



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖, ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๕๙๖

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) / ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลังได้ขออนุมัติระงับการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ และได้จัดทำ “ร่าง” คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เฉพาะรายนายชนทัต วัชรนาโณคิน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กบม.) พิจารณา นั้น

ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งว่า เรื่องดังกล่าวไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กบม.) และได้ให้คำแนะนำว่าผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้ไปช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นไปพลางก่อน เนื่องจากอยู่ในอำนาจหน้าที่ของต้นสังกัดที่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ควรหารือร่วมกับหน่วยงานที่จะรับโอนบุคลากรดังกล่าวด้วย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติมอบให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) และรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) หารือร่วมกันเพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขานุการคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีฯ

เรียน อธิการบดี

- เสนอให้พิจารณาการบรรจุครูในโรงเรียน
ตาม/ฉบับ.
- ให้ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน 10 ไร่ ที่
หน้าวัดบ้านไร่ ตำบลบ้านไร่ อำเภอเมือง
จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้เป็นที่ตั้ง
โรงเรียนประถมศึกษา และให้ดำเนินการ
จัดซื้อที่ดิน 10 ไร่ ที่หน้าวัดบ้านไร่
อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้
เป็นที่ตั้งโรงเรียนประถมศึกษา และให้
ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน 10 ไร่ ที่หน้าวัดบ้านไร่
อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้
เป็นที่ตั้งโรงเรียนประถมศึกษา

- 1) ให้ดำเนินการจัดหาที่ดิน 10 ไร่
 - 2) ให้ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน 10 ไร่
- ให้ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน 10 ไร่ ที่หน้าวัดบ้านไร่
อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้เป็นที่ตั้ง
โรงเรียนประถมศึกษา และให้ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน 10 ไร่
ที่หน้าวัดบ้านไร่ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้
เป็นที่ตั้งโรงเรียนประถมศึกษา และให้ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน 10 ไร่
ที่หน้าวัดบ้านไร่ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้
เป็นที่ตั้งโรงเรียนประถมศึกษา

ขอ
เรียน

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์เดชขจร)
รองอธิการบดี

อธิการบดี
29 พ.ค. 2568
อธิการบดี
29 พ.ค. 2568

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาบรรจุวาระในที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
- เนื่องจากได้รับแจ้งจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) ว่าเรื่องดังกล่าว ไม่ได้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยให้คำแนะนำให้ผู้บริหารสั่งการให้ไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นพลางไปก่อน โดยอยู่ในอำนาจที่สามารถดำเนินการได้

ดังนั้นจึงขอพิจารณาให้นายชัยกฤต ไปช่วยงาน

- ๑) งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา หรือ
- ๒) สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

เนื่องจากทั้ง ๒ ที่มีความต้องการเจ้าหน้าที่พัสดุในด้านการเตรียมความพร้อมงานกีฬามหาวิทยาลัย (งานกีฬา) และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ (สำนักวิจัยฯ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)
รองอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เฉพาะรายนายชัยกฤต วัชรนาโกคิน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เฉพาะรายนายชัยกฤต วัชรนาโกคิน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง ๒ โทร.๓๑๕๐-๓๑๕๑

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๑๐๑

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติระงับการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ

เรียน อธิการบดี

งานด้านแผนและอัตรากำลัง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่ 142
วันที่ ๒ เม.ย. 2568
เวลา 15.00

211
2 เม.ย. 2568

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙.๒.๔/๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ขอคืนกรอบอัตรากำลังและบุคลากรเข้าส่วนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ราย คือนายชัยกฤต วัชรนาโกคิน นักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมีการเข้าปฏิบัติงานสายและไม่อยู่ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง อีกทั้งบุคคลดังกล่าวได้เข้าร่วมการทดสอบก่อนการฝึกอบรมด้านพัสดุ ผลปรากฏว่า บุคคลดังกล่าวไม่ได้มีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แจ้งให้ปรับปรุงตนเองและหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ แต่เจ้าตัวกลับปฏิเสธ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการขาดความพากเพียรและความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง ดังนั้นกองคลังจึงได้ขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว ต่อมา มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบสวนกรณีดังกล่าว ซึ่งผลการสอบสวนตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙.๒.๑๖/๑๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ปรากฏว่า นายชัยกฤต วัชรนาโกคิน ได้ให้การยอมรับว่าได้มาปฏิบัติงานสายและไม่อยู่ปฏิบัติงานบ่อยครั้งจริง ซึ่งสาเหตุมาจากมีปัญหาทางครอบครัว ทำให้เกิดความเครียดและส่งผลต่อการทำงาน และรับว่าตนไม่มีความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้มีการแจ้งให้ปรับปรุงตนเองและหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ แต่ตนกลับไม่สามารถไปอบรมหรือสอบประเมินวัดความรู้ความสามารถได้และไม่มีความถนัดในการจัดซื้อจัดจ้าง (e-bidding) และไม่เหมาะที่จะอยู่ในงานบริหารพัสดุ กองคลัง ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวมีลักษณะเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามประกาศจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนั้นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้สรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงว่า เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งลดความเสี่ยงในความเสี่ยงและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรให้กองคลังพิจารณาดำเนินการโอนย้ายบุคคลดังกล่าวและขอคืนกรอบอัตรากำลังไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ กองคลังได้ขอโอนย้ายนายชัยกฤต วัชรนาโกคิน นักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เข้าส่วนกลางมหาวิทยาลัย และขอคืนกรอบอัตรากำลังให้กองคลังไปแล้วตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว ๖๙.๒.๔/๖๐ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาและมีมติเห็นว่ากรณีดังกล่าวควรให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้พิจารณาจึงมีมติให้จัดส่งไปยังคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ถ้อยรอบด้าน และจัดส่งผลการพิจารณาไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจาก...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นควรแจ้งให้นายชัยกฤต วัชรนาภคิน จัดทำหนังสือแจ้งงานที่ได้รับมอบหมายแต่ยังคงค้างดำเนินงานไม่แล้วเสร็จต่อหัวหน้างานบริหารพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

(นางสาวนীর เรือนกุนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๕๕๕ ๔๐. กบขรับสารคดีจากคุณ
 - เมื่อไปแสดงงานที่วัดบ้านใหม่
 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง
 จังหวัดสุพรรณบุรี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์เดชขจร)

รองอธิการบดี

31 มี.ค. 2568

เรียน อธิการบดี

เห็นควรพิจารณา ดังนี้

1) ในกรณีที่ ผอ.กองคลัง เห็นว่าควรระงับการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวแล้วนั้น เห็นควรให้ ผอ.กองคลัง ดำเนินการจัดทำคำสั่งยกเลิกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่เดิม และดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่อื่นให้แก่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลานี้ไปพลางก่อน

2) ในการมีการให้บุคคลดังกล่าวจัดทำหนังสือแจ้งงานที่ได้รับมอบหมายแต่ยังคงค้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่อหัวหน้างานบริหารพัสดุ นั้น เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้างานพัสดุในการแจ้งให้บุคคลดังกล่าวดำเนินการฯ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวอยู่ภายใต้สังกัดงานบริหารและพัสดุ จึงเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้างานในการสั่งการประเด็นดังกล่าว

มยรี แก้วประภา

1 M.Y. 68

ทราบ/ดำเนินการดังเสนอ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- 2 11.8. 2568

ឯកសារយោងទី១

១. គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
បានប្រកាសលទ្ធផលបោះឆ្នោតជាតិ ឆ្នាំ ២០២៣
លើកទី ១ លើកទី ២ លើកទី ៣

២. គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
បានប្រកាសលទ្ធផលបោះឆ្នោតជាតិ



៣ ឆ្នាំ

ឆ្នាំ ២០២៣



៣ ឆ្នាំ ២០២៣

ឆ្នាំ ២០២៣



บันทึกข้อความ

งานอำนวยการ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
รับที่ 08
วันที่ ๗ มีนาคม ๖๘
เรื่อง ๑๕.๕๖

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตราจ้าง โทร.๓๑๓๔

ที่ อว.๒.๒.๒/ว(๒๕) ๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ กรณีพิจารณาการขอโอนย้ายบุคคลเข้าส่วนกลางมหาวิทยาลัยและขอคืนกรอบ อัตราจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารอัตราจ้างในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความกองคลัง ลำดับที่ อว.๒.๒.๔/๖๐ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้ขอโอนย้ายบุคคลเข้าส่วนกลางมหาวิทยาลัยและขอคืนกรอบอัตราจ้าง ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) กรณีได้สอบสวนกรณี นายชัยกฤต วัชรธนาโกคิน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยผลการสอบสวนระบุว่าบุคคลดังกล่าวมีพฤติการณ์ในลักษณะเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามประกาศจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งลดความเสี่ยงในความเสี่ยงและความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรให้กองคลังพิจารณาดำเนินการโอนย้ายบุคคลดังกล่าวและขอคืนกรอบอัตราจ้างไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีดังกล่าวควรให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้พิจารณา จึงมีมติให้จัดส่งไปยังคณะกรรมการบริหารอัตราจ้างในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ถี่ถ้วนรอบด้าน และจัดส่งผลการพิจารณาไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะธำมสินสกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.

~ ~ ~

~ ~ ~ จงนำ ไป ๑๖

~ ~ ~ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖

~ ~ ~ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖

๒๗ มี.ค. ๖๘



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๕๔๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้บุคลากรในสังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

อนูสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หัวหน้างานบริหารพัสดุ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในงานบริหารพัสดุ

๑.๒ กำกับดูแลการบริหารพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ใน

สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และการจัดเก็บพัสดุคงคลัง

๑.๓ กำกับดูแลการให้บริการแก่หน่วยงานในการเบิกใช้การควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำรายงานการจัดเก็บข้อมูลและสัญญาต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุชำรุดหมดความจำเป็นในการใช้งาน ทั้งนี้การปฏิบัติ ต้องยึดหลักประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามกรอบระเบียบของทางราชการและหลักการบริหารพัสดุคือโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๔ วิเคราะห์และเสนอแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดหลัก คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๑.๕ ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๖ ดำเนินการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

๑.๗ ดำเนินการเก็บรักษาและคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาที่ครบกำหนด

๑.๘ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจริญญา...

๒. นางจริญา อ่อนนาง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการจัดทำสัญญา ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๒.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๒.๕ จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก

๒.๖ ออกหมายเลขวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๒.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ

๒.๘ ดำเนินการจัดทำเอกสารกันเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้

๒.๙ จัดทำหนังสือรับรองผลงาน

๒.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ดำเนินการจัดทำสัญญา ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๓.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๓.๕ จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก

๓.๖ ออกหมายเลขวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๓.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ

๓.๘ ดำเนินการจัดทำเอกสารกันเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้

๓.๙ จัดทำหนังสือรับรองผลงาน

๓.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายชัยกฤต วัชรนาโกคิน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ดำเนินการจัดทำสัญญา ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๔.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๔.๕ จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก

๔.๖ ออกหมาย...

- ๔.๖ ออกหมายเลขวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๔.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ
- ๔.๘ ดำเนินการจัดทำเอกสารกันเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้
- ๔.๙ จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ๔.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- ๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๒ ดำเนินการจัดทำสัญญา ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- ๕.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๔ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ
- ๕.๕ จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก
- ๕.๖ ออกหมายเลขวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๕.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ
- ๕.๘ ดำเนินการจัดทำเอกสารกันเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้
- ๕.๙ จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ๕.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- ๕.๑๑ ดำเนินการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
- ๕.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ทุกขั้นตอน
- ๕.๑๓ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ทุกขั้นตอน
- ๕.๑๔ ดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
- ๕.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวีรชัย ภูมิโคกรักษ์ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๒ ดำเนินการจัดทำสัญญา ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- ๖.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๔ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ
- ๖.๕ จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก
- ๖.๖ ออกหมายเลขวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๖.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ
- ๖.๘ ดำเนินการจัดทำเอกสารกันเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้
- ๖.๙ จัดทำหนังสือรับรองผลงาน

- ๖.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- ๖.๑๑ งานรับ - ส่งเอกสาร ภายในหน่วยงาน
- ๖.๑๒ งานรับ - ส่งเอกสาร ภายนอกหน่วยงาน
- ๖.๑๓ งานรับ - ส่งเอกสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๑๔ งานเสนอเอกสารตามช่องทางบังคับบัญชา
- ๖.๑๕ งานเสนอเอกสารของงานบริหารพัสดุทุกขั้นตอน
- ๖.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้