



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว

ที่ 19/2568

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณบดี
คณะกรรมการท่องเที่ยว

อนุสนธิจากคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ 03/2568 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติงานไปแล้วนั้น เนื่องจากมีพนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ และมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานที่ปฏิบัติจริง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัย อำนาจตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ 03/2568 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 และคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ 09/2568 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 และมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว ดังนี้

สำนักงานคณบดี

(1) นายสมพงศ์ สมศรี 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 พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ/ตามอำนาจหน้าที่

2.4 ติดต่อ...

2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน-ภายนอกคณะพัฒนาการท่องเที่ยว 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 วางแผนการใช้ทรัพยากรและจัดท่างบประมาณของคณะ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของคณะ

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

4.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามงานบริการการศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา และงานกิจกรรมสโมสรนักศึกษาคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

7. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารและธุรการ

(2) นางกนิษฐา รักสกุลกานต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานบริหารและธุรการของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการจากคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. งานสารบรรณ

2.1 ร่าง พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ

2.2 รับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายในและภายนอก ดำเนินการกลั่นกรอง คัดแยก วิเคราะห์หนังสือเพื่อเสนอเอกสารไปยังงานที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหารตามลำดับ

1.2.3 งานจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเช็คเอกสารเพื่อจัดเก็บ (ในระบบจัดเก็บเอกสาร)

1.2.4 งานไปรษณีย์ภัณฑ์ (คัดแยกจดหมาย พัสดุ)

1.2.5 การทำลายเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ทำทะเบียนบัญชีหนังสือทำลาย

3. งานสรรหา...

3. งานสรรหาบุคคล
4. งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
5. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (พนักงานมหาวิทยาลัย)
6. งานประเมินเพื่อต่อสัญญา (พนักงานส่วนงาน)
7. งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ติดตาม รวบรวมข้อมูลรายงานแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ของบุคคล บันทึกข้อมูลในระบบการพัฒนาบุคลากร
8. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนการจัดการความรู้
9. การลาศึกษาต่อ
10. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรที่ครบกำหนดตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ
11. งานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ จัดทำแฟ้มวันลารวบรวมวันลาของบุคลากร รายงานวันลาทุกสิ้นเดือน
12. งานตรวจสอบระยะเวลาผู้ที่สมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเอกสารเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ
13. งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
14. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก
15. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
16. ดำเนินการบันทึกและส่งคำเชิญเข้าร่วมโครงการ/การประชุมในปฏิทินของผู้บริหาร ของคณะ (Google Calendar)
17. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(3) นายพิทักษ์แดน แดงชาติ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ช่างเทคนิคปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านอาคารสถานที่ (อาคารสุพรรณวาจากกลีภิจ และอาคารพัฒนวิสัยทัศน์)
 - 1.1 วางแผน วางระบบ ทำการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ซ่อมแซม เกี่ยวกับงานไฟฟ้า โทรศัพท์ กล้องวงจรปิด ประปา สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคารของคณะ ให้พร้อมใช้งาน
 - 1.2 ดูแลรับผิดชอบการปรับปรุงภูมิทัศน์ในส่วนที่คณะรับผิดชอบ
 - 1.3 รับผิดชอบดูแลงานสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้มีความปลอดภัย เช่น กิ่งไม้ ต้นไม้ ที่อาจจะก่อให้เกิดไฟไหม้ หม้อแปลงระเบิด ฯลฯ โดยประสานงานกับสำนักงานมหาวิทยาลัยขอความช่วยเหลือในการตัดแต่งกิ่ง เป็นต้น
 - 1.4 รายงานผลการชำรุด การเสียหาย การซ่อมแซมของงานด้านอาคารสถานที่ต่อผู้บังคับบัญชา
 - 1.5 งานระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร ได้แก่ วางแผนทำการตรวจสอบ บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งซ่อมแซมเบื้องต้น และรายงานผลการชำรุด การเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

2. งานยานพาหนะ

- 2.1 วางแผน วางระบบ การบำรุงรักษายานพาหนะของคณะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- 2.2 ติดต่อประสานงาน พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย และร่วมตรวจเช็ครถบัสเพื่อมาขับรถ เคลื่อนย้ายรถอย่างน้อยทุก 1 เดือน เพื่อให้ระบบเครื่องยนต์ของรถไม่เกิดความเสียหาย
- 2.3 ตรวจเช็คและบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์-รถจักรยาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เสื่อมสภาพ
- 2.4 รายงานผลการใช้รถบัส และรถจักรยานยนต์ของคณะต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- 2.5 รายงานผลการชำรุด การเสียหาย การซ่อมแซมยานพาหนะของคณะทุกคันต่อผู้บังคับบัญชา

3. งานให้บริการในส่วนงานสำนักงานคณบดี

- 3.1 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ภายในห้องประชุมของคณะฯ ให้มีความพร้อมใช้อยู่เสมอ
- 3.2 ดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า ในส่วนสำนักงานคณบดี ห้องพักอาจารย์และบุคลากร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น การลงระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ได้รับลิขสิทธิ์ เท่านั้น
- 3.3 ลงตารางการใช้ห้องเรียนทุกภาคการศึกษา และดูแลระบบการจองห้องเรียนผ่านทางระบบการจองออนไลน์
- 3.4 ตรวจสอบใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ของอาคารสุวรรณวาลกสิกิจ และอาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา พร้อมทั้งรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกเดือน
- 3.5 ให้บริการนักศึกษาคณะพัฒนาการท่องเที่ยวเกี่ยวกับโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย
- 3.6 ตรวจสอบและดูแลความปลอดภัยของห้องเรียน ภายในอาคารสุวรรณวาลกสิกิจ และอาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษาผ่านทางระบบ CCTV พร้อมทั้งรายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้น
4. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก
5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
6. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานคลังและพัสดุ

(4) นางสาวศิริพร ดวงดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง 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 และเป็นผู้มีสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ในการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเช็ค และงบทบยอดเงินฝากธนาคาร

5. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินต่อคณะกรรมการประจำคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. บันทึกรายการ ปิดบัญชี และจัดทำรายงานสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง

7. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

8. ตรวจสอบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ตรวจสอบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ

9. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย และบันทึกบัญชีกองทุนที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

10. ดำเนินการและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน งบบุคลากรของคณะ

11. บันทึกการโอนเงินงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย

12. ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-Project

13. ปฏิบัติงานตามนโยบายการใช้งานครุภัณฑ์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย

14. ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน และบัญชีแก่บุคลากรภายในและภายนอกคณะ

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

16. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก

17. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

18. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(5) นางอ้อมใจ สงจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และแหล่งงบประมาณอื่น

2. งานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินประมาณแผ่นดิน และ เงินนอกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย

3. จัดทำ...

3. จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุม ใบเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

4. รับเงิน จ่ายเงิน การนำส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกลูกหนี้เงินทดรองราชการ บันทึกเอกสารแทนตัวเงิน บันทึกใบรับใบสำคัญ บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานใบสำคัญ รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานฐานะเงินทดรองราชการ และเป็นผู้มีสิทธิในการเข้าถึงการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ในการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายบุคคลากรของบุคลากรคณะ

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

(6) นางปิยะพร แดงชาติ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ลงทะเบียนและออกรหัสครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิก – จ่าย และการยืม – คืนพัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพให้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. จัดทำใบขออนุมัติซื้อ / จ้าง และใบสั่งซื้อ / จ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ บัญชีคุมวัสดุ ดูแลจัดเก็บรักษา แยกประเภทวัสดุ เบิก – จ่าย วัสดุ ปรับยอดบัญชี และตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 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 จัดจ้างหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทางด้านพัสดุ ตอบปัญหาชี้แจงงานในหน้าที่แก่บุคลากรของคณะฯ

8. ปฏิบัติงาน...

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

(7) นางดวงใจ ไพพงค์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง 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...

9. ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

10. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก และการจัดการความรู้ในงานที่ได้รับผิดชอบ

11. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(8) นางสาวกรณิกา จารุภรณ์ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานประกันคุณภาพ

1.1 การวางแผนและประสานงาน ได้แก่ (1) วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำปี (2) จัดทำแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

1.2 การจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร ได้แก่ (1) การประสานงานและการรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน (2) จัดเก็บเอกสารตามตัวเกณฑ์การประเมิน (3) จัดทำรูปแบบรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

1.3 การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ได้แก่ (1) การจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ (2) การจัดโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ

1.4 การเตรียมความพร้อมและประเมินคุณภาพ ได้แก่ (1) ติดตาม วิทยาการรายงานการประเมินตนเอง (2) ขอรับการประเมินตนเองในระดับ หลักสูตรและคณะ (3) รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร/ระดับคณะให้แก่ ผู้บริหารทราบ

1.5 ติดตามและบันทึกรายงานผลโครงการของคณะ ตลอดจนรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

1.6 การบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและคณะในระบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และบันทึกข้อมูลการประเมินตนเองในฐานะข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ของ สป.อว.

1.7 รวบรวมข้อมูลตามพันธกิจของคณะ ภาพการจัดกิจกรรม สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีตามรูปแบบที่คณะกำหนด

1.8 ปฏิบัติงานด้านความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1.9 ร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

2. งานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

2.1 ประสานงานเกี่ยวกับการรับเข้านักศึกษาใหม่ การลงทะเบียน จัดตารางสอน การส่งผลคะแนน การเบิกค่าตอบแทนการสอน การสอบโครงร่าง/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ การเบิกค่าผู้ตรวจและหรือผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ของระดับปริญญาโท และปริญญาเอก

2.2 จัดทำและปรับปรุง คู่มือนักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

2.3 ประสาน...

2.3 ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในการปรับปรุงหลักสูตร ตามรอบระยะที่กำหนด ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.4 อำนวยความสะดวกและประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา รวมถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.5 ร่าง โต้ตอบ รับ-ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

4. ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการวิชาการและวิจัย

(9) นางภัทราภรณ์ จูวัฒนสำราญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการรวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการจากคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของคณะรวมถึงศูนย์วิจัย เพื่อการพัฒนาและจัดการการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และนโยบายคณะกรรมการการท่องเที่ยว

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนทุนวิจัยแก่บุคลากรคณะกรรมการการท่องเที่ยว ตามขั้นตอน และกระบวนการการสนับสนุนทุนวิจัยคณะกรรมการการท่องเที่ยว

4. จัดทำเอกสารขอออกรหัสโครงการวิจัยให้กับบุคลากรคณะกรรมการการท่องเที่ยว

5. จัดทำเอกสาร และประสานงานด้านการคุ้มครองสิทธิให้กับบุคลากรคณะกรรมการการท่องเที่ยว โดยผ่านอุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร (MAP)

6. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะกรรมการศูนย์วิจัยฯ ตามแผนการประชุมฯ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพตามวงจร PDCA

7. กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน จากคณะกรรมการการท่องเที่ยว รวมถึงการดำเนินโครงการงานด้านวิจัยและบริการวิชาการของคณะ

8. จัดโครงการ/กิจกรรมด้านวิจัยร่วมกับคณะกรรมการวิจัยและ/หรือศูนย์วิจัยฯ ตามขั้นตอนกระบวนการการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการการท่องเที่ยว รวมถึงจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการฯ ตามยุทธศาสตร์แผนงานวิจัยและบริการวิชาการ และสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

9. รวบรวมผลงานวิจัย งานตีพิมพ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบุคลากรคณะกรรมการการท่องเที่ยวเพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านวิจัยและบริการวิชาการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ (ERP) ของมหาวิทยาลัย

10. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน วิจัยและบริการวิชาการของบุคลากรคณะกรรมการการท่องเที่ยว ตลอดจนเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ

11. จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
12. จัดทำแบบฟอร์ม แบบประเมินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน / ดำเนินโครงการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ รวมถึงการดำเนินงานของศูนย์วิจัยฯ
13. สนับสนุนพันธกิจด้านวิจัยของคณะ ตลอดจนดำเนินการจัดโครงการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานวิจัยของคณะฯ รวมถึงจัดทำแบบประเมินการสนับสนุนพันธกิจด้านวิจัย เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
14. ร่าง โต้ตอบ 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

(10) นางสาวณภักษ์ เลี้ยงประยูร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 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. 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 ได้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
 13. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
 14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(11) นายวิวัฒน์ ชาวอิน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ของคณะ การบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอในกิจกรรม/โครงการของคณะ
2. จัดทำ ออกแบบ เว็บไซต์ Facebook และสื่อช่องทางอื่นๆ ของคณะ
3. พัฒนาเว็บไซต์ (website) ของคณะและนำเสนอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์ และประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมรายงานความก้าวหน้าแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ
4. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ของคณะ รวมถึงจดหมายข่าว
5. ดูแลการใช้งานห้องเรียน
 - 5.1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียน อุปกรณ์โสต ได้แก่ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ให้พร้อมใช้งาน
 - 5.2 ตรวจสอบความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานทุกภาคการศึกษา
 - 5.3 ตรวจสอบระบบสารสนเทศของคณะให้สามารถพร้อมใช้งาน
 - 5.4 ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งาน อุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษา
 - 5.5 รายงานผลการชำรุด การเสียหาย การซ่อมแซม อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาในห้องเรียนต่อผู้บริหาร
6. จัดทำวีดิทัศน์ผลการดำเนินงานของคณะทุกปี
7. ร่าง ได้ตอบ รับ ส่ง เก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

8. ดำเนินงาน...

8. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก

9. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)

10. ประสานงานในการขอ Account Gmail ให้นักศึกษาในคณะทุกปี พร้อมกับดูแล แก้ไขปัญหา และแนะนำการใช้งานให้กับนักศึกษา

11. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568



(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว