

โครงสร้างฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวิภา กองแสง ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ประจำวิทยาเขตยะลา ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายใน กลุ่มส่งเสริมวิชาการประกอบด้วย

- งานทะเบียนและประมวลผล
- งานนวัตกรรมการและเทคโนโลยี
- งานศูนย์วิทยบริการ
- งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- งานโครงการความร่วมมือทางวิชาการ
- งานอาเซียนศึกษา

นายณธพล ทองธนภัทร

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมวิชาการ

๑. งานทะเบียนและประมวลผล ประกอบด้วย

- นายรพี แหะเหลสีหมื่น
- นายณัฐมะเนียง
- ผศ.สุธณี พิสุทธิกวิน
- น.ส.กุลนิดา สายนุ้ย
- ผศ.อนงค์ แต่งอ่อน
- นางอมรรัตน์ ปรากฏสุวรรณ
- น.ส.เจนจิรา ศิริประภารัตน์
- น.ส.กิงกาญจน์ ทำจิ้น
- น.ส.กัณทิมา ยูโซ๊ะ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ

๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน

๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล

๖. สืบหาข้อมูลในการให้บริการเพื่อวางแผนพัฒนางานทะเบียนและประมวลผล

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่

๘. การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษา

๙. การจัดทำบัตรประวัตินักศึกษา

๑๐. การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

๑๑. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามแผนการเรียน

- ๒ -

๑๒. ตรวจสอบการเรียนซ้ำ – เรียนเพิ่มและจัดทำคำสั่ง

๑๓. การตรวจสอบผลการเรียน

๑๔. การตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

๑๕. การประมวลผลการเรียน

- ๑๖. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานผลการเรียน
- ๑๗. เสนอขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา
- ๑๘. ตรวจสอบผู้สำเร็จการสำเร็จการศึกษา
- ๑๙. ออกเอกสารหลักฐานการศึกษา
- ๒๐. สืบค้นและออกเอกสารหลักฐานการศึกษานักศึกษาเก่า
- ๒๑. การประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษาและคำร้องของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล
- ๒๒. บริหารจัดการระบบ E – education ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล
- ๒๓. กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและประมวลผล
- ๒๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

- นายสุพจน์ แก้วอ่อน
- นางรัตนา อนันต์ชื่น
- ผศ.สุรณี พิสุทธิกวิน
- ว่าที่ ร.ต.ปิ่นณวิชญ์ เด่นสมิตรี
- นายมุฮัมมัดซับีรี หามะ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการของบประมาณ

- ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
- ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ตามแผนการดำเนินงาน
- ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๕. สำรวจความต้องการในการขอรับบริการการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- ๖. ควบคุมดูแลการใช้ห้องนวัตกรรมและห้องบรรยายพิเศษ
- ๗. ให้คำแนะนำการใช้สื่อการเรียนการสอน
- ๘. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓ -

๓. งานศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย

- นางรัตติยา วามะ
- น.ส.นุรุอิสซาน สะมะดี

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการของบประมาณ

- ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
- ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๕. จัดทำข้อมูลให้บริการ
- ๖. สำรวจความต้องการในการจัดหาหนังสือตำรา วารสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการสืบค้น

ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดการเรียนการสอน

๗. ลงทะเบียนหนังสือใหม่
๘. จัดหนังสือตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย
๙. อำนวยความสะดวกในการให้บริการ การยืม คืน สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
๑๐. จัดสภาพแวดล้อมภายในศูนย์วิทยบริการสำหรับการศึกษาค้นคว้า
๑๑. พัฒนาระบบศูนย์วิทยบริการให้ทันสมัย
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานหลักสูตรและแผนการเรียน ประกอบด้วย

- นางปรีญาพัชญ์ บุญหาญ
- นายณธพล ทองธนภัทร
- ผศ.อนงค์ แต่งอ่อน
- ผศ.สุธณี พิสุทธิภวิน
- นางศุภรีญา สิทธิกุล

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ

๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน
๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๕. วิเคราะห์หลักสูตร วางแผนการบริหารและพัฒนาหลักสูตร
๖. ตรวจสอบแผนการเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร
๗. พัฒนาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
๘. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรทุกสาขาวิชา

- ๔ -

๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร การจัดทำแผนการเรียน การเทียบโอนและ

การยกเว้นรายวิชา

๑๐. ประสานงานกับคณะในการจัดผู้สอนประจำรายวิชาและการจัดตารางเรียนการสอน
๑๑. ประสานงานกับคณะในการจัดทำ มคอ.๗
๑๒. ดำเนินงานตามปฏิทินแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาเซียนศึกษา ประกอบด้วย

- ผศ.จุฬาลักษณ์ สุริยพัฒน์พงศ์
- น.ส.กัลยา วรพันธ์

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ

๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนที่ดำเนินงาน
๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๕. จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้บริการศูนย์อาเซียนศึกษา
๖. จัดทำ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมและเอกสารข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับอาเซียนศึกษา

๗. ประสานงานด้านสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ
๙. จำแนก สำเนา ถ่ายและจัดเก็บหนังสือราชการ
๑๐. ร่าง พิมพ์ ทานและออกเลขหนังสือราชการ
๑๑. เบิกจ่าย ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงาน
๑๒. งานแปลเอกสาร บทความหรืออื่น ๆ
๑๓. ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ
๑๔. ติดต่อประสานงานการจัดอบรมภาษาอังกฤษ
๑๕. ดำเนินงานตามปฏิทินแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๖. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

