



คำสั่งสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตยะลา

ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบริหารงานสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตยะลา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตยะลา มีหน้าที่ จัดการศึกษาด้านพลศึกษา สุขศึกษา
นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องระดับปริญญาตรี ให้บริการ
ทางวิชาการ การจัดการกีฬา และด้านอื่น ๆ แก่สังคม ส่งเสริมสนับสนุน จัดการศึกษา สำหรับบุคคลที่มี
ความสามารถพิเศษด้านกีฬานันทนาการ และผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การละเล่น
พื้นบ้านและกีฬาไทย ส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศ สร้างความร่วมมือและจัดการศึกษาใน
ประชาคมอาเซียน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การบริหารงาน ของวิทยาเขตยะลา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
สถาบันพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาบริหารงานสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตยะลา ดังนี้

การบริหารงานสถาบันการพลศึกษา ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรงค์ เขียวแก้ว รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ประจำวิทยาเขตยะลา
มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. บริหารกิจการ ของวิทยาเขตให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
ข้อบังคับของสถาบัน และข้อบังคับของวิทยาเขต รวมทั้งนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถาบัน
๒. ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน งานพัสดุ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินอื่นของวิทยาเขต ให้เป็นไปตาม
กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ข้อบังคับของสถาบันและข้อบังคับของวิทยาเขต
๓. เป็นผู้แทนของวิทยาเขตในกิจการทั่วไป
๔. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของวิทยาเขต เพื่อเสนอต่อสภาสถาบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามระเบียบและข้อบังคับของสถาบัน หรือตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

นายปรีชา จันทรประดิษฐ์

ผู้ช่วยอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา ประจำวิทยาเขตยะลา
ฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยการ
ประกอบด้วย

งานเลขานุการ งานควบคุมภายใน งานอนุรักษ์พลังงาน งานประชาสัมพันธ์
งานบริการและสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ และกลุ่มบริหาร

ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ
งานกรรมการวิทยาเขต

ผู้ช่วยศาสตราจารย์...

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวิภา กองแสง ผู้ช่วยอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา ประจำวิทยาเขตยะลา
ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มส่งเสริมวิชาการ
ประกอบด้วย

งานทะเบียนและประมวลผล งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี งานศูนย์วิทยบริการ
งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานโครงการความร่วมมือทางวิชาการ งานอาชีวศึกษา

นายณัฐกร หงส์เจริญกุล ผู้ช่วยอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา ประจำวิทยาเขตยะลา
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม กิจการนักศึกษา
และกิจการพิเศษ ประกอบด้วย

งานองค์การนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนาบุคลิกภาพและวินัย
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานพยาบาล งานสวัสดิการนักศึกษา งานหอพัก
งานบริการชุมชนและสังคม งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมรรถชัย คันธมาพันธ์ ผู้ช่วยอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา ประจำวิทยาเขตยะลา
ฝ่ายแผนและพัฒนา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน
ประกอบด้วย

งานแผนและงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานวิเทศสัมพันธ์
งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร มยะกุล ผู้ช่วยอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา ประจำวิทยาเขตยะลา
ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มวิจัยและประกัน
คุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

งานวิจัย งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบราชการ (ก.พร)

๑. สำนักงานรองอธิการบดี สถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขตยะลา

นางสุภา ทับทิมแดง หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ประจำวิทยาเขตยะลา

๑.๑ กลุ่มอำนวยการ นางสุภา ทับทิมแดง หัวหน้ากลุ่ม

๑.๑.๑ งานเลขานุการ ประกอบด้วย

๑. นางสุภา ทับทิมแดง	หัวหน้า
๒. นางอุทัยวรรณ ศิลาพัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นางจุฑาทิพย์ ทองฉิม	ผู้ช่วย
๔. นายวรยุทธ ชัยเจริญสมบัติ	ผู้ช่วย
๕. นายณพล ทองธนภัทร	ผู้ช่วย
๖. นางจุฬามณี ทองโภชน์	ผู้ช่วย
๗. นางมันทนา เลิศล้ำ	ผู้ช่วย

๘. นางสาวกัญทิมา...

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๘. นางสาวกัณทิมา ยูไ้ชะ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวปิยะนุช อิกะศิริ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวกษมน รุ่งโรจน์รังสรรค์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายชัยนุบดิน จินตรา | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของบประมาณ
 ๒. ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำไตรมาสและประจำปี
 ๓. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๕. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
 ๖. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
 ๗. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
 ๘. ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของสำนักงานรองอธิการบดี
 ๙. จัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุมและจดรายงานการประชุมของกลุ่มและระดับวิทยาเขต
 ๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานอนุรักษ์พลังงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายคเชษฐ ปุระกาญจน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายวรยุทธ ชัยเจริญสมบัติ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายณัฐ มะเน็ง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ขออนุมัติโครงการอนุรักษ์พลังงานตรวจประเมินการอนุรักษ์พลังงานประจำปี
 ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
 ๖. ประชุมร่วมกับหน่วยงานภาครัฐเพื่อกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
 ๗. ประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดแนวทางการอนุรักษ์พลังงานในหน่วยงาน
 ๘. ติดต่อประสานงานเพื่อประชุมการตรวจประเมินบริหารจัดการพลังงานภายในองค์กร
 ๙. ติดต่อประสานงานเพื่อประชุมร่วมกับคณะที่ปรึกษาและคณะทำงานในการจัดทำรายงานประจำปี
 ๑๐. รายงานการอนุรักษ์ของหน่วยงานพลังงานต่อกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
 ๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | หัวหน้า |
| ๒. นายณัฐ มะเน็ง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายคเชษฐ ปุรีชกาญจน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายปิยะ ละอองเพชร | ผู้ช่วย |
| ๕. นายปรววรรษ อุทธิโหด | ผู้ช่วย |
| ๖. นางเปายียะ เต็นสุมิตร | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวทิพย์วดี กิจถาวร | ผู้ช่วย |
| ๘. นายวินัย แก้วน้อย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. บันทึกภาพทุกกิจกรรมทั้งของวิทยาเขตและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้การบริการเผยแพร่ข่าวสารทั้งของวิทยาเขตและหน่วยงานภายนอก
๖. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๗. ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในโอกาสต่าง
๘. บริการตัววิ่งเพื่อการประชาสัมพันธ์
๙. ปรับปรุงป้ายผู้บริหาร และบุคลากรของวิทยาเขตให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดนิทรรศการต้อนรับ คณะผู้ตรวจประเมิน คณะศึกษาดูงานต่าง ๆ บุคลากรภายนอกที่มาเยี่ยมชมวิทยาเขต
๑๑. ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือ บันทึกข้อความของงานประชาสัมพันธ์
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานบริการและสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกุลนิดา สายน้อย | หัวหน้า |
| ๒. นายคเชษฐ ปุรีชกาญจน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอุทัยวรรณ ศิลาพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีปณณวิชญ์ เต็นสุมิตร | ผู้ช่วย |
| ๕. นางศรีวรรณ เสนพงษ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. จัดสวัสดิการแก่บุคลากร
๕. ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปี
๖. ประสานการช่วยเหลืองานพิธีต่าง ๆ ของบุคลากร
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นายคเชษฐ ปุริชกาญจน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายนิทัศน์ จินดาพล | ผู้ช่วย |
| ๓. นายพรพงศ์ ทองสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอนุพล แซ่ลู่ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. จัดสภาพแวดล้อมภายในวิทยาเขตให้ถูกหลักสุขาภิบาล
๕. ให้การบริการการใช้อาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต
๖. จัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ควบคุมการจราจร
๘. จัดบุคลากรดูแลรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยงาน
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับรูปแบบงานก่อสร้าง
๑๐. บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคต่าง ๆ
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มบริหาร นางสุภา ทับทิมแดง หัวหน้ากลุ่ม

๑.๒.๑ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสุภา ทับทิมแดง | หัวหน้า |
| ๒. นางอุทัยวรรณ ศิลาพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางจุฬามณี ทองโชน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวเสาวลักษณ์ เศรษฐอรรณ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางเปयीยะ เด่นสมิตร | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวทิพย์วดี กิจถาวร | ผู้ช่วย |
| ๗. นายวินัย แก้วน้อย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๕. ร่าง พิมพ์ ทานและออกเลขหนังสือราชการ
๖. กำกับดูแลการรับ ส่ง เสนอหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดระบบการเก็บและการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. จัดเก็บและดูแลรักษาคำสั่งต่าง ๆ ของวิทยาเขต
๙. ตรวจสอบ ติดต่อและให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของราชการ

๑๒. คัดเลือกและควบคุมการเบิกจ่ายจดหมายธนาณัติและพัสดุ
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางอุทัยวรรณ ศิลาพัฒน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุภา ทับทิมแดง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเสาวลักษณ์ เศรษฐสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางเป้ายิยะ เด่นสุมิตร | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวทิพย์วดี กิจถาวร | ผู้ช่วย |
| ๖. นายวินัย แก้วน้อย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๕. บันทึกลงและเก็บรักษาแฟ้มประวัติของบุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติการไปราชการ การลา การขาด การมาสาย
๗. การสอบสวนหาข้อเท็จจริง
๘. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การออกใบรับรองการปฏิบัติราชการ การเปลี่ยนชื่อและนามสกุล การลาศึกษาต่อ
๑๐. การจัดทำข้อมูลพิจารณาความดีความชอบ
๑๑. การส่งเสริมวิทยฐานะของข้าราชการ
๑๒. การจัดการศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๑๓. ประสานงานการจัดทำใบประกอบวิชาชีพครู
๑๔. การจัดทำบัตร ประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๕. ประสานงานการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและเจ้าหน้าที่พิเศษ
๑๖. จัดเก็บและดูแลรักษาคำสั่งต่าง ๆ ของบุคลากร
๑๗. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
๑๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภัสภรณ์ สังข์กุล | หัวหน้า |
| ๒. นางอัญชลี รัชชโกศัย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรัชณี สังข์กุล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวชุตติกาญจน์ ครุฑบิน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

๔. ให้การบริการ...

๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๕. ดำเนินการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินอื่น ๆ ทั่วไป
๖. จัดทำรายงานงบเดือน ทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืม บัญชีแยกประเภทตามหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำหนังสือรับรองเงินได้พึงประเมินของข้าราชการและลูกจ้าง
๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย
๙. ติดตามเร่งรัดใบสำคัญจ่ายเงินและเงินยืมทรงจ่าย
๑๐. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าช่วยเหลือบุตร เงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ หรือการเบิกจ่ายเงินประเภทอื่น ๆ
๑๑. ตรวจสอบดูแลและเก็บรักษาเงินตามอำนาจของวิทยาเขต
๑๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางอุทัยวรรณ ศิลาพัฒน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายประหยัด ศิลาพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางมณีรัตน์ แสงคงทอง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจิราพร พรหมช่วย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกมลทิพย์ ทองด้วง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางมันทนา เลิศล้ำ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๕. ประสานกับงานสารบรรณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและยานพาหนะ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร สัญญา ข้อตกลงและอื่น ๆ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ตามหนังสือแจ้งเวียนของกระทรวงการคลัง ตามมติคณะรัฐมนตรีและในระบบ GFMS ระบบ e-GP
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดเก็บ ควบคุม เบิกจ่าย จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๘. สำรองและจัดทำราคากลางวัสดุ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๙. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง รายชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ทำงาน
๑๐. ให้บริการเบิก ยืมพัสดุแก่บุคลากร นักศึกษาและหน่วยงานที่ขอรับบริการ
๑๑. ให้บริการข้อมูลและเอกสารแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๒. ให้บริการการใช้รถยนต์ ราชการของวิทยาเขต
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑.๒.๕ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายวรยุทธ ชัยเจริญสมบัติ | หัวหน้า |
| ๒. นายยุทธนา รังษีโกศัย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธนพันธุ์ มณีประวัติ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายปิยะพงษ์ มารस्ता | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อเสนอขอกำหนดงบประมาณ
๒. จัดบริการยานพาหนะให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ นักศึกษา
๓. ดูแล ซ่อมแซมและตรวจสอบยานพาหนะให้ใช้งานได้เป็นปกติ
๔. เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อทะเบียนรถยนต์ ประกันภัย ตลอดจนรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน
๕. ประสานงานกับงานพัสดุในการเสนอซ่อมยานพาหนะ
๖. จัดทำสถิติการซ่อมและล้างอัดฉีดรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด
๗. ประสานงานระหว่างพนักงานขับรถยนต์กับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ งานกรรมการวิทยาเขต ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางสุภา ทับทิมแดง | หัวหน้า |
| ๒. นางอุทัยวรรณ ศิลาพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเสาวลักษณ์ เศรษฐสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจุฬามณี ทองโกชน์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนการประชุมคณะกรรมการวิทยาเขตตลอดทั้งปี
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการประชุมกรรมการวิทยาเขต
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มส่งเสริมวิชาการ นายณพล ทองธนภัทร หัวหน้ากลุ่ม

๑.๓.๑ งานทะเบียนและประมวลผล ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๑. นายรพี แผละหลีหมื่น | หัวหน้า |
| ๒. นายณัฐ มะเน็ง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสุธณี พิสุทธ์กวิน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกุลนิดา สายนุ้ย | ผู้ช่วย |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนงค์ แดงอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๖. นางอมรรัตน์ ปรางสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวเจนจิรา ศิริประภารัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวกิงกาญจน์ ท่าจีน | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล
 ๖. สืบค้นข้อมูลในการให้บริการเพื่อวางแผนพัฒนางานทะเบียนและประมวลผล
 ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่
 ๘. การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษา
 ๙. การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
 ๑๐. การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่
 ๑๑. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามแผนการเรียน
 ๑๒. ตรวจสอบการเรียนซ้ำ – เรียนเพิ่มและจัดทำคำสั่ง
 ๑๓. การตรวจสอบผลการเรียน
 ๑๔. การตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
 ๑๕. การประมวลผลการเรียน
 ๑๖. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานผลการเรียน
 ๑๗. เสนอขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา
 ๑๘. ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อรับปริญญา
 ๑๙. ออกเอกสารหลักฐานการศึกษา
 ๒๐. สืบค้นและออกเอกสารหลักฐานการศึกษานักศึกษาเก่า
 ๒๑. การประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษาและคำร้องของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล
 ๒๒. บริหารจัดการระบบ E-education ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล
 ๒๓. กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและประมวลผล
 ๒๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | หัวหน้า |
| ๒. นางรัตนา อนันต์ชื่น | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสุธณี พิสุทธิกวิน | ผู้ช่วย |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีปณณวิชญ์ เต็นสุมิตร | ผู้ช่วย |
| ๕. นายมุฮัมมัดซักรี หามะ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ตามแผนการดำเนินงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. สืบค้นความต้องการในการขอรับบริการการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๖. ควบคุมดูแลการใช้ห้องนวัตกรรมและห้องบรรยายพิเศษ
๗. ให้คำแนะนำการใช้สื่อการเรียนการสอน
๘. ให้คำแนะนำการใช้สื่อการเรียนการสอน
๙. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย

๑. นางรัตติยา วามะ หัวหน้า
๒. นางสาวนุรุอิสซาน สะมะดี ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๕. จัดทำข้อมูลให้บริการ
๖. สำรวจความต้องการในการจัดหาหนังสือตำรา วารสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการสืบค้นให้สอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดการเรียนการสอน
๗. ลงทะเบียนหนังสือใหม่
๘. จัดหนังสือตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย
๙. อำนวยความสะดวกในการให้บริการ การยืม คืน สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
๑๐. จัดสภาพแวดล้อมภายในศูนย์วิทยบริการสำหรับการศึกษาค้นคว้า
๑๑. พัฒนาระบบศูนย์วิทยบริการให้ทันสมัย
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานหลักสูตรและแผนการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางปรีญาพัชญ์ บุญหาญ หัวหน้า
๒. นายณธพล ทองธนภัทร ผู้ช่วย
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนงค์ แดงอ่อน ผู้ช่วย
๔. นางสุธณี พิสุทธ์ิกวิน ผู้ช่วย
๕. นางศุภปริญา สิทธิกุล ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร การจัดทำแผนการเรียน การเทียบโอนและการยกเว้นรายวิชา
๑๐. ประสานงานกับคณะในการจัดผู้สอนประจำรายวิชาและการจัดตารางการเรียนการสอน
๑๑. ประสานงานกับคณะในการจัดทำ มคอ. ๗
๑๒. ดำเนินงานตามปฏิทินแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ งานอาเซียนศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬาลักษณ์ สุริยพัฒน์พงศ์ หัวหน้า
๒. นางสาวกัลยา วรพันธ์ ผู้ช่วย

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. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ นายวรยุทธ ชัยเจริญสมบัติ หัวหน้ากลุ่ม

๑.๔.๑ งานองค์การนักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวรยุทธ ชัยเจริญสมบัติ หัวหน้า
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬาลักษณ์ สุริยพัฒน์พงศ์ ผู้ช่วย
๓. นายสุพจน์ แก้วอ่อน ผู้ช่วย
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล อาษา ผู้ช่วย
๕. นายยะหิยา สมะมะแอ ผู้ช่วย
๖. นายสุรชัย สาแม ผู้ช่วย
๗. นายธีรฤทธิ ชูหวาน ผู้ช่วย

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาการดำเนินงานองค์กรนักศึกษา
 ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬาลักษณ์ สุริยพัฒน์พงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล อาษา | ผู้ช่วย |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ บุญหาญ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายณธพล ทองธนภัทร | ผู้ช่วย |
| ๖. นายสุรชัย સાမေ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวชนินท์นรา ใจดี | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวดาริกา บิลโສ້ະ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายเนรมิต ศรีสังข์ทอง | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายธีรวุฒิ ชูหวาน | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายยะหิยา สะมะแ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพและเสริมสร้างหลักสูตรการเรียนการสอน กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ กิจกรรมการไหว้ครู ประจำปี กิจกรรมสานสัมพันธ์ของนักศึกษา กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ทั้งภายในภายนอกวิทยาเขต
 ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการให้กับนักศึกษาในสถาบัน
 ๖. ดำเนินการโครงการกีฬาสถาบันการพลศึกษาแห่งประเทศไทย ประสานงานเกี่ยวกับการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานพัฒนาบุคลิกภาพและวินัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑. นายคเชษฐ ปุริชกาญจน์ | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล อาษา | ผู้ช่วย |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ บุญหาญ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๕. นายณธพล ทองธนภัทร | ผู้ช่วย |
| ๖. นายสุรชัย સાမေ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายเนรมิต ศรีสังข์ทอง | ผู้ช่วย |

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๘. นายยะหิยา สมะแอ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายกิตติภักดิ์ หลงละเลิง | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวดาริกา บิลโສ້ະ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางกนกวรรณ คุณเรือง | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาวฐิตินันท์ พูลศิลป์ | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวชนินท์นรา ใจดี | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. สนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษาปฏิบัติตนตามกฎและระเบียบของสถาบัน การพลศึกษา ที่ว่าด้วยความประพฤติของนักศึกษา
 ๕. ส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมและจริยธรรม
 ๖. จัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ
 ๗. ประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติ ของนักศึกษา
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวธัญญารัตน์ แสงสว่าง | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล อาษา | ผู้ช่วย |
| ๓. นายณพล ทองธนภัทร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิพัทธ์ เอี้ยวเจริญ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
 ๕. ประสานงานการจัดการจัดหาทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา
 ๖. ประสานการจัดทำคู่มือนักศึกษา จัดระบบแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 ๗. ให้บริการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) แก่นักศึกษา คัดเลือกผู้กู้เงินกองทุน จัดทำสัญญาผู้กู้เงินกองทุน ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยเพื่อเปิดบัญชีผู้กู้รายใหม่
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๕ งานพยาบาล ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกุลนิดา สายนุ้ย | หัวหน้า |
| ๒. นางศุปรีญา สิทธิกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวซารีพะห์ เจ๊ะแฉ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวดาริกา บิลโສ້ະ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้ความรู้และให้คำปรึกษาด้านสุขภาพอนามัย
 ๖. ประสานงานกับโรงพยาบาลในการส่งนักศึกษาเข้ารับการรักษาพยาบาล
 ๗. ดูแลบำรุงรักษาและจัดวัสดุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ การรักษาพยาบาลให้พร้อมการใช้งาน
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๖ งานสวัสดิการนักศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีปณณวิชญ์ เตนสุมิตร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรากร แซ่ภู | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธีรวุฒิ ชูหวาน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. บริการข่าวสารข้อมูลด้านสวัสดิการที่เป็นประโยชน์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ประสานการช่วยงานการกุศลหรืองานที่หน่วยงานต่าง ๆ ของความอนุเคราะห์
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๗ งานหอพัก ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑. นายคเชษฐ ปุระกาญจน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวรยุทธ ชัยเจริญสมบัติ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายเนรมิต ศรีสังข์ทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวิโรจน์ เส้นบัตร | ผู้ช่วย |
| ๖. นายเอกลักษณ์ ชุมพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายชูพญาน นีโกบ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายสุรชัย สาแม | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวดาริกา บิลโส๊ะ (หัวหน้าหอพักหญิง) | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายรุสดี สาเมาะ (หัวหน้าหอพักชาย) | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำระเบียบการเข้าพักในหอพักนักศึกษา จัดทำแนวปฏิบัติของนักกีฬาที่อยู่หอพัก
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๘ งานบริการชุมชนและสังคม ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑. นายคเชษฐ ปุรีชกาญจน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางศรีวรรณ เสนพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางรัตนา อนันต์ชื่น | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวรยุทธ ชัยเจริญสมบัติ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายณพล ทองธนภัทร | ผู้ช่วย |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ บุญหาญ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายสุรชัย સાမ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวทัศนียา ถิ่นอินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายยะหิยา สมะแ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายปรวรัช อุห์ลือท | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นายรุสสัน ยะโกะ | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นายชูพญาณ นีโกบ | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวสุไฮลา เจปะ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. วางแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการกีฬาและการออกกำลังกาย แก่ชุมชน
๕. ให้การบริการด้านกีฬาและการออกกำลังกาย แก่ชุมชน
๖. จัดทำข้อมูลและเอกสารด้านวิชาการเผยแพร่ แก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ
๗. สนับสนุนบุคลากรให้บริการวิชาการและวิชาชีพ แก่ชุมชนและสังคม
๘. ประสานงานการให้บริการชุมชนและสังคมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ บุญหาญ | หัวหน้า |
| ๒. นายวรยุทธ ชัยเจริญสมบัติ | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีปณณวิชญ์ เต่นสุมิตร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิพัชร์ เอี้ยวเจริญ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกุลนิดา สายนัย | ผู้ช่วย |
| ๖. นายสุรชัย સાမ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายวรรณะ ทองทราย | ผู้ช่วย |
| ๘. นางกนกวรรณ คุณเรือง | ผู้ช่วย |
| ๙. นายเจนณรงค์ ทองธรรมชาติ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวฐิตินันท์ พูลศิลป์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายกิตติภักดิ์ หลงละเลิง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภัยของยาเสพติด แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 ๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเครือข่าย เพื่อร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑๐ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกุลนิดา สายนัย | หัวหน้า |
| ๒. นางปรีญาพัชญ์ บุญหาญ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศศิพัชญ์ เอี้ยวเจริญ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวชนินท์นรา ใจดี | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสุรชัย สาแม | ผู้ช่วย |
| ๖. นายปรววรรษ อุทธิโหด | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวสุไฮลา เจะปอ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายชูพญาณ นีโกบ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายรุสสัน ยะโกะ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวทัศนียา ถึงอินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวกษมน รุ่งโรจน์รังสรรค์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ส่งเสริมเผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยตลอดจนสานิตการละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย
 ๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านศิลปวัฒนธรรม
 ๖. จัดตั้งศูนย์อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
 ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มนโยบายและแผนงาน นางจุฑาทิพย์ ทองฉิม หัวหน้ากลุ่ม
นางสาวสุภาวดี จอดนาค ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม

๑.๕.๑ งานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางจุฑาทิพย์ ทองฉิม | หัวหน้า |
| ๒. นายรพี แหะเหลสีหมื่น | ผู้ช่วย |
| ๓. นายณัฐ มะเน็ง | ผู้ช่วย |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนงค์ แต่งอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวธัญญารัตน์ แสงสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุภาวดี จอดนาค | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. วิเคราะห์และประเมินผลการใช้เงินงบประมาณประจำปี
 ๕. จัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณเงินรายได้และการขอตั้งงบประมาณ
 ๖. วิเคราะห์และปรับแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สถาบันการศึกษา
 ๗. ประสานการปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๘. ควบคุมดูแลและติดตามการใช้งบประมาณของฝ่ายต่าง ๆ
 ๙. สรุปรายงานประจำปี
 ๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีปณณวิชญ์ เตนสุมิตร หัวหน้า
๒. นางจุฑาทิพย์ ทองฉิม ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภาวดี จอดนาค ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. ติดตามประเมินผล วิเคราะห์และสรุปรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี
 ๖. สรุปและรายงานผลการประเมินโครงการเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนา
 ๗. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 ๘. วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการศึกษา
 ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ งานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายณธพล ทองธนภัทร หัวหน้า
๒. นายสฤชเดช แซ่มณี ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐิตินันท์ พูลศิลป์ ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. จัดคลังข้อมูลและบริการข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์
 ๖. ประสานงานโครงการทุนทั้งภายในและความร่วมมือระหว่างประเทศ

๗. ประสาน...

๗. ประสานการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและระหว่างประเทศ
๘. จัดอบรมเสริมความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. นายสุพจน์ แก้วอ่อน หัวหน้า
๒. นายณัฐ มะเน็ง ผู้ช่วย
๓. นายมุฮัมมัดซัبری หามะ ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
 ๖. ให้บริการข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศต่าง ๆ
 ๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
 ๘. ประสานงานด้านสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร มยะกุล หัวหน้ากลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางสาววรากร แซ่กู่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นางสาวสุภาวดี จอดนาค ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นายชัยนุบดีน จินตรา เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

๑.๖.๑ งานวิจัย ประกอบด้วย

๑. นางศุปรีญา สิทธิกุล หัวหน้า
๒. นางสาวอัญมณี ภิรมย์รัตน์ ผู้ช่วย
๓. นางสาววรากร แซ่กู่ ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภาวดี จอดนาค ผู้ช่วย
๕. นางสาวฐิตินันท์ พูลศิลป์ ผู้ช่วย
๖. นางสุริยาพร เค้าไพบูลย์ ผู้ช่วย
๗. นายชัยนุบดีน จินตรา ผู้ช่วย
๘. นางสาวกัลยา วรพันธ์ ผู้ช่วย
๙. นางสาวภัทรานิ รัตนมณี ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปฤษฎา พิศาลวัชรินทร์ ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ

๕. จัดทำแผนการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมการวิจัย
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรด้านการวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ
๗. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์การวิจัยและการประเมินผลการจัด นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ การวิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียน การสอน การพัฒนาสถาบันการบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทาง วิชาการของอาจารย์ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานวิจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ งานประกันคุณภาพทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร มยะกุล | หัวหน้า |
| ๒. นายณธพล ทองธนภัทร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางศรียรรณ เสนพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางศุปรีญา สิทธิกุล | ผู้ช่วย |
| ๕. นายชัยนุบดีน จินตรา | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวกัลยา วรพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวภัทรานี รัตนมณี | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวปฤษฎา พิศาลวัชรินทร์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูล กลไกและบุคลากรการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. จัดทำแผนการประชุม สัมมนาและฝึกอบรมการประกันคุณภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญบุคลากร ทุกคนในวิทยาเขต คณะกรรมการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกัน คุณภาพ จัดทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินเพื่อจัดประชุม จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน จากคณะกรรมการตรวจประเมิน/วิทยาการเพื่อรวบรวมและจัดทำหลักฐาน ในการส่งใช้เงินยืม จัดเตรียมห้องประชุม ตกแต่งห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มรับรองการประชุม จัดหาที่พักสำหรับคณะกรรมการตรวจประเมิน จัดหาของที่ระลึก บันทึกรายงานการประชุม บันทึกภาพผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น
๘. ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับคณะและระดับวิทยาเขต
๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และสถาบันการศึกษา เครื่องช่วยประกัน คุณภาพระดับอุดมศึกษา
๑๐. ให้ความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพ
๑๑. รายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ งานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางจุฑาทิพย์ ทองฉิม | หัวหน้า |
| ๒. นายณัฐ มะเน็ง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุภาวดี จอดนาค | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัด
 ๖. ประชุมติดตามความก้าวหน้ารายงานปฏิบัติราชการ
 ๗. ประสานงานการเก็บรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายหรืองานต่าง ๆ หรือผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
 ๘. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง
 ๙. รายงานการบริหารความเสี่ยง
 ๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
 ๑๑. กรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการในระบบ CHE OA Online
 ๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ บุญยั้ง รองคณบดี คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

สำนักงานรองคณบดี คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนงค์ แต่งอ่อน

หัวหน้าสำนักงานรองคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

๒.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนงค์ แต่งอ่อน | หัวหน้า |
| ๒. นางเปयीยะ เต็นสุมิตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวกัลยา วรพันธ์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ
 ๕. บริหารวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ภายในคณะ
 ๖. จัดประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมบันทึกรายงานการประชุมและส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๗. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานโครงการต่าง ๆ
 ๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเว็บไซต์ของคณะ
 ๙. จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำคณะ
 ๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๑. พัฒนาบุคลากรและจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในคณะ
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะ
๑๓. จัดทำรายงานประจำปีของคณะ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนงค์ แดงอ่อน | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬาลักษณ์ สุริยพัฒน์พงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร มยะกุล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางปริญญาพัชญ์ บุญหาญ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายณธพล ทงธนภัทร | ผู้ช่วย |
| ๖. นางเปयीยะ เด่นสมิทร | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และจัดประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์คณะ
 ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
 ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๖. บริหารจัดการแผนและงบประมาณ
 ๗. กำกับติดตามการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะตามไตรมาส
 ๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๑๐. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะ
 ๑๑. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนฯ ในปีต่อไป
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬาลักษณ์ สุริยพัฒน์พงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีปณณวิชญ์ เด่นสมิทร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววรารกร แซ่ภู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. บริหารงานวิชาการ มีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาหลักสูตร
 ๔. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รับรายงานตัว ประสานงานสาขาวิชา ในการจัดรายวิชาและภาระงานการสอน จัดตารางการเรียนการสอนและการสอบ จัดทำข้อสอบ
 ๕. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของทุกหลักสูตร ส่งงานทะเบียนและประมวลผล
 ๖. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และนักศึกษาปัจจุบัน
 ๗. สนับสนุนและเตรียมความพร้อมด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี สำหรับการเรียนการสอน
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานของวิชาการคณะ
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสาขาวิชา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางปรีญาพัชญ์ บุญหาญ | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อองค์ แดงอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวิภา กองแสง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. บริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ สกอ. และองค์การวิชาชีพกำหนด
 ๕. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร กำหนดผู้สอน
 ๖. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำ มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ มคอ.๖ และ มคอ.๗
 ๗. กำกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ/หรือ สหกิจศึกษา
 ๘. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้มีการบูรณาการกับการวิจัย การบริการชุมชน การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 ๙. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาด้านการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 ๑๐. สำรองผลการคงอยู่ของนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา
 ๑๑. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก แต่งตั้ง บริหาร ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรสำรวจผลการคงอยู่และความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตร
 ๑๒. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าของศาสตร์ในสาขาที่รับผิดชอบ
 ๑๓. ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
 ๑๔. กำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗)
 ๑๕. จัดให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
 ๑๖. กำกับติดตามการประเมินผลอาจารย์ผู้สอน บัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิต และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของสาขาวิชา
 ๑๗. จัดกิจกรรมพัฒนาความรู้และประสบการณ์ให้แก่ศิษย์เก่า
 ๑๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๙. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗)
 ๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อองค์ แดงอ่อน | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวิภา กองแสง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวต่วนโรสนรินทร์ โตะนิแต่ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. บริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชาหมวดการศึกษาทั่วไปให้กับทุกสาขาวิชา ทุกคณะ
 ๕. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร และจัดผู้สอนรายวิชาหมวดการศึกษาทั่วไป
 ๖. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำ มคอ.๓ และ มคอ.๕
 ๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้มีการบูรณาการกับการวิจัย การบริการชุมชน การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 ๘. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาด้านการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 ๙. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าของศาสตร์ในสาขาที่รับผิดชอบ
 ๑๐. ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
 ๑๑. กำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.๕)
 ๑๒. จัดให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
 ๑๓. กำกับติดตามการประเมินผลอาจารย์ผู้สอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
 ๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๑๕. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานวิจัย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นายณธพล ทองธนภัทร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาวดี จอดนาค | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวรรณะ ทองทราย | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๔. จัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษางานวิจัย/ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการวิจัยของคณะ
 ๕. จัดทำระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๗. พัฒนาศักยภาพด้านงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๘. สนับสนุนและส่งเสริมการทำวิจัย การสร้างแรงจูงใจ การเผยแพร่ และการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
 ๙. รวบรวม คัดสรร วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมงานวิจัย
 ๑๑. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬาลักษณ์ สุริยพัฒน์พงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวดาริกา บิลโສະ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชนินท์นรา ใจดี | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. บริหารงาน พัฒนากิจการรรมนักศึกษา
 ๕. พัฒนาบุคลิกภาพและวินัยนักศึกษา
 ๖. สนับสนุนและส่งเสริมงานสโมสรนักศึกษา
 ๗. พิจารณาทุนการศึกษาของคณะ
 ๘. ประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร
 ๙. ให้บริการการศึกษา แก่ชุมชนและสังคม สร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
 ๑๐. สนับสนุนและส่งเสริมการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย
 ๑๑. ส่งเสริมการบริการวิชาการ แก่ชุมชน และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้มีการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
 ๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับผิดชอบ
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นายณธพล ทองธนภัทร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรากร แซ่กู่ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวกัลยา วรพันธ์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๕. ติดตาม รวบรวมหลักฐานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๖. สนับสนุนและส่งเสริมความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๗. ประสานงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพกับผู้เกี่ยวข้อง
 ๘. สนับสนุนและส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ
 ๙. พัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๑๐. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
 ๑๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และร่วมดำเนินการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ
 ๑๒. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร.
 ๑๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ บุญยิ่ง | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีปณณวิชญ์ เด่นสมุทร | ผู้ช่วย |
| ๓. นายนักรบ ทองแดง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวซารีพะห์ เจ๊ะแฉะ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ

๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา
๕. พัฒนาศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาให้ทันสมัย
๖. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน บริการชุมชน การวิจัย รวมทั้งการพัฒนานักกีฬาสู่ความเป็นเลิศ
๗. ควบคุมดูแล จัดซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
๘. เผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพทั้งในและต่างประเทศ
๙. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะศิลปศาสตร์

นายสุริยัณย์ หัวหิน

รองคณบดี คณะศิลปศาสตร์

สำนักงานรองคณบดี คณะศิลปศาสตร์

นางศรีวรรณ เสนพงษ์

หัวหน้าสำนักงานรองคณบดี คณะศิลปศาสตร์

๓.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางศรีวรรณ เสนพงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทรานี รัตนมณี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวทิพย์วดี กิจถาวร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำ-แผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ
๕. บริหารวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ภายในคณะ
๖. จัดประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานโครงการต่าง ๆ
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเว็บไซต์ของคณะ
๙. จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำคณะ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๑. พัฒนาบุคลากรและจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในคณะ
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะ
๑๓. จัดทำรายงานประจำปีของคณะ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นายรพี แหะเหลสีหมื่น | หัวหน้า |
| ๒. นางศรีวรรณ แสนพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศศิพัชร์ เอี้ยวเจริญ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และจัดประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์คณะ
 ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
 ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๖. บริหารจัดการแผนและงบประมาณ
 ๗. กำกับติดตามการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะตามไตรมาส
 ๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๑๐. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะ
 ๑๑. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนฯ ในปีต่อไป
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสุธณี พิสุทธิภิน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทัศนีย์ ถึงอินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเจนณรงค์ ทองธรรมชาติ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. บริหารงานวิชาการ มีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาหลักสูตร
 ๔. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รับผิดชอบรับรายงานตัว ประสานงานสาขาวิชา ในการจัดรายวิชาและภาระงานการสอน จัดตารางการเรียนการสอนและการสอบ จัดทำข้อสอบ
 ๕. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของทุกหลักสูตร ส่งงานทะเบียนและประมวลผล
 ๖. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และนักศึกษาปัจจุบัน
 ๗. สนับสนุนและเตรียมความพร้อมด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอน
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานของวิชาการคณะ
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาขาวิชา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นายสุริย์ณย์ หัวหิน | หัวหน้า |
| ๒. นางศรีวรรณ แสนพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศศิพัชร์ เอี้ยวเจริญ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. บริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ สกอ. และองค์วิชาชีพกำหนด
 ๖. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร กำหนดผู้สอน
 ๗. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำ มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ มคอ.๖ และ มคอ.๗
 ๘. กำกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ/หรือ สหกิจศึกษา
 ๙. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้มีการบูรณาการกับการวิจัย การบริการชุมชน การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 ๑๐. ส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาด้านการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 ๑๑. สํารวจผลการคงอยู่ของนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจและ ผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา
 ๑๒. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก แต่งตั้ง บริหาร ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำ หลักสูตรสํารวจผลการคงอยู่และความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตร
 ๑๓. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าของศาสตร์ในสาขาที่รับผิดชอบ
 ๑๔. ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
 ๑๕. กำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗)
 ๑๖. จัดให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
 ๑๗. กำกับติดตามการประเมินผลอาจารย์ผู้สอน บัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิต และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของสาขาวิชา
 ๑๘. จัดกิจกรรมพัฒนาความรู้และประสบการณ์ให้แก่ศิษย์เก่า
 ๑๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๒๐. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗)
 ๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอัญมณี ภิรมย์รัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญาณาด สุวรรณชาติ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายยะหิยา สะมะแอ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. บริหารจัดการการเรียนการสอนรายวิชาหมวดการศึกษาทั่วไปให้กับทุกสาขาวิชาทุกคณะ
 ๕. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร และจัดผู้สอนรายวิชาหมวดการศึกษาทั่วไป
 ๖. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำ มคอ.๓ และ มคอ.๕

๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้มีการบูรณาการกับการวิจัย การบริการชุมชน การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๘. ส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาด้านการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
๙. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าของศาสตร์ในสาขาที่รับผิดชอบ
๑๐. ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
๑๑. กำกับกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.๕)
๑๒. จัดให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
๑๓. กำกับติดตามการประเมินผลอาจารย์ผู้สอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๕. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานวิจัย ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอัญมณี ภิรมย์รัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฐิติพันธ์ พูลศิลป์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวภา กิตติสาร | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๔. จัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษางานวิจัย/ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการวิจัยของคณะ
 ๕. จัดทำระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิ์ของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๗. พัฒนาบุคลากรด้านงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๘. สนับสนุนและส่งเสริมการทำวิจัย การสร้างแรงจูงใจ การเผยแพร่ และการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
 ๙. รวบรวม คัดสรร วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมงานวิจัย
 ๑๑. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล อาษา | หัวหน้า |
| ๒. นายธีรวุฒิ ชูหวาน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกนกวรรณ คุณเรือง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. บริหารงาน พัฒนากิจการรรมนักศึกษา

๕. พัฒนาบุคลากรภาพ...

๕. พัฒนาบุคลิกภาพและวินัยนักศึกษา
๖. สนับสนุนและส่งเสริมงานสโมสรมักศึกษา
๗. พิจารณาทุนการศึกษาของคณะ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร
๙. ให้บริการการศึกษา แก่ชุมชนและสังคม สร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
๑๐. สนับสนุนและส่งเสริมการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย
๑๑. ส่งเสริมการบริการวิชาการ แก่ชุมชน และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ให้มีการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของงานที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางศรีวรรณ เสนพงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศศิพัชร์ เอี้ยวเจริญ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวภัทราณี รัตนมณี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ติดตาม รวบรวมหลักฐานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. สนับสนุนและส่งเสริมความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ประสานงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพกับผู้เกี่ยวข้อง
๘. สนับสนุนและส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ
๙. พัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และร่วมดำเนินการประเมินคุณภาพ
ภายในระดับคณะ
๑๒. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร.
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะศึกษาศาสตร์

ดร.พิทักษ์ ทิพย์วารี

รองคณบดี คณะศึกษาศาสตร์

สำนักงานรองคณบดี คณะศึกษาศาสตร์

นายอนุชิต วารี

หัวหน้าสำนักงานรองคณบดี คณะศึกษาศาสตร์

๔.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวธัญญารัตน์ แสงสว่าง | หัวหน้า |
| ๒. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวินัย แก้วน้อย | ผู้ช่วย |
| ๔. นายเนรมิต ศรีสังข์ทอง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำ-แผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ
 ๕. บริหารวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ภายในคณะ
 ๖. จัดประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๗. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานโครงการต่าง ๆ
 ๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเว็บไซต์ของคณะ
 ๙. จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำคณะ
 ๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
 ๑๑. พัฒนาบุคลากรและจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในคณะ
 ๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะ
 ๑๓. จัดทำรายงานประจำปีของคณะ
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ บุญหาญ | หัวหน้า |
| ๒. นายนรินทร์ แต่งอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางศุภรีญา สิทธิกุล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกุลนิดา สายนุ้ย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางรัตนา อนันต์ชื่น | ผู้ช่วย |
| ๖. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวธัญญารัตน์ แสงสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวปฤษฎา พิศาลวิชรินทร์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และจัดประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์คณะ
 ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
 ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๖. บริหารจัดการแผนและงบประมาณ
 ๗. กำกับติดตามการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะตามไตรมาส
 ๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๑๐. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะ
 ๑๑. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนฯ ในปีต่อไป
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑. นายสุภเดช แซ่มณี | หัวหน้า |
| ๒. นายนรินทร์ แดงอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางศุปรีญา สิทธิกุล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางรัตนา อนันต์ชื่น | ผู้ช่วย |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ บุญหาญ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวกุลนิตา สายนุ้ย | ผู้ช่วย |
| ๗. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๘. นายอนุชิต วารี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
๓. บริหารงานวิชาการ มีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาหลักสูตร
๔. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รับรายงานตัว ประสานงานสาขาวิชาในการจัดรายวิชาและภาระงานการสอน จัดตารางการเรียนการสอนและการสอบ จัดทำข้อสอบ
๕. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของทุกหลักสูตร ส่งงานทะเบียนและประมวลผล
๖. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และนักศึกษาปัจจุบัน
๗. สนับสนุนและเตรียมความพร้อมด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานของวิชาการคณะ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสาขาวิชา ประกอบด้วย

สาขาวิชาพลศึกษา

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ บุญหาญ | หัวหน้า |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรงค์ เขี้ยวแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓. นายนรินทร์ แดงอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๔. นายณัฐกร หงส์เจริญกุล | ผู้ช่วย |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมรรถชัย คันธมาพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีสุคนธ์ ขำกลิ่น | ผู้ช่วย |
| ๗. นายสุรชัย สาแม | ผู้ช่วย |

สาขาวิชาสุขศึกษา

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกุลนิตา สายนุ้ย | หัวหน้า |
| ๒. นางศุปรีญา สิทธิกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวรยุทธ ชัยเจริญสมบัติ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายคเชษฐ ปุริชกาญจน์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวชารีพะห์ เจ๊ะแฉะ | ผู้ช่วย |

สาขาวิชาพลศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายสฤชเดช แซ่มณี | หัวหน้า |
| ๒. นายปรีชา จันทร์ประดิษฐ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. ดร.พิทักษ์ ทิพย์วารี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอนุชิต วารี | ผู้ช่วย |
| ๕. นายเนรมิต ศรีสังข์ทอง | ผู้ช่วย |
| ๖. นายกิตติภักดิ์ หลงละเลิง | ผู้ช่วย |

ภาควิชาการศึกษา

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางรัตนา อนันต์ชื่น | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธัญญารัตน์ แสงสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางฉัตรวิไล อินคง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสุรียาพร เค้าไพบูลย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวนุรอาซีกิน สาและ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. บริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ สกอ. และองค์การวิชาชีพกำหนด
 ๖. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร กำหนดผู้สอน
 ๗. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำ มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ มคอ.๖ และ มคอ.๗
 ๘. กำกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ/หรือ สหกิจศึกษา
 ๙. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้มีการบูรณาการกับการวิจัย การบริการชุมชน การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 ๑๐. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาด้านการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 ๑๑. สำนวณผลการคงอยู่ของนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจและผลการจัดการซื้อร้องเรียนของนักศึกษา
 ๑๒. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก แต่งตั้ง บริหาร ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรสำรวผลการศึกษาและความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตร
 ๑๓. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าของศาสตร์ในสาขาที่รับผิดชอบ
 ๑๔. ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
 ๑๕. กำกับประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗)
 ๑๖. จัดให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
 ๑๗. กำกับติดตามการประเมินผลอาจารย์ผู้สอน บัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิต และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของสาขาวิชา
 ๑๘. จัดกิจกรรมพัฒนาความรู้และประสบการณ์ให้แก่ศิษย์เก่า

๑๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๒๐. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗)
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิจัย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางศุปรีญา สิทิกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางรัตนา อนันต์ชื่น | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉัตรวิไล อินคง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสุรียาพร เค้าไพบูลย์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวนุรอาซีกิน สาและ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๔. จัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษางานวิจัย/ห้องสมุด/ห้องปฏิบัติการวิจัยของคณะ
 ๕. จัดทำระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๗. พัฒนาบุคลากรด้านงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๘. สนับสนุนและส่งเสริมการทำวิจัย การสร้างแรงจูงใจ การเผยแพร่ และการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
 ๙. รวบรวม คัดสรร วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 ๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมงานวิจัย
 ๑๑. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑. นายสุพจน์ แก้วอ่อน | หัวหน้า |
| ๒. นายณัฐกร หงส์เจริญกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉัตรวิไล อินคง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายเนรมิต ศรีสังข์ทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ บุญหาญ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายวรยุทธ ชัยเจริญสมบัติ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายคเชษฐ ปุระัชกาลญจน์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายสุรชัย สาแม | ผู้ช่วย |
| ๙. นายนุชิต วารี | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวธัญญารัตน์ แสงสว่าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. บริหารงาน พัฒนากิจการรรมนักศึกษา
 ๕. พัฒนาบุคลิกภาพและวินัยนักศึกษา

๖. สนับสนุนและส่งเสริมงานสโมสรนักศึกษา
๗. พิจารณาทุนการศึกษาของคณะ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร
๙. ให้บริการการศึกษา แก่ชุมชนและสังคม สร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
๑๐. สนับสนุนและส่งเสริมการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย
๑๑. ส่งเสริมการบริการวิชาการ แก่ชุมชน และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ให้มีกิจกรรมการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑. นางศุปรีญา สิทธิกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางรัตนา อนันต์ชื่น | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสฤชเดช แซ่มณี | ผู้ช่วย |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ บุญหาญ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายนุชิต วารี | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสุรียาพร เค้าไพบูลย์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายคเชษฐ ปุระัยกาญจน์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวกุลนิตา สายนัย | ผู้ช่วย |
| ๙. นายวินัย แก้วน้อย | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวปฤษฎา พิศาลวัชรินทร์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของงบประมาณส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๕. ติดตาม รวบรวมหลักฐานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๖. สนับสนุนและส่งเสริมความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๗. ประสานงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพกับผู้เกี่ยวข้อง
 ๘. สนับสนุนและส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ
 ๙. พัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๑๐. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
 ๑๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และร่วมดำเนินการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ
 ๑๒. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร.
 ๑๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

นายกรบ ทองแดง

หัวหน้าสำนักงานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

๕.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นายกรบ ทองแดง | หัวหน้า |
| ๒. นายประหยัด ศิลาพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางมณฑนา เลิศล้ำ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายรุสสี สามาะ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวิโรจน์ เส้นบัตร | ผู้ช่วย |
| ๖. นายเอกลักษณ์ ชุมพันธ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการของบประมาณ

๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
๕. ดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ
๖. บริหารวัสดุและครุภัณฑ์
๗. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา
๘. จัดประชุม จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานและโครงการต่าง ๆ
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานวิชาการและฝึกอบรม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ บุญยั้ง | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีปณณวิชญ์ เด่นสุมิตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นายณธพล ทองธนภัทร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการของบประมาณ

๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
๕. เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ประสบการณ์และทักษะทางการกีฬา
๖. ศูนย์ฝึกอบรมด้านการกีฬา
๗. เป็นแหล่งข้อมูลทางการกีฬา (Sports Hub)
๘. กำกับ ติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักกีฬา
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกีฬาต่างประเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นายสุริย์ณย์ หัวหิน | หัวหน้า |
| ๒. นายณธพล ทองธนภัทร | ผู้ช่วย |
| ๓. Mr. Andy Zulkarnar | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวิโรจน์ เส้นบัตร | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. จัดทำฐานข้อมูลและบริการข้อมูลด้านกีฬา
 ๖. ประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านกีฬา
 ๗. ประสานงานการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญระหว่างประเทศ
 ๘. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านภาษาต่างประเทศ
 ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัฒนากีฬา ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมรรถชัย คันธมาพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายสุริย์ณย์ หัวหิน | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ บุญยั้ง | ผู้ช่วย |
| ๔. ดร.พิทักษ์ ทิพย์วารี | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. ส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันและจัดการแข่งขันในระดับชาติและนานาชาติ
 ๖. กำกับ ติดตามการฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา
 ๗. ส่งเสริมและพัฒนาผู้ฝึกสอนและนักกีฬา
 ๘. วางแผนและดำเนินงานด้านวิชาการทางการกีฬา (Sports Academy)
 ๙. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬาที่ได้มาตรฐานสากล
 ๑๐. รับผิดชอบดำเนินการสรรหานักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา และผู้เชี่ยวชาญกีฬา
 ๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านกีฬานั้นนันทนาการให้กับนักศึกษาในสถาบัน
 ๑๒. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรทางการกีฬา
 ๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นางจุฑาทิพย์ ทองฉิม | หัวหน้า |
| ๒. นางมณฑนา ล้ำเลิศ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. บริหารจัดการแผนและงบประมาณ

๖. ประชุมทบทวนวางแผนพัฒนางานวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนกับนโยบายและพันธกิจ
๗. ติดตามและประเมินผลโครงการ
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานวิจัยทางการกีฬา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นายณธพล ทองธนภัทร | หัวหน้า |
| ๒. นายสุริย์ชัย หัวหิน | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีปณณวิชญ์ เต่นสุมิตร | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานวิจัยทางการกีฬา
 ๖. ผลิต ตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยทางการกีฬา
 ๗. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัยทางการกีฬา
 ๘. สร้างเครือข่ายการวิจัยทางการกีฬา
 ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีปณณวิชญ์ เต่นสุมิตร | หัวหน้า |
| ๒. นายเอกลักษณ์ ชุมพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายรุสสี สามาะ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวิโรจน์ เส้นบัตร | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 ๔. ให้การบริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ
 ๕. จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อติดตามและประเมินผล
 ๖. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานกีฬา เพื่อความเป็นเลิศ
 ๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานกีฬา เพื่อความเป็นเลิศ
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัดให้สำเร็จ
ลุล่วงไปด้วยดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรงค์ เขียวแก้ว)

รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ประจําวิทยาเขตยะลา