

การบริหารงานบริหารและธุรการ
กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่
22 กุมภาพันธ์ 2557

งานบริหารและธุรการ

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ที่ตั้ง

อาคารจอดรถวิภาวดีรังสิต ชั้น 5



ประวัติความเป็นมา กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

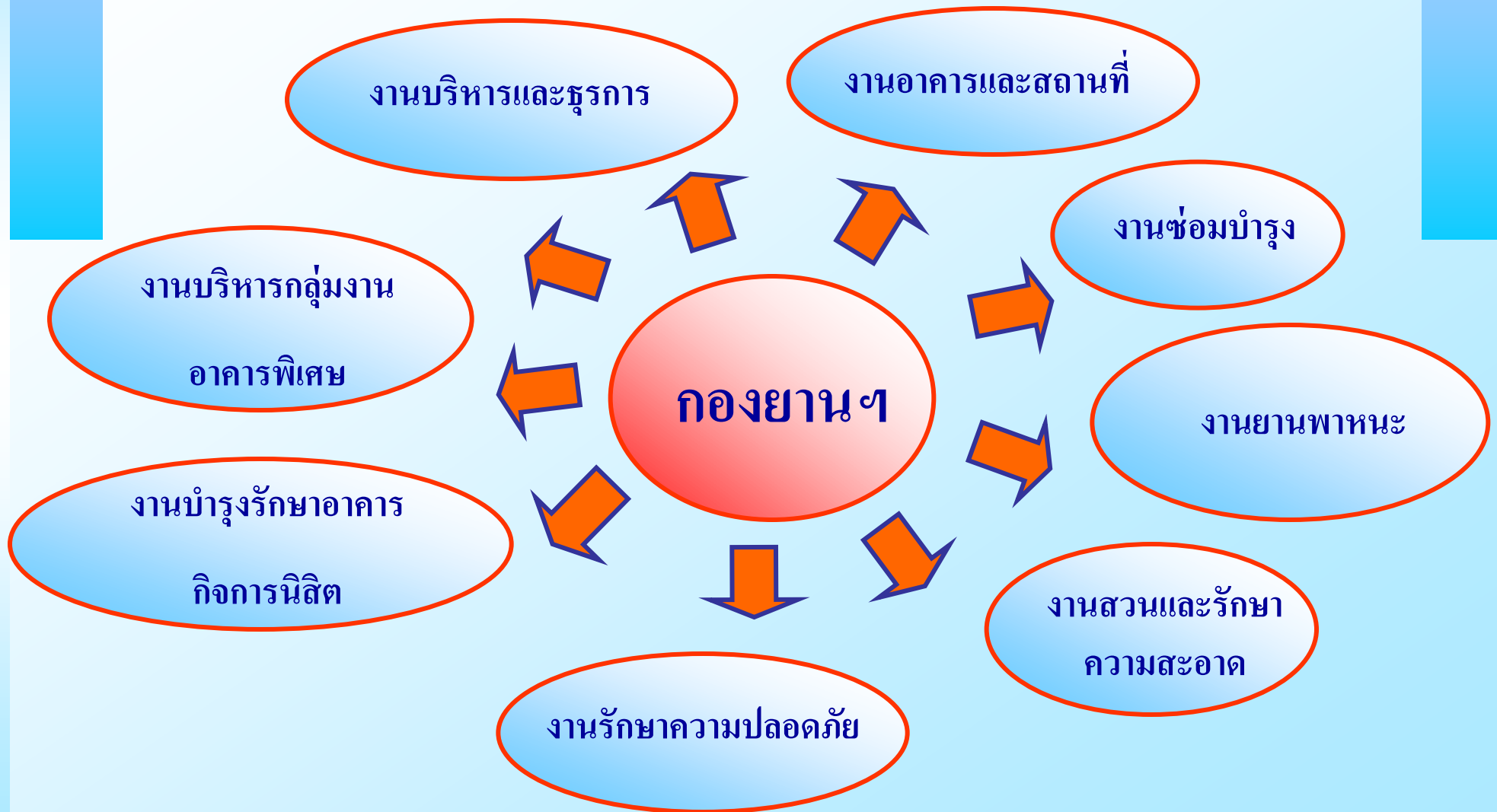
เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งครั้งแรกปี พ.ศ. 2514 ชื่อ “หน่วยบริการกลาง” ต่อมาได้รับการแบ่งส่วนราชการมีฐานะเป็น กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ.2519 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 งาน ต่อมาได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2547 ได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ออกเป็น 8 งาน โดยให้มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารและสถานที่ ความปลอดภัย สวนและรักษาความสะอาด ในพื้นที่เกษตรกลางบางเขน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

ส่วนราชการภายในกองยานพาหนะฯ

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 8 งาน ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานอาคารและสถานที่
3. งานซ่อมบำรุง
4. งานยานพาหนะ
5. งานสวนและรักษาความสะอาด
6. งานรักษาความปลอดภัย
7. งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต
8. งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ

ส่วนราชการภายในกองยานพาหนะฯ



ปรัชญา

เฉียว

สะอาด

สะดวก

ปลอดภัย

พึงพอใจทุกระดับ

วิสัยทัศน์(Vision)

เป็นหน่วยงานที่เข้มแข็ง มุ่งมั่นบริการ สนับสนุน
ภารกิจด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค ความ
ปลอดภัย ความสะอาดและภูมิทัศน์ที่ดีเพื่อมุ่งไปสู่การ
ให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดบริการ



ภารกิจ(Mission) กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

เป็นศูนย์รวมในการสนับสนุนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค ความปลอดภัย ความสะอาด และภูมิทัศน์ ตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



วัตถุประสงค์ของงานบริหารและธุรการ

- เพื่อสนับสนุนการให้บริการด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การเงิน งบประมาณ บัญชี พัสดุ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. การทำแผนผัง ป้ายจราจร เพื่อสนับสนุนภารกิจของทุกงานของกองยานพาหนะฯ และสนองนโยบายของของมหาวิทยาลัยฯ
- เพื่อสนับสนุนการให้บริการด้านสารบรรณ การเงิน พัสดุ และการทำแผนผัง ป้ายจราจรในงานพิธีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของกองยานพาหนะฯ และสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ

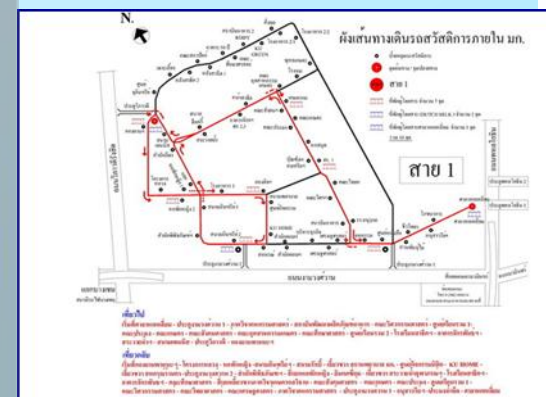
เป้าหมาย

- ◆ งานบริหารและธุรการ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้บริการด้านสารบรรณ การเงิน งบประมาณ บัญชี พัสดุ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยฯ แก่ หน่วยงาน บุคลากร นิสิต ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ

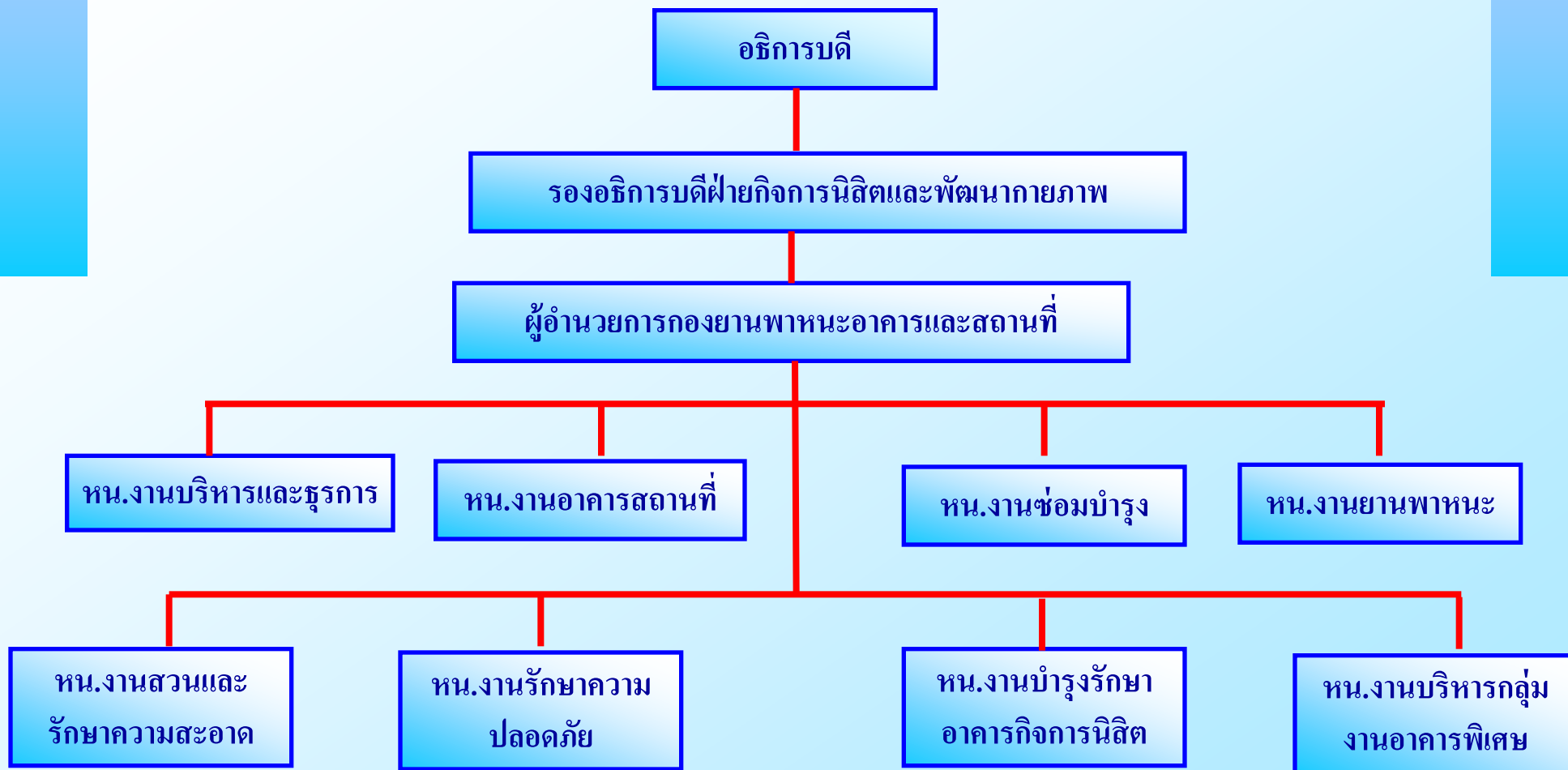
กลุ่มเป้าหมาย

- ▶ เพื่อให้ผู้บริหาร นิสิต บุคลากร คณะ สำนัก และสถาบัน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการ

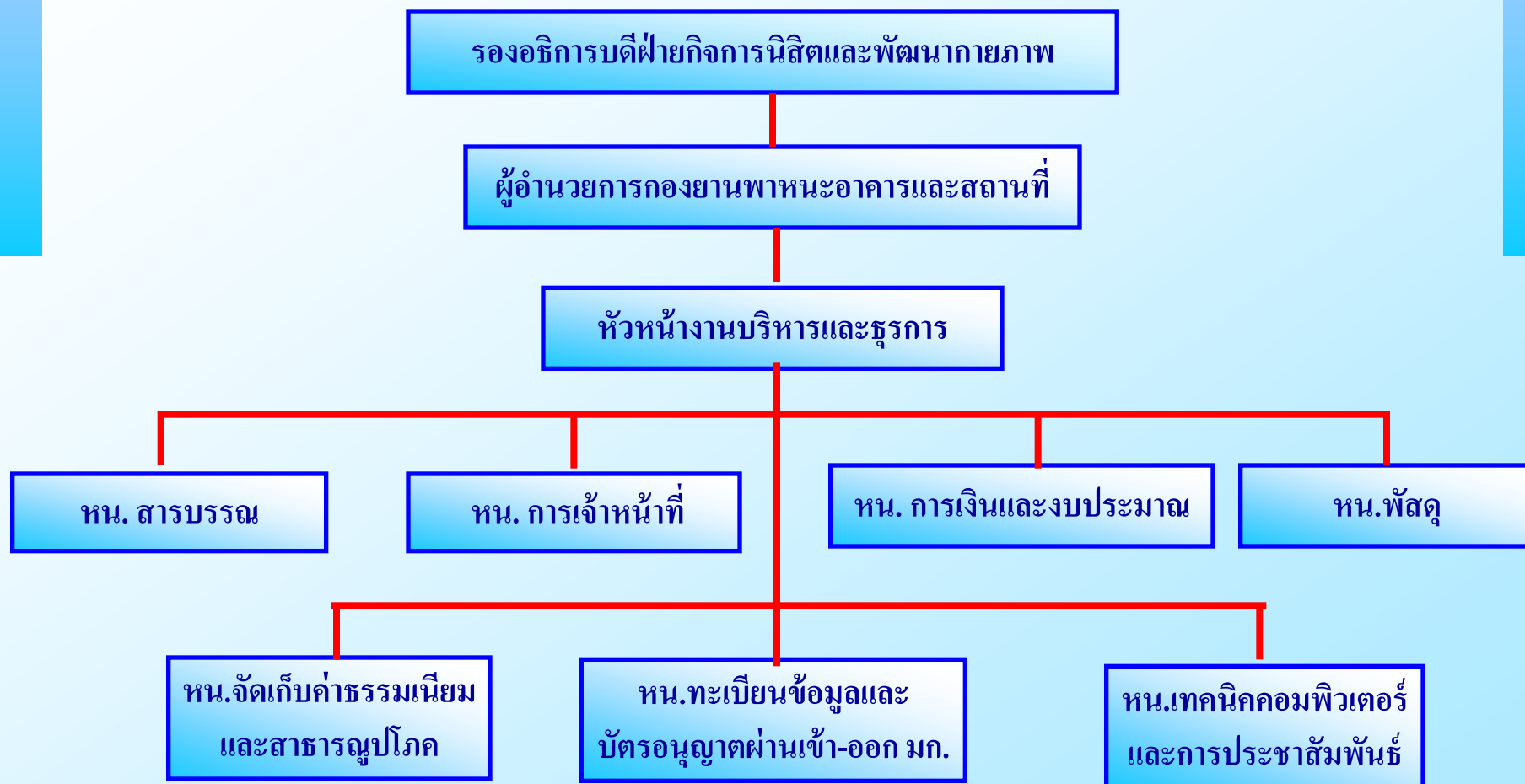
➡ ปฏิบัติหน้าที่ด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชี พัสดุ
งบประมาณ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าสาธารณูปโภค ทะเบียนข้อมูล
ทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. แผนผังและป้ายจราจรต่าง ๆ



โครงสร้างการบริหารกองยานพาหนะฯ



โครงสร้างการบริหารงานบริหารและธุรการ



หัวหน้างานบริหารและธุรการ



นางสาวสุชีพ จันทอง

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

โทร. 0-2942-8981-5 ภายใน 1574-7 ต่อ 741

Email : psdscu@ku.ac.th

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าสาธารณูปโภค
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนข้อมูลและ
- ทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดูแลเกี่ยวกับการจัดประชุม
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคล
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชี
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคนิคคอมพิวเตอร์
- ให้คำปรึกษากับบุคลากร หน่วยงานและผู้ติดต่อราชการ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

หัวหน้าหน่วยสารบรรณ (นางสาวสุชีพ จันทอง)



- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ดำเนินการร่างหนังสือขอติดตั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลและติดตามเรื่องต่าง ๆ
- ดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยสารบรรณ
- ให้คำแนะนำข้อมูลของกองกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยสารบรรณ (นางสาวสายชล ม่วงประเสริฐนาง)



- พิมพ์หนังสือราชการ
- ร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบทั้งภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
- สรุป/ตรวจสอบเอกสาร
- จัดเตรียมเอกสารสรุป/จัดบันทึก/พิมพ์ รายงานการประชุม
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยสารบรรณ (นางสมสุข เกษมกุล)



- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกอง
- จัดและแยกประเภทเก็บเอกสาร
- รับโทรศัพท์
- ติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

นางสาวรัชณี อ้นวงษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกอง
- จัดและแยกประเภทเก็บเอกสาร
- รับโทรศัพท์
- ติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

นางสาวกรรณิกา แสนแสง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



- คัดแยกเอกสาร/จดหมาย จากหน่วยงานนอกถึงกองยานพาหนะฯ
- บันทึกใบลาป่วย/พักผ่อนข้าราชการ/พนักงานเงินงบประมาณ ลูกจ้างประจำ/พนักงานเงินรายได้
- จัดทำบเดือนเวลาทำการของข้าราชการ/พนักงานเงินงบประมาณ ลูกจ้างประจำ/พนักงานเงินรายได้
- จัดเตรียมเอกสาร/จดบันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมนึก มาเนียม พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ 2



- รับ-ส่งหนังสือ
- ติดตามเรื่อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัมพัน หมีนเทพ พนักงานทั่วไป



- รับ-ส่งหนังสือ
- ทำความสะอาด
- ช่วยงานสารบรรณ
- ดูแลเสริฟน้ำห้องประชุมและแขก
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางหวัด ปุยอ้อก พนักงานสถานที่ บ 2



- เปิด-ปิดอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาด
- ดูแลเครื่องทำน้ำแข็ง
- ปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่ (นางสาวนิตยา ชันทอง)



- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ได้แก่ การบรรจุ แต่งตั้ง ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน และการลาออก
- ควบคุมและตรวจสอบจัดทำตารางบัญชีรายชื่อของข้าราชการและลูกจ้างสำหรับพิจารณาความดีความชอบ
- สำนักรายชื่อบัตรข้าราชการและลูกจ้าง ที่ประสงค์จะ เข้าเรียน ชั้น ป.1 (ร.ร.สาธิตฯ) และระดับอนุบาล
- สำนักรายชื่อบัตรข้าราชการและลูกจ้าง สำหรับขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ควบคุมดูแลใบลงเวลามาปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้าง
- ให้คำแนะนำข้อมูลของกองกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน
- ควบคุมและตรวจสอบการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ข้าราชการ และลูกจ้าง

ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่ (นายฉัตรชัย ด่านกลาง)



- ทำงบบเดือนของข้าราชการและลูกจ้างและสรุป งบเดือนทั้งปีเสนอ
- เก็บเอกสาร ได้แก่ สมุดประวัติ และเอกสารประกันสังคม
- บันทึกการลาลงสมุดประวัติของลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบการลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม
- ดำเนินการและตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงานของ มก.และลูกจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมานิชย์ คงเล็ก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



- รับส่งหนังสือภายในหน่วยการเจ้าหน้าที่
- ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ได้แก่ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน การขออนุมัติการจ้างต่อของพนักงานฯ
- การจัดทำตารางบัญชีรายชื่อของ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สำหรับใช้เวียนหนังสือต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยการเงิน (นางวราศรี ศรีวุฒิชาญ)



- รับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าบำรุงรักษา รถยนต์
- ค่าสาธารณูปโภค ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ขออนุมัติค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ภายในกองยานพาหนะและส่วนราชการภายนอก
- ดำเนินการทำบัญชี งานพิธีส่วนกลางและงานเฉพาะกิจ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ดำเนินการเบิกค่าจ้างชั่วคราวของกอง
- ดำเนินการโอนเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อกับหน่วยราชการภายนอกเกี่ยวกับด้านการเงิน
- ทำบัญชีเงินทรงแจกจ่ายกองยานพาหนะและเงินทรงแจกจ่ายกองทุนสวัสดิการ
- ขออนุมัติยืมเงินทรงแจกจ่ายงานพิธีส่วนกลาง และงานเฉพาะกิจ
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนบุคลากรของกอง

ผู้ช่วยหัวหน้าการเงินและงบประมาณ (นางสุกัญญา อินทอง)



- ขออนุมัติเลขที่บัญชีเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
- ขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการหรือลูกจ้างและส่วนราชการภายนอก
- จัดทำข้อมูลเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวส่งธนาคาร
- ดำเนินการโอนเงินสมทบในส่วนผู้ประกันตนให้ประกันสังคม

นางสาวสุมาลี ภูระหงษ์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร



- ดำเนินการรวบรวมรายรับจากการชำระเงิน
- รับชำระค่าธรรมเนียมฯ และนำเงินส่งกองคลัง
- ติดต่อธนาคารทั้งภายในและภายนอก มก.เกี่ยวกับด้านการเงิน
- รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนบุคลากรของกอง
- จ่ายค่าตอบแทนให้บุคลากร

นางสาวนารีรัตน์ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



- ตรวจใบสำคัญรับเงิน ตรวจเอกสารค่าตอบแทน ค่าสมมนาคุณของแต่ละหน่วยงานของกองยานพาหนะฯ
- จอเงินค่าอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP
- เขียนส่งเอกสารส่งกองคลัง
- ถ่ายเอกสารใบสำคัญต่างเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- ออกเลขที่เอกสาร ใบสำคัญต่าง
- พิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หัวหน้าหน่วยบัญชีและจัดเก็บค่าธรรมเนียม (นางรัตนา รุ่งกรด)



- ดูแลและรับผิดชอบการเบิกค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง
- รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้สาธารณูปโภค
- ดำเนินการเบิกค่าสาธารณูปโภคเช่น ไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์
- ดำเนินการแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
- ประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก

ผู้ช่วยหัวหน้าบัญชีและจัดเก็บค่าธรรมเนียม (นางสาวกัญญาพัชร เพ็ญทวีทรัพย์)



- งานรับส่งและตรวจเอกสาร
- งานควบคุมบัญชีการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายเงิน
- รายได้กองยานพาหนะฯ
- รายได้อาคารจอดรถ
- รายได้สำนักงานอธิการบดี
- ค่าใช้จ่ายโครงการปรับแผนงบประมาณแผนงบประมาณเงินรายได้
- ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- งานจัดทำบัญชีรายจ่ายสถานะทางการเงิน

หัวหน้าหน่วยพัสดุ (นางสุมาลี ภูรัตน์)



- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดซื้อจัดหาพัสดุ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการรับ-จ่ายพัสดุ
- ดำเนินการกันเงินหมวดรายจ่ายต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ควบคุมดูแลทะเบียนครุภัณฑ์
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบควบคุมพัสดุ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุ
- ดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบภายนอกบางส่วน
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุกับเจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยพัสดุ (นางชลธิชา ปณิธิกุล)



- ดำเนินการจ่ายพัสดุให้หน่วยงานของกองยานพาหนะฯ
- ให้บริการยืมพัสดุกับหน่วยงานต่าง ๆ
- บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินด้วยคอมพิวเตอร์
- ดำเนินการพิมพ์สัญญาซื้อ/จ้าง
- บันทึกบัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ
- ลงทะเบียนรับใบเบิกพัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธีระพล เผ่าจินดา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ EGP
- ดำเนินการลงทะเบียนควบคุมเอกสารรับพัสดุ
- ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากเงินรายได้ส่วนกลางและเงินงบประมาณ
- ดำเนินการควบคุมทะเบียนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำสัญญาจ้างเหมา/ซ่อมแซมของกองยานพาหนะฯ

นางสาวกิตติพร เหล็กสี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



- ดำเนินการพิมพ์เรื่องขอซื้อ/จ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบ ERP
- การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ค่าใช้สอย
- ดำเนินการลงทะเบียนควบคุมเอกสาร
- การให้ยืมพัสดุ
- ดำเนินการลงทะเบียนใบขอให้ยืมพัสดุ
- ดำเนินการพิมพ์ใบขอส่งสำคัญขดเขตตรงจ่าย
- ดำเนินการลงทะเบียนรับใบเบิกพัสดุ

นางสาวอภิญญา กรวดโคกสูง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



- จัดซื้อจัดหาพัสดุภายในกองยานพาหนะฯ
- จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์การ ERP
- เบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย
- ดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบกองยานพาหนะฯ ที่ชำรุด
- เก็บรวบรวมเอกสารและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินหมวดต่างๆ
- ดำเนินการพิมพ์เรื่องขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกองยานพาหนะฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุติดต่อประสานงาน บริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อจัดซื้อจัดหาพัสดุ

หัวหน้าหน่วยทะเบียนข้อมูลและบัตรอนุญาตผ่านเข้าออก มก. (นายประกาศิต สุ่มแก้ว)



- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำบัตรอนุญาต ผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับชำระค่าธรรมเนียมบัตรฯ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบระบบฐานข้อมูลบัตรอนุญาตผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ตรวจสอบทะเบียนรับ-จ่ายบัตรอนุญาตฯ
- ประสานงานเกี่ยวกับการขอทำบัตรฯ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการนำเงินค่าธรรมเนียมบัตรส่งหน่วยการเงิน กองยานพาหนะฯ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบข้อมูลโฮมเพจของกอง
- ให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป
- รวบรวมข้อมูลจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กอง
- ดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา
- ให้คำแนะนำในการขอมิบัตรฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยทะเบียนข้อมูลและบัตรฯ (นายมงคล จรจัด)



- ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารการขอทำบัตรฯ
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/ฐานข้อมูลการขอทำบัตรฯ
- ดำเนินการจ่ายบัตรให้บุคลากร มก./กระทรวงเกษตรฯ/ผู้ปกครองนักเรียน/นิสิต /บุคคลภายนอก
- ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมบัตรฯ
- สรุปสถิติการขอทำบัตรอนุญาตฯ เสนอผู้อำนวยการกอง
- บันทึกข้อมูลการขอทำบัตรฯ เข้าระบบฐานข้อมูล

นางสาวนันทวรรณ สัจจรักษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



- ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารการขอทำบัตรฯ
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/ฐานข้อมูลการขอทำบัตรฯ
- ดำเนินการจ่ายบัตรให้บุคลากร มก./กระทรวงเกษตรฯ/ผู้ปกครองนักเรียน/นิสิต /บุคคลภายนอก
- ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมบัตรฯ
- สรุปสถิติการขอทำบัตรอนุญาตฯ เสนอผู้อำนวยการกอง
- บันทึกข้อมูลการขอทำบัตรฯ เข้าระบบฐานข้อมูล

หัวหน้าหน่วยเทคนิคคอมพิวเตอร์และประชาสัมพันธ์ (นายศรราม รักสกุล)



- ดำเนินการตัดสต็อกเกอร์ของงานต่าง ๆ ภายในกอง
- ดำเนินการจัดทำแผนผังงานพิธีต่าง ๆ ของส่วนกลาง
- ดำเนินการจัดทำสรุปผลวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ มก.
- ดำเนินการสรุปผลโครงการวันสัมมาทิสและกิจกรรม 5ส
- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการตรวจประกันคุณภาพ
เพื่อนำเสนอการตรวจสอบประกันคุณภาพของกอง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.หญิงสิทธิชยา ชิดนอก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



- การทำประกันคุณภาพ
- แผนปฏิบัติงานประจำปี
- สรุปรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สวัสดี

