



คำสั่งคณะกรรมการเกษตร

ที่ ๐๙๑ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี คณะผลิตกรรมการเกษตร

เพื่อให้การบริหารงานภายในคณะผลิตกรรมการเกษตร เป็นไปด้วยความ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง สังกัดสำนักคณบดี คณะผลิตกรรมการเกษตร ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ

๑.๑ นางอารีย์ นามเมือง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ สังกัดงานบริหารและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานเอกสารลับของหน่วยงาน

๑.๑.๒ ควบคุมหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ดูแลการตกแต่งรอบๆ บริเวณอาคารและภายในอาคาร

- ดูแลและตรวจสอบการชำรุดเสียหายของอาคารร่วมกับพัสดุ

- ตรวจสอบและร่วมพิจารณาในการจัดการซ่อมแซม หากเกิดความเสียหายต่ออาคาร

ร่วมกับพัสดุ

- ควบคุมดูแลในการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารร่วมกับพัสดุ

- ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในสำนักงาน และการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น

คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ - โทรสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติใช้รถราชการของสำนักงานคณบดี

- ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องการใช้รถยนต์แก่พนักงานขับรถยนต์

- แก้ไขปัญหาการใช้รถราชการร่วมกัน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๑.๑.๓ งานบริหารอื่น ๆ

- ร่วมวางแผนและดำเนินงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- ควบคุมดูแลสวัสดิการของบุคลากร (เงินสงเคราะห์ในการบำเพ็ญกุศลศพ)

๑.๑.๔ งานด้านสารบรรณ

- ควบคุมงานด้านสารบรรณของคณะผลิตกรรมการเกษตรทั้งหมด
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบระบบการจัดเวียนหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในคณะ
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมของคณะ
- ควบคุมการจัดเตรียม และรวบรวม เอกสารในการประชุมกรรมการประจำคณะ
- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสารราชการ
- ควบคุมดูแลและเลี้ยงรับรองคณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุม
- ควบคุมการโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ของคณะทั้งหมด
- ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๑.๑.๕ งานงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ควบคุมและจัดทำหนังสือรับรอง คำสั่ง ประกาศ และเอกสารราชการต่างๆ ของคณะทั้งหมด
- ควบคุมการจัดทำเกี่ยวกับการขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้นของ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ
- จัดทำเกี่ยวกับทุนการศึกษาบุตรของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของคณะ
- ควบคุมและรายงานวันหยุดราชการ และลงสมุดควบคุมการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบการลาของคณะ
- ควบคุมการจัดเก็บ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ
- ควบคุมและจัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบข้อตกลงภาระงานของบุคลากรทุกคน เพื่อประกอบการในการบริหารการเงิน และเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำจนเสร็จสิ้นขบวนการ
- ควบคุมการจัดทำแผนโครงการยุทธศาสตร์ในส่วนของงานบริหารและธุรการ
- ควบคุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/รายงานระยะ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
- จัดทำแผนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน พร้อมทั้งประสานงานกับคณะกรรมการฯ ดำเนินการรับสมัครฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียนทุนต่างๆ รวมทั้งการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น จัดแฟ้มสอบคัดเลือกเท่าจำนวนคณะกรรมการ และรายงานผลฯ ทุกขั้นตอน จนเสร็จสิ้นขบวนการ

- จัดทำการดำเนินจัดทำแผนการประเมินทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร ประสานงานกับคณะกรรมการต่างๆ จนเสร็จสิ้นขบวนการ

- จัดทำการประเมินลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน และจัดทำคำสั่ง จ้างลูกจ้างชั่วคราวของคณะทั้งหมด ตามอัตราที่ได้รับจัดสรร

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอชื่อข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำผู้มีคุณสมบัติขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นประจำทุกปี

- ควบคุม/ตรวจสอบการรายงานและติดตาม แผนพัฒนามบุคลากร ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เป็นประจำทุกปี

- จัดทำประกันคุณภาพในบางข้อที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมการดำเนินการจัดทำบริหารความเสี่ยงในบางข้อที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมการรายงานระดับความสำเร็จของแผนพัฒนามบุคลากรของคณะฯ ในมิติที่ ๔ การบริหารจัดการ

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประชุมกรรมการประจำคณะฯ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวเขมินทรา ดีปัญญา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารและธุรการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ ข้อมูลและข่าวสาร

- ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ติดต่อทั้งบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก

- ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ทางโทรศัพท์ E-mail Facebook ของคณะฯ

- ประสานงาน ส่งข่าวกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคณะฯ ให้กับสื่อมวลชนสาขาต่างๆ

- จัดหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของคณะผลิตกรรมการเกษตร รวมถึงกิจกรรมที่เกิดของคณะ สาขาวิชา

๑.๒.๒ งานด้านพิธีการ / พิธีกร

- ดำเนินงานด้านพิธีการ / พิธีกร

- เขียนสคริปต์รายการ ประสานข้อมูลระหว่างผู้จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการ

๑.๒.๓ ติดต่อประสานงานสร้างเครือข่ายกับงานสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

- รวบรวม คัดเลือกรูปภาพ ประสานข้อมูลข่าวสารภายในคณะและสาขาวิชา นำมา

เขียนข่าวและส่งต่อไปยังงานสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ไปยังสื่อมวลชนท้องถิ่นและสื่อมวลชนส่วนกลาง

๑.๒.๔ เว็บไซต์ของคณะผลิตกรรมการเกษตร

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของคณะ ทั้งก่อนและหลังกิจกรรม การจัดทำ ออกแบบแบนเนอร์ ลงประชาสัมพันธ์ระบบจัดการกิจกรรม ระบบลงทะเบียนออนไลน์ ให้สอดคล้องตามพันธกิจ ของคณะ

- ดูแลควบคุม ตอบคำถามต่าง ๆ รวมถึงข่าวประชาสัมพันธ์ข่าวบน Facebook E-mail ของคณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๒.๕ จัดรายการวิทยุ

- เป็นผู้ดำเนินรายการวิทยุ “คณะผลิตกรรมการเกษตรพบชุมชน”
- ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญ ผู้เกี่ยวข้องร่วมจัดรายการวิทยุ
- เขียนสคริปในการจัดรายการวิทยุ
- บันทึกภาพการจัดรายการวิทยุ
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการใช้ห้อง ห้างร้าน รูปแบบการจัดรายการกับเจ้าหน้าที่ของ สถานีวิทยุ

- ทำหนังสือขอบคุณผู้ร่วมดำเนินรายการวิทยุ
- เก็บรวบรวมข้อมูล และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะฯ

๑.๒.๖ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ทำหน้าที่ในการรวบรวม ประสานงาน ออกแบบ ในการผลิตสื่อของคณะผลิตกรรมการ เกษตร แผ่นพับ วีดิทัศน์แนะนำคณะ โปสเตอร์ โรลอัพ เพื่อใช้ในการสนับสนุนเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการเรียน การสอน งานวิจัยและบริการวิชาการ

๑.๒.๗ ช่างภาพประจำคณะ

- บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในคณะและสาขาวิชา ตามพันธกิจตอบสนอง ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เก็บและรวบรวมภาพเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำอ้างอิง เพื่อใช้ในการสรุป กิจกรรมต่าง ๆ รายงานประจำปี SAR

๑.๒.๘ งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

- บันทึกข้อมูลลงทะเบียนกิจกรรมโครงการของบุคลากรของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- จัดทำรายงานวันลา วันหยุดราชการ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบการลาของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ดูแลระบบการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบการลาของสำนักงานเลขานุการ
- บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของ มหาวิทยาลัย

- ทำใบขออนุมัติ จัดทำสัญญายืมเงินและเคลียร์เงินยืม เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเลี้ยง รับรอง ค่าพวงหรีด พวงมาลา และเงินสวัสดิการของคณะฯ

- ทำหน้าที่ในการสแกนเอกสาร ส่ง E-mange ไปยังหน่วยงานและบุคลากรของคณะ
ผลิตกรรมการเกษตรระหว่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๑.๓ นางสาวกมลลักษณ์ มณีเกียะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารและธุรการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๓.๑ ด้านงานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- คัดกรองหนังสือทั้งภายในและภายนอกก่อนนำเสนอคณบดี
- จัดเตรียมหนังสือทั้งภายในและภายนอกนำเสนอคณบดี
- ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในและภายนอก
- คัดกรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในและภายนอกก่อนนำเสนอคณบดี
- จัดพิมพ์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในและภายนอกนำเสนอคณบดี
- ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบเพื่อโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และอื่นๆ
- ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และอื่นๆ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และอื่นๆ
- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และอื่นๆ
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และอื่นๆ
- บันทึก วัน เวลา สถานที่ ที่นัดการประชุมต่างๆ ของคณบดี
- จัดเตรียมเอกสารให้คณบดีในการประชุมต่างๆ
- จัดเตรียมเอกสารให้คณบดีในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- จัดเก็บเอกสารการประชุมต่างๆ ของคณบดี
- บันทึกรายงานการเข้าพบคณบดี
- บันทึกการใช้โทรศัพท์และโทรสารสายตรงทั้งภายในและภายนอกจังหวัดเชียงใหม่

๑.๓.๒ ด้านการเงินและบัญชี

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำสัญญาเช่าเงินและเคลียร์เงินยืม

๑.๓.๓ ด้านการเรียนการสอน

- ติดต่อประสานกับหลักสูตรซึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณบดี
- จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณบดี
- กรอกรวบรวมนักศึกษาแต่ละวิชาในระบบทะเบียน

- นำส่งเกรดนักศึกษาให้กับหลักสูตร
- นำส่งเกรดแก่ I ของนักศึกษาให้กับหลักสูตร

๑.๓.๔ ด้านงานบริการ

- รับโทรศัพท์ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ติดต่อประสานงานการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการของคณบดี
- ติดต่อประสานงานรับเหมาเช่ารถยนต์ของเอกชนเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ติดต่อประสานงานการขอยืมเที่ยวบินในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณบดี
- ติดต่อประสานงานเรื่องที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณบดี
- ดูแลและเลี้ยงรับรองผู้ที่เข้าพบคณบดี
- ดูแลและเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ
- ดูแลและเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุมผู้บริหารคณะ และอื่นๆ
- ดูแลและประสานงานด้านข้อมูลการขอใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน

นาง ๒๓/๓/๓ เชียงใหม่

๑.๓.๕ ด้านอื่น ๆ

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ
- ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ในส่วนของคณะ
- ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลและรับผิดชอบโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายงานผลโครงการในระบบ E-Project และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่ง ส.ค.ส. ให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกในนามคณบดี
- ตรวจเช็คตารางเวลาการนัดหมายประชุมต่างๆ ของคณบดี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่วมเป็นกรรมการการจัดงานกิจกรรมเฉพาะกิจของคณะ

๑.๔ นางหทัยรัตน์ ขวัญรัตน์ชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔ สังกัดงานบริหารและธุรการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๔.๑ ตรวจสอบ/ควบคุมทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งให้ความเห็นเบื้องต้นในหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑.๔.๒ จัดและควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมของคณะฯ
- ๑.๔.๓ จัดเตรียม และรวบรวม เอกสารในการประชุมกรรมการประจำคณะฯ
- ๑.๔.๔ ผู้ดูแลและตรวจสอบระบบการจัดเวียนหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในคณะฯ
- ๑.๔.๕ จัดเก็บเอกสารราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๔.๖ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสารราชการ
- ๑.๔.๗ ควบคุมและคัดแยกจดหมายที่มีถึงบุคลากรในหน่วยงาน
- ๑.๔.๘ จัดพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔.๙ ดูแลและเลี้ยงรับรองคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุม
- ๑.๔.๑๐ ช่วยจัดเก็บข้อมูลการจอง/การใช้รถยนต์
- ๑.๔.๑๑ ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- ๑.๔.๑๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔.๑๓ ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำประกันคุณภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔.๑๔ เขียนใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันเชื้อเพลิงฟาร์ม
- ๑.๔.๑๕ จัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๔.๑๖ จัดทำหนังสือรับรอง คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง และเอกสารราชการต่าง ๆ ของ

คณะผลิตกรรมการเกษตรทั้งหมด

- ๑.๔.๑๗ จัดเก็บ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ

๑.๔.๑๘ บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ/รายงานผลการดำเนินของโครงการ ในระบบ E-Project และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๔.๑๙ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/รายงานระยะ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

- ๑.๔.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอนุศิษฐ์ บุญทาแดง พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานบริหารและธุรการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑.๕.๑ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมเว็บแอปพลิเคชันของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๑.๕.๒ บริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงเว็บแอปพลิเคชันของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๑.๕.๓ บริการให้คำปรึกษาออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๑.๕.๔ บริหารจัดการและดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๑.๕.๕ ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๑.๕.๖ อัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ตามข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๕.๗ ลงข่าวประกาศในเว็บไซต์ของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๑.๕.๘ ดูแลรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๑.๕.๙ ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๑.๕.๑๐ ดูแลรักษาระบบกล้องวงจรปิดของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๑.๕.๑๑ บริการให้คำแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรของคณะผลิตกรรมการ

เกษตร

๑.๕.๑๒ บริการให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรของ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๕.๑๓ บริการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ. คอมพิวเตอร์ ให้แก่บุคลากรของคณะผลิต-
กรรมการเกษตร

๑.๕.๑๔ บริการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม สัมมนา อบรม ของคณะผลิต-
กรรมการเกษตร

๑.๕.๑๕ บริการติดตั้ง และควบคุมระบบเครื่องเสียงกลางแจ้งสำหรับกิจกรรม และโครงการ
ต่าง ๆ ของคณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๕.๑๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของคณะ
ผลิตกรรมการเกษตร

๑.๕.๑๗ ติดต่อประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับเรื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆ

๑.๕.๑๘ อัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์วารสารผลิตกรรมการเกษตร และวารสารผลิตกรรมการเกษตร
ใน ThaiJo

๑.๕.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายวิจิต วิชัย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารและธุรการ
คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๖.๑ กวาดบริเวณรอบ ๆ อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี

๑.๖.๒ ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา

๑.๖.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ ๆ อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี

๑.๖.๔ ดูแล เก็บรักษารถจักรยานยนต์ ชม มก ๖๔๖

๑.๖.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายประสิทธิ์ ทาริเดช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ส ๓ สังกัด
งานบริหารและธุรการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๗.๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียนชม ช-๒๗๑๖, ชม กน ๔๕๔๗ และคันอื่นๆ ที่
ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๒ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ของคณะฯ และรายงานผลการใช้รถและน้ำมัน
เชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน

๑.๗.๓ ดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน หาก
พบความบกพร่อง รายงานผู้ควบคุมยานพาหนะทันที

๑.๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คครุฑให้พร้อม ก่อนรับผู้ขอใช้ อย่างน้อย ๑๕ นาที และตรวจเช็คทำ
ความสะอาดและอื่นๆ หลังปฏิบัติเสร็จแล้วไม่เกิน ๑๕ นาที

๑.๓.๕ บันทึกการใช้รถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบขอแบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน เป็นประจำทุกวัน

๑.๓.๖ จัดเก็บใบขอ แบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อใช้ตรวจสอบ

๑.๓.๗ สรุปและจัดทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ต่อผู้ควบคุมประจำเดือน

๑.๓.๘ ช่วยทำความสะอาดบริเวณโรงเก็บรถ ห้องพักพนักงานขับรถ ของคณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายบุญเลิศ วิชัยศรี พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล สังกัด งานบริหาร และธุรการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียนชม ย-๐๔๒๒, ชม ๔๐-๐๒๕๘ และคันอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ ดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน หากพบความบกพร่อง รายงานผู้ควบคุมยานพาหนะทันที

๑.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็ครถให้พร้อม ก่อนรับผู้ขอใช้ อย่างน้อย ๑๕ นาที และตรวจเช็คทำความสะอาดและอื่นๆ หลังปฏิบัติเสร็จแล้วไม่เกิน ๑๕ นาที

๑.๔.๔ บันทึกการใช้รถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบขอแบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน เป็นประจำทุกวัน

๑.๔.๕ จัดเก็บใบขอ แบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อใช้ตรวจสอบ

๑.๔.๖ สรุปและจัดทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ต่อผู้ควบคุมประจำเดือน

๑.๔.๗ ช่วยทำความสะอาดบริเวณโรงเก็บรถ ห้องพักพนักงานขับรถ ของคณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายนรินทร์ สุจริต พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล สังกัดงานบริหารและธุรการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ชม. ๔๐ - ๐๒๕๓, เชียงใหม่ กจ ๔๔๙๓ และคันอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ของคณะ และหลักสูตรทั้งหมด รวมถึงการรายงานผลการใช้รถยนต์ประจำเดือน ร่วมกับ นางอารีย์ นามเมือง

๑.๙.๓ ดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนรับผู้ขอใช้อย่างน้อย ๑๕ นาที ตรวจสอบทำความสะอาดหลังปฏิบัติเสร็จแล้วไม่เกิน ๑๕ นาที หากพบความบกพร่องรายงานผู้ควบคุมยานพาหนะทันที

๑.๙.๔ ตรวจสอบเครื่องยนต์ บันทึกการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบขอแบบ ๓ จัดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวันในสมุดเป็นประจำวัน

๑.๙.๕ จัดเก็บแบบ ๓ สมุดการใช้เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสรุป และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

๑.๙.๖ ตรวจสอบดูแลรักษารถยนต์ทั้งหมด ในส่วนของสำนักงานคณะบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๙.๗ ตรวจสอบเบื้องต้นในการรายงานการใช้รถยนต์ประจำเดือน ในส่วนของสำนักงานคณะบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๙.๘ ตรวจสอบเบื้องต้นในการนำเสนอซ่อมบำรุงรถยนต์ ในส่วนของสำนักงานคณะบดี คณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๙.๙ เขียนใบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ในส่วนของสำนักงานคณะบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๙.๑๐ ลงข้อมูลการจอร์รถยนต์ของคณะผลิตกรรมการเกษตร ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๙.๑๑ ลงข้อมูลรายละเอียดการซ่อมบำรุงของรถยนต์ของคณะผลิตกรรมการเกษตรในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๙.๑๒ รวบรวมและจัดเก็บใบขอแบบ ๓ / แบบรายงานสรุปรถยนต์ของคณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๙.๑๓ ประสานงานกับบุคคล / หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอรถ รวมทั้งการเสนอใบขออนุมัติกับผู้เกี่ยวข้อง และประสานงานกับพนักงานขับรถ

๑.๙.๑๔ ทำความสะอาดบริเวณโรงเก็บรถยนต์ห้องพักพนักงานขับรถและรอบ ๆ บริเวณอาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี คณะผลิตกรรมการเกษตร

๑.๙.๑๕ รับจดหมาย/พัสดุ (EMS/ลงทะเบียน) และคัดแยกจดหมายจากสำนักงานอธิการบดีและไปรษณีย์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะฯ เพื่อแจกให้กับผู้เกี่ยวข้อง วันละ ๒ ครั้ง

๑.๙.๑๖ บันทึกการใช้รถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิงในใบขอแบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน เป็นประจำวันพร้อมทั้งเป็นผู้บันทึกตารางการใช้รถยนต์

๑.๙.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายสายชล วิมานทอง พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานบริหารและธุรการ คณะผลิตภัณฑ์การเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑๐.๑ ทำหน้าที่ข้าราชการหมายเลขทะเบียน ชม ๔๐-๐๔๓๕, ชม กน ๔๕๔๗/ และคันอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐.๒ ดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน หากพบความบกพร่อง รายงานผู้ควบคุมยานพาหนะทันที

๑.๑๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คครุฑให้พร้อม ก่อนรับผู้ขอใช้ อย่างน้อย ๑๕ นาที และตรวจเช็ค ทำความสะอาดและอื่นๆ หลังปฏิบัติเสร็จแล้วไม่เกิน ๑๕ นาที

๑.๑๐.๔ บันทึกการใช้รถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบขอแบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ประจำวัน เป็นประจำทุกวัน

๑.๑๐.๕ จัดเก็บใบขอ แบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อใช้ตรวจสอบ

๑.๑๐.๖ สรุปและจัดทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ต่อผู้ควบคุม ประจำเดือน

๑.๑๐.๗ ช่วยทำความสะอาดบริเวณโรงเก็บรถ ห้องพักรถพนักงานขับรถ ของคณะผลิตภัณฑ์การเกษตร

๑.๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายสุตใจ วรรณวิชุด พนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานขับรถ สังกัดงานบริหารและธุรการ คณะผลิตภัณฑ์การเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑๑.๑ ทำหน้าที่ข้าราชการหมายเลขทะเบียน ชม นค-๘๗/๘๓ และ เชียงใหม่ กจ ๔๔๙๗/ และ คันอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑.๒ ดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน หากพบความบกพร่อง รายงานผู้ควบคุมยานพาหนะทันที

๑.๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คครุฑให้พร้อม ก่อนรับผู้ขอใช้ อย่างน้อย ๑๕ นาที และตรวจเช็ค ทำความสะอาดและอื่นๆ หลังปฏิบัติเสร็จแล้วไม่เกิน ๑๕ นาที

๑.๑๑.๔ บันทึกการใช้รถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบขอแบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ประจำวัน เป็นประจำทุกวัน

๑.๑๑.๕ จัดเก็บใบขอ แบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อใช้ตรวจสอบ

๑.๑๑.๖ สรุปและจัดทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ต่อผู้ควบคุม ประจำเดือน

๑.๑๑.๗ ช่วยทำความสะอาดบริเวณโรงเก็บรถ ห้องพักรถพนักงานขับรถ ของคณะผลิตภัณฑ์การเกษตร

๑.๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นายสาธิตย์ คำด้อย พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งคนสวน สังกัดงานบริหารและธุรการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑๔.๑ กวาดบริเวณรอบ ๆ อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี
- ๑.๑๔.๒ ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา
- ๑.๑๔.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ ๆ อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี
- ๑.๑๔.๔ ดูแล เก็บรักษารถจักรยานยนต์ ชม งดข ๔๘๒
- ๑.๑๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นายกิตติศักดิ์ พุทวงศ์ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ สังกัดงานบริหารและธุรการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑๕.๑ ทำหน้าที่ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียนชม นง-๒๓/๓/๓, เชียงใหม่ กน ๔๕๔๓/ และคันอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๕.๒ ดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน หากพบความบกพร่อง รายงานผู้ควบคุมยานพาหนะทันที
- ๑.๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจเช็คครุฑให้พร้อม ก่อนรับผู้ขอใช้ อย่างน้อย ๑๕ นาที และตรวจเช็คทำความสะอาดและอื่นๆ หลังปฏิบัติเสร็จแล้วไม่เกิน ๑๕ นาที
- ๑.๑๕.๔ บันทึกการใช้รถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบขอแบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๕.๕ จัดเก็บใบขอ แบบ ๓ และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อใช้ตรวจสอบ
- ๑.๑๕.๖ สรุปและจัดทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ต่อผู้ควบคุมประจำเดือน
- ๑.๑๕.๗ ช่วยทำความสะอาดบริเวณโรงเก็บรถ ห้องพักพนักงานขับรถ ของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๑.๑๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานคลังและพัสดุ

๒.๑ นางธารารัตน์ เชื้อวิโรจน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแล บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด จำนวน ๒ หน่วย คือ

- หน่วยการเงินและบัญชี
- หน่วยพัสดุ

และปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๑ ควบคุมขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการวิธีเฉพาะเจาะจง และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒ ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างภาคความรู้ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

๒.๑.๓ ควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหลักสูตรฯ และสำนักงานคนปด

๒.๑.๔ ควบคุมการเบิกและจ่ายพัสดุ ให้แก่หลักสูตรฯ และสำนักงานคนปด

๒.๑.๕ ควบคุมการรับและส่งเอกสารต่าง ๆ ให้หน่วยงานพัสดุ

๒.๑.๖ ควบคุมการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้แก่ผู้ขาย

๒.๑.๗ ควบคุมการทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของคณะฯ

๒.๑.๘ ควบคุมแผนการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อบริหารงานให้กองแผนงาน และมหาวิทยาลัยต่อไป

๒.๑.๑๐ ควบคุมการคืนหลักค้ำประกันสัญญาซื้อ/ขาย/จ้าง

๒.๑.๑๑ ควบคุมบัญชีกองทุนพัฒนาของคณะกรรมการเกษตร

๒.๑.๑๒ ตรวจสอบและควบคุมหนังสือภายในและภายนอกของงานคลังและพัสดุ

๒.๑.๑๓ ควบคุมการเบิกจ่ายค่าทำความสะอาดอาคารของคณะฯ

๒.๑.๑๔ ควบคุมการเบิกจ่ายค่าบำรุงลิฟท์ของหลักสูตรสาขาวิชาปฐพีศาสตร์และของอาคารพืช

ศาสตร์

๒.๑.๑๕ ควบคุมการสำรวจพัสดุประจำปี ตลอดจนการขายทอดตลาดพัสดุเสร็จสิ้น

๒.๑.๑๖ ควบคุมตรวจสอบการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

ของคณะฯ

๒.๑.๑๗ ติดต่อบริหารงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒.๑.๑๘ ให้คำปรึกษาทางด้านพัสดุแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๒.๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยการเงินและบัญชี

๒.๒ นางพิกุล นิลवास พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดหน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ จ่ายเงินทรงรราชการ (เงินยืมของคณะผลิตกรรมการเกษตร)

- รับใบยืมเงินจากผู้ยืม
- ทำเอกสารประกอบ
- ลูกหนี้ค้างชำระ
- รายละเอียดเงินยืมและยอดเงินคงเหลือในบัญชี

๒.๒.๒ ทำ I-PAY เงินยืม

- เสนอหัวหน้าหน่วยการเงิน เช่นใบยืมเงิน พร้อม click เงินในระบบ
- เสนอหัวหน้างานคลังฯหรือผอ.สำนักงานคนบดี เช่นใบยืมเงิน พร้อม click

เงินในระบบ

- เสนอคนบดี เช่นอนุมัติเงินยืม พร้อม click เงินในระบบ
- นำมาลงบัญชี ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (ใบยืมเงิน)
- ลงทะเบียนเงินฝากธนาคาร (ลดยอดเงินคงเหลือในบัญชี)

๒.๒.๓ การเคลียร์ใบยืมเงิน

- ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (ลดยอดใบยืมเงิน)
- ลงทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน (เพิ่มรายการใบสำคัญ)
- ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีการเคลียร์ใบยืมเงินมีเงินคงเหลือ

๒.๒.๔ การปิดบัญชีในแต่ละวัน

- จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- แฟ้มเงินยืม บวกลบยอดใบยืมเงิน
- แฟ้มใบสำคัญ บวกลบยอดใบสำคัญ
- ตรวจนับเงินสดในเซฟเก็บรักษาเงินสด
- บวก-ลบ ยอดคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคาร ทั้ง ๔ รายการต้องมียอดเงินรวมกัน

เท่ากับเงินทดรองราชการ

๒.๒.๕ การเคลียร์ใบสำคัญ (กรณีเงินตั้งเบิกถูกกาออก ทั้งงบประมาณและรายได้)

- นำสมุดเงินฝากธนาคารไปปรับยอดเงิน
- เคลียร์ใบสำคัญทั้ง
- บวกลบยอดใบสำคัญคงเหลือหลังจากเคลียร์ใบสำคัญทั้ง

สิ่งที่ต้องทำ

๑. นำเงินสดฝากธนาคารกรุงไทย
๒. ทุกวันศุกร์ ต้องนำสมุดเงินฝากธนาคารไปปรับสมุดบัญชี เพื่อให้ยอดเงินตรงกันกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๒.๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุมัติ

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าสอนพิเศษ
- ค่าสอนภาคสมทบ ปริญาตรี
- ค่าสอนภาคสมทบ ปริญาโท
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานปริญาตรี
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานปริญาโท
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานปริญาเอก
- ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน
- ค่าตอบแทนกรรมการประจำหลักสูตร
- ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมการสอบ
- ค่าตอบแทนกรรมการกำกับห้องสอบ
- ค่าสมนาคุณวิทยากรภายในภาคบรรยาย
- ค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอกภาคบรรยาย
- ค่าสมนาคุณวิทยากรภายในภาคปฏิบัติ
- ค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอกภาคปฏิบัติ
- ค่าเบี้ยประชุม
- กรรมการประจำหลักสูตร
- กรรมการประจำคณะฯ
- กรรมการบริการวิชาการ
- ค่าตอบแทนประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ค่าตอบแทนกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
- ค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะฯ
- ค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร
- ค่าตอบแทนผู้ตรวจและหรือผู้ควบคุมคณะกรรมการสอบดุขุณิพนธ์ วิทยานิพนธ์

ปัญหาพิเศษ การค้นคว้าอิสระ สารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

- ค่าตอบแทนผู้ตรวจและหรือผู้ควบคุมปัญหาพิเศษ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และดุขุณิ

นิพนธ์

- ค่าตอบแทนผู้ตรวจรูปเล่มดุขุณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ การค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

- ค่าตอบแทนผู้ตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

หมวดค่าใช้สอย

- ค่าเลี้ยงรับรอง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
- ค่าจ้างเหมาบริการนิติบุคคล
- ค่าจ้างเหมารถ
- ค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ค่าลงทะเบียน
- ค่าพวงหรีด
- ค่าพวงมาลา
- ค่าของที่ระลึก
- ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน
- ค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ค่ารับรองเหมาจ่าย
- ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่ารับรองเหมาจ่ายสำหรับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพภายในและ

ภายนอก

๒.๒.๓/ การตรวจสอบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
- การเดินทางไปประชุมอบรมสัมมนา
- การเดินทางไปตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา
- การเดินทางไปศึกษางานนอกสถานที่
- การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่ใช่ไปประชุม, อบรม, สัมมนา
- การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษา
- การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเสนอผลงานทางวิชาการของนักศึกษา
- การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีไม่มีต้นเรื่อง

๒.๒.๔ ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

- เงินกองทุนคณะผลิตกรรมการเกษตร

- เงินกองทุนสนับสนุนงานวิชาการคณะผลิตกรรมการเกษตร
- เงินกองทุนสนับสนุนงานบริหารทรัพย์สินคณะผลิตกรรมการเกษตร

๒.๒.๙๙ ตรวจสอบโครงการยุทธศาสตร์ (ย.๐๐๒) ในระบบ ประกอบด้วย

- แผนงานพื้นฐาน แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมหลัก จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แผนงานการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาสาขาผลิตกรรมการเกษตร กองทุนเพื่อ การศึกษา งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานพื้นฐาน แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงานการเรียนการสอน งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุน ทั่วไป
- แผนงานพื้นฐาน แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงานการเรียนการสอน งาน พัฒนาคุณภาพการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานพื้นฐาน แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงาน บริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนพัฒนาบุคลากร งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานพื้นฐาน แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ กิจกรรมหลัก เผยแพร่ความรู้งานบริการวิชาการและประชาสัมพันธ์ แผนงานบริการวิชาการแก่ สังคม งานบริการวิชาการแก่ชุมชน กองทุนบริการวิชาการ งบเงินอุดหนุน เงิน อุดหนุนทั่วไป
- แผนงานพื้นฐาน แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการ แข่งขันของประเทศ ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี กิจกรรมหลัก การ บริหารงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี แผนงาน วิจัย งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอด เทคโนโลยี กองทุนเพื่อการวิจัย งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

- แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมหลัก จัดการเรียนรู้การสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- แผนงานการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาสาขาผลิตภัณฑ์การเกษตร กองทุนเพื่อ การศึกษา งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงานการเรียนการสอน งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงานการเรียนการสอน งาน พัฒนาคุณภาพการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษ งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนพัฒนาบุคลากร งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

- แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ กิจกรรมหลัก เผยแพร่ความรู้งานบริการวิชาการและประชาสัมพันธ์ แผนงาน บริการวิชาการแก่สังคม งานบริการวิชาการแก่ชุมชน กองทุนบริการวิชาการ งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ กิจกรรมหลัก เผยแพร่ความรู้งานบริการวิชาการและประชาสัมพันธ์ แผนงาน บริการวิชาการแก่สังคม งานบริการวิชาการแก่ชุมชน กองทุนบริการวิชาการ งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมหลัก ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แผนงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี กิจกรรมหลัก การบริหารงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี แผนงาน วิจัย งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี กองทุนเพื่อการวิจัย งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- แผนงานพื้นฐาน แผนงานรอง แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรม สนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบประมาณอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

๒.๒.๑๐ รับเงินรายได้

- ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ
- รายได้ค่าเช่าพื้นที่
- รายได้ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
- รายได้ค่าสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย
- รายได้ค่าขายครุภัณฑ์ชำรุด
- ค่าค้าประกันสัญญาทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณ

- นำเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ
- นำส่งเงินในระบบ
- รับเอกสารใบนำส่งเงินจากหลักสูตร
- รายได้ค่าขายผลผลิต
- เงินบริจาค
- เงินผลประโยชน์
- เงินค้ำประกันสัญญา
- นำเอกสารใบนำส่งเงินทั้งของหลักสูตรและของคณะผลิตฯ มาลงบัญชี ในสมุดส่งเงิน

รายได้

- นำเอกสารใบนำส่งเงินทั้งของหลักสูตรและของคณะผลิตฯ มาลงบัญชี ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๒.๒.๑๑ ทำใบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม

- จ่ายค่าเบี้ยประชุม

๒.๒.๑๒ ทำใบขออนุมัติเบิกเงินกองทุน

- เบิกเงินกองทุน ณ ที่ทำการ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้และธนาคารกรุงไทย สาขาแม่โจ้ เพื่อนำมาจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามมติกรรมการกองทุน

๒.๒.๑๓ ทำหนังสือเปิดบัญชีถึงธนาคารกรุงไทย สาขาแม่โจ้

- บัญชีเงินทดรองราชการ
- บัญชีเงินกองทุนคณะผลิตกรรมการเกษตร
- บัญชีเงินกองทุนสนับสนุนงานวิชาการคณะผลิตกรรมการเกษตร
- บัญชีเงินกองทุนสนับสนุนงานบริหารทรัพย์สินคณะผลิตกรรมการเกษตร

๒.๒.๑๔ ทำหนังสือเปิดบัญชีถึงสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

- บัญชีเงินกองทุนคณะผลิตกรรมการเกษตร
- บัญชีเงินกองทุนสนับสนุนงานบริหารทรัพย์สินคณะผลิตกรรมการเกษตร

๒.๒.๑๕ ทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ถึงธนาคารกรุงไทย สาขาแม่โจ้

- บัญชีเงินทดรองราชการ
- บัญชีเงินกองทุนคณะผลิตกรรมการเกษตร
- บัญชีเงินกองทุนสนับสนุนงานวิชาการคณะผลิตกรรมการเกษตร
- บัญชีเงินกองทุนสนับสนุนงานบริหารทรัพย์สินคณะผลิตกรรมการเกษตร

๒.๒.๑๖ ทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ถึงสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

- บัญชีเงินกองทุนคณะผลิตกรรมการเกษตร

-บัญชีเงินกองทุนสนับสนุนงานบริหารทรัพย์สินคณะผลิตกรรมการเกษตร

๒.๒.๑๓/ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกหมวด ทุกรายการ (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

-เงินงบประมาณ

-เงินนอกงบประมาณ

-โครงการยุทธศาสตร์

-โครงการบูรณาการ

-โครงการพัฒนธุรกรรมพืช

๒.๒.๑๔ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ตลอดจนชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่อาจารย์ และบุคลากรคณะผลิตฯ ที่มาใช้บริการเกี่ยวกับการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการทำใบขออนุมัติต่าง ๆ

๒.๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวพัชรินทร์ อธิปริญกุล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดหน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารจากภาคีวิชาการก่อนตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ และงบบูรณาการ

๒.๓.๒ จัดทำเอกสารใบตั้งเบิกในระบบ E – Financial ในส่วนค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และงบบูรณาการ (E- Form และ E – Pass)

๒.๓.๓ จัดทำเอกสารยืมเงินทอรองราชการ ในระบบ E – Financial ในส่วนค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๒.๓.๔ เรียบเรียงเอกสารเชิงบัญชี พร้อมตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ

๒.๓.๕ ลงทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ

๒.๓.๖ ลงทะเบียนคุมส่งใบเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ

๒.๓.๓/ ตรวจสอบและตั้งเบิกเงินค่าจ้างเหมาคนงานเกษตรเงินนอกงบประมาณ

๒.๓.๘ ตรวจสอบและตั้งเบิกเงินค่าจ้างพนักงานส่วนงาน และเงินประกันสังคม เงินนอกงบประมาณ

๒.๓.๙ ตรวจสอบและตั้งเบิกเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนผู้บริหาร และเงินสมนาคุณผู้ช่วย เงินนอกงบประมาณ

๒.๓.๑๐ ทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานส่วนงาน ลูกจ้างจ้างเหมาคนงานเกษตร

๒.๓.๑๑ ออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยในระบบ และรายงานคงเหลือ ในการใช้

๒.๓.๑๒ ทำเบิกจ่ายเงินเหลือจ่าย / เงินรับฝาก

-ทำบันทึกข้อความ รายละเอียดการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่/เงินทอรองคณะ

-เพื่อเบิกจ่ายห้องคลังสำนักงานอธิการบดี

๒.๓.๑๓ จัดทำเงินทดรองราชการ(คณะผลิตกรรมการเกษตร) ในระบบ I-PAY (ธนาคารกรุงไทย)

๒.๓.๑๔ สร้าง USER ในระบบ และแก้ไขปัญหาต่างๆ เช่น รหัสถูกล็อค รหัสผิด สร้างรหัสใหม่
เกี่ยวกับระบบ I-PAY (KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย) ADMIN 1

๒.๓.๑๕ ติดต่อประสานงานธนาคารกรุงไทย กรณี ระบบ I-PAY เกิดข้อผิดพลาด

๒.๓.๑๖ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับระบบ E- Financial กับห้องคลัง กรณีเกิดปัญหาต่าง ๆ

๒.๓.๑๗ รับเช็คเงินยืมเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณจากห้องคลัง

๒.๓.๑๘ ฝาก - ถอนเงินกับทางธนาคาร สหกรณ์

๒.๓.๑๙ นำเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณส่งคลัง

๒.๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางล้นทม ปะมาละ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ สังกัดหน่วย
การเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ดำเนินการตัดบัญชีตามใบขออนุมัติ และตัดบัญชีจ่ายจริงตามฎีกาที่ตั้งเบิกของเงิน
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๔.๒ ลงทะเบียนส่งเบิกเงินนอกงบประมาณ และลงบัญชีต้นทุนสินค้า

๒.๔.๓ ลงบัญชีรายได้งานฟาร์ม เงินบริจาค และเงินผลประโยชน์

๒.๔.๔ ลงบัญชีรายละเอียดประกอบฎีกาการเบิกจ่ายบุคคลากร

๒.๔.๕ รายงานยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน บัญชีเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
ทุก ๆ สิ้นเดือน ให้หัวหน้าหน่วยการเงินและผู้บริหารคณะฯทราบ

๒.๔.๖ รายงานบัญชีรายละเอียดการขออนุมัติใช้บัญชีเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
ทุก ๆ สิ้นเดือน ให้ภาคิวิชาฯ ตรวจสอบถูกต้องว่าถูกต้องหรือไม่

๒.๔.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนชี้แจงเรื่องงานคลัง ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๔.๘ รวบรวมข้อมูลบัญชีเงินนอกงบประมาณ รายละเอียดต่าง ๆ ให้งานนโยบาย และแผน
ประกันคุณภาพ ของคณะผลิตกรรมการเกษตร ทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ

๒.๔.๙ ตรวจสอบฎีกาส่งคลัง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค
ของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๔.๑๐ ควบคุมการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน
และสิ่งก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งโครงการพิเศษ

๒.๔.๑๑ ตรวจสอบใบขออนุมัติขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณหมวด
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะ

๒.๔.๑๒ ตรวจสอบบัญชีเงินคงเหลือระหว่างคณะฯ กับคลังมหาวิทยาลัย

๒.๕.๑๓ ตรวจสอบและคำนวณยอดจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน ยอดเงินรับบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินค่าบำรุงพิเศษนักศึกษาปริญญาตรี และปริญญาโท

๒.๕.๑๔ ตรวจสอบ และดำเนินการทำการโอนเงินต่าง ๆ

๒.๕.๑๕ ออกแบบโปรแกรมบัญชี ดูแลปรับปรุงระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์

๒.๕.๑๖ สรุปเงินคงเหลือประจำปี

๒.๕.๑๗ วิเคราะห์ข้อมูลเอกสารทางการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงให้งานประกันคุณภาพ การศึกษาของคณะฯ

๒.๕.๑๘ รายงานยอดคงเหลือทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกสิ้นเดือนในระบบ ข้อมูลของคณะฯ ให้ผู้บริหารทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหาร

๒.๕.๑๙ ตรวจสอบรายงานรับเงินนอกงบประมาณกับกองคลัง

๒.๕.๒๐ ควบคุมการทำโปรแกรมบัญชี ตัดบัญชีใบขออนุมัติ ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย งบบูรณาการ และโครงการพิเศษต่างๆ

๒.๕.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยพัสดุ

๒.๕ นางลัดดาวัลย์ ระดม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยพัสดุ งาน คลังและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแล บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด คือ

- หน่วยพัสดุ

และปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

๒.๕.๑ จัดทำเอกสาร และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีเฉพาะเจาะจง หมาดค่า ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของคณะฯ

๒.๕.๒ ร่าง - พิมพ์หนังสือภายในและภายนอก ของหน่วยพัสดุ

๒.๕.๓ ร่าง - พิมพ์สัญญาซื้อ/ขาย/จ้าง หมาดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของคณะฯ

๒.๕.๔ จัดทำเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้างของคณะฯ

๒.๕.๕ พิมพ์รายงานผลการรับและเปิดซอง ตลอดจนพิจารณาผลการวิธีการเฉพาะเจาะจง/ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมนำเสนอตามขั้นตอน

๒.๕.๖ รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างส่งให้หน่วยงานคลัง และตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัยฯ

๒.๕.๗ ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา เพื่อคืนให้แก่ผู้ขายต่อไป

๒.๕.๘ คืนหลักประกันสัญญา แก่คู่สัญญาที่หมดภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย โดยทำตาม ขั้นตอน ของการคืนหลักประกัน

๒.๕.๙ ดำเนินการด้านเอกสารในการสำรวจ/จำหน่ายพัสดุประจำปี

๒.๕.๑๐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจพัสดุชำรุด – เสื่อมสภาพ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพประจำปีคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๒.๕.๑๑ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี เสนอคณะกรรมการเพื่อลงนามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕.๑๒ จัดทำรายงานผลการสำรวจ และผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด – เสื่อมสภาพ เสนอคณะกรรมการ ลงนามเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

๒.๕.๑๓ แจกผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี ถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๘

๒.๕.๑๔ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ และควบคุมบัญชีครุภัณฑ์

๒.๕.๑๕ จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานของคณะ พร้อมทั้งเก็บสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์

๒.๕.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี

๒.๕.๑๗ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ของหลักสูตร และสำนักงานคณบดี

๒.๕.๑๘ เบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ ให้หลักสูตร และสำนักงานคณบดี

๒.๕.๑๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย

๒.๕.๒๐ จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๕.๒๑ ให้คำปรึกษาทางด้านพัสดุแก่บุคลากรภายในคณะ

๒.๕.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายสุรัตน์ เสาร์คำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ส ๒ สังกัดหน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖.๑ จัดซื้อ/จ้าง ของหลักสูตร โดยผ่านกระบวนการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตลอดจนงานสำนักงานคณบดี

๒.๖.๒ เบิกและจ่ายพัสดุ ให้แก่หลักสูตร และสำนักงานคณบดี

๒.๖.๓ ลงทะเบียนรับและส่ง เอกสารต่าง ๆ ในหน่วยงานพัสดุ

๒.๖.๔ ควบคุมบัญชีวัสดุของคณะผลิตกรรมการเกษตร

๒.๖.๕ ควบคุมการซ่อมแซมรถยนต์ของคณะ

๒.๖.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของคณะ

๒.๖.๗ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานพัสดุ

๒.๖.๘ ติดต่อประสานงานเรื่องการยกเว้นภาษีรถยนต์ของคณะฯ และการทำประกันรถยนต์ของคณะ/การตรวจสอบมลพิษ ท่อไอเสียรถยนต์ของคณะ/จักรยานยนต์ของคณะ

๒.๖.๙ แยกประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของคณะ ตลอดจนกระบวนการเบิกจ่าย

๒.๖.๑๐ ส่งฎีกาใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ให้แก่งานคลัง คณะผลิตกรรมการเกษตร เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป

๒.๖.๑๑ จัดเก็บเอกสารหนังสือภายใน – ภายนอก ของคณะผลิตกรรมการเกษตร

๒.๖.๑๒ ให้คำปรึกษาทางด้านพัสดุแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๒.๖.๑๓ ติดต่อประสานงานกับบริษัท/ห้างร้านต่าง ๆ ในด้านการส่งของและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๑๔ สํารวจวัสดุคงเหลือประจำปี ของสำนักงานคณบดี

๒.๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗/ นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ คณะผลิตกรรมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๗.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในระบบ

E-GP

๒.๗.๒ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยเงินนอกงบประมาณโดยผ่านกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๗.๓ ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้างแล้วแต่กรณี

๒.๗.๔ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานของคณะผลิตกรรมการเกษตร

๒.๗.๕ ดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่ายจ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการของคณะผลิตฯ

๒.๗.๖ ดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่ายค่าบำรุงรักษาสีพดประจำอาคาร จำนวน ๒ หลัง

๒.๗.๗ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ จัดเก็บพัสดุเพื่อจ่ายให้หลักสูตร และสำนักงานคณบดี

๒.๗.๘ ส่งฎีกาเงินนอกงบประมาณและเงินโครงการทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะ และงานคลังสำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๗.๙ รายงานจัดซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เงินรายได้แก่ให้กับคณะฯ และงานคลังของสำนักงานอธิการบดีทุกไตรมาส

๒.๗.๑๐ รายงานจ้างเหมาคณงานเกษตรและจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ทุกไตรมาส

๒.๗.๑๑ จัดทำรายงานจ้างเหมาบริการคณงานเกษตร จ้างเหมาบริการต่าง ๆ ให้กับคณะฯ และงานคลังสำนักงานอธิการบดี ตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่าย

๒.๗.๑๒ จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณงานจ้างเหมา

๒.๗.๑๓ จัดทำสัญญาจ้างพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

๒.๗.๑๔ ตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งส่งฎีกาตั้งเบิก

๒.๗.๑๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับรายงานจ้างเหมาทุกประเภท ของคณะฯ เพื่อส่งให้งานนโยบายแผนฯ ของคณะฯ และของสำนักงานอธิการบดี

๒.๗.๑๖ จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๒.๗.๑๗ จัดทำเอกสารเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงให้กับธนาคารแล้วแต่กรณี

๒.๗.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

๓.๑ นางอารีรักษ์ วิชัยศรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแล บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด คือ

- งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
และปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

๓.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

๓.๑.๒ การปรับแผนระหว่างปี และรายงานผลตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติงานประจำปี

๓.๑.๓ งานโครงการ ติดตามและรายงานผลโครงการในระบบ E-Project และ E-Report

๓.๑.๔ การจัดทำแผนงบประมาณระยะ ๔ ปี การวิเคราะห์การกำหนดงบประมาณ การจัดทำคำขอ
งบประมาณหมวดงบประมาณและคำชี้แจงประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณ

๓.๑.๕ งานจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๔ ปี การวิเคราะห์อัตรากำลัง การขอกำหนดอัตรากำลัง
ตามปีงบประมาณ การจัดทำสรุปการขอกำหนดอัตรากำลังและคำชี้แจงการขอกำหนดอัตรากำลัง

๓.๑.๖ การนำผลวิเคราะห์ค่า FTES เพื่อมาจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
ประจำปี

๓.๑.๗ การเชื่อมโยงโครงการยุทธศาสตร์ในระบบ E-Plan

๓.๑.๘ การติดตามและรายงาน กพร.

๓.๑.๙ งานรายงานผลการดำเนินโครงการ

๓.๑.๑๐ งานการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน

๓.๑.๑๑ งานจัดสรรประมาณการจ่ายเงินรายได้ สำนักงานคณบดี

๓.๑.๑๒ การติดตามผลการใช้เงินโครงการ

๓.๑.๑๓ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ ๔ ปี คณะผลิตกรรมการเกษตร

๓.๑.๑๔ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ระยะ ๔ ปี

๓.๑.๑๕ งานโครงการสนองยุทธศาสตร์ระดับคณะและมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๖ ดูแลการจัดทำเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยงและ
ควบคุมภายใน

๓.๑.๑๗ งานที่ได้รับมอบหมายระดับคณะ

๓.๑.๑๘ งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๒ นางเกศริน ชัยน พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คณะผลิตกรรมการเกษตร มี
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

- จัดทำแผนการประกันคุณภาพของคณะ
- จัดทำโครงการด้านประกันคุณภาพในระดับคณะ
- จัดเตรียมความพร้อมด้านประกันคุณภาพของคณะ
- จัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะ
- ลงระบบด้านประกันคุณภาพของคณะ
- รายงานโครงการด้านประกันคุณภาพของคณะ

๓.๒.๒ งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

- จัดหาข้อมูลด้านประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร
- จัดทำโครงการด้านประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร
- ประสานงานด้านประกันคุณภาพระหว่างหลักสูตรและมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานโครงการด้านประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร

๓.๒.๓ การจัดทำรายงานประจำปีคณะผลิตภัณฑ์การเกษตร

๓.๒.๔ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของหลักสูตรและสำนักงานคณบดี ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่

รับผิดชอบ

๓.๒.๕ การจัดทำแผนและรายงานผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- จัดทำแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- รายงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓.๒.๖ จัดเก็บข้อมูลรับจริงของคณะทั้งหมด

๓.๒.๗ งานที่ได้รับมอบหมายระดับคณะ

๓.๒.๘ งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๓.๓ นางสาวพิกุล โพธิวงศ์ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

๓.๓.๑ งานจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ

๓.๓.๒ งานจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

๓.๓.๓ การจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี

๓.๓.๔ การบันทึกข้อมูลงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ในระบบ E-Budgeting

๓.๓.๕ งานโครงการจัดทำแผนงบลงทุนระยะ ๕ ปี

๓.๓.๖ งานโครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงาน

๓.๓.๗ งานรายงานผลการดำเนินโครงการ/ รายงานผล กพร.

๓.๓.๘ งานติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๓.๓.๙ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี แต่ละไตรมาส

- ๓.๓.๑๐ งานโอนเงิน และสรุปผลการโอนเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- ๓.๓.๑๑ งานบันทึกข้อมูลเชื่อมโยงโครงการในระบบ E-Plan
- ๓.๓.๑๒ งานจัดทำเอกสาร นำเสนอ ติดตาม ตรวจสอบ ได้ตอบ เผยแพร่ และจัดเก็บ
- ๓.๓.๑๓ งานจัดทำฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงิน
- ๓.๓.๑๔ งานที่ได้รับมอบหมายระดับคณะ
- ๓.๓.๑๕ งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๔. งานบริการวิชาการและวิจัย

๔.๑ นางอภิชนา วงศ์วารเตชะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดงานบริการวิชาการและวิจัย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑.๑ จัดกลุ่มผลงานวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัย ของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๔.๑.๒ บันทึกข้อมูลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในระบบสารสนเทศ
- ๔.๑.๓ ร่วมจัดทำแผนงาน และรายละเอียดโครงการต่างๆ ของบริการวิชาการและวิจัย ของกลุ่มงานบริการวิชาการและวิจัย
- ๔.๑.๔ ดำเนินงาน ติดตามและรายงานผล โครงการตามแผนปฏิบัติการประเด็นการวิจัย และการบริการวิชาการ
- ๔.๑.๕ พิมพ์บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริการวิชาการ และวิจัย
- ๔.๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา คำรับรองปฏิบัติการ การจัดการองค์ความรู้(KM) การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- ๔.๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๔.๑.๘ ดูแลประสานงานเกี่ยวกับฐานเรียนรู้ของคณะผลิตกรรมการเกษตร
- ๔.๑.๙ ดูแลระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ของกลุ่มงานบริการวิชาการ และวิจัย
- ๔.๑.๑๐ ช่วยจัดทำวารสารของคณะผลิตกรรมการเกษตร เช่น การติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ
- ๔.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวปาณิดา วงศ์ใส พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ สังกัดงานบริการวิชาการและวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๒.๑ รับมอบหมายในกิจกรรมต่างๆ ของงานบริการวิชาการ
- ๔.๒.๒ ร่วมจัดทำแผนงาน และรายละเอียดโครงการต่างๆ ของบริการวิชาการและวิจัย ของกลุ่มงานบริการวิชาการและวิจัย
- ๔.๒.๓ ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๔.๒.๔ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ

๔.๒.๕ ดูแลและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการเยี่ยมชมฐานการเรียนรู้ ภายในภายนอกคณะของมหาวิทยาลัย

๔.๒.๖ นำคณะจากหน่วยงานภายในและภายนอกเข้าเยี่ยมชมฐานการเรียนรู้ทางการเกษตร ของคณะผลิตกรรมการเกษตร และของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๒.๗ ประสานงานในการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และการจัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับ งานบริการวิชาการ

๔.๒.๘ ช่วยจัดทำและตรวจสอบประสานงานในการทำกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณ ตามระบบ E -Project เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

๔.๒.๙ ช่วยจัดทำวารสารของคณะผลิตกรรมการเกษตร

๔.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

๕.๑ นายเขต ศรีพรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา หัวหน้างานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแล บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด คือ

- งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
- งานห้องสมุดคณะผลิตฯ

และปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

๕.๑.๑ ร่วมในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารจัดการงานส่วนการกับกับดูแล หลักสูตร งาน บริการการศึกษา และงานวิเทศสัมพันธ์ ร่วมกับรองฯ วิชาการฯ

๕.๑.๒ หน้าที่กำกับติดตาม และดูแลการดำเนินงาน ของงานทุกส่วนของงานบริการการศึกษา (ให้บริการหลักสูตร และนักศึกษา ได้แก่ การปรับปรุงหลักสูตร ด้านสหกิจศึกษา ด้านวิเทศสัมพันธ์ ด้านองสมุด หุ่นการศึกษา การจัดโครงการ ตัวชี้วัด ในกรอบงานของรองวิชาการตามแผน งานด้านกิจกรรมนักศึกษา (ใน กำกับของรองฯ กิจการพิเศษ)

๕.๑.๓ กิจกรรมกรรมการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์

๕.๑.๔ กิจกรรมกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ (ในความรับผิดชอบของรอง วิชาการฯ)

๕.๑.๕ กิจกรรมกรรมการดำเนินงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

๕.๑.๖ กิจกรรมกรรมการดำเนินงานการพัฒนาและปรับปรุงรายวิชา

๕.๑.๗ ทุกกิจกรรมการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมและโครงการตามแผนฯ ในกรอบงานของ

รองวิชาการ และหลักสูตร เช่น โครงการทุนการศึกษา โครงการพัฒนาหลักสูตร โครงการสหกิจศึกษา โครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น

๕.๑.๘ กิจกรรมกรรมการดำเนินการจัดการเรียนการสอน ของรายวิชาเกษตรเพื่อชีวิต (ผษ ๑๐๑) รวมทั้งรายวิชาในรหัส ผษ....อื่นๆ

๕.๑.๙ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางศศิธร ปัญญา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕.๒.๑ การให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศในระบบและนอกระบบแก่ผู้ใช้บริการ

ห้องสมุด

๕.๒.๒ การให้บริการสอบถามข้อมูลห้องสมุดและการให้คำปรึกษาแนะนำการค้นคว้าข้อมูล

๕.๒.๓ การเตรียมเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด และความรู้ทั่วไปให้แก่ผู้ใช้บริการ

ห้องสมุด

๕.๒.๔ การจัดเก็บค่าปรับของห้องสมุด

๕.๒.๕ การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ วารสาร/ นิตยสารต่าง ๆ และหนังสือพิมพ์ที่สั่งซื้อโดยงบประมาณ

๕.๒.๖ การนำส่ง-รับคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ขอรับการวิเคราะห์ข้อมูลจากสำนักหอสมุด

๕.๒.๗ การจัดระบบหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

๕.๒.๘ การรับ-ส่งเอกสารห้องสมุด

๕.๒.๙ การรับและทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๕.๒.๑๐ การจัดบันทึกสถิติการใช้บริการห้องสมุด

๕.๒.๑๑ การซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

๕.๒.๑๒ การเข้าร่วมประชุมเครือข่ายงานห้องสมุด

๕.๒.๑๓ การเข้าร่วมกิจกรรม KM เกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุด

๕.๒.๑๔ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางสาวอัสมา เทพศิริ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๓.๑ ให้บริการหลักสูตรและนักศึกษา ด้านวิเทศสัมพันธ์ (เอกสาร ประสานงาน ต้อนรับ ให้ความสะดวก การใช้จ่ายงบประมาณและการเงิน และดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๓.๒ ด้านการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ (เช่น รวบรวมและเตรียมเอกสาร

ประชุม วาระประชุม อาหารว่างบันทึกและตรวจทานรายงานการประชุม และประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ)

๕.๓.๓ การจัดกิจกรรมและโครงการตามแผนฯ ด้าน ด้านวิเทศสัมพันธ์ (เอกสาร รายงาน ประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการฯ การใช้จ่ายงบประมาณและการเงิน และดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๓.๔ ให้บริการ และดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตรและ คณะ ด้านประกันคุณภาพ (ตามกรอบงานด้านประกันคุณภาพของรองฯ วิชาการฯ) (รวบรวมและติดตามข้อมูล เอกสาร งบประมาณ รายงาน ประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรม)

๕.๓.๕ ให้บริการและประสานงานกับหลักสูตรและนักศึกษา ด้านสหกิจศึกษาในประเทศ (เอกสาร ประสานงาน จัดกิจกรรมโครงการตามแผน รายงาน การใช้จ่ายงบประมาณและการเงิน และดำเนิน กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๓.๖ ให้บริการหลักสูตร และ คณาจารย์ ด้านการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การ พัฒนารายวิชา การปรับปรุงรายวิชา (ประสานงาน ให้คำปรึกษา เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การติดตาม ความก้าวหน้า เป็นต้น)

๕.๓.๗ ให้บริการหลักสูตร คณาจารย์ และนักศึกษา ด้านงานทะเบียนและประเมินผล (ให้ คำปรึกษา บริการด้านเอกสาร และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๕.๓.๘ ติดตามและรวบรวมข้อมูล ด้านงานทะเบียนและประเมินผล (รวบรวมข้อมูล ติดตาม ประสานงานด้าน การส่งเกรดของหลักสูตร การจบการศึกษาและบัณฑิต)

๕.๓.๙ ให้บริการ หลักสูตรและคณาจารย์ ในการจัดการเรียนการสอน รายวิชาในรหัส ผษ.... (วิชากลาง และวิชาเลือกเสรี) (เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน ตารางสอน ห้องเรียน การแบ่งกลุ่มและจำนวน นักศึกษา งานด้านงบประมาณ และการเงิน)

๕.๓.๑๐ วิเคราะห์สถิติ และจัดทำ Data base ด้านวิเทศสัมพันธ์

๕.๓.๑๑ วิเคราะห์สถิติ และจัดทำ Data base ด้านการพัฒนาวิชา และจำนวนนักศึกษาที่ ลงทะเบียนเรียนรายวิชารหัส รหัส ผษ.....ที่มีอยู่ในปัจจุบันและอนาคต

๕.๓.๑๒ วิเคราะห์สถิติ และจัดทำ Data base ด้านการประกันคุณภาพของหลักสูตร

๕.๓.๑๓ วิเคราะห์สถิติ และจัดทำ Data base และ timeline ด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

๕.๓.๑๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางสาวอภิรียา นามวงศ์พรหม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๔.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่งของกิจกรรมนักศึกษา

๕.๔.๒ พิมพ์หนังสือ/ประกาศ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมนักศึกษา

๕.๔.๓ จัดเตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพ ในด้านกิจกรรมนักศึกษาและทำนุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม

๕.๔.๔ จัดบันทึกและทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการนักศึกษา

๕.๔.๕ ประสานงานกับนักศึกษา สโมสร ชมรม คณาจารย์ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา

๕.๔.๖ จัดทำโครงการและจัดดำเนินการฝึกอบรมนักศึกษาพัฒนาศักยภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน

๕.๔.๗ การให้คำแนะนำและควบคุมดูแลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสโมสรนักศึกษา และชมรมที่สังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร โดยเฉพาะโครงการด้านพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และการมีส่วนร่วมกิจกรรมกับชุมชน สังคม ในโอกาสต่าง ๆ

๕.๔.๘ การติดตามผลของโครงการ งานของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ ใน สังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร รวมถึงการรวบรวมกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรม เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

๕.๔.๙ การให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ดูแลนักศึกษาคณะผลิตกรรมการเกษตรในด้านให้มีความประพฤติที่ดีงามและส่งเสริมให้ใฝ่รู้ต่อการเรียนรู้ในด้านต่าง ๆ ให้มีความประพฤติที่บัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และสร้างความพร้อมสู่การประกอบอาชีพ

๕.๔.๑๐ ประสานงานภาคีสมาชิก งานประเพณี ๔ จอบ แห่งชาติกับมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิก

๕.๔.๑๑ เป็นผู้ประสานงาน การกำกับและติดตามงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามแผนงานของคณะผลิตกรรมการเกษตร และสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๕.๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางสาวเดือนวิสาข์ สิงห์ภักดี พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๕.๑ ให้บริการหลักสูตร คณาจารย์ และนักศึกษา ด้านสหกิจศึกษาต่างประเทศ (เอกสาร ประสานงาน ให้คำปรึกษา การใช้จ่ายงบประมาณและการเงิน และดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๕.๒ ให้บริการหลักสูตร คณาจารย์ และนักศึกษา ด้านทุนการศึกษาทุกทุน (เอกสาร ประสานงาน ให้คำปรึกษา การให้ข้อมูล การใช้จ่ายงบประมาณและการเงิน และดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๕.๓ ให้บริการ คณาจารย์ ด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสาร รายงาน ประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการฯ การใช้จ่ายงบประมาณและการเงิน และดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๕.๔ กำกับดูแล และติดตาม ระบบงาน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e- document) ในส่วนงาน บริการการศึกษา และส่วนงานรองวิชาการ

๕.๕.๕ การจัดกิจกรรมและโครงการตามแผนฯ ด้าน ทุนการศึกษา และสหกิจศึกษา (เอกสาร ประสานงาน ให้คำปรึกษา การให้ข้อมูล การใช้จ่ายงบประมาณและการเงิน และดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๕.๖ ให้บริการหลักสูตร คณาจารย์ และนักศึกษา ด้านงานทะเบียนและประเมินผล ติดตาม ประสานงานด้าน การส่งเกรดของหลักสูตร การจบการศึกษาและบัณฑิต

๕.๕.๗ ให้คำปรึกษา บริการด้านเอกสาร และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๘ วิเคราะห์สถิติ และ จัดทำ Data base ด้านสหกิจศึกษาต่างประเทศ (รวบรวมข้อมูลด้าน จำนวน วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และเสนอประเด็นพัฒนา ต่อหัวหน้างานและรองฯ วิชาการ)

๕.๕.๙ วิเคราะห์สถิติ สืบค้นแหล่งทุน และจัดทำ Data base และ update ด้านทุนการศึกษา (รวบรวมข้อมูลด้านจำนวน วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และ เสนอประเด็นพัฒนาต่อหัวหน้างานและรองฯ วิชาการ)

๕.๕.๑๐ วิเคราะห์สถิติ และ จัดทำ Data base และ update ข้อมูล ด้านตำแหน่งวิชาการของ คณาจารย์ในคณะ (รวบรวมผลงานที่เสนอขอ สถิติจำนวน และช่วงเวลาการเสนอขอ (รวบรวมข้อมูลด้านจำนวน วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และเสนอประเด็นพัฒนาต่อ หัวหน้างานและรองฯ วิชาการ)

๕.๕.๑๑ ติดตาม ให้บริการ หลักสูตรและคณาจารย์ ด้านการจัดทำข้อสอบ และระบบการ ให้บริการด้านการถ่ายเอกสาร

๕.๕.๑๒ โครงการและกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับพระราชพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ในส่วน งานของรองฯ วิชาการฯ

๕.๕.๑๓ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางสาวอัยวริญ แก้วชิต พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๖.๑ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานีวิจัยและฝึกอบรมแม่โจ้-พะเยา ของคณะผลิต กรรมการเกษตร

๕.๖.๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในด้านการจัดตั้ง สถานีวิจัยและฝึกอบรมแม่โจ้-พะเยา

๕.๖.๓ รวบรวม จัดทำ คู่มือเอกสารโครงการจัดตั้งสถานีวิจัยและฝึกอบรมแม่โจ้-พะเยา

๕.๖.๔ รวบรวม จัดทำ คู่มือและตรวจสอบเอกสาร รับ - ส่ง ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง กับโครงการจัดตั้งสถานีวิจัยและฝึกอบรมแม่โจ้-พะเยา

๕.๖.๕ รวบรวมและจัดทำประมาณการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และ แผนการดำเนินงานโครงการจัดตั้งสถานีวิจัยและฝึกอบรมแม่โจ้-พะเยา

๕.๖.๖ จัดทำเอกสารด้านการเงินและงบประมาณประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทุกส่วนงาน
ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๖.๗ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงานภายในและ
ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับโครงการจัดตั้งสถานีวิจัยและฝึกอบรมของคณะผลิตกรรมการเกษตร

๕.๖.๘ อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่มาติดต่อประสานงานกับ
โครงการจัดตั้งสถานีวิจัยและฝึกอบรมแม่โจ้-พะเยา

๕.๖.๙ รวบรวม จัดทำ รายงานความก้าวหน้าของโครงการจัดตั้งสถานีวิจัยและฝึกอบรมแม่โจ้-
พะเยา

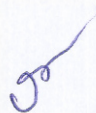
๕.๖.๑๐ โครงการความร่วมมือไทย-ลาว

๕.๖.๑๑ งานกิจกรรมนักศึกษา

๕.๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ)

คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร