

กรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานอธิการบดี



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ 1) เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ตรวจสอบ และนำเสนอผู้บริหารสั่งการ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและค้นหาหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศ ให้ข้อมูลเบื้องต้นและคัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามคำสั่งมอบหมายงาน ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการส่งออก คำสั่ง ประกาศ เพื่อสะดวกในการค้นหา งานเลขานุการ งานบริการด้านไปรษณีย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ เกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือนกรอบอัตราค่าจ้าง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัย และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

อยู่ในความรับผิดชอบของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ บริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ รวมถึงควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การบริหารการลงทุน หารผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การพิจารณาการขออนุมัติโครงการ การพิจารณาระเบียบทางการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการยานพาหนะ

โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเยี่ยม การตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ การวิเคราะห์ราคา ค่าเสื่อมราคา และการให้บริการด้านยานพาหนะของมหาวิทยาลัย บริการทั้งภายในและภายนอกให้กับบุคลากรและนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมต่าง ๆ สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งลักษณะของงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการประชุมเป็นหลัก ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย งานธุรการและสารบรรณ งานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6) ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาตรวจร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

จัดทำร่างและตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย ที่ทำขึ้นกับบุคคลภายในและภายนอก ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านกฎหมายและนิติกรรมต่าง ๆ แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งในทางแพ่ง ทางอาญาและคดีทางปกครอง พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การดำเนินการบังคับคดี ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ของบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง สอบวินัยและหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด การดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษา สัญญารับทุน สัญญากู้ยืมเงินเรียน นอกจากปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ในการกำหนดแผนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติที่รับผิดชอบ