



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๑๖๒ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
สังกัดกองบริหารงานทรัพยากรและกิจกรรมพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๐๓๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร สังกัดกองบริหารงานทรัพยากรและกิจกรรมพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกองบริหารงานทรัพยากรและกิจกรรมพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๐๓๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรสังกัดกองบริหารงานทรัพยากรและกิจกรรมพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. นางสาวจรงค์ บัวลอย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การวิจัยสถาบัน เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ดูแล ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) กลั่นกรองและเสนอความคิดเห็นในหนังสือราชการของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ

(๔) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร ตลอดจนการบริหารจัดการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการเพิ่มพูนรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

(๕) สนับสนุนภารกิจขับเคลื่อนงานด้านกัญชง กัญชา และพืชเศรษฐกิจ มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ และแนวทางการจัดตั้ง Holding Company

(๖) สนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจ

(๗) ดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา Green Office และการปฏิบัติงานตามคำรับรองในส่วนของหน่วยงาน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการ...

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสาวิตรี ตั้งใจ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การวิจัยสถาบัน เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานด้านการประชุมของหน่วยงาน/งาน/คณะกรรมการ/การประชุมที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย การนัดหมายประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำมติที่ประชุม แจ้งเวียนมติที่ประชุม จัดทำและแจ้งเวียนรายงานการประชุม เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงาน ร่าง ได้ตอบหนังสือ การออกเลขที่หนังสือในงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๔) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการน้ำมันเชื้อเพลิง

(๕) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ในส่วนของการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับเอกชนรายใหญ่ (ธนาคาร, เครือข่ายไร่สาย, บริษัทเอกชน)

(๖) ดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา Green Office และการปฏิบัติงานตามคำรับรองในส่วนของหน่วยงาน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง...

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพรทิวา ชัยคำเพชร พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การวิจัยสถาบัน เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงาน ร่าง ได้ตอบหนังสือ การออกเลขที่หนังสือในงานที่รับผิดชอบ และการจัดประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ประสานและดำเนินงานส่งเสริมโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ Strategic Program Management Office (SPO)

(๔) ประสานและดำเนินการโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

(๔.๑) โครงการด้านกัญชา กัญชา และพืชเศรษฐกิจใหม่

(๔.๒) โครงการ Thailand ๔.๐

(๔.๓) โครงการกาตแมโจ ๒๔๗๗

(๕) ปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนงาน

(๕.๑) เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นในหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ รวมทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๕.๒) รวบรวมข้อมูล/เอกสาร ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติของบุคลากร ตลอดจนสรุปสถิติการทำงาน การลาของบุคลากร และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

(๖) ดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง Green Office และการปฏิบัติงานตามคำรับรองในส่วนของหน่วยงาน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสาน...

(๑) ประสานการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การวิจัยสถาบัน เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานธุรการส่วนกลาง ของหน่วยงานวิสาหกิจ การจัดประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) งานวางแผน วิเคราะห์ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานวิสาหกิจ

- รายรับรายจ่ายประจำเดือน เพื่อสรุปและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิสาหกิจมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย

- ประมาณการรายรับรายจ่าย เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

(๔) ประสานและดำเนินการสอบบัญชีของหน่วยงานวิสาหกิจ

(๕) ประสานและดำเนินการสรรหาผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ

(๖) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัท Maejo Holding Company

(๗) ดูแล Website ของส่วนงาน

(๘) ดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา Green Office และการปฏิบัติงานตามคำรับรองในส่วนของหน่วยงาน

(๙) งานประชุม มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒) ด้านการวางแผน

วางแผน...

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภักจิรา วิชัย พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การวิจัยสถาบัน เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงาน ร่าง ได้ตอบหนังสือ การออกเลขที่หนังสือในงานที่รับผิดชอบ และการจัดประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบราชการกำหนด ตลอดจนนำส่งและจัดสรรเงินโครงการที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินสนับสนุนจากการฝากจำหน่ายสินค้าโครงการกาดแม่โจ้ ๒๔๗๗

(๔) ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ขออนุมัติเดินทาง และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เช่น โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand ๔.๐ และงบประมาณเงินรายได้

(๖) ดำเนินการคืนเงินประกันสัญญาร้านค้า

(๗) แจกค่าเช่าและค่าสาธารณูปโภครายเดือน

(๘) วิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ตรวจสอบและรายงานรายรับ-รายจ่าย จริงทุกไตรมาส

(๙) ประสานการดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากร ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

(๑๐) ควบคุมและเบิกจ่ายงบประมาณวิสาหกิจ (๕%) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๑) รวบรวมและจัดทำรายงานทางการเงินบัญชีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดทำรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน (รายรับ-รายจ่าย) และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการ

(๑๒) ติดตาม...

(๑๒) ติดตามลูกหนี้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

(๑๓) งานภาษีที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาแม่โจ้ และโครงการเงินทุน

หมุนเวียน

(๑๕) การจัดโซนพื้นที่ และการบริหารจัดการกาดนัดควบอย

(๑๖) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตลอดจนติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัยตามรอบเวลาที่กำหนด

(๑๗) งานการเงินและบัญชี มุลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การวิจัยสถาบัน เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงาน ร่าง โต้ตอบหนังสือ การออกเลขที่หนังสือในงานที่รับผิดชอบ และการจัดประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) รับผิดชอบควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา วางแผน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เกี่ยวกับรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ รูปแบบรายการสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) ดำเนินการ...

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา ตรวจสอบ เก็บรักษา ลงทะเบียน ออกรหัส ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิก-จ่าย การยืม-คืน การบำรุงรักษา ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี รวมถึงการ จำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างน้ำดื่ม หรือประสานกับบริษัทผู้ผลิตน้ำดื่มในการส่งน้ำและ จัดส่ง ประสานกับร้านค้าและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดทำสต็อกน้ำดื่ม รายการรับจ่ายน้ำ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ฐานข้อมูล และสัญญาคณะ/หน่วยงาน (ร้านค้า)

(๘) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการประมูลร้านชุดครูและร้านถ่ายภาพงาน พระราชทานปริญญาบัตร การประมูลเช่าพื้นที่จำหน่ายชุดนักศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑

(๙) ประสานงานโครงการภาคแม่โจ้ ๒๔๗๗

(๑๐) ประสานและจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัยตามกระบวนการที่กำหนด

(๑๑) ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการขายทางเพจ MJU Shop

(๑๒) ดูแลอาคารและสถานที่ ยานพาหนะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(๑๓) ดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกัน คุณภาพการศึกษา Green Office และการปฏิบัติงานตามคำรับรองในส่วนของหน่วยงาน

(๑๔) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับมูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

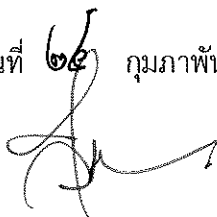
(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับ งานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้