คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๔๖๔ /๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงาน (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ ได้การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๓/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ดูแล ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) กลั่นกรองและเสนอความคิดเห็นในหนังสือราชการของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ

(๔) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินตลอดจนการบริหารจัดการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการเพิ่มพูนรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

(๕) ประสานและดำเนินการงานเครือข่ายหน่วยงานภายนอก

(๖) สนับสนุนภารกิจขับเคลื่อนงานด้านกัญชง กัญชา และพืชเศรษฐกิจที่มีมูลค่าสูง มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ Holding Company

(๗) สนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจ

(๘) สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา และ Green Office

๒) ด้านการ...

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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 และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารทรัพย์สินและจัดการพื้นที่</u>

๒. นายอุ่นเรือน ขยัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ปฏิบัติงาน ร่าง โต้ตอบหนังสือ การออกเลขที่หนังสือในงานที่รับผิดชอบ และการจัดประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบราชการกำหนด และการจัดสรรเงินโครงการที่เกี่ยวข้อง

(๔) ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ขออนุมัติเดินทาง และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๕) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการคืนเงินประกันสัญญาร้านค้า

(๗) แจ้งค่าเช่าและค่าสาธารณูปโภครายเดือน

(๘) จัดทำรายงานแผน ผล งบประมาณเงินรายได้ประจำปี

(๙) ควบคุมและเบิกจ่ายงบหน่วยงานวิสาหกิจ (๕%) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๐) รวบรวมและจัดทำรายงานทางการบัญชีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดทำรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน (รายรับ-รายจ่าย) และใช้เป็นฐานข้อมูล

(๑๑) งานภาษีที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานกองทุนพัฒนาแม่โจ้ และโครงการเงินทุนหมุนเวียน

(๑๓) ปฏิบัติงาน...

(๑๓) ปฏิบัติงานสิทธิประโยชน์ของหน่วยงาน

(๑๓.๑) จัดเก็บเงินรายได้ และติดตามลูกหนี้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

(๑๓.๒) ร่วมดำเนินการและบริหารจัดการกาดนัดคาวบอยมาร์เก็ต

(๑๔) สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา ในงานที่รับผิดชอบ และ Green Office ของหน่วยงาน

(๑๕) งานการเงินและบัญชี มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้

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 หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพรทิวา ชัยคำเพ็ชร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ/ขั้นการปฏิบัติงาน/การวิจัยสถาบัน เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหางานด้านการบริหารงานทั่วไป และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงาน ร่าง โต้ตอบหนังสือ การออกเลขที่หนังสือในงานที่รับผิดชอบ และการจัดประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการกำกับดูแลนโยบายกัญชง กัญชา และพืชเศรษฐกิจที่มีมูลค่าสูง

(๔) เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ รวมทั้งปฏิบัติงานสารบรรณตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล/เอกสาร ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติของบุคลากร แผนการพัฒนารายบุคคล (IDP Online) สรุปสถิติการมาทำงาน การลาของบุคลากร และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

(๖) วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี

(๗) ปฏิบัติ...

(๗) ปฏิบัติงานสิทธิประโยชน์ของหน่วยงาน

(๗.๑) กลั่นกรองการขอใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย

(๗.๒) ร่วมดำเนินการคัดเลือกร้านค้างานเกษตรแม่โจ้ และงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๗.๓) ร่วมดำเนินการและบริหารจัดการกาดนัดคาวบอยมาร์เก็ต

(๘) สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา ในงานที่รับผิดชอบ และ Green Office ของหน่วยงาน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเลือดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

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

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

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ปฏิบัติงาน ร่าง โต้ตอบหนังสือ การออกเลขที่หนังสือในงานที่รับผิดชอบ และการจัดประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

(๓.๑) รับผิดชอบควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา วางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๓.๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เกี่ยวกับรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ รูปแบบรายการสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓.๓) เสนอ...

(๓.๓) เสนอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา ตรวจรับ เก็บรักษา ลงทะเบียน ออกรหัสครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิก-จ่าย การยืม-คืน การบำรุงรักษา ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓.๔) เสนอจัดซื้อจัดจ้างน้ำดื่ม ประสานบริษัทผู้ผลิตน้ำดื่มในการสั่งน้ำและจัดส่งประสานกับร้านค้าและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จัดทำสต๊อคน้ำดื่ม รายการรับจ่ายน้ำ

(๓.๕) เสนอจัดซื้อจัดจ้างชุดกิจกรรมนักศึกษา และเครื่องหมายสัญลักษณ์นักศึกษา

(๓.๖) ดูแลพื้นที่ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานสิทธิประโยชน์ของหน่วยงาน

(๔.๑) งานคัดเลือกร้านค้าส่วนกลางมหาวิทยาลัย และร้านค้าในความดูแลของหน่วยงาน

(๔.๒) งานคัดเลือกร้านชุดครุยและร้านถ่ายภาพ งานพระราชทานปริญญาบัตร การคัดเลือกผู้จำหน่ายชุดนักศึกษา และคัดเลือกร้านจำหน่ายสินค้าและดอกไม้งานพิธีพระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๔.๓) งานคัดเลือกร้านค้างานเกษตรแม่โจ้ และงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔.๔) งานจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัยตามกระบวนการที่กำหนด

(๔.๕) ควบคุมดูแลส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าออนไลน์ และออฟไลน์

(๔.๖) กำกับดูแลและบริหารจัดการกาดนัดคาวบอยมาร์เก็ต

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาร้านค้า การต่อสัญญาร้านค้าส่วนกลางและส่วนงาน สัญญาเครือข่ายโทรศัพท์ และบริษัทเอกชน

(๖) สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา ในงานที่รับผิดชอบ และ Green Office ของหน่วยงาน

(๗) สนับสนุนงานมูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านสิทธิประโยชน์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการพิเศษ

๕. นายถิรวัฒน์ ต๊ะตา พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ/ขั้นตอนปฏิบัติงาน/การวิจัยสถาบัน เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหางานด้านการบริหารงานทั่วไปและกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานธุรการส่วนกลางของหน่วยงานวิสาหกิจ การจัดประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) งานวางแผน วิเคราะห์ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานวิสาหกิจ

- รายรับรายจ่ายประจำเดือน
- รายงานทางการเงินตามระบบ E-financial
- รายงานผลการดำเนินงาน

(๔) ประสานและดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี (เงินส่วนกลางหน่วยงานวิสาหกิจ ๕%)

(๕) ประสานและดำเนินงานการสอบบัญชีของหน่วยงานวิสาหกิจ

(๖) ประสานและดำเนินงานการสรรหาผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ

(๗) ปรับปรุงประกาศที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานวิสาหกิจ

(๘) ประสานและดำเนินงาน Holding Company และบริษัทร่วมทุนที่เกี่ยวข้อง

(๙) ดูแลและบันทึกข้อมูลใน Website ของส่วนงาน

(๑๐) ประสานการดำเนินงานโครงการเงินทุนหมุนเวียน

(๑๑) ปฏิบัติงานสิทธิประโยชน์ของหน่วยงาน

(๑๑.๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ร้านค้าผู้ใช้ร่วม เครือข่ายโทรศัพท์ และผู้ขอใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย

(๑๑.๒) งานคัดเลือกร้านค้างานเกษตรแม่โจ้ และงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑๑.๓) งานกำกับดูแลตราสัญลักษณ์ เครื่องหมายการค้า

(๑๑.๔) ร่วมดำเนินการและบริหารจัดการกาดนัดคาวบอยมาร์เก็ต

(๑๒) สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา ในงานที่รับผิดชอบ และ Green Office ของหน่วยงาน

(๑๓) งานมูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านบริการ...

๔) ด้านบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านสิทธิประโยชน์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโนบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้