

ข้อมูลการติดต่องาน

สำนักงานเลขานุการสาขาและการบริการเบ็ดเสร็จ

OFFICE OF DEPARTMENT SECRETARIES AND ONE STOP SERVICES



บริการด้วยรอยยิ้มแห่งองค์กรที่เต็มเปี่ยมด้วยไมตรี
SMILE SERVICE ORGANIZATION



ติดต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี








: 06 4191 5181



: fet.rmuti








: fet@rmuti.ac.th

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 นางณวรรณ วัฒนสะกุล  : 0 4423 3073 ต่อ 3175  : 09 5639 9264  : nawan0511  : nawan05.wa@gmail.com	หัวหน้าสำนักงานคณบดี <ol style="list-style-type: none">กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานคณบดีเลขานุการการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะให้บริการยืมชุดครุยวิทยฐานะประสานงานเรื่องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ













1. งานบริหารงานทั่วไป
















1.1 แผนกงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 นางสาวณภมล ตั้งสุณาวรรณ  : 0 4423 3073 ต่อ 3103  : 08 6581 2610  : koy_goy  : koy_goy@hotmail.com	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป <ol style="list-style-type: none">งานแผนยุทธศาสตร์ และงานแผนปฏิบัติการประจำปีงานตรวจสอบโครงการ ติดตามโครงการ และออกรหัสโครงการในระบบงานตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการงานคำเสนอขอของงบประมาณ โครงการ (ง.8) ครุภัณฑ์ (ง.4) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.5) โครงการ (F-01 , F-02)งานจัดทำงบประมาณเงินรายได้คณะ (แผนพลิกโฉมคณะ)งานบริหารความเสี่ยงงานประชุมคณะกรรมการบริหารงานสารบรรณ E-Document แผนกงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษางานสารบรรณ E-Document แผนกงานธุรการคณะงานเลขานุการรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา










ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวจิราภา พร้อมสันเทียะ</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3103</p> <p> : 08 1966 5213</p> <p> : nam-tan-kaa</p> <p> : jirapa.pr@hotmail.co.th</p>	<p>หัวหน้าแผนกงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 2. งานตรวจสอบ และบันทึกรายงานผ่านระบบ CHE QA Online 3. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ (EdPEX) 4. งานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO) 5. งานการจัดการความรู้ (KM) 6. งานประชุมระบบบริหารงานคุณภาพ (QMRC) 7. งานกิจกรรม 7ส 8. งานสารบรรณแผนกงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา 9. งานเลขานุการรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
 <p>นางสาวสุวรรณา คุณสันเทียะ</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3103</p> <p> : 06 1929 2545</p> <p> : suwanna3027</p> <p> : suwanna.ku@rmuti.ac.th</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 2. งานตรวจสอบ และบันทึกรายงานผ่านระบบ CHE QA Online 3. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ (EdPEX) 4. งานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO) 5. งานการจัดการความรู้ (KM) 6. งานกิจกรรม 7ส
 <p>นางสาวสิริกัลยา เต็มเกษม</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3103</p> <p> : 09 3424 4862</p> <p> : sk_kanraya</p> <p> : sirikanraya.te@gmail.com</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานขออนุมัติโครงการสาขา (13 สาขา) และตรวจสอบความถูกต้อง 2. งานขออนุมัติไปราชการโครงการสาขา 3. งานจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายโครงการสาขา 4. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการสาขา 5. งานตรวจสอบโครงการ ติดตามโครงการ และออกรหัสโครงการในระบบ 6. งานตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ



1.2 แผนงานธุรการคณะ

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางพรทิพย์ ไกรกลาง</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3151</p> <p> : 06 4441 5924</p> <p> : bokikimmy</p> <p> : mamaakim@hotmail.com</p>	<p>หัวหน้าแผนงานธุรการคณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสรรหาบุคลากร 2. งานฐานข้อมูลบุคลากร 3. งานศึกษาต่อ 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง (พจน.ในสถาบันฯ/พจน.ราชการ/ ลูกจ้างเงินรายได้) 5. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันฯ/พจน.ในสถาบันฯ/พจน.ราชการ) 6. งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 7. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งก่อนนำเสนอลงนาม 8. งานประชุมคณะกรรมการบริหาร 9. งานเลขานุการรองคณบดีฝ่ายบริหาร
 <p>นางสาวศศิกาญจน์ เทพมาลี</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3100</p> <p> : 09 0259 6310</p> <p> : puy_st</p> <p> : puysasikarn@gmail.com</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณคณะ E-Document คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี 2. งานตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการภายใน - ภายนอกก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี/คณบดี 3. คัดกรองหนังสือราชการ จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. สแกนหนังสือราชการและจัดเก็บข้อมูล (บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ ภายนอก 5. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทนหัวหน้าสาขา และบันทึกข้อมูลคำสั่ง 6. งานประชุมบุคลากร
 <p>นางเสริมพร เนาวบุตร</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3100</p> <p> : 09 4404 8105</p> <p> : 0831163766</p> <p> : sermpon20@gmail.com</p>	<p>พนักงานห้องปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณคณะคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี 2. คัดกรองหนังสือราชการ จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ออกเลขหนังสือส่งและจัดเก็บสำเนา เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ภายนอก คำสั่ง 4. สแกนหนังสือราชการและจัดเก็บข้อมูล (บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ ภายนอก

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวพิชชาพร พลชนะ</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3191</p> <p> : 08 8956 9391</p> <p> : 088 9569391</p> <p> : furnja@gmail.com</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบสารสนเทศของคณะ 2. งานด้านการประชุมออนไลน์ของคณะ 3. งานด้านการให้บริการด้านสารสนเทศแก่บุคลากรในคณะ 4. งานพัฒนาเว็บไซต์คณะ
 <p>นางสาวนฤมล ผ่องกุลศล</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3151</p> <p> : 06 3198 9946</p> <p> : nam.nice</p> <p> : naruemon.po1989@gmail.com</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบสารสนเทศของคณะ 2. งานด้านการประชุมออนไลน์ของคณะ 3. งานด้านการให้บริการด้านสารสนเทศแก่บุคลากรในคณะ 4. งานพัฒนาเว็บไซต์คณะ 5. งานถ่ายภาพกิจกรรมผู้บริหาร บุคลากรคณะ/การจัดโครงการ/การจัดประชุมของคณะ 6. งานจัดทำรายงานประจำปี 7. งานดูแลห้องประชุมคณะ (ห้องประชุมบุษราคัม/โกเมน) 8. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ 9. งานบันทึกการลา/ไปราชการของบุคลากร 10. งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 11. งานฐานข้อมูลบุคลากร
 <p>นายวศิน นาครังสรรค์</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3101</p> <p> : 08 1977 7022</p> <p> : xxpparn</p> <p> : wasin00700@gmail.com</p>	<p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดทำรายงานประจำปี 2. งานถ่ายภาพกิจกรรมผู้บริหาร บุคลากรคณะ/การจัดโครงการ/การจัดประชุมของคณะ 3. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารคณะผ่านเฟซบุ๊ก/ไลน์กลุ่มคณะ/ผ่านจอ LED 4. งานส่งข่าวให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มทร.อีสาน ลงจดหมายข่าว 5. งานจัดทำจดหมายข่าวคณะ

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางขวัญดวง จารูวงศ์วิทยา</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3151</p> <p> : 09 5635 6019</p> <p> : pairva2543</p> <p> : pairva2543@gmail.com</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เลขานุการสาขาวิศวกรรมเครื่องกล, สาขาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร, สาขาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปสภาพ, สาขาวิศวกรรมพลังงานและการปรับอากาศ และสาขาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ ปฏิบัติหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกตารางนัดหมายหัวหน้าสาขาที่รับผิดชอบ 2. สารบรรณสาขาที่รับผิดชอบ 3. จัดเตรียมงานประชุมสาขาที่รับผิดชอบ 4. วางแผนการปฏิบัติงานสาขาที่รับผิดชอบ 5. บันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนบุคลากรสายวิชาการสาขาที่รับผิดชอบ 6. บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม กพอ.03
 <p>นางสาวปิยดา ปรีชาศาสตร์</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3151</p> <p> : 09 4235 1465</p> <p> : piyada_1980</p> <p> : aompiyada1980@gmail.com</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เลขานุการสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม, สาขาวิศวกรรมวัสดุ, สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และสาขาวิศวกรรมโทรคมนาคม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกตารางนัดหมายหัวหน้าสาขา 2. สารบรรณสาขา 3. จัดเตรียมงานประชุม 4. วางแผนการปฏิบัติงาน 5. บันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนบุคลากรสายวิชาการ 6. บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม กพอ.03
 <p>นางณิชมาศ สมนี้กันตยพงศ์</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3191</p> <p> : 08 9187 3247</p> <p> : jaoe14302</p> <p> : nitchamas.k@gmail.com</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เลขานุการสาขาวิศวกรรมโยธา, สาขาวิศวกรรมสำรวจ, สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า และสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกตารางนัดหมายหัวหน้าสาขา 2. สารบรรณสาขา 3. จัดเตรียมงานประชุม 4. วางแผนการปฏิบัติงาน 5. บันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนบุคลากรสายวิชาการ 6. บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม กพอ.03











ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวอุทัยรัตน์ ปลายกิ่ง</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3102</p> <p> : 08 6243 4835</p> <p> : au_au18</p> <p> : auau_18@hotmail.com</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานตรวจสอบ ให้คำปรึกษางานเบิกจ่ายงบประมาณของคณะทั้งหมด (ค่าเดินทางไปราชการ , โครงการ , ค่าสอน , ค่าสอบวิทยานิพนธ์ , ค่าตอบแทนการประชุม) 2. โอนจัดสรรงบประมาณ 3. งานจัดทำ ตรวจสอบ เบิกจ่ายใบเบิกค่าสอน 4. งานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภท 5. งานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) 6. งานขออนุมัติจัดซื้อและตรวจรับครุภัณฑ์ 7. งานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 8. งานซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ห้องเรียนรวม 9. งานซ่อมบำรุง/ปรับปรุงอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์ 10. งานการคืนหลักประกันสัญญาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 11. งานแผนพลิกโฉมคณะ 12. กำกับดูแลรายงานผลการทำความสะอาดอาคาร
 <p>นางสุทธิรัตน์ ดอนแรม</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3102</p> <p> : 08 8366 5360</p> <p> : gate2524</p> <p> : gate2524@gmail.com</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องสัญญาเยี่ยมเงิน 2. งานจัดทำ ตรวจสอบ เบิกจ่ายใบเบิกค่าสอน 3. เบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม 4. งานควบคุมพัสดุและเก็บรักษา ครุภัณฑ์ 5. งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ (สำนักงานคณบดี/สาขา) 6. ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุ/ครุภัณฑ์ 7. งานตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 8. งานโอนพัสดุ/ครุภัณฑ์ 9. งานขาย/จำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ ชำรุด
 <p>น.ส.ปรางค์ทับทิม ปรานีตพลกรัง</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3102</p> <p> : 06 3004 7406</p> <p> : prangtabtim</p> <p> : prangtabtim@gmail.com</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดทำ ตรวจสอบ เบิกจ่ายใบเบิกค่าสอน 2. งานเสนอใบเบิก ใบฎีกา 3. จัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) (ทั้งคณะ) 4. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ทั้งคณะ) 5. งานรวบรวมเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (ทั้งคณะ) 6. งานออกไปสั่งซื้อในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ทั้งคณะ) 7. งานตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (ทั้งคณะ) 8. งานบริหารจัดการวัสดุสำนักงาน/วัสดุการศึกษา คณะ

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวเกวาลี พิมพ์ขุนทด</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3102</p> <p> : 09 8637 2660</p> <p> : mookree1999</p> <p> : kewwalee.pu@rmuti.ac.th</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดทำ ตรวจสอบ เบิกจ่ายใบเบิกค่าสอน 2. งานขออนุมัติเดินทางไปราชการสาขา (13 สาขา) 3. จัดทำสัญญาเยี่ยมเงิน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 4. เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสาขา (13 สาขา) 5. จัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) (ทั้งคณะ) 6. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ทั้งคณะ) 7. งานรวบรวมเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (ทั้งคณะ) 8. งานออกไปสั่งซื้อในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ทั้งคณะ) 9. งานตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (ทั้งคณะ)
 <p>นายนพดล พานงูเหลือม</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3191</p> <p> : 088 1194786</p> <p> : 0881194786</p> <p> : noppadon.pa@hotmail.co.th</p>	<p>ช่างเทคนิค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 2. งานเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้างอาคารสถานที่ 3. งานสำรวจ ซ่อม บำรุง ปรับปรุง อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคของคณะ 4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ 5. งานเตรียมห้องและอุปกรณ์ 6. จัดทำข้อมูลอาคาร
 <p>นายธีรนต์ เรืองมะเริง</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3101</p> <p> : 0934120105</p> <p> : aofza1604</p> <p> : aof3001@gmail.com</p>	<p>พนักงานขับรถยนต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานยานพาหนะในการเดินทาง 2. วางแผนซ่อมบำรุง ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ 3. เดินเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2. งานบริการการศึกษา

2.1 แผนกงานวิชาการและวิจัย



ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวนิภาพร อาศัยป่า</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3192</p> <p> : 08 7448 1517</p> <p> : tom_nipaporn</p> <p> : mana_tom@hotmail.com</p>	<p>หัวหน้างานบริการการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none">1. งานรับเข้า ระดับปริญญาตรี2. งานบันทึกข้อตกลง (MOU) เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน3. งานเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร4. งานเกี่ยวกับการอนุมัติผลการศึกษา5. การเทียบโอนผลการเรียน (เทียบตรีไปตรี)6. การโอนย้ายสถานศึกษา โอนย้ายสาขาวิชา7. งานสารบรรณ E-Document แผนกงานวิชาการและวิจัย8. งานสารบรรณ E-Document แผนกงานพัฒนานักศึกษา9. โครงการเปิดประตูสู่คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี10. จัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการทำโครงการ/งานวิจัย11. รับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน (เทียบระดับปวส.) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
 <p>นางสาวมะลิวัลย์ เหวชัยภูมิ</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3109</p> <p> : 08 2610 0138</p> <p> : maliwan.ho</p> <p> : maliwanhewchayaphum.ho@gmail.com</p>	<p>หัวหน้าแผนกงานวิชาการและวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none">1. งานด้านหลักสูตรระดับปริญญาตรี2. งานหลักสูตรโครงการพิเศษ (คณะร่วมกับต่างสถาบัน)3. งานติดตามและตรวจสอบการเขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) ระดับปริญญาตรี4. งานรวบรวมและติดตามการจัดทำ มคอ. 3-7 ระดับปริญญาตรี5. โครงการยุทธศาสตร์ของคณะ6. โครงการปรับปรุงหลักสูตร7. โครงการวิพากษ์หลักสูตร8. โครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่9. รับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน (เทียบระดับปวส.) สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวพรรษธรณ์ รัชณาลักษณ์</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3107</p> <p> : 08 1064 2948</p> <p> : pansfair</p> <p> : pans_at@hotmail.com</p>	<p>นักวิชาการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ 2. รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/ส่งตัวนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ-โลหการ - สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ-พอลิเมอร์ - สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร - สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรอัจฉริยะ 3. รับคำร้องนักศึกษาเกี่ยวกับสหกิจ/ฝึกงาน 4. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา เกี่ยวกับสหกิจ/ฝึกงาน 5. จัดทำข้อมูลทำเนียบสถานประกอบการ 6. รวบรวมแผนนิเทศจากสาขา 7. รวบรวมแบบตอบรับจากสถานประกอบการ 8. จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์สหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ 9. โครงการเกี่ยวกับสหกิจ/ฝึกงาน 10. สรุปผลการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาพรวมคณะ 11. งานด้านเลขานุการรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 12. สารบรรณแผนกงานวิชาการและวิจัย (paper)
 <p>นางเพ็ญพิศ มณีศรี</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3109</p> <p> : 08 1955 0567</p> <p> : 0819550567</p> <p> : nongauen11@gmail.com</p>	<p>นักวิชาการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัย 2. งานบริการวิชาการแก่สังคม 3. โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ตำบล 1 มหาวิทยาลัย หรือ U2T - โครงการบริการวิชาการแก่สังคม - Talent mobility/ ITAP - โครงการหมู่บ้านวิเศษตะโกราย - ติดตามผลโครงการยูวชนอาสา/ คลินิกเทคโนโลยี 4. โครงการเกี่ยวกับการตีพิมพ์ผลงานวิจัย 5. ดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ 6. ภาระงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ สายวิชาการ ภาระงานวิจัยและบริการวิชาการ อื่น ๆ ส่วน 60% และ 20% 7. รับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน (เทียบระดับปวส.) สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวปวีริศา อุ่มพิมาย</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3107</p> <p> : 08 5883 9814</p> <p> : 0858839814</p> <p> : pawarisa1982.rmuti@gmail.com</p>	<p>นักวิชาการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี 2. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียน/ การจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน/การจัดทำทำเนียบอาจารย์ผู้สอน/ การจัดทำตารางสอบและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ/รวบรวม ใบส่งค่าระดับคะแนนตัวอักษร <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ-โลหการ - สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ-พอลิเมอร์ - สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร - สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรอัจฉริยะ 3. การจัดทำตารางเรียนตารางสอน และตารางสอบสอบรายวิชาพื้นฐานทางวิศวกรรม ระดับปริญญาตรี 4. งานประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน 5. รับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน (เทียบระดับปวส.) สาขาวิชา วิศวกรรมการทำเหมืองและการปรับอากาศ
 <p>นางสาวสุกัญญา สังข์กลาง</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3194</p> <p> : 06 5216 2865</p> <p> : beersky.</p> <p> : sukanya.sn@rmuti.ac.th</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านหลักสูตร ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2. หลักสูตรระยะสั้น 3. ตรวจสอบการจัดทำปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย 4. จัดทำ มคอ. 3 -4 5. งานความร่วมมือกับต่างประเทศ เช่น ไทย-จีน-รัสเซีย 6. รับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน (เทียบระดับปวส.) สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวธิปา พุ่มะตัน</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3109</p> <p> : 08 4888 7151</p> <p> : 0848887151</p> <p> : thipa.phu@gmail.com</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบสาขาวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรรมสำรวจและภูมิสารสนเทศ - วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์-ระบบสื่อสาร - วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์-ระบบอัตโนมัติ - วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ - วิศวกรรมโยธา <p>ในการจัดการเรียนการสอน, งานสหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/ส่งตัวนักศึกษา 2. งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี 3. งานตรวจใบสอนชดเชยและใบสอนแทนพร้อมเสนอลงนาม 4. บันทึกแผนการเรียน 5. จัดตารางเรียน/ตารางสอน/ทำเนียบอาจารย์ผู้สอน พร้อมปรี้นเสนอ ลงนาม 6. จัดตารางสอบ/จัดทำข้อสอบ 7. หนังสือเกี่ยวกับนักศึกษา ถึง สวท./อธิการบดี 8. รวบรวมใบส่งค่าระดับคะแนนตัวอักษร 9. งานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุด 10. รับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน (เทียบระดับปวส.) สาขาวิชา วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์-ระบบสื่อสาร และ สาขาวิชาวิศวกรรม อิเล็กทรอนิกส์-ระบบควบคุมอัตโนมัติ











ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวจุรีภรณ์ คำกระโจม</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3192</p> <p> : 09 0828 3886</p> <p> : nangnoi1107</p> <p> : jureeporn.kh@rmuti.ac.th</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร รับผิดชอบสาขาวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรรมเครื่องกล - วิศวกรรมเครื่องจักรกลหนัก - วิศวกรรมการทำความเย็นและการปรับอากาศ - วิศวกรรมไฟฟ้า - วิศวกรรมโทรคมนาคม <p>ในการจัดการเรียนการสอน, งานสหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/ส่งตัวนักศึกษา 2. งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี 3. งานตรวจใบสอนชดเชยและใบสอนแทนพร้อมเสนอลงนาม 4. บันทึกแผนการเรียน 5. จัดตารางเรียน/ตารางสอน/ทำเนียบอาจารย์ผู้สอน พร้อมปรี้นเสนอ ลงนาม 6. จัดตารางสอบ/จัดทำข้อสอบ 7. หนังสือเกี่ยวกับนักศึกษา ถึง สวท./อธิการบดี 8. รวบรวมใบส่งค่าระดับคะแนนตัวอักษร 9. รวบรวม ตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอน 10. รับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน (เทียบระดับปวส.) สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวสุกัญญา เมืองสุข</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3109</p> <p> : 08 1360 4808</p> <p> : jang.sukanya</p> <p> : Sukanya.mu@rmuti.ac.th</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร รับผิดชอบสาขาวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรรมอุตสาหกรรม - วิศวกรรมโลจิสติกส์ - วิศวกรรมการผลิต - วิศวกรรมเครื่องมือและแม่พิมพ์ - วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ - วิศวกรรมอาหารและหลังการเก็บเกี่ยว <p>ในการจัดการเรียนการสอน, งานสหกิจศึกษา และการฝึกงานในสถานประกอบการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/ส่งตัวนักศึกษา 2. งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี 3. งานตรวจใบสอนชดเชยและใบสอนแทนพร้อมเสนอลงนาม 4. บันทึกแผนการเรียน 5. จัดตารางเรียน/ตารางสอน/ทำเนียบอาจารย์ผู้สอน พร้อมปรี้นเสนอ ลงนาม 6. จัดตารางสอบ/จัดทำข้อสอบ 7. หนังสือเกี่ยวกับนักศึกษา ถึง สวท./อธิการบดี 8. รวบรวมใบส่งค่าระดับคะแนนตัวอักษร 9. งานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดรับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน (เทียบระดับปวส.) สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์









2.2 แผนงานพัฒนานักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวกรรภิรมย์ สุขศาลา</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3195</p> <p> : 08 8377 0951</p> <p> : mindmind1301</p> <p> : kanpirom.su@rmuti.ac.th</p>	<p>หัวหน้าแผนงานพัฒนานักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา 2. งานจิตอาสา/พัฒนาสังคม 3. งานพัฒนาวินัย 4. งานการผ่อนผันทหาร 5. งานทุนการศึกษา 6. งานให้คำปรึกษานักศึกษา 7. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา 8. งานสวัสดิการนักศึกษา 9. งานอาจารย์ที่ปรึกษา 10. งานขออนุมัติกิจกรรมและขออนุมัติดำเนินกิจกรรม (จำนวน 6 สาขา ได้แก่ IE ME MCE RAE AME PPE) 11. งานขอบันทึกหน่วยกิจกรรมออนไลน์ (จำนวน 6 สาขา ได้แก่ IE ME MCE RAE AME PPE) 12. งานสารบรรณแผนงานพัฒนานักศึกษา
 <p>นางสาวสุริยุพิน สุตปรารดนา</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3195</p> <p> : 08 8289 7905</p> <p> : 0882897905</p> <p> : suriyupin242538@gmail.com</p>	<p>นักวิชาการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา 2. งานกิจกรรมต่าง ๆ ของสโมสรนักศึกษา/สาขา 3. งานจิตอาสา/พัฒนาสังคม 4. งานสโมสร 5. งานจัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมและอาจารย์ผู้ควบคุม 6. งานศิลปวัฒนธรรม 7. งานขออนุมัติกิจกรรมและขออนุมัติดำเนินกิจกรรม (จำนวน 7 สาขา ได้แก่ CE SE EE EEE TE CPE MAE) 8. งานขอบันทึกหน่วยกิจกรรมออนไลน์ (จำนวน 7 สาขา ได้แก่ CE SE EE EEE TE CPE MAE)
 <p>นางสาวศนิศร์วี สร้อยวรเสวต</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3195</p> <p> : 09 0365 6369</p> <p> : khanitrawee</p> <p> : khanitrawee.so@rmuti.ac.th</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานให้บริการคำปรึกษาและแนะแนวข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา 2. งานจัดกิจกรรมพัฒนาส่งเสริมประสบการณ์วิชาชีพ 3. งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร 4. งานแนะแนวศึกษาต่อ 5. งานสำรวจข้อมูลการมีงานทำ 6. งานศิษย์เก่า 7. งานเกี่ยวกับการจัดหางาน 8. งานเลขานุการรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

3. งานบัณฑิตศึกษา

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวอัญชลี จินดาภี</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3193</p> <p> : 09 3561 5598</p> <p> : anlee.jin</p> <p> : anchalee_jin@windowslive.com</p>	<p>หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษา 2. งานด้านหลักสูตร (ระดับบัณฑิตศึกษา) 3. รวบรวม และติดตามการจัดทำ มคอ. 3-7ระดับบัณฑิตศึกษา 4. ติดตามและตรวจสอบการเขียนรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ.7) ระดับบัณฑิตศึกษา 5. การขอรับรองปริญญาฯ จากสภาวิศวกร 6. โครงการแข่งขันราชชมงคลวิชาการวิศวกรรม 7. โครงการปรับปรุงพื้นฐานการเรียนรู้ 8. โครงการปรับปรุงหลักสูตร 9. โครงการวิพากษ์หลักสูตร 10. รับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน (เทียบระดับปวส.) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา, วิศวกรรมวัสดุ, วิศวกรรมเครื่องมือและแม่พิมพ์, วิศวกรรมเครื่องจักรกลหนัก และ วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร
 <p>นายณัฐพล ย่อยโคกสูง</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3193</p> <p> : 09 9084 1290</p> <p> : Golf_nadthapol</p> <p> : nadthapol.yo@rmuti.ac.th</p>	<p>หัวหน้าแผนกงานบัณฑิตศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านบัณฑิตศึกษา 2. งานรับเข้าระดับบัณฑิตศึกษา 3. งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 4. หนังสือเกี่ยวกับนักศึกษา ถึง สวท./อธิการบดี 5. โครงการนำนักศึกษาเข้าร่วมนำเสนอประชุมวิชาการ 6. รับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน (เทียบระดับปวส.) สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

4. งานฝ่ายนวัตกรรมวิชาชีพและการจัดการรายได้

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางกัญญภาภักดิ์ เอียการนา</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3190</p> <p> : 09 1020 1325</p> <p> : 09 1020 1325</p> <p> : a.kanyapak@hotmail.com</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณฝ่ายนวัตกรรมวิชาชีพและการจัดการรายได้ 2. กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมวิชาชีพ พิจารณาสั่งการ/ลงนาม 3. จัดทำคำสั่ง/ประกาศ/พิมพ์หนังสือโต้ตอบต่างๆ ของฝ่ายนวัตกรรมวิชาชีพ และการจัดการรายได้ 4. งานประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายนวัตกรรมวิชาชีพและการจัดการรายได้ 5. งานประชุมคณะกรรมการสถาบันสหเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน 6. กำกับ ดูแลงานด้านส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม และงานด้านการจัดการรายได้ 7. ประสานงานกับ USI และสถาบัน ทั้ง 58 แห่ง ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ 8. ประสานงานกับวิทยาลัยนวัตกรรมวิชาชีพเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่างๆ
 <p>นางสาวสุดใจ ชื่อสัตย์</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3101</p> <p> : 08 0655 5514</p> <p> : sudjai.su</p>  <p> : sudjai.su@rmuti.ac.th</p>	<p>นักวิชาการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเลขานุการคณบดี 2. งานส่งเสริม Start up ของอาจารย์ 3. งานส่งเสริม Start up นักศึกษา 4. งานด้านการขึ้นบัญชีนวัตกรรม 5. งานด้านการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 6. งานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) 7. จัดทำสรุปข้อมูลงานงานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทร/ LINE ID/ e-mail	ภาระงาน
 <p>นางสาวเพ็ญพร สัตยเลขา</p> <p> : 0 4423 3073 ต่อ 3101</p> <p> : 08 1818 9216</p> <p> : little_amazon</p>  <p> : phenporn.sa@rmuti.ac.th</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเลขานุการรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมวิชาชีพและการจัดการรายได้ 2. จัดทำข้อเสนอโครงการของสถาบันสหเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน เสนอ USI พิจารณานุมัติ 3. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายโครงการของสถาบันฯ 4. จัดทำสรุปโครงการของสถาบันฯ ส่ง USI 5. จัดทำสรุปข้อมูลข้อเสนอโครงการ / ค่าบำรุงคณะที่ได้รับจากการบริการวิชาการประจำเดือน 6. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการของสถาบันแห่งความเป็นเลิศด้านนวัตกรรม 7. จัดทำร่าง TOR บุคลากรของสถาบัน 8. ประสานงานการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม/หลักสูตรระดับ ปวช./ปวส. 9. จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น ระยะยาว



บริการด้วยรอยยิ้มแห่งองค์กรที่เต็มเปี่ยมด้วยไมตรี

SMILE SERVICE ORGANIZATION

