



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๖๒๖ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๗๖๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่บุคลากรในสังกัด กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสังกัด กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลาง ดังนี้

งานอำนวยการ

๑. นางสาวฉันทย์ศรีมี วงศ์เกษม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรงานอำนวยการ กองกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๒. รับ-ส่ง เอกสาร ด้านงานสารบรรณ

๓. ออกเลขที่ประกาศ คำสั่ง หนังสือส่งภายนอก และหนังสือประทับตรา ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) กรณีไม่เสนอผ่านงานอำนวยการ กองกลาง

๔. ร่าง-โต้ตอบ หนังสือของหน่วยงาน

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณแก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และการดำเนินงานของงานอำนวยการ

๗. ประสานงานการบันทึกเทปถวายพระพรพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์

๘. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัย

๙. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑๐. ทบตวัชีวิตการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๑. การจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับกอง สำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย

๑๒. จัดทำ และรายงานผลการประเมินควบคุมภายในระดับกอง สำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรอบ ๖ เดือน ๑๐ เดือน และ ๑๒ เดือน

๑๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศูนย์รับข้อร้องเรียนมหาวิทยาลัย

๑๔. ผู้ช่วยเลขานุการกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๕. ปฏิบัติงาน...

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลลิตฐิตา ถมทอง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสาร ด้านงานสารบรรณ

๒. ออกเลขที่ประกาศ คำสั่ง หนังสือส่งภายนอก และหนังสือประทับตรา ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) กรณีไม่เสนอผ่านงานอำนวยการ กองกลาง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสาร ด้านงานสารบรรณ

๒. ออกเลขที่ประกาศ คำสั่ง หนังสือส่งภายนอก และหนังสือประทับตรา ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) กรณีไม่เสนอผ่านงานอำนวยการ กองกลาง

๓. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของกองกลาง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอรุณรัตน์ อยู่นาน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสาร ด้านงานสารบรรณ (เอกสารของอธิการบดี)

๒. รับหนังสือภายนอกในระบบ e-document

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางกาญจนา ถาแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัสดุ

๑.๑ การจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่าย วัสดุ และครุภัณฑ์ ของกองกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑.๒ ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ของกองกลางให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๑.๓ รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี

๑.๔ สรุปรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

๒. งานการเงิน

๒.๑ ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้

๒.๒ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามภารกิจของกองกลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ได้รับมอบหมาย งบดำเนินการ งบเงินอุดหนุน งบยุทธศาสตร์ และงบอื่น ๆ

๒.๓ บริหารจัดการด้านการเงินของกองกลาง ได้แก่ ระดับกองกลาง ระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย และระดับมหาวิทยาลัย แยกเป็นแผนงาน หมวดกองทุน งบ

๒.๔ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ Financial ขดใช้เงินยืมตรงจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (กองกลาง) และส่วนกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย (กองกลาง)

๒.๕ จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและคำของบประมาณเงินรายได้ของกองกลางประจำปี

๒.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายจ่าย

๒.๗ จัดเก็บและควบคุมเอกสารการเบิกจ่าย

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเบญจพร ปานดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง หนังสือภายนอก

๒. รับ-ส่ง หนังสือภายในผ่านระบบ e-document

๓. ร่าง - โต้ตอบหนังสือส่งภายนอก

๔. บันทึกภารกิจผู้อำนวยการกองกลาง

๕. จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่ผู้แทนของมหาวิทยาลัยร่วมกิจกรรม/งานพิธีการต่าง ๆ ของ ส่วนราชการในจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปี

๖. การประสานงานและการแจ้งตอบรับต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายกมล กล่อมมิตร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับเอกสารจากไปรษณีย์ คัดแยก และจัดส่งให้กับหน่วยงาน

๒. จัดส่งเอกสารของหน่วยงานทางไปรษณีย์ หรือบริษัท อินทราทัวร์

๓. ขออนุมัติเบิกค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๔. จัดส่งเอกสารจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ไปยังงานประสานงาน กรุงเทพฯ

๕. ควบคุมวันลาของบุคลากรในกองกลาง และจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากร กองกลางประจำเดือน

๖. ให้บริการ อำนวยความสะดวก พิธีลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน และให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพิธีลงนาม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวณัชรพิกตร์ ฐิตาธานินทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดเก็บเอกสาร

๒. งานการยืม การค้นหา เอกสาร

๓. การทำลายเอกสาร

๔. การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการรองอธิการบดี ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสาร ด้านงานสารบรรณ
๒. จัดวาระงานและการนัดหมายของผู้บริหาร
๓. ขออนุมัติเดินทาง รายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ ยืมเงินทดรองสำหรับการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สัมมนา
๔. ติดตามผลการสั่งการของผู้บริหาร
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย (โทรศัพท์ Mail Line message)
๖. ให้บริการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร
๗. ประสานงาน สนับสนุนการบริหารงาน สั่ง และปฏิบัติงานของรองอธิการบดีในการบริหารงานตามกรอบภาระงานที่อธิการบดีมอบหมาย
๘. ร่าง – พิมพ์ ได้ตอบหนังสือให้กับผู้บริหารที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
๙. จัดหาของขวัญของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารเพื่อมอบให้แก่แขก องค์กรอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ
๑๐. งานจัดประชุมหารือ/เตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้บริหาร
๑๑. การจัดบริการ อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้บริหารประจำวัน และสำหรับแขกของผู้บริหาร
๑๒. การจัดหาและเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในสำนักงาน
๑๓. งานติดตามและดูแลความเรียบร้อย สร้างภาพลักษณ์ให้ผู้บริหาร ในการไปปฏิบัติงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก
๑๔. รับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวปุณณภา แม้นพยัคฆ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการอธิการบดี ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสาร ด้านงานสารบรรณ
๒. จัดวาระงานและการนัดหมายของผู้บริหาร
๓. ขออนุมัติเดินทาง รายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ ยืมเงินทดรองสำหรับการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สัมมนา
๔. งานขออนุมัติเดินทาง รายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ เสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัย
๕. ติดตามผลการสั่งการของผู้บริหาร
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย (โทรศัพท์ Mail Line message)
๗. ให้บริการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร
๘. ดูแลการตอบชี้แจงสายตรงอธิการบดี
๙. ประสานงาน สนับสนุนการบริหารงาน สั่ง และปฏิบัติงานของรองอธิการบดีในการบริหารงานตามกรอบภาระงานที่อธิการบดีมอบหมาย
๑๐. ร่าง – พิมพ์ ได้ตอบหนังสือให้กับผู้บริหารที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

๑๑. จัดหาของขวัญ...

๑๑. จัดหาของขวัญของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารเพื่อมอบให้แก่แขก องค์กรอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ
๑๒. งานจัดประชุมหารือ/เตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้บริหาร
๑๓. การจัดบริการ อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้บริหารประจำวัน และสำหรับ
แขกของผู้บริหาร

๑๔. การจัดหาและเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในสำนักงาน

๑๕. งานติดตามและดูแลความเรียบร้อย สร้างภาพลักษณ์ให้ผู้บริหาร ในการไปปฏิบัติงาน
ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก

๑๖. รับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับ
ผู้บริหาร

๑๗. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศูนย์รับข้อร้องเรียนมหาวิทยาลัย

๑๘. ผู้ช่วยเลขานุการกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๙. ผู้ช่วยนายทะเบียนลับ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายวันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการรองอธิการบดี ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสาร ด้านงานสารบรรณ

๒. จัดวาระงานและการนัดหมายของผู้บริหาร

๓. ขออนุมัติเดินทาง รายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศเยี่ยมเงิน
ทรวงสำหรับการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สัมมนา

๔. ติดตามผลการสั่งการของผู้บริหาร

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
(โทรศัพท์ Mail Line message)

๖. ให้บริการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร

๗. ประสานงาน สนับสนุนการบริหารงาน สั่ง และปฏิบัติงานของรองอธิการบดีในการบริหารงาน
ตามกรอบภาระงานที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือให้กับผู้บริหารที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

๙. จัดหาของขวัญของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารเพื่อมอบให้แก่แขก องค์กรอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ

๑๐. งานจัดประชุมหารือ/เตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้บริหาร

๑๑. การจัดบริการ อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้บริหารประจำวัน และสำหรับ
แขกของผู้บริหาร

๑๒. การจัดหาและเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในสำนักงาน

๑๓. งานติดตามและดูแลความเรียบร้อย สร้างภาพลักษณ์ให้ผู้บริหาร ในการไปปฏิบัติงาน
ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก

๑๔. รับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับ
ผู้บริหาร

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวพนิดนันท์ อินทรารุช พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสาร ด้านงานสารบรรณ
๒. จัดวาระงานและการนัดหมายของผู้บริหาร
๓. ขออนุมัติเดินทาง รายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ ยืมเงินทดรองสำหรับการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สัมมนา
๔. ติดตามผลการสั่งการของผู้บริหาร
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย (โทรศัพท์ Mail Line message)
๖. ให้บริการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร
๗. ประสานงาน สนับสนุนการบริหารงาน สั่ง และปฏิบัติงานของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในการบริหารงานตามกรอบภาระงานที่อธิการบดีมอบหมาย
๘. ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือให้กับผู้บริหารที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
๙. จัดหาของขวัญของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารเพื่อมอบให้แก่แขก องค์กรอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ
๑๐. งานจัดประชุมหารือ/เตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้บริหาร
๑๑. การจัดบริการ อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้บริหารประจำวัน และสำหรับแขกของผู้บริหาร
๑๒. การจัดหาและเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในสำนักงาน
๑๓. งานติดตามและดูแลความเรียบร้อย สร้างภาพลักษณ์ให้ผู้บริหาร ในการไปปฏิบัติงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก
๑๔. รับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการรองอธิการบดี ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสาร ด้านงานสารบรรณ
๒. จัดวาระงานและการนัดหมายของผู้บริหาร
๓. ขออนุมัติเดินทาง รายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ ยืมเงินทดรองสำหรับการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สัมมนา
๔. ติดตามผลการสั่งการของผู้บริหาร
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย (โทรศัพท์ Mail Line message)
๖. ให้บริการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร
๗. ประสานงาน สนับสนุนการบริหารงาน สั่ง และปฏิบัติงานของรองอธิการบดีในการบริหารงานตามกรอบภาระงานที่อธิการบดีมอบหมาย
๘. ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือให้กับผู้บริหารที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
๙. จัดหาของขวัญของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารเพื่อมอบให้แก่แขก องค์กรอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ
๑๐. งานจัดประชุมหารือ/เตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้บริหาร

๑๑. การจัดบริการ อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้บริหารประจำวัน และสำหรับ
แขกของผู้บริหาร

๑๒. การจัดหาและเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในสำนักงาน

๑๓. งานติดตามและดูแลความเรียบร้อย สร้างภาพลักษณ์ให้ผู้บริหาร ในการไปปฏิบัติงาน
ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก

๑๔. รับ - ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับ
ผู้บริหาร

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายภาวิต แก้วมา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสาร ด้านงานสารบรรณ

๒. จัดตารางงานและการนัดหมายของผู้บริหาร

๓. ขออนุมัติเดินทาง รายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ ยืมเงิน
ทศรองสำหรับการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม สัมมนา

๔. ติดตามผลการสั่งการของผู้บริหาร

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
(โทรศัพท์ Mail Line message)

๖. ให้บริการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร

๗. ประสานงาน สนับสนุนการบริหารงาน สั่ง และปฏิบัติงานของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
ในการบริหารงานตามกรอบภาระงานที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. ร่าง - พิมพ์ ได้ตอบหนังสือให้กับผู้บริหารที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

๙. จัดหาของขวัญของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารเพื่อมอบให้แก่แขก องค์กรอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ

๑๐. งานจัดประชุมหารือ/เตรียมเอกสารประกอบการประชุมของผู้บริหาร

๑๑. การจัดบริการ อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้บริหารประจำวัน และสำหรับ
แขกของผู้บริหาร

๑๒. การจัดหาและเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในสำนักงาน

๑๓. งานติดตามและดูแลความเรียบร้อย สร้างภาพลักษณ์ให้ผู้บริหาร ในการไปปฏิบัติงาน
ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก

๑๔. รับ - ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับ
ผู้บริหาร

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวธัญชนก สีหาพล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มี หน้าที่และ
ความรับผิดชอบในงานสถานีวิทยุกระจายเสียง ดังนี้

๑. จัดทำสื่อการออกอากาศของสถานี เช่น สปอต สารคดี เป็นต้น

๒. จัดรายการตามผังรายการที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดทำโครงการพิเศษและการถ่ายทอดรวมการเฉพาะกิจของสถานีวิทยุ

๔. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร

๕. จัดทำสื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของสถานี

๖. ปฏิบัติหน้าที่...

๖. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรและอาจารย์พิเศษด้านวิทยุกระจายเสียง

๑๖. นางสาวพวงพยอม เสนาวารี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานสถานีวิทยุกระจายเสียง ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสารด้านสารบรรณ
๒. ร่าง – โต้ตอบหนังสือ
๓. การจัดซื้อจัดจ้างของสถานีวิทยุ
๔. ปฏิบัติงานการด้านรายการวิทยุ
๕. การรับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
๖. จัดทำงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารดำเนินงานสถานีวิทยุ
๗. จัดทำแผนงานปฏิบัติการด้านการเงิน ทรัพยากรมนุษย์ วัสดุอุปกรณ์ พัสดุครุภัณฑ์-รายงานประจำเดือน-ตรวจสอบ-การประเมินผลประจำปีตามตัวชี้วัดการดำเนินงานสถานีวิทยุ
๘. จัดทำบัญชีการเบิก-จ่าย ควบคุมเงินงบประมาณ และเงินรายได้
๙. จัดทำสิ่งซื้อ สิ่งจ้าง ขออนุมัติเบิกจ่าย ยืมเงินทดรองจ่าย
๑๐. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน ควบคุมงบประมาณและเงินรายได้
๑๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการปฏิบัติตามแผนตารางเวรประจำเดือน
๑๒. สรุปรายงานประจำปี ด้านการบัญชีและการเงินของหน่วยงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายวีระยุทธ แสนสุข พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานสถานีวิทยุกระจายเสียง ดังนี้

๑. จัดรายการวิทยุและข่าว
๒. ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีออกอากาศกระจายเสียง
๓. ออกแบบ พัฒนา จัดทำเว็บไซต์(เว็บไซต์สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ FM ๙๕.๕๐ และ FM ๙๐, เว็บไซต์ผู้ประกาศ, เว็บไซต์ถ่ายทอดสด เฉพาะกิจ) และ Application บนมือถือสมาร์ตโฟน ทั้งในระบบ IOS, Android
๔. พัฒนาช่องทางใหม่ ๆ สำหรับการรับฟังสถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๕. ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขปัญหาระบบการออกอากาศผ่านระบบออนไลน์ ให้สมบูรณ์ตลอดเวลา
๖. ดูแลระบบการออกอากาศ ตัดข่าวต้นชั่วโมง, เรียงเพลง, เรียงสเปค ฯลฯ
๗. วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
๘. บำรุงรักษาความปลอดภัย สำรองและกู้คืนข้อมูลระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์และป้องกันการสูญหายข้อมูล ผ่านระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
๙. ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ซ่อมแซม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานของ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่ายหน่วยงาน
๑๐. ตรวจสอบ รายงานผล เครื่องส่ง ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑. ประสานงานกับช่าง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากพบปัญหาการออกอากาศ
๑๒. กำกับ ดูแล ติดตั้งอุปกรณ์การถ่ายทอดสดทางสถานีวิทยุกระจายและเฟสบุ๊คไลฟ์
๑๓. ให้คำปรึกษา...

๑๓. ให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศกับสถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดแพร่ / จังหวัดชุมพร
๑๔. ต่ออายุการให้บริการโดเมน พื้นที่เว็บไซต์ และบริการสตรีมมิงวิทยุออนไลน์
๑๕. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการอธิการบดี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวประภาพร ชุมนนา พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานสถานีวิทยุกระจายเสียง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการจัดการด้านรายการวิทยุ
๒. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๓. ด้านผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๔. ประสานงานกับทางสำนักงานกสทช.ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการสถานีวิทยุมหาวิทยาลัย

แม่โจ้

๕. การบริการจัดการด้านผังรายการวิทยุ
๖. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายสาธิต หาญยุทธ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานสถานีวิทยุกระจายเสียง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการจัดการด้านรายการวิทยุ
๒. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสถานี
๓. งานเทคนิคการออกอากาศ
๔. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชุม

๑. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล การจัดประชุม และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- ๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- ๒) การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๓) การประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์
- ๔) การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
- ๕) การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๖) การประชุมคณะกรรมการ สนม.เฟอร์รี่
- ๗) การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๘) การประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง
- ๙) การประชุมอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชุม กองกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้
 - ๑) แผนการปฏิบัติงาน แผนการประชุม ปฏิทินการประชุม จัดทำแผนและผลการพัฒนาบุคลากรงานประชุมประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 - ๒) การขอครุภัณฑ์ แผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้เป็นประจำทุกปี
 - ๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบและเสนอความเห็นในหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - ๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุม เพื่อรับทราบและพิจารณา
 - ๕) จัดรายงานการประชุม จัดทำ/วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ มติที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๖) ควบคุมดูแลบริหารจัดการระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ และการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๗) ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ระบบฐานข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และวิธีการให้ปริญญา กิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. นำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์งานประชุม ให้เป็นปัจจุบัน
๕. พัฒนาเว็บไซต์งานประชุม เว็บไซต์กองกลาง และนำข้อมูลเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของกองกลางใน facebook กองกลาง
๖. กำกับดูแลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเครือข่ายคณะกรรมการพัฒนาเว็บไซต์กองกลาง
๗. กำกับดูแลการจัดทำจดหมายข่าวกองกลาง
๘. กำกับดูแลการเบิกจ่ายของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย
๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองกลาง
๑๐. ให้บริการข้อมูลการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุม การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางธัญทิวา เผ่าตะใจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน
๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๓. ให้บริการข้อมูลการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุม การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)
๕. รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน
๖. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมทุกคณะกรรมการที่งานประชุมได้รับมอบหมาย
๗. จัดทำ “ร่าง” ปฏิทินการประชุมประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกิริยา ...

๓. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน
๒. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
๓. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ในการประชุมที่งานประชุมได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย และรายงานสรุปการเบิกจ่ายประจำปี
๕. จัดทำ “ร่าง” คำของบประมาณ ของงานประชุม
๖. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปีละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการจองห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม
๓. จัดทำตารางการขอใช้บริการห้องประชุมรายสัปดาห์
๔. จัดทำป้ายกำหนดการประชุมเป็นประจำทุกวัน
๕. ตรวจสอบ ดูแล โสตทัศนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ช่างเทคนิคประจำห้องประชุม
๗. บริการให้ยืมอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
๘. ดูแล รักษา ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องประชุม และจัดทำรายงาน ปีละ ๑ ครั้ง
๙. รายงานการขอใช้บริการห้องประชุม ปีละ ๒ ครั้ง
๑๐. ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอำไพ บัวลอย พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการจองห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม
๓. จัดทำป้ายบอกกำหนดการประชุมเป็นประจำทุกวัน
๔. ตรวจสอบ ดูแล โสตทัศนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม
๕. บริการให้ยืมอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
๖. รายงานการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว ปีละ ๒ ครั้ง
๗. ดูแล รักษา ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องประชุม และจัดทำรายงาน ปีละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสภาพนักงาน

๑. นางสาวสุนัดดา สัตตวัตรกุล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานสภาพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัดงานสภาพนักงาน
๒. การดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมการสภาพนักงาน และงานที่ประธานสภาพนักงานมอบหมาย
๓. ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสภาพนักงาน
๔. จัดทำ กำกับ ดูแล โครงการและกิจกรรมของคณะกรรมการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. กำกับ ดูแล การรับ-ส่ง เอกสารด้านงานสารบรรณ
๖. กำกับ ดูแล บริหารจัดการด้านการเงินและพัสดุ งานสภาพนักงาน
๗. กำกับ ดูแล การบริหารบุคคลงานสภาพนักงาน การมอบหมาย สั่งการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาบุคลากรงานสภาพนักงานตามแผนพัฒนาฯ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ
๘. จัดการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานสภาพนักงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. จัดทำแผน และรายงานผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง
๑๑. จัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน (ITA)
๑๒. งานประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) และที่ประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง (ปชมท.) และเครือข่ายภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวรภาส ปุระณะพงษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยเลขานุการจัดการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงานสมัยสามัญ และการประชุมคณะอนุกรรมการสภาพนักงาน
๒. จัดทำแบบสำรวจตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินการคัดเลือกคนดีคนเก่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานภายนอก
๔. ดำเนินงานขออนุมัติโครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบ e-project ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
๒. รับ-ส่งเอกสาร ด้านสารบรรณ
๓. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาพนักงาน
๔. งานด้านการเงินและพัสดุ
๕. ขออนุมัติเดินทาง และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภาพนักงาน
๖. จัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสภาพนักงาน เผยแพร่ทางสื่อออนไลน์
๗. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสภาพนักงานประจำปี และเมื่อครบวาระ
๘. งานประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) และที่ประชุมคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง (ปชมท.) และเครือข่ายภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงาน

๑. นางตรีรัตน์ มาร์ควาร์ดเสน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานประสานงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงานและบริหารจัดการตามภารกิจของงานประสานงาน
๒. กำกับ ดูแล การจัดทำ ปรับปรุงแผนงานประจำปี /คู่มือปฏิบัติงาน/รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๓. จัดทำ กำกับ ดูแล การบริหารงานเอกสารด้านงานสารบรรณ
๔. กำกับ ดูแล การบริหารบุคคลงานประสานงาน การมอบหมาย สั่งการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาบุคลากรงานประสานงานตามแผนพัฒนาฯ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ
๕. กำกับ ดูแล บันทึกลง และเบิกค่าใช้จ่ายการใช้งานโทรศัพท์ทางไกลของสำนักงาน
๖. จัดทำ กำกับ ดูแล การบริหารการเงินและพัสดุของงานประสานงาน
๗. ควบคุม สั่งการ การใช้อยานพาหนะส่วนกลาง และบำรุงรักษา
๘. จัดทำ กำกับ ดูแล เว็บไซต์งานประสานงาน และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย
๙. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
๑๐. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมงานประสานงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายมนตรี อนันต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการและอำนวยความสะดวก รับ-ส่ง ผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รับ-ส่งเอกสาร...

๒. รับ-ส่งเอกสาร และพัสดุภัณฑ์ ลงทะเบียน ระหว่างงานประสานงาน กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานภายนอก

๓. บำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลางของงานประสานงาน

๔. บันทึก และรายงาน การใช้ยานพาหนะ

๕. ต่ออายุบัตรเข้าสถานที่เขตหวงห้ามในสถานที่ราชการ

๖. การชำระภาษี และประกันภัย ยานพาหนะส่วนกลาง

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานรายเดือน และประจำปี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้