



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๒๙๐๒ /2553

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยสภามหาวิทยาลัยให้แบ่งหน่วยงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น 4 งาน ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2547 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2539 จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ

1.1 นางพรสวรรค์ นักดนตรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 8 ระดับ 8 (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ได้แก่ งานรับส่งหนังสือ การเสนอลงนาม งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารและโต้ตอบ งานพิมพ์และผลิตเอกสาร งานกิจกรรม 5 ส งานประชุม งานฝึกอบรม และงานต้อนรับ ฯลฯ

2. ควบคุม ดูแลและปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ได้แก่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ และจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และหมดความจำเป็นใช้งาน

3. ควบคุม ดูแลและปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การขอบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมการลา การจัดเก็บข้อมูล การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ

4. ควบคุม ดูแลและปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ได้แก่ งานจัดทำแผน ปรับแผน ประเมินผลและติดตามแผน จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ การรายงานแผนและผล

5. ค่าใช้จ่าย การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประเมินผลแผนแม่บท สรุปผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

6. ควบคุมดูแลงานด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์ อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และอาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 70 ปี ได้แก่ การให้บริการห้องสารสนเทศแก่นักศึกษาการให้บริการการใช้สถานที่อาคาร การซ่อมบำรุงอาคาร การซ่อมอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องใช้สำนักงาน การให้บริการยืมอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 นายนิพนธ์ พิมาสน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ช่างเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านงานอาคารและสถานที่และอุปกรณ์

1.1 ดูแลและตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศ พร้อมการตรวจ เช็ค ซ่อมระบบการทำงานให้มีสภาพสมบูรณ์ในการใช้งาน บริการล้างทำความสะอาดแ่งกรองอากาศ

1.2 ตรวจ เช็ค ซ่อม และติดตั้งระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างภายในอาคาร

1.3 ตรวจ เช็ค ซ่อมดูแล ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

1.4 ตรวจ เช็ค ซ่อม ติดตั้งโปรแกรม เครื่องคอมพิวเตอร์ ภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ 70 ปี และจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.5 ติดตั้งและแก้ไขระบบเครือข่ายภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ 70 ปี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.6 ให้บริการยืมอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 นางสาวลัดดาพร สะออง พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน 1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ

1.1 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ร่าง โต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

1.3 เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.4 จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.5 ติดต่อประสานงานราชการ กับภาครัฐและเอกชน
 - 1.6 งานกิจกรรม 5 ส.
 2. งานค้ำนโยบายและแผน
 - 2.1 จัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 2.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 2.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 3. งานด้านการบริหารงานบุคคล
 - 3.1 บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรและคำสั่งมหาวิทยาลัยในระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (MIS)
 4. งานด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์
 - 4.1 ดูแลห้องให้บริการสารสนเทศแก่นักศึกษา ณ อาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัย 70 ปี
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 นายสง่า โปธา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน 1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
1. งานด้านธุรการและสารบรรณ
 - 1.1 รับ – ส่งหนังสือ และนำเสนอหนังสือเพื่อลงนาม
 - 1.2 ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ งานประชุม งานฝึกอบรม เป็นต้น
 - 1.3 พิมพ์หนังสือทั้งภายในและภายนอก
 2. งานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
 - 2.1 ติดต่อประสานงานกับบริษัท/ร้านค้า เพื่อติดต่อซื้อขายพัสดุและครุภัณฑ์
 - 2.2 จัดทำคำขอซื้อหรือจ้าง หรือเบิกจ่าย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้
 - 2.3 จัดทำการตั้งฎีกา การเบิก-จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
 - 2.4 รับผิดชอบลงทะเบียน รับ-จ่าย วัสดุและครุภัณฑ์
 - 2.5 รับผิดชอบในการยืม และนำส่งใช้เงินยืมทดลองราชการ
 - 2.6 ดำเนินการเก็บรักษาเอกสารด้านพัสดุและครุภัณฑ์
 - 2.7 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของกรมบัญชีกลาง

3. งานด้านการบริหารงานบุคคล

3.1 ตรวจสอบการลา เก็บข้อมูลวันลา และรายงานการลาของบุคลากรภายในศูนย์

3.2 พิมพ์หนังสือขออนุมัติจ้าง สัญญาจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

2.1 นายวุฒิพล กล้ายทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ 8 ระดับ 8

(รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสงและสายสัญญาณเช่าที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

3. รับผิดชอบ วางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารบนระบบเครือข่าย ให้สามารถบริการหน่วยงาน คณะ/สำนัก ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

4. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของการจัดการระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

5. รับผิดชอบ ดูแล การศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย

2.2 นายบรรพต โทลิตาร์ตัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบ ดูแลระบบเครือข่ายไร้สายภายในและภายนอกอาคาร

2. รับผิดชอบ ดูแลในส่วนของการจด Domain Name ภายใต้อีเมล mju.ac.th

3. รับผิดชอบ จัดหาและพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องแม่ข่ายให้เหมาะสมและใช้

งานได้จริง

4. รับผิดชอบ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ในห้องปฏิบัติการเครื่องอุปกรณ์แม่ข่าย

5. รับผิดชอบ ดูแลระบบสำรองข้อมูลและบันทึกข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ต ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ปี พ.ศ. 2550

2.3 นายปานศักดิ์ ชัยภักดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าสำรองของเครื่องแม่ข่าย

2. รับผิดชอบ ดูแล และปรับปรุง ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตามปกติ

3. รับผิดชอบ ดูแลระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านคู่สายโทรศัพท์

4. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การทำงานและแก้ไขปัญหาของระบบประชุม สัมมนา และการเรียนการสอนทางไกล (VDO conference) ผ่านระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้ตามปกติ

5. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การทำงานและแก้ไขปัญหาของระบบทีวีออนไลน์ (IPTV) ผ่านระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้ตามปกติ

2.4 นางสาวอติทยา คำภีระ พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย

2. รับผิดชอบ การให้บริการระบบอีเมลล์มหาวิทยาลัยแก่บุคลากรและนักศึกษา

3. รับผิดชอบ จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษาและบุคลากร

4. รับผิดชอบ การให้บริการ วิเคราะห์ปริมาณการใช้งาน จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ

5. รับผิดชอบการสำรองฐานข้อมูลระบบบัญชีผู้ใช้ของบุคลากรและนักศึกษา

2.5 นายพันธมิตร ใจรินทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปรับปรุงโปรแกรมและรายงานในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อบริษัท AVS ได้ส่งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่และได้ประสานงานกับทางบริษัท AVS ในการส่ง error ที่พบให้ทำการแก้ไขอย่างเร่งด่วน
2. แก้ไขปัญหาทางด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ เช่น ปัญหาการพิมพ์รายงาน ปัญหาการเกิด popup block เป็นต้น
3. ทดสอบโปรแกรมย่อยและระบบงานที่พัฒนาเพิ่มเติมภายหลัง เพื่อทดสอบการทำงานให้มีความถูกต้อง ก่อนที่จะให้ผู้ใช้ได้ใช้งานจริง ตรวจสอบรูปแบบรายงานและความถูกต้องของข้อมูลที่ดึงมาแสดงในรายงาน ของระบบรายงานสรุปต่างๆ
4. รับผิดชอบการสำรองข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

3. งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

3.1 นายประวิทย์ วิมานทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7 ระดับ 7 (หัวหน้างานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์
 - 1.1 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการออกแบบและจัดทำเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารภายในเว็บไซต์ให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - 1.2 รับผิดชอบ ดูแลและควบคุมการขอใช้พื้นที่ เพื่อจัดเก็บเว็บไซต์ของหน่วยงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย
 - 1.3 รับผิดชอบและควบคุมในการดำเนินงานขอจดชื่อโดเมนเนม ของเว็บไซต์หน่วยงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้โดเมน mju.ac.th
 - 1.4 รับผิดชอบ ดูแลและควบคุมการใช้งาน Web Template เพื่อสร้างอัตลักษณ์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต LMS & E-learning
 - 2.1 รับผิดชอบ ดูแลและควบคุมการใช้งานระบบทั้งหมด เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ได้แก่
 - System Admin
 - Academic Admin

- Instructor

- Student

2.2 วางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของระบบ ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

3. ระบบศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ E-testing

3.1 รับผิดชอบ ดูแลและควบคุมการใช้งานระบบทั้งหมด เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

1. ส่วนของผู้ดูแลระบบ

- บริหารจัดการรายชื่อ และจัดการ โครงการหลักของระบบ

2. ส่วนของผู้จัดการสอบ

- ออกแบบและจัดทำข้อสอบ เพื่อเก็บไว้ในคลังข้อสอบของระบบ

3. ส่วนของผู้จัดการชุดข้อสอบ

- บริหารจัดการ โครงการสอบ นำเข้าข้อสอบ และจัดรอบสอบ

4. ส่วนของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

- ควบคุมและบริหารจัดการในการสอบ

5. ส่วนของเจ้าหน้าที่คลัง

- บริหารจัดการเรื่องการลงทะเบียนสมัครสอบ

3.2 รับผิดชอบดูแล ควบคุมและออกแบบระบบการบันทึกลายนิ้วมือ Finger Scan นักศึกษารวมถึงผู้เข้าสอบประเภทอื่นเข้าสู่ระบบศูนย์สอบ เพื่อเป็นการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้กับระบบของมหาวิทยาลัย

4. งานด้าน Video Streaming

4.1 งานถ่ายทอดสดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต Live Broadcast Video Streaming

ดูแลควบคุมการทำงานของระบบทั้งหมด รวมถึงทีมงานการจัดทำ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร หรือสื่อทางด้าน Video ของมหาวิทยาลัยทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

4.2 งานสถานีข่าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้ MJU CHANNEL

ดูแลควบคุมการทำงานของระบบทั้งหมด รวมถึงทีมงานการจัดทำ เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสารความเคลื่อนไหวของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบของรายการข่าวประจำสัปดาห์ โดยนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยี Video Streaming ผ่านทางเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์สถานีข่าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้

5. งานบริการสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอน อาคารเรียนรวม 70 ปี

5.1 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ ที่ให้บริการภายในห้องเรียนของอาคารเรียนรวม 70 ปี ทั้งหมดจำนวน 15 ห้องเรียน ให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

5.2 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการใช้ระบบ Video Conference สำหรับการเรียนการสอนไปยังวิทยาเขตจังหวัดแพร่ และจังหวัดชุมพร

5.3 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมระบบ CCTV ที่ติดตั้งภายในอาคารทั้งหมด 5 ชั้น

6. พัฒนาองค์ความรู้ในองค์กร

6.1 รับผิดชอบ ดูแล การศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในงานที่ดูแลและรับผิดชอบ เพื่อนำมาพัฒนาองค์ความรู้ด้านสารสนเทศภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่การพัฒนาความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3.2 นางสาวชุตินา บุญมี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านการฝึกอบรม

1.1 เขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการงานด้านการฝึกอบรม

2. งานด้านแผนยุทธศาสตร์

2.1 จัดทำโครงการตามแผนยุทธศาสตร์

2.2 จัดทำแผนพัฒนานุเคราะห์

2.3 ปรับปรุงแผนแม่บทศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

ของมหาวิทยาลัย

2.4 แปลงแผนแม่บทสู่แผนปฏิบัติงานประจำปี

2.5 ประเมินผลแผนแม่บทและแผนปฏิบัติงานประจำปี

2.6 วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

2.7 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง

2.8 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

3. งานด้านคอมพิวเตอร์

3.1 ออกแบบและพัฒนาระบบการให้บริการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแบบออนไลน์

3.2 ดูแลระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

- 3.3 ดูแลและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.4 ดูแลและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.5 ให้คำปรึกษาปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ
 - 3.6 จัดทำและปรับปรุงเว็บเพจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.7 เป็นวิทยากรฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานอ่านข่าวสถานีข่าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้

3.3 นางสาวอภิญญา ปัญญาสิทธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลระบบการเรียนการสอนผ่าน LMS ในส่วนของ Systems Administrator
2. ดูแลระบบการเรียนการสอนผ่าน LMS ในส่วนของ Academic Administrator
3. ดูแลและจัดทำระบบการเรียนการสอนผ่าน LMS ในส่วนของ Instructor
4. เป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการสถานีข่าว MJU Channel
5. ดูแล และ Up date ข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัย www.mju.ac.th
6. ดูแลข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวประกาศ / ข่าวศึกษาต่อ / ข่าวสมัครงาน / ข่าวประกวดราคา ภายในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
7. ดูแล ควบคุมการจัดตารางการใช้งานห้องฝึกอบรม ห้องบรรยายและห้องการเรียน-การสอนทางไกล (video conference) ผ่านระบบการจอห้องออนไลน์ (e-room)
8. รับผิดชอบการสำรองข้อมูลในระบบ LMS ของมหาวิทยาลัย
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 นางสาวสุมาลี สุพรรณนอก พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบ website มหาวิทยาลัยแม่โจ้ banner ข่าวประชาสัมพันธ์ และ website ที่อยู่ภายใต้ www.mju.ac.th
 2. ผู้ช่วยในการดูแลการใช้งานระบบ LMS
 3. ดูแลระบบศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ e-testing
- 3.1. ผู้ดูแลระบบ
- จัดการระบบ
 - สร้างบทบาท

- เพิ่มรายชื่อผู้ใช้
- สร้างโครงการ
- กำหนดผู้จัดการการสอบ

3.2. ผู้จัดการการสอบ

- สร้างคณะหรือสาขาวิชาที่สอบ
- สร้างรายวิชาที่สอบ
- กำหนดผู้จัดการชุดข้อสอบ
- จัดเตรียมข้อสอบ
- ดูรายงานการสอบ

3.3. ผู้จัดการชุดข้อสอบ

- ตรวจสอบและจัดรูปแบบข้อสอบให้ถูกต้องก่อนนำข้อสอบเข้าระบบ
- นำข้อสอบเข้าระบบ

3.4. เจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ

- พิมพ์ใบรายชื่อผู้สอบก่อนการสอบ
- Scan ลายนิ้วมือนักศึกษา
- พิมพ์บัตรประจำตัวผู้สอบ

3.5. เจ้าหน้าที่คลัง

- มีหน้าที่รับชำระเงินค่าสมัครสอบ(หากรอบสอบนั้นมีการเก็บค่าสมัครสอบ)
- พิมพ์ใบเสร็จ

3.6. นักศึกษา

- Finger Scan
- รับบัตรประจำตัวสอบ
- ควบคุมการสอบ
- ส่งรายงานผลการสอบ

4. Graphic Design
5. รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลในระบบ E-Testing
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 นายปริญญา ษะนันต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านการควบคุมระบบภาพและเสียงเมื่อมีการใช้งานห้องเรียนภายในอาคารเรียนรวม 70 ปี
2. งานด้านการให้บริการห้องเรียนนอกเวลาราชการตามเว็บไซต์ที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อการจองห้องเรียน แบบ ออนไลน์
3. งานบันทึก VDO ที่เกี่ยวกับการจัดงานหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยหรือตามหนังสือที่หน่วยงานขอมา โดยได้นำกิจกรรมที่ไปถ่ายหรือบันทึกมานั้นมาลงทางเว็บไซต์ให้ผู้ที่สนใจได้รับชมตลอดเวลา
4. งานด้านการให้บริการการถ่ายทอดสดและการตรวจเช็คจัดหาและซ่อมอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบการถ่ายทอดสด การติดตั้งระบบถ่ายทอดสดในกรณีที่มีการออกให้บริการถ่ายทอดสดผ่านระบบ Internet ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
5. งานด้านระบบ E-testing โดยมีสถานะเป็น Systems Administrator
 - ผู้จัดการการสอบ
 - ผู้จัดการชุดข้อสอบ
 - เจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ
 - นักศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 นายอาทิตย์ แก้วถาวร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ออกแบบเว็บไซต์
 - 1.1 ออกแบบกราฟิกของเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มาทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.2 ออกแบบระบบฐานข้อมูลให้กับเว็บไซต์ของหน่วยงานที่มาขอใช้บริการ

1.3 พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.4 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบเว็บไซต์ การพัฒนาเว็บไซต์

2. ดูแล Server

2.1 กำหนดพื้นที่การเก็บข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย บน Server

2.2 กำหนดสิทธิผู้ดูแลเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานบน Server

2.3 ดูแลเว็บไซต์ให้กับหน่วยงาน กรณีที่หน่วยงานนั้นไม่มีผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลเว็บไซต์

3. ดูแลและพัฒนาระบบการจัดการเว็บเทมเพลต

3.1 พัฒนาระบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้กับระบบการจัดการเว็บเทมเพลต เพื่อรองรับกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

3.2 ออกแบบกราฟิกของเทมเพลตที่จะนำเข้ามาใช้ในระบบ

3.3 บริหารจัดการการใช้งานระบบการจัดการเว็บเทมเพลตของหน่วยงานต่างๆ

4. ออกแบบหน้าเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

4.1 ออกแบบกราฟิกบนหน้าเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

4.2 จัดรูปแบบการแสดงผล และใช้เทคนิคต่างๆ ในการแสดงข้อมูล

4.3 รับผิดชอบการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 นางสาวกรกช เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. co-producer รายการและตัดต่อรายการสถานีข่าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. ถ่ายทำรายการและตัดต่อรายการ Share Vision
3. ถ่ายทำรายการ ตัดต่อและทำกราฟิกรายการสถานีข่าวมหาวิทยาลัยแม่โจ้
4. ถ่ายทอดสดผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
5. ออกแบบเว็บไซต์
6. รับผิดชอบในการสำรองฐานข้อมูลสถานีข่าวมหาวิทยาลัย และข้อมูลด้านอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ประสานงานกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อหาข้อมูลรายการสถานีข่าวมหาวิทยาลัย
8. ถ่ายทำรายการและตัดต่อรายการ ปรากฏแม่โจ้
9. ออกแบบแบนเนอร์และงาน Presentation

4. งานวิจัยและพัฒนา

4.1 นายสมชาย อารยพิทยา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ 8 ระดับ 8 (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัยและพัฒนา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน/บริหารจัดการการดำเนินงานของงานวิจัยและพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ควบคุม/ดูแล ระบบฐานข้อมูลกลาง
3. ควบคุมและดูแล การพัฒนาโปรแกรม
4. ประชุม/ติดตาม/จัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. และการประกันคุณภาพด้านระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
5. ประชุม/ติดตาม การพัฒนาระบบฐานข้อมูลการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
6. ประชุม/ติดตาม การพัฒนาระบบสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย
7. การพัฒนาตนเอง
 - 7.1 เข้าร่วมอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 - 7.2 ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 นายสุรเดช ไชยมงคล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การพัฒนาโปรแกรม ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ตามระบบงาน Back Office ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550–2554 ระบบฐานข้อมูล สกอ. ตาม KPI 17 และ KPI 18 ของ ก.พ.ร. และระบบตามความต้องการผู้ใช้
2. ศึกษาและทดสอบเทคโนโลยีทางด้านสารสนเทศใหม่ ๆ
3. การพัฒนาตนเอง
 - 3.1 เข้าร่วมอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. ภาระงานอื่น ๆ
 - 4.1 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.2 พัฒนาให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการนำระบบ OUOP ไปใช้
 - 4.3 ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับระบบ SIP Phone และวิธีการใช้งานของ SIP Phone แก่ทุกหน่วยงาน

4.3 นางสาวศุภวรรณ สัจจากุล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานฐานข้อมูลกลาง
 - 1.1 รวบรวมข้อมูลสถิติด้านนักศึกษาให้กับ สกอ. ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลสถิติ สถาบันอุดมศึกษา รัฐ ปีละ 1 ครั้ง (31 กรกฎาคม ของทุกปี)
2. การพัฒนาโปรแกรม
3. การพัฒนาตนเองและเผยแพร่ความรู้
 - 3.1 เข้าร่วมอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 - 3.2 เป็นวิทยากรให้ความรู้เรื่องโปรแกรมด้านฐานข้อมูล
 - 3.3 ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย
4. ภาระงานอื่น ๆ
 - 4.1 ดูแล ให้คำปรึกษาระบบ E-document
 - 4.2 ดูแล ให้คำปรึกษาระบบ Sip Phone

4.4 นายคล้อก ประถมทรัพย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การพัฒนาโปรแกรม ตามระบบงาน Back Office ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550-2554 ระบบฐานข้อมูล สกอ. ตาม KPI 17 และ KPI 18 ของ ก.พ.ร. และระบบตามความต้องการผู้ใช้
2. ด้านการดูแลระบบ
3. การพัฒนาตนเอง
 - 3.1 เข้าร่วมอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 - 3.2 ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย
4. ภาระงานอื่น ๆ
 - 4.1 ดูแล ปรับปรุงโปรแกรมสถิติบุคลากร
 - 4.2 ดูแล ปรับปรุงโปรแกรมตรวจสอบประวัติส่วนตัวบุคลากร
 - 4.3 ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการนำระบบ OUOP ไปใช้
 - 4.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาค พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ด้านระบบภูมิสารสนเทศ

1.1 พัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS) ร่วมกับ ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย

1.2 ให้ความรู้ ข้อมูล บริการยืม-คืน อุปกรณ์ GPS

2. การพัฒนาโปรแกรม ตามระบบงาน Back Office ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550-2554 ระบบฐานข้อมูล สกอ. ตาม KPI 17 และ KPI 18 ของ ก.พ.ร. และระบบตามความต้องการผู้ใช้

3. จัดทำ/ดูแล 5 ส. ของงานวิจัยและพัฒนา

4. การพัฒนาตนเอง

4.1 เข้าร่วมอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

4.2 ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย

5. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 นางสาวนพมาศ สุขใจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การพัฒนาโปรแกรม ตามระบบงาน Back Office ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550-2554 ระบบฐานข้อมูล สกอ. ตาม KPI 17 และ KPI 18 ของ ก.พ.ร. และระบบตามความต้องการผู้ใช้

2. งานฐานข้อมูลกลาง

2.1 จัดทำและปรับปรุงรายงานออนไลน์ข้อมูลรายบุคคลด้านนักศึกษา และหลักสูตร ตามแบบฟอร์มของ สกอ. ปีละ 2 ครั้ง (30 มิถุนายน และ 30 ธันวาคม ของทุกปี)

2.2 รวบรวมข้อมูลสถิติด้านนักศึกษาให้กับ สกอ. ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลสถิติ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ปีละ 1 ครั้ง (31 กรกฎาคม ของทุกปี)

2.3 ออกแบบฐานข้อมูล และส่วนที่ใช้ในการติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface)

2.4 ติดตั้งโปรแกรม พัฒนาและทดสอบโปรแกรมและปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม

3. การพัฒนาระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

4. การพัฒนาตนเอง
 - เข้าร่วมอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 - ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย
5. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 นางสาวนลธิชา มีแสงแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การพัฒนาโปรแกรม ตามระบบงาน Back Office ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550–2554 ระบบฐานข้อมูล สกอ. ตาม KPI 17 และ KPI 18 ของ ก.พ.ร. และระบบตามความต้องการผู้ใช้
2. งานฐานข้อมูลกลาง
3. การพัฒนาตนเอง
 - 3.1 เข้าร่วมอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 - 3.2 ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย
4. รับผิดชอบการสำรองฐานข้อมูลการเงินและบุคลากร
5. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 นางสาวดุษฎี ดวงบาล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปรับปรุงโปรแกรมและรายงานในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อบริษัท AVS ได้ส่งโปรแกรมเวอร์ชันใหม่มาให้ และประสานงานกับทางบริษัท AVS ในการส่ง error ที่พบให้ทำการแก้ไขอย่างเร่งด่วน
2. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใช้ในการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ และยกเลิกเอกสารการตั้งหนี้และการจ่ายเงินทรอกราชการ ในกรณีที่ผู้ใ้พบข้อผิดพลาดภายหลังการ POST รายการแล้ว
3. พิมพ์รายงานย้อนหลังให้แก่ผู้ใ้ ในกรณีที่ส่งหนังสือมาเพื่อขอพิมพ์ย้อนหลัง
4. สำรองฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ

5. ตรวจสอบรูปแบบรายงานและความถูกต้องของข้อมูลที่ดึงมาแสดงในรายงานของระบบรายงานสรุปรูปต่างๆ และแก้ไขรูปแบบรายงานให้ตรงตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

6. กำหนด และจัดการรหัสผ่าน และกลุ่มผู้ใช้งาน โปรแกรมบัญชี 3 มิติ

4.8 นางสาวสุพรรณิการ์ ลิทธิสังข์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปรับปรุงข้อมูลหลักของระบบบัญชี 3 มิติ ให้มีความทันสมัย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งในระบบบัญชี 3 มิติ มีข้อมูลหลักในระบบต่างๆ ดังนี้

- 1.1 ระบบงบประมาณ
- 1.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.3 ระบบบริหารสินทรัพย์
- 1.4 ระบบการเงินรับ
- 1.5 ระบบการเงินจ่าย
- 1.6 ระบบบัญชีแยกประเภท
- 1.7 ระบบรักษาความปลอดภัย
- 1.8 ข้อมูลหลักรายรับ
- 1.9 ข้อมูลหลักองค์กร
- 1.10 ข้อมูลหลักธนาคาร
- 1.11 ข้อมูลหลักอื่นๆ


2. ทดสอบ ปรับปรุงโปรแกรม ฐานข้อมูลและรายงานระบบบัญชี 3 มิติให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบบัญชี 3 มิติ ที่ใช้ในปัจจุบันมีทั้งหมด 3 แอปพลิเคชัน ติดตั้งอยู่ใน 2 Server ซึ่งในแต่ละแอปพลิเคชัน ประกอบด้วยโปรแกรมย่อยทั้งหมด 164 โปรแกรม ดังนี้

- 2.1 ระบบงบประมาณ 24 โปรแกรม
- 2.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง 24 โปรแกรม
- 2.3 ระบบบริหารสินทรัพย์ 33 โปรแกรม
- 2.4 ระบบการเงินรับ 21 โปรแกรม
- 2.5 ระบบการเงินจ่าย 32 โปรแกรม
- 2.6 ระบบบัญชีแยกประเภท 9 โปรแกรม
- 2.7 ระบบรักษาความปลอดภัย 9 โปรแกรม

- 2.8 ข้อมูลหลักรายรับ 2 โปรแกรม
- 2.9 ข้อมูลหลักกองค้กร 4 โปรแกรม
- 2.10 ข้อมูลหลักธนาคาร 4 โปรแกรม
- 2.11 ข้อมูลหลักอื่น ๆ 2 โปรแกรม
- 3. รายงานระบบบัญชี 3 มิติ ประกอบด้วยรายงานย่อยทั้งหมด 98 รายงาน
 - 3.1 รายงานระบบงบประมาณ 20 รายงาน
 - 3.2 รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง 13 รายงาน
 - 3.3 รายงานระบบบริหารสินทรัพย์ 20 รายงาน
 - 3.4 รายงานระบบการเงินรับ 11 รายงาน
 - 3.5 รายงานระบบการเงินจ่าย 15 รายงาน
 - 3.6 รายงานระบบบัญชีแยกประเภท 19 รายงาน
- 4. คู่มือฐานข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ ประกอบด้วย 2 ฐานข้อมูล ซึ่งในแต่ละฐานข้อมูล มี 265 ตาราง
 - 4.1 ฐานข้อมูล ACCT3D ใช้สำหรับงบประมาณปัจจุบัน
 - 4.2 ฐานข้อมูล MAEJO ใช้สำหรับงบประมาณ ปี 2551
- 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ระบบบัญชี 3 มิติ กองคลัง เพื่อช่วยเหลือเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบ, วิธีการใช้งานระบบ, การจัดพิมพ์ / ยกเลิกเอกสาร รวมถึง ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ
- 4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อสอบถามความก้าวหน้า ปัญหาที่เกิดขึ้นในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- 5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริษัท AVS เกี่ยวกับการอัปเดตโปรแกรมและปัญหาของโปรแกรมต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. 2553


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้