



คำสั่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ที่ ๑๑ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
สังกัดกองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรสังกัดกองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดังนี้

๑. นางสาวพรินทร บุญเรือง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ควบคุม ดูแลงานบริหารและธุรการ
- (๒) ควบคุม ดูแลงานการเงินและพัสดุ
- (๓) ควบคุม ดูแลงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
- (๔) ควบคุม ดูแลงานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
- (๕) งานด้านบริหารบุคคลของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- (๖) ควบคุมตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นในหนังสือภายในและภายนอกต่อผู้มีอำนาจสั่งการ
- (๗) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับประกันคุณภาพ และการดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- (๘) งานประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
- (๙) งานประชุมสภาวิชาการ
- (๑๐) ให้ความเห็นและเสนอหนังสือผู้อำนวยการทางระบบ E-manage
- (๑๑) ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายจักรายุทธ์ กลิ่นจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๗ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับและหนังสือส่งภายในและภายนอก
- (๒) รับและส่งหนังสือภายใน และภายนอก จากส่วนงานและหน่วยงาน ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) เสนอหนังสือให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนาม และติดตามรับหนังสือที่ลงนามคืน ณ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) จัดส่งหนังสือภายในและภายนอกที่ผู้อำนวยการสั่งการแล้วให้แต่ละฝ่ายดำเนินการ

(๕) จัดเก็บหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่ลงนามแล้วเก็บเป็นสำเนาเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

(๖) งานพิมพ์และการโต้ตอบหนังสือทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม

(๗) งานเขียนหนังสือภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

(๘) ตรวจสอบและลงนามการลาของบุคลากรในระบบการลาออนไลน์ เสนอผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ

(๙) สรุปการลงเวลามาปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละเดือนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบและลงนามตามลำดับก่อนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่

(๑๐) ปฏิบัติงานด้านการประชุมบุคลากรสำนักบริหาร ฯ ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดบันทึกการประชุมและรายงานผลการประชุมบุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๑๑) ปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๑๒) ดำเนินการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนประจำปีงบประมาณ

(๑๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองสำหรับหน่วยงานที่มาติดต่ออุทยานของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๑๔) ตรวจสอบยืนยันข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่

(๑๕) ติดต่อประสานงาน บุคคล นักศึกษา หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรัตติกา ชัยสวัสดิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๙๔ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการคลังและด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

(๑) รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามนโยบายการพัฒนาระบบงบประมาณและการเงินให้เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๒) รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและหมวดรายจ่ายของสำนักให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่กำหนดไว้

- ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการเบิก

- ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

- ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับ

- ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินตามรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานและเสนอ

ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

- ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- ตรวจสอบการขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม (manual) ก่อนบันทึกในระบบ

e-project

- ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการในระบบ e-project

- ตรวจสอบงบเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
- ตัดยอดงบประมาณในระบบฐานข้อมูลการเงินของสำนักฯ

(๓) รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี และบันทึกบัญชีทุกประเภท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือนโยบายที่กำหนดไว้

- จัดทำทะเบียนคุมใบนำส่ง
- จัดทำสมุดเงินสด
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- จัดเก็บรายงานเงินคงเหลือประจำวัน/จัดเก็บใบนำส่งเงิน
- จัดทำทะเบียนทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกกองทุน
- จัดทำบัญชีแสดงการรับจ่ายเงินกองทุน
- จัดเก็บใบเบิกทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(๔) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ มติหรือนโยบายที่กำหนดไว้

- จัดทำรายงานข้อมูลกองทุนสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ งวดครึ่งปีงบประมาณ และงวดปีงบประมาณ ให้กับกองคลัง
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการกองทุนสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ให้กับคณะกรรมการกองทุนในวันสิ้นปีปฏิทิน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการกองทุนสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน
- จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รายไตรมาส เสนอคณะกรรมการประจำสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๕) รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่กำหนดไว้

- รับเอกสารขอเบิกจากกองบริหารงานฯ และฝ่าย
- จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงิน พร้อมส่งฎีกา
- จัดทำใบเบิกเงินกองทุน

(๖) รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

- จัดทำใบยืม/คืนเงิน เงินทดรองเฉพาะส่วนยุทธศาสตร์ รายไตรมาส
- รับสัญญายืมเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญา ตรวจสอบสัญญายืมเงินที่ค้างชำระและตรวจสอบเงินทดรองราชการคงเหลือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- บันทึกลงทะเบียนเลขที่สัญญายืมเงิน

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเช็ค
- ดำเนินการออกเช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขและลงนามเช็คส่งจ่าย
- บันทึกสร้างข้อมูลการโอนเงินในโปรแกรม KTB Universal Data Entry และบันทึก

การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
 - กรณีส่งใช้เงินตราของราชการเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงิน
 - นำเงินฝากธนาคาร
 - กรณีส่งใช้เงินตราของราชการเป็นใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญ
 - จัดทำทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ
 - บันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - บันทึกรายการขดใช้ เงินสด ใบสำคัญจ่าย ในสัญญายืมเงิน
 - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินตราของราชการ ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน
- ได้ตรวจนับตัวเงินและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าส่วนราชการ

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนของเงินตราของราชการ
- จัดทำรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ ณ สิ้นเดือน
- จัดทำหนังสือเร่งรัดตามการชำระคืนเงินตราของราชการ
- จัดทำรายงานใบสำคัญคงค้าง ณ สิ้นเดือน
- จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำแบบแจ้งยอดเงินตราของราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งกองคลัง

(๗) การรับ-ส่งเงิน

รับรายได้ทุกประเภทในแต่ละวันและดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน

- สรุปการรับเงินเมื่อสิ้นวัน
- สแกนใบนำฝากและอัปโหลดเอกสารการส่งเงิน
- จัดทำ/พิมพ์ ใบนำส่งเงินในระบบ
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับตัวเงินและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าส่วนราชการ
- จัดเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งใบนำส่งเงินกองคลังพร้อมหลักฐานจัดทำสำปดาท์ละ ๑ ครั้ง

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเบญจมาภรณ์ วิริยา พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๔ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักบริหารฯ ให้เป็นไปตามนโยบายการพัฒนา ระบบงานงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- รับเอกสารขอเบิกจากส่วนงานและลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน

- จัดทำสำเนาเอกสารการเบิกเก็บหลักฐานของหน่วยงาน
- นำส่งงบเพื่อตั้งเบิก
- จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจรับจ่ายเงินประจำวันของสำนักบริหารฯ ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ

(๒) การเบิกจ่ายเงินของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและตามมติที่กำหนดไว้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายเดือนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง
- จัดทำบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง
- จัดทำบันทึกการตั้งเบิกงบในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง

(๓) การรับเงิน และการนำส่งเงินของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่กำหนดไว้

- นำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน

(๔) ปฏิบัติงานการประชุมสภาวิชาการ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง และจัดทำรายงานการเดินทางของคณะกรรมการ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าล่วงเวลาพนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่เปิด-ปิด ห้อง และเจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง
- จัดเตรียมเอกสารทางการเงิน (ใบยืม, ใบสำคัญรับเงิน)
- ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

(๕) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง และรายงานการเดินทาง
- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอรุษา ต๊ะวิไล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๘๕ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัสดุ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือประจำปี เพียงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี
- (๒) รายงานและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุ
- (๓) ลงบัญชีจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีและรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงบประมาณ
- (๔) จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง

(๕) สำรวจความต้องการวัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

(๖) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์รายการที่ใช้งบประมาณ

ประจำปี

(๗) รวบรวมรายการครุภัณฑ์ ราคามาตรฐานเพื่อดำเนินการจัดหารวม

(๘) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๙) ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง หรือหนังสือตกลงจ้าง

(๑๐) ลงทะเบียนคุมเลขที่ ในเอกสารต่างๆ เช่น ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา

(๑๑) ร่างเอกสารสัญญา จัดเตรียมข้อมูลเอกสารสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาและตรวจสอบ

ความถูกต้องตามระเบียบ

(๑๒) ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้การเงินและบัญชี

(๑๓) จัดเก็บสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

(๑๔) ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

(๑๕) จัดทำเรื่องส่งคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณีเมื่อหมด

ภาระผูกพัน

(๑๖) จัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับงบประมาณประจำปี และที่ได้รับบริจาคหรือรับโอน

(๑๗) กำหนดและลงรหัสหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์

(๑๘) ลงบัญชีรับพัสดุเพื่อเก็บรักษาในคลังพัสดุ

(๑๙) จัดเก็บพัสดุ ให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการจ่ายพัสดุ

(๒๐) จ่ายวัสดุให้ผู้เบิกจ่ายตามใบเบิก

(๒๑) จัดเก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ

(๒๒) จัดเก็บหลักฐานการยืม-คืนพัสดุ

(๒๓) สำรวจพัสดุในคลังพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒๔) ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๒๕) ร่างเอกสาร หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอเกี่ยวกับเอกสารงานพัสดุ

(๒๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าภาษีและพ.ร.บ.

(๒๗) ดำเนินการต่อภาษียานพาหนะ การจัดทำ พ.ร.บ.ยานพาหนะ และการขอยกเว้นภาษี

ยานพาหนะ

(๒๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

๖. นายประสิทธิ์ มหาไม้ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การตรวจและควบคุมวิทยานิพนธ์ รายงานการค้นคว้าอิสระ หรือดุษฎีนิพนธ์

(๒) การขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณการสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ

(๓) งานตั้งเบิกทุนการศึกษา และทุนวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๔) พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ของการสอบประมวลความรู้, การสอบวัดคุณสมบัติ การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ลาพักการศึกษา ค่าหนังสือรับรองสถานะอนุมัติสำเร็จการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๕) ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติที่กำหนดไว้

(๖) จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบัณฑิตศึกษา ค่าสมาชิก ทคปร. ค่าสมาชิก สคบท.

(๗) จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิก/จ่ายงบประมาณการจัดโครงการของฝ่ายบัณฑิตศึกษา

(๘) ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และการขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสรารุช สอนใจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๘๖ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านนโยบายและแผน ดังนี้

(๑) จัดทำ สรุป วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณประจำปี

- การจัดทำประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำการประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประจำปีที่ 1 , 2
- การจัดทำการประมาณการรายรับ – รายจ่ายเงินเหลือจ่าย

(๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ของสำนัก
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนัก
- ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประจำปี

(๓) วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และสรุปข้อมูลของแผนการดำเนินงานของสำนักบริหารฯ

(๔) ควบคุม ดูแลบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณในระบบของมหาวิทยาลัย

(๕) จัดทำ ดำเนินการสร้างและเพิ่ม ข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และผู้บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ E-Plan พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลโครงการเพื่อเห็นควรอนุมัติในข้อมูลโครงการ ในระบบ E-Plan พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลโครงการ เพื่อเห็นควรอนุมัติในการดำเนินการโครงการและตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลโครงการ

(๖) ดำเนินโครงการบริหารด้านแผนและการประกันคุณภาพภายในสำนักบริหารฯ เพื่อถ่ายทอดแผน ทบทวนแผน จัดทำแผนในปีถัดไป และประสานงานคณะกรรมการประเมินเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสำนักบริหารฯ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการของงบประมาณและกรอบอัตรากำลัง

(๘) วิเคราะห์ สรุป รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๙) ดำเนินการสรุป รวบรวม โครงการคลังเตอร์วิชาการเพื่อจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และรายงานผลโครงการสนองประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

(๑๐) จัดทำใบโอนเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ ตรวจสอบการอนุมัติการโอนเงินนอกงบประมาณ และงบประมาณประจำปีของสำนัก ตามแผนงานต่างๆ โดยประสานงานกับงานบัญชีและงานพัสดุของสำนัก

(๑๑) วิเคราะห์ สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี และบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-performance

(๑๒) รายงานผลตัวชี้วัดจากการดำเนิน กิจกรรม/โครงการรอบ 6 , 9 , 12 เดือน

(๑๓) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก พร้อมทั้งรายงานผลรอบ 6 , 9 ,12 เดือน ให้กองพัฒนาคุณภาพ

(๑๔) ประเมินผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก พร้อมรายงานประจำปีให้กองตรวจสอบภายใน

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายธีรพล สุวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๘ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำใบเกียรติบัตร วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร นามบัตร ตามแบบอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๒) ดำเนินการประสานงานกับห้าง ร้าน หรือโรงพิมพ์เอกชนในการติดต่อจัดทำเข้าเล่ม เคลือบปกไสสันหนังสือ และรับส่งสิ่งพิมพ์ที่ดำเนินการแล้ว

(๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และการตลาด

(๔) งานหาข้อมูลความต้องการผลิตสิ่งพิมพ์ของคณาจารย์ หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) การสอบถามความต้องการของคณาจารย์ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการผลิตสิ่งพิมพ์

(๖) พัฒนาดูแลเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์

(๗) ตรวจสอบ/บันทึก และสรุปวันลาของบุคลากรสำนักพิมพ์ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๘) รับ-ส่ง และเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๙) งานสต็อกหนังสือ กระดาษ สำหรับการผลิตสิ่งพิมพ์

(๑๐) บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักพิมพ์

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายอภิชาติ เตภักดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบปกหนังสือ วารสาร รายงานประจำปี คู่มือ แผ่นพับ นามบัตร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

(๒) จัดรูปแบบหนังสือ วารสาร รายงานประจำปี คู่มือด้วยโปรแกรม Indesign

(๓) ติดต่อประสานงานกับผู้เสนอต้นฉบับเพื่อการจัดเตรียมรูปเล่มก่อนการจัดพิมพ์

(๔) การตรวจสอบไฟล์ข้อมูลก่อนพิมพ์

(๕) เก็บรักษาไฟล์งานและอาร์ตเวิร์คหนังสือเพื่อการพิมพ์ซ้ำ

(๖) บันทึกและตรวจเช็คจำนวนการพิมพ์ในแต่ละเดือน

(๗) จัดพิมพ์หนังสือ ตำรา วารสาร แผ่นพับ คู่มือ รายงาน และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ด้วยเครื่องดิจิตอล

(๘) ควบคุมการผลิตสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดิจิทัล เครื่องตัดกระดาษ และเครื่องเคลือบลามิเนต

(๙) ควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ดิจิทัล

(๑๐) ดำเนินการประสานงานกับห้าง ร้าน หรือโรงพิมพ์เอกชนในการติดต่อจัดทำเข้าเล่มเคลือบปกและใส่สันหนังสือ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายเดชา ผิวม่วง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๘ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การพัฒนาระบบการบริการทางการศึกษา เช่น โปรแกรมระบบการลงทะเบียน การประมวลผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษา หลักสูตร การจัดการรายงาน ตารางสอบ ตรวจสอบ และประสานงานกับผู้ดูแลระบบ AVS (Back office) บริษัท Vision Net

(๒) ดูแลเว็บไซต์ระบบการศึกษาปรับปรุง แก้ไข ดูแลฐานข้อมูล และการสำรองข้อมูลระบบ

(๓) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของทุกงานในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้สะดวก ถูกต้องและรวดเร็ว

(๔) จัดทำและรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงาน อาทิเช่น สอท. สกอ. และ/หรือหน่วยงานที่ร้องขอ

(๕) ตรวจสอบสถานภาพต่างๆของนักศึกษา เช่น สถานภาพไม่ต่อเนื่อง, ไม่ลงทะเบียน, ไม่ชำระค่าลงทะเบียน, เรียนครบระยะเวลา, เกรตไม่ถึงเกณฑ์ ปรับสถานะ และจัดทำประกาศ

(๖) บริการข้อมูลต่าง ๆ ในนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายวีระยุทธ ยะอินตะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับสมัครนักศึกษาใหม่

- ออกแบบ พัฒนา และดูแลระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีผ่านทางออนไลน์ (เชียงใหม่, ชุมพร)

- แนะนำการศึกษาภายใน – ภายนอกมหาวิทยาลัย

- ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก/สอบคัดเลือกในระดับปริญญาตรี

- จัดสรรโควตาส่งไปสถานศึกษา หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร ๕ ปี

- ดำเนินการรับสมัครการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกประเภท และให้

คำปรึกษาในเรื่องของการรับสมัครให้แก่บุคคลภายใน และภายนอก

- ปรับปรุงหรือบันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร และค่าธรรมเนียมการศึกษาจากธนาคารไทยพาณิชย์ และ Counter Service ลงในฐานข้อมูล

- ตรวจรับเอกสารการสมัคร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าตรงไปตามเกณฑ์ที่ทางหลักสูตรคณะกำหนดหรือไม่ หลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี

- จัดส่งใบสมัคร หลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ทั้งหมดให้ทางคณะ/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการคัดเลือก

- ประกาศผลการสมัครผ่านเว็บไซต์
- นำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบอื่นที่ไม่ได้สมัครผ่านระบบการรับส่วนกลาง(แพร์, โควตามซ., Admission) บันทึกลงฐานข้อมูลการรับสมัคร
- สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ระดับปริญญาตรีส่งให้ สอท. เพื่อให้ผู้สมัครยืนยันสิทธิ์ในระบบ Clearing-house และ ตัดสิทธิ์ Admissions
- สรุปจำนวนและรายชื่อผู้มาสัมภาษณ์ Admissions ส่งให้ สอท.
- รับส่งข้อมูล ผู้สมัครและนักศึกษาใหม่ให้ ทปอ.

(๒) รายงานตัวนักศึกษาใหม่

- ออกแบบ พัฒนา และดูแลระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีผ่านทางออนไลน์ (เชียงใหม่ แพร์และชุมพร)
- ดำเนินการเปิดรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านออนไลน์ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาในเรื่องของการรายงานตัวออนไลน์
- บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่ และค่าธรรมเนียมการศึกษาจากธนาคารไทยพาณิชย์ และ Counter Service ลงในฐานข้อมูล
- จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ทำการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ตัดรายชื่อผู้มารายงานตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อออกรหัสนักศึกษา
- บันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่ เข้าสู่ฐานข้อมูลทะเบียน(AVS)

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายพงษ์ศักดิ์ มังมณี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๙๒ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาลงในฐานข้อมูล
- (๒) ประสานงานเกี่ยวกับการเปิดรายวิชาให้กับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และเอก กับบัณฑิตวิทยาลัย
- (๓) ลงทะเบียนเรียน Package ให้กับนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
- (๔) Query ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนนักศึกษาและตารางสอน-สอบ
 - ดูแลข้อมูลตารางสอบกลางภาค และภาคปลาย
 - ดูแลข้อมูลตารางสอนรายวิชาเอก วิชาเลือกเสรี
- (๕) ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา เฉพาะกรณีพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
- (๖) ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งหมด
- (๗) ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ระบบปลอดหนี้ออนไลน์
 - ระบบจัดการแผนการศึกษา
 - ระบบจัดการตารางสอน และตารางสอบ
 - ระบบส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
 - ระบบจัดส่งใบปริญญาบัตร
 - ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

- ระบบสายตรงผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- ระบบเว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- ระบบผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ระบบขอเอกสารทางการศึกษา
- ระบบสนับสนุนข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
- ระบบลงทะเบียนโครงการสัมมนา
- ระบบอัปโหลดไฟล์เอกสาร มคอ.
- ระบบตรวจสอบการลงทะเบียนนักศึกษา
- ระบบแจ้งปัญหาเกี่ยวกับอาคารเรียนรวม
- ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร
- ระบบจอง ขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม
- ระบบลงทะเบียนการอบรมนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ (อบรมการใช้งานระบบลงทะเบียนออนไลน์)
- ระบบบอกเลิกลงทะเบียนรายวิชา (ดรออป W)
- ระบบบันทึกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ระบบลงทะเบียนอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา
- ระบบลงทะเบียนทดสอบสมิทธิภาพด้านภาษา (นักศึกษาชั้นปีที่ ๓-๔)
- ระบบลงทะเบียนและติดตามเอกสาร
- ระบบบันทึกค่าใช้จ่ายนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ระบบรายงานตัวบัณฑิต

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายนเรศ บุญเพิ่มพูน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์, SERVER, Website, เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานส่วนงานบัณฑิตศึกษา

(๒) พัฒนาระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานส่วนงานบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว

(๓) บันทึกข้อมูล และควบคุมดูแล ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานส่วนงานบัณฑิตศึกษา

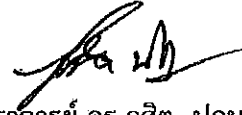
(๔) บันทึกข้อมูลและควบคุมดูแล ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ อาจารย์สอน อาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร ในระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานส่วนงานบัณฑิตศึกษา

(๕) การฝึกอบรมการใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) บริการให้ คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ iThesis ของนักศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุสิต ปุกมณี)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ