



คำสั่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ที่ ๐๑/๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

อนุสนธิตามคำสั่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ที่ ๑๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ที่ ๑๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวพรินทร บุญเรือง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานด้านการบริหารและธุรการของสำนัก
๒. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ
๓. รับผิดชอบในการตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นในหนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจสั่งการ
๔. รับผิดชอบงานประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
๕. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานด้านนโยบาย การจัดทำแผนและการดำเนินงานเกี่ยวกับประกันคุณภาพ การดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.ร.) ในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
๖. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานด้านการเงินและบัญชีของสำนัก
๗. รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลงานด้านพัสดุ ของสำนัก
๘. รับผิดชอบในการควบคุมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ สำนัก
๙. ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายจักรายุทธ์ กลิ่นจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๗ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านบริหารและธุรการ ดังนี้

๑. งานพิมพ์หนังสือราชการและการโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก (ร่าง, พิมพ์, ตรวจสอบ) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม

๒. งานเขียนหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชา
 ๓. จัดพิมพ์และจัดทำเอกสารขออนุมัติการเดินทางสำหรับผู้บริหารสำนัก ฯ รวมทั้งการรายงานผลการเดินทางให้สำหรับผู้บริหารสำนัก ฯ
 ๔. จัดพิมพ์และจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สำหรับหน่วยงานที่มาติดต่อของงานของสำนักบริหาร ฯ
 ๕. จัดพิมพ์และจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สำหรับคณะกรรมการประจำสำนักบริหาร ฯ
 ๖. ดำเนินการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนประจำปีงบประมาณ
 ๗. งานด้านเลขาคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
 ๘. งานด้านการจัดพิมพ์และจัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฯ เพื่อเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง แจกต่อกองการเจ้าหน้าที่ และบุคลากรสำนักบริหาร ฯ
 ๙. จัดทำใบระเบียบและบันทึกประวัติการลาของบุคลากรสำนักบริหาร ฯ
 ๑๐. ตรวจสอบและบันทึกการลาของบุคลากรสำนักบริหาร ฯ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
 ๑๑. รวบรวมเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละเดือนแล้วสรุปเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบและลงนาม ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
 ๑๒. จัดเก็บเอกสารของทางราชการ หนังสือภายในและหนังสือภายนอก ประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่ลงนามแล้วเก็บเป็นสำเนาเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน
 ๑๓. จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เอกสารสำหรับการประชุมและงานเลี้ยงรับรองบุคคลและคณะ งานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักบริหาร ฯ
 ๑๔. ดำเนินการจองห้องประชุมในการประชุมของสำนักบริหาร ฯ
 ๑๕. ปฏิบัติงานด้านการประชุมบุคลากรสำนักบริหาร ฯ ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดบันทึกการประชุม และรายงานผลการประชุมบุคลากรสำนักบริหาร ฯ
 ๑๖. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
 ๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางยุพา อัมภา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๐ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและงานด้านสารบรรณ ดังนี้
๑. งานรับ - ส่ง เอกสารระบบ e-manage และติดตามผลการดำเนินการ
 ๒. บันทึกรับ - ส่งเอกสาร ภายใน และภายนอกที่ไม่ใช่ระบบ e-manage
 ๓. เสนอหนังสือเพื่อลงนาม ติดตามและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
 ๔. งานร่าง พิมพ์ และตรวจสอบเอกสาร
 ๖. ออกเลขที่หนังสือภายใน
 ๗. ออกเลขที่หนังสือภายนอก และเลขที่คำสั่งฯ ของแต่ละกลุ่มภารกิจ ในระบบ e-register
 ๘. รับโทรศัพท์/บริการผู้มาติดต่อสอบถาม ฯลฯ
 ๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอัศวิน ธรรมตา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๐๔๗ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ดังนี้

๑. รับ- ส่งเอกสารภายใน และภายนอก จากงานสารบัญกองกลางสำนักงานอธิการบดี
๒. นำส่งเอกสารให้กับ คณะ/สำนัก
๓. นำส่งเอกสารที่เกษียณแล้วเสนอผู้อำนวยการและ/หรือ รองผู้อำนวยการ
๔. รับเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณาแล้ว แยกส่งตามกลุ่มภารกิจ
๕. รับเอกสารใบสมัครการเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา
๖. ติดตามและคืนเอกสารให้คณะ หน่วยงาน ภาควิชา ตลอดจนคำร้องทั่วไปของนักศึกษาและผู้มา

ขอรับบริการ

๗. งานติดตามจัดเก็บและค้นหาเอกสาร
๘. งานด้านอัตสำเนา
๙. รับโทรศัพท์/บริการผู้มาติดต่อสอบถาม ฯลฯ
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรัตติกมา มาเจริญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๘๙๔ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการคลังและด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามนโยบายการพัฒนาระบบงบประมาณและการเงินให้เป็นระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย
๒. รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและหมวดรายจ่ายของสำนักให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่กำหนดไว้
๓. รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี และบันทึกบัญชีทุกประเภท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือนโยบายที่กำหนดไว้
๔. รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ มติหรือนโยบายที่กำหนดไว้
๕. รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่กำหนดไว้
๖. รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอรอุษา ติ้ววิไล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๘๙๕ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัสดุ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา งบประมาณรายได้
๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีเบิกจ่ายตามโครงการ) งบประมาณรายได้
๔. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา งบประมาณรายได้

๕. ดำเนินการจัดทำบัญชี

๕.๑ บัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๕.๒ บัญชีทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร

๖. การควบคุม การเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๗. การควบคุม การยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์

๘. ดำเนินการดูแลบำรุงรักษา/ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสรารุช สอนใจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๘๙๖ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านนโยบายและแผน ดังนี้

๑. จัดทำ สรุป วิเคราะห์ คำของงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณประจำปี

๒. จัดทำแผนการดำเนินงานของสำนัก เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนงานประจำปี แผนอัตรากำลัง แผนครุภัณฑ์ เป็นต้น

๓. ติดตาม และสรุป วิเคราะห์ แผนการดำเนินงานของสำนักระยะต่างๆ เช่นแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนอัตรากำลัง แผนครุภัณฑ์ เป็นต้น

๔. ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานการใช้งบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณประจำปี

๕. จัดทำ ตรวจสอบกรอกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์สำนักในระบบ e-manage , e-project

๖. จัดทำเอกสารการปรับแผนของสำนัก ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และการปฏิบัติงานจริง

๗. จัดทำและเตรียมเอกสารคำขอกรอบอัตรากำลังของสำนัก

๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๙. จัดทำปฏิทินคำของงบประมาณประจำปีของสำนัก ให้สอดคล้องกับปฏิทินของมหาวิทยาลัย

๑๐. ตรวจสอบการอนุมัติโอนเงินนอกงบประมาณประจำปีของสำนัก ตามแผนงานต่างๆ โดยประมาณงานกับงานคลังและพัสดุ

๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ลงในระบบ e-performance

๑๒. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.นางสาวเบญจมาพร วิริยา พนักงานจ้างเหมาเงินรายได้ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทรองราชการ

๒. ดำเนินการรับเงิน เก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินส่งกองคลัง

๓. ดำเนินการบันทึกบันทึกข้อมูลการขอหลักฐานทางการศึกษา

๔. จัดทำใบนำส่งเงิน บันทึกทะเบียนคุมใบนำส่งเงิน บันทึกสมุดเงินสดย่อย บันทึกรายงานเงิน

คงเหลือประจำวัน

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายงบบุคลากร งบดำเนินงานอื่น ๆ

๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติภาษีซื้อ - ภาษีขายประจำเดือนของสำนักพิมพ์

e-performance

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนฤมล คงขุนเทียน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำานการพิเศษ เลขประจำตำแหน่ง ๓๐๐ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาคณาจารย์ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร โดยรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานหลักสูตร/รายวิชา

- การตรวจหลักสูตร/รายวิชา

*ตรวจหลักสูตรก่อนนำเสนอคณะกรรมการวิชาการ

*ตรวจหลักสูตรก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

*ตรวจหลักสูตรอีกครั้งเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ด้านการศึกษา และสภามหาวิทยาลัย

*ตรวจหลักสูตรก่อนนำเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเตรียมเอกสารต่อไปนี้

-สำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

-สำเนารายงานการประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย

-หนังสืออนุมัติใช้หลักสูตร(อธิการบดีลงนาม)

-หลักสูตรฉบับสมบูรณ์

-แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร

- งานระบบฐานข้อมูล AVS

- กำหนดรหัสหลักสูตร และบันทึกในระบบฐานข้อมูล AVS

- บันทึกรายวิชา/หลักสูตรเข้าระบบฐานข้อมูล AVS

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา/หลักสูตรในระบบฐานข้อมูล

- บันทึกโครงสร้างหลักสูตรเข้าระบบฐานข้อมูล AVS

- ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างหลักสูตรในระบบฐานข้อมูล

- จัดทำทะเบียนหลักสูตร

- จัดทำสถิติข้อมูลหลักสูตร

- จัดทำกรอบระยะเวลาการเสนอหลักสูตร

- รวบรวม/ตรวจสอบและสรุปรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3)

- รวบรวม/ตรวจสอบและสรุปรายงานผลการดำเนินการรายวิชา (มคอ.5)

- รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)

๒. การประชุมคณะกรรมการวิชาการ

-จัดทำวาระการประชุม และเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการวิชาการ

-เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้ช่วยเหลือขานุกรและจัดทำบันทึกขานุกรการประชุมคณะกรรมการ

วิชาการ

-แจ้งมติคณะกรรมการวิชาการต่อคณะ/ประธานหลักสูตร ในกรณีมีข้อเสนอแนะ
จากกรรมการวิชาการเพื่อดำเนินการแก้ไข

-แจ้งมติคณะกรรมการวิชาการไปยังคณะ/วิทยาลัย

-แจ้งมติและจัดส่งหลักสูตร/รายวิชาเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๓. การประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย

-จัดทำวาระการประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย

-แจ้งมติคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ต่อคณะ/ประธาน
หลักสูตร ในกรณีมีข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการแก้ไข

-เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย

-แจ้งมติคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย

๔. จัดโครงการสัมมนา/โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการเฉพาะ
โครงการที่ได้รับมอบหมาย

- เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มดำเนินโครงการ เช่น เอกสาร สถานที่ พาหนะ วิทยากร สื่อ

- อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ

- จัดบันทึกเนื้อหาการบรรยาย คำถาม ข้อเสนอแนะ ระหว่างการดำเนินโครงการ

- สรุปเนื้อหาแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ

- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม

๕. งานอื่นๆ

- ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- รวบรวมถ่ายเอกสาร คำอธิบายรายวิชา/หลักสูตรที่นักศึกษามายื่นคำร้องต่อกลุ่มภารกิจทะเบียน
เรียน ประมวลผลและรับเข้า

- ตรวจสอบการรับรองคุณภาพของสำนักงาน ก.พ., สำนักงาน กคศ. ให้แก่นักศึกษาที่แจ้งความจำนง

๑๐. นางสาวรัชชพิกุล วงศ์จักร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๒๐ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานหลักสูตร/รายวิชา

- บันทึกรายวิชา/หลักสูตรเข้าระบบฐานข้อมูล

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา/หลักสูตรในระบบฐานข้อมูล

- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบร่างหลักสูตร/รายวิชา

- จัดทำประกาศการเทียบโอนหน่วยกิตของหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนหลักสูตร 4 ปี (เทียบ
เข้าเรียน)

- ทำหนังสือขออนุมัติใช้หลักสูตร/รายวิชา

- ทำหนังสือแจ้ง และจัดส่งหลักสูตร/รายวิชาแก่ สกอ.

- แจ้งเวียนวันที่ สกอ.ให้ความเห็นชอบหลักสูตร

- รวบรวม/ตรวจสอบและสรุปรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3)

- รวบรวม/ตรวจสอบและสรุปรายงานผลการดำเนินการรายวิชา (มคอ.5)

๒. การประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- ร่างและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๓. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- จัดทำโครงการค่าตอบแทนสื่อสิ่งพิมพ์และค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- จัดทำร่างประกาศและระเบียบ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (ปรับปรุงให้ทันสมัย)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดที่ขอรับเงินสนับสนุน
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบโครงร่างสื่อสิ่งพิมพ์ฯ
- จัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบโครงร่างสื่อสิ่งพิมพ์ฯ
- แจ้งมติคณะกรรมการตรวจสอบโครงร่างสื่อสิ่งพิมพ์ฯ ไปยังผู้ขอรับเงินสนับสนุน
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสื่อสิ่งพิมพ์และการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
- ติดตามการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (กรณีที่ได้รับเงินไปแล้วครบ 1 ปี)
- จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนผู้ขอรับเงินสนับสนุนฯ

๔. จัดโครงการสัมมนา/โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการเฉพาะโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ

๕. งานสารบรรณ

- บันทึกการรับ-ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงาน / ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงานภายในและภายนอก / การรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน / บันทึกการรับ-ส่ง เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การถ่ายเอกสารงานต่างๆ ของกลุ่มภารกิจพัฒนาคณาจารย์ฯ
- รวบรวมถ่ายเอกสาร คำอธิบายรายวิชา/หลักสูตรที่นักศึกษาทำยื่นคำร้องต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า
- ตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิของสำนักงาน ก.พ., สำนักงาน กคศ. ให้แก่นักศึกษาที่แจ้งความจำนง

๖. งานอื่นๆ

- ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๑. นางสาวอาทิตย์ยา ธรรมตา ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๐ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานหลักสูตร/รายวิชา

- บันทึกรายวิชา/หลักสูตรเข้าระบบฐานข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา/หลักสูตรในระบบฐานข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบร่างหลักสูตร/รายวิชา
- ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี

และระดับบัณฑิตศึกษา

- ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงและวิพากษ์

หลักสูตรระดับปริญญาตรี

๒. การประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๓. จัดโครงการสัมมนา/โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการเฉพาะโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ

๔. งานสารบรรณ

- บันทึกการรับ-ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงาน / ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงานภายในและภายนอก / การรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน / บันทึกการรับ-ส่ง เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การถ่ายเอกสารงานต่างๆ ของกลุ่มภารกิจพัฒนาคณาจารย์ฯ
- รวบรวมถ่ายเอกสาร คำอธิบายรายวิชา/หลักสูตรที่นักศึกษามาเยี่ยมคารวะต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า
- ตรวจสอบการรับรองคุณภาพของสำนักงาน ก.พ., สำนักงาน กคศ. ให้แก่นักศึกษาที่แจ้งความจำนง

๕. งานอื่นๆ

- ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๒. นางสาวธันวดี กริชาเวทย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๙๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งรักษาการหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารหลักสูตร การเรียนการสอนและศึกษาทั่วไป ดังนี้

๑. รับหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากกลุ่มภารกิจพัฒนาคณาจารย์ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอน มาเปิดรายวิชาให้กับนักศึกษาได้ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์
๒. จัดทำตารางสอน ระดับปริญญาตรี รายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาแกน
๓. จัดตารางสอนรายวิชาที่เปิดสอนในภาคฤดูร้อน
๔. จัดทำตารางสอบกลางภาค และปลายภาค ระดับปริญญาตรี
๕. จัดอาจารย์กำกับห้องสอบประจำแต่ละรายวิชา ทั้งกลางภาค และปลายภาค
๖. จัดทำเอกสารรายชื่อนักศึกษาประจำแยกรายวิชา จำแนกตามห้องสอบแต่ละห้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดห้องสอบแต่ละคณะ
๗. จัดทำและเตรียมสติ๊กเกอร์ระบุที่นั่งสอบในแต่ละห้องสอบ
๘. จัดเตรียมเอกสารการประชุมและประสานงานกรณีมีการทุจริตสอบ
๙. กำหนดแผนการทำงาน ปฏิทินการทำงานของกลุ่มภารกิจ แจ้งให้คณะ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อเนื่อง แต่ละภาคการศึกษา
๑๐. ประสานงานด้านอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ด้านการเรียนการสอน กับกองอาคารและสถานที่ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวฐิติารีย์ พรหมเศรษฐการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔๐ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำหนังสือส่งให้แต่ละคณะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแผนการศึกษา
๒. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลแผนการศึกษาแต่ละหลักสูตรลงในเว็บไซต์
<http://www.education.mju.ac.th>
๓. จัดทำหนังสือส่งให้แต่ละคณะแจ้งรายละเอียดจำนวนกลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษาต่อกลุ่มสำหรับรายวิชาแกน
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภาคฤดูร้อน
๕. จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในภาคฤดูร้อน
๖. สรุปรายวิชาที่เปิดสอนในภาคฤดูร้อนส่งคณะพร้อมทำประกาศขึ้นเว็บ
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบประจำภาคต้น และภาคปลาย
๘. จัดอาจารย์กำกับห้องสอบประจำแต่ละรายวิชา ทั้งกลางภาค และปลายภาค
๙. จัดทำเอกสารรายชื่อนักศึกษาประจำแยกรายวิชา จำแนกตามห้องสอบแต่ละห้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดห้องสอบแต่ละคณะ
๑๐. จัดทำและเตรียมสติ๊กเกอร์ระบุที่นั่งสอบในแต่ละห้องสอบ
๑๑. จัดเตรียมเอกสารการประชุมและประสานงานกรณีมีการทุจริตสอบ

๑๒. กำหนดแผนการทำงาน ปฏิทินการทำงานของกลุ่มภารกิจฯ แจ้งให้คณะ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อเนื่อง แต่ละภาคการศึกษา

๑๓. ประสานงานด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ด้านการเรียนการสอน กับกองอาคารและสถานที่ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายพงษ์ศักดิ์ มั่งมดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๘๘๒ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาลงในฐานข้อมูล
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการเปิดรายวิชาให้กับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และ เอก กับบัณฑิตวิทยาลัย
๓. ลงทะเบียนเรียน Package ให้กับนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
๔. Query ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนนักศึกษาและตารางสอน-สอบ
 - ดูแลข้อมูลตารางสอบกลางภาค และภาคปลาย
 - ดูแลข้อมูลตารางสอนรายวิชาเอก วิชาเลือกเสรี
๕. ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา เฉพาะกรณีพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๖. ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งหมด
๗. ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ระบบปลดหนี้ออนไลน์
 - ระบบจัดการแผนการศึกษา
 - ระบบจัดการตารางสอน
 - ระบบจัดการตารางสอบ
 - ระบบส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาออนไลน์
 - ระบบจัดส่งใบปริญญาบัตร (กรณีผู้ที่ไม่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร)
 - ระบบตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา
 - ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์
 - ระบบสายตรงผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
 - ระบบเว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
 - ระบบผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - ระบบขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์
 - ระบบสนับสนุนข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
 - ระบบลงทะเบียนโครงการสัมมนา
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางศรุตดา ทองหลอม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๔๘ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ติดตามการจัดทำ มคอ.๓ และมคอ.๔ ทุกรายวิชาโดยให้จัดทำก่อนการเปิดภาคการศึกษาและส่งให้คณะ/หลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๒. ติดตามการจัดทำ มคอ.๕ และ มคอ.๖ ทุกรายวิชาหลังการสอบปลายภาคโดยแจ้งคณะ/หลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๓. ติดตามการจัดทำ มคอ.๗ ให้แล้วเสร็จหลังสิ้นสุดปีการศึกษา ทุกปีการศึกษาโดยส่งให้คณะ/หลักสูตร จัดส่ง มคอ.๗ ภายใน ๖๐ วัน
๔. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล มคอ. ๕ และ มคอ.๖ ในภาพรวมและสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล มคอ.๓ และ มคอ.๔ ในภาพรวม
๕. จัดทำข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักบริหารและพัฒนานิชาการ
๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสิริประภา วิรัชเจริญพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๘ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการออกรหัสนักศึกษาใหม่ทั้งหมดและเพิ่มรายชื่อนักศึกษาใหม่ในฐานข้อมูล
๒. ควบคุมการบันทึกผลการเงินนักศึกษาใหม่ทั้งหมด
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ระดับคณะ สาขาวิชา ภายในมหาวิทยาลัย และขอความร่วมมือในด้านบุคลากรและสถานที่ ในงานซึ่งต้องใช้บุคลากรเป็นจำนวนมาก เช่น การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ การรายงานตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนแก่นักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา และคณะต่าง ๆ ที่มาติดต่อและบริการทางโทรศัพท์
๕. ควบคุมบันทึกการย้ายสาขาภายในคณะ-ต่างคณะทั้งหมด
๖. ควบคุมบันทึกการย้ายวิชาเอกเลือกให้นักศึกษา
๗. ควบคุมผลการตรวจและติดตามผลการศึกษา งานประมวลผลการเรียน และติดตามผลการศึกษาติดอักษร I และผลการศึกษาร่วง ก่อนปรับอักษร F
๘. ควบคุมการบันทึกผลคะแนนรายบุคคลและส่งผลคะแนนแบบ Control Code เป็นรายวิชา
๙. ตรวจสอบและลงนามในหนังสือรับรองและใบผลการศึกษา ชั่วคราวและถาวร
๑๐. ควบคุมบันทึกใบคำร้องขออักษร V และอักษร W ใบคำร้องรายวิชาที่ขอผลการเรียน S/U แต่ละภาคเรียน
๑๑. ควบคุมตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งหมด
๑๒. ตรวจสอบเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและรายวิชา ประจำภาคเรียน ระดับปริญญาตรี-โท-เอก หลังจากการลงทะเบียนแล้ว
๑๓. ควบคุมประกาศหมดสภาพนักศึกษา เนื่องจากขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย ,นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียน ,เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ ๑.๕๐ ,เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ ๑.๗๕

๑๔. ควบคุมจัดส่งใบผลการศึกษาประจำภาคเรียน ส่งผู้ปกครอง
๑๕. ควบคุมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบันทึกผลคะแนนที่มีปัญหา
๑๖. ควบคุมกำหนดสถิติการเข้าระบบบริการการศึกษาของผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๗. บริการข้อมูลต่าง ๆ ในนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๖.นางนิมมภา กาบจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๔
ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บทะเบียนประวัติและค้นหาข้อมูลประวัตินักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมดรวมมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
๒. ตรวจสอบวิชาพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ หลักสูตร ๔ ปีเทียบเข้าเรียน
๓. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของนักศึกษา ลาออก ลาพัก รักษาสภาพ/คืนสภาพการเป็นนักศึกษาและ แก้ไขประวัติข้อมูลนักศึกษา การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล-นำหน้า และที่อยู่
๔. จัดทำใบรายงานผลการศึกษา และหนังสือรับรองต่าง ๆ ชั่วคราวของนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
๕. จัดเก็บใบรายงานผลคะแนน (เกรด) ประจำภาคเรียน/คั่นเกรดไว้เวลาเกิดปัญหาการผิดพลาด
๖. จัดส่งใบปริญญาบัตรให้กับบัณฑิตตามที่อยู่ที่แจ้งไว้
๗. งานสารบรรณ ดำเนินการรับและส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นำเสนอและส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้องแต่ละงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับ
 - ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ -แพร่ฯ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
 - ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
 - จัดทำใบผลการศึกษาประจำภาคเรียน ส่งผู้ปกครอง
 - จัดเตรียมใบปริญญาบัตร
 - รับรายงานตัวบัณฑิต
 - แนะนำการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับเข้าเรียนต่อ (ตลาดนัดหลักสูตร)
 - รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
 - ดูแลแบบฟอร์มเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ
 - ให้บริการการศึกษา

๑๗. นางสาวหทัยชนก งามอินทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐๘ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายชื่อและกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ทุกระดับ เทียบโอนหน่วยกิต และผลการศึกษา (สำหรับนักศึกษาเก่า เข้าใหม่)
๒. เทียบโอนหน่วยกิต และผลการศึกษา (สำหรับนักศึกษาต่างมหาวิทยาลัย)
๓. จัดทำบัตรนักศึกษาใหม่ ปริญญาตรี ปริญญาโท ของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่, มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ และ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เนื่องจากบัตรชำรุด หาย เปลี่ยนชื่อ ย้ายสาขาวิชา หรือ คณะ และนักศึกษาต่างชาติ
๔. บันทึกผลคะแนนรายบุคคล และส่งผลคะแนนแบบ Control Code
๕. บันทึกผลการสอบวัดคุณสมบัติ ผลการประมวลผลความรู้ ผลการสอบวัดระดับความรู้ ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และผลการสอบ ICT
๖. บันทึกการถอนรายวิชา W
๗. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ พร้อมบันทึกวงเล็บเกรด F
๘. บันทึก และปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบฐานข้อมูล
๙. บันทึก และปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบฐานข้อมูล
๑๐. จัดพิมพ์ใบเหรียญเรียนดีประจำปี ใบเกียรตินิยม ใบปริญญาบัตร และใบปริญญากิตติมศักดิ์ พร้อมจัดทำสติ๊กเกอร์
๑๑. เพิ่มประวัติอาจารย์ใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูลพร้อมแจ้ง Username และ Password แก่อาจารย์ใหม่ พร้อมกำหนดภาระงาน
๑๒. จัดทำรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร / รายชื่อสุจิตร์ และรายชื่อทูลเกล้า
๑๓. บันทึกการโอนย้ายสาขาวิชาภายใน / ภายนอกคณะ / วิชาเอก
๑๔. ติดตามผลคะแนนว่าง / ผลคะแนน | จำนวน 2 ครั้ง
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - สแกนรูปนักศึกษาระดับบัณฑิตและดูแลเรื่องรูปบัณฑิตที่ใช้ในการออกเอกสารทางการศึกษา
 - ให้บริการสอบถามรหัสผ่านเข้าสู่ระบบงานทะเบียน ฯ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
 - แนะนำการศึกษาทั้งภายใน – ภายนอกมหาวิทยาลัย (ตลาดนัดหลักสูตร)
 - จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาประจำภาคเรียน ส่งผู้ปกครอง
 - พิมพ์รายชื่อสำหรับตรวจสอบคุณสมบัติระดับปริญญาตรี
 - ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านการเรียน เช่น การลงทะเบียน การโอนย้ายสาขาวิชา และอื่นๆ

๑๘. นายเดชา ฝิว่อง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๘ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบการบริการทางการศึกษา เช่น โปรแกรมระบบการลงทะเบียน การประมวลผล การศึกษา การสำเร็จการศึกษา หลักสูตร การจัดทำตารางสอน ตารางสอบ ตรวจสอบ และประสานงานกับผู้ดูแลระบบ AVS (Back office) บริษัท Vision Net
๒. ดูแลเว็บไซต์ระบบการศึกษาปรับปรุง แก้ไข ดูแลฐานข้อมูล และการสำรองข้อมูลระบบ ฯ
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของทุกงานในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้สะดวก ถูกต้องและรวดเร็ว
๔. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงาน อาทิเช่น สอท. สกอ. และ/หรือหน่วยงานที่ร้องขอ
๕. ตรวจสอบสถานภาพต่างๆของนักศึกษา เช่น สถานภาพไม่ต่อเนื่อง, ไม่ลงทะเบียน, ไม่ชำระค่าลงทะเบียน, เรียนครบระยะเวลา, เกรดไม่ถึงเกณฑ์ ปรับสถานะ และจัดทำประกาศ
๖. บริการข้อมูลต่าง ๆ ในนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ดูแลการเปิดปิดระบบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
 - กำหนดชุดคำถามและดึงข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนประจำภาคเรียน เข้าสู่ระบบประเมินการเรียน การสอน
 - บันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษาเข้าสู่ระบบ
 - ตรวจสอบระบบการเช็ควิชาบังคับก่อน
 - ขั้นตอนการพับเอกสารผลการเรียนส่งผู้ปกครองประจำภาคเรียน

๑๙. นายสุพจน์ บุญเรือง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
๒. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว
๓. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
๔. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต
๕. บันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา อนุมัติ และตรวจสอบนักศึกษาที่ได้รับเหรียญรางวัลการเรียนดีประจำปี และเกียรตินิยม พร้อมจัดเตรียมเหรียญเรียนดีประจำปี และเกียรตินิยม
๖. ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต การเรียงลำดับที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และตรวจสอบชื่อปริญญาของทุกหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย
๗. ดูแลงานพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนของบัณฑิต เช่น ใบปริญญาบัตร เหรียญรางวัลการเรียนดี ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต รับรายงานตัวบัณฑิต

๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำใบผลการศึกษาประจำภาคเรียนส่งผู้ปกครอง
- แนະแนวการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๐.นางสาวทวี สุวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๔ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บแฟ้มประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
๓. ตรวจสอบคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๔. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๕. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมรายชื่อนักศึกษาให้บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
๖. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารฯ
๗. บันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา
๘. จัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร และหนังสือรับรองสถานะอนุมัติการจบการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๙. จัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับชั่วคราว และหนังสือรับรองต่างๆ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๑๐. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๑๑. ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๑๒. ตรวจใบปริญญาบัตรก่อน-หลังนำเสนอให้คณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยก่อนลงนาม
๑๓. จัดทำประกาศการอนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
๑๔. ตรวจทานการบันทึกผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
๑๕. จัดเก็บเกรดของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดทำใบผลการศึกษาประจำภาคเรียน ส่งผู้ปกครอง
 - งานบริการข้อมูลด้านการศึกษา
 - แนະแนวการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๑. นายจักรกฤษณ์ ธงแดง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 023 ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบคำร้องคาว่า จะจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำภาคเรียน
๒. จัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา
๓. การแปลปริญญาบัตรนักศึกษาสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ)
๔. จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ระดับปริญญาตรี
๕. งานบริการด้านข้อมูลการศึกษา
๖. ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
 - พบผลการเรียนส่งผู้ปกครองประจำภาคเรียน
 - ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต
 - ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
 - ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่สำเร็จแล้ว
 - ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 - แนะนำการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบใบปริญญาบัตรก่อนและหลังเสนอเซ็น

๒๒. นางสาวศิริพร หนูหล่อ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๑๓ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบผลคะแนน ICT และจำนวนหน่วยกิตรวม กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา
๒. จัดทำรายชื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และขออนุมัติต่อคณะกรรมการประจำคณะ
๓. จัดทำรายชื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๔. จัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับถาวร และหนังสือรับรองสภาอนุมัติจบการศึกษาระดับปริญญาตรี
๕. ตรวจสอบความถูกต้องใบปริญญาบัตร พร้อมติดสติ๊กเกอร์รายชื่อนักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเหรียญรางวัลการเรียนดี และส่งรายชื่อไปทางคณะ/วิทยาลัย
๗. ตรวจสอบใบปริญญาบัตรก่อน-หลังนำเสนอคณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย
๘. จัดทำหนังสือขอลงนามใบปริญญาบัตรไปทางคณะ/วิทยาลัย อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือขอลงนามใบเกียรติบัตรเหรียญรางวัลการเรียนดีไปทางคณะ/วิทยาลัย และอธิการบดี
๙. จัดทำสถิติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาแต่ละรอบการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบการบันทึกผลคะแนนในแต่ละภาคการศึกษา
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำใบผลการศึกษาประจำภาคเรียน ส่งผู้ปกครอง
- งานบริการข้อมูลด้านการศึกษา
- ตรวจสอบคุณภาพนิสิตศึกษาระดับปริญญาตรี
- แนะแนวการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๓.นางพิชญดา พงษ์พานิช ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก/สอบคัดเลือกในระดับปริญญาตรีเพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง กลยุทธ์ หรือวิธีการเข้าหากลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นลูกค้าของมหาวิทยาลัย
๒. แนะแนวการศึกษาภายใน – ภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. จัดทำประกาศการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกประเภท
๔. จัดสรรโควตาส่งไปสถานศึกษา เฉพาะหลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน
๕. ดำเนินการรับสมัครการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกประเภท และให้คำปรึกษาในเรื่องของการรับสมัครให้แก่บุคคลภายใน และภายนอก
๖. ตรวจสอบเอกสารการสมัคร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าตรงไปตามเกณฑ์ที่ทางคณะกำหนดหรือไม่ เฉพาะหลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน
๗. จัดส่งใบสมัคร เฉพาะหลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน ทั้งหมดให้ทางคณะ/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการคัดเลือก
๘. จัดทำประกาศผลการสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกประเภท
๙. จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งสรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ระดับปริญญาตรี ส่งให้ สอท. เพื่อให้ผู้สมัครยืนยันสิทธิ์ในระบบ Clearing-house และ ตัดสิทธิ์ Admissions
๑๐. จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งสรุปรายชื่อผู้มาสัมภาษณ์ Admissions ส่งให้ สอท.
๑๑. จัดทำสถิติแผนการรับนักศึกษาทุกประเภท
๑๒. สรุปลผล สถิติ การรับนักศึกษาใหม่ทุกประเภท
๑๓. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาโดยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดสรรโควตา
๑๔. ดำเนินการออกแบบระบบการรับนักศึกษาโดยให้ มีความสะดวกแก่ผู้สมัครเข้าเรียน
๑๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดทำใบผลการศึกษาประจำภาคเรียน ส่งผู้ปกครอง
 - ตรวจสอบคุณภาพนิสิตศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ตรวจสอบการบันทึกผลคะแนนประจำภาคเรียน

๒๔. นายวีระยุทธ ยะอินตะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับสมัครนักศึกษาใหม่

- ๑.๑ ออกแบบ พัฒนา และดูแลระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีผ่านทางออนไลน์ (เชียงใหม่, ชุมพร)
- ๑.๑ แแนวการศึกษาภายใน – ภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก/สอบคัดเลือกในระดับปริญญาตรี
- ๑.๓ จัดสรรโควตาส่งไปสถานศึกษา หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร ๕ ปี
- ๑.๔ ดำเนินการรับสมัครการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกประเภท และให้คำปรึกษาในเรื่องของการรับสมัครให้แก่บุคคลภายใน และภายนอก
- ๑.๕ ปรับปรุงหรือบันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร และค่าธรรมเนียมการศึกษาจากธนาคารไทยพาณิชย์ และ Counter Service ลงในฐานข้อมูล
- ๑.๖ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าตรงไปตามเกณฑ์ที่ทางหลักสูตรคณะกำหนดหรือไม่ หลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี
- ๑.๗ จัดส่งใบสมัคร หลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ทั้งหมดให้ทางคณะ/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการคัดเลือก
- ๑.๘ ประกาศผลการสมัครผ่านเว็บไซต์
- ๑.๙ นำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบอื่นที่ไม่ได้สมัครผ่านระบบการรับสมัครกลาง(แพร์, โควตามข., Admission) บันทึกลงฐานข้อมูลการรับสมัคร
- ๑.๑๐ สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ระดับปริญญาตรีส่งให้ สอท. เพื่อให้ผู้สมัครยืนยันสิทธิ์ในระบบ Clearing-house และ ตัดสิทธิ์ Admissions
- ๑.๑๑ สรุปจำนวนและรายชื่อผู้มาสัมภาษณ์ Admissions ส่งให้ สอท.

๒. รายงานตัวนักศึกษาใหม่

- ๑.๑ ออกแบบ พัฒนา และดูแลระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีผ่านทางออนไลน์ (เชียงใหม่, แพร่และชุมพร)
- ๑.๒ ดำเนินการเปิดรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านออนไลน์ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาในเรื่องของการรายงานตัวออนไลน์
- ๑.๓ บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่ และค่าธรรมเนียมการศึกษาจากธนาคารไทยพาณิชย์ และ Counter Service ลงในฐานข้อมูล
- ๑.๔ จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ทำการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๑.๕ ตัดรายชื่อผู้มารายงานตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อออกรหัสนักศึกษา
- ๑.๖ บันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่ เข้าสู่ฐานข้อมูลทะเบียน(AVS)

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำผลการศึกษาประจำภาคเรียน ส่งผู้ปกครอง
- ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาระดับปริญญาตรี
- บันทึกผลการเรียนประจำภาคเรียน

๒๕. นายธีรพล สุวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๘
ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำนามบัตร ใบประกาศนียบัตร และสิ่งพิมพ์อื่น
๒. ดำเนินการประสานงานกับห้าง ร้าน หรือโรงพิมพ์เอกชนในการติดต่อจัดทำเข้าเล่ม เคลือบปก และใส่สันหนังสือ
๓. งานด้านประชาสัมพันธ์และการตลาด โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน

ภายใน

๔. พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์
๕. ตรวจสอบ/บันทึก และสรุปวันลาของบุคลากรสำนักพิมพ์ เสนอผู้บังคับบัญชา
๖. รับ-ส่ง และเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๗. บันทึกการเบิก - จ่ายพัสดุของสำนักพิมพ์
๘. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายพัสดุดังกล่าวประจำปี จัดส่งสำนัก ฯ
๙. งานคลังหนังสือ กระจาย สำหรับการผลิตสิ่งพิมพ์
๑๐. บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักพิมพ์และจัดทำรายงานส่งสำนัก ฯ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายอภิชาติ เตภักดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑๑
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบปกหนังสือ วารสาร รายงานประจำปี คู่มือ แผ่นพับ นามบัตร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
๒. จัดรูปแบบหนังสือ วารสาร รายงานประจำปี คู่มือด้วยโปรแกรม Indesign
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้เสนอต้นฉบับเพื่อการจัดเตรียมรูปเล่มก่อนการจัดพิมพ์
๔. การตรวจสอบไฟล์ข้อมูลก่อนพิมพ์
๕. เก็บรักษาไฟล์งานและอาร์ตเวิร์คหนังสือเพื่อการพิมพ์ซ้ำ
๖. บันทึกและตรวจเช็คจำนวนการพิมพ์ในแต่ละเดือน
๗. จัดพิมพ์หนังสือ ตำรา วารสาร แผ่นพับ คู่มือ รายงาน และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ด้วยเครื่องดิจิทัล
๘. ควบคุมการผลิตสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดิจิทัล เครื่องตัดกระดาษ และเครื่องเคลือบลามิเนต
๙. ควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ดิจิทัล
๑๐. ดำเนินการประสานงานกับห้าง ร้าน หรือโรงพิมพ์เอกชนในการติดต่อจัดทำเข้าเล่ม เคลือบปก และใส่สันหนังสือ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางสาวเขมิกา วิริยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๕
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ทุกชนิด
๒. เสนอกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักพิมพ์
๓. งานพิธีจันท์อักษร

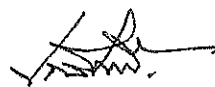
๔. ประสานงานกับผู้เขียน หรือผู้เสนอต้นฉบับ
๕. ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader)
๖. วิเคราะห์ต้นทุนสิ่งพิมพ์ และกำหนดราคาขายเสนอผู้บังคับบัญชา
๗. งานทำสัญญาสิทธิกับผู้เสนอต้นฉบับ
๘. งานแผนงาน โครงการ รายงาน และคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักพิมพ์
๙. บันทึกลูกหนี้
๑๐. เร่งรัดและติดตามหนี้
๑๑. ออกใบเสร็จและรับเงินที่เป็นรายรับของสำนักพิมพ์
๑๒. งานเสนอขอซื้อ/ขอจ้างของสำนักพิมพ์
๑๓. ขออนุมัติเดินทาง และรายงานการเดินทางของบุคลากรสำนักพิมพ์
๑๔. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นางสาวปิยวรรณ สงวนศักดิ์ พนักงานจ้างเหมาเงินรายได้ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบปกหนังสือ วารสาร แผ่นพับ นามบัตร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
๒. จัดรูปเล่มหนังสือ วารสาร ด้วยโปรแกรม Indesign
๓. จัดพิมพ์หนังสือ วารสาร แผ่นพับ นามบัตร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ด้วยเครื่องดิจิตอล.
๔. ประเมินราคาสิ่งพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชา
๕. สืบราคางานพิมพ์กับเอกชนเปรียบเทียบกับเครื่องดิจิตอล
๖. จัดทำใบเสนอราคา / ใบสั่งพิมพ์
๗. จัดทำใบยืนยันการสั่งจ้างให้โรงพิมพ์
๘. จัดทำใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า
๙. ติดต่อประสานงานกับลูกค้า ผู้เสนอต้นฉบับ และฝ่ายผลิตสิ่งพิมพ์
๑๐. บันทึกฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ และฐานข้อมูลลูกค้า
๑๑. งานจำหน่ายหนังสือให้นักศึกษาและจัดทำบทสรุปจำนวนหนังสือเอกสารคงเหลือ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ