

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย



นางอรรทัย ใจป้อ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

อนุมัติโดย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยะจรัส เตชะตันมินสกุล

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

**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

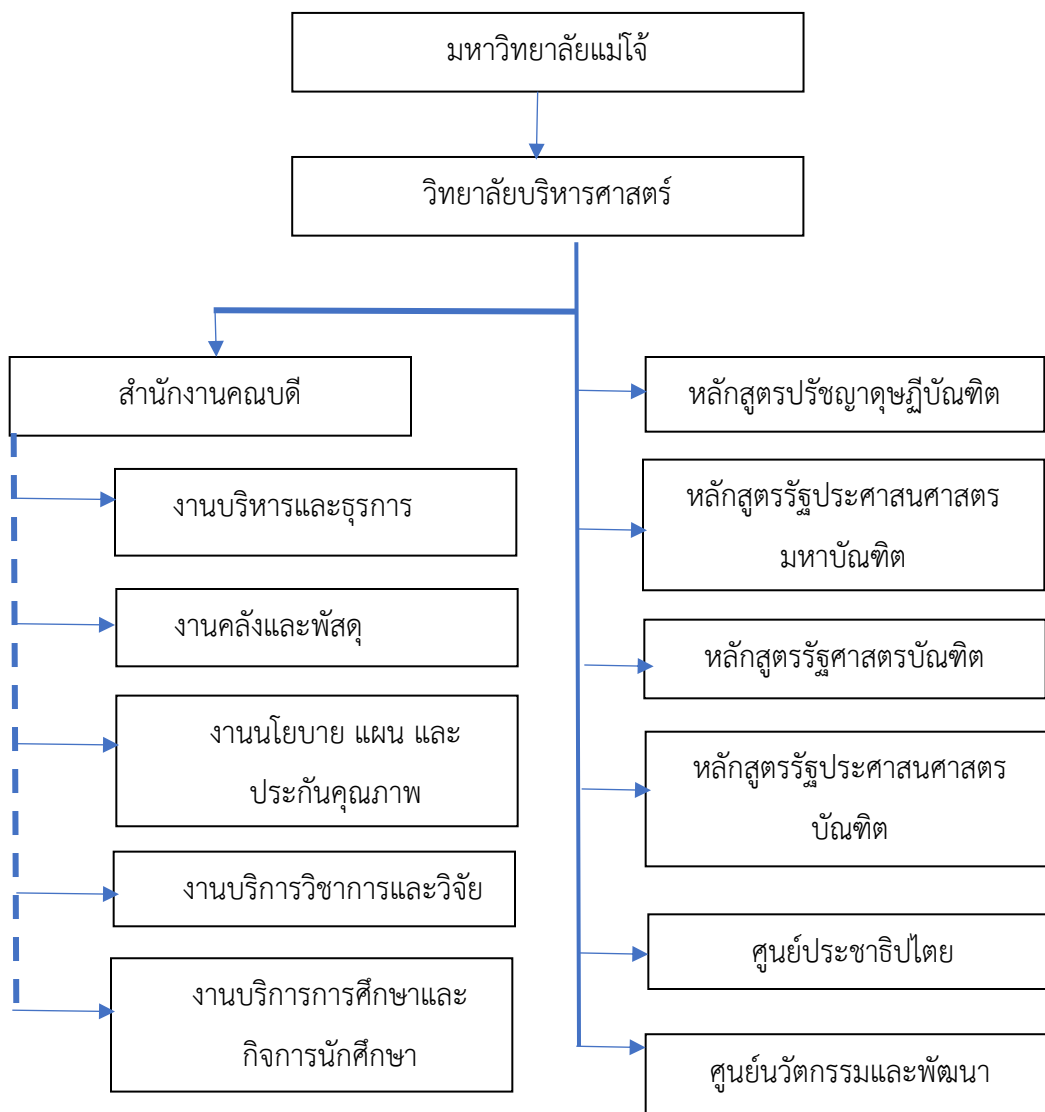
วิสัยทัศน์ : วิทยาลัยชั้นนำในการจัดการศึกษาด้านการเมืองการปกครอง และบริหารกิจการสังคม
ในระดับชาติและนานาชาติ

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

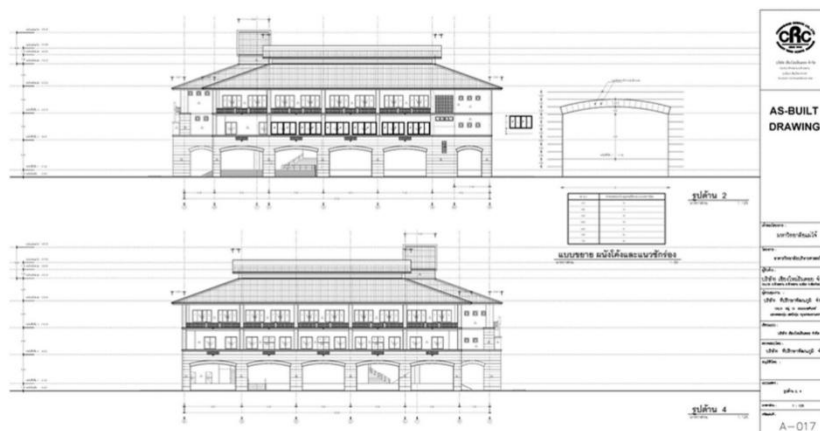
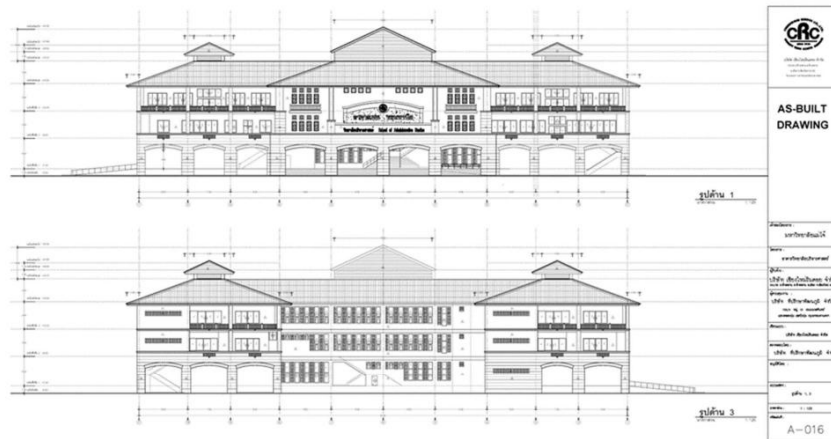
โครงสร้างองค์กร



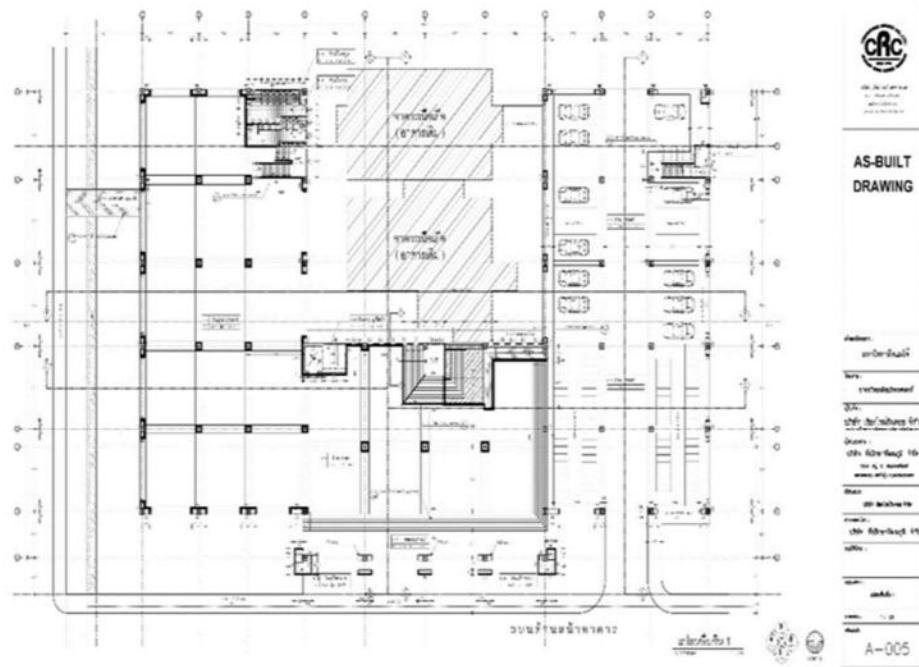
ขอบเขตพื้นที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

ลักษณะของอาคาร



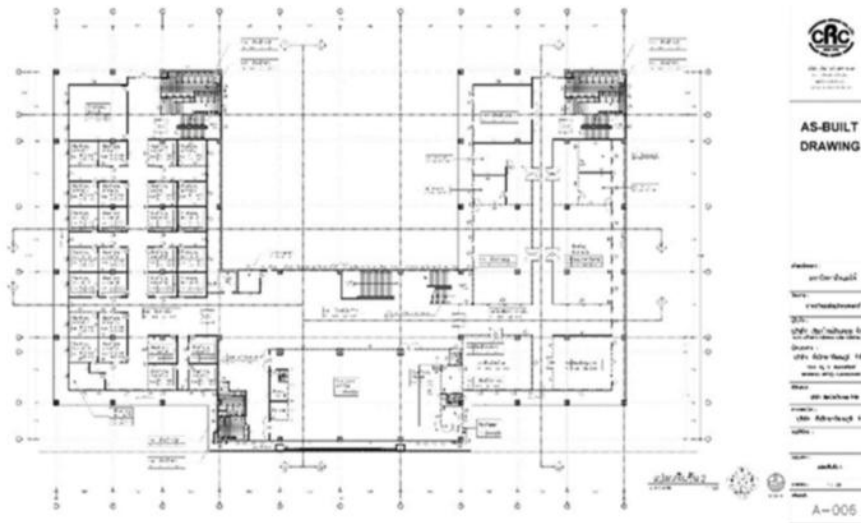
พื้นที่อาคารชั้นที่ 1



ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

ลานกิจกรรม (ลานสิงห์ไพร) ห้องสมุดนักเรียน
 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

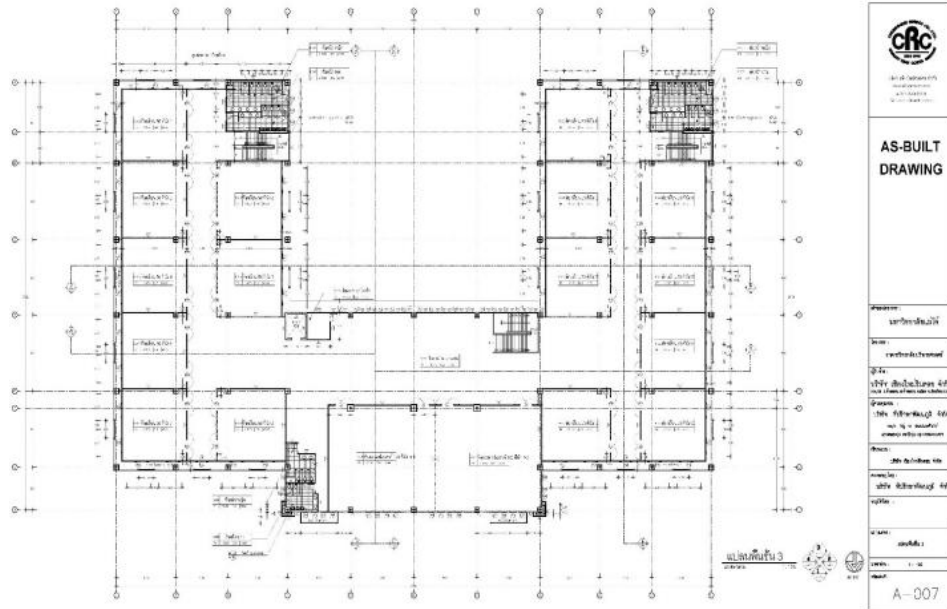
ห้องประชุมราชสีห์ (ขนาดความจุ 40 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

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

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 ทั้งภายในและภายนอก วิทยาลัย 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 ของยานพาหนะ ภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ดูแล บำรุงรักษา อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ต่าง ๆ ในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ปลอดภัย ใช้งานได้ดี และพร้อมใช้อยู่เสมอ

2. งานคลังและพัสดุ

2.1 ด้านงานการเงินและบัญชี

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำบันทึกบัญชีของวิทยาลัย จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย จัดเก็บบัญชี จัดทำสมุดบัญชีเงินสด - บัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีคุมแยกประเภท รวมทั้งจัดทำงบกระทบบยอด ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีประจำเดือน และจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน การรับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน บัญชีและพัสดุ รวมถึงจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ใน

ด้านงานคลังและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ 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 ในขอบข่ายข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ 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 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแผน / งาน / โครงการ ตามที่วิทยาลัยกำหนด สรุป ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ของแผน / งาน / โครงการ เป็นข้อเสนอแนะต่อวิทยาลัย เพื่อนำประกอบการกำหนดและปรับนโยบายและแผนของวิทยาลัย จัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการกำหนดและปรับงานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนงบประมาณเงินรายได้และรายจ่ายประจำปี 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 ประสานงานในการดำเนินงานการจัดการความรู้ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิชาการ ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิชาการ ดำเนินงานใน คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม รับผิดชอบให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการ ในรูปของเอกสาร ข่าว และสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

4.2 งานวิจัย รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านบริหารงานวิจัย รายงานผลการดำเนินงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานวิจัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านวิจัย เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านวิจัย ประสานงานในการดำเนินงานการจัดการความรู้ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิจัย ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิจัย ดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตาม สืบค้น รวบรวม ข้อมูล ผลงานการวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรในสังกัดและให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

5.1 ด้านงานบริการการศึกษา รับผิดชอบด้านแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ การเปิด/ปรับปรุง/ปิด หลักสูตร/รายวิชา งานรับเข้า งานทะเบียนนักศึกษา งานตารางสอน งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน งานจัดสอบระดับปริญญาตรี การจัดสอบต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

5.2 ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน งานห้องสมุด งานสารสนเทศ งานสนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร ติดตามและสนับสนุนข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ ประสานการลงนามความร่วมมือกับต่างประเทศ (ด้านการศึกษา) งานจัดทำและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง/หลักสูตร

5.3 ด้านงานแนะแนวและทุนการศึกษา งานทุนการศึกษา (ทั้งภายในและภายนอก) งานแนะแนวและให้คำปรึกษา งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร

5.4 งานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา งานศิษย์เก่า

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร และบุคลากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์
ผู้บริหาร

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล | 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) อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นรัตน์ | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 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
 - 1.4 อาจารย์ ดร.ณัฐชานันท์ วงศ์มูลิทธิกร
- 2) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ
 - 2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล
 - 2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ตันตรา

2.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ น้าประทานสุข

3) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์

3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรภา ศุทธิพันธ์

3.2 รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ

3.3 อาจารย์ ดร.รุจาตล นันทชาธิ์

3.4 อาจารย์ ดร.อัศราชัย เสมอ

3.5 อาจารย์ จิระพงศ์ ไชยขาววงศ์

3.6 อาจารย์ ดร.ศิริโสภา สันติทฤษฎีกร

3.7 อาจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง

4) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล

4.2 อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง

4.3 อาจารย์ ดร.เจตพล ดวงสงค์

4.4 อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์

4.5 อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ

4.6 อาจารย์กฤษฎี สุนันตา

4.7 อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย

งานบริหารและธุรการ

1) นายภิมุข รอยไทย

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

2) นางสาวภักดิ์สุณี ดวงงา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

3) นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย

วิศวกร

4) นางเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ

วิศวกร

5) นางชรัตน์ ทอบ่อ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6) สิบตรีสมจิตร พรหมมา

พนักงานขับเครื่องจักรกล

7) นายวีระยุทธ์ ชัยคำเพ็ญ

พนักงานขับรถยนต์

8) นายอุทัย พรหมชนะ

พนักงานบริการ

งานคลังและพัสดุ

1) นายมณฑิร คำใจ

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

2) นางสาวอุบล เจริญนาถกุล

นักวิชาการเงินและบัญชี

3) นายกฤษดา ผาภูมิ

นักวิชาการพัสดุ

4) นายสามารถ ชุ่มใจ

นักวิชาการพัสดุ

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

- 1) นางสาวศิริกานดา ไช้คำ
- 2) นายรัฐพล ภาคภูมิ

หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
นักวิชาการศึกษา

งานบริการวิชาการและวิจัย

- 1) นางนิตยา ไพยารมย์

หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

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

หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการศึกษา

ข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567)
