



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๘๘๐/๒๕๖๘

เรื่อง ขอแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ งานประสานงาน กองกลาง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๑๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น เนื่องจากได้บรรจุและแต่งตั้ง นายวีระยุทธ แสนสุข เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดงานประสานงาน กองกลาง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่บุคลากรในสังกัด กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ งานประสานงาน กองกลาง ดังนี้

งานประสานงาน

๑. นางตรีรัตน์ มาร์ควาร์คเสน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้างานประสานงาน มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ 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. จัดทำ กำกับ ดูแล และเบิกค่าใช้จ่ายการใช้งานโทรศัพท์ทางไกลสำนักงาน
๖. จัดทำ กำกับ ดูแล การบริหารการเงินและพัสดุของงานประสานงาน
๗. ควบคุม สั่งการ การใช้นยานพาหนะส่วนกลาง และบำรุงรักษา
๘. จัดทำ กำกับ ดูแล เว็บไซต์งานประสานงาน และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย
๙. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๐. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมงานประสานงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวีระยุทธ แสนสุข พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร และพัสดุภัณฑ์ ลงทะเบียน ระหว่างงานประสานงาน กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานภายนอก

๒. ร่าง - ได้ตอบ...

๒. ร่าง – ได้ตอบหนังสือส่งภายใน ภายในนอก
 ๓. จัดเก็บ รักษา เอกสารหนังสือ
 - เก็บระหว่างปฏิบัติ
 - การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
 - การเก็บรักษา หนังสือราชการ กฎ ระเบียบ คำสั่ง
 ๔. จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของงานประสานงาน ในระบบ E-Financial
 ๕. ติดตาม อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร บุคลากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
 ๖. งานบริการห้องประชุม ณ งานประสานงาน
 - จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ในการประชุม
 - ประสานนัดหมายติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม
 - จัดเตรียมเอกสารการจ่ายค่าเบี้ยประชุม / ค่าเดินทาง
 ๗. บันทึกและเบิกค่าใช้จ่ายงานโทรศัพท์ทางไกลของงานประสานงาน
 - บันทึกขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลต่อผู้มีอำนาจ
 - บันทึกรายการในทะเบียนการใช้โทรศัพท์โดยระบุเลขหมายที่โทรออก และรายละเอียดตามแบบฟอร์ม
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายมนตรี อนันต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ให้บริการและอำนวยความสะดวก รับ-ส่ง ผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. รับ-ส่งเอกสาร และพัสดุภัณฑ์ ลงทะเบียน ระหว่างงานประสานงาน กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานภายนอก
 ๓. บำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลางของงานประสานงาน
 ๔. บันทึก และรายงาน การใช้ยานพาหนะ
 ๕. ต่ออายุบัตรเข้าสถานที่เขตหวงห้ามในสถานที่ราชการ
 ๖. การชำระภาษี และประกันภัย ยานพาหนะส่วนกลาง
 ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานรายเดือน และประจำปี
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้