

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000 บาท

18842

3540

22 มีนาคม 2567

กองทุน	0101001	ชื่อกองทุน	กองทุนทั่วไป
หน่วยงาน	1301000001	ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานคณะ
แผนงาน	670601010000001	ชื่อแผนงาน	งานบริหารทั่วไป-งปปี 2567
ผังบัญชี	5020107000007	ชื่อผังบัญชี	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ
หลักสูตร	000000000	ชื่อหลักสูตร	ไม่ระบุ
รหัสงบประมาณ	672139961700010	ชื่อรหัสงบประมาณ	รค67-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าตอบแทน ใช้น้อย
แหล่งเงินทุน	02	ชื่อแหล่งเงินทุน	เงินสด
			เงินรายได้

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วย งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ,ข้อ 79 วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ต้องการเมื่อ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมทั้งสิ้น
1	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2567	เดือน	26 เม.ย. 67	1	9,000.00	9,000.00	0.00	9,000.00
(เก้าพันบาทถ้วน)						9,000.00	0.00	9,000.00

โดยมีรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมทั้งสิ้น 1 รายการ

จากบริษัท/ห้าง/ร้าน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107536000102

ที่อยู่ 17 ถนนท่าแพ ตำบลช้างคลาน อำเภอเมือง . เชียงใหม่ 50100

โทรศัพท์: - โทรสาร: - E-mail:

กำหนดส่งมอบ 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กำหนดการตรวจรับ 5 วันทำการ

เหตุผลประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง : จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2567

โดยขอเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล
1	นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์
2	นางวรรณภา วิชาสกุลเตน
3	นางนลินธิดา ชัยมงคล

หมายเหตุ :

หากให้ความเห็นชอบตามรายงานดังกล่าวข้างต้น ขอให้โปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเสนอ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000 บาท

22 มีนาคม 2567

ลงชื่อ
 (น.ส.เบญจพรรณ อุ่นจันทา)
 ผู้ขอซื้อ/จ้าง
 2.7 / มี.ค. / 2567

เห็นสมควรพิจารณาให้ดำเนินการ
 ลงชื่อ
 (นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ)
 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
 2.7 / มี.ค. / 2567
 อนุมัติ
 ๒๗ มี.ค. ๖๗

เห็นชอบและอนุมัติดำเนินการตามเสนอ
 ลงชื่อ
 (รองศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)
 รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
 คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร
 2.7 / มี.ค. / 2567

หมายเหตุ :

* หมวดบัญชีควบคุมของการขอซื้อ/ขอจ้างนี้คือ

งบประมาณงวดปัจจุบัน มีนาคม-2567 มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2567 13:57

งบประมาณ	งบประมาณคงเหลือ
0101001.1301000000.670601010000000.BO01-REMUNE.PROG.672139961700010.02 กองทุนทั่วไป. สำนักงานคณะ. งานบริหารทั่วไป-งบปี 2567. งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ไขสอย และวัสดุ. PROGRAM. รต67-99งบรายจ่ายประจำ/งานบริหารทั่วไป/ค่าตอบแทน ไขสอย วัสดุ. เงินรายได้	2,315,375.57

อ้างอิงงบประมาณตามแผนงาน

0000000000

-ไม่ระบุ

** หน่วยงานรับสินค้า MAO กองทุนทั่วไป ไม่คงคลัง

*** ความตาม พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนวันแต่

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
มาตรา ๕๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ ๕๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว

ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....นางสาววาสนา มูลอิน.....อยู่บ้านเลขที่ ...100... หมู่ ...13....
ตำบล...สันกำแพง... อำเภอ...สันกำแพง...จังหวัด..เชียงใหม่.... โทรศัพท์0804997078....
ได้รับเงินจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2567	9,000
กรรมการได้ตรวจรับ.....งานจ้าง..... ตามใบสั่งจ่าย.....ใบสั่งจ่าย.....	
ลงชื่อ..... <i>อล</i>รองอธิการบดี	
ลงชื่อ..... <i>อล</i>กรรมการ	
ลงชื่อ..... <i>น.กิตติ</i>กรรมการ	
วันที่...../...../.....	
	9,000

จำนวนเงิน

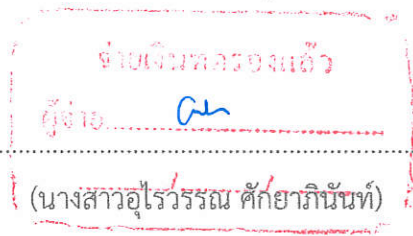
(เก้าพันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....*อล*.....ผู้รับเงิน

(นางสาววาสนา มูลอิน)

(ลงชื่อ).....*อล*.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอุไรวรรณ ศักยารินทร์)





บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน 1 5099 01657 44 3
 Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. วาสนา มูอิน

Nome Miss Wasana

Last name Moon In

เกิดวันที่ 11 ธ.ค. 2538

Date of Birth 11 Dec. 1995

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 100 หมู่ที่ 13 ต.สันกำแพง อ.สันกำแพง

จ.เชียงใหม่

29 พ.ย. 2560

วันออกบัตร

29 Nov. 2017

Date of Issue

รหัสตัวระบุ

(ตัวอักษรและตัวเลข)

เลขที่หนังสือสมัครบัตร

10 ธ.ค. 2568

วันบัตรหมดอายุ

10 Dec. 2025

Date of Expiry

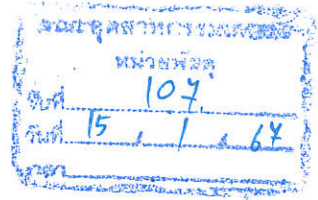


5001-02-11291229

ใบสมัครบัตรประชาชนของนางสาววาสนา มูอิน

สีเชดถูกตัว

นายสารสิน อภิสิทธิ์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทรศัพท์ ๔๘๒๐๖
ที่ อว ๘๓๙๓ (๒๐.๑)/๐๖๘ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ตามหนังสือที่ อว ๘๓๙๓ (๒๐.๑)/๗๘๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้
งานบริหารทั่วไป ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗
เป็นจำนวนเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

งานบริหารทั่วไป จึงขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวน ๑ รายการ รวมเป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง
๑	ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางสาววาสนา มูลอิน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
รวม (เก้าพันบาทถ้วน)				๙,๐๐๐

โดยราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณา
ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อ
จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง
จากผู้เสนอราคาดังกล่าว


(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

หน่วยพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ารายงานผลการ
พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบที่
เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรพิจารณาจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เพื่อใช้สำหรับบริหารจัดการปฏิบัติภายในหน่วยสารบรรณ งาน
บริหารทั่วไป เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้าง
๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ
นางสาววาสนา มูลอิน ตามเสนอ

.....
(นางสาวเบญจพรรณ อุ่นจินดา)

เจ้าหน้าที่

15 ม.ค. 2567

010151167
ป.ญ.ค.ค.
ร.ม.ค. 67

เห็นชอบ/อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

รองคณบดี

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

15 ม.ค. 2567

ใบเสนอราคา

วันที่...15 มกราคม 2567...

ข้าพเจ้า.....นางสาววาสนา มูลอิน.....อยู่บ้านเลขที่ ...100.... หมู่ ...13....
ตำบล...สันกำแพง.... อำเภอ...สันกำแพง....จังหวัด..เชียงใหม่..... โทรศัพท์0804997078....
ขอทำใบเสนอราคายื่นต่อคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2567 (รายละเอียดขอบเขตงานดังแนบ)	9,000	-
	รวม	9,000	-

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
กำหนดยื่นราคาภายใน...30...วัน จากวันที่เสนอราคา

(ลงชื่อ).......... ผู้เสนอราคา
(นางสาววาสนา มูลอิน)



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการพิเศษ	
รับที่ ๗๔๘	
วันที่ ๒ พ.ค. / ๒๕๖๖	
เวลา	

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการพิเศษ โทรศัพท์ ๔๘๒๐๖

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๐.๑)/๗๘๖

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วย งานบริหารทั่วไป มีความประสงค์ที่จะขอจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) เพื่อใช้ในสำนักงานคณะกรรมการพิเศษ โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๗ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เพื่อให้มีบุคคลในการปฏิบัติงานภายในหน่วยสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และไม่เกิดผลกระทบจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

- รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- ๑๐๘,๐๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ/จ้างในครั้งนี้

- จำนวนเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (วัน)

- ภายใน ๓๖๕ วัน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ใช้เกณฑ์ราคา)

๘. ขอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๘.๑ นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์ ประธานกรรมการ

๘.๒ นางวรรณ วิภาสกุลเด่น กรรมการ

๘.๓ นางนลินธิดา ชัยมงคล กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าวข้างต้น

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

หน่วยพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า รายงานขอ
ซื้อข้อม้างตั้งกล่าวเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องจึง
เห็นสมควรพิจารณาจัดจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน
๑๒ เดือน วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐๘,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสน
แปดพันบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้สำหรับ
ปฏิบัติงานภายในหน่วยสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน
๑๒ เดือน ที่เสนอ

(นางสาวเบญจพรรณ อุ่นจันทา)

เจ้าหน้าที่
๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๖

๐๓/๑๐/๒๕๖๖
๑๐๐ ๓/๑๐/๖๖
๖๕๖๖/๑๐/๓
๓ กค. ๖๖
๖-
๖/๑๐/๖๖

เห็นชอบ/อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวิวัฒน์)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๖

เอกสารแนบรายงานขอซื้อขอจ้าง
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)	ราคาโดยประมาณ	
		ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
๑	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๘	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๑	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๒	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
	รวม (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)		๑๐๘,๐๐๐

หมายเหตุ - ลักษณะงานรายละเอียดดังขอบเขตงานดังแนบ

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานของรัฐบาลคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

๑๓.

(นางสาวกิงกาญจน์ ถีอบุญ)

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอบเขตการจัดจ้าง (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อแก้ไขปัญหา และลดข้อผิดพลาด รวมทั้งเพื่อพัฒนาการทำงานภายในสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้มีแนวคิดในการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ รวมทั้งการดูแลจัดเตรียมอาหารว่างประชุม และสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรคณะ รายละเอียดตามขอบเขตงานดังแนบ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีบุคคลในการปฏิบัติงานภายในหน่วยสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และไม่เกิดผลกระทบจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ ด้านงานสารบรรณ

๓.๑.๑ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ e-Document วันละ ๒ ครั้งๆ ละ ๑ ชั่วโมง

๓.๑.๒ การเกษียณหนังสือ การส่งต่อ และการแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ผ่านระบบ e-Document และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ การสแกนหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ให้กับแต่ละหน่วยงาน คณาจารย์ และบุคลากรภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร

๓.๑.๔ การเดินแฟ้มเสนองานส่งให้เลขานุการ ผู้บริหาร และนำส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ การร่างโต้ตอบหนังสือ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ

๓.๑.๖ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร

๓.๑.๗ บริหารจัดการการขอใช้ห้องประชุม

- ประสานงานกับหน่วยงานที่จะขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในคณะ
- หากเป็นหน่วยงานภายนอก จะตรวจสอบและแจ้งค่าใช้จ่ายการขอใช้ห้องประชุม ห้องเรียน พร้อมทำบันทึกเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ หากคณบดีพิจารณาอนุมัติจะดำเนินการจัดทำหนังสือตอบและแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังเจ้าของหนังสือที่ทำการขออนุญาตใช้ห้องประชุม ห้องเรียน
- หากเป็นหน่วยงานภายใน จะตรวจสอบและทำบันทึกเสนอเลขานุการคณะหรือรองคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน เช่น หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และแม่บ้าน

๓.๑.๘ บันทึกสถิติข้อมูลการใช้กระดาษ และการถ่ายเอกสารประจำเดือน

๓.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและธุรการ

๓.๒ งานบ้านงานครัว และงานรับรองต่างๆ

๓.๒.๑ การจัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุมและจัดเสิร์ฟ สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะ และงานประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยจุดบริการชา กาแฟ น้ำตาล คอฟฟี่เมต เครื่องดื่มอื่นๆ กระจกน้ำร้อน ภายในห้องพักอาจารย์ทุกอาคารสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และบันทึกสถิติควบคุมการใช้วัสดุบริโภคส่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป เดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยจุดบริการชา กาแฟ น้ำตาล คอฟฟี่เมต เครื่องดื่มอื่นๆ กระจกน้ำร้อน ภายในห้องประชุมอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๓.๒.๔ ตรวจสอบความสะอาดของจุดน้ำดื่มนักศึกษาทุกอาคารให้สะอาด พร้อมดื่ม สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๕ ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องครัว แก้วน้ำ แก้วกาแฟ พร้อมจัดทำบัญชีควบคุมการยืมคืนและบันทึกรายงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป เดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ งานอื่นๆ

๓.๓.๑ ตรวจสอบกล่องวงจรปิดของคณะ ๒๖ จุด

๓.๓.๒ ทำบันทึกข้อความรายงานการใช้น้ำประปาส่งถึงกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

๓.๓.๓ ทำบันทึกข้อความรายงานค่าสาธารณูปโภคหน่วยงาน ขอเช่าสถานที่ภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร ถึงงานการเงิน การคลังและพัสดุ

๓.๓.๔ จัดหาน้ำดื่มสำหรับบริการนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่องานคณะอุตสาหกรรมเกษตร พร้อมทำการตรวจสอบ และทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน

๓.๓.๕ จัดทำบัตรผู้ช่วยวิจัย ผู้มาติดต่องาน หรือผู้มาปฏิบัติงานชั่วคราวภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร

๓.๓.๖ การดูแลความเรียบร้อยร้านอาหารภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร

๓.๓.๗ บริหารจัดการ ทำบัญชี และควบคุมการเบิกจ่ายนาฬิกา แฟ้มใบประกาศ และของที่ระลึกของคณะเพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานต่างๆ

๓.๓.๘ บริหารจัดการ ทำบัญชี และควบคุมการเบิกจ่ายไล่อ้ว รวมทั้งการบรรจุหีบห่อไล่อ้ว และการอุ่นไล่อ้วตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๙ การรับและคัดแยกไปรษณีย์ลงทะเบียน และพัสดุ EMS ในแฟ้มทะเบียนคุม และแจกจ่ายให้บุคลากร นักศึกษา

๓.๓.๑๐ ตรวจสอบจุดตู้ยาสามัญประจำอาคารต่างๆ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และเติมยาเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมบันทึกสถิติ ส่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป เดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เดินหนังสือแทน นายอนงค์ ผมขาว ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดอาคารแทน นายอนงค์ ผมขาว ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๓.๑๓ ติดตามดูแลความเรียบร้อย และประสานงานการทำงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดในการใช้ห้องประชุม ๑-๔ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๓.๑๔ ติดต่อประสานงานและรับเรื่องการแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นเมื่อได้รับแจ้งจากอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา แล้วประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑๕ พิมพ์เอกสารรายงานการใช้จ่ายส่วนกลางของคณะทั้ง ๕ คับ ให้กับพนักงานขับรถ

๓.๓.๑๖ พิมพ์เอกสารรายงานการจ่ายเอกสารประจำเดือนของหน่วยงานสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร

๓.๓.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : รายละเอียดการทำงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ

๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีการประเมินผลการทำงานเป็นรายเดือน
หากไม่ผ่านคณะอุตสาหกรรมเกษตร สามารถยกเลิกการจ้างเหมาได้ โดยแจ้งผลให้ทราบล่วงหน้า ๑๕ วัน

๕. ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ กรณี ขาด ลา แจ้งปรับในอัตรา ครึ่งวัน ๑๕๐ บาท เต็มวันปรับ ๓๐๐ บาท

รายละเอียดการทำงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน

1. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบเวลาที่กำหนดในแต่ละวัน

เวลา	รายละเอียดงาน	ปริมาณงาน	หมายเหตุ
08.30-09.00 น.	คัดแยกแฟ้มขึ้น-ลง แล้วยกขึ้นไปเสนอผู้บริหารชั้น 2 พร้อมทั้งยกแฟ้มที่ผู้บริหารลงนามแล้วลงมาชั้นล่างเพื่อคัดแยกของแต่ละหน่วยงาน แล้วเดินนำไปแจกตามหน่วยงาน	5-10 แฟ้ม หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับเรื่องในแต่ละหน่วยงานเสนอ	รอบที่ 1 เพื่อให้หน่วยงานสามารถออกเลขส่งหนังสือไปยังหน่วยงานในมช. ทันในรอบการรับ-ส่งหนังสือ รอบ 09.00-11.00 น.
09.00-09.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คใบคำขอจัดอาหารว่างและการใช้ห้องประชุม ประจำวัน ประสานงาน และดูแลความเรียบร้อยในการจัดห้องประชุม และจัดชุดอาหารว่างในแต่ละวันร่วมกับแม่บ้าน เนื่องจากทุกหน่วยงานจะส่งใบขอใช้มาที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน - ติดตามดูแลความเรียบร้อย และประสานงาน การทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดในการใช้ห้องประชุม 1-5 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	2-3 การประชุมต่อวันหรือประมาณ 3-5 การประชุม/สัปดาห์ขึ้นอยู่กับความถี่ในการขอใช้งาน	
09.30-10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่หน่วยงานต่างๆ ส่งผ่านเข้ามาในระบบ e-document และคัดแยกส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ - เกษียณหนังสือ การเสนอแฟ้ม และการแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ผ่านระบบ e-Document e-mail และผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งปิดป้ายประชาสัมพันธ์ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคุณะ 	5-10 เรื่อง หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับว่ามีกรส่งเรื่องเข้ามาในระบบ e-document	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่หน่วยงานในมช. ส่งมาทางระบบ e-document - หนังสือเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทั่วไป เช่น รับสมัครงาน การจัดกิจกรรม การฝึกอบรมฯลฯ
10.30-11.00 น.	คัดแยกแฟ้มขึ้น-ลง แล้วยกขึ้นไปเสนอผู้บริหารชั้น 2 พร้อมทั้งยกแฟ้มที่ผู้บริหารลงนามแล้วลงมาชั้นล่างเพื่อคัดแยกของแต่ละหน่วยงาน แล้วเดินนำไปแจกตามหน่วยงาน	5-10 แฟ้ม หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับเรื่องในแต่ละหน่วยงานเสนอ	รอบที่ 2 เพื่อให้หน่วยงานสามารถออกเลขส่งหนังสือไปยังหน่วยงานในมช. ทันในรอบการรับ-ส่งหนังสือ รอบ 13.00-15.00 น.

เวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ	
11.00-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาในรูปแบบเอกสาร รวมทั้งจดหมายจากภายนอก รวมทั้งสแกนเอกสารขึ้นบนระบบ e-document และคัดแยกส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ - เกษียณหนังสือ การเสนอแฟ้ม และการแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ผ่านระบบ e-Document e-mail และผ่านช่องทางต่างๆ 	8-12 เรื่อง หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับ การส่งหนังสือใน รูปแบบกระดาษที่ หน่วยงานอื่นส่งมา	- หนังสือที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาเป็นเอกสาร ที่คนเดินหนังสือ หรือนายอเนงค์ ผม-ขาว ไปรับมาจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมช. รวมทั้งหน่วยงานภายนอกมช.ที่ส่งมาทางไปรษณีย์
12.00-13.00 น.	<p>พักเที่ยง</p> <p>ส่วนใหญ่ผ.ส.ญาคา วสุวัต จะรับประทานอาหารกลางวันในห้องเนื่องจากจะมีนักศึกษา และบุคคลมาติดต่องานในช่วงพักเที่ยง พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสาร/หนังสือที่จะส่งไปในมช. เวลา 13.00 น. พร้อมพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนหนังสือเพื่อให้หน่วยงานในมช.ลงนามรับหนังสือ</p>		
13.00-13.30 น.	คัดแยกแฟ้มขึ้น-ลง แล้วยกขึ้นไปเสนอผู้บริหารชั้น 2 พร้อมทั้งยกแฟ้มที่ผู้บริหารลงนามแล้วลงมาชั้นล่างเพื่อคัดแยกของแต่ละหน่วยงาน แล้วเดินนำไปแจกตามหน่วยงาน	10-15 แฟ้ม สำหรับเสนอ และนำลงมากัดแยก แจกให้แต่ละ หน่วยงานงาน	รอบที่ 3 รวมทั้งไปดูแลความเรียบร้อยการจัดห้องประชุม และอาหารว่างแม่บ้านในการใช้ห้องประชุมรอบบ่าย
13.30-14.00 น.	ตรวจสอบกล่องวงจรปิดของคณะ 26 จุด พร้อมบันทึกรายงานสถานการณ์ในแต่ละจุด	วันละ 1 ครั้ง หรือประมาณ 30 นาที ต่อวัน	ส่งรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป เดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้น กรณีพบเหตุการณ์ผิดปกติ จะ รายงานทันทีที่ตรวจสอบพบ
14.00-15.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่หน่วยงานต่างๆ ส่งผ่านเข้ามาในระบบ e-document และคัดแยกส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ - เกษียณหนังสือ การเสนอแฟ้ม และการแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ผ่านระบบ e-Document e-mail และผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งปิดป้ายประชาสัมพันธ์ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ 	5-10 เรื่อง หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับว่ามีการส่งเรื่องเข้ามาในระบบ e-document	เอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ในมช.ส่งผ่านระบบ e-document

เวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ	
15.00-16.00 น.	- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาในรูปแบบเอกสาร รวมทั้งจดหมายจากภายนอก รวมทั้งสแกนเอกสารขึ้นบนระบบ e-document และคัดแยกนำไปส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ	8-12 เรื่องหรือมากกว่าขึ้นอยู่กับ การส่งเรื่องที่เป็น กระดาษและที่ส่งมาทางไปรษณีย์	เอกสารที่คนเดินหนังสือ หรือนายอเนงค์ ผมขาว ไปรับมาจากหน่วยงานต่างๆ ภายใน มช. รวมทั้งหน่วยงานภายนอกมช.ที่ส่งมาทางไปรษณีย์
16.00-16.30 น.	คัดแยกแฟ้มขึ้น-ลง แล้วยกขึ้นไปเสนอผู้บริหารชั้น 2 พร้อมทั้งยกแฟ้มที่ผู้บริหารลงนามแล้วลงมาชั้นล่างเพื่อคัดแยกของแต่ละหน่วยงาน แล้วเดินนำไปแจกตามหน่วยงาน	5-15 แฟ้ม หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับ เรื่องที่แต่ละ หน่วยงานเสนอ	รอบที่ 4 : ไม่นับรวม กรณี มีแฟ้มด่วน หรือเอกสารด่วนที่ต้องนำขึ้นไปเสนอทันที ซึ่ง การเดินขึ้น-ลงแต่ละวันปกติ จะมีมากกว่า 4 รอบ/วัน

หมายเหตุ: ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ดังนี้

1. การสแกนหนังสือ เอกสารต่างๆ ให้กับแต่ละหน่วยงาน คณาจารย์ และบุคลากรภายในคณะฯ
2. การร่างโต้ตอบหนังสือ จัดทำหนังสือราชการต่างๆ
3. การจัดทำระบบเก็บเอกสาร และการทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์แม่บ้าน เพื่อให้แม่บ้านมาเบิก เช่น น้ำยาล้างจาน กระดาษทิชชู ถุงดำ หรือเจลแอลกอฮอล์ต่างๆ
4. การให้บริการยืม-คืน Key card ชั่วคราว สำหรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน หรือมาส่งของ
5. การรับไปรษณีย์หรือพัสดุเช้า พร้อมทั้งคัดแยกไปรษณีย์พัสดุ ลงทะเบียน และพัสดุ EMS ทำแฟ้มทะเบียนคุม และโทรแจ้งคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้มารับพัสดุ หรือไปรษณีย์
6. การออกไปรับพัสดุบริษัทเอกชน ของคณาจารย์และ บุคลากร ที่โทรมาแจ้งให้ออกไปรับแทนหน้าตึก
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและธุรการ รวมถึงการให้บริการอื่นๆ กับบุคลากรและนักศึกษา
8. การบริหารจัดการการขอใช้ห้องประชุม (กรณี หน่วยงานภายใน-ภายนอกมาขอใช้ห้องประชุม)
 - ประสานงานกับหน่วยงานที่จะขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในคณะ
 - หากเป็นหน่วยงานภายนอก จะตรวจสอบว่าห้องดังกล่าวว่างและสามารถให้ความอนุเคราะห์ได้หรือไม่ และแจ้งค่าใช้จ่ายการขอใช้ห้องประชุม ห้องเรียน พร้อมทำบันทึกเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ หากคณบดีพิจารณาอนุมัติจะดำเนินการจัดทำหนังสือตอบและแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังเจ้าของหนังสือที่ทำการขออนุญาตใช้ห้องประชุม ห้องเรียน
 - หากเป็นหน่วยงานภายใน จะตรวจสอบและทำบันทึกเสนอเลขานุการคณะ หรือรองคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน เช่น หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และแม่บ้าน

9. จัดทำบัตรห้อยคอตลอดการปฏิบัติงานในพื้นที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร ให้กับผู้ช่วยวิจัย ผู้มาติดต่อ งาน หรือผู้มาปฏิบัติงานชั่วคราวภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร
10. บริหารจัดการ ทำบัญชี และควบคุมการเบิกจ่ายนาฬิกา และของที่ระลึกของคณะเพื่อนำไปใช้ใน หน่วยงานต่างๆ
11. บริหารจัดการ ทำบัญชี และควบคุมการเบิกจ่ายใ้ล้อ รวมทั้งการบรรจุหีบห่อใ้ล้อ และการอุ่นใ้ล้อ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติหน้าที่เดินหนังสือแทน นายอนงค์ ผมขาว ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือกรณีมี เอกสารด่วนต้องไปรับจากแต่ละสาขาวิชาฯ มาสำนักงานคณะ หรือนำจากสำนักงานคณะไปส่งให้กับ สาขาวิชาฯ นอกเหนือจากรอบเดินหนังสือที่กำหนดไว้
13. ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดอาคารแทน นายอนงค์ ผมขาว ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
14. การติดต่อประสานงานและรับเรื่องการแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นเมื่อได้รับแจ้งจาก อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ช่วยวิจัย ที่แจ้งมาทางโทรศัพท์หมายเลข 48206 แล้วประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประจำสัปดาห์

ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
ทุกวันจันทร์	ตรวจสอบความเรียบร้อยจุดบริการฯ กาแฟ น้ำตาล คอฟฟี่เมต เครื่องดื่ม อื่นๆ กระจกน้ำร้อน ภายในห้องพักอาจารย์ อาคาร 1-5 สัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมลงบันทึกสถิติควบคุมการใช้วัสดุบริโภค ว่านำไปเติม ณ ห้องพัก อาคาร (ห้อง Common room) แต่ละห้องปริมาณเท่าไร	หากหมดก่อนแล้ว อาจารย์โทรมาให้เข้าไป เติมเพิ่มก็จะนำไปเติม เพิ่มให้
ทุกวันจันทร์/พุธ	ตรวจสอบความเรียบร้อยจุดบริการฯ กาแฟ น้ำตาล คอฟฟี่เมต เครื่องดื่ม อื่นๆ กระจกน้ำร้อน ภายในห้องประชุมอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรม เกษตร สัปดาห์ละอย่างน้อย 2 ครั้ง	หากพบว่า กาแฟ น้ำตาลฯ ใกล้เคียงหมดก็จะ นำไปสำรองไว้เพื่อให้ เพียงพอต่อการใช้งาน
ทุกวันพฤหัสบดี	ประสานงานและตรวจสอบการส่งน้ำดื่มอ่างแก้ว เพื่อให้บริการกับ คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่องานอย่างเพียงพอ หากพบว่า ไม่มีน้ำมาส่งจะประสานงานไปที่สำนักจัดการทรัพยากรน้ำ ให้พนักงานส่งน้ำมา ส่งน้ำตามกำหนดเพื่อให้มีน้ำดื่มเพียงพอภายในคณะ	
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ตรวจสอบความสะอาดของจุดน้ำดื่มนักศึกษาทุกอาคารให้สะอาด พร้อมดื่ม	
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ตรวจสอบจุดตู้ยาสามัญประจำอาคาร 1-5 สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากยาสามัญ หมดก็จะทำการเติมยา พร้อมบันทึกสถิติ	
อย่างน้อยสัปดาห์ ละ 2 ครั้ง	การดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดร้านอาหารและเครื่องดื่มภายในคณะ อุตสาหกรรมเกษตร	

รายละเอียดการทำงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน

3. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน

ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
ภายในวันที่ 5 ของเดือน	บันทึกสถิติข้อมูลการใช้กระดาษ และการถ่ายเอกสารประจำเดือน พร้อมจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการถ่ายเอกสารประจำเดือนของหน่วยงานสำนักงานคณะ ห้องสมุด และศูนย์บริการธุรกิจฯ เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อส่งให้กับงานนโยบายและแผนฯ ปีละ 1 ครั้ง เพื่อประกอบการจัดทำระบบคุณภาพ EdPEX	
ภายในวันที่ 5 ของเดือน	จัดทำรายงานบันทึกสถิติควบคุมการใช้วัสดุบริโภค เช่น ซา กาแฟ น้ำตาล คอफीเมต โอวัลติน น้ำดื่มและอื่นๆ เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ วางแผนการจัดซื้อ หรือวางแผนการให้บริการ	เมื่อใกล้หมดก็จะวางแผนการขอจัดซื้อจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอ
ภายในวันที่ 5 ของเดือน	ทำบันทึกข้อความรายงานการใช้น้ำประปาประจำเดือน ส่งให้กับกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	
ภายในวันที่ 5 ของเดือน	ทำบันทึกข้อความรายงานค่าสาธารณูปโภคหน่วยงาน ขอเข้าสถานที่ภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร ประจำเดือน ถึงงานการเงิน การคลัง และพัสดุ	
ภายในวันที่ 5 ของเดือน	จัดทำรายงานบันทึกสถิติควบคุมการเติมยาประจำอาคาร 1-5 พร้อมทั้งรายงานจำนวนยาสามัญที่คงเหลือ เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ วางแผนการจัดซื้อหรือวางแผนการให้บริการ	
ภายในวันที่ 5 ของเดือน	พิมพ์เอกสารรายงานการใช้รถส่วนกลางของคณะทั้ง 5 คัน ประจำเดือน ให้กับพนักงานขับรถยนต์	
ภายในวันที่ 27 ของเดือน	จัดหาน้ำดื่มสำหรับบริการนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่องานคณะ อุตสาหกรรมเกษตร พร้อมทั้งทำการตรวจสอบ และทำเรื่องเบิกจ่ายส่งไปที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ	
อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง	ประสานงาน จัดซื้อ/จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะ และประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
เดือนละ 1 ครั้ง	ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องครัว แก้วน้ำ แก้วกาแฟ จาน ชาม ช้อน ส้อม ฯลฯ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการยืม-คืนและบันทึกรายงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป เดือนละ 1 ครั้ง	



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทรศัพท์ ๔๘๒๘๐

ที่ อว ๘๓๙๓ (๒๐.๑)/๒๖๑

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

ตามหนังสือที่ อว ๘๓๙๓ (๒๐.๑)/๐๖๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้
งานบริหารทั่วไปจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ เป็นจำนวน
เงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ งานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงานแล้ว จึงขอส่งเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ รวมเป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจาก
งบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๖๗ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน
หมวดค่าใช้สอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

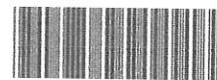
(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

V303/67



67300996

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 48283
ที่ อว 8393(20.1)/218 วันที่ 1 มีนาคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2567 จำนวนเงินทั้งสิ้น 9,000.00 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมาบริการ - อื่น ๆ	9,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		9,000.00

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2567 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป ไม่ระบุ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย กองทุนทั่วไป สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร [6721399617-00010] ค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ)

การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ทว.193/67 = 9,000.00

(นางสาวอุไรวรรณ ศักยารินทร์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

งปม.ตั้งต้น 108,000.00 /คงเหลือปัจจุบัน 72,000.00 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 9,000.00 /คงเหลือสุทธิ 63,000.00 บาท

ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....