



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว

ที่ 17/2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณบดี  
คณะกรรมการท่องเที่ยว

อนุสนธิจากคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ 06/2567 ลงวันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2567 ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติงานไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานที่ปฏิบัติจริง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัย อำนาจตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ 06/2566 ลงวันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2567 และมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว ดังนี้

#### งานบริหารและธุรการ

(1) **นางนวนจันทร์ ทองมา** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว 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...

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 และอาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ฯ)**

- 1.1 วางแผน วางระบบ ทำการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ซ่อมแซม เกี่ยวกับงานไฟฟ้า โทรศัพท์ กล้องวงจรปิด ประปา สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคารของคณะ ให้พร้อมใช้งาน
- 1.2 รับผิดชอบลงตารางการขอใช้ห้องต่าง ๆ ของคณะ
- 1.3 ดูแลรับผิดชอบการปรับปรุงภูมิทัศน์ในส่วนที่คณะรับผิดชอบ
- 1.4 รับผิดชอบดูแลงานสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้มีความปลอดภัย เช่น กิ่งไม้ ต้นไม้ที่อาจจะก่อให้เกิดไฟไหม้ 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 และร่วมตรวจเช็คครบกัสน์เพื่อมาขับรถ 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 งานบริหาร...

- 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. จัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินสมุดคุมเงินฝากธนาคารและงบทะเบียนยอดเงินฝากธนาคาร
  5. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
  6. บันทึกรายการ ปิดบัญชี และจัดทำรายงานสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง
  7. จัดทำรายงานเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  8. ควบคุม ดูแล และดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการและการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ
  9. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย และบันทึกบัญชีกองทุนคณะ ดำเนินการและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน งบประมาณ
  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...

(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 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

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 คำนวณ วิเคราะห์รายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และรายการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ

7. ให้บริการ...

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 สรุปรวบรวมความต้องการและจัดทำแผนงบบุคลากรของคณะ
    - 3.2 งบประมาณการเงินรายได้ของคณะทั้งหมด
    - 3.3 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบบุคลากรแผ่นดินและเงินรายได้ โดยประสานงาน กับบุคลากรและส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
    - 3.4 ดำเนินงานด้านงานงบบุคลากร จัดสรร โอน เปลี่ยนแปลงงบบุคลากร โดยประสานงานกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  4. วิเคราะห์อัตรากำลัง และจัดทำแผนอัตรากำลัง
  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 : TSDND / 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 และบันทึกข้อมูลการประเมินตนเองในฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของ สป.อว.

2.8 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดเตรียมข้อมูลในการประเมินผู้บริหารคณะ สรุปผลการ ประเมินให้แก่ผู้บริหารคณะพิจารณา

2.9 รวบรวมข้อมูลตามพันธกิจของคณะ ภาพการจัดกิจกรรม สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำร่าง รายงานประจำปีตามรูปแบบที่คณะกำหนด

2.10 ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

### 3. งานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

3.1 กำกับ ติดตาม งานรับเข้านักศึกษาใหม่ การลงทะเบียน ตารางสอน การส่งผลคะแนน การเบิกค่าตอบแทนการสอน การสอบโครงร่าง/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ การเบิกค่าผู้ตรวจและ หรือผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ของระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

3.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ Concept paper และร่าง หลักสูตร (มคอ 2) ระดับปริญญา โทและปริญญาเอก ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.3 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 จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการของคณะและ ศูนย์วิจัยฯของคณะ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และนโยบายคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนทุนวิจัยแก่บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตาม ขั้นตอน และกระบวนการการสนับสนุนทุนวิจัยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1.4 จัดทำเอกสารขออกรหัสโครงการวิจัยให้กับบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1.5 จัดทำเอกสาร และประสานงานด้านการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว โดยผ่านอุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร (MAP)

1.6 ดำเนินการ...



1.6 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะกรรมการ หน่วยงานวิจัยฯ ตามแผนการประชุมฯ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านวิจัย และบริการวิชาการของคณะให้มีประสิทธิภาพตามวงจร 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

## งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

(9) นายสมพงศ์ สมศรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

### 1. งานบริการการศึกษา

1.1 ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.1.2 ประสานงาน...

1.2 ประสานงานในการฝึกสหกิจศึกษา, การเรียนรู้อิสระ และการศึกษา หรือฝึกงาน หรืออบรมต่างประเทศ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

1.3 ให้คำปรึกษานักศึกษาทั้งทางด้านการเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ

1.4 วิเคราะห์ จัดทำแผนการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คู่มือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

1.5 สำรวจความต้องการจำเป็นพื้นฐานของนักศึกษาต่อการให้บริการด้านกิจกรรมนักศึกษาแก่นักศึกษา และศิษย์เก่า

1.6 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า

1.7 อำนวยความสะดวกให้นักศึกษา ด้านสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลต่าง ๆ

1.8 งานวินัยนักศึกษา และควบคุมดูแลนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ของมหาวิทยาลัย

1.9 บันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษาในระบบระเบียบของมหาวิทยาลัย และ Transcript กิจกรรมนักศึกษา

## **2. งานกิจกรรมนักศึกษาคณะกรรมการท่องเที่ยว**

2.1 รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมนักศึกษา โดยทำหน้าที่ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาร่วมกับกองกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 ให้คำปรึกษานักศึกษาด้านการจัดโครงการ/กิจกรรม การประชุม และประสานงานร่วมกับสโมสรนักศึกษาคณะกรรมการท่องเที่ยว รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

2.3 ประสานงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาศักยภาพ กิจกรรมนักศึกษา รวมถึงกิจกรรมพิเศษ ที่ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ภายนอก ทั้งด้านทักษะทางสังคม วิชาการ วิชาชีพ ฯลฯ

## **3. งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา**

3.1 รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมสโมสรนักศึกษา โดยทำหน้าที่ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาร่วมกับกองกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 วิเคราะห์ จัดทำแผนการพัฒนากิจกรรมสโมสรนักศึกษา รวมถึงทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

3.3 ให้คำปรึกษางานสโมสรนักศึกษา และการจัดโครงการ/กิจกรรม การประชุม และประสานงานร่วมกับนักศึกษา รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

3.4 ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

3.5 ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก

3.6 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

3.7 ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(10) นางสาวณภักษ์ เลียงประยูร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านการรับนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
2. งานด้านการลงทะเบียน ตารางสอน การแจ้ง/เปิดรายวิชา และการส่งเกรด
3. จัดทำคู่มือนักศึกษาระดับปริญญาตรี
4. ประสานงานด้านทุนการศึกษาทั้งภายในสถาบัน และทุนการศึกษาภายนอก
5. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร จัดพิมพ์และตรวจสอบ Concept Paper และร่าง หลักสูตร (มคอ 2) ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว และสาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)
6. ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาหลักสูตร 4 ปีเทียบเข้าเรียน
7. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร/กิจกรรมของคณะ ผ่านจัดรายการวิทยุของมหาวิทยาลัย
8. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสนับสนุนในการจัดการหลักสูตร
9. ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
10. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก
11. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
12. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(11) นายวิหวัศ 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 ตรวจสอบระบบสารสนเทศของคณะให้สามารถพร้อมใช้งาน และประสานงานกับ  
หน่วยงานภายนอก

5.6 ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งาน อุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษา

5.7 รายงานผลการชำรุด การเสียหาย การซ่อมแซมของห้องประชุมและห้องเรียนต่อ

ผู้บริหาร

6. ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

7. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำ  
เอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก

8. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

9. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว