



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๒๔๓ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้บุคลากรในสังกัดกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

อนุสนธิ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมอบหมายให้นางสาวนวลนิตย์ ปิ่นนิกร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บริหารกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

งานอำนวยการ

๑. นางสร้อยญา อาษาไชย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล พัฒนา วางแผนการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ ติดตามงาน แก้ไขปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และบูรณาการงานภายในและภายนอกของงานอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ด้านธุรการ

๑.๒.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นในหนังสือราชการภายในและภายนอกที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ ตรวจทานหนังสือหนังสือราชการภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ และเอกสารราชการอื่น ๆ

๑.๓ ด้านแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนปฏิบัติงานปกติ (งานประจำ)

๑.๓.๑ จัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (๒ ครั้ง/ปี)

๑.๓.๒ ดำเนินการ...

- ๑.๓.๒ ดำเนินการและติดตามให้เป็นไปตามแผน
- ๑.๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน (๒ ครั้ง/ปี)
- ๑.๓.๔ ประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี (๑ ครั้ง/ปี)
- ๑.๓.๕ รวบรวมแผนปฏิบัติงานปกติ (งานประจำ) (๑ ครั้ง/ปี)
- ๑.๓.๖ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานปกติ (งานประจำ) (๑ ครั้ง/ปี)
- ๑.๔ ด้านบริหารงานบุคคล
- ๑.๔.๑ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี (๑ ครั้ง/ปี)
- ๑.๔.๒ ดำเนินการที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (๑ ครั้ง/ปี)
- ๑.๔.๓ ดำเนินการที่เกี่ยวกับการเสนอรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น (๑ ครั้ง/ปี)
- ๑.๔.๔ ตรวจสอบการลาของบุคลากร และจัดทำสรุปรายงานการลาส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติ เดือนละ ๑ ครั้ง (๑๒ ครั้ง/ปี)
- ๑.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการตัดโอน เปลี่ยนตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- ๑.๔.๖ การตรวจสอบและเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๑ ครั้ง/ปี)
- ๑.๔.๗ บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-Manage) ในส่วนของกิจกรรม/โครงการ การพัฒนาบุคลากร และคำสั่ง
- ๑.๔.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากร
- ๑.๕ ด้านแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ๑.๕.๑ จัดทำแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์ประจำปี (๑ ครั้ง/ปี)
- ๑.๕.๒ บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๕.๓ รวบรวมและรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (๑ ครั้ง/ปี)
- ๑.๕.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์ (๒ ครั้ง/ปี)
- ๑.๖ การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อรับการตรวจสอบ (๑ ครั้ง/ปี)
- ๑.๖.๑ ตอบแบบสอบถามข้อคิดเห็นบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- ๑.๖.๒ ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานและจัดทำข้อมูลเพื่อวางแผนตรวจสอบประจำปี
- ๑.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับด้านธุรการและอื่น ๆ
- ๑.๘ รายงานผลการดำเนินงานของงานอำนวยการ
- ๑.๙ กำกับ ดูแลงานรับรอง อำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ๑.๑๐ กำกับ ดูแล การจัดและบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมและการรับรองต่าง ๆ
- ๑.๑๐.๑ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ทุก ๖ สัปดาห์/ครั้ง (๙ - ๑๒ ครั้ง/ปี)
- ๑.๑๐.๒ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (๖ ครั้ง/ปี)
- ๑.๑๐.๓ การประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

๑.๑๐.๓ การประชุม...

๑.๑๐.๔ การประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี (๖ ครั้ง/ปี)

๑.๑๐.๕ การประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน (๖ ครั้ง/ปี)

๑.๑๐.๖ การประชุมและรับรองคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑๐ - ๑๕ ครั้ง/ปี)

๑.๑๑ โครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๑.๑๒ การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแทนนางโยชิตา กาญจนคงคา และนางสาวสุพรรณิศา วิธำ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางโยชิตา กาญจนคงคา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ด้านธุรการ

๒.๑.๑ ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๒.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ การเสนอหนังสือและเอกสารเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา

พิจารณาสั่งการ

๒.๑.๓ รับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการภายในและภายนอก

๒.๑.๔ ติดตามเอกสารและหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารและการเสนอเอกสารและหนังสือราชการในกรณีเร่งด่วน

๒.๑.๕ รับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๖ ร่าง โต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๒.๑.๗ จัดทำคำสั่ง ประกาศ และเอกสารราชการอื่น ๆ

๒.๑.๘ การออกเลขหนังสือราชการภายนอก คำสั่งและประกาศ

๒.๑.๙ ลงทะเบียนส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และนำส่งให้งานอำนวยการ กองกลาง

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานควบคุมทะเบียน รวบรวมและจัดเก็บเอกสารราชการทั้งภายในและภายนอก เข้าแฟ้มเอกสาร

๒.๑.๑๑ แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๒ งานทำลายเอกสาร (๑ ครั้ง/ปี)

๒.๑.๑๓ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

๒.๑.๑๔ งานบันทึกตารางนัดหมายของนายกสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกอง

๒.๑.๑๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๒.๒ ด้านการประกัน...

- ๒.๒ ด้านการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน
 - ๒.๒.๑ ดำเนินการ และรวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ
 - ๒.๒.๒ จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (๑ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๒.๓ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ปีละ ๑ ครั้ง)
 - ๒.๒.๔ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ ด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน
 - ๒.๓.๑ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (๑ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๓.๒ ดำเนินการและติดตามให้เป็นไปตามแผน
 - ๒.๓.๓ รายงานผลการดำเนินการ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (๓ ครั้ง/ปี)
- ๒.๔ ด้านการจัดประชุมระดับหน่วยงาน (๖ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๔.๑ จัดทำแผนการประชุม หนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม
 - ๒.๔.๒ สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุม
 - ๒.๔.๓ ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
 - ๒.๔.๔ นำเอกสารการประชุมเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)
 - ๒.๔.๕ จัดเก็บมติที่ประชุม และรายงานการประชุม
- ๒.๕ ด้านสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
 - ๒.๕.๑ จัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย (ปีละ ๙ - ๑๒ ฉบับ)
 - ๒.๕.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย (๑ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๕.๓ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
 - ๒.๕.๔ ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๖ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (๑ ครั้ง/ปี)
- ๒.๗ งานรับรอง อำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ๒.๘ บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมและการรับรองต่าง ๆ
 - ๒.๘.๑ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ทุก ๖ สัปดาห์/ครั้ง (๙ - ๑๒ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๘.๒ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (๖ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๘.๓ การประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
 - ๒.๘.๔ การประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี (๖ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๘.๕ การประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน (๖ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๘.๖ การประชุมและรับรองคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑๐ - ๑๕ ครั้ง/ปี)
- ๒.๙ กิจกรรม ๕ ส

๒.๑๐ ประสานงานขอใช้ยานพาหนะสำหรับรับ-ส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒.๑๑ การรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ในการเดินทางมาเข้าร่วมประชุม

๒.๑๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและกระบวนงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแทนนางสร้อยญา อาษาไชย และนางสาวสุพรรณิ วิต้า ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุพรรณิ วิต้า พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ด้านการเงินและงบประมาณ

๓.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง

๓.๑.๒ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ (๑ ครั้ง/ปี)

๓.๑.๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (๑ ครั้ง/ปี)

๓.๑.๔ ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ

๓.๑.๕ จัดทำใบยืมเงินทรองราชการ/จัดทำรายละเอียดใบสำคัญขอใช้เงินยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑.๖ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส และสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ (๔ ครั้ง/ปี)

๓.๑.๗ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามภารกิจ

๓.๑.๘ บริหารค่าใช้จ่ายตามภารกิจ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย

๓.๑.๙ จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการประชุมและงานอื่น ๆ

๓.๑.๑๐ รายงานผลการปฏิบัติงาน (การเดินทางไปราชการ) และรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลา

๓.๑.๑๑ สรุปการใช้จ่ายงบประมาณในการประชุม/กิจกรรม

๓.๑.๑๒ ควบคุมและประสานงานด้านการเงิน และงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๓.๑.๑๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎระเบียบทางราชการ

๓.๑.๑๔ งานตรวจสอบโครงการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านโครงการในส่วน ของงบประมาณ

๓.๒ ด้านพัสดุ

๓.๒.๑ การขออนุมัติและติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงาน

๓.๒.๒ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือและรายงานวัสดุ คงเหลือประจำปี

๓.๒.๓ ควบคุมบัญชี...

- ๓.๒.๓ ควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุและรายงานประจำปี (๑ ครั้ง/ปี)
- ๓.๒.๔ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ๓.๒.๕ ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ
- ๓.๓ งานรับรอง อำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ๓.๔ จัดทำแผนการรับรองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมต่าง ๆ (๑ ครั้ง/ปี)
- ๓.๕ จัดเตรียมอาหาร และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมและการรับรองต่าง ๆ
 - ๓.๕.๑ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ทุก ๖ สัปดาห์/ครั้ง (๙ - ๑๒ ครั้ง/ปี)
 - ๓.๕.๒ การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (๖ ครั้ง/ปี)
 - ๓.๕.๓ การประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
 - ๓.๕.๔ การประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี (๖ ครั้ง/ปี)
 - ๓.๕.๕ การประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน (๖ ครั้ง/ปี)
 - ๓.๕.๖ การประชุมและรับรองคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑๐ - ๑๕ ครั้ง/ปี)
- ๓.๖ ประสานการจองตัวเครื่องบิน และที่พัก สำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ๓.๗ การดูแลรักษาสำนักงานและสถานที่
- ๓.๘ โครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
- ๓.๙ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแทนนางสร้อยญา อาษาไชย และนางโยษิตา กาญจนคงคา ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่ว่างปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการประชุม

- ๑. นางสาวเมธิณี วันดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการประชุม ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล พัฒนา วางแผนการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ ติดตามงาน แก้ไขปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และบูรณาการงานภายในและภายนอกของงานจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒ พิจารณาวิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง สืบค้นข้อมูล และติดตามข้อมูลเพิ่มเติมก่อนนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑.๓ ตรวจสอบร่าง ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ระเบียบ ประกาศ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามประกาศใช้และหรือเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๑.๔ จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑.๔.๑ จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทุก ๖ สัปดาห์/ครั้ง (๙ - ๑๒ ครั้ง/ปี)

๑.๔.๒ จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย (สัญจร/นอกสถานที่)

๑.๔.๓ จัดการประชุมทบทวนการดำเนินงานด้านนโยบายของสภามหาวิทยาลัย (Retreat)

๑ ครั้ง/ปี

๑.๔.๔ แผนการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปีและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

๑.๔.๕ จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงประกอบการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย

๑.๔.๖ จัดทำเอกสารข้อมูลของสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๗ ดำเนินการจัดการตามผลการดำเนินการของที่ประชุม

๑.๔.๘ จัดทำคำสั่ง และประกาศสภามหาวิทยาลัย

๑.๔.๙ จัดทำข้อมูลเอกสารตามมติสภามหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการดำเนินการ

ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑๐ การติดตามการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การ

ปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

๑.๔.๑๑ ติดต่อ ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ ดำเนินการเสนอโปรดเกล้าฯ

๑.๕.๑ ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

๑.๕.๒ ตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

๑.๕.๓ ตำแหน่งอธิการบดี

- วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลเพื่อดำเนินการเสนอขอโปรดเกล้าฯ ตามแนวทางของ อว.

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารข้อมูลประกอบการเสนอโปรดเกล้าฯ ตามแนวปฏิบัติที่

สปอว. กำหนด

๑.๖ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๗ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

๑.๘ ติดต่อประสานงานบุคคล คณะกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๑.๙ จัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑.๙.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (๖ ครั้ง/ปี)

๑.๙.๒ จัดการประชุมคณะกรรมการในการจัดโครงการ/กิจกรรม ของคณะกรรมการ

ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑.๙.๓ ดำเนินการจัดทำเรื่องเสนอเพื่อเลือกประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และ

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตามวาระการดำรงตำแหน่ง (วาระ ๓ ปี)

๑.๙.๔ ติดต่อ ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑๐ โครงการทบทวน...

- ๑.๑๐ โครงการทบทวนการดำเนินงานด้านนโยบาย (Retreat) ของสภามหาวิทยาลัยประจำปี
- ๑.๑๑ โครงการยุทธศาสตร์หรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
- ๑.๑๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและกระบวนงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแทนนายปริญญ์ อินทรเทพ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายปริญญ์ อินทรเทพ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (๖ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๑.๒ ประสานการจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑.๓ จัดการประชุมคณะกรรมการในการจัดโครงการ/กิจกรรม ของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑.๔ จัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑.๕ จัดทำแผนดำเนินการด้านทุนการศึกษาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประจำปี
 - ๒.๑.๖ ดำเนินการตามผลการดำเนินการของที่ประชุมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (๖ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๑.๗ ดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยกำหนด และจัดเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิง
 - ๒.๑.๘ ดำเนินการด้านทุนการศึกษาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามแผนและขั้นตอนที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเป็นข้อมูลอ้างอิง
 - ๒.๑.๙ สํารวจและแจ้งรายชื่อเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ทุกปี
 - ๒.๑.๑๐ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ก่อนสิ้นปีปฏิทิน (๑ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๑.๑๑ ติดตาม ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๒.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (๑ ครั้ง/ปี)
 - ๒.๓ การรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ในการเดินทางมาเข้าร่วมประชุม
 - ๒.๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและกระบวนงานที่รับผิดชอบ
 - ๒.๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแทนนางสาวเมธิณี วันดี ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหา...

งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล

๑. นางเพ็ญภา กันทะตา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตาม และประเมินผล ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล พัฒนา วางแผนการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ ติดตามงาน แก้ไข ปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และบูรณาการงานภายในและภายนอกของงานสรรหา ติดตาม และประเมินผล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ดำเนินการเลือกตั้ง/สรรหา

๑.๒.๑ ดำเนินการเสนอเพื่อสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย (๓ ปี/ครั้ง)

๑.๒.๒ ดำเนินการเสนอเพื่อสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ (๓ ปี/ครั้ง)

๑.๒.๓ ดำเนินการเสนอเพื่อเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (๓ ปี/ครั้ง)

๑.๒.๔ ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ และจาก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีใจจากคณาจารย์ (๓ ปี/ครั้ง)

๑.๒.๕ ดำเนินการเสนอเพื่อสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยแทน ตำแหน่งที่ว่าง

๑.๒.๖ ดำเนินการเสนอเพื่อสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ แทนตำแหน่งที่ว่าง

๑.๒.๗ ดำเนินการเสนอเพื่อเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร แทนตำแหน่งที่ว่าง

๑.๒.๘ ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ และจาก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีใจจากคณาจารย์ แทนตำแหน่งที่ว่าง

๑.๒.๙ ดำเนินการเพื่อให้มีการสรรหาตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่

- อธิการบดี (วาระ ๔ ปี)
- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย/หัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (วาระ ๔ ปี)

๑.๓ ติดตามและประเมินผล (ปีละ ๑ ครั้ง)

๑.๓.๑ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓.๒ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี

๑.๓.๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน

๑.๔ โครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๑.๕ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ ปฏิบัติงาน...

๑.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแทนนางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล และนางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการจัดการประชุม

๒.๑.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (๓ ปี/ครั้ง)

๒.๑.๒ จัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (๓ ปี/ครั้ง)

๒.๑.๓ จัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๑.๔ จัดการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย (๓ ปี/ครั้ง)

๒.๑.๕ จัดการประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ และจากผู้นับถือในมหาวิทยาลัยที่มีใช้จากคณาจารย์

๒.๑.๖ จัดการประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ และจากผู้นับถือในมหาวิทยาลัยที่มีใช้จากคณาจารย์แทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๑.๗ จัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (๔ ปี/ครั้ง)

๒.๑.๘ จัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย (ตามวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี)

๒.๑.๙ ดำเนินการจัดการตามผลการดำเนินการของที่ประชุม

๒.๒ ติดตามและประเมินผล (ปีละ ๑ ครั้ง)

๒.๒.๑ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามที่ตั้งมหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒.๒ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี

๒.๒.๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน

๒.๓ การรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ในการเดินทางมาเข้าร่วมประชุม

๒.๔ โครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๒.๕ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการที่รับผิดชอบ

๒.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแทนนางเพ็ญภา กันทะตา และนางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพรรณรัตน์...

๓. นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย

๓.๒ จัดทำระบบสารสนเทศเก็บข้อมูลสภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย/คณะกรรมการสรรหา เป็นฐานข้อมูลสืบค้นอ้างอิง ได้แก่

๓.๒.๑ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๓.๒.๒ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

๓.๒.๓ ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย

๓.๒.๔ ทำเนียบกรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๓.๒.๕ ฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อใช้ประกอบการสรรหา

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม

๓.๓.๑ การประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย (๓ ปี/ครั้ง)

๓.๓.๒ การประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓ ปี/ครั้ง)

๓.๓.๓ การประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแทน

ตำแหน่งที่ว่าง

๓.๓.๔ การประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย

(๓ ปี/ครั้ง)

๓.๓.๕ การประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ และจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มิใช่จากคณาจารย์

๓.๓.๖ การประชุมคณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ และจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มิใช่จากคณาจารย์แทนตำแหน่งที่ว่าง

๓.๓.๗ การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี (๔ ปี/ครั้ง)

๓.๓.๘ การประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย (ตามวาระ การดำรงตำแหน่ง ๔ ปี)

๓.๓.๙ การประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓.๑๐ การประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี (๖ ครั้ง/ปี)

๓.๓.๑๑ การประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้า ส่วนงาน (๖ ครั้ง/ปี)

๓.๔ โครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๓.๕ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

๓.๖ ปฏิบัติงาน...

๓.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแทน นางเพ็ญภา กันทะตา และนางสาวอัจฉริยา
โมฬีกุล ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้