



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๓๖๔ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๓๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๘๐๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๘๐๔/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๐๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๐๘๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๙๙๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ไปแล้ว นั้น เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานและบุคลากรในกองกลาง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายใต้อำนาจควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลาง ดังนี้

งานบริหารและธุรการ

๑. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานบริหารและธุรการ กองกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชา บุคลากร และหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) ให้คำปรึกษา...

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน กรณีร่างหนังสือราชการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวพิธีเปิด และสอบถาม ข้อมูลประวัติ ชื่อ ที่อยู่ของผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย และอื่นๆ ตามที่มีผู้ร้องขอ

๔) พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองและเสนอความเห็นในหนังสือราชการภายในและ ภายนอกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๕) ร่าง-โต้ตอบ หนังสือราชการทั่วไป

๖) เป็นนายทะเบียนเอกสารลับของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ พิจารณาหนังสือราชการ (ลับ) ที่มีมาถึงอธิการบดี หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

๒. บันทึกและเสนอความเห็นให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ

๓) เป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารประจำมหาวิทยาลัย

๔) เป็นคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และการดำเนินงาน ของงานบริหารและธุรการด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ แก่บุคลากร งานบริหารและธุรการ กองกลาง ดังนี้

๑. หน่วยธุรการ

๒. หน่วยการเงินและพัสดุ

๓. หน่วยนโยบายแผนและประกันคุณภาพ

๔. หน่วยพิธีการ

๕. กองทุนพัฒนาแม่ใจและกองทุนสำนักงานอธิการบดี

๑๐) ติดตามและประสานงานเว็บไซต์ของจังหวัดเชียงใหม่

๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการ...

๑) งานธุรการ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน เสนอและติดตาม
๒. ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายนอก ภายในและอื่นๆ พร้อมส่งคืนแก้ไขและเสนอ

๒) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (www.e-manage.mju.ac.th) เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ของกองกลาง ของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๓. จัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีของกองกลาง และของสำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๔. รวบรวมและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในประจำปีของกองกลาง และตามตัวชี้วัดของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ที่กองกลางรับผิดชอบ

๓) งานด้านแผน

๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี
๒. จัดทำแผนและรายงานผลกลยุทธ์ของกองกลาง ประจำปี
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย
๔. ติดตามและดำเนินกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๔) งานพิธีการ

๑. พิธีลงนามถวายพระพรและบันทึกเทป เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพของพระราชนัดดา
 - วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคมหาราช
 - วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคมหาราชินี
 - สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
 - สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
- พระบรมวงศานุวงศ์ต่างๆ

๒. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๓. ดำเนินการติดตาม ประสานงานและรายงานผล การมอบหมายผู้แทนร่วมกิจกรรมต่างๆ ของส่วนราชการจังหวัดเชียงใหม่

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกมล กล่อมมิตร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารจากงานประสานงาน
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารจากไปรษณีย์
๓. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
๔. ขออนุมัติเดินทางและรายงานการเดินทางไปราชการ และขออนุมัติส่งเอกสารทางอินทราทวิร์ พร้อมใบเยี่ยม
๕. ควบคุมวันลาของบุคลากรในกองกลาง และตรวจสอบวันลาประจำเดือน และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

๒) งานพิธีการ

๑. พิธีลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๒. การแข่งขันกีฬาบุคลากรและงานสังสรรค์ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ (e-manage)
๒. รถจักรยานยนต์ของกองกลาง
 - ดูแลตรวจเช็คสภาพให้สามารถใช้การได้ตลอดเวลา
 - เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและนำรถตรวจเช็คสภาพอย่างสม่ำเสมอ
 - บันทึกการขี่ม คีน ประจำวัน
๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางกาญจนา...

๔. นางกาญจนา ถาแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัสดุ

๑. ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกพัสดุ
๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน
๓. เป็นคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของสำนักงานอธิการบดี
๔. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ (ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้)

๒) งานการเงิน

๑. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ โดยการตัดยอดและลงบัญชีครั้งที่มีการอนุมัติเบิก และรายงานทุกๆ ไตรมาส
๒. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ ค่าของที่ระลึกฯ ใน ๓ ระดับ ได้แก่ระดับกองกลาง ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับมหาวิทยาลัย
๓. บริหารจัดการระบบบัญชี ๓ มิติ ใน ๓ ระดับ ได้แก่ระดับกองกลาง ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับมหาวิทยาลัย แยกเป็นแผนงาน หมวดกองทุน งบ
๔. จัดทำคำของบประมาณและรายได้ของกองกลางประจำปี
๕. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย

๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพิธีการ โดยให้ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในงานดังต่อไปนี้
โครงการต่างๆ ที่รับผิดชอบ ๓ ระดับ ได้แก่ระดับกองกลาง ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับมหาวิทยาลัย

- พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- การแข่งขันกีฬานักศึกษาและงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเบญจพร...

๕. นางสาวเบญจพร ปานดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการ

๑. รับ-ส่ง เอกสาร

- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากงานประสานงาน และไปรษณีย์ หน่วยงานภายในภายนอกเพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามสายงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอสั่งการ

- จัดส่งและเสนอหนังสือราชการเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

- รับและส่งหนังสือตามคำสั่งการ

- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป อาทิ การอบรม สัมมนา ประชุม เรื่องทำบุญ ฯลฯ

- ลงทะเบียนควบคุมและจัดเก็บคำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย

- จัดส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

- ติดตามงานและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒. การจัดเก็บเอกสาร

- ตรวจสอบเอกสารเพื่อแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

- ลงทะเบียนเก็บเอกสาร และลงทะเบียนคุมเอกสาร

- นำเข้าแฟ้มตามที่แยกเป็นหมวดหมู่

- บริหารค้นหาเอกสาร

- ตรวจสอบเอกสารที่ชำรุด ช่อมแซม หรือปรับปรุงเอกสารให้อยู่ในสภาพดี

- สรรวจเอกสารที่ควรทำลาย

๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านพิธีการ ด้านประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่งานบริหารและธุรการ รับผิดชอบ และของมหาวิทยาลัย

๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวรลิสฐิตา...

๖. นางสาวรสสุจิตา ถมทอง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการ

๑. รับ-ส่ง เอกสาร

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากงานประสานงาน และไปรษณีย์ หน่วยงานภายในภายนอกเพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามสายงาน

๒) ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอสั่งการ

๓) จัดส่งและเสนอหนังสือราชการให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และฉบับจริงให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๔) ร่าง-โต้ตอบ หนังสือราชการทั่วไป

๒) งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. กองทุนพัฒนาแม่ใจ

๑) งานด้านการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนพัฒนาแม่ใจและ คณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้จากเงินกองทุนพัฒนาแม่ใจ

๒) งานด้านการเงิน

๒.๑ จัดทำบัญชีลูกหนี้รายเดือน

๒.๒ เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกองทุน

๒.๓ เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนพัฒนาแม่ใจ

๒.๔ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๕ เบิกเงิน อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

๓) งานด้านสวัสดิการเงินกู้จากเงินกองทุนพัฒนาแม่ใจ

๔) งานด้านพัสดุ

๒. กองทุนสำนักงานอธิการบดี

๑) งานด้านการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานอธิการบดี และคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้จากเงินกองทุนสำนักงานอธิการบดี

๒) งานด้านการเงิน

๒.๑ จัดทำบัญชีลูกหนี้รายเดือน

๒.๒ เบิกค่าเบี้ย...

๒.๒ เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงาน
อธิการบดี

๒.๓ เบิกเงิน อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

๓) งานด้านสวัสดิการเงินกู้จากเงินกองทุนสำนักงานอธิการบดี

๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านพิธีการ ด้านประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่งานบริหารและธุรการ
รับผิดชอบ และของมหาวิทยาลัย

๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวพรวิสาข์ วงศ์เกษม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการ

๑. รับ-ส่ง เอกสาร

- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากงานประสานงาน และไปรษณีย์
หน่วยงานภายในภายนอกเพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามสายงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเสนอสั่งการ

- จัดส่งและเสนอหนังสือราชการเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

- รับและส่งหนังสือตามคำสั่ง

- ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการทั่วไป อาทิ การอบรม สัมมนา ประชุม
เรื่องทำบุญ ฯลฯ

- ลงทะเบียนควบคุมและจัดเก็บคำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย

- จัดส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

- ติดตามงานและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑. ช่วยปฏิบัติงาน...

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านพิธีการ ด้านประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่งานบริหารและ
ธุรการ รับผิดชอบ และของมหาวิทยาลัย

๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเลขานุการผู้บริหาร

๑. นางสาวนวลนิตย์ สกุลทอง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไปชำนาญการ เลขานุการอธิการบดีและหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของอธิการบดี ในการ
บริหารราชการในหน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ งานตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือราชการ
- ๑.๒ จัดวาระงานและการนัดหมายของผู้บริหาร
- ๑.๓ งานติดตามผลการสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ งานให้บริการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร
- ๑.๕ งานขออนุมัติเดินทางไปราชการและเงินทรองราชการ
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒) งานธุรการ

- ๒.๑ งานลงทะเบียน จัดเก็บ ค้นหาและรักษาเอกสารหลักฐานราชการต่าง ๆ ด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

- ๒.๒ ร่าง/พิมพ์ ผลิตเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- ๒.๓ จัดหาและเบิกพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในสำนักงาน
- ๒.๔ จัดบันทึกตารางการปฏิบัติงานและการนัดหมาย
- ๒.๕ ติดต่อโทรศัพท์กับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓) งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑ จัดบริการ อาหาร – อาหารว่าง – เครื่องดื่ม ให้ผู้บริหารประจำวัน
- ๓.๒ รับเช็คเงินยืมจากกองคลังให้ผู้บริหาร
- ๓.๓ รับเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร ผาก-ถอนเงินให้ผู้บริหาร

๓.๔ รับ-ส่ง...

๓.๔ รับ – ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ

๓.๕ รับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๓.๖ จัดหาของขวัญของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารไปมอบให้กับแขกหรือองค์กรอื่น ๆ

ในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนของขวัญของฝากในกรณีเดินทางไปต่างประเทศ

๓.๗ ช่วยงานพิธีการเป็นกรณีพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๓.๘ งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญและแขกผู้ใหญ่ที่มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย

๓.๙ รับฟังข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนข้อคิดเห็นจาก บุคลากร นักศึกษา

และบุคคลทั่วไป นำเสนอผู้บริหารได้รับทราบพิจารณาตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร

๒. นางสาวปัทมณา แม่นพาศน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของอธิการบดี ในการบริหารราชการในหน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือราชการ

๑.๒ จัดตารางงานและการนัดหมายของผู้บริหาร

๑.๓ งานติดตามผลการสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ งานให้บริการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร

๑.๕ งานขออนุมัติเดินทางไปราชการและเงินทศรองราชการ

๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒) งานธุรการ

๒.๑ งานลงทะเบียน จัดเก็บ ค้นหาและรักษาเอกสารหลักฐานราชการต่าง ๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ร่าง/พิมพ์ ผลิตเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร

๒.๓ จัดหาและเบิกพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในสำนักงาน

๒.๔ จัดบันทึกตารางการปฏิบัติงานและการนัดหมาย

๒.๕ ติดต่อโทรศัพท์กับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓) งานพิเศษ...

๓) งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑ จัดบริการ อาหาร – อาหารว่าง – เครื่องดื่ม ให้ผู้บริหารประจำวัน
- ๓.๒ รับเช็คเงินยืมจากกองคลังให้ผู้บริหาร
- ๓.๓ รับเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร ฝาก-ถอนเงินให้ผู้บริหาร
- ๓.๔ รับ – ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๓.๕ รับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ๓.๖ จัดหาของขวัญของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารไปมอบให้กับแขกหรือองค์กรอื่น ๆ

ในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนของขวัญของฝากในกรณีเดินทางไปต่างประเทศ

- ๓.๗ ช่วยงานพิธีการเป็นกรณีพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๓.๘ งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญและแขกผู้ใหญ่ที่มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย
- ๓.๙ รับฟังข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนข้อคิดเห็นจาก บุคลากร นักศึกษา

และบุคคลทั่วไป นำเสนอผู้บริหารได้รับทราบพิจารณาตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร

๓. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของอธิการบดี ในการบริหารราชการในหน่วยงานและงาน ดังนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ งานตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือราชการ
- ๑.๒ จัดวาระงานและการนัดหมายของผู้บริหาร
- ๑.๓ งานติดตามผลการสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๔ งานให้บริการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร
- ๑.๕ งานขออนุมัติเดินทางไปราชการและเงินทดรองราชการ
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒) งานธุรการ

- ๒.๑ งานลงทะเบียน จัดเก็บ ค้นหาและรักษาเอกสารหลักฐานราชการต่าง ๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ ร่าง/พิมพ์ ผลิตเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร

๒.๓ จัดหาและเบิกพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในสำนักงาน

๒.๔ จัดบันทึกตารางการปฏิบัติงานและการนัดหมาย

๒.๕ ติดต่อโทรศัพท์กับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓) งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ จัดบริการ อาหาร – อาหารว่าง – เครื่องดื่ม ให้ผู้บริหารประจำวัน

๓.๒ รับเช็คเงินยืมจากกองคลังให้ผู้บริหาร

๓.๓ รับเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร ผาก-ถอนเงินให้ผู้บริหาร

๓.๔ รับ – ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ

๓.๕ รับ – ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๓.๖ จัดหาของขวัญของที่ระลึกสำหรับผู้บริหารไปมอบให้กับแขกหรือองค์กรอื่น ๆ

ในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนของขวัญของฝากในกรณีเดินทางไปต่างประเทศ

๓.๗ ช่วยงานพิธีการเป็นกรณีพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๓.๘ งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญและแขกผู้ใหญ่ที่มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย

๓.๙ รับฟังข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนข้อคิดเห็นจาก บุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป นำเสนอผู้บริหารได้รับทราบพิจารณาตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร

๔. นางมาเรีย ไดอาน่า พี. จันตะคาด พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการฝ่ายต่างประเทศให้แก่อธิการบดี และผู้บริหาร

(๒) งานประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรต่างประเทศ ในการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ และการเดินทางแลกเปลี่ยนระหว่างผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๓) งานติดต่อและประสานงานการเดินทางเจรจาธุรกิจของผู้บริหาร และการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๔) งานจัดหา แนะนำ ดำเนินการด้านเอกสารทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน เจรจาธุรกิจ ณ ต่างประเทศ รวมทั้งนักเรียนทุน โดยรับดำเนินการต่อเนื่องและสัมพันธ์กับรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ คณะบดี ผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย งานประชุมสัมมนา ฝึกอบรมนานาชาติ

(๕) งานเอกสาร...

(๕) งานเอกสารการลาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย การประชุมสัมมนาในต่างประเทศ และการตรวจสอบเอกสารสัญญา (ถ้ามี)

(๖) งานพิธีการและเอกสารภาษาต่างประเทศ

(๗) งานสารบรรณ ด้านงานเก็บข้อมูลของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ได้ตอบจดหมายในการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย/สถาบัน และองค์กรต่างประเทศ

(๘) ประสานงานความร่วมมือทางวิชาการกับนานาชาติ รวมทั้งร่างบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) บันทึกสัญญา (Memorandum of Agreement) เพื่อเตรียมพิธีลงนามต่างๆ

(๙) ให้ความช่วยเหลือด้านงานเอกสาร และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ต้อนรับและประสานงานกับอาคันตุกะชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

(๑๑) จัดทำหนังสือคู่มือการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ให้กับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๑๒) แปลหลักสูตรเป็นภาษาอังกฤษให้แก่ภาควิชาต่างๆ

(๑๓) อ่านและตรวจทานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายภาวิต แก้วมา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และผู้ช่วยอธิการบดี (นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัย ชูลาภ) ในการบริหารราชการในหน่วยงานและงาน ดังนี้

(๑) กองกลาง (ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์)

(๒) กองคลัง

(๓) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๔) งานประชุมของคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และงานประชุมของมหาวิทยาลัย

(๕) งานพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ

(๖) งานบริหารการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

(๗) สนับสนุนการ...

(๓) สนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
สโมสรบุคลากร

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสิริพูน มณี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและเครือข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหาร
ราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและเครือข่าย และผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ชัช
พรธรรมกุล) ในการบริหารราชการในหน่วยงานและงาน ดังนี้

(๑) กำกับดูแลสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ด้านวิจัย

(๒) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

(๓) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

(๔) ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของศูนย์วิจัยควบคุมศัตรูพืชโดยชีวินทรีย์
แห่งชาติ ภาคเหนือตอนบน สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

(๕) งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยอาเซียนและนานาชาติ
ด้านงานวิจัยและนวัตกรรม

(๖) โครงการเพื่อสนองงานโครงการพระราชดำริ โครงการสวนพระองค์ มุลนิธิ
โครงการหลวง และงานด้านเกษตรบนพื้นที่สูง

(๗) งานพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม ประสานงานวิจัยทุกประเภท งานจัดหาแหล่งทุน
งบประมาณ สนับสนุนงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพนิตนันท์ อินทราวุธ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ
ประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
และศิษย์เก่าสัมพันธ์ในการบริหารราชการในหน่วยงานและงาน ดังนี้

(๑) กองกิจการนักศึกษา

(๒) กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (ยกเว้นงานสหกิจศึกษา)

(๓) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

(๔) งานพัฒนา...

(๔) งานพัฒนาและจัดการด้านกีฬา นันทนาการของนักศึกษา และสวัสดิการของนักศึกษา

(๕) งานพัฒนาและจัดการด้านบริหารกิจกรรมนักศึกษา องค์การนักศึกษา สถานนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา

(๖) งานประสานงานและสนับสนุนการจัดการภารกิจที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๗) งานพัฒนาและสนับสนุนกิจการนักศึกษา ด้านการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน และได้หวัน

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวณัฏฐพรพัทตร์ ฐิตาธานินทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ และที่ปรึกษาอธิการบดี (นางกมลวรรณ เปรมเกษม) ในการบริหารราชการในหน่วยงานและงาน ดังนี้

(๑) กองแผนงาน

(๒) กองการเจ้าหน้าที่

(๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) งานยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

(๕) งานติดตามตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและรายงาน

ประจำปี

(๖) ประสานและสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วางระบบและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยทุกมิติให้เกิดประสิทธิภาพ

(๗) งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยอาเซียนและนานาชาติ ด้านแผนงาน และด้านพัฒนาบุคลากร

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสุภชัย ชัยอุดมวิทย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ

สั่ง และปฏิบัติ...

สั่ง และปฏิบัติราชการในการบริหารราชการของรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ และผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรัตน์ นักร้อง, อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล) ในหน่วยงานและงาน ดังนี้

(๑) กองอาคารและสถานที่

(๒) กองสวัสดิการ

(๓) งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยเกษตรอินทรีย์ มหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์และมหาวิทยาลัยสีเขียว

(๔) งานผังแม่บทมหาวิทยาลัย

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวศุภากร สิทธิสังข์ ลูกจ้างชั่วคราวพิเศษรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเสียน บัวจุม) ในการบริหารราชการในหน่วยงานและงาน ดังนี้

(๑) กำกับดูแลสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๒) กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัย

(๓) กำกับดูแลสำนักหอสมุด

(๔) สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๕) งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

(๖) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(๗) งานพัฒนาอาจารย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน

(๘) งานประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๙) งานพัฒนาวิชาการสู่ความเป็นนานาชาติ และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยอาเซียนและนานาชาติ ด้านวิชาการ

(๑๐) งานประสานความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)

(๑๑) สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

(๑๒) งานสหกิจศึกษา กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๑๓) ประสานและสนับสนุนงานบริหารในสำนักหอสมุด

(๑๔) ประสานและ...

- (๑๔) ประสานและสนับสนุนงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- (๑๕) ประสานและสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (๑๖) ประสานและสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (๑๗) ประสานและสนับสนุนงานการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายวันนิวัฒน์ เรืองพรพิสุทธ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของ รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ การบริหารราชการในหน่วยงานและงาน ดังนี้

- (๑) กองวิเทศสัมพันธ์
- (๒) งานพัฒนาและบริหารจัดการด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๓) งานพัฒนาและบริหารจัดการด้านนักเรียนทุนในต่างประเทศ
- (๔) งานบริหารจัดการการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมระดับนานาชาติ
- (๕) งานการบริหารจัดการนักศึกษาต่างชาติ
- (๖) งานการจัดการด้านกายภาพ การจัดทำเว็บไซต์ภาษาต่างประเทศ
- (๗) งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยอาเซียนและนานาชาติ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวกัญญาพัตร์ พรหมมิจิตร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ การบริหารราชการในหน่วยงานและงาน ดังนี้

- (๑) กำกับดูแลสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ด้านบริการวิชาการ
- (๒) กำกับดูแลสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย และค่ายแทนคุณ
- (๓) โครงการบริหารจัดการโครงการพัฒนาอุตสาหกรรมอาหารอินทรีย์จังหวัด

เชียงใหม่

- (๔) ศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมเกษตรล้านนา

(๕) งานโครงการ...

- (๕) งานโครงการจัดตั้งศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับสูง
- (๖) งานโครงการจัดตั้งอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๗) งานเรียนรู้
- (๘) งานพัฒนาบริการวิชาการเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่สังคม
- (๙) งานคลินิกเทคโนโลยี
- (๑๐) งานด้านเกษตรอินทรีย์และสมุนไพร
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอาจันทร์ อยู่่นาน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน สนับสนุนการบริหารราชการ สั่ง และปฏิบัติราชการของ ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์สุดเขต สกุลทอง) ดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
- (๒) ประสานและสนับสนุนการบริหารงานในกองแนะแนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (๓) ประสานและสนับสนุนการบริหารงานในศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- (๔) ประสานและสนับสนุนงานด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย
- (๕) ประสานและสนับสนุนงานด้านพัฒนานักศึกษา และงานพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ เน้นกลุ่มเป้าหมายนักศึกษา
- (๖) ประสานและสนับสนุนงานด้านพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- (๗) ประสานและสนับสนุนงานด้านการสื่อสารองค์กร
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสภาคณาจารย์

๑. นางประนอม จันทรังษี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างานสภาคณาจารย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแล...

๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานสภาคณาจารย์ ได้แก่ หน่วยธุรการ หน่วยประชุมสภาคณาจารย์ หน่วยประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และหน่วยการสรรหา/เลือกตั้ง โครงการและกิจกรรม และงานตามภารกิจของสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

๒) ดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมการสภาคณาจารย์ ได้แก่ การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ รวมทั้งคณะทำงานที่สภาคณาจารย์มอบหมายหรือแต่งตั้ง และงานที่ประธานสภาคณาจารย์ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง อาทิ การสรรหาผู้บริหารตำแหน่งต่างๆ การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้แทนคณาจารย์ การเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ การคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างของมหาวิทยาลัย

๓) ประสานงานกับคณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย และประสานงานกับที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) ได้แก่ การประชุม ปอมท. การจัดสัมมนาวิชาการประจำปี ปอมท. การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติของ ปอมท. และเรื่องอื่นๆ ตามภารกิจของ ปอมท.

๔) สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของประธานสภาคณาจารย์

๕) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการต่างๆ ของสภาคณาจารย์ และหน่วยงานต้นสังกัด และดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒. นางเพ็ญภา กันทะตา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานด้านการประชุมสภาคณาจารย์, ประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ

- จัดทำแผนการประชุมประจำปี
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับ และจัดส่ง
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สรุปความเห็น และจัดทำระบบ E-meeting
- ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติการประชุม จดรายงานการประชุม และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- จัดทำมติที่ประชุม ติดตามเรื่อง สรุปเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป
- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องการประชุมอย่างเป็นระบบ

๒) การดำเนินการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่าง

๓) จัดทำแบบ...

- ๓) จัดทำแบบสอบถามที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย และสรุปรายงานผล
- ๔) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสภาคณาจารย์
- ๕) ประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสภาคณาจารย์ และ ปอ.มท.
- ๖) จัดทำข่าวสารและประชาสัมพันธ์ การจัดทำสารสภาคณาจารย์
- ๗) งานจัดทำเว็บไซต์สภาคณาจารย์ โดยนำข้อมูลเข้าระบบ ดูแลเว็บไซต์
- ๘) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุนัดดา สัตตวัตรกุล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตามภารกิจของสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
 - ดำเนินงานตามภารกิจของประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
 - งานด้านการประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
 - งานด้านธุรการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
 - การดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างแทน

ชุดเก่าที่ครบวาระ

- จัดทำเอกสารข่าวสาร สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และเผยแพร่
- รวบรวม จัดทำข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
- ประสานงานเครือข่ายสภาข้าราชการ ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ภายนอก
- งานด้านการเงิน การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสภาข้าราชการฯ พร้อมรายงาน

๒) งานโครงการยุทธศาสตร์ของสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง และโครงการยุทธศาสตร์สภาคณาจารย์

- จัดทำโครงการ
- ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ
- ขออนุมัติในระบบ E-project
- จัดทำสรุปรายงานผลการจัดทำโครงการ

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคำของบประมาณ แผนพัฒนาบุคลากร และรายงานผลตามแผน ของหน่วยงาน

๔) งานด้านการ...

- ๔) งานด้านการประกันคุณภาพ ควบคุมความเสี่ยง ควบคุมภายใน ของหน่วยงาน
- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านธุรการ
 - งานสารบรรณ พิมพ์หนังสือโต้ตอบ การรับ-ส่งหนังสือ รวมทั้งในระบบ E-document, e-mail เสนอหนังสือและติดตามผล
 - งานด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
 - งานด้านการเงิน ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ค่าใช้จ่ายการประชุมสรรหา/เลือกตั้ง ขออนุมัติเดินทางไปราชการของประธานสภา คณาจารย์ กรรมการสภาคณาจารย์ บุคลากรงานสภาคณาจารย์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - บันทึกรายงานค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้
 - จัดทำบันทึกวันลา และจัดทำรายงานวันลาหยุดประจำปี
 - บันทึกปฏิทินกิจกรรมของประธานสภาคณาจารย์
 - บันทึกและสรุปการเดินทางไปราชการของประธานสภาคณาจารย์
- ๒) กิจกรรม ๕ ส
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายวรภาส ปุระณะพงษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านการสรรหาผู้บริหาร การเลือกตั้ง
- ๒) งานด้านโครงการ กิจกรรม โดยเสนอขออนุมัติ ติดตามเรื่อง ประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน และดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชุม...

งานประชุม

๑. นางพัชรี คำรินทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานประชุม มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล การบริหารจัดการในงานประชุม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

๑) กำกับ ดูแล การจัดการประชุม และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
(กำหนดประชุมเดือนละ ๒ ครั้ง ๒๔ ครั้ง/ปี)
๒. การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
(กำหนดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี)
๓. การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
(กำหนดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี)
๔. การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
(กำหนดประชุม ๒ เดือนครั้ง ๖ ครั้ง/ปี)
๕. การประชุมคณะกรรมการจัดทำปฏิทินและของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
(กำหนดประชุม ๔ เดือนครั้ง ๓ ครั้ง/ปี)
๖. การประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
(กำหนดประชุม ๔ ครั้ง/ปี)
๗. การประชุมและภาระงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในงานประชุม กองกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. กำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการประชุม ปฏิทินการประชุมจัดทำแผนและผลการพัฒนาบุคลากรงานประชุมประจำปี เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการประชุมให้กับบุคลากรงานประชุม

๓. ให้คำปรึกษา...

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดประชุม การเขียนมติ รายงานการประชุม ให้กับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบและเสนอความเห็นในหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อ รับทราบและพิจารณา

๖. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจตุรงานการประชุมมติที่ประชุมคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรงานประชุมเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในงานที่

๘. ดูแล ตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเผยแพร่ผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เว็บไซต์งานประชุม และเว็บไซต์กองกลาง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. ให้ข้อมูลประกอบรายงานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุม การเขียนรายงานการประชุม มติที่ประชุมตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ

๑๑. ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับ หน่วยงานภายในที่ร้องขอ

๑๒. พัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้มีประสิทธิภาพ

๑๓. จัดทำรายงานผลการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เปรียบเทียบการลดใช้ปริมาณกระดาษรายงานมหาวิทยาลัยทราบปีละ ๑ ครั้ง

๑๔. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย

๑๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม และ กิจกรรม ๕ ส

๓) กำกับ ดูแล การดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควร ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑) จัดทำแผน...

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญาและวิธีการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓
๒. จัดทำหนังสือให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ ตามข้อ ๙.๑, ๙.๒ และ ๙.๓ แห่งข้อบังคับฯ และกำหนดส่งรายชื่อภายในกำหนดเวลา
๓. รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑.๓.๒) ให้คณะที่เกี่ยวข้องตรวจสอบชื่อสาขาวิชา
๔. สรุปรายชื่อและประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อทั้งหมด พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะ/สำนัก และนำเสนออธิการบดี
๕. เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์
๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้บริหาร
๗. จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี
๘. แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหารให้นายกสภามหาวิทยาลัยทราบ
๙. แจ้งให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อปริญญาและสาขาวิชาของผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์
๑๐. ประสานขอกำหนดวันและเวลาประชุมกับคณะกรรมการกลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์
๑๑. ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี
๑๒. สรุปรายชื่อและประวัติเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
๑๓. แจ้งผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ทราบ และตอบรับเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมขอตรวจสอบประวัติ แจ้งขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
๑๔. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขประวัติผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ให้ถูกต้องบันทึกข้อมูลขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม

๑๕. กรณีผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์เป็นชาวต่างชาติ ให้จัดทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อแปลหนังสือภาษาอังกฤษและติดต่อประสานกับผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ทราบ

๑๖. จัดทำทำเนียบผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ประจำปี พร้อมข้อมูลประวัติขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม ให้กรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรดำเนินการด้านพิธีการ

๑๗. บันทึกรายชื่อและข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น ในฐานะข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

๑๘. จัดทำสรุปขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานต่อไป

๑๙. บันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ในระบบฐานข้อมูลทำเนียบผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์

๒๐) จัดทำสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปเล่มของแต่ละปี

๒๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลทำเนียบผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น

๒๒) บันทึกรายชื่อ และตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์และศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

๔) กำกับ ดูแล งานด้านพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิธีลงนามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น

๒) เก็บรวบรวมเอกสารลงนามไว้ในทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย

๓) จัดเก็บเอกสารลงนามในฐานะข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

๔) จัดทำรายงานสรุปความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ปีละ ๑ ครั้ง และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ๓ ปี/ครั้ง

๕) คณะกรรมการจัดทำปฏิทินและของที่ระลึกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมการ...

๑. จัดเตรียมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ เชิญประชุม จัดเตรียมห้องประชุม จัดทำเอกสารการประชุม จดรายงานการประชุมแจ้งมติที่ประชุมและรายงานการประชุม

๒. กำกับ ดูแล และควบคุมการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย

๓. พัฒนาระบบของที่ระลึกมหาวิทยาลัยร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. จัดทำทะเบียนของที่ระลึก และจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายของที่ระลึกในระบบของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยรายงานมหาวิทยาลัย ทราบปีละ ๑ ครั้ง และรายงานคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึก ปีละ ๑ ครั้ง

๖) จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม ปีละ ๑ ครั้ง

๗) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวตาวรรณ บำรุงกาญจน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ๑๒ ครั้ง/ปี

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานและจัดเตรียมห้องประชุม

๒. สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา

๓. จดรายงานการประชุม และจัดทำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม แจ้งให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

๔. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๕. นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุมเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๒) คณะกรรมการจัดทำปฏิทินและของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ปีละ ๓ ครั้ง/ปี

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานและจัดเตรียมห้องประชุม

๒. จัดทำเอก...

๒. จัดทำเอกสารการประชุม

๓. นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุมเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๔. จดรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม แจ้งให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

๕. เบิกจ่ายของที่ระลึก และบันทึกข้อมูลในระบบของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ ๑ ครั้ง และรายงานคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึก ๒ ครั้ง/ปี

๗. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๓) การดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ (ดำเนินการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และวิธีการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓) มีภาระงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญาและวิธีการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. จัดทำหนังสือให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ ตามข้อ ๙.๑, ๙.๒ และ ๙.๓ แห่งข้อบังคับฯ และกำหนดส่งรายชื่อภายในกำหนดเวลา

๓. รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑.๓.๒) ให้คณะที่เกี่ยวข้องตรวจสอบชื่อสาขาวิชา

๔. สรุปรายชื่อและประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อทั้งหมด พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะ/สำนัก เสนออธิการบดี

๕. เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพิจารณา “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาก่อนการรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้บริหาร

๗. จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี

๘. แจ้งผลการ...

๘. แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหารให้นายกสภามหาวิทยาลัยทราบ
๙. แจ้งให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อปริญญาและสาขาวิชาของผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
๑๐. ประธานขอกำหนดวันและเวลาประชุมกับคณะกรรมการกลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญากิตติมศักดิ์
๑๑. ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควร ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี
๑๒. สรุปรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญากิตติมศักดิ์เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
๑๓. แจ้งผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ และตอบรับเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมขอตรวจสอบประวัติ แจ้งขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
๑๔. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไขประวัติผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
๑๕. กรณีผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์เป็นชาวต่างชาติ ให้จัดทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อแปลหนังสือภาษาอังกฤษและติดต่อประสานกับผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ
๑๖. จัดทำทำเนียบผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ประจำปี พร้อมข้อมูลประวัติขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม ให้กรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรดำเนินการด้านพิธีการ
๑๗. บันทึกรายชื่อและข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นในฐานข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
๑๘. จัดทำสรุปขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานต่อไป
๑๙. จัดทำสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบของแต่ละปี

๔) ปฏิบัติงานด้านพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น

๕) นำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๖) พัฒนาเว็บไซต์งานประชุม (www.meeting.general.mju.ac.th) และนำข้อมูลเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน

๗) จัดทำ รวบรวมหลักฐานอ้างอิง และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๘) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๙) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงาน และบุคคลที่ร้องขอ

๑๐) จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม ปีละ ๑ ครั้ง

๑๑) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี

๑๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุม การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ตามที่หน่วยงานภายในร้องขอ

๑๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานงานประชุมประจำปี

๑๔) จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี

๑๕) จัดทำคำขอครุภัณฑ์ แผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้เป็นประจำทุกปี

๑๖) รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางธัญทิรา เผ่าตะใจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การประชุม...

๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เดือนละ ๒ ครั้ง (๒๔ ครั้ง/ปี)

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม จัดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม

๒. สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา

๓. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๔. นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๖. นำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน

๒) ปฏิบัติงานด้านพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น

๓) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมทุกคณะกรรมการที่งานประชุมได้รับมอบหมาย

๔) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานและบุคคลที่ร้องขอ

๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุมตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ

๖) ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอ

๗) รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน

๘) จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม ปีละ ๑ ครั้ง

๙) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกิริยา...

๔. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ๑๒ ครั้ง/ปี มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม

๒. สรุปรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา

๓. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

๔. นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๒) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป จำนวน ๖ ครั้ง/ปี มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม

๒. สรุปรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา

๓. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

๔. นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๓) พิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานกับ...

๑. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิธีลงนามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น
- ๒) เก็บรวบรวมเอกสารลงนามไว้ในทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย
- ๓) จัดเก็บเอกสารลงนามในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำรายงานสรุปความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ปีละ ๑ ครั้ง และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ๓ ปี/ครั้ง
- ๔.๔ นำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๕ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมทุกคณะกรรมการที่งานประชุมได้รับมอบหมาย
- ๔.๖ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานและบุคคลที่ร้องขอ
- ๔.๗ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุมตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ
- ๔.๘ ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอ
- ๔.๙ รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน
- ๔.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานประจำปีของงานประชุม
- ๔.๑๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุมปีละ ๑ ครั้ง
- ๔.๑๒ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประสานงาน...

งานประสานงาน

๑. นางพันธ์สมร ทองเกลี้ยง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประสานงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลการบริหารจัดการตามภารกิจงานประสานงาน

๑. ดูแลการจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานประสานงาน
๒. ดูแลการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของงานประสานงาน
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๔. ดูแลควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒) ดูแลในการบริหารบุคลากรงานประสานงาน

๑. การมอบหมาย/สั่งการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
๒. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
๓. การส่งเสริม/สนับสนุน การพัฒนาบุคลากรงานประสานงานตามแผนพัฒนาฯ และตามเส้นทางสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓) ดูแลในการบริหารทรัพยากรการเงินและทรัพยากรบริหารต่าง ๆ (วัสดุ ครุภัณฑ์ สารสนเทศ และสาธารณูปการ) ของงานประสานงาน

๑. การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้
๒. การบริหารงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนราชการ
๓. การจัดหา/จัดซื้อ วัสดุ/ครุภัณฑ์ และซ่อมบำรุง รักษาระบบสาธารณูปการ (ไฟฟ้า/ปรับอากาศ/ประปา/โทรศัพท์) และสารสนเทศ(IT/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์)
๔. การควบคุม/สั่งการ การใช้จ่ายพาหนะส่วนกลาง
๕. การสำรวจและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. การบำรุง รักษา/ปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในสำนักงาน

๔) ดูแลใน...

๔) ดูแลในการบริหารงานประชาสัมพันธ์และบริการของงานประสานงาน

๑. การปรับปรุง/พัฒนารูปแบบ และUpdateข้อมูล ข่าวสารใน Website งานประสานงาน
 ๒. การกลั่นกรองการนำเสนอในแต่ละกิจกรรมที่มีการประชาสัมพันธ์เพื่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ๕) ดูแลในการบริหารงานที่ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยการติดตาม ประสานงาน ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะและแก้ไขปัญหา ในกิจกรรม

๑. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 ๒. การประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ของคณะบุคคล/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย
๖. ปฏิบัติงานเร่งด่วน/งานเฉพาะกิจ/อื่น ๆ
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/ปฏิบัติแทน ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวนิดา มาร์ตัญชัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้าหน่วยบริหารธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
 - ๒) งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - ๓) งานเอกสารและหนังสือราชการ
 ๑. ผลิตเอกสาร/หนังสือราชการโดยระบบปกติ
 ๒. รับ-ส่ง เอกสารโดยโทรสาร/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc.)
 ๓. การจัดเก็บ รักษา
 - ๑) เก็บ รักษา เอกสาร หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
 - ๒) จัดเก็บ-สืบค้น เอกสารด้วยระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ภายใต้รหัสแฟ้มของงานประสานงาน

๔. งานเอกสาร...

๔) งานเอกสารการเบิก-จ่ายของงานประสานงาน

๑. ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
๒. ค่าครุภัณฑ์
๓. ค่าสาธารณูปโภค
๔. ค่าสวัสดิการ (รักษาพยาบาล/เล่าเรียนบุตร)

๕) งานบันทึกฐานข้อมูลและรายงาน

๑. ข้อมูลการสำรวจ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
๒. ข้อมูลการตรวจเช็ควัสดุคงเหลือ และรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุ
๓. ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/การซ่อมบำรุงรักษา พร้อมการใช้น้ำมันพาหนะ

และรายงานต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

๖) งานบุคคลของงานประสานงาน

๑. การมาปฏิบัติราชการและการลาหยุดราชการ โดยบันทึกข้อมูลการมา/วันลาและรายงานต่อมหาวิทยาลัย
๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยขออนุมัติ/จัดทำบัญชีลงเวลา/หลักฐานการจ่ายเงินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. การเดินทางไปราชการของบุคลากรงานประสานงาน
๔. การพัฒนาบุคลากรของงานประสานงาน
 - ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
 - ๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ

๗) งานกิจกรรม ๕ ส

๑. จัดทำแผนและคู่มือมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
๒. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้สอดคล้องกับแผนและมาตรฐานที่วางไว้
๓. กระตุ้นให้มีการปฏิบัติงาน ๓ ส (สะสาง สะดวก สะอาด) เป็นเนืองนิตย์
เพื่อรักษาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ
๔. จัด Big Cleaning Day เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม และส่งเสริม
การทำงานเป็นทีม

๘) งานที่ปฏิบัติ...

๘) งานที่ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. เรื่องการจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ของคณะบุคคล/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๒. การจัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัย ณ ส่วนกลาง

๓. การเสนอขอ สกอ.รับทราบ/รับรองหลักสูตรฯ (ใหม่/ปรับปรุง)

๙) งานบริการและอำนวยความสะดวก

๑. ต้อนรับ/รับรองแขกของมหาวิทยาลัย

๒. บริการ/อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัยและอื่น ๆ

๑๐) งานเร่งด่วน/งานเฉพาะกิจ/อื่น ๆ (งานที่มีได้กำหนดให้เป็นความรับผิดชอบของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการในกิจกรรมต่าง ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวตรีรัตน์ ศรีรัชชนก พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกฐานข้อมูลผู้ติดต่อในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

๒) งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๓) งานจัดทำแบบข้อตกลงภาระงานฯ / แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง (TOR)

๔) งานสื่อสารทางโทรศัพท์ และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๕) งานประชาสัมพันธ์

๑. Website งานประสานงาน

๑) จัดทำ/ปรับปรุง รูปแบบ Website งานประสานงาน

๒) Update ข้อมูล/ข่าวสาร ใน Website งานประสานงาน

๓) จัดการถ่ายทอดความรู้จากที่ประชุม และบุคลากรงานประสานงานในรูปแบบ

บทความบน Website งานประสานงาน

๒. บันทึกภาพ...

๒. บันทึกภาพภารกิจ/กิจกรรมของผู้บริหาร บุคลากร หน่วยงานและนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สรุปข่าว พร้อมส่งภาพเผยแพร่ทาง Website มหาวิทยาลัย

๔. Update บอร์ดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ณ อาคาร สกอ.

๕. Update บอร์ดผู้บริหารมหาวิทยาลัย/ปรับปรุงป้ายชื่อบุคลากร ณ สำนักงานประสานงาน

๕) งานดูแล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของงานประสานงาน

๕) งานที่ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. เรื่องงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒. เรื่องการจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ของคณะบุคคล/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๖) งานพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือกับบุคคล/องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

๑. ดำเนินเรื่องของที่ระลึก/บัตรอวยพรและอื่น ๆ เพื่อตอบแทนเนื่องในโอกาส วันขึ้นปีใหม่ และในโอกาสตามประเพณีนิยม

๒. ดำเนินเรื่องการจัดเตรียมของเพื่อร่วมแสดงความยินดีเนื่องในวาระพิเศษต่าง ๆ

๓) งานบริการและอำนวยความสะดวก

๑. ด่านรับ/รับรองแขกของมหาวิทยาลัย

๒. นัดหมายให้ผู้บริหารพบปะกับบุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ

๓. บริการ/อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัยและอื่น ๆ

๘) งานเร่งด่วน/งานเฉพาะกิจ/อื่น ๆ (งานที่มีได้กำหนดให้เป็นความรับผิดชอบของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการในกิจกรรมต่าง ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายจรัส...

ดังนี้

๕. นายจรัส เกิดโพชา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒) งานเอกสารและหนังสือราชการ

๑. ผลิตเอกสารโดยการสำเนาเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสาร

๒. ลงทะเบียน

๒.๑ ลงทะเบียน รับ-ส่ง โดยระบบปกติ

๒.๒ ลงทะเบียนรับโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ ลงทะเบียนใบนำส่งเอกสารจากงานประสานงาน ถึงม.แม่ใจ เชียงใหม่

๓. รับ-ส่ง

๓.๑ รับ-ส่ง เอกสาร/พัสดุภัณฑ์ ระหว่างงานประสานงาน กทม.กับม.แม่ใจ เชียงใหม่ / ม.แม่ใจ-ชุมพร ที่บริษัททัวร์ สนามบิน

๓.๒ รับ-ส่ง เอกสาร/หนังสือ/พัสดุภัณฑ์ ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่ใจ กับ สกอ./บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกทม. โดยยานพาหนะรถจักรยานยนต์

๓.๓ รับ-ส่ง เอกสารโดยโทรสาร/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc.)

๓) งานยานพาหนะส่วนกลางของงานประสานงาน

๑. การลงบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำวัน

๒. การตรวจสอบภาพรถ

๓. การชำระภาษีประจำปี

๔. การทำประกันภัยตาม พรบ.

๕. การขับขี่ยานพาหนะเพื่อรับ-ส่งเอกสาร/หนังสือราชการ ต่าง ๆ

๖. การดูแล ซ่อมบำรุง รักษายานพาหนะรถจักรยานยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔) งานบริการและอำนวยความสะดวก

๑. บริการ/อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัยและอื่น ๆ

๒. การรับของบริจาค/สนับสนุนจากบุคคลและองค์กรต่าง ๆ

๓. การติดต่อกับธนาคาร (เบิก ถอน โอนเงิน)

๔. Update บอร์ดกิจกรรมของงานประสานงาน

๕) งานอื่นๆ...

๕) งานอื่น ๆ

๑. ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด เรียบร้อยและสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน
๒. ดูแล รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินราชการของงานประสานงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายมนตรี อนันต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒) งานยานพาหนะส่วนกลางของงานประสานงาน

๑. การลงบันทึกการใช้ยานพาหนะประจำวัน
๒. การรวบรวมบันทึกการใช้ยานพาหนะ ๒ คันเพื่อส่งตรวจสอบภายใน
๓. การตรวจสอบสภาพรถ
๔. การชำระภาษีประจำปี
๕. การทำประกันภัยตาม พรบ.
๖. การต่ออายุบัตรเข้าสถานที่สำคัญ/เขตหวงห้าม ใน กทม.
๗. การขับขี่ยานพาหนะ เพื่อรับ-ส่งเอกสาร/หนังสือราชการ พัสดุภัณฑ์ รับ-ส่ง

ผู้บริหาร/บุคลากร ของมหาวิทยาลัยและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การดูแล ซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓) งานเอกสาร

๓.๑ การผลิตเอกสารโดยการสำเนาเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒ การรับ-ส่ง เอกสาร/พัสดุภัณฑ์ ระหว่างงานประสานงาน กทม. กับ ม.แม่โจ้

เชียงใหม่ / ม.แม่โจ้-ชุมพร ที่บริษัททัวร์ สนามบิน

๓.๓ การรับ-ส่ง เอกสาร/พัสดุภัณฑ์ ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับ สกอ./บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกทม. โดยยานพาหนะรถยนต์

๓.๔ การทำลายเอกสารด้วยเครื่องทำลายเอกสาร และการ Reuse เอกสาร

๔) งานบริการ...

๕) งานบริการและอำนวยความสะดวก

๑. บริการ/อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัยและอื่น ๆ
๒. การรับของบริจาค/สนับสนุนจากบุคคลและองค์กรต่าง ๆ

๕) งานอื่น ๆ

๑. ดูแล บำรุงรักษา ระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงานประสานงาน (ไฟฟ้า ประปา ปรับอากาศ โทรศัพท์)
๒. ดูแล รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินราชการของงานประสานงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย และโครงการยุทธศาสตร์เชิงรุกตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ๒) ควบคุมดูแล บริหารจัดการ ประสาน ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓) สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรเชิงรุก
- ๔) สร้างสรรค์และพัฒนากลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๕) สร้างและออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์และสื่อใหม่ ๆ ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงด้านการสื่อสารในยุคดิจิทัล
- ๖) ดูแลและพัฒนาเครือข่ายสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ Social Network
- ๗) รวบรวมฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและวิธีการใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์
- ๘) จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีการสื่อสารใหม่ ๆ ที่ช่วยสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้มีความทันสมัยและตอบสนองการใช้งาน ได้แก่ จอติดจอขนาดใหญ่
- ๙) ดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์เชิงรุก

๔) งานบริการ...

๑. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีร่วมกับสื่อมวลชนทุกแขนง
๒. ผลิตสื่อเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรเผยแพร่ในทุกช่องทางการสื่อสาร
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒. นางสุจิตรา ราชจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ติดต่อประสานงานสื่อมวลชนทุกแขนง ทุกช่องทางการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชน
- ๒) ติดต่อประสานงานกับแหล่งข่าวและสื่อมวลชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเข้าถ่ายทำสารคดีข่าว ฐานเรียนรู้ งานวิจัย นวัตกรรมใหม่ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทั้งโทรทัศน์ วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์
- ๓) ติดต่อประสานงาน ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๔) ติดต่อประสานงาน ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานผู้บริหารพบปะสื่อมวลชน เพื่อขอบคุณสื่อมวลชนประจำปี
๑. จัดส่งข่าว ทั้งภาพข่าว ข่าวสั้น สกู๊ปข่าว เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะชนทุกช่องทาง อาทิ ข่าวแฟกซ์ประจำวัน ส่งผ่าน e-mail ส่งเอกสารข่าวงานแถลงข่าวประจำสัปดาห์ ส่งผ่านช่องทางสื่อใหม่ Facebook, Line
๒. ให้บริการติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการ
๓. ติดต่อประสานงานขอข้อมูลจากแหล่งข่าว รวบรวมข้อมูล เพื่อเตรียมเผยแพร่ต่อไป
๔. เขียนข่าว สัมภาษณ์ ตามความเหมาะสม อาทิ ข่าวสั้น ข่าวเขียนภายใน ข่าวส่งภายนอก ข่าวเผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย บทความ สกู๊ปข่าว
๕. บันทึกภาพกิจกรรม ภาพประกอบสกู๊ปข่าว ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวต่อไป
๖. ติดตามข่าวสารสรุปข่าวเพื่อเสนอผู้บริหาร
๗. งานทะเบียนรับส่งเอกสารทั้งระบบปกติและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๘. งานโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานขออนุมัติจัดโครงการ ประสานงานรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ การเงิน เอกสารต่าง ๆ
๑๑. งานบริหารและธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวาทัญญู เชิงปัญญา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ จอติดจอ (LED) ใต้อาคารสำนักงานอธิการบดี
- ๒) ออกแบบ ดูแลแบนเนอร์หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และผลิตสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ๔) ออกแบบ ผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ MJU HOTNEWS พร้อมแปลงไฟล์ดิจิทัลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๕) ถ่ายภาพเคลื่อนไหวข่าวกิจกรรม พร้อมตัดต่อ
- ๖) ควบคุมดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ MAEJO TV ทางเว็บไซต์ YOUTUBE
- ๗) รวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จากทางสถานีโทรทัศน์ช่องต่าง ๆ
- ๘) ออกแบบป้าย Billboard ประชาสัมพันธ์ บริเวณหน้ามหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๙) ออกแบบสื่อนิเทศ กราฟฟิคดีไซน์ กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ออกแบบ ดูแลแบนเนอร์ ข่าวกิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์งานวันเกษตรแห่งชาติ www.naf.mju.ac.th
- ๑๑) บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ให้บริการติดต่อประสานงานแก่ผู้ใช้บริการงานประชาสัมพันธ์
- ๑๓) ให้บริการสำเนาสื่อสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรรวมทั้ง ส่งสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

๔. นายณัฏพ...

๔. นายณัฏพณ ศรีบุญเที่ยง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินงานโครงการ กิจกรรม กิจกรรมพิเศษ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม กิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางสื่อสารของมหาวิทยาลัย
- ๓) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม กิจกรรมพิเศษ ของคณะ สำนัก กองต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๔) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือได้ตอบ หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือราชการภายนอก ประกาศมหาวิทยาลัย และคำสั่งมหาวิทยาลัย
- ๕) เสนอพิจารณาลงนาม พร้อมดำเนินการจัดส่งและติดต่อประสานงาน
- ๖) ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์, คณะกรรมการอัตลักษณ์ฯ
- ๗) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม และติดต่อประสานงาน
- ๘) ร่างและจัดพิมพ์วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
- ๙) จัดการประชุมและบันทึกการประชุม
- ๑๐) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบ หรือนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา หรือดำเนินการตามมติที่ประชุม
- ๑๑) ร่างและจัดพิมพ์รายงานการประชุมเสนอพิจารณาลงนาม และรายงานต่อคณะกรรมการทราบ
- ๑๒) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- ๑๓) จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางวิชาการ เพื่อการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอน
- ๑๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์เพื่อการตลาดเกี่ยวกับสินค้า ผลิตภัณฑ์ รวมถึงทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างมูลค่าและรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย
- ๑๕) สร้างเครือข่ายฝ่ายประชาสัมพันธ์ ระดับหน่วยงานประกอบด้วยคณะ วิทยาลัย สำนัก กอง และศูนย์ รวมถึงองค์กรนักศึกษา ประกอบด้วย องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ๑๑ คณะ ๓ วิทยาลัย และชมรมอิสระ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการประชาสัมพันธ์กิจกรรม นักศึกษาผู้สังคมภายนอก

๑๖) จัดทำฐาน...

๑๖) จัดทำฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ด้านงานประชาสัมพันธ์ ของคณะ
วิทยาลัย สำนัก และกอง รวมถึงผู้นำองค์กรนักศึกษา ที่รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์

๑๗) จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมทักษะให้กับผู้นำ
นักศึกษาด้านงานประชาสัมพันธ์และการตลาด

๑๘) สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้นำนักศึกษาด้านงานประชาสัมพันธ์ ออกปฏิบัติงานและ
ฝึกประสบการณ์ในโครงการ กิจกรรม และกิจการพิเศษของมหาวิทยาลัย

๑๙) ถ่ายภาพและทำข่าว เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน website มหาวิทยาลัย

๒๐) บริการตอบคำถามและให้ข้อมูลข่าวสาร โทรศัพท์สายหลักของงาน
ประชาสัมพันธ์ และช่องบริการตอบคำถามภายในสำนักงาน

๕. รองศาสตราจารย์ ดร.อานัฐ ตันโช ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง
หัวหน้าสถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสถานีวิทยุให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ
และประกาศของมหาวิทยาลัย

๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสถานีวิทยุให้เป็นไปตามนโยบายของคณะ
กรรมการบริหารสถานีวิทยุ

๓) ควบคุมดูแลให้มีการทดลองประกอบกิจการให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต จาก
คณะกรรมการกิจการเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
ดูแลการจัดรายการ การดำเนินรายการ และการให้บริการหรือเผยแพร่ภาพกระจายเสียงของสถานีให้
เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต

๔) คิดค้นหาวิธีการสร้างโอกาสในการขยายและพัฒนาสถานีวิทยุให้ก้าวหน้า
สามารถนำมากำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ของสถานีวิทยุได้

๕) การกำหนดอัตราค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ อัตราค่าตอบแทน และอัตรา
ค่าธรรมเนียมอื่นๆ เสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุ และให้เป็นไปตามประกาศ

๖) จัดประชุมและเสนอรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุ

๗) ดูแลรับผิดชอบการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถานีวิทยุให้เป็นไปตาม
กฎหมาย นโยบาย ประกาศ และวัตถุประสงค์ของสถานีวิทยุ

๘) การกำหนด...

- ๘) การกำหนดโครงสร้างของสถานีวิทย์
- ๙) จัดหา จัดจ้างบุคลากรให้เป็นไปตามโครงสร้างของสถานีวิทย์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๐) หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารสถานีวิทย์

๖. นางสาวพวงพยอม เสนาวารี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

- ๑. รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน
- ๒. ออกเลขที่หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๓. ร่างหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ทั้งภายนอกและภายใน
- ๔. วิเคราะห์และแยกเรื่องส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕. ตรวจสอบรูปแบบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- ๖. นำเสนอแฟ้ม และติดตามแฟ้มที่เสนอที่เกี่ยวข้องกับการบริหารดำเนินงานสถานีวิทย์
- ๗. จัดส่งหนังสือที่สั่งการ ประกาศแจ้งเวียนต่างๆหรือประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘. การจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ
- ๙. การรับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

๒) งานปฏิบัติการจัดการนโยบายและบริหารงาน

- ๑. จัดทำงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารดำเนินงานสถานีวิทย์
- ๒. จัดทำแผนงานปฏิบัติการด้านการเงิน ทรัพยากรมนุษย์ วัสดุอุปกรณ์ พัสดุครุภัณฑ์-รายงานประจำปี-ตรวจสอบ-การประเมินผลประจำปีตามตัวชี้วัดการดำเนินงานสถานีวิทย์
- ๓. จัดทำบัญชีการเบิก-จ่าย ควบคุมเงินงบประมาณ และเงินรายได้
- ๔. จัดทำสั่งซื้อ สั่งจ้าง ขออนุมัติเบิกจ่าย ยืมเงินทดรองจ่าย
- ๕. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน ควบคุมงบประมาณและเงินรายได้
- ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการปฏิบัติตามแผนตารางเวรประจำปี
- ๗. สรุปรายงานประจำปี ด้านการบัญชีและการเงินของหน่วยงาน
- ๘. ประสานงาน สนับสนุนงานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากกองกลาง เช่น ด้านบุคลากร

ด้านเอกสาร...

ด้านเอกสารธุรการต่างๆ เป็นต้น รวมถึงเป็นคณะทำงานตามประกาศคำสั่ง
ของมหาวิทยาลัยที่ได้มอบหมาย

๓) งานด้านเลขานุการ

๑. ดำเนินการติดต่อนัดหมาย ประสานงานและจัดตารางเวลา

๒. รับเรื่องเพื่อจัดประชุมตามวาระ จัดเตรียมสถานที่ เอกสารต่างๆ บันทึก รายงานการ

ประชุม

๔) งานสวัสดิการ

๑. จัดเตรียมของขวัญ ของที่ระลึก ช่อดอกไม้ พวงหรีด ฯลฯ ในโอกาสต่างๆ

๒. จองพาหนะการเดินทาง

๕) งานปฏิบัติการด้านรายการวิทยุและข่าว

๑. การจัดรายการที่ได้รับมอบหมายตามผังรายการ

๒. สนับสนุนการผลิตรายการวิทยุและสื่อประกอบ เช่น สปอตวิทยุ จingle รายการ, สารคดี

ข่าว ตามแผนงานและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เป็นที่ปรึกษาและฝึกหัดให้กับนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๖) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายสุธีรพัฒน์ ชูระเสน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่การปฏิบัติงานและความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ

๑. รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน

๒. ออกเลขที่หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. ร่างหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ทั้งภายนอกและภายใน ที่เกี่ยวข้อง

๔. วิเคราะห์และแยกเรื่องส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบรูปแบบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๖. นำเสนอแฟ้ม และติดตามแฟ้มที่เสนอที่เกี่ยวข้องกับการบริหารดำเนินงานสถานีวิทยุ

๗. จัดส่งหนังสือที่สั่งการ ประกาศแจ้งเวียนต่างๆหรือประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. การจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ

๙. การรับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

ด้านเอกสาร...

๒) งานปฏิบัติการจัดการนโยบายและบริหารงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านนโยบายกลยุทธ์-ยุทธศาสตร์ -รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของสถานี่ในด้านต่างๆ -รายงานประจำเดือน-ตรวจสอบ-การประเมินผลประจำปีตามตัวชี้วัดการดำเนินงานสถานีวิทย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. การปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินบริจาคสถานีวิทย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓. การดำเนินงานเรื่องต่างๆตามข้อปฏิบัติของสำนักงานกสทช.

๔. จัดทำบันทึกทะเบียนด้านวัสดุอุปกรณ์ พัสดุครุภัณฑ์ การดูแลทรัพย์สินให้เกิดความปลอดภัย

๕. จัดทำตารางเวรประจำเดือนและสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖. ประสานงาน สนับสนุนงานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากกองกลาง เช่น ด้านบุคลากร ด้านเอกสารธุรการต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งเป็นคณะทำงานตามประกาศคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานปฏิบัติการด้านรายการวิทยุและข่าว

๑. การจัดรายการและข่าวสารมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายตามผังรายการ

๒. การจัดเตรียม จัดหา จัดทำส่วนประกอบในการผลิตสื่อต่างๆที่ใช้ผลิตรายการวิทยุและข่าวเช่น สปอตวิทยุ จิงเกิ้ลรายการ สารคดี ตามแผนงานและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เป็นที่ปรึกษาและฝึกหัดให้กับนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๔) งานด้านเลขานุการ

๑. ดำเนินการติดต่อนัดหมาย ประสานงานและจัดตารางเวลา

๒. รับเรื่องเพื่อจัดประชุมตามวาระ จัดเตรียมสถานที่ เอกสารต่างๆ บันทึก รายงานการประชุม

๕) งานสวัสดิการ

๑. จัดเตรียมของขวัญ ของที่ระลึก ช่อดอกไม้ พวงหรีด ฯลฯ ในโอกาสต่างๆ

๒. จองพาหนะการเดินทาง

๖) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวธัญชนก สีหาพล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำสื่อ...

- ๑) จัดทำสื่อต่างๆของสถานี เช่น สปอต สารคดี เป็นต้น
 ๑. คิดไอเดีย หาไอเดียในการทำสปอตหรือสารคดี
 ๒. พิมพ์สคริปต์สปอตและสารคดี เรียบเรียงถ้อยคำให้สละสลวย
 ๓. บันทึกเสียงตามสคริปต์จากนั้นส่งให้ฝ่ายตัดต่อและมิกซ์เสียง
- ๒) จัดรายการตามผังรายการที่ได้รับมอบหมาย
 ๑. เตรียมเนื้อหารายการในการจัดรายการในแต่ละวัน
 ๒. เตรียมเพลงที่มีความเหมาะสมกับรายการทั้งแนวเพลงเร็วและช้า ตรวจสอบเพลงที่ทางค่ายเพลงส่งมาให้ทั้งความเหมาะสมของเนื้อหา และดนตรี
 ๓. เตรียมบทพูดให้กับสปอนเซอร์ที่สนับสนุนรายการ
 ๔. จัดรายการให้เหมาะสมตามจุดประสงค์ของรายการ
 ๕. ลงบันทึกรายการการจัดรายการ
- ๓) จัดทำโครงการพิเศษและการถ่ายทอดรวมการเฉพาะกิจของสถานีวิทยุ
 ๑. วางแผนโครงการต่างๆในแต่ละปีเช่น โครงการอบรม โครงการสัมมนา การถ่ายทอดทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก
 ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ร่วมงาน แบ่งงานและกำหนดการจัดอย่างเหมาะสม จัดโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔) จัดกิจกรรมพิเศษของสถานีทุกกิจกรรม
 ๑. กำหนดกิจกรรมประจำปีของสถานีทุกปี วันครบรอบ วันปีใหม่ สงกรานต์ เป็นต้น
 ๒. กำหนดค่าใช้จ่ายและประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดโครงการให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด
- ๕) เป็นพิธีกรของมหาวิทยาลัย
 ๑. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์การเป็นพิธีกรจากหน่วยงานที่ร้องขอและผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่
 ๒. ตรวจสอบเนื้อหารายละเอียด เตรียมสคริปต์
 ๓. ดำเนินการกิจกรรมเหล่านั้นให้สำเร็จลงด้วยดี บันทึกเสียงพร้อมเอกสารให้กับฝ่ายข่าว
 ๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวที่เกิดขึ้นผ่านเฟซบุ๊กสถานีวิทยุ www.facebook.com/mju.radio และในรายการที่จัดประจำ

๖) จัดทำสื่อ...

- ๖) จัดทำสื่อของสถานี
๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สถานีตามความเหมาะสม เช่น วีดิทัศน์แนะนำสถานี แผ่นพับ โบชัวร์ ปฏิทิน
 ๒. คัดคอนเสิร์ตของสื่อต่างๆ ออกแบบวางแผนสื่อต่างๆ
 ๓. ดำเนินการตามแผนนำเข้าประชุมหาข้อสรุป
 ๔. ติดตามการทำงานและสรุปการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) เป็นวิทยากรและอาจารย์พิเศษด้านวิทยุกระจายเสียง
๑. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์การเป็นพิธีกรจากหน่วยงานที่ร้องขอและผู้บังคับบัญชา เห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่
 ๒. เตรียมเอกสารและข้อมูลในหัวข้อดังกล่าว
 ๓. ประเมินกลุ่มคนฟังหรือนักศึกษาว่ามีความรู้ด้านนี้ในระดับใดเพื่อให้ข้อมูลที่เหมาะสม
 ๔. ดำเนินการเป็นวิทยากร
- ๘) อื่นๆ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางสาวประภาพร ชุมนว ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานปฏิบัติด้านการจัดผังรายการ
 ๑. วางแผนปฏิบัติการ ควบคุมและประเมินผลงานด้านการจัดการรายการตามแผนงานและงบประมาณของฝ่ายรายการ เพื่อวางแผนกำหนดสัดส่วนในผังรายการ
 ๒. การบริหารจัดการด้านผังรายการตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการวิทยุและกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
 ๓. การจัดเตรียม จัดหา จัดทำส่วนประกอบในการผลิตสื่อต่างๆที่ใช้ผลิตรายการวิทยุตามแผนและตามงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. สนับสนุนการจัดการด้านข่าวประกาศ และข่าวภาคสนาม
 ๕. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการออกอากาศ
 ๖. ประสานงานกับผู้จัดรายการต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 ๗. เป็นที่ปรึกษาและฝึกหัดให้กับนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒) ด้านการจัดรายการวิทยุ

๑. วางแผนการออกอากาศ จัดเตรียมเนื้อหารายการ ส่วนประกอบต่างๆของรายการวิทยุที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแลการดำเนินการออกอากาศรายการที่ได้รับผิดชอบออกอากาศตามผังรายการ

๓) ด้านผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑. ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าว สารคดี ฯลฯ

๒. จัดเตรียมองค์ประกอบ เนื้อหา ส่วนประกอบต่างๆของการผลิตสื่อวิทยุ

๔) ด้านธุรการและประสานงานด้านรายการวิทยุ-สื่อสารมวลชน

๑. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายใน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการวิทยุและกิจการโทรทัศน์

๒. ติดต่อประสานงาน และร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานด้านสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

๓. จัดประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผังรายการ

๕) อื่นๆ ทำงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายสาธิต หาญยุทธ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการด้านข่าว

๑. เป็นผู้จัดรูปแบบการนำเสนอข่าวให้น่าสนใจ

๒. คัดเลือกกลิ่นกรองข่าว

๓. เรียบเรียงความสำคัญของข่าว

๔. ควบคุมการผลิตข่าวให้เป็นไปตามนโยบายของสถานี

๕. สร้างสรรค์และพัฒนาการนำเสนอข่าวรูปแบบใหม่

๒) งานปฏิบัติการจัดการด้านรายการวิทยุ

๑. จัดรายการตามผังรายการที่ได้รับมอบหมาย

๒. เตรียมเนื้อหาในรายการที่จะเสนอในแต่ละวัน

๓. เตรียมเพลงและคิดรูปแบบการนำเสนอให้น่าสนใจดึงดูดกลุ่มผู้ฟัง

๔. ให้ความรู้...

๔. ให้ความรู้แก่นักศึกษาและประชาชนที่สนใจการจัดรายการวิทยุ

๕. พุดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆของมหาวิทยาลัยสู่บุคคลภายนอกได้รับรู้

๓) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสถานี

๑. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามแบบที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผลิตสื่อวีดีโอตามแบบที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผลิตสื่อเสียงตามแบบที่ได้รับมอบหมาย

๔. ผลิตสื่ออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและตามความสามารถ

๔) งานเทคนิคการออกอากาศ

๑. ตัดข่าวต้นชั่วโมงทุกๆชั่วโมงใน ระยะเวลาการทำงานตั้งแต่ เวลา ๑๖.๐๐- ๒๔.๐๐ น. ทุกวันจันทร์ – ศุกร์

๒. ตัดเข้าข่าว ช่วงเวลา ๑๙.๓๐ น. ทุกวันจันทร์ – ศุกร์

๓. ควบคุมอุปกรณ์การออกอากาศให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๔. หากเกิดเหตุขัดข้องให้ เช่น ไฟตก ไฟดับ อื่นๆ ให้รีบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและแจ้งให้กับหัวหน้าสถานีรับทราบปัญหาทันที

๕. ตรวจสอบเช็คอาการเสียของเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องออกอากาศและสำนักงานเบื้องต้น เพื่อแจ้งให้ช่างเทคนิคประจำสถานีรับทราบและแก้ไขต่อไป

๕) งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑๑. นายวีระยุทธ แสนสุข ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติด้านงานด้านสารสนเทศ

๑. ออกแบบ พัฒนา จัดทำเว็บไซต์ (เว็บไซต์หลักสถานีวิทยุ, เว็บไซต์งานอบรมบัตรผู้ประกาศ, เว็บไซต์ถ่ายทอดสดเฉพาะกิจ) และ Application บนมือถือสมาร์ทโฟน ทั้งในระบบ IOS , Android ฯลฯ

๒. ดูแลและแก้ไขปัญหาระบบการออกอากาศผ่านระบบออนไลน์ให้สมบูรณ์

๓. ดูแลระบบการออกอากาศ (ตัดข่าวต้นชั่วโมง, เรียงเพลง, เรียงสเปด ฯลฯ)

๔. วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๕. บำรุงรัก...

๕. บำรุงรักษาความปลอดภัย สํารองและกู้คืนข้อมูลระบบฐานข้อมูลหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์และป้องกันการสูญหายข้อมูล ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๖. ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ซ่อมแซม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานของระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่ายหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้บทบาทหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบตามตำแหน่ง

๒) งานปฏิบัติด้านข่าว

๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านทางเว็บไซต์สถานีวิทยุ เฟสบุ๊คสถานีวิทยุ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. ลงพื้นที่ทำข่าว บันทึกภาพ สัมภาษณ์ และเสนอข่าว ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓) งานปฏิบัติด้านการจัดรายการวิทยุ

๑. จัดรายการตามผังรายการที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดเตรียมรูปแบบรายการ เนื้อหารายการ ส่วนประกอบต่างๆ

๓. เป็นที่ปรึกษาและฝึกหัดให้กับนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายอนุญาชัย ตันติเสนีย์พงศ์ ตำแหน่งช่างเทคนิค มีหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมและดูแลระบบการออกอากาศ

๑. ปรับแต่งเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้มีคุณภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

๒. บริหารจัดการระบบโปรแกรมที่ใช้ในการออกอากาศ

๓. อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่นักจัดรายการ

๔. จัดทำคำแนะนำ และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๒) ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือการออกอากาศ

๑. ตรวจสอบ และซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือในห้องจัดรายการ ห้องบันทึกเสียงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. ตรวจสอบ และปรับแต่งเครื่องส่งวิทยุให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

๓) บรรจุสปอต...

๓) บรรจุสพดโฆษณา สารคดี ประชาสัมพันธ์

๑. พลิต ควบคุม และบรรจุสพดโฆษณา สพดประชาสัมพันธ์ สารคดี

๒. สรุปรายงานการบรรจุสพดโฆษณา สพดประชาสัมพันธ์ สารคดี

๔) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาทิจ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้