฏิบัติหน้าที่ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ดร.รักชนกชรินทร์ พูลสุวรรณธี)
คณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ที่ ๐๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายให้บุคลากรคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี ปฏิบัติหน้าที่
****

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑. นายสมพล บุญญสุวรรณโณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๒๒๑ (ข้าราชการ) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑. งานบริหารและวางแผน

<u>หัวหน้างาน</u>

๒. นางศศิกานต์ คล้ายนิล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๗๓ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

<u>บุคลากรภายในงาน</u>

๓. นางสาวบุษกร ด้วงทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๓๔ (พนักงานราชการ)

๔. –อัตราว่างอยู่ระหว่างคงภาระงาน- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๗ (ลูกจ้างชั่วคราว)

๕. นายทศพล ดำนุ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๙ (ลูกจ้างชั่วคราว)

๖. นายอาทิตย์ ทองพิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๐๐๔๙ (ลูกจ้างประจำ)

๒. งานวิชาการและวิจัย

<u>หัวหน้างาน</u>

๗. นายเอกชัย หลายชั้น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๐๗๔ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

<u>บุคลากรภายในงาน</u>

๘. นายฮารูณ ยิงทา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๗๕ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

๙. นางธัญรดา พรพุฒิศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๗๐ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

๑๐. นางสาววิลาวัณย์ แสงประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๗๔ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

๑๑. นายพงศักดิ์ มัคโช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๑๕ (พนักงานราชการ)

๑๒. นายจิรายุ ครือเครือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๑๖ (พนักงานราชการ)

๑๓. นางสาวเสาวรีย์ อรุณรัตนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๔ (ลูกจ้างชั่วคราว)

๑๔. นายรัฐพล แพงดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๐ (ลูกจ้างชั่วคราว)

๑๕. นายสุเมธ ประภาสถิตย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๑ (ลูกจ้างชั่วคราว)

๑๖. นายอานนท์ ทิวคง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๕ (ลูกจ้างชั่วคราว)

๑๗. นายวัชระพร สำมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๖ (ลูกจ้างชั่วคราว)

๓. งานกิจการนักศึกษา

หัวหน้างาน

๑๘. นางสาวสุนิดา แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๗๑ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

บุคลากรภายในงาน

๑๙. นางนันทิยา วิวัฒน์ภิญโญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๔๙ (ลูกจ้างชั่วคราว)

๒๐. นายสมพร พึ่งสม ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๓๒๘ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑. นายสมพล บุญญสุวรรณโณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๒๒๑ (ข้าราชการ)
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานคณบดี บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจ และหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ควบคุม กำกับดูแล วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบปรับปรุงงานและเสนอแผนปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะ/วิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ

๒. รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะ/วิทยาลัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำโครงการ และงบประมาณประจำปีของคณะ เสนอคณะกรรมการคณะเพื่อพิจารณาเสนอ

๔. ให้คำเสนอแนะต่อรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ในด้านการจัดหา บรรจุแต่งตั้ง และพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณบดีคณะ

๕. ปกครอง ควบคุมดูแลข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖. ประสานงานกับสาขาวิชา และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗. รับผิดชอบทรัพย์สินที่ใช้ในราชการของสำนักงานคณบดีคณะ/วิทยาลัย

๘. พิจารณา และติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด เพื่อเสนอขอเลื่อนหรือลดเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา

๙. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณบดีฝ่ายต่างๆ

๑๐. ปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานบริหารและวางแผน</u>

หัวหน้างานบริหารและวางแผน

๒. นางศศิกานต์ คล้ายนิล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๓๓ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

<u>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน</u> ทำหน้าที่กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารและวางแผน และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงานบริหารและวางแผน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี

๒. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาหน่วยงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแผนความต้องการงบลุงทุนประจำปีงบประมาณ (ระยะ ๕ ปี)

๔. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่างๆ

๕. จัดทำเล่มคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ

๕.๑ จัดทำแผนความต้องการงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ

๕.๒ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) พร้อมแนบในเสนอราคา ประจำปีงบประมาณ

๕.๓ จัดทำรายละเอียดโครงการแต่ละผลผลิต ประจำปีงบประมาณ

๖. จัดทำเล่มคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

๗. วางแผนการใช้จ่ายเงินและดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในหน่วยงาน

๘. จัดทำแผนกลยุทธ์ ๕ ปี ของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๙. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๑๐. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม

๑๑. ติดตามประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณ

๑๒. ดำเนินการแจ้งแผนการดำเนินงานโครงการ/หลักเกณฑ์การบริหารโครงการ/แนวทางการขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ

๑๓. จัดทำร่าง TOR เพื่อประกอบการเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

๑๔. ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๑๕. จัดทำแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ และตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

๑๖. จัดทำรายการขอครุภัณฑ์งบประมาณมหาวิทยาลัยระหว่างปี และรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (เงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัย) ประจำปีงบประมาณ

๑๗. จัดทำรายงานประจำปีของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๑๘. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๙. จัดทำรายละเอียดโครงการที่ปรับแก้ไขงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ

๒๐. จัดทำแผน/รายละเอียด/ประสานงาน ข้อเสนอโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ

๒๑. จัดทำกำหนดร่างแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ (โครงการ)

๒๒. ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๒๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๔. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๑ จัดทำแผนบริหารพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี ของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๒๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๒๕.๓ รายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ปีการศึกษา (รอบ ๖ เดือน/รอบ ๙ เดือน) องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ ข้อ ๕.๑.๑ การพัฒนาแผนกลยุทธ์

๒๕.๔ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ ของหน่วยงาน

๒๕.๕ ดูแลและดำเนินการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

๒๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณลงทะเบียนรับและส่งเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือส่งทั้งภายในและภายนอก

๒๕.๗ ดำเนินการ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานบุคลากรของหน่วยงาน

๓. นางสาวบุษกร ด้วงทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๓๔ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี

๒. จัดทำแผนรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ เพื่อนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย และควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนฯ

๓. จัดสรรและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณค่าวัสดุฝึกให้แก่ทุกสาขาวิชา

๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น ก่อนนำส่งงานการเงินวิทยาเขต ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้

๕. จัดทำใบ GF ปะหน้าเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ผ่านการตรวจสอบ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ เพื่อเสนอหัวหน้างานการเงินวิทยาเขต หัวหน้าฝ่ายงานแผนและคลัง และรองอธิการบดีตามลำดับ

๖. บันทึกรายการเบิกจ่ายประจำวัน ซึ่งผ่านการตรวจสอบและจัดทำใบ GF เรียบร้อยแล้ว ลงในบัญชีทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ พร้อมสำเนาเอกสารเบิกจ่าย ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย

๗. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างบัญชีทะเบียนคุมเงินงบประมาณของคณะ และงานการเงินวิทยาเขต ประจำเดือน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย, ยอดเงินงบประมาณคงเหลือ และประมาณการรายจ่ายผูกพัน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ ทั้งรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อรายงานต่อผู้บริหารคณะ

๙. จัดทำรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ ทั้งรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อนำส่งงานด้านแผนและงบประมาณคณะ

๑๐. เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายเดือนและรายไตรมาส ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนรายจ่ายประจำปีของคณะ

๑๑. สรุปรายงาน และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลการรับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี ย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้

๑๒. สรุปรายงาน และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลการการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้

๑๓. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนหัวหน้าสาขาวิชา รายเดือน

๑๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (คณบดี) รายเดือน

๑๕. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการปฏิบัติงาน (ภาคฤดูร้อน)

๑๖. จัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหลักสูตร เพื่อประกอบตัวชี้วัดด้านการเงิน สำหรับการรับตรวจประกันคุณภาพการศึกษา รอบ ๑๒ เดือน

๑๗. เตรียมเอกสารงานด้านการเงิน และประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย (๒ ปีงบประมาณต่อ ๑ ครั้ง) พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย

๑๘. รับชำระค่าอุปกรณ์ และเครื่องหมายนักศึกษาใหม่ ในวันรายงานตัวนักศึกษา พร้อมสรุปรายงานการรับชำระค่าอุปกรณ์ฯ นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษาที่ ๑ ของทุกปี เพื่อรายงานต่อผู้บริหารคณะ

๑๙. นำฝาก และเบิกถอนเงิน จากบัญชีธนาคาร พร้อมจัดทำบัญชีกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และสรุปรายงานการเบิกจ่าย และสรุปยอดคงเหลือ เป็นรายเดือน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารคณะ

๒๐. รับชำระค่าสาธารณูปโภคบ้านพักสวัสดิการ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมนำส่งเงินยังฝ่ายงานบริหารสินทรัพย์ วิทยาเขต

๒๑. รับสลิปเงินเดือน ประจำเดือน จากงานการเงินวิทยาเขต เพื่อแจกจ่ายยังบุคลากรคณะ

๒๒. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี

๒๓.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของคณะ

๒๓.๓ ดำเนินการสำรวจรายการขอซื้อวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน จากทุกสาขาวิชา และทุกส่วนงาน เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี โดยภาพรวมทั้งคณะ

๒๓.๔ แจกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน ให้ทุกสาขาวิชา และทุกส่วนงาน พร้อมจัดทำใบเบิกของและบันทึกรายการในทะเบียนคุมพัสดุ

๒๓.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน (Stock) ของสำนักงานคณบดี พร้อมบันทึกรายการในทะเบียนคุมพัสดุ

๒๓.๖ ตรวจนับความถูกต้องครบถ้วนระหว่างวัสดุสำนักงานคงเหลือใน Stock กับยอดคงเหลือในบัญชีทะเบียนคุมพัสดุ คณะ ทุกสิ้นไตรมาส

๒๓.๗ รวบรวมข้อมูลวัสดุคงคลังของทุกสาขาวิชา รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน สำหรับจัดทำรายงานมูลค่าวัสดุคงคลังคง ของคณะ โดยภาพรวม เพื่อรายงานแก่งานพัสดุ วิทยาเขต

๒๓.๘ เร่งรัดติดตามการจัดซื้อวัสดุฝึก ของสาขาวิชา เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และสอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายประจำปี ของคณะ

๒๓.๙ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เบื้องต้น พร้อมเสนอขออนุมัติ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ และคณบดี (ตามลำดับ) ก่อนนำส่งงานพัสดุ วิทยาเขต

๒๓.๑๐ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักงานคณบดี ประจำปีงบประมาณ

๒๓.๑๑ รับการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ (ครุภัณฑ์ และวัสดุถาวร) ของสำนักงานคณบดี ประจำปี จากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

๒๓.๑๒ เตรียมเอกสารงานด้านพัสดุ และประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย (๒ ปีงบประมาณต่อ ๑ ครั้ง)

๔. –อัตราว่างอยู่ระหว่างคงภาระงาน- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๗ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี

๒. จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๓. เตรียมแบบฟอร์มบัญชีลงเวลา/ตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

๔. รายงานสรุปการมาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๕. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ

๖. ประสานงานเกี่ยวกับการขอมีบัตรหรือเปลี่ยนบัตรประกันสังคมใหม่ของบุคลากรภายในคณะฯ

๗. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา

๘. ประสานงานและดำเนินการพร้อมทั้งสรุปผลการประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

๙. ประสานงานและดำเนินการพร้อมทั้งสรุปผลแบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรเข้าใหม่ภายในคณะฯ

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะฯ เพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเพื่อต่อสัญญาจ้างประจำปี

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๕. ประสานงานเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และการประชุม/สัมมนาของบุคลากรภายในคณะ

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รายงานผลและการจัดส่งรายงานผลความก้าวหน้า และผลสรุปของการ ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๑๗. ดำเนินการขอข้อมูลแบบสรุปผลของผู้ผ่านการพัฒนาคุณลักษณะประจำสายงาน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์

๑๘. แจ้งเวียนเอกสารเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะฯ

๑๙. ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครบุคลากรของหน่วยงาน

๒๐. การจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ประจำไปฝังตัวในสถานประกอบการ

๒๑. จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ประจำที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

๒๒. จัดทำแผนการลาศึกษาต่อของอาจารย์เพื่อพัฒนาอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

๒๓. จัดเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒๔. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๑ จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมบุคลากรคณะฯ และประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๒๕.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และดำเนินการยืมเงินและเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

๒๕.๓ ดำเนินการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ปีการศึกษา (รอบ ๖ เดือน/รอบ ๙ เดือน)

- องค์ประกอบที่ ๑ การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ อาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ อาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

- องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ เกณฑ์ ข้อ ๕.๑.๔ การบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล เกณฑ์ ข้อ ๕.๑.๖ การจัดการทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน

๒๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณลงทะเบียนรับและส่งเอกสาร พร้อมทั้งออกเลขหนังสือส่งทั้งภายในและภายนอก

๕. นายทศพล ดำนุ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๙ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี

๒. จัดทำแผน/วางแผนงานด้านประชาสัมพันธ์ของคณะ/สำนักงานวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอก

๓. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะ/สำนักงานวิทยาเขต

๔. ดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวประจำเดือนของคณะ/สำนักงานวิทยาเขต

๕. ดูแลเว็บไซต์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวงานประชาสัมพันธ์ของคณะ

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของคณะ

๗. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในสื่อ โปสเตอร์ ไวนิล และติดประชาสัมพันธ์ข่าว

๘. ออกแบบละผลิตของที่ระลึกของคณะ

๙. ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในลักษณะต่างๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ปกหนังสือ เป็นต้น

๑๐. ปฏิบัติงานถ่ายภาพ กิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นของคณะ และซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์ที่ใช้ผลิตเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

๑๑. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

๑๒. จัดระบบและบริการ ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๓. จัดทำสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

๑๔. ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานและบุคลากรทั่วไป

๑๕. เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงาน ผ่านสื่อต่างๆ

๑๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน นำข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะฯ ลงข่าวไปยังเว็บไซต์คณะฯ ปรับปรุงเว็บไซต์คณะฯ

๖. นายอาทิตย์ ทองพิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๐๐๔๙ (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. รับหนังสือราชการและจดหมายจากสารบรรณกลาง (วิทยาเขต) และดำเนินการคัดแยกแต่ละหน่วยงาน

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงาน และออกเลขหนังสือส่งทั้งภายนอกและภายใน

๔. แจ้งเวียนประกาศ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๕. เกษียณหนังสือราชการและกลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอคณบดีเพื่อลงนาม

๖. ประสานงานการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกของคณะ

๗. จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบวาระราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ ถ่ายเอกสารหนังสือราชการต่างๆ จัดทำสำเนาเย็บเล่มเอกสารของคณะ

๘. ดำเนินการแจ้งเอกสารต่างๆ ของคณะให้กับสาขาวิชาฯ และฝ่ายงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ทำหน้าที่สำรวจ อาคาร สถานที่ ดูแลทั่วไป ของพื้นที่คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

<u>งานวิชาการและวิจัย</u>

หัวหน้างานวิชาการและวิจัย

๗. นายเอกชัย หลายชั้น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๐๗๔ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

<u>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน</u> ทำหน้าที่กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ

ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานวิชาการและวิจัย และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงานวิชาการและวิจัย ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานการศึกษา

๒. ประสานการจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร

๓. ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรและแผนการสอน

๔. เก็บรวบรวมหลักสูตร/แผนการสอน

๕. แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตรแก่อาจารย์และบุคลากรทั่วไป

๖. เสนอแนะและตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

๗. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการสอน

๘. วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชา

๙. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร รวมทั้ง การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๑๐.ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปี

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา การค้นคว้า การวิเคราะห์ ทดลอง และวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑๒. จัดทำตารางสอนและตารางสอบประจำปีการศึกษา

๑๓. การดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษา เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ ๑ การรับด้วย Portfolio (ครั้งที่ ๑/๑) รอบที่ ๒ รับแบบโควตา (สำหรับคุณวุฒิ ม.๖) และรอบรับตรง (สำหรับคุณวุฒิ ปวช./ปวส.) ประจำปีการศึกษา

๑๔. การดำเนินการกิจกรรมการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก

๑๕. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

๑๖ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

๑๗ ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ (ประจำปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

๑๘. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานมาตรฐานการศึกษา

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๑ รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงด้านแผนการรับนักศึกษาไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ประจำปี (รอบ ๖ เดือน)

๑๙.๒ รายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ระดับส่วนงานฝ่ายฯ

๑๙.๓ ตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

- องค์ประกอบที่ ๑ การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ ระบบกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตร

๘. นายฮารูณ ยิงทา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๗๕ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

๒. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมการศึกษาพิเศษ และดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปแบบของการฝึกอบรม

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดตั้งศูนย์บริการวิชาการและบริการเพื่อก่อให้เกิดรายได้

๖. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ

๗. จัดทำแผนการให้บริการวิชาการประจำปี

๘. จัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากกากรบริการวิชาการประจำปี

๙. รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการประจำปี

๑๐. สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการบริการวิชาการ และแผนการให้บริการวิชาการแก่สังคมประจำปี

๑๑. จัดทำแผนการพัฒนา/ปรับปรุงการให้บริการวิชาการประจำปี

๑๒. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์บริการวิชาการรายเดือนและประจำปี

๑๓. สรุปผลการดำเนินงานของศูนย์บริการวิชาการประจำปี

๑๔. ประสานและดำเนินการให้บริการวิชาการ เช่น การศึกษา อบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

๑๕. จัดทำฐานข้อมูลบริการวิชาการของคณะฯ

๑๖. ปรับแก้ไขโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการอนุมัติในเบื้องต้น

๑๗. จัดทำทะเบียนรายรับ-รายจ่าย ของศูนย์บริการวิชาการ

๑๘. จัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

๑๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

๒๐. จัดทำเอกสารโครงการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการและทดสอบวัสดุทางวิศวกรรมไฟฟ้า

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี

๒๑.๒ ให้บริการ ส่งเสริม และพัฒนางานเกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษา

๒๑.๓ ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนระดับรายวิชา

๒๑.๔ ควบคุมการใช้และการบำรุงรักษา ซ่อมคอมพิวเตอร์ ซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน ติดตั้งโปรเจ็คเตอร์ บริการซ่อมสายโทรศัพท์และบริการเปิดบริการห้องประชุม ภายในคณะฯ

๒๑.๕ จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒๑.๖ จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีการศึกษา

๒๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๑.๘ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของงานวิชาการและวิจัย

๒๑.๙ งานระบบเทียบโอน

๒๑.๑๐ งานเตรียมสอบ EXIT EXAM ของคณะฯ

๙ นางธัญรดา พรพุฒิศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๗๐ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี เช่น โครงการวิจัย แผนการใช้เงินโครงการวิจัย

๒. กำกับ ติดตาม นโยบาย ทิศทางและแผนงานวิจัยของหน่วยงาน

๓. ตรวจสอบและกลั่นกรองงานวิจัยระดับต้น

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัยและประสานงานเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัย

๖. ติดตามและประเมินผลการวิจัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ติดตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัยประจำปี

๘. จัดเก็บและตรวจสอบผลลัพธ์ของงานวิจัย

๙. ประชาสัมพันธ์ข่าวการให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยรายไตรมาส/ประจำปี

๑๑. รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยประจำปี เพื่อตรวจสอบและส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑๒. แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรทุนวิจัยเพื่อให้นักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

๑๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการต่างๆ ที่เกี่ยข้องกับงานวิจัย

๑๔. ตรวจสอบ เร่งรัดติดตามเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยในแต่ละงวด

๑๕. ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการขอขยายระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัยและการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ประจำปี

๑๖. ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

๑๗. ประสานงานเกี่ยวกับแผนและนโยบายการวิจัยของมหาวิทยาลัย

๑๘. รวบรวม สรุป การจัดเตรียมข้อมูลที่สืบค้นงานสิทธิประโยชน์และทรัพย์สินทางปัญญา

๑๙. ติดต่อประสานงานระหว่างนักวิจัยกับสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒๐. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

๒๑. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

๒๒. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

๒๓. จัดทำข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่เกิดจากความร่วมมือด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์และวัตกรรม ระหว่างคณะ/วิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก

๒๔. จัดทำข้อมูลรายชื่ออาจารย์เข้าร่วมเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความการประชุมวิชาการมหาวิทยาลัย

๒๕. จัดเก็บข้อมูลคู่สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากงบประมาณเงินแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้ประจำปี

๒๖. ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินวิจัยในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย (สวพ.๒, สวพ.๓, สวพ.๔, สวพ.๕, สวพ.๖.๑, สวพ.๑๓)

๒๗. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานวิจัย

๒๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ ๓ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (องค์ประกอบที่ ๒)

๒๘.๒ รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน ประจำปี

๑๐. นางสาววิลาวัณย์ แสงประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๓๔ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ

๒. การจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา (SAR) องค์ประกอบการประเมินคุณภาพ ตัวบ่งชี้ของ สกอ. และตัวบ่งชี้ของ สมศ. รอบ ๔

๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านประกันคุณภาพ ของคณะฯ

๒.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพ ระดับคณะ และระดับหลักสูตร

๒.๓ จัดทำเป้าหมายการประกันคุณภาพภายใน (KPI) ระดับคณะ ระดับหลักสูตร

๒.๔ จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๒.๕ จัดทำสำเนาเอกสารคู่มือการประกันคุณภาพ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๖ บันทึกการประชุมและจดรายงานการประชุมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ

๒.๗ ดำเนินการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ (SAR) ประจำปีการศึกษา ตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ของ สกอ. (รอบ ๖ เดือน , รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน) ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ

๒.๘ ดำเนินการรายงานผลการประเมินคุณภาพ ตามตัวบ่งชี้ของ สมศ. รอบ ๔ (ตามรอบระยะเวลาที่สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด)

๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน เนื้อหา รูปเล่มและรายละเอียด (มคอ.๗) ระดับหลักสูตร และรูปเล่มระดับคณะ ทุกครั้งก่อนนำส่งให้กับหัวหน้าสาขาวิชาฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ

๒.๑๐ ดำเนินการจัดทำรูปแบบการรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) รอบ ๔ ให้กับผู้รับผิดชอบองค์ประกอบด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ และด้านการประกันคุณภาพ (ภาพรวม)

๒.๑๑ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ของ สกอ. และตัวบ่งชี้ของ สมศ. รอบ ๔ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินคุณภาพฯ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๑๒ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ สกอ. ขององค์ประกอบการประเมินคุณภาพระดับคณะ (ภาพรวม)

๒.๑๓ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ของ สมศ. รอบ ๔ (ภาพรวม)

๒.๑๔ ดำเนินการสแกนเอกสารทุกตัวบ่งชี้ ของ สกอ. เพื่อนำรายละเอียดตามตัวบ่งชี้ ของ สกอ. กรอกเข้าระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ประจำปีการศึกษา

๒.๑๕ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลเอกสารหลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ของ สมศ. รอบ ๔ (ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัยฯ

๒.๑๖ จัดทำเอกสารแจ้งผลการประเมินคุณภาพฯ ขององค์ประกอบคุณภาพตามตัวบ่งชี้ของ สกอ. เบื้องต้นให้บุคลากรภายในคณะฯ ทราบ

๒.๑๗ สรุปผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของคณะฯ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามวาระการประชุม ที่คณะกำหนด

๒.๑๘ ดำเนินการนำข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนา จุดที่ควรพัฒนา จากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เสนอต่อผู้บริหารเข้าที่ประชุมเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนา

๒.๑๙ ดำเนินการรายงานผลและจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพตามองค์ประกอบคุณภาพ (สกอ.) องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ โดยมีตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๓ การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๕ การค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล (การจัดการความรู้ KM) และตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑.๗ การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไก

๒.๒๐ ดำเนินการรายงานผลและจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) รอบ ๔ ด้านการประกันคุณภาพ

๓. การจัดทำรายงานการจัดการความรู้ KM ประจำปีการศึกษา

๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ KM

๓.๒ ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้ และจัดทำแผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓.๓ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ KM ทั้ง ๒ ด้าน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๓.๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบฟอร์มการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรร่วมทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้ง ๒ ด้าน และอำนวยความสะดวกในการจัดทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละครั้งตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๓.๕ ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมและจดรายงานการประชุม เกี่ยวกับประเด็นหัวข้อที่จะดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM

๓.๖ ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ สาขาวิชาฯ และงานต่างๆ ภายในคณะฯ ในการดำเนินงานการจัดการความรู้ KM

๓.๗ เข้าร่วมประชุม และร่วมดำเนินงานกิจกรรมกับคณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้ง ๒ ด้าน

๓.๘ ดำเนินการสรุปแบบรายงานองค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้ง ๒ ด้าน

๓.๙ ดำเนินการติดตามผลการนำองค์ความรู้ในประเด็นต่างๆ จากคณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้ง ๒ ด้าน เพื่อจะได้นำมาเป็นข้อมูลในการเผยแพร่ให้กับบุคลากร

๓.๑๐ ดำเนินการส่งเอกสารกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ให้กับงานเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อลงระบบข้อมูลผ่านสื่อสารช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรและหน่วยงานอื่นๆ ได้รับทราบและสามารถนำไปใช้และปฏิบัติงานได้จริง

๓.๑๑ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในแบบรูปเล่ม เพื่อรายงานผลการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา และอยู่ในแบบระบบฐานข้อมูล การประกันคุณภาพ ของคณะ

๔. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

๔.๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกการประชุมและจดรายงานการประชุม เกี่ยวกับประเด็นหัวข้อความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ และความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ

๔.๓ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มความเสี่ยง ตามพันธกิจหลักของคณะฯ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรร่วมทำกิจกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยง

๔.๔ ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ร่วมกับผู้บริหารฯ ในฝ่ายงาน

๔.๕ จัดทำแบบประเมินความเสี่ยง (แบบ EMR ๑) และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ EMR ๒)

๔.๖ จัดทำแบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (แบบ EMR ๓)

๔.๗ ดำเนินการจัดทำแบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ EMR ๔)

๔.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง เสนอต่อผู้บริหารคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

๔.๙ เข้าร่วมประชุม และร่วมดำเนินงานกิจกรรมกับงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายในคณะฯ

๔.๑๐ ดำเนินจัดเก็บเอกสารหลักฐานของการจัดทำการบริหารความเสี่ยง (ในภาพรวม)

๕. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ

๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

๕.๒ ประชุมจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

๕.๓ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรร่วมทำกิจกรรมการควบคุมภายใน

๕.๔ จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑ และ แบบ ปย.๒

๕.๕ ดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ ที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ และหาวิธีการปรับปรุงการควบคุมในแต่ละด้านของด้านงานประกันคุณภาพ และงานด้านอื่นๆ ที่ประเมิน (ในภาพรวม)

๕.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน งวดก่อน (รอบ ๖ เดือน)

๕.๗ สรุปผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน นำเสนอต่อผู้บริหาร

๕.๘ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน

๕.๙ ประสานงานติดต่อกับงานต่างๆ ภายในคณะฯ และสำนักงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดทำการควบคุมภายใน

๕.๑๐ ดำเนินจัดเก็บเอกสารหลักฐานของการจัดทำการควบคุมภายใน (ในภาพรวม)

๕.๑๑ ดำเนินการรายงานผลและจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการควบคุมภายใน ด้านงานประกันคุณภาพ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ลงทะเบียนรับ–ส่ง หนังสือ ทั้งภายในและภายนอก

๖.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรอง โต้ตอบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

๖.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการ การติดตามผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหารคณะฯ และสำนักงานประกันคุณภาพ (มหาวิทยาลัย) พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้กับหน่วยงานอื่นๆ เช่น การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ประจำปีการศึกษา นั้น ๆ (ตามตัวบ่งชี้ของ สกอ.) รายงานผลการควบคุมภายใน รายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการจัดการความรู้ KM และรายงานผลการประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้ของ สมศ. รอบ ๔

๖.๔ ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม (คณะกรรมการบริหารงานด้านประกันคุณภาพ, คณะกรรมการการจัดการความรู้, คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน) และจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมด้านงานประกันคุณภาพ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อเข้าที่ประชุมบุคลากรคณะ และคณะกรรมการประจำคณะฯ

๖.๕ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เพื่อขอข้อมูลในการประกอบการประเมินคุณภาพ ตามตัวบ่งชี้ของ สกอ. และตามตัวบ่งชี้ของ สมศ. รอบ ๔ จากฝ่ายงาน, จากสาขาวิชาฯ และหน่วยงานภายใน

คณะฯ และนำเสนอต่อผู้บริหาร พร้อมทั้งนำเสนอกับสำนักงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๖.๖ ดำเนินการจัดทำเสนอขอโครงการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบคุณภาพ ตัวชี้วัดของการประเมินตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำจำปีการศึกษา

๖.๗ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ ยืมเงิน ประสานงานติดต่อขอใช้รถยนต์ส่วนราชการและติดต่อขอจองห้องพัก ให้บุคลากรของคณะฯ เดินทางไปราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่

๖.๘ บริการให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน

๑๑. นายพงศักดิ์ มัคโช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๑๕ (พนักงานราชการ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณและรับผิดชอบเอกสารต่างๆ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้า

๒. ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องจักรในสาขาวิชาฯ

๓. ดูแลรับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาในสาขาวิชาฯ

๔. ดูแลรับผิดชอบโครงการต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้กับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน

๖. อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๗. รวบรวมข้อมูลของสาขาวิชาฯ เพื่อให้ประกอบการจัดทำประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา SAR

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายจิรายุ ครือเครือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๑๖ (พนักงานราชการ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณและรับผิดชอบเอกสารต่างๆ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอุตสาหการ

๒. ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องจักรในสาขาวิชาฯ

๓. ดูแลรับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาในสาขาวิชาฯ

๔. ดูแลรับผิดชอบโครงการต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้กับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน

๖. อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๗. รวบรวมข้อมูลของสาขาวิชาฯ เพื่อให้ประกอบการจัดทำประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา SAR

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวเสาวรีย์ อรุณรัตนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๔ (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณและรับผิดชอบเอกสารต่างๆ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้า

๒. ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องจักรในสาขาวิชาฯ

๓. ดูแลรับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาในสาขาวิชาฯ

๔. ดูแลรับผิดชอบโครงการต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้กับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน

๖. อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๗. รวบรวมข้อมูลของสาขาวิชาฯ เพื่อให้ประกอบการจัดทำประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา SAR

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายรัฐพล แพงดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๐ (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณและรับผิดชอบเอกสารต่างๆ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่าย และการใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาฯ

๓. ดูแลรับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษา โครงการต่างๆ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน เครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาฯ

๔. อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๕. รวบรวมข้อมูลของสาขาวิชาฯ เพื่อให้ประกอบการจัดทำประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา SAR

๖. ดูแลและตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และในห้องปฏิบัติการก่อนและหลังทุกครั้งที่มีการเรียนการสอน

๗. ตรวจสอบซอฟแวร์และทำการซ่อมแซมเมื่อตัวซอฟแวร์มีปัญหาหรือมีการอัพเดทรุ่นใหม่ สแกนไวรัส และดูแลระบบเครือข่ายภายในปฏิบัติการ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙. ดำเนินการจัดทำเอกสารเทียบโอนรายวิชาของสาขาวิชาฯ

๑๐. ดำเนินการตรวจเช็คราย การครุภัณฑ์ของสาขาวิชาฯ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นายสุเมธ ประภาสถิตย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๑ (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณและรับผิดชอบเอกสารต่างๆ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

๒. ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ อุปกรณ์ และซ่อมแซมเครื่องมือในสาขาวิชาฯ

๓. ดูแลรับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาในสาขาวิชาฯ

๔. ดูแลรับผิดชอบโครงการต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้กับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน

๖. อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๗. รวบรวมข้อมูลของสาขาวิชาฯ เพื่อให้ประกอบการจัดทำประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา SAR

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. ตรวจเช็คสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ เพื่อให้เกิดความสะดวกระหว่างอาจารย์และนักศึกษา

๑๓. ดูแลและตรวจสอบระบบเครือข่ายในสาขาวิชา เพื่อให้พร้อมใช้งาน

๑๖. นายอานนท์ ทิวคง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๕ (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณและรับผิดชอบเอกสารต่างๆ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

๒. ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ อุปกรณ์ และซ่อมแซมเครื่องมือในสาขาวิชาฯ

๓. ดูแลรับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาในสาขาวิชาฯ

๔. ดูแลรับผิดชอบโครงการต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้กับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน

๖. อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๗. รวบรวมข้อมูลของสาขาวิชาฯ เพื่อให้ประกอบการจัดทำประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา SAR

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นายวัชระพร สำมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๕๖ (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณและรับผิดชอบเอกสารต่างๆ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิต

๒. ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องจักรในสาขาวิชาฯ

๓. ดูแลรับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาในสาขาวิชาฯ

๔. ดูแลรับผิดชอบการออกสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสาขาวิชาฯ

๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำตารางการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ในสาขาวิชาฯ

๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอบกลางภาคและปลายภาค ในภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ในสาขาวิชาฯ

๗. ดูแลรับผิดชอบโครงการต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๘. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุฝึก ประจำปีงบประมาณในสาขาวิชาฯ

๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้กับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน

๑๐. อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ของสาขาวิชาฯ

๑๑. รวบรวมข้อมูลของสาขาวิชาฯ เพื่อให้ประกอบการจัดทำประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา SAR

๑๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการกรอก CHE QA ประกันคุณภาพในระบบของสาขาวิชาฯ

๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>งานกิจการนักศึกษา</u>

หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

๑๘. นางสาวสุนิดา แสงอาวุธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๐๑๗๑ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

<u>ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน</u> ทำหน้าที่กำกับนโยบายการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ควบคุมบังคับบัญชา กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานกิจการนักศึกษา และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของงานกิจการนักศึกษา ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี
๑. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา
๒. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแลการฝึกซ้อมและการอบรมนักกีฬาให้มีระเบียบวินัย และมีน้ำใจนักกีฬา
๔. แนะนำส่งเสริม เผยแพร่ กติกาและวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ
๕. ดำเนินการจัดแข่งกีฬาต่างๆ ภายในหน่วยงาน
๖. สนับสนุนการจัดส่งนักศึกษาไปแข่งขันกีฬาต่างๆ ในนามคณะ
๗. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ด้านกีฬา
๘. จัดทำแผนโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
๑๐. ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษา ด้านการจัดตั้งและดำเนินงานของชมรมนักศึกษา
๑๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
๑๒. สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่างๆ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๑๖. ดำเนินงานและรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
๑๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมทางจริยธรรม ค่านิยมทางศาสนา และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๑๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นของชาติและการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๑๙. ดำเนินการส่งเสริมและเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีจริยธรรมดีเด่น
๒๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับการผ่อนผันทหาร
๒๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๒. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๑ ดำเนินการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ปีการศึกษา (รอบ ๖ เดือน/รอบ ๙ เดือน)

- องค์ประกอบที่ ๑ การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

- องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงสิลปะและวัฒนธรรม

๙. นางนันทิยา วิวัฒน์ภิญโญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๐๔๙ (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี

๒. ประสานงานโครงการเครือข่ายสหกิจศึกษาสถาบันอุดมศึกษา

๓. เบิกจ่ายเงินโครงการสหกิจศึกษา

๔. จัดทำบัญชีกระทบยอดค่าใช้จ่ายกองทุนสหกิจศึกษา

๕. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสหกิจศึกษา

๗. จัดโครงการอบรมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษา

๘. ประสานงานการฝึกงานของนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจของแต่ละสาขา

๙. รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ของงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน

๑๐. ประสานงานและติดต่อกับบริษัทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาภายในคณะเพื่อให้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน

๑๑. ประชาสัมพันธ์ปฏิทินสหกิจศึกษา

๑๒. รับแบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (กสศ. ๐๑) รับใบสมัครงานสหกิจศึกษา (กสศ.๐๒) รับแบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา (กสศ. ๐๓) และตรวจสอบเอกสาร

๑๓. ตรวจสอบข้อมูลและผลการศึกษาของนักศึกษาสหกิจ

๑๔. แจ้งผลการตอบรับแบบเสนองานสหกิจศึกษา/แบบตอบรับ (กศส. ๐๔) ให้สาขาวิชาและนักศึกษาทราบ

๑๕. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑๖. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาและเอกสารสำหรับสถานประกอบการ

๑๗. จัดโครงการเตรียมความพร้อมทางวิชาการและทักษะวิชาชีพ

๑๘. จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑๙. ขออนุมัติเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๒๐. ติดตามส่งรายงานสรุปผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๒๑. จัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหกิจศึกษา

๒๒. ติดต่อประสานงานขอคู่มืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและแบบบันทึกการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ยังกองสหกิจศึกษา

๒๓. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ๒ ครั้ง/ภาคการศึกษา

๒๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ยังกองสหกิจศึกษา

๒๕. แจ้งเวียนหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาไปยังสาขา ติดต่อประสานงานและติดตามกับสาขาในการส่งอาจารย์เข้าร่วมโครงการอบรมอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

๒๖. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาสหกิจที่เป็นผู้กู้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒๗. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ๒๐% คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และขออนุมัติโครงการระหว่าง ไปราชการเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา

๒๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.๑ จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา องค์ประกอบที่ ๖ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเอกสารและหลักฐานเพื่อประกอบการรายงานการประเมินตนเอง SAR

๒๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับวัดชุดนักศึกษา อุปกรณ์การแต่งกายของนักศึกษา ในวันรายงานตัวและลงลงทะเบียนของนักศึกษา แจกอุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษาใหม่ ขายอุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา

๒๘.๓ จัดทำบัญชีกระทบยอด รายการขายอุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา

๒๘.๔ ลงทะเบียนรับหนังสือ-ส่งหนังสือ ทั้งภายนอกและภายในงานกิจการนักศึกษา

๒๐. นายสมพร พึ่งสม ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๓๒๘ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติประจำปี

๒. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษาภายในหน่วยงาน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติ และปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียม ประเพณี และศีลธรรมอันดี

๔. ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการประทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้แก่หน่วยงาน

๕. เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ ปัจจุบันของหน่วยงาน

๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับงานพัฒนาวินัยและการปกครอง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย