



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๓๐๐๐ ต่อ ๒๐๓

ที่ อว.๐๖๕๕.๐๘/ ๑๔๗๘

วันที่ ๓๐

มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน หัวหน้าสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

อ้างถึงคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ ๒๐๒/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอส่งสำเนาคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ ๒๐๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(รองศาสตราจารย์สุรสิทธิ์ ระวังวงศ์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



คำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ ๒๐๒ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๐) มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

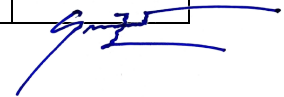
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์สุรสิทธิ์ ระวังวงศ์)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแต่งตั้งผู้ช่วยคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
(แนบท้ายคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ ๒๐๒ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	นางสลักจิตร์ แบลนชาร์ด	อาจารย์	งานวิเทศสัมพันธ์	๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	



ผู้ช่วยคณบดี งานวิเทศสัมพันธ์

๑. กำหนดแนวทางและแผนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
๒. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร
๓. ส่งเสริมกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เช่น การจัดประชุม สัมมนา การฝึกอบรม หรือโครงการแลกเปลี่ยน
๔. สนับสนุนการยื่นข้อเสนอทุนและโครงการระหว่างประเทศ เพื่อประโยชน์ต่อคณะฯ อาจารย์ และนักศึกษา
๕. ดูแลนักศึกษาต่างชาติ ที่มาศึกษาในคณะ ทั้งด้านการประสานงาน การให้คำปรึกษา และการปรับตัวด้านวัฒนธรรม
๖. จัดทำและดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ เช่น ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น
๗. รายงานผลการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ต่อผู้บริหารตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
๘. เข้าร่วมประชุมกิจกรรมด้านวิเทศสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี