

คู่มือการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นหน่วยงานทางด้านวิชาการในระดับคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เปิดสอนในระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี ซึ่งประกอบไปด้วย 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีบุคลากรสายวิชาการ ในการปฏิบัติหน้าที่ทางการเรียนการสอน งานวิจัยงานบริการวิชาการ และ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจ 4 ด้าน มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) และให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีการผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรมนำความรู้ สู่การพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน และสอดคล้องกับการเป็นประชาคมอาเซียน ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีบุคลากรสายสนับสนุน ช่วยสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และนำไปสู่การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2. การแบ่งส่วนราชการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีโครงสร้างการบริหารงานโดยมีคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย มีคณะกรรมการประจำ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ช่วยให้ความคิดเห็นและกำหนดนโยบายการบริหารงาน มีรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ช่วยในการบริหารงานทั่วไป งานด้านวิชาการ ด้านวางแผนและพัฒนา งานด้านกิจการนักศึกษา งานด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

หน่วยงานภายในคณะ ประกอบด้วย **หน่วยงานทางด้านวิชาการ** ซึ่งทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต การวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ภาคปกติ 4 ปี (8 ภาคการศึกษา)
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ภาคปกติ 4 ปี (8 ภาคการศึกษา)
3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ภาคปกติ 4 ปี (8 ภาคการศึกษา)
4. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร ภาคปกติ 4 ปี (8 ภาคการศึกษา)

นอกจากนี้ ยังมีหน่วยงานให้บริการทั่วไปด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ ได้แก่

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งแบ่งเป็น 7 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน ทำหน้าที่ให้บริการด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบัญชีพัสดุ
2. กลุ่มงานจัดการศึกษา ทำหน้าที่ให้บริการด้านการจัดการศึกษา การพัฒนานักศึกษา
3. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา ทำหน้าที่ให้บริการด้านการวางแผนและนโยบาย การพัฒนาคุณภาพองค์กร การประกันคุณภาพทางการศึกษา การบริหารงานบุคคล การพัฒนาโปรแกรมและระบบสารสนเทศ
4. กลุ่มงานพัฒนาวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ให้บริการด้านการส่งเสริมพัฒนาวิชาการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านสารบรรณ
5. กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ทำหน้าที่ให้บริการด้านกายภาพ ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ
6. กลุ่มงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

7.กลุ่มงานการประกันคุณภาพ

3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

3.1 หน่วยงานทางด้านบริหารจัดการและฝ่ายสนับสนุน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารทั่วไป การเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยทำหน้าที่ควบคุมดูแล พัฒนาระบบงานและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้ถูกต้องและเหมาะสม ตรวจสอบ วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานด้านฐานะการเงิน และการพัสดุตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ เก็บรักษาเงิน พักและเอกสารทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุไว้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน
2. กลุ่มงานจัดการศึกษา
3. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา
4. กลุ่มงานพัฒนาวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
5. กลุ่มงานพัฒนากายภาพ

กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน มีขอบข่ายภาระหน้าที่แยกเป็นรายด้าน 3 ด้าน ประกอบด้วย

1. งานด้านการเงินและบัญชี
 2. งานด้านการพัสดุ
 3. งานด้านธุรการของกลุ่มงาน ซึ่งลักษณะงานแต่ละด้าน มีดังนี้
1. งานด้านการเงินและบัญชี

หมวดเงินงบประมาณ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามระเบียบการงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้

- 1) รับเงินงบประมาณจากกองคลังที่จ่ายให้คณะ
- 2) นำเงินงบประมาณที่ได้รับกรณีเงินยืมและเช็คสั่งจ่าย แจ่งให้กับผู้รับผิดชอบ
- 3) ติดต่อฝากเงินและถอนเงินกับธนาคาร
- 4) ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย
- 5) ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนการจัดสรรเงินงบประมาณ
- 6) จัดทำเรื่อง การขออนุมัติโอนหมวด เปลี่ยนแปลง การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 7) จัดทำงบหน้าใบสำคัญรับเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล
- 8) รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ผู้บริหารของคณะทราบทุกไตรมาส
- 9) จัดทำรายงานแผนและผล การใช้จ่ายเงิน ส่งหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย และกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาคณะ
- 10) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำไตรมาสและประจำปีงบประมาณ
- 11) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในส่วนโครงการ/กิจกรรมที่คณะเป็นเจ้าของเรื่อง
- 12) ประสานงานกับทุกกลุ่มงาน /หลักสูตรในคณะ งานการเงินต่างคณะและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- 13) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

หมวดเงินรายได้ รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้ของคณะให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

- 1) รับเงินรายได้ทุกประเภทจากการดำเนินงานของคณะ และเงินรายได้ส่วนกลาง
 - 2) นำส่งเงินรายได้และเงินรับฝากส่งงานเงินรายได้กองคลังหรือนำฝากธนาคาร
 - 3) ตรวจสอบเอกสาร การขออนุมัติใช้และเบิกจ่าย เงินรายได้ของคณะ
 - 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย
 - 5) คุมยอดการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินรายได้แยกตามกลุ่มงานหรือหลักสูตร
 - 6) ตรวจสอบบัญชีการรับจ่ายและนำส่งเงินรายได้รวมทั้งใบเสร็จรับเงินรายได้
 - 7) รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้หมวดต่าง ๆ ให้คณะและมหาวิทยาลัย
 - 8) ติดตามเรื่องที่ค้างเบิกจ่ายและเรื่องที่ส่งเบิกแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงิน
 - 9) คุมยอดและหลักฐานเบิกจ่ายทางการเงินให้กับคณะ ตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้คณะ
 - 10) ตรวจสอบรายรับเกี่ยวกับเงินรายได้ร่วมกับงานบัญชีกองคลัง
 - 11) จัดทำใบส่งจ่าย จัดทำใบโอนเงินรายได้
 - 12) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในส่วนที่กลุ่มงานหรือโครงการกิจกรรมที่คณะเป็นเจ้าของเรื่อง
 - 13) แจ้งยอดการโอนเงินรายได้ให้กับผู้เกี่ยวข้องตามหลักฐานที่งานเงินรายได้เบิกจ่าย
 - 14) ดำเนินการเสนอใบยืมเงิน ใบส่งจ่ายเงินตรงจ่าย
 - 15) ประสานงานกับหน่วยงานในคณะและหน่วยงานนอกคณะเกี่ยวกับเงินรายได้
 - 16) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีกับกองนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัย
 - 17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. หมวดบัญชีรับผิดชอบดำเนินการงานด้านบัญชีของคณะ ดังนี้
- 1) จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของคณะ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้
 - 2) จัดทำบัญชีลูกหนี้เงินยืมและเอกสารแสดงการคืนเงินของลูกหนี้เงินยืม
 - 3) เก็บรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงิน
 - 4) ตรวจสอบการลงบัญชีรับ และจ่ายเงินให้ตรงกับยอดเงินของกองนโยบายและแผน
 - 5) จัดทำรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ไตรมาสและปีงบประมาณ
 - 6) รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานผู้ใช้
 - 7) จัดทำสรปรายงานเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ทุกสิ้นปีงบประมาณ

งานด้านการพัสดุ

งานด้านการพัสดุมีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบงานด้านการพัสดุเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุชำรุด ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ดังนี้

1. หมวดการจัดหาพัสดุดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุของคณะ ดังนี้

- 1) ดำเนินการแจ้งให้กลุ่มงาน/หลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้อง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ รายการที่ได้งบประมาณประจำปี
- 2) สำรวจความต้องการวัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดหา

- 3) วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ (ครุภัณฑ์ วัสดุ และสิ่งก่อสร้าง ฯ)
- 4) รวบรวมรายการครุภัณฑ์ราคามาตรฐานเพื่อดำเนินการจัดทำ
- 5) ดำเนินการรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- 6) ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง
- 7) ดำเนินลงทะเบียนคุมยอดเลขที่ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
- 8) ดำเนินลงทะเบียนคุมประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา ร่วมกับมหาวิทยาลัย
- 9) ดำเนินการประสานรับของสอบราคาซื้อหรือจ้างร่วมกับมหาวิทยาลัย
- 10) แจ้งกรรมการเพื่อดำเนินการรับของประกวดราคา เปิดของสอบราคาหรือประกวด ราคากรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ กรรมการจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษและกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ
- 11) ตรวจสอบรายงานการขอซื้อหรือจ้างที่ดำเนินการโดยสาขาวิชาในสังกัด
- 12) ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างก่อนเสนอขออนุมัติ
- 13) ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้หน่วยงานเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
- 14) จัดเก็บสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
- 15) ตรวจสอบสัญญาซื้อหรือจ้าง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนเสนอผู้ซื้อ และผู้ขายลงนาม
- 16) ติดตามพัสดุที่อยู่ระหว่างรับประกันที่มีปัญหาระหว่างหน่วยงานผู้ใช้ในคณะ กับผู้ขาย
- 17) จัดเก็บเอกสารและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุ
- 18) รวบรวมข้อมูลปริมาณงานเพื่อเสนอรวบรวมไว้ในคลังข้อมูลของคณะ
- 19) ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกวัสดุและเบิกวัสดุ
- 20) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

2. หมวดบัญชีพัสดุ รับผิดชอบงานด้านการบัญชีพัสดุของคณะ ดังนี้

- 1) ลงบัญชีรับจ่ายพัสดุ
- 2) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับงบประมาณประจำปีและที่ได้รับบริจาคหรือ รับโอน
- 3) บันทึกทะเบียนคุมรายงานครุภัณฑ์และแยกประเภทกลุ่มงาน/หลักสูตร
- 4) กำหนดและลงรหัสหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์
- 5) เก็บหลักฐานการยืมและเบิกจ่ายพัสดุ
- 6) ลงทะเบียนเอกสารและจัดเก็บหลักฐานและจ่ายพัสดุ
- 7) ตรวจสอบรายการและวงเงินที่จ่ายพัสดุและแจ้งยอดเบิกประจำเดือน
- 8) ดำเนินการจัดทำ บัญชีพัสดุดังเหลือประจำปีเพียงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
- 9) จัดทำบัญชีรายการพัสดุที่ชำรุดเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ก่อนจำหน่ายออกจากบัญชี
- 10) จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีและจัดทำรายงาน
- 11) รวบรวมและจัดทำข้อมูลปฏิบัติงานต่าง ๆ

3. หมวดคลังพัสดุรับผิดชอบการดำเนินงานด้านคลังพัสดุของคณะ ดังนี้

- 1) รับพัสดุเพื่อเก็บรักษาในคลังพัสดุ
- 2) จ่ายวัสดุให้กลุ่มงาน/หลักสูตรผู้เบิกจ่ายในคณะตามใบเบิกภายใน
- 3) ทำการจ่ายครุภัณฑ์ที่จัดแล้วเสร็จให้แก่กลุ่มงาน/หลักสูตรเจ้าของของของครุภัณฑ์
- 4) ตรวจสอบนับพัสดุดังเหลือประจำปีเพียงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
- 5) ควบคุมการให้ยืมพัสดุ

- 6) จัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ประเภท และให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะดวกต่อการจ่ายพัสดุ
 - 7) สำรวจพัสดุในคลังพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
 - 8) รักษาพัสดุในคลังพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยอยู่เสมอ
 - 9) รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีพัสดุสูญหาย
 - 10) รายงานและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่เสื่อมคุณภาพหรือชำรุด เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุ
 - 11) จัดทำบัญชีคุมการรับและจ่ายพัสดุในคลังพัสดุ
3. งานด้านธุรการของกลุ่มงาน รับผิดชอบงานด้านธุรการของกลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน ดังนี้
- 1) การรับ-ส่งเอกสาร e-doc
 - 2) การจัดเก็บเอกสาร ลงในระบบ e-doc
 - 3) แจกหนังสือและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาระงานในตำแหน่งต่างๆ ตามโครงสร้างการบริหารจัดการขององค์กร

- 1) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
- ลักษณะงานโดยทั่วไป มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับและติดตามผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน ช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานสถิติงานเวชสถิติหรืองานบริการทั่วไป ดังนี้
1. กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานด้านวิชาการและบริการ
 2. วางแผน และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
 3. วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
 4. จัดทำโครงการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเอง
 5. ควบคุมการสรุปผลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร
 6. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
 7. ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง เพื่อเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
 8. จัดทำแผนและระบบควบคุมภายใน
 9. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของคณะ
 10. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการแผนปฏิบัติการ
 11. ตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อพิจารณาการจำหน่ายครุภัณฑ์
 12. ควบคุม กำกับ การดำเนินการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 13. กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะ
 14. กำกับ ดูแล ตรวจสอบความสะอาด การซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ
 15. สนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกสาขาวิชา และคณะ
 16. เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย และ คณะ
 17. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 18. สรุปบันทึกการลาไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

19. ติดตามและดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัยในอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
20. ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ถูกสุขลักษณะเอื้อต่อการจัดประสบการณ์การเรียนการสอน
21. ติดตาม ควบคุม ดูแลการทำมาสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร
22. ตรวจสอบเช็คความปลอดภัยในอาคารหลังหมดเวลาในการปฏิบัติงาน
23. วางแผน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนากายภาพ สำรวจและติดตามการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
24. กำกับดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพร่มรื่น สวยงาม
25. สำรวจและติดตามการซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
26. ร่วมกันกำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์)
27. ร่วมกันวางแผนพัฒนาบริเวณอาคาร บริเวณแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ในคณะเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน อย่างมีความสุข

2. ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป หน่วยงานธุรการ

- งานลงรับ – ลงส่งบันทึกข้อความและหนังสือราชการ
- ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และระเบียบต่าง ๆ
- จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอแฟ้มตามสายการบังคับบัญชา
- แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- ติดตามเรื่องที่จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เก็บรวบรวมหนังสือราชการเข้าสู่ระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ
- ประสานงานดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- (2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- (3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สำรอง รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) กำกับ ควบคุม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(4) ควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

4. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน หน่วยงานบริหารงานพัสดุ

1.ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(2) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(3) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(4) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(5) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(7) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการ

(8) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

(9) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัตินี้ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

(10) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ

(11) ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เอกสารต่าง ๆ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบที่กำหนดไว้

(12) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

(13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

3.ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

5. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ

3.2 หน่วยงานทางด้านวิชาการ

งานวิชาการและบริการ (กำกับติดตามและรับผิดชอบโดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานจัดการศึกษา

- การจัดการด้านหลักสูตร (เปิด/แก้ไข/ปิด หลักสูตรต่าง ๆ ของคณะ)
- ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชาเรียน

- ตารางสอน ตารางสอบ
- จัดการสอบ
- งานด้านการกำกับติดตามการจัดทำและนำส่ง มคอ.3-มคอ.7
- รับผิดชอบในการจัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- จัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพองค์ประกอบด้านวิชาการ
- ส่งเสริมพัฒนาวิชาการ
 - ติดตาม มคอ.3และมคอ.5 ของอาจารย์ผู้สอน
 - บริการให้ข้อมูลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยตามสถานที่ต่างๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา
 - รวบรวมข้อมูล บันทึกผล เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษาต่างๆ
- ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ
- ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ประสานงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารหลักสูตร
 - งานประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 - งานทะเบียนและประมวลผล
 - งานจัดการเรียนการสอน
 - งานตรวจสอบคุณวุฒิและรับรองการสำเร็จการศึกษา
 - งานติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
 - งานติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณภาพบัณฑิต
 - งานติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของบัณฑิตต่อคุณภาพหลักสูตร
 - งานติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายต่อคุณภาพหลักสูตร

3. ตำแหน่งงาน นักบริหารงานทั่วไปหรือผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานบริการวิชาการ (กำกับติดตามและรับผิดชอบโดย รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

- ประสานงานกับชุมชนในการบริการวิชาการ
- จัดทำสรุปโครงการบริการวิชาการ
- ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม
- อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานบริการวิชาการ

4. ตำแหน่งงาน นักบริหารงานทั่วไปหรือผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานวิจัย (กำกับติดตามและรับผิดชอบโดย รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

- จัดทำระบบสารสนเทศงานวิจัยของคณะ เช่น ผลงานวิจัย การเผยแพร่/การนำเสนองานวิจัยของบุคลากรในคณะ
- อำนวยความสะดวกในการทำสัญญาเพื่อรับทุนวิจัย และการเบิกจ่ายทุนวิจัย
- สนับสนุนการจัดหาข้อมูล/จัดทำเอกสารการเผยแพร่งานวิจัย

- สามารถเป็นผู้ช่วยนักวิจัย
- การติดต่อประสานงาน/ประชุมเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานวิจัย

5. ตำแหน่งงาน นักบริหารงานทั่วไปหรือผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานงานการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง
- งานจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- งานจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะรัฐศาสตร์
- งานระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินผลและวิเคราะห์ความเสี่ยง
- งานประเมินผลความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน
- รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในผ่านระบบสารสนเทศ

6. ตำแหน่งงาน นักบริหารงานทั่วไปหรือผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานประกันคุณภาพ

- การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน การวางแผนการประเมินคุณภาพการศึกษาและตรวจสอบงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
- การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- การจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
- การจัดทำ ติดตาม และสนับสนุนการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนการจัดเก็บและติดตามข้อมูลให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน ตลอดจนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามตัวองค์กรประกอบและตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนการจัดเก็บและติดตามข้อมูลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามกลุ่มตัวบ่งชี้ที่ครอบคลุมมาตรฐาน 4 มาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จรายตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน
- รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบฐานข้อมูล CHE QA online
- รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบการจัดการเอกสาร E-Document
- รายงานผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
- จัดทำปรับปรุง และพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแผนงาน / โครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
- งานเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบัน
- งานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

7. ตำแหน่งงาน นักบริหารงานทั่วไปหรือผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานกิจการนักศึกษา (กำกับติดตามและรับผิดชอบโดย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา)

ตำแหน่งงาน นักบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานจัดการศึกษา

- รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีด้าน กิจการนักศึกษา

- รวบรวมโครงการด้านกิจการนักศึกษาจากสโมสรนักศึกษาและจัดทำโครงการด้านกิจการนักศึกษาใน แผนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนและดำเนินการ

- ติดตามและรวบรวมสรุปและประเมินผลโครงการ และจัดทำสรุป หรือรายงานการประเมินผล แผนงาน/โครงการด้านกิจการนักศึกษา แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

- ประสานงานการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ ระดับอุดมศึกษา ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่(1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา(4) ทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและยอมรับ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติและการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา

- ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษารักษาระเบียบวินัย โดยการดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัย ในการดูแลความเรียบร้อยในเรื่องของการแต่งกายชุดนักศึกษา ความมีวินัย การมีสัมมาคารวะ รวมถึงการเป็น คนตรงต่อเวลา เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความเป็นระเบียบและความมีวินัยของนักศึกษา

- รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆที่เกี่ยวกับนักศึกษาเพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ

- ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา

- ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับกองกิจการนักศึกษา

- รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ/หรือผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขทุน ให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ

- รวบรวมแบบคำขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อ พิจารณาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมให้กับมหาวิทยาลัย

- รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมส่งกองกิจการ นักศึกษา

- ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น พานหระ อาคารสถานที่ในการ จัดกิจกรรมหรือโครงการ

- ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพให้กับนักศึกษาในด้านต่างๆที่เกี่ยวกับกิจกรรม หรือโครงการ

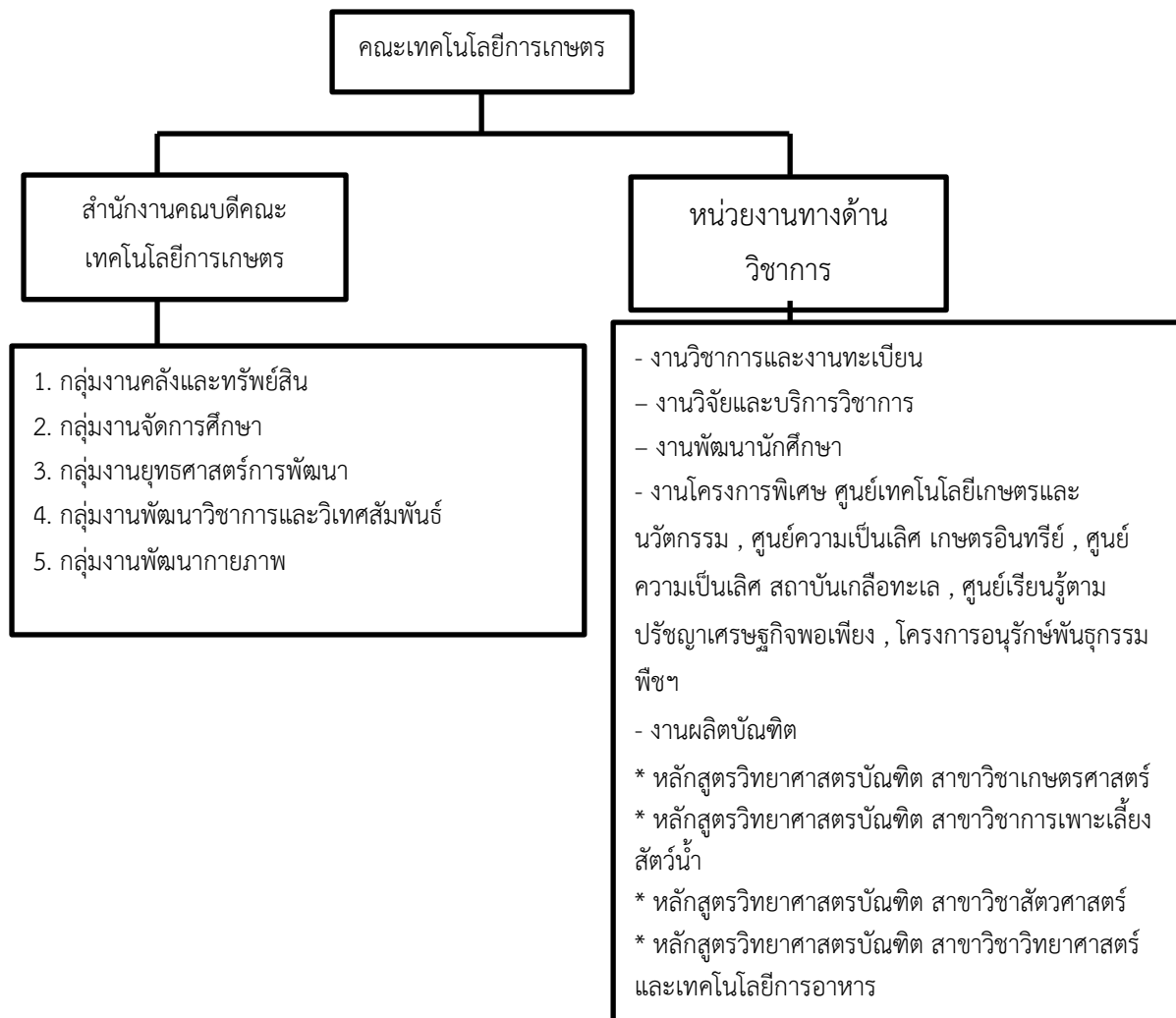
- เก็บรวบรวมเอกสารของงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

- งานประสานงานพระราชทานปริญญาบัตรและจัดการบัณฑิต

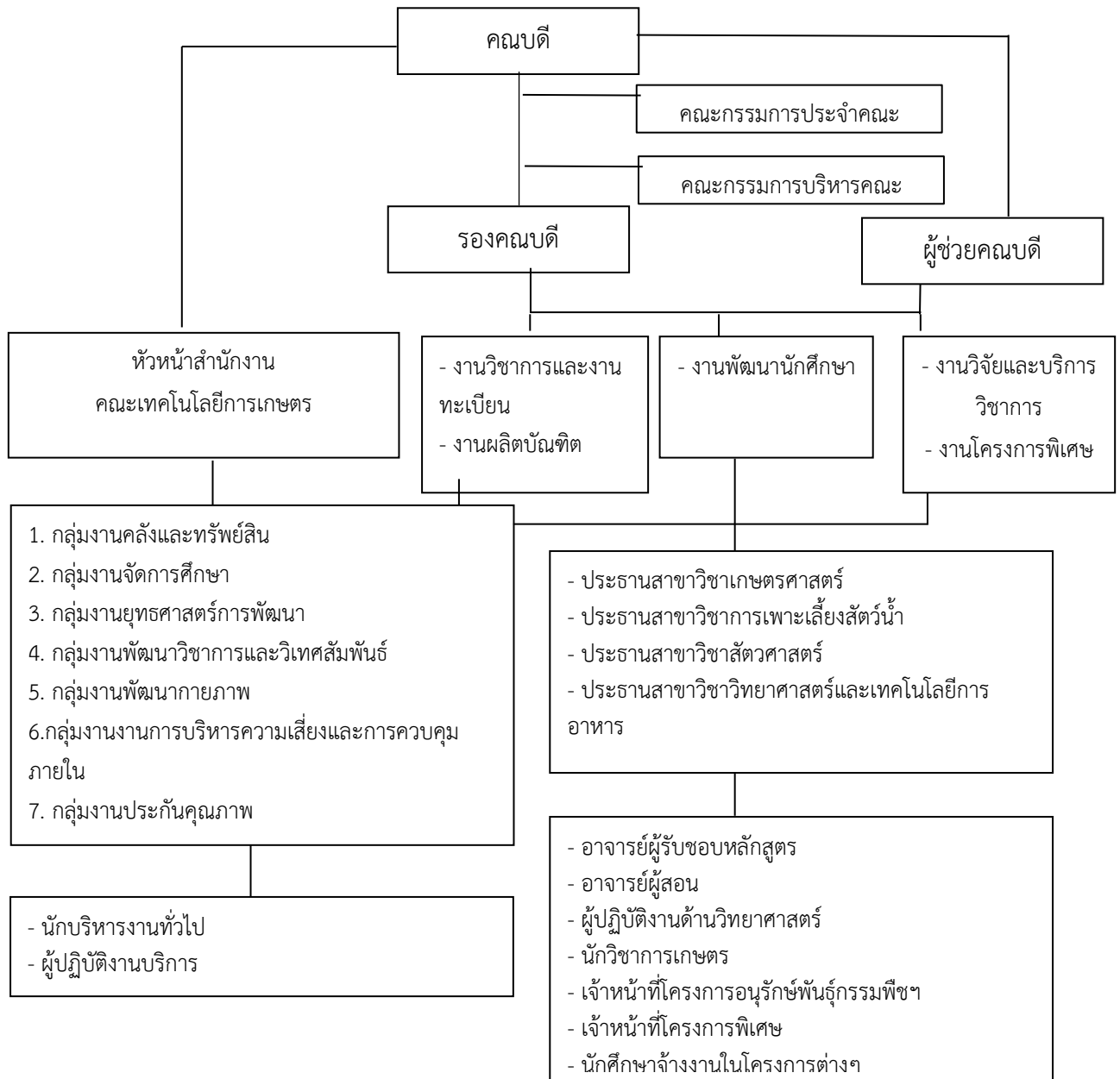
- งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

4. โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

4.1 โครงสร้างองค์กรคณะเทคโนโลยีการเกษตร



4.2 โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร



จัดทำโดย
คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตรวจสอบความถูกต้อง

(นางโชติกา มาลาพงษ์)
หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร

(รองศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศิริธนาวงศ์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร