

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย



นางอรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2566

อนุมัติโดย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2566

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นการเป็นสำนักงานสีเขียว(Green Office)

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

ร่วมคิด ร่วมทำ ลดการใช้ทรัพยากร เพื่อเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

- 1) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัย ได้รับรู้และตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
- 2) เพื่อสร้างความเป็นทีมร่วมกันดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีแผนปฏิบัติงานตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 3) เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม กำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

- (1) บุคลากรของวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง มีความตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (2) ลดค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
- (3) มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน สร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร และผู้มาใช้บริการอย่างยั่งยืน

ความเป็นมาขององค์กร

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้จัดตั้งหน่วยงานตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 5/2547 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นการภายใน ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2547 ให้เป็นหน่วยงานอิสระภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัยแม่โจ้และสภามหาวิทยาลัย มีนโยบายในการทำงานเชิงรุก เพื่อการศึกษา วิจัย มุ่งเน้นการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาทางบริหารศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมคุณธรรม ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

- ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานในกำกับตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับ พ.ศ. 2550 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2550
- ได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งเป็นส่วนงานภายในและมีใช้ส่วนราชการเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2552
- ได้รับการแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2560
- ได้รับการแบ่งสำนักงานผู้อำนวยการ ให้เป็นหน่วยงานภายใน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2553 ดังนี้
 1. งานบริหารและธุรการ
 2. งานคลังและพัสดุ
 3. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
 4. งานบริการวิชาการและวิจัย
 5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
- ได้รับการแบ่งหน่วยงานภายในของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ให้เป็นสำนักงานคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2562

ปรัชญา : สร้างปัญญามหาชนเพื่อการเปลี่ยนแปลงแห่งยุคสมัย

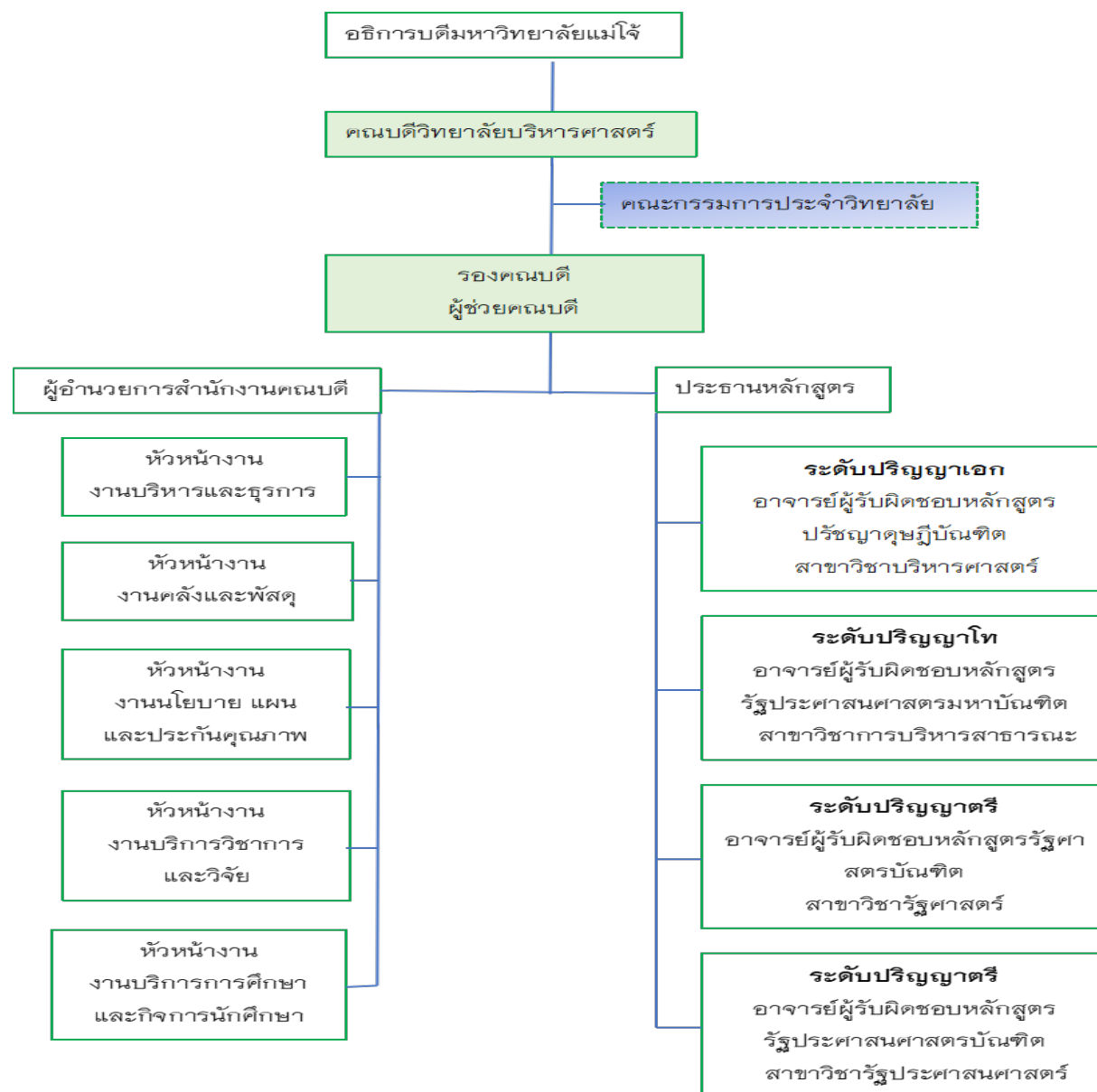
วิสัยทัศน์ : วิทยาลัยชั้นนำในการจัดการศึกษาด้านการเมืองการปกครอง และบริหารกิจการสังคม
ในระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ

- (1) จัดการศึกษาด้านการเมืองการปกครอง กฎหมาย การระหว่างประเทศการบริหารรัฐกิจ และการบริหารกิจการสังคม
- (2) ผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการด้านการเมืองการปกครอง กฎหมาย การระหว่างประเทศการบริหารรัฐกิจ และการบริหารกิจการสังคม
- (3) บริการวิชาการด้านการเมืองการปกครอง กฎหมาย การระหว่างประเทศ การบริหารรัฐกิจ และการบริหารกิจการสังคม
- (4) ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (5) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการด้านการเมือง การปกครอง กฎหมาย การระหว่างประเทศ การบริหารรัฐกิจ และการบริหารกิจการสังคม
- (6) พัฒนาระบบบริหารและการจัดการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ตามแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่

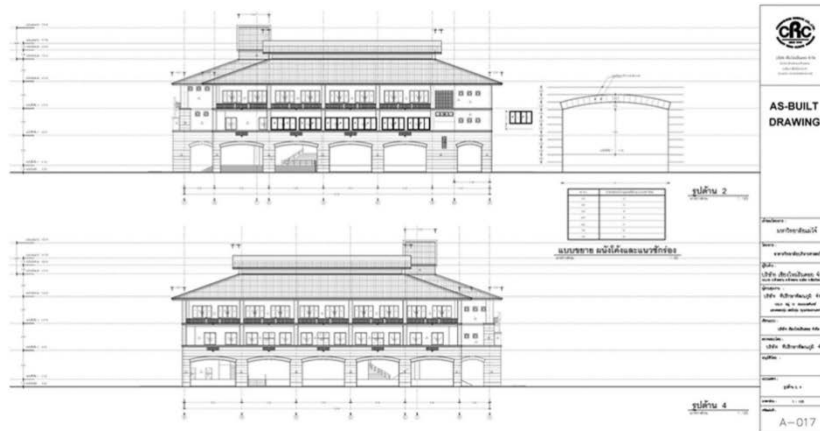
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างองค์กร

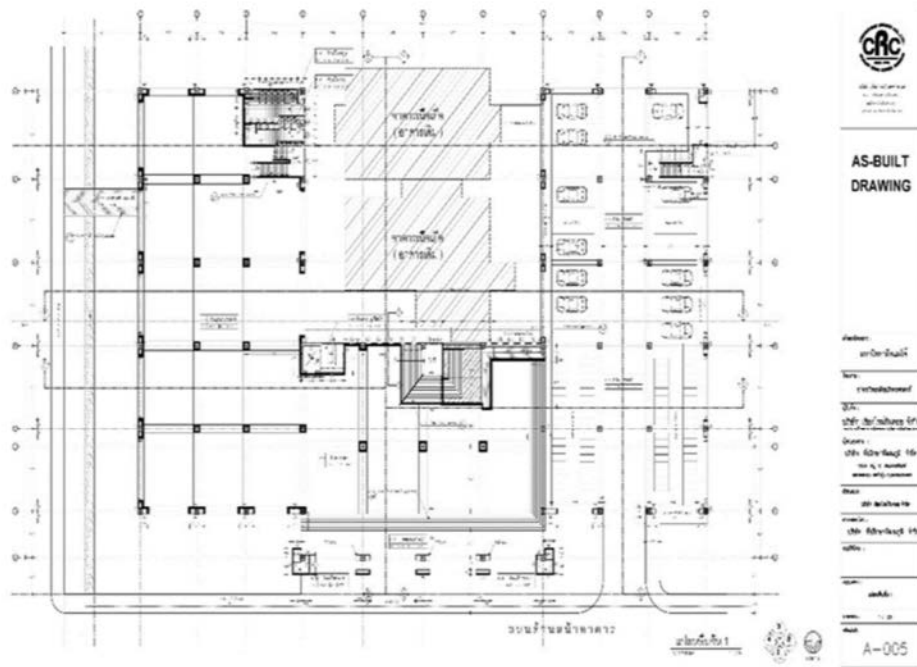


วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีขนาดพื้นที่ใช้สอยของอาคาร 9,523 ตารางเมตร อาคารมี 3 ชั้น และและมีลานใต้ถุนอาคาร ทั้งนี้พื้นที่ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วยพื้นที่ที่แสดงตามแผนผังและขอบเขต ดังนี้

The image displays two architectural drawings of the National Stadium for the 2014 Asian Games. The top drawing is a front elevation, showing a symmetrical structure with a central gabled roof and two side wings. The bottom drawing is a side elevation, showing the profile of the stadium, including the seating bowl and the surrounding structure. Both drawings include dimensions and annotations in Thai and English.



พื้นที่อาคารชั้นที่ 1



ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

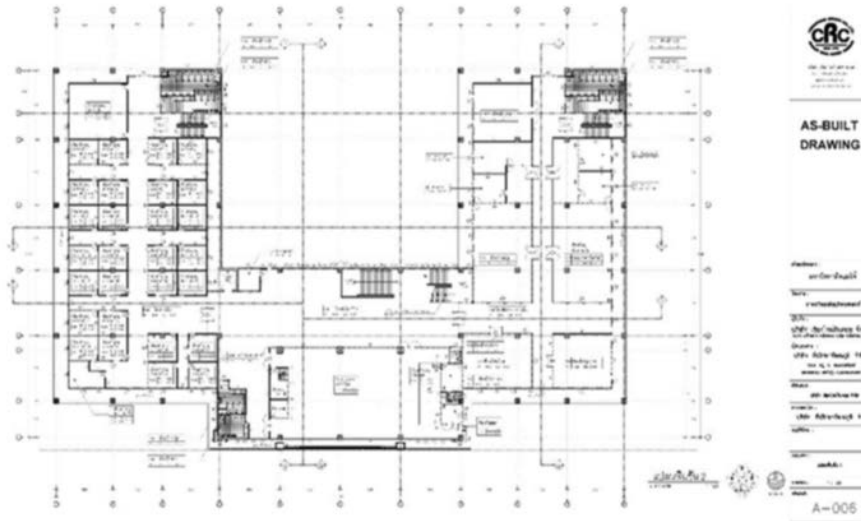
ลานกิจกรรม (ลานสิงห์ไฟ)

ห้องสโมสรมักศึกษา

ห้องศูนย์นวัตกรรมบริหารการพัฒนา ลานจอดรถใต้อาคาร

ห้องน้ำชาย หญิง

พื้นที่อาคารชั้นที่ 2



ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

ห้องทำงานคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 14 ตร.ม. จำนวน 29 ห้อง

ห้องพักผ่อนคณาจารย์ขนาดพื้นที่ 60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องงานบริหารและธุรการ งานการเงินและการคลัง ขนาดพื้นที่ 117.60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษา-
และกิจการนักศึกษา ขนาดพื้นที่ 117.60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องทำงานคณบดีขนาดพื้นที่ 34.8 ตร.ม.จำนวน 1 ห้อง

ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ขนาดพื้นที่ 32.6 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องงานพัสดุ ขนาดพื้นที่ 72.25 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

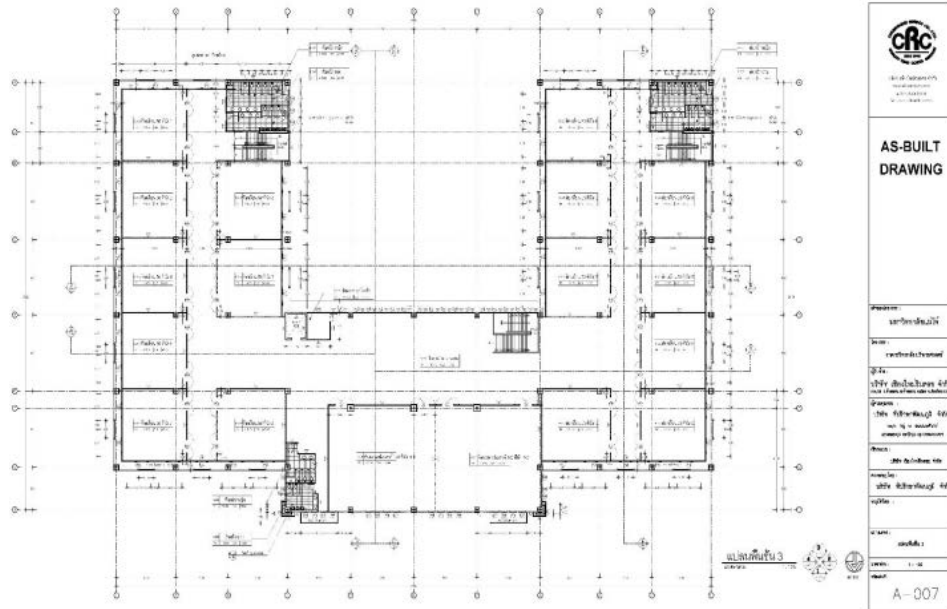
ห้องประชุมราชสีห์ (ขนาดความจุ 40 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องประชุมนรสิงห์ (ขนาดความจุ 200 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 343.75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องรับรอง ขนาดพื้นที่ 60.9 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องน้ำชาย หญิง

พื้นที่อาคารชั้นที่ 3



ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 55 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 82.72 ตร.ม. จำนวน 8 ห้อง

ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 120 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 179.62 ตร.ม. จำนวน 2 ห้อง

ห้องค้นคว้าระดับปริญญาตรี ขนาดพื้นที่ 56 ตร. ม. จำนวน 2 ห้อง

ห้องเรียนระดับปริญญาโท (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 2 ห้อง

ห้องค้นคว้า ระดับปริญญาโท ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องเรียนระดับปริญญาเอก (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องค้นคว้าระดับปริญญาเอก ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องน้ำชาย หญิง

ห้องน้ำชาย หญิง

โครงสร้างการบริหารงาน



ภารกิจของหน่วยงานภายใน สำนักงานคณบดี มีดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ

1.1 ด้านงานสารบรรณ รับผิดชอบดูแลด้านงานสารบรรณ ได้แก่ รับ - ส่ง หนังสือ รวมถึงเอกสาร ในระบบออนไลน์ (www.erp.mju.ac.th) จัดเก็บ ทำลายเอกสาร ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสาร ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ

1.2 ด้านงานบริหารงานบุคคล การสรรหาบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรมพัฒนา การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การรักษาวินัยบุคลากร การบันทึกข้อมูล โครงการ กิจกรรมในระบบสารสนเทศ งานสัญญาต่าง ๆ

1.3 ด้านงานอาคารสถานที่ รับผิดชอบ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับ การก่อสร้าง การซ่อมบำรุง การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว ที่ใช้ในการดำเนินงานให้บริการการใช้สถานที่ภายในอาคารวิทยาลัย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการจัดการเรียนการสอน เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน ลานเอนกประสงค์ แก่บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย ด้านสาธารณูปการ ได้แก่ ระบบประปาและคุณภาพน้ำ ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย สุขอนามัย ประสานงานในการตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อย บำรุงรักษา และซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงานประจำห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร พร้อมให้ข้อแนะนำในการ ใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที

1.4 ด้านงานยานพาหนะ

และดูแลและประสานงานการจัดระบบจราจรและที่จอดรถของวิทยาลัยให้รองรับกับการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงระบบความปลอดภัยของไม้กั้นอิเล็กทรอนิกส์ ความปลอดภัยในการเข้า - ออก ของยานพาหนะภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ดูแล บำรุงรักษา อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ต่าง ๆ ในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ปลอดภัย ใช้การได้ดี และพร้อมให้อยู่เสมอ

2. งานคลังและพัสดุ

2.1 ด้านงานการเงินและบัญชี

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำบันทึกบัญชีของวิทยาลัย จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย จัดเก็บบัญชี จัดทำสมุดบัญชีเงินสด - บัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีคุมแยกประเภท รวมทั้งจัดทำงบกระทบบยอด ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีประจำเดือน และจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน การรับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน บัญชีและพัสดุ รวมถึงจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงานคลังและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและงบประมาณ เบิก - จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งานเงินกองทุนวิทยาลัยบริหารศาสตร์

2.2 ด้านงานพัสดุ

ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ดูแลรับผิดชอบระบบการพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญาต่าง ๆ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม การศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ในขอบข่ายข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ ดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อหารายละเอียดข้อมูลดำเนินงานในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การสอบถามราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามค่าบริการและค่าอะไหล่ ควบคุม การเบิก-จ่าย การยืม-คืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการจัดเก็บเอกสาร กำกับ ดูแล และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

3.1 ด้านงานนโยบาย แผน รับผิดชอบด้านนโยบาย แผน เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานวิเคราะห์แผน ประสานงานในการจัดทำแผน / งาน / โครงการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย ติดตาม

และประเมินผลการดำเนินงานของแผน / งาน / โครงการ ตามที่วิทยาลัยกำหนด สรุป ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ของแผน / งาน / โครงการ เป็นข้อเสนอแนะต่อวิทยาลัย เพื่อนำประกอบการกำหนดและปรับนโยบายและแผนของวิทยาลัย จัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบคำของบประมาณ งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนงบประมาณเงินรายได้และรายจ่ายประจำปี รวบรวม สรุป รายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัย เกี่ยวกับ จำนวนนักศึกษา รายรับ - รายจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัย จากการรายงานของงานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บริหาร จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้ผู้บริหารรับทราบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีและประสานงานกับงานคลังและพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารในการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนบันทึกเสนอความเห็น และหรือ แจ้งข้อมูลที่ปรับเปลี่ยนและเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับแผน / งาน / โครงการ ต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติเป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐ มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้อง ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลในการจัดทำแผน/งาน/โครงการต่าง ๆ และหรือ ติดตามการดำเนินงานเพื่อให้แผน/งาน/โครงการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

3.2 ด้านงานประกันคุณภาพ จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการ งานประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

4. งานบริการวิชาการและวิจัย

4.1 งานบริการวิชาการ รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานบริการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านบริหารงานบริการวิชาการ รายงานผลการดำเนินงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานบริการวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้อง บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านบริการวิชาการ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ ประสานงานในการดำเนินการจัดการความรู้ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิชาการ ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิชาการ ดำเนินงานใน คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม ร์ ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการ ในรูปของเอกสาร ข่าว และสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

4.2 งานวิจัย รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านบริหารงานวิจัย รายงานผลการดำเนินงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ

ความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานวิจัย แก่ผู้เกี่ยวข้อง บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านวิจัย เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงาน เป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านวิจัย ประสานงานในการดำเนินงานการจัดการความรู้ รวบรวมและ เผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิจัย ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิจัย ดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตาม สืบค้น รวบรวม ข้อมูล ผลงาน การวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรในสังกัดและให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก วิทยาลัย

5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา :

5.1 ด้าน งานบริการการศึกษา รับผิดชอบด้านแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ การเปิด/ปรับปรุง/ปิด หลักสูตร/รายวิชา งานรับเข้า งานทะเบียนนักศึกษา งานตารางสอน งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน งาน จัดสอบระดับปริญญาตรี การจัดสอบต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

5.2 ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน งานห้องสมุด งานสารสนเทศ งานสนับสนุนการ ประกันคุณภาพหลักสูตร ติดตามและสนับสนุนข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเทศ สัมพันธ์ ประสานการลงนามความร่วมมือกับต่างประเทศ (ด้านการศึกษา) งานจัดทำและประเมินผลโครงการ ตามแผนปฏิบัติงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง/หลักสูตร

5.3 ด้านงานแนะแนวและทุนการศึกษา งานทุนการศึกษา (ทั้งภายในและภายนอก) งานแนะ แนวและให้คำปรึกษา งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร

5.4 งานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา งานศิษย์เก่า

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร และบุคลากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์
ผู้บริหาร

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล คณบดี | |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ นำประทานสุข | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ |
| 5) อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี | รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ |
| 6) อาจารย์นาริวรรณ กลิ่นรัตน์ | ผู้ช่วยคณบดี |
| 7) นางอรทัย ใจป้อ | ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี |

คณาจารย์

1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์

- 1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี
- 1.2 รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม
- 1.3 อาจารย์ ดร.สมคิด แก้วทิพย์

2) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ

- 2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ชินะขำ
- 2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ตันตรา

3) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์

- 3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรภา ศุภรินทร์
- 3.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ
- 3.3 อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทชาธิ์
- 3.4 อาจารย์ ดร.อัศราชัย เสมมณี
- 3.5 อาจารย์ จิระพงศ์ ไชยชาวงค์ (ลาศึกษาต่อ)
- 3.6 อาจารย์ศิริโสภา สันติทฤษฎีกร (ลาศึกษาต่อ)
- 3.7 อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง

4) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

- 4.1 อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง
- 4.2 อาจารย์ ดร.เจตพล ดวงสงค์
- 4.4 อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์
- 4.4 อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ
- 4.5 อาจารย์กฤษฎี สุนันตา

งานบริหารและธุรการ

- | | |
|----------------------------|--|
| 1) นายภูมิข รอยไทย | หัวหน้างานบริหารและธุรการ |
| 2) นางสาวภาคสุณีย์ ดวงงา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ |
| 3) นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย | วิศวกร |
| 4) นางเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ | วิศวกร |
| 5) นางชรัตน์ภา ทองบ่อ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6) สิบตรีสมจิตร พรหมมา | พนักงานขับเครื่องจักรกล |
| 7) นายวิระยุทธ์ ชัยคำเพ็ญ | พนักงานขับรถยนต์ |
| 8) นายอุทัย พรหมชนะ | พนักงานบริการ |

งานคลังและพัสดุ

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1) นายมณฑิธร คำใจ | หัวหน้างานคลังและพัสดุ |
| 2) นางสาวอุบล เจริญนกุล | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 3) นายกฤษดา ผาภูมิ | นักวิชาการพัสดุ |
| 4) นายสามารถ ชุ่มใจ | นักวิชาการพัสดุ |

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1) นางสาวศิริกานดา ไช้คำ | หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ |
| 2) นายรัฐพล ภาคภูมิ | นักวิชาการศึกษา |

งานบริการวิชาการและวิจัย

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1) นางนิตยา ไพยารมย์ | หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย |
|----------------------|---------------------------------|

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) นายมรรค คงดี | หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา |
| 2) นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร | นักวิชาการศึกษา |
| 3) นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง | นักวิชาการศึกษา |
| 4) นายกิตติวัฒน์ คมเสวต | นักวิชาการศึกษา |

ข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566)
