



คำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ที่ ๐๔๙๐/๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
กาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และคำสั่ง
สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่ ๐๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน
อธิการบดี จึงให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และ
ให้ใช้คำสั่งนี้แทนจนกว่าจะมีการยกเลิกคำสั่ง

อธิการบดีจึงมอบหมายและมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล และสั่งงานในคณะ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ
ประกาศ คำสั่ง มติสภามหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณบดี
๒. ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ของคณะ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
๓. ควบคุม ดูแลการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การจัดกิจกรรม
นักศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษา ตลอดจนการประชุมคณาจารย์และคณะกรรมการประจำคณะ
๔. อนุมัติและลงนามในหนังสือราชการให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร หรือเชิญและตอบ
ขอบคุณวิทยากรนอกสังกัด
๕. อนุญาตการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัด คราวละ
ไม่เกิน ๗ วันทำการ
๖. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด และรายงานการปฏิบัติงานทุก
สิ้นเดือนต่ออธิการบดี
๗. การบริหารงานบุคคล เฉพาะเรื่อง ดังนี้
 - ๗.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ
 - ๗.๑.๑ การอนุญาตให้ลาป่วยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
ลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
 - ๗.๑.๒ การอนุญาตให้ลาภักของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
ลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
 - ๗.๑.๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
ลูกจ้างประจำ ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๗.๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๗.๒.๑ การอนุญาตให้ลาป่วยของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

๗.๒.๒ การอนุญาตให้ลากิจของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๗.๒.๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๗.๓ พนักงานราชการ

๗.๓.๑ การอนุญาตให้ลาป่วยของพนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

๗.๓.๒ การอนุญาตให้ลากิจของพนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๗.๓.๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนของพนักงานราชการ ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๗.๔ ลูกจ้างชั่วคราว

๗.๔.๑ การอนุญาตให้ลาป่วยของลูกจ้างชั่วคราว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

๗.๔.๒ การอนุญาตให้ลากิจของลูกจ้างชั่วคราว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๗.๔.๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนของลูกจ้างชั่วคราว ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๘. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาทุกระดับ

๙. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี หรือ รักราชการแทนคณบดี ในกรณีที่คณบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๑๐. ควบคุม ดูแลการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ในความรับผิดชอบของคณะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๑. ให้คณบดีติดต่อประสานงานกับอธิการบดี และหรือรองอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของคุณะ บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๑๒. มีอำนาจลงนามในหนังสือติดต่อราชการตามปกติ ที่เกี่ยวข้องกับคณะโดยระบุตำแหน่งว่า

“คณบดีคณะ.....”

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์”

๑๓. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

อนึ่ง การใดที่ ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ หรือเกิดข้อสงสัยใน การตัดสินใจ หรือควรแก้ไขปัญหอย่างไร ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นกรณีๆ ไป ห้ามมิให้ ผู้รับมอบอำนาจตัดสินใจโดยพลการ อีกทั้งการอันใดที่ผู้รับมอบอำนาจกระทำไปนอกขอบข่ายการมอบอำนาจ ให้ถือเป็นการรับผิดชอบเฉพาะบุคคลไม่ผูกพันผู้มอบอำนาจแต่อย่างใด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์จิระพันธ์ ห้วยแสน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สำเนาฉบับ



คำสั่งคณะกรรมการสุชศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ที่ ๐๓๒/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานตามการแบ่งส่วนงานภายในคณะกรรมการสุชศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานคณะกรรมการสุชศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและเป็นผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานระดับคณะในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่ ๐๔๙๐ /๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานตามการแบ่งงานภายในคณะกรรมการสุชศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนงานสำนักงานคณบดี

อาจารย์ธงศักดิ์ชัย สายพระราชกูร์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและกิจการนักศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการในส่วนงานสำนักงานคณบดี เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่กลุ่มงานวางแผนและสารสนเทศ กลุ่มงานกิจการพัฒนานักศึกษา งานบริหารทั่วไป งานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก งานกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ งานการเงินและพัสดุ งานจัดหารายได้คณะกรรมการสุชศาสตร์ การบริหารภายในสำนักงานคณบดี มีบุคลากรประจำปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายณรงค์ อุไรโคตร | นักวิชาการศึกษา รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| ๒. นางสาวธรรณูธร ดลปัดชา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางภาวิณี เสาวโชติ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๔. นางสาวจิววรรณ คำวาริห์ | นักวิชาการศึกษา |

แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ๑. นายณรงค์ อุไรโคตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธรรณูธร ดลปัดชา | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่
มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการกลุ่มงาน งานการประชุม งานพัฒนา
บุคลากร/บริหารงานบุคคล งานวิเทศสัมพันธ์ งานบริการเทคโนโลยี งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอาคารสถานที่
งานยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ มีบุคลากรดังนี้

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| ๑. นายณรงค์ อุไรโคตร | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางสาวธรรณนุชร ตลปัดชา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางภาวิณี เสาวโชติ | เจ้าหน้าที่ |

๑.๒.๑ งานการเงิน

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| ๑. นายณรงค์ อุไรโคตร | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางภาวิณี เสาวโชติ | เจ้าหน้าที่การเงิน |

มีหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมยอดรายจ่ายและทุกหมวดรายจ่าย
ทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ จัดทำสรุปรายจ่ายจริงจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และ
งบประมาณเงินรายได้ การรับ - จ่ายเงินทุกประเภท จัดทำฎีกาต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนการสอน เงินเดือน เงิน
ประจำตำแหน่ง งานธุรการและงานสารบัญการเงิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานพัสดุ

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑. นายณรงค์ อุไรโคตร | หัวหน้าพัสดุ |
| ๒. นางสาวธรรณนุชร ตลปัดชา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

มีหน้าที่

มีหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการประสานงานกับ
ผู้ค้า ลงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ลงเลขครุภัณฑ์ ดำเนินเรื่องการยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย การ
ลงบัญชีทะเบียน พัสดุครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานประจำปีเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของคณะ จัดทำรายงานวัสดุ
ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานวางแผนและสารสนเทศ มีบุคลากร ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| ๑. อาจารย์ธงศักดิ์ชัย สายพระราชกูร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. อาจารย์บุษกร สุวรรณรงค์ | อาจารย์ |
| ๓. นายณรงค์ อุไรโคตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางภาวิณี เสาวโชติ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวจิรวรรณ คำวาริห์ | เจ้าหน้าที่ |

๑.๓.๑ งานแผนงานและยุทธศาสตร์

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| ๑. อาจารย์ธงศักดิ์ชัย สายพระราชกูร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณรงค์ อุไรโคตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางภาวิณี เสาวโชติ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ รายงานการเบิก-จ่าย งบประมาณ จัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีบุคลากรดังนี้

- | | | |
|------------------|------------|-------------|
| ๑. อาจารย์บุษกร | สุวรรณรงค์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณรงค์ | อุไรโคตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวจิรวรรณ | คำวารีห์ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการถ่ายภาพ งานกราฟิก งานสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานวิจัย และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งงานประชุม สัมมนา โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ งานด้านการเผยแพร่และการสอนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนประเภทคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะฯ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มีบุคลากร ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. อาจารย์ธงศักดิ์ชัย สายพระราชฎ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนานักศึกษา |
| ๒. อาจารย์ศรีบุญญา ทิพประมวล | หัวหน้างาน |
| ๓. อาจารย์บุษกร สุวรรณรงค์ | อาจารย์ |
| ๔. นายณรงค์ อุไรโคตร | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุม ดูแล จัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น บริการวิชาการ กีฬา ค่ายอาสา งานศิลปวัฒนธรรม งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน กิจกรรมนักศึกษา งานปกครอง งานสวัสดิการนักศึกษา งานห้องพยาบาล งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานอาจารย์ที่ปรึกษา งานสโมสรนักศึกษา ประสานงานระหว่างคณะฯและสโมสรนักศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดำเนินกิจกรรม ตามระเบียบและข้อบังคับในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับสาขาวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาในการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม ทำคำสั่งไปราชการให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่ทำกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนงานบริหารหลักสูตร

อาจารย์ ดร.กฤษณ์ ขุนสิกลี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการในส่วนงาน คือ งานบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี งานบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ กลุ่มงานบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| ๑. อาจารย์นิตยา แสงประจักษ์ | ประธานหลักสูตร |
| ๒. อาจารย์ธงศักดิ์ชัย สายพระราชฎ์ | อาจารย์ |
| ๓. อาจารย์ศรีบุญญา ทิพประมวล | อาจารย์ |

๔. อาจารย์บุษกร สุวรรณรงค์	อาจารย์
๕. อาจารย์วรกร วิชัยโย	อาจารย์
๖. อาจารย์เกษรินทร์ ศิริชวนจันทร์	อาจารย์
๗. นางสาวจิรวรรณ คำวาริห์	นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และงานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิการศึกษาระดับอุดมศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดที่กำหนด งานทะเบียนและ ประเมินผล งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษา และการ จัดกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวหลักสูตร

๒.๒ กลุ่มงานบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

๑. อาจารย์.ดร.ชญ์สิญจน์ สุขเสริม	ประธานหลักสูตร
๒. อาจารย์.ดร.กฤษณ์ ขุนลิก	อาจารย์
๓. อาจารย์.ดร.กฤษณา วุฒิสินธ์	อาจารย์
๔. อาจารย์.ดร.ชวีวงศ์ชัย ไตรทิพย์	อาจารย์
๕. อาจารย์.ดร.ชาญชัยณรงค์ ทรงศาศรี	อาจารย์
๖. นางสาวจิรวรรณ คำวาริห์	นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา และงานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิการศึกษาระดับอุดมศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดที่กำหนด งานทะเบียนและ ประเมินผล งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษา และการ จัดกิจกรรมนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวหลักสูตร

๒.๓ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

๑. อาจารย์วรกร วิชัยโย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิรวรรณ คำวาริห์	เจ้าหน้าที่
๓. นางภาวินี เสาวโชติ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและประเมินผล งานบริการ การศึกษาระดับปริญญาตรี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

อาจารย์ ดร.ชาญชัยณรงค์ ทรงศาศรี ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสนับสนุนการจัดการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแล มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการในส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา คือ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ งานบริการวิชาการและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. อาจารย์นิศยา แสงประจักษ์	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. อาจารย์ดร.ธัญย์สิริจันท์ สุขเสริม	อาจารย์
๓. อาจารย์เกษรินทร์ ศิริชวนจันทร์	อาจารย์
๔. นางสาวธรรณนุธร ดลปัดชา	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจิรวรรณ คำวาริห์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในและ ภายนอก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและการเก็บรวบรวมหลักฐาน แก่คณาจารย์และบุคลากร จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ รวมถึงการ จัดทำ Improvement plan คณะฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ

๓.๒.๑ งานวิจัยและงานสร้างสรรค์

๑. อาจารย์ดร.ชาญชัยณรงค์ ทรงศาศรี	หัวหน้างาน
๒. อาจารย์รงค์ศักดิ์ชัย สายพระราชภรณ์	อาจารย์
๓. นายณรงค์ อุไรโคตร	เจ้าหน้าที่
๔. นางภาวิณี เสาวโชติ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การให้บริการวิชาการแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอกคณะ ได้แก่ การจัดฝึกอบรม สัมมนา การจัดประชุมทาง วิชาการ เผยแพร่ความรู้ ถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่สังคม รวมถึงเป็นแหล่งการหารายได้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้แก่คณะตลอดจนเป็นศูนย์กลางการให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพ และการวิจัยพัฒนาเพื่อสร้างความ เข้มแข็งให้กับชุมชน รวมถึงงานบริหารงานวิจัย งานวารสารและจุลสาร

๓.๓ งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑. อาจารย์ดร.ธวัชวงศ์ชัย ไตรทิพย์	หัวหน้างาน
๒. อาจารย์ดร.ชาญชัยณรงค์ ทรงศาศรี	อาจารย์
๓. อาจารย์วรกร วิชัยโย	อาจารย์
๔. นายณรงค์ อุไรโคตร	เจ้าหน้าที่
๕. นางภาวิณี เสาวโชติ	เจ้าหน้าที่

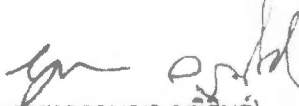
มีหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จัดทำแผนงาน จัดงานศิลปะและวัฒนธรรมคณะฯ ดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประสานงานคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าส่วนงานและกลุ่มงาน จัดให้เจ้าหน้าที่มีภาระงานที่เหมาะสม กำกับ ติดตาม ให้คำเสนอแนะ เพื่อให้มีการพัฒนาการปฏิบัติ งานอย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นางสาวกฤษณา วุฒิสินธ์)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์