



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว

ที่ 34/2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณบดี
คณะกรรมการท่องเที่ยว

อนุสนธิจากคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ 17/2567 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติงานไปแล้วนั้น เนื่องจากการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานที่ปฏิบัติจริง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัย อำนาจตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ 17/2567 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 และมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว ดังนี้

งานบริหารและธุรการ

(1) นางนวนจันทร์ ทองมา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบบริหารงานในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ 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 พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ/ตามอำนาจหน้าที่

2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน-ภายนอกคณะกรรมการท่องเที่ยว และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง...

2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น 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 วางแผนการใช้ทรัพยากรและจัดท่างบประมาณของคณะ 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 (อาคารสุพรรณวาทกสถิจ 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 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

4. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก

5. งานบริหาร...

5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
6. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานคลังและพัสดุ

(3) นางสาวศิริพร ดวงดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง บริหาร หัวหน้างานคลังและพัสดุ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานคลังและพัสดุของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการจากคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. รับผิดชอบงานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงิน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินนอกงบประมาณ แหล่งงบประมาณอื่น ทุกหมวดรายจ่าย
3. รับเงิน จ่ายเงิน การนำส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกลูกหนี้เงินทดรองราชการ บันทึกเอกสารแทนตัวเงิน บันทึกใบรับใบสำคัญ บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานใบสำคัญ รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานฐานะเงินทดรองราชการ และเป็นผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ในการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเช็ค และงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร
5. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินต่อคณะกรรมการประจำคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกรายการ ปิดบัญชี และจัดทำรายงานสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง
7. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
8. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตรวจสอบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ
9. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย และบันทึกบัญชีกองทุนที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
10. ดำเนินการและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน งบบุคลากรของคณะ
11. บันทึกการโอนเงินงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย
12. ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-Project
13. ปฏิบัติงานตามนโยบายการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน และบัญชีแก่บุคลากรภายในและภายนอกคณะ
15. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง-พิมพ์-รับ-ส่ง-จัดเก็บ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

16. ดำเนินการ...

16. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก
17. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
18. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(4) นางอ้อมใจ สงจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และแหล่งงบประมาณอื่น
2. งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินประมาณแผ่นดิน และ เงินนอกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย
3. จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุม ใบเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
4. รับเงิน จ่ายเงิน การนำส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกลูกหนี้เงินทดรองราชการ บันทึกเอกสารแทนตัวเงิน บันทึกใบรับใบสำคัญ บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานใบสำคัญ รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานฐานะเงินทดรองราชการ และเป็นผู้มีสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ในการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายงบบุคลากรของบุคลากรคณะ
6. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
7. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง-พิมพ์-รับ-ส่ง-จัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานตามนโยบายการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย
9. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก
10. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ส่วนที่รับผิดชอบ
11. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(5) นางปิยะพร แดงชาติ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ลงทะเบียนและออกรหัสครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิก – จ่าย และการยืม – คืนพัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพให้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. จัดทำใบ...

2. จัดทำใบขออนุมัติซื้อ / จ้าง และใบสั่งซื้อ / จ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ บัญชีคุมวัสดุ ดูแลจัดเก็บรักษา แยกประเภทวัสดุ เบิก – จ่าย วัสดุ ปรับยอดบัญชี และตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เช่น สอบถามราคา คุณสมบัติ ของพัสดุที่จะซื้อหรือค่าบริการ 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. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก
11. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
12. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

(6) นางดวงใจ ไพพงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งบริหาร หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
 - 2.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลด้านหลักสูตรและนักศึกษา บุคลากร งบประมาณและสินทรัพย์ ข้อมูลด้านนักศึกษา บุคลากร งบประมาณอาคารสถานที่ แผนการศึกษา และข้อมูลด้านอื่น ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ
 - 2.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี จัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนงบประมาณ แผนการรับนักศึกษา โดยประสานงานกับบุคลากรและส่วนงานต่าง ๆ
 - 2.3 ประสานงานและสนับสนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ร่วมกับหน่วยงาน ภาครัฐ และเอกชนตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานงบประมาณ
 - 3.1 สำรวจความต้องการและจัดทำแผนงบประมาณของคณะ
 - 3.2 ประมาณการเงินรายได้ของคณะทั้งหมด
 - 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, ระบบ KPI Monitoring, ระบบการควบคุมภายใน (ICS), ระบบ SDGs และระบบสารสนเทศอื่นที่ได้รับมอบหมาย
6. ติดตามและรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี แผนการใช้จ่ายเงิน
7. จัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ
8. วางแผน ตรวจสอบข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของคณะ
9. ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
10. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก และการจัดการความรู้ในงานที่รับผิดชอบ
11. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(7) นางกนิษฐา รักสกุลกานต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารธุรการ/งานบุคคล
 - 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)

2. งานประกัน...

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 วิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง และขอรับการประเมินตนเองในระดับหลักสูตรและคณะ และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร/ระดับคณะ ให้แก่ ผู้บริหารทราบ

2.7 การบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและคณะ ในระบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และบันทึกข้อมูลการประเมินตนเองในฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของ สป.อว.

2.8 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดเตรียมข้อมูลในการประเมินผู้บริหารคณะ สรุปผลการประเมินให้แก่ผู้บริหารคณะพิจารณา

2.9 รวบรวมข้อมูลตามพันธกิจของคณะ ภาพการจัดกิจกรรม สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีตามรูปแบบที่คณะกำหนด

2.10 ร่าง โฉดตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

3. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

3.1 งานรับเข้านักศึกษาใหม่ ลงทะเบียน จัดตารางสอน ส่งผลคะแนน การเบิกค่าตอบแทนการสอน การสอบโครงร่าง/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ การเบิกค่าผู้ตรวจและหรือผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ตลอดจนจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

3.2 กำกับ ติดตาม การทำ Concept paper และการจัดทำหลักสูตร (มคอ 2) ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ตามรูปแบบและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.3 ร่าง โฉดตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

4. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการ...

งานบริการวิชาการและวิจัย

(8) นางภัทราภรณ์ จูวัฒนสำราญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งบริหาร หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการรวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการจากคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของคณะรวมถึงศูนย์วิจัย เพื่อการพัฒนาและจัดการการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และนโยบายคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนทุนวิจัยแก่บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตามขั้นตอน และกระบวนการการสนับสนุนทุนวิจัยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
4. จัดทำเอกสารขอออกรหัสโครงการวิจัยให้กับบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
5. จัดทำเอกสาร และประสานงานด้านการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว โดยผ่านอุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร (MAP)
6. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะกรรมการศูนย์วิจัยฯ ตามแผนการประชุมฯ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพตามวงจร PDCA
7. กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน จากคณะพัฒนาการท่องเที่ยว รวมถึงการดำเนินโครงการงานด้านวิจัยและบริการวิชาการของคณะ
8. จัดโครงการ/กิจกรรมด้านวิจัยร่วมกับคณะกรรมการวิจัยและ/หรือศูนย์วิจัยฯ ตามขั้นตอนกระบวนการการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์คณะพัฒนาการท่องเที่ยว รวมถึงจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการฯ ตามยุทธศาสตร์แผนงานวิจัยและบริการวิชาการ และสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
9. รวบรวมผลงานวิจัย งานตีพิมพ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านวิจัยและบริการวิชาการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ (ERP) ของมหาวิทยาลัย
10. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน วิจัยและบริการวิชาการของบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตลอดจนเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ
11. จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
12. จัดทำแบบฟอร์ม แบบประเมินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน / ดำเนินโครงการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ รวมถึงการดำเนินงานของศูนย์วิจัยฯ
13. สนับสนุนพันธกิจด้านวิจัยของคณะ ตลอดจนดำเนินการจัดโครงการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับส่วนงานวิจัยของคณะฯ รวมถึงจัดทำแบบประเมินการสนับสนุนพันธกิจด้านวิจัย เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
14. ร่าง ได้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
15. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก

16. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
17. เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการผ่านช่องทางต่าง ๆ
18. สืบค้นการอ้างอิง Citations
19. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

(9) นายสมพงศ์ สมศรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งบริหาร หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริการการศึกษา

- 1.1 ควบคุม ดูแล การดำเนินงานงานด้านบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.2 ประสานงานในการฝึกสหกิจศึกษา, การเรียนรู้อิสระ และการศึกษา หรือฝึกงาน หรืออบรมต่างประเทศ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 1.3 ให้คำปรึกษานักศึกษาทั้งทางด้านการเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ
- 1.4 วิเคราะห์ จัดทำแผนการพัฒนากิจการนักศึกษา คู่มือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 1.5 สำรวจความต้องการจำเป็นพื้นฐานของนักศึกษาต่อการให้บริการด้านกิจการนักศึกษาแก่นักศึกษา และศิษย์เก่า
- 1.6 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า
- 1.7 อำนวยความสะดวกให้นักศึกษา ด้านสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลต่าง ๆ
- 1.8 งานวินัยนักศึกษา และควบคุมดูแลนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ของมหาวิทยาลัย
- 1.9 บันทึกข้อมูลกิจกรรมนักศึกษาในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย และ Transcript กิจกรรมนักศึกษา
- 1.10 ประชาสัมพันธ์หลักสูตร/กิจกรรมของคณะ (ออกบูท/Road Show) เข้าร่วมกิจกรรมภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามงานกิจกรรมนักศึกษาคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

- 2.1 งานด้านกิจกรรมนักศึกษา โดยทำหน้าที่ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาร่วมกับกองกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ให้คำปรึกษานักศึกษาด้านการจัดโครงการ/กิจกรรม การประชุม และประสานงานร่วมกับสโมสรนักศึกษาคณะพัฒนาการท่องเที่ยว รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

2.3 ประสานงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาศักยภาพ กิจกรรมนักศึกษา รวมถึงกิจกรรมพิเศษ ที่ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ภายนอก ทั้งด้านทักษะทางสังคม วิชาการ วิชาชีพ ฯลฯ

3. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา

3.1 งานด้านกิจกรรมสโมสรนักศึกษา 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 ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก

3.6 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

3.7 ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(10) นางสาวณภักษ์ เลียงประยูร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการด้านการรับนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ตั้งแต่กระบวนการรับสมัคร คัดเลือก พิจารณาคุณสมบัติและจำนวนรับสมัคร ประกาศผลรับนักศึกษาใหม่ตามรอบที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อคณะกรรมการวิชาการและกิจการนักศึกษา และคณะกรรมการประจำคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

2. ดำเนินการด้านการลงทะเบียน การจัดทำตารางสอนและตารางสอบ การแจ้งและเปิดรายวิชา การให้บริการด้านการลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน รายวิชาแก่นักศึกษา และการรับและส่งผลคะแนน

3. จัดทำคู่มือนักศึกษาระดับปริญญาตรีของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

4. ประสานงานด้านทุนการศึกษาทั้งภายในสถาบัน และทุนการศึกษาภายนอก การช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ติดตามกรณีนักศึกษาเกิดปัญหาด้านการเรียน และด้านคุณภาพชีวิต ร่วมกับงานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา

5. งานวิเทศสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

6. ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาหลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน

7. บันทึกข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ (PLOs) ของทุกหลักสูตร ที่สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 4 ด้าน ในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

9. งานด้านสำนักงาน...

9. งานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

- 9.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- 9.2 จัดประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน และรายงานให้คณะกรรมการประจำคณะทราบ
- 9.3 จัดโครงการและเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว
- 9.4 การประสานงานและการรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน และจัดเก็บเอกสารตามหมวดการดำเนินงาน เพื่อขอรับการประเมิน โดยจัดทำรูปแบบรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้
- 9.5 ดำเนินการขอรับการประเมินภายใน/ภายนอก ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวทุกปี
10. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก
11. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร/กิจกรรมของคณะ ผ่านการจัดรายการวิทยุของมหาวิทยาลัย
12. ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
13. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(11) นายวิฑูรย์ 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 จัดหมายข่าว
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 ตรวจเช็คระบบสารสนเทศของคณะให้สามารถพร้อมใช้งาน และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
 - 5.6 ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งาน อุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษา
 - 5.7 รายงานผลการชำรุด การเสียหาย การซ่อมแซมของห้องประชุมและห้องเรียนต่อ

ผู้บริหาร

6. ร่าง โต้ตอบ...

6. ร่าง โตตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก
8. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
9. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

กช

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว