



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว

ที่ 06/2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณบดี
คณะกรรมการท่องเที่ยว

อนุสนธิจากคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ 14/2566 ลงวันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2566 เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ 14/2566 ลงวันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว ดังนี้

งานบริหารและธุรการ

(1) นางนวนจันทร์ ทองมา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะกรรมการท่องเที่ยว ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบบริหารงานในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ ควบคุม ดูแล การให้บริการ การประสานงานแก่ผู้ใช้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการ และวิจัย งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา รวมทั้งแก้ปัญหาในงานของสำนักงานคณบดี ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- 1.1 วางแผนงาน โครงการ/แผนปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของคณะกรรมการท่องเที่ยว โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- 1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

- 2.1 จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสำนักงานคณบดี
- 2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- 2.3 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ/ตามอำนาจหน้าที่
- 2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน-ภายนอกคณะกรรมการท่องเที่ยว และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

2.6 กลั่นกรองและเสนอความคิดเห็นในหนังสือ/เอกสารของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังบุคลากรในสำนักงานคนบดีให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคณะและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

3.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและจัดทำงบประมาณของคณะ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของคณะ

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

4.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. งานบุคคล

5.1 งานสรรหาบุคคล

5.2 งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติ

5.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (พนักงานมหาวิทยาลัย)

5.4 งานประเมินเพื่อต่อสัญญา (พนักงานส่วนงาน)

5.5 งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ติดตาม รวบรวมข้อมูลรายงานแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ของบุคคล บันทึกข้อมูลในระบบการพัฒนาบุคลากร

5.6 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนการจัดการความรู้

5.7 การลาศึกษาต่อ

5.8 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรที่ครบกำหนดตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ

5.9 งานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ จัดทำแฟ้มวันลารวบรวมวันลาของบุคลากร รายงานวันลาทุกสิ้นเดือน

5.10 งานตรวจสอบระยะเวลาผู้ที่สมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเอกสารเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ

5.11 งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

5.12 ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก

5.13 กำกับดูแลงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้

5.14 กำกับดูแลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

(2) นายพิทักษ์แดน แดงชาติ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านอาคารสถานที่ (อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ และอาคารพัฒนาวิสิยทัศน์ฯ)

1.1 วางแผน วางระบบ ทำการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ซ่อมแซม เกี่ยวกับงานไฟฟ้า โทรศัพท กิ่งวงจรถัด ปรปะปา สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคารของคณะ ให้พร้อมใช้งาน

1.2 รับผิดชอบลงตารางการขอใช้ห้องต่าง ๆ ของคณะ

1.3 ดูแลรับผิดชอบการปรับปรุงภูมิทัศน์ในส่วนที่คณะรับผิดชอบ

1.4 รับผิดชอบดูแลงานสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้มีความปลอดภัย เช่น กิ่งไม้ ต้นไม้ ที่อาจจะก่อให้เกิดไฟไหม้ หม้อแปลงระเบิด ฯลฯ โดยประสานงานกับสำนักงานมหาวิทยาลัยขอความช่วยเหลือในการตัดแต่งกิ่ง เป็นต้น

1.5 รายงานผลการชำรุด การเสียหาย การซ่อมแซมของงานด้านอาคารสถานที่ต่อผู้บังคับบัญชา

1.6 งานระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร : วางแผน วางระบบ ทำการตรวจสอบ บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งซ่อมแซมเบื้องต้น และรายงานผลการชำรุด การเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

2. งานยานพาหนะ

2.1 วางแผน วางระบบ การบำรุงรักษายานพาหนะของคณะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

2.2 ติดต่อประสานงาน พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย และร่วมตรวจเช็ครถบัสเพื่อมาขับรถ เคลื่อนย้ายรถอย่างน้อยทุก 2 สัปดาห์ เพื่อให้ระบบเครื่องยนต์ของรถไม่เกิดความเสียหาย

2.3 ตรวจเช็คและบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์-รถจักรยาน ไม่น้อยกว่า 2 วัน/สัปดาห์ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เสื่อมสภาพ

2.4 รายงานผลการใช้รถบัส และรถจักรยานยนต์ของคณะต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

2.5 รายงานผลการชำรุด การเสียหาย การซ่อมแซมยานพาหนะของคณะทุกคันต่อผู้บังคับบัญชา

3. งานระบบห้องประชุม-ห้องเรียนปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

3.1 ตรวจสอบความพร้อมห้องเรียน-ห้องประชุม เกี่ยวกับระบบเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ไมค์/อุปกรณ์โสตฯ ไฟฟ้า ฯลฯ ในห้อง ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

3.2 ตรวจสอบความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานทุกภาคการศึกษา

3.3 ตรวจเช็คการเปิด-ปิดห้องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม-ห้องเรียน

3.4 รายงานผลการชำรุด การเสียหาย การซ่อมแซมของห้องประชุมและห้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา

3.5 งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาของคณะ : วางแผน วางระบบ ทำการตรวจสอบ บำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งซ่อมแซมเบื้องต้น และ รายงานผลการชำรุด การเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

3.6 ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก

- 3.7 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- 3.8 ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
- 3.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานคลังและพัสดุ

(3) นางสาวศิริพร ดวงดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานคลังและพัสดุของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการจากคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. รับผิดชอบงานตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินนอกงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย

3. เก็บรักษาเงินสด และเช็คสั่งจ่าย การรับเงิน-จ่ายเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร เอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4. จัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินสมุดคุมเงินฝากธนาคารและงบทะเบียนยอดเงินฝาก

ธนาคาร

5. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

6. บันทึกรายการ ปิดบัญชี และจัดทำรายงานสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง

7. จัดทำรายงานเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ควบคุม ดูแล และดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ

9. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย และบันทึกบัญชีกองทุนคณะ ดำเนินการและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน งบบุคลากร

10. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตรวจสอบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ

11. ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากรภายในและภายนอกคณะ

12. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง-พิมพ์-รับ-ส่ง-จัดเก็บ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

13. ปฏิบัติตามนโยบายระบบ E-Financial ของมหาวิทยาลัย

14. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก

15. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

16. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(4) นางอ้อมใจ สงจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บันทึกทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2. งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินประมาณแผ่นดิน และ เงินนอกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย
3. จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุม ใบเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
4. การรับเงิน-จ่ายเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกลูกหนี้ เงินทตรงราชการ เอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานลูกหนี้ เงินทตรงราชการ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายงบบุคลากรของบุคลากรคณะ
6. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
7. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง-พิมพ์-รับ-ส่ง-จัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติตามนโยบายระบบ E-Financial ของมหาวิทยาลัย
9. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก
10. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ส่วนที่รับผิดชอบ
11. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(5) นางปิยะพร แดงชาติ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ลงทะเบียนและออกรหัสครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิก - จ่าย และการยืม - คืนพัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบการรับ- จ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพให้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. จัดทำใบขออนุมัติซื้อ / จ้าง และใบสั่งซื้อ / จ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ บัญชีคุมวัสดุ ดูแลจัดเก็บรักษา แยกประเภทวัสดุ เบิก - จ่าย วัสดุ ปรับยอดบัญชี และตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เช่น สอบถามราคา คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือค่าบริการ ค่าอะไหล่ เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
4. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดส่งให้หน่วยงานการเงินเพื่อตั้งเบิก และเก็บเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภท
5. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และรายการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ

7. ให้บริการคำแนะนำและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อ จัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทางด้านพัสดุ ตอบปัญหาชี้แจงงานในหน้าที่แก่บุคลากรของคณะฯ
8. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง พิมพ์ รับ ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการของหน่วยพัสดุ
9. ปฏิบัติตามนโยบายระบบ E-Financial ของมหาวิทยาลัย
10. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก
11. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
12. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

(6) นางดวงใจ ไพพงค์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
 - 2.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐาน 5 ด้านจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลด้านหลักสูตรและนักศึกษา บุคลากร งบประมาณและสินทรัพย์ ข้อมูลด้านนักศึกษา บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ แผนการศึกษา และข้อมูลด้านอื่น ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ
 - 2.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนความความต้องการงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนการรับนักศึกษา โดยประสานงานกับบุคลากรและส่วนงานต่าง ๆ
 - 2.3 ประสานงานและสนับสนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ร่วมกับหน่วยงาน ภาครัฐ และเอกชนตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. จัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน ค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
 - 3.1 สสำรวจความต้องการและจัดทำแผนงบลงทุนของคณะ
 - 3.2 งบประมาณการเงินรายได้ของคณะทั้งหมด
 - 3.3 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ โดยประสานงาน กับบุคลากรและส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4 ดำเนินงานด้านงานงบประมาณ จัดสรร โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยประสานงานกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง
5. ดำเนินการบันทึก ตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในระบบ E – Project ระบบ E – Plan ระบบ E –Financial และระบบ KPI Monitoring หรือระบบสารสนเทศอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

6. ติดตามและรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี แผนการใช้จ่ายเงิน
7. จัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ
8. จัดทำรายงานประจำปีของคณะ
9. ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
10. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก และการจัดการความรู้ในงานที่รับผิดชอบ
11. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(7) นางกนิษฐา รักสกุลกานต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารธุรการ

- 1.1 ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานบริหารและธุรการของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการจากคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.2 งานสารบรรณ
 - 1.2.1 ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ
 - 1.2.2 รับ ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายในและภายนอก ดำเนินการกลั่นกรองคัดแยก วิเคราะห์หนังสือเพื่อเสนอเอกสารไปยังงานที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหารตามลำดับ
 - 1.2.3 งานจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเช็คเอกสารเพื่อจัดเก็บ (ในระบบจัดเก็บเอกสาร)
 - 1.2.4 งานไปรษณีย์ภัณฑ์ (คัดแยกจดหมาย พัสดุ)
 - 1.2.5 การทำลายเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ทำทะเบียนบัญชีหนังสือทำลาย
- 1.3 ดำเนินการบันทึกและส่งคำเชิญเข้าร่วมโครงการ/การประชุมในปฏิทินของผู้บริหารของคณะ (Google Calendar : TDSND / TDSVDN / TDSMET)

2. งานประกันคุณภาพ

- 2.1 รวบรวมข้อมูล กำหนดค่าเป้าหมายจากหลักสูตร/คณะ เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.2 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ และรายงานให้คณะกรรมการประจำคณะทราบ
- 2.3 ติดตามรายงานผลโครงการของคณะ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 2.4 การประสานงานและการรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน และจัดเก็บเอกสารตามตัวบ่งชี้เพื่อรับการประเมินคุณภาพ โดยจัดทำรูปแบบรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้
- 2.5 จัดโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ

/2.6 ติดตาม...

2.6 ติดตาม วิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง และขอรับการประเมินตนเองในระดับหลักสูตรและคณะ และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร/ระดับคณะ ให้แก่ ผู้บริหาร ทราบ

2.7 การบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและคณะ ในระบบ ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และบันทึกข้อมูลการประเมินตนเองในฐานะข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของ สป.อว.

2.8 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดเตรียมข้อมูลในการประเมินผู้บริหารคณะ สรุปผลการประเมินให้แก่ผู้บริหารคณะพิจารณา

2.9 รวบรวมข้อมูลตามพันธกิจของคณะ ภาพการจัดกิจกรรม สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีตามรูปแบบที่คณะกำหนด

2.10 ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

3. งานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

3.1 งานรับเข้านักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

3.2 งานด้านการลงทะเบียน ตารางสอน การแจ้งรายวิชาที่เปิดสอน การส่งเกรดและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

3.3 เป็นผู้ประสานงานระหว่างนักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอกและอาจารย์ผู้สอน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 งานประชุมหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

3.5 จัดทำเอกสารและขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน และคณะกรรมการสอบในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก

3.6 รับและรวบรวมข้อร้องเรียน ปัญหาของนักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก

3.7 เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา

3.8 ดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

3.9 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร จัดพิมพ์และตรวจสอบ Concept paper และร่าง หลักสูตร (มคอ 2) ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online: CHECO)

3.10 ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

4. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการวิชาการและวิจัย

(8) นางภัทรภรณ์ จุวัฒน์สำราญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริการวิชาการและวิจัย

1.1 ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานบริการวิชาการและวิจัยของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการจากคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.2 จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการของคณะและศูนย์วิจัยฯของคณะ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และนโยบายคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนทุนวิจัยแก่บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตามขั้นตอน และกระบวนการการสนับสนุนทุนวิจัยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1.4 จัดทำเอกสารขออกรหัสโครงการวิจัยให้กับบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1.5 จัดทำเอกสาร และประสานงานด้านการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว โดยผ่านอุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร (MAP)

1.6 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะกรรมการ หน่วยวิจัยฯ ตามแผนการประชุมฯ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านวิจัย และบริการวิชาการของคณะ ให้มีประสิทธิภาพตามวงจร PDCA

1.7 ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน จากคณะพัฒนาการท่องเที่ยว รวมถึงการดำเนินโครงการงานด้านวิจัยและบริการวิชาการของคณะ

1.8 จัดโครงการ/กิจกรรมด้านวิจัยร่วมกับคณะกรรมการวิจัยและ/หรือศูนย์วิจัยฯ ตามขั้นตอนกระบวนการการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์คณะพัฒนาการท่องเที่ยว รวมถึงจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการฯ ตามยุทธศาสตร์แผนงานวิจัยและบริการวิชาการ และสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

1.9 รวบรวมผลงานวิจัย งานตีพิมพ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านวิจัย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ (e-manage) ของมหาวิทยาลัย

1.10 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน วิจัยและบริการวิชาการของบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตลอดจนเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ

1.11 จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

1.12 จัดทำแบบฟอร์ม แบบประเมินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน / ดำเนินโครงการด้านวิจัยและบริการวิชาการ รวมถึงการดำเนินงานของศูนย์วิจัยฯ

1.13 สนับสนุนพันธกิจด้านวิจัยของคณะ ตลอดจนดำเนินการจัดโครงการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานวิจัยของคณะฯ รวมถึงจัดทำแบบประเมินการสนับสนุนพันธกิจด้านวิจัย เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

1.14 ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

1.15 ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก

- 1.16 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- 1.17 รวบรวม/บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ MJU Monitoring / SDGs
- 1.18 เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ด้านบริการวิชาการและวิจัยผ่านช่องทางต่าง ๆ
- 1.19 สืบค้นการอ้างอิง Citations
- 1.20 ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
- 1.21 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ

- 2.1 งานประชุมหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ
- 2.2 รวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร Criterion 7 Facilities and Infrastructure
- 2.3 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ จัดพิมพ์และตรวจสอบ Concept paper และร่าง หลักสูตร (มคอ 2) ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

(9) นายสมพงศ์ สมศรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งหัวหน้างาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 งานบริการการศึกษา

- 1.1.1 ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.1.2 ประสานงานในการฝึกสหกิจศึกษา, การเรียนรู้อิสระ และการศึกษา หรือฝึกงาน หรืออบรมต่างประเทศ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 1.1.3 ให้คำปรึกษานักศึกษาทั้งทางด้านการเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ
- 1.1.4 จัดทำคู่มือนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 1.1.5 วิเคราะห์ จัดทำแผนการพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา คู่มือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 1.1.6 ประสานงานด้านทุนการศึกษาทั้งภายในสถาบัน และทุนการศึกษาภายนอก
- 1.1.7 สำรวจความต้องการจำเป็นพื้นฐานของนักศึกษาต่อการให้บริการด้านกิจกรรม นักศึกษาแก่นักศึกษา และศิษย์เก่า
- 1.1.8 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า
- 1.1.9 อำนวยความสะดวกให้นักศึกษา ด้านสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลต่าง ๆ
- 1.1.10 งานวินัยนักศึกษา และควบคุมดูแลนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ของมหาวิทยาลัย

/1.1.11 บันทึกชั่วโมง...

1.1.11 บันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษาในระบบระเบียบของมหาวิทยาลัย และ Transcript กิจกรรมนักศึกษา

1.1.12 ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาที่ต้องการแข่งขัน ทางด้าน ทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งระดับสถาบัน ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

1.2 งานกิจกรรมนักศึกษาคณะกรรมการท่องเที่ยว

1.2.1 รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมนักศึกษา โดยทำหน้าที่ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาร่วมกับกองกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 ให้คำปรึกษานักศึกษาด้านการจัดโครงการ/กิจกรรม การประชุม และประสานงานร่วมกับสโมสรนักศึกษาคณะกรรมการท่องเที่ยว รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

1.2.3 ประสานงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาศักยภาพ กิจกรรมนักศึกษา รวมถึงกิจกรรมพิเศษ ที่ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ภายนอก ทั้งด้านทักษะทางสังคม วิชาการ วิชาชีพ ฯลฯ

1.3 งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา

1.3.1 รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมสโมสรนักศึกษา โดยทำหน้าที่ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาร่วมกับกองกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 วิเคราะห์ จัดทำแผนการพัฒนางานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา รวมถึงทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

1.3.3 ให้คำปรึกษางานสโมสรนักศึกษา และการจัดโครงการ/กิจกรรม การประชุม และประสานงานร่วมกับนักศึกษา รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

1.3.4 ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

1.3.5 ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก

1.3.6 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

1.3.7 ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

1.3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(10) นางสาวณภักษ์ เลียงประยูร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านการรับนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี

2. งานด้านการลงทะเบียน ตารางสอน การแจ้ง/เปิดรายวิชา และการส่งเกรด

3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร จัดพิมพ์และตรวจสอบ Concept paper และร่าง หลักสูตร (มคอ 2) ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)

4. ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาหลักสูตร 4 ปีเทียบเข้าเรียน

5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร/กิจกรรมของคณะ ผ่านจัดรายการวิทยุของมหาวิทยาลัย

6. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสนับสนุนในการจัดการหลักสูตร

7. ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

/8. ดำเนินงาน...

8. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก
9. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
10. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(11) นายวิทวัส ชาวอิน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ของคณะ การบันทึกภาพนิ่ง และวีดิทัศน์ในกิจกรรม/โครงการของคณะ
2. จัดทำ ออกแบบ เว็บไซต์ facebook และสื่อช่องทางอื่น ๆ ของคณะ
3. พัฒนาเว็บไซต์ (website) ของคณะและนำเสนอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์ และประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมรายงานความก้าวหน้าในคณะกรรมการสื่อสารองค์กรทราบ
4. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ของคณะ จดหมายข่าว
5. งานระบบห้องประชุม-ห้องเรียน ปฏิบัติงานร่วมกับนายช่างเทคนิค
 - 5.1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียน ห้องประชุม เกี่ยวกับระบบเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ไมค์/อุปกรณ์โสตฯ ไฟฟ้า ฯลฯ ในห้อง ให้พร้อมใช้งาน
 - 5.2 ตรวจสอบความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานทุกภาคการศึกษา
 - 5.3 เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษา
 - 5.4 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการเตรียมความพร้อมด้านโสตทัศนศึกษา
 - 5.5 ตรวจสอบเช็คระบบสารสนเทศของคณะให้สามารถพร้อมใช้งาน และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
 - 5.6 ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งาน อุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษา
 - 5.7 รายงานผลการชำรุด การเสียหาย การซ่อมแซมของห้องประชุมและห้องเรียนต่อผู้บริหาร

6. ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

7. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก
8. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
9. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2567

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว