



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
ที่ ๓๘๒๒ / ๒๕๕๗  
เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ ของสำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมอบหมายให้บุคลากรประจำสำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

**๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กลชาญ อนันตสมบุรณ์ คณบดีสำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ปฏิบัติหน้าที่บริหารการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งหมดในสำนักวิชาฯ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายของสำนักวิชาฯ และมหาวิทยาลัย และกำกับ-ติดตาม-รายงานผล การดำเนินการของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานประกันคุณภาพของสำนักวิชาฯ
- ๒) งานพัฒนาบุคลากร
- ๓) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๔) งานศูนย์ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา (Training & Consulting Center)
- ๕) งานศูนย์พัฒนาสื่อและประชาสัมพันธ์ (Media Development Center)
- ๖) งานศูนย์บริการทรัพยากรสารสนเทศ (Knowledge & Resource Center)

**๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัส กลิ่นหนู รองคณบดีฝ่ายวิชาการ**

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ-ติดตาม-รายงานผล การดำเนินงานด้านวิชาการให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายของสำนักวิชาฯ โดยดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาและบริหารหลักสูตร
- ๒) งานการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน ตารางสอบ
- ๓) งานจัดทำทะเบียนและวัดผลการศึกษา
- ๔) งานอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๕) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๓. อาจารย์รุ่งโรจน์ สุขใจมุข รองคณบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ-ติดตาม-รายงานผล การดำเนินงานด้านแผนงานและงบประมาณให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายของสำนักวิชาฯ โดยดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ
- ๒) งานธุรการและระบบสารบรรณ
- ๓) งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารวัสดุครุภัณฑ์
- ๔) งานการเงินและทรัพย์สินองค์กร
- ๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่
- ๖) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

*Handwritten signature*

**๔. อาจารย์จักรี พิษณุพิบูล รองคณบดีฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา**

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ-ติดตาม-รายงานผล การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายของสำนักวิชาฯ โดยดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานกิจกรรมนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๒) งานกิจกรรมด้านศิษย์เก่า
- ๓) งานศูนย์ทดสอบทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Testing Center)
- ๔) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๕. อาจารย์ ดร.วิจิต นางแล รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการแก่สังคม**

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ-ติดตาม-รายงานผล การดำเนินงานด้านบริการวิชาการและงานวิจัยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายของสำนักวิชาฯ โดยดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริการวิชาการแก่สังคม
- ๒) งานวิจัยและพัฒนา
- ๓) งานควบคุมดูแลศูนย์ MIROT
- ๔) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๖. อาจารย์ศรีนวล พงษ์มณี ประธานโปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ-ติดตาม-รายงานผล การดำเนินงานด้านวิชาการของโปรแกรมวิชา ให้การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายของสำนักวิชาฯ โดยดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานหลักสูตร แผนการเรียน
- ๒) งานวัดประเมินผล
- ๓) ดำเนินการจัดทำ ติดตาม และจัดเก็บ มคอ.๒, มคอ.๓, มคอ.๔, มคอ.๕, มคอ.๖ และ มคอ.๗
- ๔) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๗. อาจารย์พິงพิศ พิษณุพิบูล ประธานโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ-ติดตาม-รายงานผล การดำเนินงานด้านวิชาการของโปรแกรมวิชา ให้การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายของสำนักวิชาฯ โดยดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานหลักสูตร แผนการเรียน
- ๒) งานวัดประเมินผล
- ๓) ดำเนินการจัดทำ ติดตาม และจัดเก็บ มคอ.๒, มคอ.๓, มคอ.๔, มคอ.๕, มคอ.๖ และ มคอ.๗
- ๔) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๘. อาจารย์ธนาวุฒิ ธนวาณิชย์ ประธานโปรแกรมวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม**

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ-ติดตาม-รายงานผล การดำเนินงานด้านวิชาการของโปรแกรมวิชา ให้การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายของสำนักวิชาฯ โดยดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานหลักสูตร แผนการเรียน
- ๒) งานวัดประเมินผล
- ๓) ดำเนินการจัดทำ ติดตาม และจัดเก็บ มคอ.๒, มคอ.๓, มคอ.๔, มคอ.๕, มคอ.๖ และ มคอ.๗
- ๔) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๙. อาจารย์คมกฤษ จิระบุตร ประธานโปรแกรมวิชากราฟิกดีไซน์**

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ-ติดตาม-รายงานผล การดำเนินงานด้านวิชาการของโปรแกรมวิชา ให้การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายของสำนักวิชาฯ โดยดูแลงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานหลักสูตร แผนการเรียน
- ๒) งานวัดประเมินผล
- ๓) ดำเนินการจัดทำ ติดตาม และจัดเก็บ มคอ.๒, มคอ.๓, มคอ.๔, มคอ.๕, มคอ.๖ และ มคอ.๗
- ๔) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร มนตรี หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน ดำเนินการจัดตารางสอนตารางสอบ ให้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามนโยบายสำนักวิชาฯ
- ๒) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดาสลักษ์ อยู่เย็น หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน ดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการและงานจัดทำ ให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายสำนักวิชาฯ
- ๒) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๑๒. อาจารย์วีรรัตน์ แสงกิจ หัวหน้างานพัฒนาและบริหารหลักสูตร**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน จัดการ การพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร และงานจัดทำมคอ. ๗ ให้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตาม นโยบายของสำนักวิชาฯ
- ๒) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๑๓. อาจารย์สำราญ ไชยคำวัง หัวหน้างานศูนย์บริการทรัพยากรสารสนเทศ**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน ดำเนินการด้านการพัฒนาสื่อการสอน
- ๒) กำกับดูแลการให้บริการของศูนย์บริการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิชาฯ
- ๓) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๗๐๐

**๑๔. อาจารย์ชลิตา จันทจิรโกวิท หัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน จัดการ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาให้ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ

๒) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๑๕. อาจารย์อังศนา พงษ์นุ้มกุล หัวหน้างานศูนย์ทดสอบทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Testing Center)**

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน ดำเนินงานด้านศูนย์ทดสอบทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Testing Center)

๒) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๑๖. อาจารย์กมล บุญล้อม หัวหน้าศูนย์ MIROT**

๑) ปฏิบัติหน้าที่ความคุม ดูแล ประสานงาน และให้การสนับสนุนงานด้านต่างๆ ของศูนย์ MIROT ให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายสำนักวิชา

๒) งานแข่งขันทักษะต่างๆ ของนักศึกษา

๓) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๑๗. อาจารย์กานุพันธ์ จิตคำ หัวหน้างานประกันคุณภาพ**

๑) ประสานดำเนินการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักวิชา

๒) ประสานดำเนินการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของสำนักวิชา

๓) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม**

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน ดำเนินงานกิจกรรมด้านศิษย์เก่า

๒) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๑๙. อาจารย์อริคม ศิริ**

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน สนับสนุนในด้านงานบริการวิชาการของสำนักวิชา คอมพิวเตอร์ฯ ให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายสำนักวิชา

๒) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๒๐. อาจารย์เศรษฐชัย ใจฮึก**

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน สนับสนุนในด้านงานวิจัยของบุคลากรและนักศึกษาให้เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายสำนักวิชา

๒) ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม

๓) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๒๑. อาจารย์ประสิทธิ์ สารภี ที่ปรึกษากิจกรรมการบริหารสำนักวิชา**

๑) ปฏิบัติหน้าที่หน้าที่ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ แก่กรรมการบริหารสำนักวิชา

๒) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

*pcc*

**๒๒. นางสาววิรัชพัชร ใจแช่ หัวหน้าสำนักงานคณบดี**

- ๑) ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผนงาน
- ๒) ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ
- ๓) กำกับดูแลงานด้านธุรการและสารบรรณ
- ๔) กำกับดูแลด้านงานทรัพย์สินของสำนักวิชาฯ
- ๕) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๒๓. นางสาวอัญชลี ทิพย์โยธิน หัวหน้างานงานศูนย์ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา**

- ๑) ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการของคณบดี และที่ประชุมกรรมการบริหารสำนักวิชาฯ
- ๒) ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมต่างๆ ของสำนักวิชา ฯ
- ๓) ประสานงาน จัดทำ หลักสูตรการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ๔) ประสานดำเนินการจัดการฝึกอบรมเสริมความรู้ทางวิชาการแก่นักศึกษา บุคลากรของสำนักวิชาฯ และบุคคลภายนอก
- ๕) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๒๔. นายภุชณะ สมควร หัวหน้างานงานพัฒนาสื่อและงานประชาสัมพันธ์**

- ๑) พัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์ของสำนักวิชาฯ ให้ทันสมัย
  - ๒) ดำเนินการด้านงานประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อต่างๆ
  - ๓) ดำเนินการในด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักวิชาฯ
  - ๔) ออกแบบและจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ของสำนักวิชาฯ
  - ๕) ปฏิบัติงาน ดำเนินการ พัฒนาและดูแลการให้บริการฐานข้อมูลความรู้(KM) ของสำนักวิชาฯ
- ๖) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๒๕. นายกิตติศักดิ์ ศรีสวัสดิเดชา**

- ๑) ปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษา อาคารสถานที่
- ๒) ปฏิบัติงานด้านการควบคุม อำนวยความสะดวก บำรุงรักษา ห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์การเรียนการสอน (ห้อง ๔๙๒๔, ๔๙๓๕, ๔๙๓๖)
- ๓) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๒๖. นางสาวเอมินี จันทร์ถา**

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ เบิกจ่าย เก็บรักษา และจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๓) ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาของสำนักวิชาฯ
- ๔) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๒๗. นางสาวพรพรรณ จันทร์ตาธรรม**

- ๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ จัดทำและเก็บรักษา เอกสาร คำสั่ง บันทึกข้อความ
- ๒) ปฏิบัติงานด้านการรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการฝ่ายวิชาการของสำนักวิชาฯ
- ๔) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

*Handwritten signature*

**๒๘. นายทองศักดิ์ เวียงทอง**

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการควบคุม อำนาจความสะดวก บำรุงรักษา ห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์การเรียนการสอน (ห้อง ๔๙๓๑, ๔๙๓๒, ๔๙๓๓)
- ๒) ปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**๒๙. นางสาวสุภาพร ชมสวน**

- ๑) ปฏิบัติงาน ติดตาม จัดเก็บรวบรวม เอกสารดำเนินงานประกันคุณภาพ
- ๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมแก่นักศึกษา บุคลากรของสำนักวิชาฯ และบุคคลภายนอก
- ๓) ดูแล จัดเก็บ ฐานข้อมูลผู้เข้าอบรม ผลการอบรม ของศูนย์ฝึกอบรม
- ๔) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กลชาญ อนันตสมบุรณ์)  
คณบดีสำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ