



คำสั่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
ที่ ๒๑ /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 รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลงานด้านการบริหารและธุรการของสำนัก
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ
๓. ควบคุมตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นในหนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจสั่งการ
๔. รับผิดชอบงานประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
๕. ควบคุมดูแลงานด้านนโยบาย การจัดทำแผนและการดำเนินงานเกี่ยวกับประกันคุณภาพ การดำเนินงานตามมาตรฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินผล การปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.ร.) ในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
๖. ควบคุมดูแลงานด้านการเงินและบัญชีของสำนัก
๗. ควบคุม ดูแลงานด้านพัสดุ ของสำนัก
๘. ควบคุมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

สำนัก

๙. ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายจักรายุทธิ์...

๒. นายจักรายุทธ์ กลิ่นจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๗ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านบริหารและธุรการ ดังนี้

๑. งานพิมพ์หนังสือราชการและการโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก (ร่าง, พิมพ์, ตรวจทาน) 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. รวบรวมเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละเดือนแล้วสรุปเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบและลงนาม 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 อ่ำภา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๐ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการและงานด้านสารบรรณ ดังนี้

๑. งานรับ - ส่ง เอกสารระบบ e-manage และติดตามผลการดำเนินการ
๒. บันทึกรับ - ส่งเอกสาร ภายใน และภายนอกที่ไม่ใช่ระบบ e-manage
๓. เสนอหนังสือเพื่อลงนาม ติดตามและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
๔. งานร่าง พิมพ์ และตรวจสอบเอกสาร

๕. ออกเลขที่...

๕. ออกเลขที่หนังสือภายใน
๖. ออกเลขที่หนังสือภายนอก และเลขที่คำสั่ง ฯ ของแต่ละกลุ่มภารกิจ ในระบบ e-register
๗. รับโทรศัพท์/บริการผู้มาติดต่อสอบถามฯลฯ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. 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 สาขาวิชา/หลักสูตร ตลอดจนคำร้องทั่วไปของนักศึกษาและ

ผู้มาขอรับบริการ

๗. งานติดตามจัดเก็บและค้นหาเอกสาร
๘. งานด้านอัดสำเนา
๙. รับโทรศัพท์/บริการผู้มาติดต่อสอบถามฯลฯ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรัตติกา มาเจริญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๘๙๔ ให้
มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการคลังและด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

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

๖. นางสาวอรอุษา...

๖. นางสาวอรุษา ติ้ะวิไล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๘๘๕ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัสดุ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
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. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสรารัฐ สอนใจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๘๘๖ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านนโยบายและแผน ดังนี้

๑. จัดทำ สรุป วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณประจำปี
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. จัดทำปฏิทินค่าของงบประมาณประจำปีของสำนัก ให้สอดคล้องกับปฏิทินของมหาวิทยาลัย
๑๐. ตรวจสอบการอนุมัติโอนเงินนอกงบประมาณประจำปีของสำนัก ตามแผนงานต่างๆ โดยประสานงานกับงานคลังและพัสดุ
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ลงในระบบ e-performance
๑๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้และรายงานต่อมหาวิทยาลัย
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและรายงานต่อมหาวิทยาลัย

๑๔. จัดทำแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงพร้อมรายงานต่อมหาวิทยาลัย
๑๕. เสนอบประมาณเงินอุดหนุนโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
๑๖. จัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี
๑๗. รายงานแผนและตัวชี้วัด (KPI) ต่อมหาวิทยาลัย
๑๘. รายงานและติดตามการรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการของสำนัก
๑๙. งานประกันคุณภาพภายในของสำนัก
๒๐. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนฤมล คงขุนเทียน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ เลขประจำตำแหน่ง ๓๐๐ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาคณาจารย์ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร โดยรับผิดชอบดังนี้

๑. งานหลักสูตร/รายวิชา

- การตรวจหลักสูตร/รายวิชา
- ตรวจหลักสูตรก่อนนำเสนอคณะกรรมการวิชาการ
- ตรวจหลักสูตรก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- ตรวจหลักสูตรอีกครั้งเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านการศึกษา

และสภามหาวิทยาลัย

- ตรวจหลักสูตรก่อนนำเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเตรียมเอกสาร

ต่อไป

- สำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- สำเนารายงานการประชุมคณอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- หนังสืออนุมัติใช้หลักสูตร(อธิการบดีลงนาม)
- หลักสูตรฉบับสมบูรณ์
- แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร

๒. 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)

๓. การประชุมคณะกรรมการวิชาการ

- จัดทำวาระการประชุม และเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
- เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้ช่วยเลขานุการและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
- แจ้งมติคณะกรรมการวิชาการต่อคณะ/ประธานหลักสูตร ในกรณีมีข้อเสนอแนะ

จากกรรมการวิชาการเพื่อดำเนินการแก้ไข

- แจ้งมติคณะกรรมการวิชาการไปยังคณะ/วิทยาลัย
- แจ้งมติและจัดส่งหลักสูตร/รายวิชาเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๔. การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านวิชาการ

- จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านวิชาการ
- แจ้งมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ต่อคณะ/ประธาน

หลักสูตร ในกรณีมีข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการแก้ไข

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย ด้านวิชาการ
- แจ้งมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย/สภา

มหาวิทยาลัย

๕. จัดโครงการสัมมนา/โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการเฉพาะ
โครงการที่ได้รับมอบหมาย

- เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มดำเนินโครงการ เช่น เอกสาร สถานที่ พาหนะ วิทยากร สื่อ
- อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดบันทึกเนื้อหาการบรรยาย คำถาม ข้อเสนอแนะ ระหว่างการดำเนินโครงการ
- สรุปเนื้อหาแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ
- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวรัชฎ์พิกุล วงศ์จักร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๒๐ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานหลักสูตร/รายวิชา

- บันทึกรายวิชา/หลักสูตรเข้าระบบฐานข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา/หลักสูตรในระบบฐานข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบร่างหลักสูตร/รายวิชา
- จัดทำประกาศการเทียบโอนหน่วยกิตของหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนหลักสูตร 4 ปี (เทียบเข้า

เรียน)

- ทำหนังสือขออนุมัติใช้หลักสูตร/รายวิชา
- ทำหนังสือแจ้ง และจัดส่งหลักสูตร/รายวิชาแก่ สกอ.
- แจ้งเวียนวันที่ สกอ.ให้ความเห็นชอบหลักสูตร
- รวบรวม/ตรวจสอบและสรุปรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3)
- รวบรวม/ตรวจสอบและสรุปรายงานผลการดำเนินการรายวิชา (มคอ.5)

๒. การประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านวิชาการ

- ร่างและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้าน

วิชาการ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้าน

วิชาการ

- จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการวิชาการ/

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านวิชาการ

- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้าน

วิชาการ

๓. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- จัดทำโครงการค่าตอบแทนสื่อสิ่งพิมพ์และค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- จัดทำร่างประกาศและระเบียบ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และค่าตอบแทน

การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (ปรับปรุงให้ทันสมัย)

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดที่ขอรับเงินสนับสนุน
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบโครงร่างสื่อสิ่งพิมพ์ฯ
- จัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบโครงร่างสื่อสิ่งพิมพ์ฯ
- แจ้งมติคณะกรรมการตรวจสอบโครงร่างสื่อสิ่งพิมพ์ฯ ไปยังผู้ขอรับเงินสนับสนุน
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสื่อสิ่งพิมพ์และการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
- ติดตามการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (กรณีที่ได้รับเงินไปแล้วครบ 1 ปี)
- จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนผู้ขอรับเงินสนับสนุนฯ

๔. จัดโครงการสัมมนา/โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการเฉพาะโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ

๕. งานสารบรรณ

- บันทึกการรับ-ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงาน / ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงานภายในและภายนอก / การรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน / บันทึกการรับ-ส่ง เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การถ่ายเอกสารงานต่างๆ ของกลุ่มภารกิจพัฒนาคณาจารย์ฯ
- รวบรวมถ่ายเอกสาร คำอธิบายรายวิชา/หลักสูตรที่นักศึกษามายื่นคำร้องต่อกลุ่มภารกิจทะเบียน

เรียน ประมวลผลและรับเข้า

- ตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิของสำนักงาน ก.พ., สำนักงาน กคศ. ให้แก่นักศึกษาที่แจ้งความจำนง

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอาทิตย์ยา ธรรมตา ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๐ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานหลักสูตร/รายวิชา

- บันทึกรายวิชา/หลักสูตรเข้าระบบฐานข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา/หลักสูตรในระบบฐานข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบร่างหลักสูตร/รายวิชา
- ตรวจสอบและจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรและคณะกรรมการ

วิพากษ์หลักสูตรระดับปริญญาตรี

- ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงและวิพากษ์

หลักสูตรระดับปริญญาตรี

๒. การประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านวิชาการ

- จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านวิชาการ
- เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านวิชาการ

๓. จัดโครงการสัมมนา/โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการเฉพาะโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ

๔. งานสารบรรณ

- บันทึกการรับ-ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงาน / ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงานภายในและภายนอก / การรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน / บันทึกการรับ-ส่ง เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การถ่ายเอกสารงานต่างๆ ของกลุ่มภารกิจพัฒนาคณาจารย์ฯ
- รวบรวมถ่ายเอกสาร คำอธิบายรายวิชา/หลักสูตรที่นักศึกษามายื่นคำร้องต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า

- ตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิของสำนักงาน ก.พ., สำนักงาน กคศ. ให้แก่นักศึกษาที่แจ้งความจำนง

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวธันวดี กรีธาเวทย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๙๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งรักษาการหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารหลักสูตร การเรียนการสอนและศึกษาทั่วไป ดังนี้

๑. รับหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากกลุ่มภารกิจพัฒนาคณาจารย์ หลักสูตรและนวัตกรรมการ เรียนการสอน มาเปิดรายวิชาให้กับนักศึกษาได้ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์

๒. จัดทำตารางสอน ระดับปริญญาตรี รายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาแกน

๓. จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในภาคฤดูร้อน

๔. จัดตารางสอนรายวิชาที่เปิดสอนในภาคฤดูร้อน

๕. จัดทำตารางสอบกลางภาค และปลายภาค ระดับปริญญาตรี

๖. จัดอาจารย์...

๖. จัดอาจารย์กำกับห้องสอบประจำแต่ละรายวิชา ทั้งกลางภาค และปลายภาค
๗. จัดทำเอกสารรายชื่อนักศึกษาประจำแยกรายวิชา จำแนกตามห้องสอบแต่ละห้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดห้องสอบแต่ละคณะ
๘. จัดทำและเตรียมสติ๊กเกอร์ระบุที่นั่งสอบในแต่ละห้องสอบ
๙. จัดเตรียมเอกสารการประชุมและประสานงานกรณีมีการทุจริตสอบ
๑๐. กำหนดแผนการทำงาน ปฏิทินการทำงานของกลุ่มภารกิจฯ แจ้งให้คณะ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อเนื่อง แต่ละภาคการศึกษา
๑๑. ประสานงานด้านอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ด้านการเรียนการสอน กับกองอาคารและสถานที่ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวฐิติารีย์ พรหมเศรษฐการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔๐ ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

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 ส่งให้

เจ้าหน้าที่จัดห้องสอบแต่ละคณะ

๑๐. จัดทำและเตรียมสติ๊กเกอร์ระบุที่นั่งสอบในแต่ละห้องสอบ
๑๑. จัดเตรียมเอกสารการประชุมและประสานงานกรณีมีการทุจริตสอบ
๑๒. กำหนดแผนการทำงาน ปฏิทินการทำงานของกลุ่มภารกิจฯ แจ้งให้คณะ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อเนื่อง แต่ละภาคการศึกษา
๑๓. ประสานงานด้านอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ด้านการเรียนการสอน กับกองอาคารและสถานที่ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายพงษ์ศักดิ์ มั่งมดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๘๘๒ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๑๔. นางศรุดา ทองหลอม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๔๘ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ติดตามการจัดทำ มคอ.๓ และมคอ.๔ ทุกรายวิชาโดยให้จัดทำก่อนการเปิดภาคการศึกษาและส่งให้คณะ/หลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๑. ติดตามการจัดทำ มคอ.๕ และ มคอ.๖ ทุกรายวิชาหลังการสอบปลายภาคโดยแจ้งคณะ/หลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๒. ติดตามการจัดทำ มคอ.๗ ให้แล้วเสร็จหลังสิ้นสุดปีการศึกษา ทุกปีการศึกษาโดยส่งให้คณะ/หลักสูตร จัดส่ง มคอ.๗ ภายใน ๖๐ วัน

๓. จัดทำสรุป...

๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล มคอ. ๕ และ มคอ.๖ ในภาพรวมและสรุปผลการวิเคราะห์ ข้อมูล มคอ.๓ และ มคอ.๔ ในภาพรวม
๕. จัดทำข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสิริประภา วิรัชเจริญพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ ตำแหน่ง ๑๕๘ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการออกรหัสนักศึกษาใหม่ทั้งหมดและเพิ่มรายชื่อนักศึกษาใหม่ในฐานข้อมูล
๒. ควบคุมการบันทึกฝังการเงินนักศึกษาใหม่ทั้งหมด
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 และติดตามผลการศึกษา ติดอักษร I และผลการศึกษาว่าง 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. ควบคุมกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบบริการการศึกษาของผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๗. บริการข้อมูลต่าง ๆ ในนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. งานอื่นๆ ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางนิมิตา กาบจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๔
ให้มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บทะเบียนประวัติและค้นหาข้อมูลประวัตินักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมดรวม มหาวิทยาลัยแม่โจ้-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/คัมเกรตเวลาเกิดปัญหาการผิดพลาด
๖. จัดส่งใบปริญญาบัตรให้กับบัณฑิตตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้
๗. งานสารบรรณ ดำเนินการรับและส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นำเสนอและส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้องแต่ละงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับ

๑๗. นางสาวหทัยชนก งามอินทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐๘ ให้มีความรับผิดชอบ 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 ผลการสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และผลการสอบ ICT
๖. บันทึกการถอนรายวิชา W
๗. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ พร้อมบันทึกวงเล็บเกรด F
๘. บันทึก และปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบฐานข้อมูล
๙. บันทึก และปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบฐานข้อมูล
๑๐. จัดพิมพ์ใบเหรียญเรียนดีประจำปี ใบเกียรตินิยม ใบปริญญาบัตร และใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ พร้อมจัดทำสติกเกอร์

๑๑. เพิ่มประวัติอาจารย์ใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูลพร้อมแจ้ง Username และ Password แก่อาจารย์ใหม่ พร้อมกำหนดภาระงาน
๑๒. จัดทำรายชื่อบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร / รายชื่อสุจิตร์ และรายชื่อทูลเกล้า
๑๓. บันทึกการโอนย้ายสาขาวิชาภายใน / ภายนอกคณะ / วิชาเอก
๑๔. ติดตามผลคะแนนว่าง / ผลคะแนน I จำนวน 2 ครั้ง
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายเดชา ผิวผ่อง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๘ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบบริการทางการศึกษา 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, เกردไม่ถึงเกณฑ์ ปรับสถานะ และจัดทำประกาศ
๖. บริการข้อมูลต่าง ๆ ในนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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 และตรวจสอบนักศึกษาที่ได้รับเหรียญรางวัลการเรียนดี ประจำปี และเกียรตินิยม พร้อมจัดเตรียมเหรียญเรียนดีประจำปี และเกียรตินิยม
๖. ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต การเรียงลำดับที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และตรวจสอบชื่อปริญญาของทุกหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย
๗. ดูแลงานพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนของบัณฑิต เช่น ใบปริญญาบัตร เหรียญรางวัลการเรียนดี

ตรวจรายชื่อ...

ตรวจรายชื่อบัณฑิต รับรายงานตัวบัณฑิต

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.นางสาวหวิ สุวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๔ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บแฟ้มประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
๓. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๔. จัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้นชั่วคราว และหนังสือรับรองต่างๆ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๕. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๖. ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๗. ตรวจใบปริญญาบัตรก่อน-หลังนำเสนอให้คณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยก่อนลงนาม
๘. จัดทำประกาศการอนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
๙. ตรวจสอบการบันทึกผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
๑๐. จัดเก็บเกรดของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.นายจักรกฤษณ์ ธงแดง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 023 ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบคำร้องคาดว่าจะจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำภาคเรียน
๒. จัดทำใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้นชั่วคราวระดับปริญญาตรี
๓. การแปลปริญญาบัตรนักศึกษาสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ)
๔. จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ระดับปริญญาตรี
๕. งานบริการด้านข้อมูลการศึกษา
๖. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวศิริพร หนูหล่อ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๑๓ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบผลคะแนน ICT และจำนวนหน่วยกิตรวม กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา
๒. จัดทำรายชื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และขออนุมัติต่อคณะกรรมการประจำคณะ

๓. จัดทำรายชื่อ...

๓. จัดทำรายชื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรณี นักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๔. จัดทำใบรายงานผลการศึกษาลบชั้น และหนังสือรับรองสภาพอนุมัติจบการศึกษาระดับ ปริญญาตรี

๕. ตรวจสอบความถูกต้องใบปริญญาบัตร พร้อมติดสติ๊กเกอร์รายชื่อนักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเหรียญรางวัลการเรียนดี และส่งรายชื่อไปทางคณะ/วิทยาลัย

๗. ตรวจสอบใบปริญญาบัตรก่อน-หลังนำเสนอคณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย

๘. จัดทำหนังสือขอลงนามใบปริญญาบัตรไปทางคณะ/วิทยาลัย อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย

จัดทำหนังสือขอลงนามใบเกียรติบัตรเหรียญรางวัลการเรียนดีไปทางคณะ/วิทยาลัย และอธิการบดี

๙. จัดทำสถิติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาแต่ละรอบการศึกษา

๑๐. ตรวจสอบการบันทึกผลคะแนนในแต่ละภาคการศึกษา

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.นางพิชญดา พงษ์พานิช ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก/สอบคัดเลือกในระดับปริญญาตรี เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง กลยุทธ์ หรือวิธีการเข้าหากลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นลูกค้ำของ มหาวิทยาลัย

๒. แนะแนวการศึกษาภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. จัดทำประกาศการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกประเภท

๔. จัดสรรโควตาส่งไปสถานศึกษา เฉพาะหลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน

๕. ดำเนินการรับสมัครการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกประเภท และให้คำปรึกษาในเรื่องของการรับสมัครให้แก่บุคคลภายใน และภายนอก

๖. ตรวจสอบเอกสารการสมัคร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าตรงไปตามเกณฑ์ที่ทาง คณะกำหนดหรือไม่ 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. จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งสรุปจำนวนและรายชื่อผู้มาสัมภาษณ์ Admissions ส่งให้ สอท.

๑๑. จัดทำสถิติแผนการรับนักศึกษาทุกประเภท

๑๒. สรุปผล สถิติ การรับนักศึกษาใหม่ทุกประเภท

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาโดยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดสรรโควตา

๑๔. ดำเนินการ...

๑๔. ดำเนินการออกแบบระบบการรับนักศึกษาโดยให้ มีความสะดวกแก่ผู้สมัครเข้าเรียน
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายวีระยุทธ ยะอินดี๊ะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับสมัครนักศึกษาใหม่

- ออกแบบ พัฒนา และดูแลระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีผ่านทางออนไลน์ (เชียงใหม่, ชุมพร)
- แแนวทางการศึกษาภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก/สอบคัดเลือกในระดับปริญญาตรี
- จัดสรรโควตาส่งไปสถานศึกษา หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร ๕ ปี
- ดำเนินการรับสมัครการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกประเภท และให้คำปรึกษาในเรื่องของการรับสมัครให้แก่บุคคลภายใน และภายนอก
- ปรับปรุงหรือบันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร และค่าธรรมเนียมการศึกษาจากธนาคารไทยพาณิชย์ และ Counter Service ลงในฐานข้อมูล
- ตรวจสอบเอกสารการสมัคร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าตรงไปตามเกณฑ์ที่ทางหลักสูตรกำหนดหรือไม่ หลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี
- จัดส่งใบสมัคร หลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ทั้งหมดให้ทางคณะ/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการคัดเลือก
- ประกาศผลการสมัครผ่านเว็บไซต์
- นำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบอื่นที่ไม่ได้สมัครผ่านระบบการรับส่วนกลาง(แพร์, โควตามข., Admission) บันทึกลงฐานข้อมูลการรับสมัคร
- สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ระดับปริญญาตรีส่งให้ สอท. เพื่อให้ผู้สมัครยืนยันสิทธิ์ในระบบ Clearing-house และ ตัดสิทธิ์ Admissions
- สรุปจำนวนและรายชื่อผู้มาสัมภาษณ์ Admissions ส่งให้ สอท.

๒. รายงานตัวนักศึกษาใหม่

- ออกแบบ พัฒนา และดูแลระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีผ่านทางออนไลน์ (เชียงใหม่, แพร่และชุมพร)
- ดำเนินการเปิดรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านออนไลน์ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาในเรื่องของการรายงานตัวออนไลน์
- บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่ และค่าธรรมเนียมการศึกษาจากธนาคารไทยพาณิชย์ และ Counter Service ลงในฐานข้อมูล
- จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ทำการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ตัดรายชื่อผู้มารายงานตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อออกรหัสนักศึกษา

บันทึกข้อมูล...

- บันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่ เข้าสู่ฐานข้อมูลทะเบียน(AVS)

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายธีรพล สุวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๘
ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำนามบัตร ใบประกาศนียบัตร
๒. ดำเนินการประสานงานกับห้าง ร้าน หรือโรงพิมพ์เอกชนในการติดต่อจัดทำเข้าเล่ม เคลือบปก
ใส่สันหนังสือ และรับส่งสิ่งพิมพ์ที่ดำเนินการแล้ว
๓. งานด้านประชาสัมพันธ์และการตลาด
๔. งานหาข้อมูลความต้องการผลิตสิ่งพิมพ์ของคณาจารย์ หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. การสอบถามความต้องการของคณาจารย์ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการผลิตสิ่งพิมพ์
๖. พัฒนาดูแลเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์
๗. ตรวจสอบ/บันทึก และสรุปวันลาของบุคลากรสำนักพิมพ์ เสนอผู้บังคับบัญชา
๘. รับ-ส่ง และเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๙. บันทึกการเบิก - จ่ายพัสดุของสำนักพิมพ์
๑๐. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี
๑๑. งานสต็อกหนังสือ กระดาษ สำหรับการผลิตสิ่งพิมพ์
๑๒. บำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักพิมพ์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายอภิชาติ เตภักดิ์ 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 ด้วยเครื่องดิจิตอล
๘. ควบคุมการผลิตสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดิจิตอล เครื่องตัดกระดาษ และเครื่องเคลือบลามิเนต
๙. ควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ดิจิตอล
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. งานพิสูจน์อักษร
๔. ประสานงานกับผู้เขียน หรือผู้เสนอต้นฉบับ
๕. ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader)
๖. วิเคราะห์ต้นทุนสิ่งพิมพ์ และกำหนดราคาขายเสนอผู้บังคับบัญชา
๗. งานทำสัญญาสิทธิให้กับผู้เสนอต้นฉบับ
๘. งานแผนงาน โครงการ รายงาน และคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักพิมพ์
๙. บันทึกลูกหนี้
๑๐. เร่งรัดและติดตามหนี้
๑๑. ออกใบเสร็จรับเงินของสำนักพิมพ์
๑๒. งานเสนอขอซื้อ/ขอจ้างของสำนักพิมพ์
๑๓. ขออนุมัติเดินทาง และรายงานการเดินทางของบุคลากรสำนักพิมพ์
๑๔. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ