



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๓๑๗

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน / ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตามที่กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแจ้งว่า มีพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา เลขที่ ๐๓๔ สังกัดงานดนตรีและนันทนาการ ได้ขอลาออก ๑ อัตรา ประกอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะมีบุคลากรในงาน อำนวยการเกษียณอายุจำนวน ๑ ราย ส่งผลให้มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานอำนวยการไม่เพียงพอกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น กองส่งเสริมฯ จึงมีความประสงค์จะขอกงกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๔ ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา สังกัดงานดนตรีและนันทนาการ และขอเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อรองรับภาระงานด้านบริหารและธุรการ โดยมีเหตุผลความจำเป็น ดังนี้

ส่วนงาน ที่เสนอขอ	ตำแหน่ง	ลา ออก	เสีย ชีวิต	ขอ ใหม่	ประเภทที่เสนอขอ		เหตุผลประกอบการเสนอขอ
					พนักงาน ม.	พนักงาน ส่วนงาน	
สังกัด สนม.							
กองส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม	เดิม นักวิชาการศึกษา	๑	-	-		๑	- ขอกงกรอบอัตรากำลังเพื่อทดแทนการลาออก ของนายณัฐพงษ์ ดุ้ยเต็มวงศ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๔)
	ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป						- ขอเปลี่ยนตำแหน่งเลขที่ ๐๓๔ เป็นเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป เพื่อทดแทนนางอำพร เวียตตัน พนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะเกษียณอายุในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

พร้อมนี้ ได้แนบรายละเอียดภาระงานเดิมของตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา เลขที่ ๓๐๔ และภาระงานใหม่ ที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง ประกอบการพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอกงกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา เลขที่ ๓๐๔ และขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จัดทำภาระงานของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังภายในมหาวิทยาลัย ตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
ที่ 100
ที่ 113 กพ. 2566
เวลา 14.00 น.

งานอำนวยการ
กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ที่ 060
ที่ 09 กพ. 2566
เวลา.....

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานอำนวยการ โทร. ๓๓๐๐

ที่ อว ๒๙.๒.๙.๑/๖๓

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุมขอคงกรอบตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประเภทการจ้างพนักงานส่วนงาน

เรียน เลขาธิการที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง อนุญาตให้พนักงานส่วนงานลาออกจาก
งาน โดยได้อนุมัติให้นายณัฐพงษ์ ดุ้ยเต็มวงศ์ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง
๐๓๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดงานดนตรีและนันทนาการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
สำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ได้มีมติให้ส่วนงาน/
หน่วยงาน สามารถขออนุมัติดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อทดแทนกรอบพนักงานส่วนงาน
ได้ ยกเว้น กรอบพนักงานส่วนงานที่จ้างจากกลุ่มพนักงานราชการเดิม ให้ยุบกรอบอัตราในทันที ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จึงขอพิจารณา ดังนี้

๑. ขอพิจารณา คงกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๔ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดงานดนตรีและนันทนาการ

๒. ขอพิจารณาเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง จากเดิม นักวิชาการศึกษา สังกัดงานดนตรีและ
นันทนาการ เป็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานอำนวยการ เพื่อรองรับภาระงานด้านบริหารและธุรการ
ซึ่งตามโครงสร้างงานอำนวยการปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวหน้างานอำนวยการ ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ทั่วไป ๒ อัตรา ได้รับการแต่งตั้งให้ได้รับตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๑ อัตรา คือ นางอุไรภัสร์ ชัยเรืองวุฒิและจะ
เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา คือ นางอำพร เวียตตัน) ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ๒
อัตรา และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ๑ อัตรา (นายไชยวัฒน์ ดั่งสูงเนิน สังกัดงานอำนวยการ แต่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานที่งานดนตรีและนันทนาการ) ซึ่งปัจจุบันบุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานอำนวยการมีไม่เพียงพอกับ
ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในการนี้ จึงขอพิจารณาในการปรับเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อรองรับภาระงานดังกล่าว
เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ดิศดี ๖๘

(นางกณณิกา ชำมสี)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(รองศาสตราจารย์จักรพันธ์ ทิมศรีวัฒน์)
รองอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๑๕๗ /๒๕๖๖

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานส่วนงานลาออกจากงาน

ด้วย นายณัฐพงษ์ ต้อยเต็มวงศ์ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดงานดนตรีและนันทนาการ กองส่งเสริม
ศิลปวัฒนธรรม สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งความประสงค์ขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์
พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เนื่องจากมีความจำเป็นลาออก เนื่องจากมีภารกิจส่วนตัวที่ต้องดูแลและทำธุรกิจ
ที่มีความมั่นคง รายได้สมดุลกับค่าครองชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๔๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับ ข้อ ๒๑ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอนุโลม จึงอนุญาตให้ นายณัฐพงษ์ ต้อยเต็มวงศ์ ลาออกจาก
งานได้ตามความประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอพิจารณาคงกรอบตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
และขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทการจ้างพนักงานส่วนงาน

ส่วนงานที่ เสนอขอ	ตำแหน่ง	ลา ออก	เสีย ชีวิต	ขอ ใหม่	ประเภทที่เสนอขอ		เหตุผลประกอบการเสนอขอ
					พนักงาน ม.	พนักงาน ส่วนงาน	
สังกัด สนม.							
กองส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม	เดิม นักวิชาการศึกษา	๑	-	-		๑	-คงกรอบเพื่อทดแทนการลาออก ของนายณัฐพงษ์ ด้อยเต็มวงศ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๔)
	ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป						-ขอเปลี่ยนตำแหน่งเลขที่ ๐๓๔ เป็นเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป เพื่อทดแทนนางอำพร เวียต ตัน พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุ ราชการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภาระงานเดิม

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ ๐๓๔ (เดิม)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานส่วนงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุมดูแลการฝึกซ้อมและแสดงดนตรีของแดนเซอร์ วงดนตรีแม่โจ้แบนด์
๒. จัดทำเอกสารด้านธุรการ ของงานดนตรีและนันทนาการ
๓. ออกแบบชุดการแสดง นักร้องและแดนเซอร์ วงดนตรีแม่โจ้แบนด์ บำรุงรักษาและซ่อมแซมชุดการแสดงของ นักร้องและแดนเซอร์
๔. ออกแบบ รูปแบบ (Theme) การแสดงให้เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
๕. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการแสดงดนตรีและการให้บริการอุปกรณ์เวที เครื่องเสียง
๖. เป็นผู้ฝึกสอนให้คำแนะนำ ปรีกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้การแสดงให้แก่นักศึกษา บุคลากรกรหน่วยงานภายในและภายนอก
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ มีลต์มีเดียเพื่อประชาสัมพันธ์งานดนตรีและนันทนาการผ่านระบบออนไลน์และสื่อต่าง ๆ
๘. ดูแลจัดการการปรับสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์รอบอาคารอำนวยการ ยศสุข ให้ร่มรื่นและสวยงาม ตามนโยบายโครงการ Green office อาคารอำนวยการ ยศสุข
๙. ปฏิบัติงานด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ภาระงานที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานส่วนงาน)

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ โดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดย ควบคุม การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือ ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง ได้ตอบหนังสือ แปรเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ การติดต่อ ประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

