บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๑๐๕๓ **วันที่** ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขานุการคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย / ผู้อำนวยการกองแผนงาน / ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่กองพัฒนานักศึกษา แจ้งว่า นายสมชาย วงษ์ศิริ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถบัส) สังกัดงานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้ลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ส่งผลให้มีพนักงานขับรถเหลือเพียง ๒ อัตรา คือ พนักงานขับรถ (รถบัส) ภาคกลางวัน และ พนักงานขับรถ (รถตู้) ซึ่งปัจจุบันไปปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ (รถตู้) ช่วงกลางคืน แทนพนักงานขับรถที่ลาออก โดยปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่งนักศึกษาเจ็บป่วยให้กับงานหอพัก เนื่องจากปัจจุบันกองพัฒนานักศึกษามียานพาหนะที่ให้บริการ ๗ คัน แต่มีพนักงานขับรถเหลือเพียง ๒ คน ซึ่งงานบริการนักศึกษามีภารกิจในการให้บริการด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมถึงการเรียนการสอนและการให้บริการรับ-ส่งนักศึกษาในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินทั้งกลางวันและกลางคืน (งานหอพัก) ส่งผลให้การให้บริการด้านยานพาหนะของงานบริการนักศึกษาประสบปัญหาขาดแคลนพนักงานขับรถ มีอัตรากำลังไม่เพียงพอกับการอำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ กองพัฒนานักศึกษาจึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ สังกัดงานบริการนักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ในอัตราค่าจ้าง ๑๔,๖๐๐ บาท (ค่าจ้าง ๑๓,๙๒๐ บาท ค่าครองชีพ ๖๘๐ บาท) เพื่อปฏิบัติงานทดแทนพนักงานส่วนงานที่ลาออก ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ สังกัดงานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา (เพื่อทดแทนพนักงานส่วนงานที่ลาออก) จำนวน ๑ อัตรา และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
หัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 961
วันที่ 7 ส.ค. 2569
เวลา .....

รองอธิการบดี
รับที่ 667 เวลา ..... น.
วันที่ 5 ส.ค. 2569
14.00 น. (ต/ส/ค) ม.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา งานอำนวยการ โทร. ๓๐๖๒
ที่ อว ๖๙.๒.๕.๑/๓๐๑ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอบรรจุวาระประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๙๒/๒๕๖๙ เรื่อง อนุญาตให้พนักงานส่วนงานลาออกจากงาน ได้อนุญาตให้ นายสมชาย วงศ์ศิริ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๔,๘๗๐ บาท สังกัดงานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย ลาออกจากงานตามความประสงค์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ปัจจุบัน งานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย มีพนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่งานเพียง ๒ ราย ส่งผลให้การให้บริการด้านยานพาหนะ ที่ต้องให้บริการด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษารวมถึงการเรียนการสอนและการให้บริการ รับ-ส่งนักศึกษาในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินทั้งกลางวัน และกลางคืน (งานหอพัก) ประสบปัญหาขาดแคลนพนักงานขับรถอย่างยิ่ง มีรถที่ต้องดูแลรับผิดชอบรวม ๗ คัน สัดส่วนไม่เพียงพอกับให้การให้บริการต่างๆ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการให้บริการนักศึกษา

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาคงกรอบอัตราพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒ อัตราค่าจ้าง ๑๓,๙๒๐ บาท ค่าครองชีพ ๖๘๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยเอก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิระชัย ยมเกิด)
ผู้ช่วยอธิการบดี
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี
รก.รองอธิการบดี
5 ส.ค. 2569

งานอำนวยการ
กองพัฒนานักศึกษา
รับที่ 165
๒๐ กค. ๒๕
เวลา 11:30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา งานบริการนักศึกษา โทร. ๓๐๖๙
ที่ อว ๖๙.๒.๕.๗/ ๙๐ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอกรอบอัตรากำลังทดแทน เนื่องจากบุคลากรในสังกัดงานบริการนักศึกษา ลาออกจากราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่งานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มีบุคลากรในสังกัดงานบริการนักศึกษา ลาออกจากราชการ จำนวน ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ คือ

๑. นายสมชาย วงค์ศิริ ตำแหน่งพนักงานขับรถบัส หมายเลขทะเบียนเลข ๔๐-๐๒๗๕ ชม สังกัดงานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย

ในการนี้ งานบริการนักศึกษา จึงขอกำหนดกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งพนักงานส่วนงานเพิ่มเติม เนื่องจากพนักงานส่วนงานได้ลาออกจากราชการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาทดแทนอัตรากำลังเดิม รายละเอียดภาระงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบตามแนบเอกสารมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสกุณา คุ้มนก)
หัวหน้างานบริการนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
ไม่ขัดข้องในหลักการ
ตามเสนอ
แต่อย่างใด

หัวหน้างานอำนวยการ

ว่าที่ร้อยเอก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิระชัย ยมเกิด)
ผู้ช่วยอธิการบดี
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

แบบฟอร์มการเสนอขอบรรจุวาระการประชุม

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๑. เรื่อง พิจารณากรอบอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนงานทดแทนบุคลากรที่ลาออก จำนวน ๑ อัตรา

๒. เรียน เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. สรุปเรื่องและสาระสำคัญ

ตามที่งานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย มีบุคลากรในสังกัดได้ลาออก เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา คือ นายสมชาย วงษ์ศิริ ตำแหน่งพนักงานขับรถ (ประจำรถบัส) ทำให้ปัจจุบัน มีพนักงานขับรถ เหลืออยู่ ๒ ท่าน ดังนี้ พนักงานขับรถ (รถบัส) ภาคกลางวัน และพนักงานขับรถ (รถตู้) ซึ่งปัจจุบันได้ไปปฏิบัติหน้าที่แทน พนักงานขับรถ (ช่วงเวลากลางคืน ที่ได้ลาออก ๑ ท่าน เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับส่งนักศึกษาเจ็บป่วยงานหอพัก)

ปัจจุบัน งานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย มีพนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่งานเพียง ๒ ท่าน ส่งผลให้การให้บริการด้านยานพาหนะ ที่มีรถดูแลรับผิดชอบให้บริการด้านกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษารวมถึงการเรียนการสอนและการให้บริการ รับ-ส่งนักศึกษาในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินทั้งกลางวัน และกลางคืน (งานหอพัก) ทำให้ปัจจุบันประสบปัญหาขาดแคลนพนักงานขับรถ ซึ่งปัจจุบันมีรถให้ดูแลรับผิดชอบอยู่ ๗ คัน อัตราสัดส่วนไม่เพียงพอกับให้การอำนวยความสะดวกด้านบริการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการนักศึกษา

๔. ประเด็นที่เสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนงาน มาปฏิบัติหน้าที่ขับรถทดแทนบุคลากรที่ลาออก จำนวน ๑ อัตรา

แบบ สน. 1

โครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงาน และกรอบอัตรากำลัง

ส่วนงาน/หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

จำนวน 53 อัตรา (คนครอง...53...อัตรา และกรอบว่าง.....อัตรา)

-ผู้บริหาร (.....อัตรา)

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2569

งาน อำนวยการ (จำนวน 5 อัตรา)	**งานบริการนักศึกษา** (จำนวน 12 อัตรา)	**งานการกีฬา** (จำนวน 9 อัตรา)	**งานอนามัย** (จำนวน 4 อัตรา)	**งานหอพัก** (จำนวน 14 อัตรา)	**งาน พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์** (จำนวน 9 อัตรา)
-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 5 อัตรา (แนบท้าย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 12 อัตรา (แนบท้าย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม....9.... อัตรา (แนบท้าย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม..4..... อัตรา (แนบท้าย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม..14.... อัตรา (แนบท้าย)	-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม...9..... อัตรา (แนบท้าย)
-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม 5 อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม....13... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม.....9.... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม.....4..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม...14..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม.....9..... อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม....5..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม...13..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม.....9..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม....4.... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม....14... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม.....9..... อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม...5..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม....13..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม.....9..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม....4..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม.....14.... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม.....9..... อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2571 รวม...5..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2571 รวม....13..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2571 รวม.....9..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2571 รวม.....4..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2571 รวม.....14..... อัตรา	-จำนวนที่ควรมี ปี 2571 รวม.....9..... อัตรา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**
1.งานด้านสารบรรณ	1. งานด้านนักศึกษาวิชาทหาร	1. ด้านควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกและบริการห้องออกกำลังกาย และสนามกีฬาต่าง ๆ	1. งานด้านบำบัดรักษาและฟื้นฟูสภาพ	1. งานด้านการบริหารงบประมาณ	1. งานด้านโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
2.งานด้านการบริหารงานบุคคล	2. งานบริการด้านยานพาหนะรถยนต์แก่นักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ	2. ด้านอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์	2. งานด้านส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค	2.งานด้านการบริหารจัดการและบริการหอพัก (การบริหารจัดการระบบการเข้าพัก การดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัย	2. งานด้านองค์กรนักศึกษา
3.งานด้านการเงิน	3. งานด้านทะเบียนบ้านนักศึกษา	3. ด้านการบำรุงรักษา ตรวจเช็คการชำรุดและซ่อมแซม	3. ด้านการให้คำปรึกษา / สุขภาพจิต	3. งานด้านการให้คำปรึกษาและไกล่เกลี่ยความเข้าใจกันของนักศึกษาหอพัก	3. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
4.งานด้านการพัสดุ	4. งานด้านกำกับอาคารสถานที่ภายในอาคารอำนวย	4. ด้านการบริการชุมชน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ		4. งานด้านการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา การจัดกิจกรรมเรียนรู้ในหอพัก	4. งานด้านบริหารจัดการงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
5.งานด้านแผน นโยบายและการประกันคุณภาพ	5. งานกำกับดูแลการจัดการและพัฒนาโรงอาหาร	5. ด้านกิจกรรมโครงการกีฬา		5. งานด้านติดตามการดูแลการทำกิจกรรมของนักศึกษา	6. งานด้านการให้บริการวิชาการและการให้คำแนะนำ ปรึกษา
6.งานด้านโครงการองค์กรนักศึกษา	5. งานกำกับดูแลการจัดการและพัฒนาโรงอาหาร	6. ด้านบริการสระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา		6. งานด้านดูแลซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภคในอาคารหอพัก	7.งานด้านสานสัมพันธ์เครือข่ายศิษย์เก่าฯ
7.งานประชุม	6.ด้านทุนการศึกษา แบบต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง	6. ด้านบริการสระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา		7. งานด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานสำหรับนักศึกษา	8.งานด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
	7.กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา				9.งานด้านสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าฯ
	8.กองทุน (เงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย, กองทุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)				10.งานด้านกิจกรรมและโครงการ

	9. ด้านระบบสารสนเทศ 10. ด้านศูนย์บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS)				11.งานด้านสืบสานประเพณีและอัตลักษณ์ลูกแม่โจ้ 12.งานด้านวินัยนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่กระทำผิด 13.การจัดทำทะเบียนประวัติด้านความประพฤตินักศึกษา 14.การออกหนังสือรับรองความประพฤติ 15.งานด้านป้องกันยาเสพติด อบายมุข จัดระเบียบสังคม 16.ประสานงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทของนักศึกษา

แบบ สน. ๒

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
งานบริการนักศึกษา	**๑. ด้านบริหารทั่วไป**									**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา**
	๑.๑ บริหารจัดการทุนการศึกษา	ครั้ง	๒๕๐	๓		-	๓๐	๕	๑	**ประเภท** พนักงานมหาวิทยาลัย (หัวหน้างาน)
	๑.๒. บริหารจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	ครั้ง	๓๕๒	๓			๓๖	๓	๒	นางสกุณา คุ้มนก
	๑.๓. บริหารจัดการงานกองทุนเพื่อการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	๔		๓		-	๕	๑	
	๑.๔. บริหารจัดการกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	
	๑.๕. ดูแลระบบฐานข้อมูลทุนการศึกษา และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	
	๑.๖. ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ E-Fin	ครั้ง	๕๐	๒			๔๐	๑	-	
	๑.๗. บริหารจัดการงบประมาณและกิจกรรมครัวอิ่มอุ่น	ครั้ง					-	-	-	
	๑.๘. บริหารจัดการงบประมาณโรงอาหารเทิดกสิกร	ครั้ง	๒๕๐		๑		-	๕	๓๕	
	๒. ด้านนักศึกษาวิชาทหาร						-	-	-	
	๒.๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร กองบังคับการกรมนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	๑๒๐		๑		-	๑	๑๗	
	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และกำกับดูแลการเรียน การฝึกภาคสนามของนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี						-	-	-	
	๒.๒. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ให้คำแนะนำดูแลกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	๕๐		๑		-	๑	๗	
	๓. ด้านทะเบียนราษฎร์และบัตรประชาชนของนักศึกษา						-	-	-	
	๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าบ้านหรือนายทะเบียนนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	๑๐	๓			๓๐	-	-	
	๓.๒ ดำเนินการออกหนังสือรับรองในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนนักศึกษา	ครั้ง					๒๐	-	-	
	กรณีชำรุด สูญหาย หรือหมดอายุ		๑๐	๒						
	๔. ด้านโครงการและงบประมาณ	ครั้ง					-	-	-	
	๔.๑ ดำเนินการรับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ของงานบริการนักศึกษาทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๑๐	๒			๒๐	-	-	
	อาทิ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการป้องกันสาธารณภัย โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาวิชาทหาร						-	-	-	
	โครงการจัดทำคู่มือเตรียมความพร้อมก่อนรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ (ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา									
	ศักยภาพนักศึกษาใหม่) โครงการอบรมขอรับใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ โครงการอบรม									
	เพื่ออาหารปลอดภัยและการสุขาภิบาลร้านอาหาร โครงการแยกขยะ ลดมลภาวะสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว									
	๔.๒ จัดทำคำของบประมาณประจำปีของงานบริการนักศึกษาและงบประมาณโรงอาหารเทิดกสิกร	ครั้ง	๒		๒		-	๔	-	
	๔.๓ ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของงานบริการนักศึกษา และโรงอาหารเทิดกสิกร	ครั้ง	๑๕	๒			๓๐	-	-	
	๕. ด้านโรงอาหารเทิดกสิกร						-	-	-	

๕.๑ บริหารจัดการด้านกายภาพของโรงอาหารเทิดกสิกร วางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมและปรับภูมิทัศน์ โดยรอบทั้งภายในและภายนอกของโรงอาหารเทิดกสิกร	ครั้ง	๖๐		๑		-	๔	๘	
๕.๒ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาโรงอาหารอาคารเทิดกสิกร รวมทั้งจัดประชุมผู้ประกอบการร้านค้าต่าง ๆ	ครั้ง	๑๕		๓		-	๓	๖	
๖. ด้านอื่นๆ						-	-	-	
๖.๑ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติของงาน /งานยุทธศาสตร์ /งานประกันคุณภาพ(SAR) ตัวชี้วัดของงานฯ และความเสี่ยงของงานบริการนักศึกษา	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๒๕		๒		-	๑	๗	
๑. ด้านบริหารทั่วไป						-	-	-	**ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการพิเศ**
๑.๑ ด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานบริการนักศึกษา	ครั้ง	๕๐		๒		-	๒	๑๔	**ประเภท** พนักงานมหาวิทยาลัย
๑.๒ ประกันคุณภาพ	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	นางรุ่งนภา รินคำ
๒. ด้านการประสานงานและปฏิบัติงาน						-	-	-	
๒.๑ การทำงานร่วมกับนักจิตวิทยา และเครือข่าย ในกระบวนการทำงาน และอื่น ๆ	ครั้ง	๑๐		๑		-	๓	๑	
๒.๒ ประสานงานกับนักจิตวิทยา คณาจารย์ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ในการให้ความช่วยเหลือ ติดตามดูแลนักศึกษา และการส่งต่อไปรับการช่วยเหลือในหน่วยงานที่ดูแลเฉพาะทาง	ครั้ง	๑๐		๒		-	๖	๒	
๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับนักจิตวิทยา ที่การชี้แนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
๒.๔ ปฏิบัติงานกองทุนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในส่วนข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเงินกู้ยืม การทำสัญญากู้ยืมเงินกยศ.	ครั้ง	๓๐๐	๓๐			-	๓	๒๑	
๒.๕ การระดมทุนกับเครือข่ายผู้สนับสนุนทุนการศึกษา แหล่งทุนการศึกษา	ครั้ง	๔๐		๓		-	๑	๑๗	
๒.๖ พิจารณา จัดสรรทุนการศึกษาของทุนการศึกษาของภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	๓		๓		-	๒	๑	
๒.๗ การจัดการองค์ความรู้ให้แก่นักศึกษาพิการเพื่อพัฒนาตนเอง	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
๒.๘ การจัดสรรทุนการศึกษาของส่วนกลาง (สป.อว.) ร่วมกับมหาวิทยาลัยให้แก่นักศึกษาพิการ	ครั้ง	๒				-	-	-	
๒.๙ ปฏิบัติงานและประสานงานทุนการศึกษานักศึกษาพิการ	ครั้ง	๕			๒	-	-	๑๐	
๓. ด้านครัวอิ่มอุ่น						-	-	-	
๓.๑ ปฏิบัติงานบริหารจัดการครัวอิ่มอุ่น	ครั้ง	๔		๒		-	๑	๑	
๓.๒ การระดมเงินสนับสนับสนุนกิจกรรมของครัวอิ่มอุ่น	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
๓.๓ ประชุมคณะกรรมการครัวอิ่มอุ่น /รายงานการประชุม	ครั้ง	๔		๒		-	๑	๑	
๓.๔ บูรณาการการทำงานร่วมกับคณะ/วิทยาลัย /สโมสรนักศึกษา /องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
๔. ด้านโรงอาหารเทิดกสิกร						-	-	-	
๔.๑ ปฏิบัติงานบริหารจัดการโรงอาหารเทิดกสิกร	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
๔.๒ ประชุมผู้ประกอบการร้านค้า /รายงานการประชุม	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
๔.๓ บูรณาการการทำงานร่วมกับคณะ/วิทยาลัย/ สโมสรนักศึกษา /องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน	ครั้ง	๑๐		๓		-	๒	๔	
๕. ด้านโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ						-	-	-	

	๕.๑ การประชุมด้านทุนการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย และคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
	๕.๒ การต้อนรับและให้ข้อมูลแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	๔		๒		-	๑	๑	
	๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๐		๒		-	๖	๒	
	๑. ด้านบริหารทั่วไป						-	-	-	**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**
	๑.๑ เอกสารด้านทุนการศึกษา	ครั้ง	๑๕๐		๒		-	๖	๔๒	**ประเภท** พนักงานมหาวิทยาลัย
	๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ด้านทุนการศึกษา ผ่านทางระบบสารสนเทศ และช่องทางอื่น ๆ	ครั้ง	๕๐		๒		-	๒	๑๔	นายเฉลิมศักดิ ใจสุดา
	๒. ด้านทุนการศึกษา						-	-	-	
	๒.๑ จัดทำประกาศ คำสั่ง แผนการปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา การสัมภาษณ์ทุนการศึกษา การจัดสรรทุนการศึกษา และหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา	ครั้ง	๑๐		๒		-	๖	๒	
	๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเงินทุนการศึกษา	วัน	๑๒		๒		-	๓	๓	
	๒.๓ จัดทำขอตั้งเบิกเงินทุนการศึกษาในระบบ E-Fin	ครั้ง	๒๕		๓		-	๕	๑๐	
	๒.๔ ดูแลระบบสารสนเทศของทุนการศึกษา	ครั้ง	๒		๙		-	๔	๒	
	๒.๕ ดำเนินการนำส่งเงินทุนการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
	๒.๖ ขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินทุนการศึกษา จนครบกระบวนการ	ครั้ง	๔๕	๔			-	๓	-	
	๒.๗ งานการประชุมด้านทุนการศึกษา	ครั้ง	๕	๕			๒๕	-	-	
	๒.๘ ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินทุน ความประพฤติ การเรียนของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	ครั้ง	๒๐		๕		-	๒	๑๔	
	๒.๙ รายงานผลการศึกษาให้เจ้าของทุนทุกภาคการศึกษา	ครั้ง	๒		๖		-	๕	๑	
	๒.๑๐ รวบรวมผลการดำเนินงานทุนการศึกษา	ครั้ง	๒		๕		-	๓	๑	
	๒.๑๑ ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา กับกองคลัง นักศึกษาเจ้าของทุนการศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในด้านทุนการศึกษา	ครั้ง	๕๐	๕			๑๐	๔	-	
	๒.๑๒ นำนักศึกษาไปสัมภาษณ์ทุนการศึกษา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๐	๕			๕๐	-	-	
	๒.๑๓ การติดตามนักศึกษาทุนที่จบการศึกษาในภาวการณ์มีงานทำในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	
	๓. ด้านงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						-	-	-	
	๓.๑ บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นักศึกษาทุนการศึกษา	ครั้ง	๒๕๐	๒			๒๐	๑	๑	
	๓.๒ จัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	
	๓.๓ การต้อนรับและการติดตามเยี่ยมเยือนผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และให้ข้อมูลแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	
	๓.๔ บูรณาการการทำงานร่วมกับคณะ/วิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการสโมสรนักศึกษา องค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	๒๐	๒			๔๐	-	-	
	๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
	๑. ด้านบริหารทั่วไป						-	-	-	**ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ**
	๑.๑ เอกสารด้านบริหารจัดการโรงอาหารเทิดกสิกร ครัวอิ่มอุ่น	ครั้ง	๑๕		๒		-	๒	๔	**ประเภท** พนักงานมหาวิทยาลัย
	๑.๒ ประกันคุณภาพ	ครั้ง	๓	๒			๖	-	-	นางสาวกชสร จินดารัตน์

	๒. ด้านทุนการศึกษา						-	-	-	
	(ทุนการศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/ ทุนการศึกษามูลนิธิแม่ฟ้าหลวง / ทุนการศึกษา IARSTE)						-	-	-	
	๒.๑ จัดทำประกาศ คำสั่ง แผนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา จำนวน ๓ ทุน	ครั้ง	๓		๓		-	๒	๑	
	๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา	ครั้ง	๑๐		๒		-	๖	๒	
	๒.๓ จัดทำขอตั้งเบิกเงินทุนการศึกษาในระบบ E-Fin	ครั้ง	๑๐		๒		-	๖	๒	
	๒.๔ ขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินทุนการศึกษา	ครั้ง	๒	๕			๑๐	-	-	
	๒.๕ งานการประชุมด้านทุนการศึกษา	ครั้ง	๒		๒		-	๔	-	
	๒.๖ ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินทุน ความประพฤติ การเรียนของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	ครั้ง	๔		๓		-	๕	๑	
	๒.๗ รายงานผลการศึกษาให้เจ้าของทุนทุกภาคการศึกษา	ราย	๒		๓		-	๖	-	
	๒.๘ รวบรวมผลการดำเนินงานทุนการศึกษา	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	
	๒.๙ ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานกับนักศึกษา นำส่งเจ้าของทุนการศึกษา						-	-	-	
	๒.๑๐ การติดตามนักศึกษาทุนที่จบการศึกษาในภาวะการมีงานทำ	ครั้ง	๑			๑	-	-	๑	
	๒.๑๑ บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นักศึกษาทุนการศึกษา	ครั้ง	๒๐		๒		-	๕	๕	
	๓. ด้านกองทุนเพื่อการศึกษา จำนวน ๒ กองทุน						-	-	-	
	๓.๑ ปฏิบัติงานและประสานงาน กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย	ราย	๒		๓		-	๖	-	
	๓.๒ ปฏิบัติงานและประสานงาน กองทุนเพื่อการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้						-	-	-	
	๓.๓ งานประชุม กองทุนเพื่อการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย	ราย	๒		๓		-	๖	-	
	๓.๔ ขออนุมัติ บันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน ลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	
	๔. ด้านโครงการพัฒนานักศึกษา ของงานบริการนักศึกษา						-	-	-	
	๔.๑ ปฏิบัติงานและประสานงานโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการของงาน	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	
	๔.๒ จัดทำงบประมาณในโครงการ/กิจกรรม /ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายในโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	๑๐		๓		-	๒	๔	
	๔.๓ ขออนุมัติ บันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน และตรวจสอบกิจกรรมหรือโครงการ ลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-manage)	ฉบับ	๑๐		๓		-	๒	๔	
	๕. ด้านโรงอาหารเทิดกสิกร (ผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ๑)						-	-	-	
	๕.๑ จัดทำงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายในโครงการ/กิจกรรม/ค่าวัสดุสำนักงานของโรงอาหารเทิดกสิกร	ครั้ง	๑๐		๓		-	๒	๔	
	๕.๒ จัดประชุมผู้ประกอบการร้านค้า /รายงานการประชุม /ดำเนินการตามกระบวนการ	ฉบับ	๓		๓		-	๒	๑	
	๕.๓ บูรณาการการทำงานร่วมกับคณะ/วิทยาลัย/ สโมสรนักศึกษา /องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
	๖. ครัวอิ่มอุ่น						-	-	-	
	๖.๑ จัดทำแผนโครงการ/กิจกรรมของครัวอิ่มอุ่น	ครั้ง	๑		๔		-	๔	-	
	๖.๒ จัดทำงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ/กิจกรรม/รายงานกิจกรรมของครัวอิ่มอุ่น	ครั้ง	๕		๓		-	๑	๒	

	๖.๓ จัดประชุมคณะกรรมการครัวอิ่มอุ่น/รายงานการประชุม/ดำเนินการตามกระบวนการ	ครั้ง	๒		๕		-	๓	๑	
	๖.๔ บูรณาการการทำงานร่วมกับคณะ/วิทยาลัย /สโมสรนักศึกษา /องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน	ครั้ง	๕		๓		-	๑	๒	
	๖.๕ การต้อนรับและให้ข้อมูลแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	๑		๓		-	๓	-	
	๖.๖ บูรณาการการทำงานร่วมกับคณะ/วิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สโมสรนักศึกษา องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	๕		๓		-	๑	๒	
	๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๓		๓		-	๒	๑	
	๑. ด้านบริหารทั่วไป						-	-	-	**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ**
	๑.๑ เอกสารด้านกยศ.	ครั้ง	๘๖			๑	-	-	๘๖	**ประเภท** พนักงานมหาวิทยาลัย
	๑.๒ บริหารจัดการระบบDSL และระบบ Per-Approve	ครั้ง	๑๕	๕			๑๕	๑	-	นายโกสินทร์ หลวงละ
	๑.๓ การประกันคุณภาพ ความเสี่ยง ตัวชี้วัด ของงานบริการนักศึกษา (ผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๑)	ครั้ง	๒		๕		-	๓	๑	
	๒. ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) (ผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ๑)						-	-	-	
	๒.๑ วางแผนและกำหนดปฏิทินการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ฉบับ	๒		๑		-	๒	-	
	๒.๒ วางแผนการใช้จ่ายเงินบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดทำรายงานสรุปเพื่อแจ้งให้กองทุนทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ฉบับ	๒		๑		-	๒	-	
	๒.๓ ประมวลผลการตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ครั้ง	๑๐		๙		-	๕	๕	
	๒.๔ พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่สมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ราย	๒,๖๐๐	๕	-		๔๐	๖	๓๐	
	๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นักศึกษากรอกในระบบDSL และระบบ Per-Approve	ราย	๒,๖๐๐	๕			๔๐	๖	๓๐	
	๒.๖ ประมวลผลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การพ้นสภาพนักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกจำนวนเงินค่าลงทะเบียนที่จ่ายจริงใน	ครั้ง	๒๐		๓		-	๔	๘	
	๒.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกจำนวนเงินค่าลงทะเบียนที่จ่ายจริงในระบบ DSL	ราย	๘,๐๐๐	๑			๒๐	-	๑๙	
	๒.๘ ประกาศผลผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบDSLและระบบ Per-Approve และแจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์และ Facebook	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
	๒.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ครั้ง	๑,๕๐๐	๑			-	๔	๓	
	๒.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ครั้ง	๓,๐๐๐	๒			-	๒	๑๔	
	๒.๑๑ บันทึกข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ครั้ง	๓,๐๐๐	๒			-	๒	๑๔	
	๒.๑๒ จัดทำใบนำส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	เรื่อง	๑๕๐	๕			๓๐	๕	๑	
	๒.๑๓ จัดทำใบนำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	เรื่อง	๑๕๐	๕			๓๐	๕	๑	
	๒.๑๔ ประมวลผล สรุปผลและขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้รับโอนจากธนาคารพร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	๑๕	๖			๓๐	๑	-	
	๒.๑๕. สรุปข้อมูลการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	ฉบับ	๒		๒		-	๔	-	
	๒.๑๖ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ครั้ง	๑๕		๑		-	๑	๒	
	๒.๑๗ จัดทำและดูแลระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมบันทึก ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง					-	-	-	
	๓. ด้านเงินบริหารกองทุนเพื่อการศึกษาของสำนักงานใหญ่						-	-	-	

	๓.๑ การรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้กองทุนฯ สำนักงานใหญ่	ครั้ง	๒		๒		-	๔	-	
	๓.๒ ควบคุมการใช้จ่ายเงินบริหารกองทุนฯ ตามระเบียบฯของกองทุนกยศ.	ครั้ง	๑	๒			๒	-	-	
	๔. จัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับกยศ.	ราย	๓			๑	-	-	๓	
	๕. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านเว็บไซต์และ Facebook	ครั้ง	๒,๕๐๐	๕			๒๐	๕	๒๙	
	๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						-	-	-	
	๑. ด้านบริหารทั่วไป						-	-	-	**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ**
	๑.๑ เอกสารด้านกยศ.	ราย	๕๐๐	๒			๔๐	๒	๒	**ประเภท** พนักงานมหาวิทยาลัย
	๑.๒ ปฏิบัติงานเอกสารในระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ของงานบริการนักศึกษา (ผู้รับผิดชอบ	ครั้ง	๑,๔๒๕	๒			๓๐	๕	๖	นางศิริกาญจน์ ตันมาละ
	๒. ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) (ผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ๓)						-	-	-	
	๒.๑ รับสมัครนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ครั้ง	๑,๐๐๐		๒		-	๕	๒๘๕	
	๒.๒ ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ กยศ.แม่โจ้ และระบบ DSL	ราย	๘๐๐		๒		-	๔	๒๒๘	
	๒.๓ บันทึกจำนวนเงินค่าลงทะเบียนที่จ่ายจริงในระบบ DSL	ราย	๘๐๐		๒		-	๔	๒๒๘	
	๒.๔ จัดพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ราย	๑,๑๐๐	๒			๔๐	๑	๕	
	๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ราย	๑,๐๐๐	๒			๒๐	๕	๔	
	๒.๖ ตรวจสอบใบนำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมจัดส่งธนาคารพร้อมจัดส่งธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่	ราย	๑,๒๐๐	๒			-	๕	๕	
	๒.๘ บันทึกข้อมูลสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปีและผู้จบการศึกษา ในระบบ DSL	ครั้ง	๑,๒๐๐	๑			-	๖	๒	
	๒.๙ ตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามที่ได้รับแจ้งจากกองทุนกยศ.	ครั้ง	๑๐๐	๒			๒๐	๓	-	
	๒.๑๐ จัดทำแบบรายงานสถานภาพการศึกษา (กยศ.๒๐๔)	ราย	๘๐๐	๒			๔๐	๕	๓	
	๒.๑๑ จัดทำเอกสารกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ (กยศ.๑๐๘) เช่น การเปลี่ยนชื่อ-สกุล การเปลี่ยนหมายเลขบัญชี	ราย	๑๕๐	๒			-	๕	-	
	๒.๑๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ราย	๑๕๐		๓		-	๒	๖๔	
	๒.๑๓ งานประชุมของกยศ.						-	-	-	
	๒.๑๔ บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นักศึกษาที่กู้ยืมกยศ.	ครั้ง	๕๐๐	๑			๒๐	๑	๑	
	๓. ด้านโครงการพัฒนานักศึกษา โดยใช้เงินบริหารกองทุนกยศ. ของสำนักงานใหญ่						-	-	-	
	๓.๑ ปฏิบัติงานและประสานงานโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ตามระเบียบของเงินบริหารกองทุนกยศ. (ส่วนกลาง)	ครั้ง	๒		๒		-	๔	-	
	๓.๒ ขออนุมัติ บันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน และตรวจสอบกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-manage)	ครั้ง	๑๐		๒		-	๖	๒	
	๔. ด้านการต้อนรับและให้ข้อมูลแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	
	๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๕	๓			๑๕	-	-	
	๑. ด้านบริหารทั่วไป						-	-	-	**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา**
	๑.๑ ปฏิบัติงานเอกสารในระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ของงานบริการนักศึกษา(ผู้รับผิดชอบ	ครั้ง	๒๕		๒		-	๑	๗	**ประเภท** พนักงานส่วนงาน

	๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการนักศึกษา	ครั้ง	๑๕		๒		-	๒	๔	นางชลลดา ทัศเกตุ
	๑.๓ การประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพโครงการหรือกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานบริการนักศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน /กิจกรรม ของงานบริการนักศึกษา	ครั้ง	๑๕		๒		-	๒	๔	
	๑.๔ ปฏิบัติงานด้านข้อมูลสุขภาวะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	๕		๒		-	๓	๑	
	๒. ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) (ผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๒)						-	-	-	
	๒.๑ ปฏิบัติงานด้านในระบบDSL และระบบ Per-Approve	ครั้ง	๑,๐๐๐	๒			๒๐	๕	๔	
	๒.๒ ตรวจสอบการคัดกรองคุณสมบัติในระบบ Per-Approve สำหรับผู้กู้รายใหม่	ครั้ง	๘๐๐	๒			๔๐	๕	๓	
	๒.๓ ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบกยศ.แม่โจ้ และระบบ DSL	ครั้ง	๕๐๐	๓			-	๔	๓	
	๒.๔ บันทึกจำนวนเงินค่าลงทะเบียนที่จ่ายจริงในระบบ DSL	ครั้ง	๙๐๐	๑			-	๑	๒	
	๒.๕ จัดพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ครั้ง	๕๐๐	๒			๔๐	๒	๒	
	๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ครั้ง	๙๐๐	๑			-	๑	๒	
	๒.๗ ตรวจสอบใบนำส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมจัดส่งธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่	ครั้ง	๕๐๐	๒			๔๐	๒	๒	
	๒.๘ ตรวจสอบใบนำส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมจัดส่งธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่	ครั้ง	๖๐๐	๔			-	๕	๕	
	๒.๙ บันทึกข้อมูลสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปีและผู้จบการศึกษา ในระบบ DSL	ครั้ง	๖๐๐	๒			-	๖	๒	
	๒.๑๐ บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นักศึกษาที่กู้ยืมกยศ.	ครั้ง	๔๐๐	๑			๔๐	๖	-	
	๒.๑๑ ดูแลและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลงานด้านทุนการศึกษา และระบบฐานข้อมูลงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ครั้ง	๓		๒		-	๖	-	
	๓. ด้านการต้อนรับและให้ข้อมูลแก่คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	๒		๓		-	๖	-	
	๔. ด้านบูรณาการการทำงานร่วมกับคณะ/วิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สโมสรนักศึกษา องค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	๕	๕			๒๕	-	-	
	๕. สรุปผลการดำเนินงานของงานบริการนักศึกษา ในแต่ละเดือนและปีการศึกษา	ครั้ง	๑		๕		-	๕	-	
	๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๐	๘			๒๐	๑	-	
	๑. ด้านปฏิบัติงานการควบคุมดูแลห้องประชุม						-	-	-	**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา**
	๑.๑ ดำเนินการให้บริการและควบคุมการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารในการจอง	ครั้ง	๔๕			๒	-	-	๙๐	**ประเภท** พนักงานส่วนงาน
	หรือขอใช้ห้องประชุมเว็บไซด์ (ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ						-	-	-	นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง
	บริหารจัดการใช้งานห้องประชุมที่อยู่ในความควบคุม						-	-	-	
	๑.๒ การให้บริการในการตรวจสอบ ซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเน็ตเวิร์ก ระบบโทรศัพท์ การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ การเดินสาย ติดตั้งรางเก็บสาย บริหารจัดการการใช้งานอุปกรณ์และระบบไอที รวมทั้งให้คำปรึกษาและนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ อาคารโรงอาหารเทิดกสิกร ของกองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	๔๕			๑	-	-	๔๕	
	๑.๓ บริการจัดการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และบริการนำสื่อจากหน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการประชุม อบรม สัมมนา การยืม-คืนอุปกรณ์	ครั้ง	๗๕			๑	-	-	๗๕	
	๒. ด้านปฏิบัติงานดูแลระบบเว็บไซต์ และสารสนเทศ						-	-	-	
	๒.๑ ดูแลระบบเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา งานออกแบบพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ วิดีทัศน์ต่าง ๆ ตลอดจนร่วมงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	๕๐		๕		-	๕	๓๕	

	๒.๒ รับผิดชอบควบคุมดูแล บริหารจัดการระบบกล้องวงปิด และระบบรักษาความปลอดภัยพื้นที่ ที่ควบคุมดูแล ของอาคารเทิดกสิกร และอาคารอำนวย ยศสุข	ครั้ง	๙๕		๔		-	๒	๕๔	
	๒.๓ ดูแลระบบประชาสัมพันธ์ภาพเสียงโรงอาหารเทิดกสิกร	ครั้ง	๑๐๐		๑		-	๒	๑๔	
	๓. ด้านปฏิบัติงานผ่อนผันการคัดเลือกทหาร (ผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ๒)	ครั้ง					-	-	-	
	๓.๑ ดำเนินการขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร และการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกรณีต่าง ๆ	ครั้ง	๑๒๐	๑๐			-	๖	๒	
	๓.๒ การกรอกข้อมูลในระบบการผ่อนผันทหาร	ครั้ง	๑๕๐	๘			-	๖	๒	
	๓.๓ ดูแลระบบการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	๑๙๐	๑๘			-	๑	๘	
	๓.๔ การดำเนินการประสานงาน การจัดการการเรียนการสอนทั่วไปของนักศึกษาวิชาทหารของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	๕๐	๒๐			๔๐	๒	๒	
	๔.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๕๐		๑		-	๑	๗	
	๑. ด้านปฏิบัติงานอาคารอำนวย ยศสุข (ผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ๑)						-	-	-	**ตำแหน่งนักบริหารอาคารสถานที่**
	๑.๑ ดำเนินการบริหารจัดการทั่วไปของอาคารอำนวย ยศสุข ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ต่าง ๆ	รายการ	๑๕๐		๓		-	๒	๖๔	**ประเภท** พนักงานส่วนงาน
	อาทิ การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ระบบสุขาภิบาล ระบบดับเพลิง	ครั้ง	๑๕๐		๓		-	๒	๖๔	นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว
	ระบบประปา สาธารณูปโภค อัคคีภัย สถานที่จอดรถ ตรวจสอบและปิด-เปิดอาคาร การขอใช้อาคารประสานงานหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องมาดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ที่ชำรุดของอาคาร รวมทั้งวางแผนงานซ่อมบำรุง ตลอดจนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง					-	-	-	
	๑.๒ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมสถานที่ช่วงจัดงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานทำความสะอาดสวนสุขภาพบุญศรี วังซ้ายเทิดพระเกียรติ ทุกวันพุธบ่าย	ครั้ง	๒๕๐	๔			๔๐	๒	๒	
	๑.๓ ควบคุมดูแลการใช้กุญแจต่าง ของอาคารอำนวย ยศสุข	ครั้ง	๔๕	๔			-	๓	-	
	๑.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของโรงอาหารเทิดกสิกร	ครั้ง	๘๐	๙			-	๕	๑	
	๑.๕ ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยายต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานและการตรวจสอบดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	๕๐	๓		๑	๓๐	๒	๕๐	
	๑.๖ ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสุขภัณฑ์ และระบบสุขาภิบาลโรงอาหารอาคารเทิดกสิกร และบริเวณโดยรอบให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานอยู่	ครั้ง	๖๐			๑	-	-	๖๐	
	๒. ด้านปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร์ (ผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ๒)	ครั้ง					-	-	-	
	๒.๑ ดำเนินให้บริการด้านทะเบียนราษฎร์ เช่น แจ้งย้ายเข้า-ออก/ ยืมทะเบียนบ้าน /รับรองบัตรประชาชน (กรณีหาย-ทำใหม่)	ครั้ง	๑๘๐	๒๐			-	๔	๘	
	๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง					-	-	-	
	๑. ด้านปฏิบัติงานอาคารอำนวย ยศสุข (ผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ๒)						-	-	-	**ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ช.๔**
	๑.๑ ดำเนินการบริหารจัดการทั่วไปของอาคารอำนวย ยศสุข ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ต่าง ๆ	ครั้ง	๒๕๒	๒๐			-	-	๑๒	**ประเภท** ลูกจ้างประจำ
	อาทิ การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ระบบสุขาภิบาล ระบบดับเพลิง						-	-	-	นายธงเทพ แร่เพชร
	ระบบประปา สาธารณูปโภค อัคคีภัย สถานที่จอดรถ ตรวจสอบและปิด-เปิดอาคาร การขอใช้อาคารประสานงานหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องมาดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ที่ชำรุดของอาคาร รวมทั้งวางแผนงานซ่อมบำรุง ตลอดจนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างงานที่เกี่ยวข้อง						-	-	-	

	๑.๒ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมสถานที่ช่วงจัดงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานทำความสะอาดสวนสุขภาพบุญศรี วังช้ายเทิดพระเกียรติ ทุกวันพุธบ่าย	รายการ	๑๐	๔			๔๐	-	-	
	๑.๓ ควบคุมดูแลการใช้กุญแจต่าง ๆ ของอาคารอำนวย ยศสุข	ครั้ง	๓๐	๕			๓๐	๒	-	
	๑.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของโรงอาหารเทิดกสิกร	ครั้ง	๑๕	๖			๓๐	๑	-	
	๑.๕ ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยายต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานและการตรวจสอบดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	๑๕๐		๑		-	๓	๒๑	
	๑.๖ ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสุขภัณฑ์ และระบบสุขาภิบาลโรงอาหารอาคารเทิดกสิกร และบริเวณโดยรอบให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานอยู่	ครั้ง	๑๕๐	๑			๓๐	๒	-	
	๑.๗ ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในอาคาร ในความรับผิดชอบกองกิจการนักศึกษา ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา อาคารโรงอาหารอาคารเทิดกสิกร หน่วยยานพาหนะ รวมทั้งติดตั้งระบบหลอดไฟฟ้าตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๘๐		๑		-	๓	๑๑	
	๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๔๕		๑		-	๓	๖	
	๑. ด้านปฏิบัติงานยานพาหนะ (ผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ๑)						-	-	-	**ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**
	๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ขับรถบัส ทะเบียน ๔๐-๐๓๔๔ ชม.	ครั้ง	๑,๐๐๐		๓		-	๔	๔๒๘	**ประเภท** พนักงานมหาวิทยาลัย
	หรือที่ได้รับมอบหมาย						-	-	-	นายจิระเดช ดวงศีลธรรม
	๑.๒ ดำเนินการตรวจเช็คสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาอย่างปลอดภัย และดำเนินการรายงานผู้ควบคุมการใช้รถกรณีสิ่งผิดปกติต่าง ๆ เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซมให้ใช้งานได้	ครั้ง	๘๐		๑		-	๓	๑๑	
	๑.๓ ดำเนินการบันทึกการใช้รถทุกครั้งหลังการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ทำความสะอาด ความปลอดภัย และนำรถไปจัดเก็บไว้ในโรงรถที่กำหนดไว้	ครั้ง	๕๕๐	๑๐			๔๐	-	๑๓	
	๑.๔ ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นภาษีรถยนต์ ทั้งหมด ๗ คัน กองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	๑๕		๑		-	๑	๒	
	๑.๕ ดำเนินการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ	ครั้ง	๑๕			๒	-	-	๓๐	
	๑.๖ ผู้ควบคุมยานพาหนะงานบริการนักศึกษา	ครั้ง	๑๕๐	๔			-	๓	๑	
	๑.๗ ดำเนินการบริหารจัดการหน่วยยานพาหนะ โดยควบคุมยานพาหนะทั้งหมด ๗ คัน และควบคุมการใช้ตารางรถส่วนกลางของกองพัฒนานักศึกษา รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในส่วนของกองพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	รายการ	๑๘๐		๑		-	๕	๒๕	
	๑.๘ ดำเนินการตั้งคำของบประมาณเกี่ยวข้อง การชำระภาษียานพาหนะประจำปี ทำ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถการทำประกันยานพาหนะ ยกเว้นภาษีรถ	ครั้ง	๓๐	๒๐			-	๓	๑	
	๑.๙ การให้บริการจัดรถรับ-ส่งนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง ช่วงกลางวัน และวางแผนการดำเนินงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม	ครั้ง	๕๐๐		๑		-	๓	๗๑	
	๒. ด้านปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร์ (ผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ๑)	ครั้ง					-	-	-	
	๒.๑ ดำเนินให้บริการด้านทะเบียนราษฎร์ เช่น แจ้งย้ายเข้า-ออก/ ยืมทะเบียนบ้าน /รับรองทำบัตรประชาชน (กรณีหาย-ทำใหม่)	ครั้ง	๕๐	๕			๑๐	๔	-	
	๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๙๐	๒			-	๓	-	
	๑. ด้านปฏิบัติงานยานพาหนะ						-	-	-	**ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**
	๑.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ตู้ ทะเบียน นค-๙๑๘๗ ชม. หรือที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๘๐๐		๓		-	๖	๓๔๒	**ประเภท** พนักงานส่วนงาน
	๑.๒ ดำเนินการตรวจเช็คสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาอย่างปลอดภัย แ	ครั้ง	๒๐๐		๒		-	๑	๕๗	นายราเชนทร์ สุขทั่วญาติ

	ละดำเนินการรายงานผู้ควบคุมการใช้รถกรณีสิ่งผิดปกติต่าง ๆ เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ						-	-	-	
	๑.๓ ดำเนินการบันทึกการใช้รถทุกครั้งหลังการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ทำความสะอาด ความปลอดภัยและนำรถไปจัดเก็บไว้ในโรงรถที่กำหนดไว้	ครั้ง	๕๐	๑๕			๓๐	๕	๑	
	๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๒๐		๑		-	๖	๒	
							-	-	-	
						รวม	**๑,๓๖๔**	**๕๖๖**	**๓,๐๓๗**	
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	๕๘๘.๗๓	-	
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	**-**	๘๔.๑๐	
กำหนดให้ ๗ ชม = ๑ วัน (รวม ๒๓๐ วัน)						จำนวนอัตราที่พึงมี			**๑๓.๕๗**	

ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน

ส่วนงาน/หน่วยงาน ปีงบประมาณ 2569

รวม 53 อัตรา

จำนวนที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง 26 อัตรา

จำนวนที่ส่วนงานสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง 27 อัตรา

*** ส่วนงาน/หน่วยงานแนบข้อมูลที่ดึงจากระบบโครงสร้างอัตรากำลัง กองทรัพยากรบุคคล ม.แม่โจ้ ณ วันที่ 27 มีนาคม 2569**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่บรรจุ	ตำแหน่งบริหาร	ประเภทบุคลากร	จำนวน* อัตรา
งานอำนวยการ							**5 คน**	
1	น.ส.จีรพรรณ มั่งมี	278	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	01 เม.ย. 2548		พนง.มหาวิทยาลัย	1
2	น.ส.ประภาพรรณ เทียมถวิล	285	หัวหน้างานอำนวยการ	หัวหน้างาน	03 ก.ค. 2549	หัวหน้างานอำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย	1
3	ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาศรี ใจกันทา	287	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1 สค 2568		พนง.มหาวิทยาลัย	1
4	ว่าที่ ร.ต.หญิง ดร.สุธีร์ภัทร รุณผาบ	4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		22 เม.ย. 2554		พนักงานส่วนงาน	1
5	นางฐิติรัตน์ มนตรี	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		01 ต.ค. 2554		พนักงานส่วนงาน	1
งานบริการนักศึกษา							**12 คน**	
6	นายธงเทพ แร่เพชร	2	ช่างไฟฟ้า	ช 4	31 มี.ค. 2543		ลูกจ้างประจำ	1
7	นางสกุณา เชาวพ้อง	283	หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	หัวหน้างาน	01 เม.ย. 2548	หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย	1
8	นายจิระเดช ดวงศีลธรรม	396	พนักงานขับรถ	ปฏิบัติงาน	02 ก.ค. 2561		พนง.มหาวิทยาลัย	1
9	นายราเชนทร์ สุขทั่วญาติ	6	พนักงานขับรถ		01 ธ.ค. 2557		พนักงานส่วนงาน	1
10	นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง	7	นักวิชาการศึกษา		01 ต.ค. 2554		พนักงานส่วนงาน	1
11	นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว	8	นักบริหารงานอาคารสถานที่		01 เม.ย. 2553		พนักงานส่วนงาน	1
12	นายเฉลิมศักดิ์ ใจสุดา	152	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	16 ส.ค. 2547		พนง.มหาวิทยาลัย	1
13	น.ส.กชสร จินดารัตน์	286	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปฏิบัติการ	01 พ.ค. 2555		พนง.มหาวิทยาลัย	1
14	นายโกสินทร์ หลวงละ	600	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	03 ก.ย. 2551		พนง.มหาวิทยาลัย	1

15	นางรุ่งนภา รินคำ	ข253	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	01 มิ.ย. 2560		พนง.มหาวิทยาลัย	1
16	นางศิริกาญจน์ ตันมาละ	ข254	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	01 มิ.ย. 2560		พนง.มหาวิทยาลัย	1
17	น.ส.ชลลดา ปัญญา	29	นักวิชาการศึกษา		01 ต.ค. 2558		พนักงานส่วนงาน	1
งานการกีฬา							**9 คน**	
18	นายพงนเรศ สุขเพราะนา	284	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	01 มิ.ย. 2549		พนง.มหาวิทยาลัย	1
19	นายเกรียงศักดิ์ วันกูล	609	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	03 ก.ย. 2550		พนง.มหาวิทยาลัย	1
20	นายสุทัศน์ จันทร์แก้ว	12	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร		01 ส.ค. 2554		พนักงานส่วนงาน	1
21	นางจุฬาลักษณ์ มณีวรรณ	13	นักวิชาการศึกษา		10 ต.ค. 2554		พนักงานส่วนงาน	1
22	นายปณิต ตีมานพ	14	นักวิชาการศึกษา		01 ต.ค. 2554		พนักงานส่วนงาน	1
23	น.ส.นิตยา ดวงบาล	15	นักวิชาการศึกษา		01 ต.ค. 2554		พนักงานส่วนงาน	1
24	นายวิชิตนันท์ กรวยทอง	16	นักวิชาการศึกษา		07 ส.ค. 2566		พนักงานส่วนงาน	1
25	นายณรงค์ โลลาด	176	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		01 ต.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน	1
26	นายพงษ์สันต์ สมบัติ	203	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		01 ต.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน	1
งานอนามัยและพยาบาล							**4 คน**	
27	นางนิธิวดี จรรยาสุภาพ	601	หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล	หัวหน้างาน	31 ต.ค. 2551	หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย	1
28	นางลักษมี ตันธนสิน	602	พยาบาล	ปฏิบัติการ	03 ก.ย. 2551		พนง.มหาวิทยาลัย	1
29	น.ส.กิ่งกาญจน์ มะโนชัย	790	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	01 ธ.ค. 2552		พนง.มหาวิทยาลัย	1
30	นางเสาวรจ สุนันต๊ะ	286	นักจิตวิทยา	ปฏิบัติการ	13 มีค.2569		พนง.มหาวิทยาลัย	1
งานหอพัก							**14 คน**	
31	นายนพกิจ แผ่พร	136	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	01 ก.ค. 2547	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานหอพัก	พนง.มหาวิทยาลัย	1
32	นายทรรณเกียรติ ธนันชัย	443	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	01 ก.ค. 2562		พนง.มหาวิทยาลัย	1
33	นายนิติกรณ์ อนุวัฒนวงศ์	17	ช่างเทคนิค		01 มิ.ย. 2549		พนักงานส่วนงาน	1
34	นายวัชระ จันทร์เรือง	18	ช่างเทคนิค		01 มิ.ย. 2549		พนักงานส่วนงาน	1

35	นางวิไลพร ไชยคำร้อง	19	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		21 ส.ค. 2560		พนักงานส่วนงาน	1
36	นายณภัทร ธิการ	20	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		02 ก.พ. 2558		พนักงานส่วนงาน	1
37	นางจิรนันท์ วรรณวิชิต	22	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		01 ก.ค. 2556		พนักงานส่วนงาน	1
38	นางจันทร์เพ็ญ สะถา	23	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		05 ก.พ. 2553		พนักงานส่วนงาน	1
39	น.ส.ชนัดดา ธีรวราบุตร	24	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		01 ธ.ค. 2554		พนักงานส่วนงาน	1
40	น.ส.จิราภรณ์ ทรายคำ	25	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		01 ธ.ค. 2557		พนักงานส่วนงาน	1
41	น.ส.เยาวมาลย์ จันทร์ขอดแก้ว	26	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		15 ต.ค. 2555		พนักงานส่วนงาน	1
42	นายหฤวัฒฐ์ มุกดาจตุรพักตร์	27	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		18 มิย 69		พนักงานส่วนงาน	1
43	น.ส.ชนิดา ทาแก้ว	28	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		01 ส.ค. 2559		พนักงานส่วนงาน	1
44	น.ส.สุพัตรา งามตา	178	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		01 ต.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน	1
งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์							**7 คน**	
45	นายณภัทร แก่นสาร์	66	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	22 มิ.ย. 2550		พนง.มหาวิทยาลัย	1
46	นายพงษ์พิพัฒน์ ราชจันทร์	148	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	หัวหน้างาน	16 ส.ค. 2547	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย	1
47	นายพิชิตพงษ์ ไชยโยชน์	792	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	19 ส.ค. 2552		พนง.มหาวิทยาลัย	1
48	น.ส.กรรณิการ์ เลิศพฤกษ์พนา	856	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2555		พนง.มหาวิทยาลัย	1
49	น.ส.ศิรินภา เทียบแก้ว	866	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	02 ต.ค. 2552		พนง.มหาวิทยาลัย	1
50	นางอรณุตรา จ่ากุญชร	ข 403	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	1 มิ.ย.2560		พนง.มหาวิทยาลัย	1
51	น.ส.รัศมี อภิรมย์	702	หัวหน้างานพัฒนาวินัยนักศึกษา	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2551		พนง.มหาวิทยาลัย	1
52	น.ส.ธัญญภัสส์ ใจมุก	10	นักวิชาการศึกษา		04 ม.ค. 2555		พนักงานส่วนงาน	1
53	นายสุทธิพงศ์ เรือนมั่น	11	นักวิชาการศึกษา		01 ต.ค. 2554		พนักงานส่วนงาน	1

แบบสรุป 1 สน.

<u>แบบสรุป</u>การเสนอขอกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่ <u>สายสนับสนุน</u>

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2573

ส่วนงาน

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ(ขรก.),ลูกจ้างประจำ(ลปจ),ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน(ลชผ.),พนักงานมหาวิทยาลัย(พ.),พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้(พ.รด.),พนักงานส่วนงาน(พส.1),
(พนักงานส่วนงานเดิมที่เปลี่ยนแหล่งจ้างไปงบแผ่นดินพนักงานราชการเดิม(พส.2),พนักงานส่วนงานจากพนักงานราชการเดิม(พส.3) (พนักงานส่วนงานเดิมที่เปลี่ยนแหล่งจ้างจากจ้างเหมา (พส.4)

อัตราเดิมที่มีอยู่			อัตราใหม่สายสนับสนุนที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569-2573							รายละเอียดแนบท้าย	เหตุผลความจำเป็นโดยสรุป
ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวนอัตรา	ลำดับความสำคัญ	งาน/ ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 (ระบุ)	ประมาณการต่อเดือน				
							ค่าจ้าง A	สวัสดิการ B = A*0.15	กรอบค่าจ้าง C =A+B		
รวมทั้งสิ้น											
สายสนับสนุน **งานบริการนักศึกษา** **พนักงานขับรถ**	พ	1	1	**หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย** ตำแหน่ง..... **งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา** พนักงานขับรถ	1	2				แบบ สน 2	ให้อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดอัตรากำลังเพิ่มใหม่ใน ทดแทนลาออก ปี 2569 นายสมชาย วงศ์ศิริ
-				**รวมทั้งสิ้น**	**1.00**						

แบบแสดงภาระงาน

พนักงานส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานบริการนักศึกษา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

จำนวนอัตรา ๑ อัตรา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

- รายละเอียดภาระงานรายบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ที่รับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ดำเนินการตรวจเช็คสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาอย่างปลอดภัย และดำเนินการรายงานผู้ควบคุมการใช้รถกรณีสิ่งผิดปกติต่างๆ เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๓ ดำเนินการบันทึกการใช้รถทุกครั้งหลังการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ทำความสะอาด ความปลอดภัย และนำรถไปจัดเก็บไว้ในโรงรถที่กำหนดไว้

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ภาระงานที่คาดว่าจะได้รับมอบหมายเพิ่มเติมในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ รับผิดขับรถบัส ยี่ห้ออิซูซุทะเบียน ๔๐-๐๓๘๘ เชียงใหม่ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ดำเนินการตรวจเช็คสภาพรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาอย่างปลอดภัย และดำเนินการรายงานผู้ควบคุมการใช้รถกรณีสิ่งผิดปกติต่างๆ เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๓ ดำเนินการบันทึกการใช้รถทุกครั้งหลังการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ทำความสะอาด ความปลอดภัย และนำรถไปจัดเก็บไว้ในโรงรถที่กำหนดไว้

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

-ทักษะความสามารถพิเศษ หรือความสนใจเป็นพิเศษเพื่อประกอบการพัฒนางาน

-เหตุผลความจำเป็นในการจ้าง

ขณะนี้ กองพัฒนานักศึกษา มีอตรากำลังพนักงานขับรถ ไม่เพียงพอกับจำนวนยานพาหนะที่อยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๗ คัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลงานบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ทำให้ไม่สามารถให้บริการแก่นักศึกษาและหน่วยงานต่างๆ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมและติดต่อราชการ ได้อย่างเต็มที่ ประกอบกับปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นี้ มีพนักงานขับรถเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ ท่าน ลาออกไป จำนวน ๒ ท่าน

ปัจจุบัน มียานพาหนะ จำนวน ๗ คัน ดังนี้

๑ รถบัส ทะเบียนรถหมายเลข ๔๐-๐๓๔๔ชม. นายจิระเดช ดวงศรีธรรม

๒. รบบัส ทะเบียนรถหมายเลข ๔๐-๐๒๗๕ ชม (ว่าง ลาออก ไม่มีคนขับ)

๓. รถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๓๘๘ ชม (เกษียณอายุราช)

๔. รถบรรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๕๕ ชม. (ว่างไม่มีคนขับ)

๕. รถตู้ หมายเลขทะเบียน นค๙๑๘๗ ชม นายราเชนทร์ สุขทั่วญาต

๖. รถสี่ประตู หมายเลขทะเบียนรถ ขก ๘๙๕๐ ชม (ว่างไม่มีคนขับ)

๗. รถไมตี้เอ็กซ์ นง ๓๕๑๔ ชม (ว่างไม่มีคนขับ)

(ลงชื่อ).....



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๕๒ /๒๕๖๙

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานส่วนงานลาออกจากงาน

ด้วย นายสมชาย วงศ์ศิริ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๔,๘๗๐ บาท สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งความประสงค์ขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป เนื่องจากไปประกอบธุรกิจส่วนตัว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๔๘ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการลาออกจากงาน การยับยั้งการลาออกจากงาน และการอนุญาตให้ลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงอนุญาตให้ นายสมชาย วงศ์ศิริ ลาออกจากงานได้ตามความประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้