



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๒๓๕๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๓/๓๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไป แล้วนั้น เนื่องจากปัจจุบันได้มีการปรับปรุงและมีการพัฒนาระบบการบริหารงานขึ้นใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๓/๓๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรกองคลัง สังกัดงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาวพรรณราย ชันคำหมุด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการหัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ในงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๑.๔ กำหนดการวางแผนงานพัฒนาระบบงานบริหารงานคลัง เพื่อให้งาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงาน

๑.๖ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบัญชี ๓ มิติ

๑.๓/ ดำเนินการ...

๑.๓/ ดำเนินการประสานงาน ให้ความรู้ การฝึกอบรม การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับระบบบัญชี ๓ มิติให้กับผู้เกี่ยวข้องจากทุกหน่วยงานให้สามารถเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง

๑.๔ ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการบริหารจัดการงานคลัง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเทิดศักดิ์ ลักษณะแสงวิไล ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับ-ส่ง ทะเบียนหนังสือราชการและนำเสนอของงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

๒.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

๒.๓ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ดำเนินการจัดทำใบเบิกในระบบบัญชี ๓ มิติ ของหน่วยงานกองคลัง

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกเอกสาร การพิมพ์เอกสาร การโอนเปลี่ยนแปลง และแก้ไขส่วนงานอื่น ๆ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

๒.๖ รับผิดชอบข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบบริหารทรัพย์สิน และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓/ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุพรรณนิการ์ สิทธิสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปรับปรุงข้อมูลหลักของระบบบัญชี ๓ มิติ ให้มีความทันสมัย ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓.๒ ทดสอบปรับปรุงโปรแกรม ฐานข้อมูลและรายงานระบบบัญชี ๓ มิติ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ดูแลฐานข้อมูลระบบบัญชี ๓ มิติ ประกอบด้วย ๒ ฐานข้อมูล คือฐานข้อมูลใช้สำหรับงบประมาณปัจจุบันฐานข้อมูลใช้สำหรับทดสอบการใช้งานโปรแกรม

๓.๔ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงาน และหาทางแก้ไขให้ระบบบัญชี ๓ มิติ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ ดำเนินการประสานงาน ให้ความรู้ การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระบบบัญชี ๓ มิติให้กับผู้เกี่ยวข้องจากทุกหน่วยงานให้สามารถเข้าสู่ระบบและการทำงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๖ ดำเนินการ...

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกเอกสาร การพิมพ์เอกสาร การโอนเปลี่ยนแปลงและแก้ไขส่วนงานอื่น ๆ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

๓.๗ ดำเนินการดึงข้อมูลรายงานรายรับ-จ่าย และอื่น ๆ ในระบบบัญชี ๓ มิติ พร้อมรูปแบบการนำเสนอเป็นประจำเดือน ประจำปี

๓.๘ การดูแลรับผิดชอบเว็บไซต์ของกองคลัง

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวดุษฎี ดวงบาล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ปรับปรุงโปรแกรมและรายงานในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้มีความทันสมัย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๒ สํารองฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ

๔.๓ ตรวจสอบรูปแบบรายงานและความถูกต้องของข้อมูลที่ดึงมาแสดงในรายงานของระบบรายงานสรุปต่าง และแก้ไขรูปแบบรายงานให้ตรงตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔.๔ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงาน และหาทางแก้ไขให้ระบบบัญชี ๓ มิติ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ ดำเนินการประสานงาน ให้ความรู้ การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระบบบัญชี ๓ มิติ ให้กับผู้เกี่ยวข้องจากทุกหน่วยงานให้สามารถเข้าสู่ระบบและการทำงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกเอกสาร การพิมพ์เอกสาร และแก้ไขส่วนงานอื่น ๆ ในระบบบัญชี

๔.๗ ดำเนินการดึงข้อมูลรายงานรายรับ-จ่าย และอื่น ๆ ในระบบบัญชี ๓ มิติ พร้อมรูปแบบการนำเสนอเป็นประจำเดือน ประจำปี

๔.๘ การดูแลรับผิดชอบเว็บไซต์ของกองคลัง

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ศรีเกี่ยวพัน)

รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้