



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๒๓๖

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล / ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สิน
และกิจการพิเศษ

ตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ พิจารณาเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เป็นพนักงานส่วนงาน และจ้างเหมาปฏิบัติการ ซึ่งไม่มีความมั่นคงในอาชีพการงาน มหาวิทยาลัยควรพิจารณาเรื่องความก้าวหน้า ความมั่นคงของบุคลากร สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานด้านการหารายได้ของมหาวิทยาลัยกรณีผู้ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพย้ายไปปฏิบัติงานที่อื่นที่มีความมั่นคงในอาชีพมากกว่า ดังนั้น จึงเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการบริหารงานทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยอาจจัดสรรกรอบอัตรา ปีละ ๑ - ๒ อัตรา นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ได้วิเคราะห์ข้อมูลโครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงานทรัพย์สินฯ เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จำนวน ๕ กรอบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการจัดสรรกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จำนวน ๕ กรอบ ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ งานอำนวยการ โทร. ๕๖๙๖

ที่ อว ๖๙.๒.๑๓.๑/คท

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอฟิจำรณำการจ้ดสรรกรอบพนักงำนมหาวิทยาลัย สังกัด กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ พิจำรณำเห็นว่ำผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษทั้งหมดเป็นพนักงานส่วนงาน และจ้ำงเหมำปฏิบัติกำร ซึ่งไม่มีควำมมั่นคงในอาชีพการงำน มหาวิทยาลัยควรพิจำรณำเรื่องควำมกำวหน้ำ ควำมมั่นคงของบุคลากร สังกัด กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ซึ่งอำจทำให้เกิดควำมเสี่ยงในการดำเนินงำนด้ำนการหารำยได้ของมหาวิทยาลัยกรณีผู้ปฏิบัติที่มีประสพกำรณ์ย่ำยไปปฏิบัติงานที่อื่นที่มีควำมมั่นคงในอาชีพมำกกว่ำ ดังนั้น จึงเสนอมหำวิทยำลัยพิจำรณำจ้ดสรรกรอบพนักงำนมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการบริหารงานทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยอำจจ้ดสรรกรอบอัตรา ปีละ ๑ - ๒ อัตรา นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ได้วิเคราะห์ข้อมูลโครงสร้างการบริหารงานกองบริหารงานทรัพย์สินแล้ว จึงเสนอมหำวิทยำลัยพิจำรณำการจ้ดสรรกรอบพนักงำนมหาวิทยาลัย สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จำนวน ๕ กรอบ ได้แก่

๑. เจ้ำหน้ำที่บริหารงำนทั่วไป จำนวน ๓ กรอบ
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ กรอบ
๓. นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ กรอบ

(รายละเอียดตามแบบฟอร์มการแผนอัตรากำล้ง)

จึงเรียนมำเพื่อโปรดพิจำรณำ

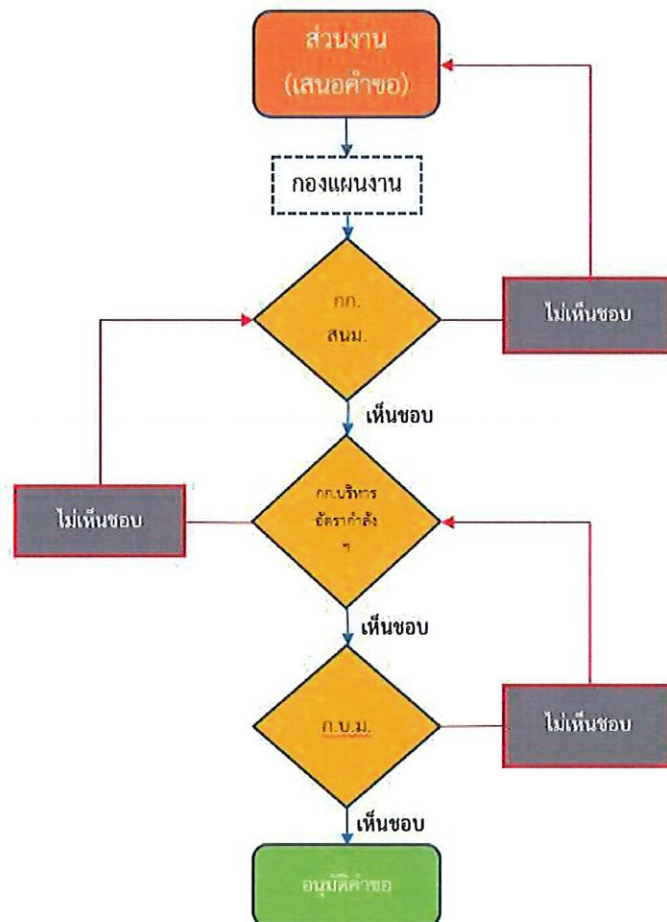
(นางสาวจงรักษ์ บัวลอย)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยศ สัมฤทธิ์สกุล)
ผู้ช่วยอธิการบดี

กรณีที่ 3 การพิจารณาจัดสรรอัตราเพิ่มใหม่ของสายสนับสนุน (สำนักงานมหาวิทยาลัย)

1) กรณีเสียชีวิต หรือลาออกระหว่างปี รวมถึงการเสนอขอกรอบอัตราใหม่เพื่อทดแทนเกษียณอายุ หรืออัตราเพิ่มใหม่ ทั้งกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย และกรอบพนักงานส่วนงาน เห็นควรให้ชะลอการจัดสรรอัตรากำลัง โดยให้คืนตำแหน่งดังกล่าวเข้าสู่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ใช้แนวทางการจ้างในลักษณะพนักงานส่วนงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงาน โดยให้เสนอเหตุผลความจำเป็นในการจ้างต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย (กก.สนม.) แล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ ก.บ.ม. พิจารณาจัดสรรกรอบอัตราตามลำดับต่อไป (มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 18/2565 วันที่ 26 ตุลาคม 2565)





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ งานอำนวยการ โทร. ๕๖๙๖

ที่ อว ๖๙.๒.๑๓.๑/๖๘

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ตามที่กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย มีข้อสอบถามประเด็นการให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน สังกัด กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ได้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างพนักงานส่วนงาน ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอให้ดำเนินการให้ถูกต้อง นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จึงสรุปขั้นตอนการจ้างพนักงานกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ และขั้นตอนการให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างพนักงานส่วนงาน ดังนี้

๑. พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (TOR) ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในรอบปีงบประมาณ

๒. พิจารณาปรับอัตราค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง ให้เป็นไปตามผลประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและเป็นไปตามสถานะทางการเงินของกองในแต่ละปี ทั้งนี้ หากมีการพิจารณาเพิ่มอัตราค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง ให้เพิ่มจากอัตราเงินค่าจ้างของแต่ละคนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นฐาน และเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ต่อปี ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างและค่าจ้างแล้วไม่เกินค่าจ้างขั้นสูง ของพนักงานส่วนงานตามที่กำหนด ดังนี้

- วุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ไม่เกิน ๔๘,๐๐๐ บาท
- วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่เกิน ๓๖,๐๐๐ บาท

๓. พิจารณาให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง ดังนี้

- ๓.๑ ผลการประเมินร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มไม่เกินร้อยละ ๖.๐
- ๓.๒ ผลการประเมินร้อยละ ๙๐ - ร้อยละ ๙๔.๙๙ ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มไม่เกินร้อยละ ๕.๕
- ๓.๓ ผลการประเมินร้อยละ ๘๕ - ร้อยละ ๘๙.๙๙ ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มไม่เกินร้อยละ ๕.๐
- ๓.๔ ผลการประเมินร้อยละ ๘๐ - ร้อยละ ๘๔.๙๙ ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มไม่เกินร้อยละ ๔.๕

คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ และขั้นตอนการให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน

๒. เห็นชอบ...

๒. เห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน สังกัดกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ โดยให้แก้ไขเพิ่มเติม “ผลการประเมินที่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จะไม่ได้รับการพิจารณาค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง”

๓. ให้กองบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำข้อมูลรายได้ที่สะท้อนผลการดำเนินงาน และการวางแผนงานในอนาคต

๔. เนื่องจากกองบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นกองที่มีการกิจการรายได้โดยตรง จึงมีความแตกต่างจากกอง/ฝ่ายอื่นในสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีการกิจหลักด้านบริการ ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรวิเคราะห์บริบทของกองบริหารงานทรัพยากรบุคคล กำหนดบทบาทและสถานะให้ชัดเจน

๕. การบริหารงานของกองบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่มีผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานส่วนงาน เป็นประเด็นที่มหาวิทยาลัยต้องพิจารณาเรื่องความก้าวหน้า ความมั่นคงของบุคลากร ควรจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับ เช่น ๑-๒ อัตราต่อปี เป็นต้น

๖. เสนอคณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน
ส่วนงาน/หน่วยงาน ปีงบประมาณ 2566

รวม	6	อัตรา
จำนวนเต็มมหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง	1	อัตรา
จำนวนที่ส่วนงานสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง	5	อัตรา

* ส่วนงาน/หน่วยงานแยกข้อมูลให้ถึงจากระบบโครงสร้างอัตรา ทำถึง กองทรัพยากรบุคคล ณ.ย.ใช้ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่บรรจุ	ตำแหน่งบริหาร	ประเภทบุคลากร	จำนวน* อัตรา
หน่วยงานย่อย/งาน								
1	นางสาวจรงค์ บัวลอย	ข138	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	ผู้อำนวยการ กองหรือ เทียบเท่า	1 มิถุนายน 2560	ผู้อำนวยการกอง บริหารงาน ทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	1
หน่วยงานย่อย/งานกิจการพิเศษ								
2	นางสาวสาวิตรี คังใจ	42	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1 ตุลาคม 2562		พนักงานส่วนงาน	1
3	นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์	43	นักวิชาการพัสดุ		1 ตุลาคม 2562		พนักงานส่วนงาน	1
4	นางสาวกัญจิรา วิชัย	44	นักวิชาการเงินและบัญชี		1 ตุลาคม 2562		พนักงานส่วนงาน	1
5	นางสาวพรทิพา ชัยคำเพชร	45	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1 ตุลาคม 2562		พนักงานส่วนงาน	1
6	นายดิเรกวัฒน์ คีระดา	46	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1 ตุลาคม 2562		พนักงานส่วนงาน	1

* เพิ่มการกรอกจำนวนอัตรา

โครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงาน และกรอบอัตราค่าจ้าง
ส่วนงาน/หน่วยงาน กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

จำนวน 6 อัตรา (คนครอง 6 อัตราและกรอบว่าง 0 อัตรา)

-ผู้บริหาร (1 อัตรา)

ข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม 2566

งาน ตำแหน่งการ (จำนวน 0 อัตรา)	งานกิจการพิเศษ (จำนวน 5 อัตรา)
- ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม.....0..... อัตรา (หมายเหตุ)	- ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม.....5..... อัตรา (หมายเหตุ)
- จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม.....1..... อัตรา	- จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม.....27..... อัตรา
- จำนวนที่ควรมี ปี 2567 รวม.....1..... อัตรา	- จำนวนที่ควรมี ปี 2567 รวม.....27..... อัตรา
- จำนวนที่ควรมี ปี 2568 รวม.....1..... อัตรา	- จำนวนที่ควรมี ปี 2568 รวม.....27..... อัตรา
- จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม.....1..... อัตรา	- จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม.....27..... อัตรา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
1. งานสารบรรณ 2. ประชาสัมพันธ์ 3. งานบุคคล 4. งานบริหารจัดการพื้นที่อาคารที่รับผิดชอบ 5. งานประกันคุณภาพและความเสี่ยง 6. งานยานพาหนะ 7. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1.งานบริหารจัดการ 1.1 งานการเงิน 1.2 งานพัสดุ 1.3 งานประชุม 2. นโยบายทรัพย์สิน 3.งานบริหารจัดการพื้นที่เพื่อหารายได้/โครงการพิเศษ 3.1 ภาคนักควาญหมาเร่กิ้ง 3.2 ของที่ระลึก 3.3 น้ำดื่ม 3.4 ประมูล,ทำสัญญาเช่าวันถาวรช้อย 3.5 ประมูลผู้ให้บริการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 3.6 ประมูล,ทำสัญญาออกขมรายใหญ่ 3.7 ฐานข้อมูลสัญญา 3.8 ฝ่ายสิทธิประโยชน์งานวันเกษตร 3.9 ฝ่ายสิทธิประโยชน์งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 4.งานยุทธศาสตร์ 4.1 กัญชาและกัญชา 4.2 โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเภทเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0 4.3 โครงการพัฒนาศูนย์ประสานงานอาหารอินทรีย์ 4.0 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ภาคแม่โจ้ 2477) 5.งานบริหารจัดการกองทุน 5.1 กองทุนพัฒนาแม่โจ้ 5.2 กองทุนสวัสดิการร่วมกันเชิงหญิง (คิดตามผลและจัดเก็บรายได้) 5.3 โครงการเงินทุนหมุนเวียน 6.มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ 7.หน่วยงานวิสาหกิจ 8.การจัดตั้งบริษัทของมหาวิทยาลัย 9. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ปัจจุบันมีอยู่แล้ว (หมายเหตุ) รายชื่อตำแหน่ง ตามโครงสร้างอัตราค่าจ้าง จากเว็บไซต์ กองบริหารทรัพย์สินบุคคล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2565

จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน ณ วันที่ 1 มีนาคม 2565 ตัวเลขแห่งที่ควรมีในปีก่อนปีต่อไป หักออกของบุคลากรประเภท (หากมีความจำเป็นให้คงอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณ โดยรับแบบซ้อน ณ. 3

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานอำนวยการ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานสารบรรณ	1.ผลิตเอกสาร 2.รับ-ส่งเอกสาร 3.จัดเก็บเอกสาร ประชุม	ฉบับ เรื่อง เรื่อง ครั้ง	1800 1800 1800 50	10.00 3 5			18,000 5,400 9,000 -	- - - 50	- - - -	ทุกคน, พนักงานส่วนงาน (รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้อง) ทั่วไป, พนักงานส่วนงาน ทุกคน, พนักงานส่วนงาน (รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้อง) พนักงานส่วนงาน
2. ประชาสัมพันธ์	1.เผยแพร่ข่าวสาร/กิจกรรมของส่วนงานบนเว็บไซต์ของ ส่วนงาน	ครั้ง	1000	30			30,000	-	-	1. นายถิรวัฒน์ ต๊ะดา, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน (รับผิดชอบเว็บไซต์กองบริหารงาน ทรัพย์สินฯ : https://assets.mju.ac.th) 2. นางสาวสาวิตรี ตั้งใจ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน (รับผิดชอบ Facebook กองบริหารงาน ทรัพย์สินฯ) 3. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ, พนักงานส่วนงาน (รับผิดชอบ Facebook MJU Shop , Facebook มุลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัย แม่โจ้) 4. นางสาวกนกจิรา วิชัย, นักวิชาการเงินและบัญชี, พนักงานส่วนงาน (รับผิดชอบLine Official กอง บริหารงานทรัพย์สินฯ , มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้)

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานอำนวยการ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
3. งานบุคคล	1.รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ครั้ง	1			1	-	-	1	1. นางสาวพรทิศา ชัยคำเพชร, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	2.ติดตาม บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมของบุคลากรในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	3. ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานวันลาของบุคลากร	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	เสนอผู้บริหารและรวบรวมจัดส่งมหาวิทยาลัย									
4. งานบริหารจัดการพื้นที่อาคารที่รับผิดชอบ	1.บริหารจัดการ ดูแลอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ครั้ง	230		1		-	230	-	1. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ, พนักงานส่วนงาน
	2.จัดเตรียมสถานที่และ อำนวยความสะดวกผู้มาใช้บริการ	ครั้ง	20		1		-	20	-	
	3. ดูแลความสะอาดและภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร	ครั้ง	230		1		-	230	-	
	ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และวัสดุอุปกรณ์งานบ้าน	ครั้ง	230		1		-	230	-	
5. งานประกันคุณภาพและ	1.รวบรวมข้อมูลบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจากส่วนงานภายในและเสนอผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3			1	-	-	3	1. นางสาวรศกจิรา วิชัย, นักวิชาการเงินและบัญชี, พนักงานส่วนงาน
6. งานยานพาหนะ	1.ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะก่อนการใช้งาน	ครั้ง	230	30			6,900	-	-	1. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ, พนักงานส่วนงาน
	2.ประสานการตรวจเช็คยานพาหนะ ณ ศูนย์บริการ	ครั้ง	2		2		-	4	-	
	3.ประสานการต่อภาษี พรบ.ยานพาหนะ ณ ศูนย์บริการ	ครั้ง	1				-	2	-	
รวม							69,660.00	766.00	5.00	
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1,927.00		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									275.29	
จำนวนอัตราที่พึงมี									1.22	

กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)
งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.งานบริหารจัดการ 1.1 งานการเงิน	การรับ-จ่ายเงิน									1. นางสาวกัญญา วิชัย, นักวิชาการเงินและบัญชี, พนักงานส่วนงาน
	1.รับชำระเงินรายได้ผลประโยชน์มหาวิทยาลัย	วัน	230		5		-	1,150	-	
	(เงินค่าเช่าพื้นที่,เงินรายได้จากการจัดโครงการ,รายได้อื่นๆ) เงินรับฝาก (เงินค่าไฟฟ้า เงินค่าน้ำประปา เงินค่าจัดเก็บขยะ เงินประกันสัญญา) และเงินสนับสนุน (เงินสนับสนุนมหาวิทยาลัย, เงินสนับสนุนทุนการศึกษา)						-	-	-	
	2.ดำเนินการนำส่งเงินทุกรายการรับเงินภายในสิ้นวันทำการ	วัน	230		1		-	230	-	
	3.ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน 3 หน่วยงาน 1 กองทุน	ครั้ง	300	30			9,000	-	-	
	1) ส่วนกลางมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ						-	-	-	
	2) สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ						-	-	-	
	3) สำนักบริหารหน่วยงานในกำกับ						-	-	-	
	4) กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้						-	-	-	
	4.จัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12		2		-	24	-	
	งบประมาณ									
	1.จัดทำคำขอของประมาณรายได้-รายจ่ายประจำปี	ครั้ง	3		3		-	9	-	
	2.บันทึกข้อมูลงบประมาณประจำปีในระบบ E-Finance	ครั้ง	3		1		-	3	-	
	3.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปี	ฉบับ	300	5			1,500	-	-	
	4.บันทึกการโอนเงินผ่านระบบ	ฉบับ	300	5			1,500	-	-	
	5.ปรับเพิ่มหรือลดงบประมาณ	ครั้ง	2		3		-	6	-	
	6.ขออนุมัติเงินเหลือจ่าย	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	ติดตามลูกหนี้									
	1. จัดทำใบส่งมอบงาน (หน่วยงานภายใน)	ครั้ง	50	5			250	-	-	
	2. จัดทำใบรับโอนเงินงบประมาณ (หน่วยงานภายนอก)	ครั้ง	50	5			250	-	-	
	3. ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ (หน่วยงานภายใน-หน่วยงานภายนอก)	ครั้ง	100		1		-	100	-	
	ภาษี									
	1. รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม (ซื้อ-ขาย)	ครั้ง	12		2		-	24	-	
1.2 งานพัสดุ	1.ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดข้อมูล คุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	30	10			300	-	-	1. นางสาวพรกมล เพ็ญสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ, พนักงานส่วนงาน
	2.ดำเนินการให้กองคลังจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	30	10			300	-	-	
	3.สต็อกสินค้า	รายการ	68	10			680	-	-	
	4.ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของ ครุภัณฑ์	รายการ	303		1		-	303	-	
	5.ตรวจนับครุภัณฑ์	ครั้ง	1			30	-	-	30	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)
งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	
1.3 งานประชุม	6.รายงานสรุปถึงต้นปีประจำปี	ครั้ง	1		3		-	3	-	1. นางสาวสวริตรี ตั้งใจ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
							-	-	-	
	คณะกรรมการ จำนวน 9 ชุด/ คณะกรรมการ จำนวน 4 ชุด/ คณะทำงาน จำนวน 15 ชุด						-	-	-	
	1.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี/แผนการประชุม	ครั้ง	9	9			81	-	-	
	1.2 ประสานงานกำหนดวาระการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	50	15			750	-	-	
	1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	50			1	-	-	50	
	1.4 จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	ครั้ง	50	10			500	-	-	
	1.5 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	50		3		-	150	-	
	1.6 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	50	30			1,500	-	-	
	1.7 เข้าร่วมประชุมและจรรยาบรรณการประชุม	ครั้ง	50		3		-	150	-	
	1.8 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	50			1	-	-	50	
	1.9 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	50	10			500	-	-	
	1.10 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	50	30			1,500	-	-	
	1.11 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	50		1		-	50	-	
	1.12 จัดส่งใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมในแต่ละครั้ง	ครั้ง	50	10			500	-	-	
							-	-	-	
2. นโยบายทรัพย์สิน	1.นโยบายการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย						-	-	-	1. นางสาวสวริตรี ตั้งใจ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, 2. นายธีรวัฒน์ ต๊ะตา, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป,
	1.1 รวบรวมข้อมูลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	6		1		-	6	-	
	2.คณะทำงานยกร่างนโยบายทรัพย์สินมหาวิทยาลัย						-	-	-	
	1.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี/แผนการประชุม	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	1.2 ประสานงานกำหนดวาระการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	5	15			75	-	-	
	1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	5			1	-	-	5	
	1.5 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	5		3		-	15	-	
	1.6 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	5	30			150	-	-	
	1.7 เข้าร่วมประชุมและจรรยาบรรณการประชุม	ครั้ง	5		3		-	15	-	
	1.8 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	5			1	-	-	5	
	1.9 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	25	10			250	-	-	

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	1.10 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	5	30			150	-	-	
	1.11 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	25		1		-	25	-	
3.งานบริหารจัดการพื้นที่เพื่อหารายได้/โครงการพิเศษ							-	-	-	
3.1 กวดขันควบคุมอาคาร	บริหารจัดการพื้นที่ ประมาณ 200 ล็อต ในอัตราล๊อตละ 600 บาท/เดือน	ครั้ง	52		3		-	156	-	1. นางสาวกัญจิรา วิชัย, นักวิชาการเงินและบัญชี, พนักงานส่วนงาน
3.2 ของทิ้งเรลิก	ประสานการจัดทำของทิ้งเรลิก	ครั้ง	10		3		-	30	-	1. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ,
							-	-	-	
3.3 น้ำดื่ม	1.นำดื่มขนาด 350 ซีซี จำนวน 4,500 แพ็ค 2.นำดื่มขนาด 600 ซีซี จำนวน 43,000 แพ็ค 3.นำดื่มขนาด 1,500 ซีซี จำนวน 5,000 แพ็ค 3.จัดจำหน่ายน้ำดื่มให้แก่ร้านค้าเพื่อ จำหน่ายแก่นักศึกษาและบุคลากร และใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ภายใน	ครั้ง	1		3		-	3	-	1. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ,
		ครั้ง	1		3		-	3	-	พนักงานส่วนงาน
		ครั้ง	1		3		-	3	-	
		ครั้ง	3,840		5		-	19,200	-	
							-	-	-	
3.4 ประมูล,ทำสัญญาเช่าร้านค้ารายย่อย	1.ประมูลร้านค้า						-	-	-	1. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ,
	1.1 ขออนุมัติดำเนินการประกาศให้เข้าพื้นที่ของหน่วยงาน (กรณีรายใหม่) และแต่งตั้งกรรมการ	ฉบับ	4	30			120	-	-	พนักงานส่วนงาน
	1.2 รับซองราคาจากผู้ประกอบการ	ราย	76	3			228	-	-	
	1.3 จัดประชุมคณะกรรมการเข้าพื้นที่คณะ	ครั้ง	8		2		-	16	-	
	1.4 คณะกรรมการพิจารณาผลและให้ข้อเสนอแนะ (จัดประมูล)	ครั้ง	4		3		-	12	-	
	1.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณา	ครั้ง	4	10			40	-	-	
	1.6 จัดทำประกาศผลการพิจารณา	ครั้ง	4	5			20	-	-	
	1.7 ขออนุมัติทำสัญญาเช่าพื้นที่ หรือต่อสัญญาเช่าพื้นที่เสนออธิการบดี	สัญญา	76	30			2,280	-	-	
	1.8 ขออนุมัติขอเงินมัดจำประกันสัญญา	ครั้ง	1	5			5	-	-	
	1.9 ประสานงานการลงนามในสัญญา	ครั้ง	76		1		-	76	-	
	2.ประมูลเช่าพื้นที่จำหน่ายชุด นักศึกษาใหม่						-	-	-	
	2.1 ขออนุมัติดำเนินการประกาศให้เข้าพื้นที่ของหน่วยงาน (กรณีรายใหม่) และแต่งตั้งกรรมการ	ฉบับ	1	30			30	-	-	
	2.2 รับซองราคาจากผู้ประกอบการ	ราย	2	3			6	-	-	
	2.3 จัดประชุมคณะกรรมการเข้าพื้นที่	ครั้ง	2		2		-	4	-	
	2.4 คณะกรรมการพิจารณาผลและให้ข้อเสนอแนะ (จัดประมูล)	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	2.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณา	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	2.6 จัดทำประกาศผลการพิจารณา	ครั้ง	1	5			5	-	-	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)
งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.7 ขออนุมัติทำสัญญาเช่าพื้นที่ หรือต่อสัญญาเช่าพื้นที่เสนออธิการบดี	สัญญา	1	30			30	-	-	
	2.8 ขออนุมัติขอโอนเงินมัดจำประกันสัญญา	ครั้ง	1	5			5	-	-	
	2.9 ประสานงานการลงนามในสัญญา	ครั้ง	1		1		-	1	-	
	3. ทำสัญญาเช่าพื้นที่						-	-	-	
	3.1 ขออนุมัติดำเนินการประกาศให้เช่าพื้นที่ของหน่วยงาน (กรณีรายใหม่) และแต่งตั้งกรรมการ	ฉบับ	4	30			120	-	-	
	3.2 รับซองราคาจากผู้ประกอบการ	ราย	76	3			228	-	-	
	3.3 จัดประชุมคณะกรรมการเช่าพื้นที่	ครั้ง	8		2		-	16	-	
	3.4 คณะกรรมการพิจารณาผลและให้ข้อเสนอแนะ (จัดประชุม)	ครั้ง	4		3		-	12	-	
	3.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณา	ครั้ง	4	10			40	-	-	
	3.6 จัดทำประกาศผลการพิจารณา	ครั้ง	4	5			20	-	-	
	3.7 ขออนุมัติทำสัญญาเช่าพื้นที่ หรือต่อสัญญาเช่าพื้นที่เสนออธิการบดี	สัญญา	76	30			2,280	-	-	
	3.8 ขออนุมัติขอโอนเงินมัดจำประกันสัญญา	ครั้ง	1	5			5	-	-	
	3.9 ประสานงานการลงนามในสัญญา	ครั้ง	76		1		-	76	-	
3.5 ประมวลผู้ให้บริการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	3.10 จัดทำแบบสำรวจพร้อมประเมินผลการเช่าพื้นที่	ฉบับ	76	5			380	-	-	1. นางสาวพกลม เลิศสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ, พนักงานส่วนงาน
	1. จัดหาผู้ให้บริการถ่ายภาพงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต						-	-	-	
	1.1 ขออนุมัติดำเนินการประกาศให้เช่าพื้นที่ของหน่วยงาน (กรณีรายใหม่) และแต่งตั้งกรรมการ	ฉบับ	1	30			30	-	-	
	1.2 รับซองราคาจากผู้ประกอบการ	ราย	3	3			9	-	-	
	1.3 จัดประชุมคณะกรรมการเช่าพื้นที่	ครั้ง	2		2		-	4	-	
	1.4 คณะกรรมการพิจารณาผลและให้ข้อเสนอแนะ (จัดประชุม)	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	1.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณา	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	1.6 จัดทำประกาศผลการพิจารณา	ครั้ง	1	5			5	-	-	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	1.7 ขออนุมัติทำสัญญาเช่าพื้นที่ หรือต่อสัญญาเช่าพื้นที่เสนออธิการบดี	สัญญา	1	30			30	-	-	
	1.8 ขออนุมัติขอโอนเงินมัดจำประกันสัญญา	ครั้ง	1	5			5	-	-	
	1.9 ประสานงานการลงนามในสัญญา	ครั้ง	1		1		-	1	-	
	2. จัดหาผู้ให้บริการติดตั้งและเข้าชุดครูวิทยฐานะและครูยประจำตำแหน่ง						-	-	-	
	2.1 ขออนุมัติดำเนินการประกาศให้เข้าพื้นที่ของหน่วยงาน (กรณีรายใหม่) และแต่งตั้งกรรมการ	ฉบับ	1	30			30	-	-	
	2.2 รับซองราคาจากผู้ประกอบการ	ราย	3	3			9	-	-	
	2.3 จัดประชุมคณะกรรมการเข้าพื้นที่	ครั้ง	2		2		-	4	-	
	2.4 คณะกรรมการพิจารณาผลและให้ข้อเสนอแนะ (จัดประชุม)	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	2.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณา	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	2.6 จัดทำประกาศผลการพิจารณา	ครั้ง	1	5			5	-	-	
	2.7 ขออนุมัติทำสัญญาเช่าพื้นที่ หรือต่อสัญญาเช่าพื้นที่เสนออธิการบดี	สัญญา	1	30			30	-	-	
	2.8 ขออนุมัติขอโอนเงินมัดจำประกันสัญญา	ครั้ง	1	5			5	-	-	
	2.9 ประสานงานการลงนามในสัญญา	ครั้ง	1		1		-	1	-	
	3. บริหารจัดการพื้นที่จำหน่ายสินค้าและคอกไม้						-	-	-	
	3.1 ขออนุมัติดำเนินการประกาศให้เข้าพื้นที่ของหน่วยงาน (กรณีรายใหม่) และแต่งตั้งกรรมการ	ฉบับ	1	30			30	-	-	
	3.2 รับซองราคาจากผู้ประกอบการ	ราย	3	3			9	-	-	
	3.3 จัดประชุมคณะกรรมการเข้าพื้นที่	ครั้ง	2		2		-	4	-	
	3.4 คณะกรรมการพิจารณาผลและให้ข้อเสนอแนะ (จัดประชุม)	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	3.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณา	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	3.6 จัดทำประกาศผลการพิจารณา	ครั้ง	1	5			5	-	-	
	3.7 ขออนุมัติทำสัญญาเช่าพื้นที่ หรือต่อสัญญาเช่าพื้นที่เสนออธิการบดี	สัญญา	1	30			30	-	-	
	3.8 ขออนุมัติขอโอนเงินมัดจำประกันสัญญา	ครั้ง	1	5			5	-	-	
	3.9 ประสานงานการลงนามในสัญญา	ครั้ง	1		1		-	1	-	
3.6 ประมวล.ทำสัญญาเอกชนรายใหญ่	1. จัดประชุมหารือ เพื่อดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์ คิดตามผล และดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง						-	-	-	1. นางสาววิภาศิริ ตั้งใจ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	1.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีแผนการประชุม	ครั้ง	10	10			100	-	-	
	1.2 ประสานงานกำหนดวาระการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	10	15			150	-	-	
	1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	15			1	-	-	15	
	1.5 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	10		3		-	30	-	
	1.6 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	10	30			300	-	-	
	1.7 เชื้อร่วมประชุมและกระจายงานการประชุม	ครั้ง	10		3		-	30	-	
	1.8 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	10			1	-	-	10	
	1.9 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	30	10			300	-	-	
	1.10 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	20	30			600	-	-	
	1.11 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	50		1		-	50	-	
	1.12 ประสานลงนามบันทึกข้อตกลง	ครั้ง	10	10			100	-	-	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	1.13 จัดทำบันทึกข้อตกลง	ฉบับ	10	30			300	-	-	
	1.14 ติดตามผลการดำเนินงาน	ครั้ง	50	10			500	-	-	
	1.15 สรุปและเสนอรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	10		1		-	10	-	
	2. สัญญาเครือข่ายไร้สาย จำนวน 10 ฉบับ						-	-	-	
	2.1 ขออนุมัติดำเนินการประกาศให้เขตพื้นที่ของหน่วยงาน (กรณีรายใหม่) และแต่งตั้งกรรมการ	ฉบับ	3	30			90	-	-	
	2.2 รับซองราคาจากผู้ประกอบการ	ราย	10	3			30	-	-	
	2.3 จัดประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่	ครั้ง	15		2		-	30	-	
	2.4 คณะกรรมการพิจารณาผลและให้ข้อเสนอแนะ (จัดประชุม)	ครั้ง	3		3		-	9	-	
	2.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณา	ครั้ง	3	10				-	-	
	2.6 จัดทำประกาศผลการพิจารณา	ครั้ง	3	5				-	-	
	2.7 ขออนุมัติทำสัญญาเขตพื้นที่ หรือต่อสัญญาเขตพื้นที่เสนออธิการบดี	สัญญา	10	30				-	-	
	2.8 ขออนุมัติขอโอนเงินมัดจำประกันสัญญา	ครั้ง	10	5				-	-	
	2.9 ประสานงานการลงนามในสัญญา	ครั้ง	10		1			10	-	
							-	-	-	
3.7 ฐานข้อมูลสัญญา	รวบรวมข้อมูลสัญญาของคณะ/หน่วยงาน จำนวน 61 ฉบับ	ฉบับ	61	5			305	-	-	1. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ,
							-	-	-	พนักงานส่วนงาน
3.8 ฝ่ายสิทธิประโยชน์งานวันเกษตร	ดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์						-	-	-	ทุกคน, พนักงานส่วนงาน
	1) จัดพื้นที่ล่อคจําหน่ายสินค้า	ครั้ง	1			10	-	-	10	
	2) จําหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			5	-	-	5	
	3) จัดเก็บค่าใช้กระแสไฟฟ้า	ครั้ง	1			1	-	-	1	
							-	-	-	
3.9 ฝ่ายสิทธิประโยชน์งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	1.ประสานงานกับผู้ผ่านการคัดเลือกให้บริการถ่ายภาพบัณฑิตเพื่อบริการแก่บัณฑิต	ครั้ง	10	30			300	-	-	ทุกคน, พนักงานส่วนงาน

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)
งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.ประสานงานกับผู้ผ่านการคัดเลือกให้ให้บริการชุดชุดวิทยฐานะ เพื่อบริการแก่บัณฑิต	ครั้ง	10	30			300	-	-	
	3.ประสานงานกับผู้ผ่านการคัดเลือกการให้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและตอกไม้ เพื่อให้บริการแก่ผู้มาแสดงความยินดี	ครั้ง	10	30			300	-	-	
							-	-	-	
4.งานยุทธศาสตร์ 4.1 กิจงานและกิจการพิเศษ							-	-	-	1. นางสาวพรทิศา ชัยคำเพชร, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน 2. นางสาวสาวิตรี ตั้งใจ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	1.คณะกรรมการควบคุมและกำกับดูแลนโยบายกิจงานและกิจการพิเศษ	ครั้ง	12	5			60	-	-	
	1.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี/แผนการประชุม	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	1.2 ประสานงานกำหนดวาระการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	12	15			180	-	-	
	1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	1.4 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	1.5 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	1.6 เข้าร่วมประชุมและจรรยาบรรณการประชุม	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	1.7 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	1.8 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	360	30			10,800	-	-	
	1.9 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	1.10 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	2.คณะกรรมการกถาโครงการความร่วมมือกับเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนเพื่อต่อยอดงานวิจัยด้านพืชกัญ	ครั้ง	12				-		-	
	2.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี/แผนการประชุม	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	2.2 ประสานงานกำหนดวาระการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	12	15			180	-	-	
	2.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	2.4 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	2.5 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	2.6 เข้าร่วมประชุมและจรรยาบรรณการประชุม	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	2.7 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	
	2.8 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	360	30			10,800	-	-	
	2.9 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	2.10 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	3. คณะกรรมการติดตามความร่วมมือนักศึกษาที่ปรึกษาและนักศึกษากับหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	12						-	นางสาวสราวิตรี ตั้งใจ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	3.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี/แผนการประชุม	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	3.2 ประสานงานกำหนดตารางการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	12	15			180	-	-	
	3.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	3.4 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	3.5 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	3.6 เข้าร่วมประชุมและจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	3.7 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	3.8 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	360	30			10,800	-	-	
	3.9 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	3.10 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	4. คณะทำงานวิเคราะห์และกลั่นกรองโครงการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อต่อยอดงานวิจัยด้านพืชพันธุ์และพันธุ์พืชของมหาวิทยาลัยไปสู่การใช้ประโยชน์ด้านอุตสาหกรรมในเชิงพาณิชย์	ครั้ง	12						-	1. นางสาวพรทิศา ธัญคำเพชร, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน 2. นางสาวสราวิตรี ตั้งใจ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	4.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี/แผนการประชุม	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	4.2 ประสานงานกำหนดตารางการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	12	15			180	-	-	
	4.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	4.4 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	4.5 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	4.6 เข้าร่วมประชุมและจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	4.7 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	
	4.8 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	360	30			10,800	-	-	นายธีรวัฒน์ ต๊ะตา , เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	4.9 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	4.10 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	5.คณะทำงานวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานโครงการด้านพืชกัญชงและกัญชา	ครั้ง	12							
	5.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี/แผนการประชุม	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	5.2 ประสานงานกำหนดวาระการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	12	15			180	-	-	
	5.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	5.4 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	5.5 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	5.6 เข้าร่วมประชุมและจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	5.7 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	1. นางสาวพรทิศา ชัยคำเพชร, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน 2. นางสาวสาริตีร์ ตั้งใจ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	5.8 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	360	30			10,800	-	-	
	5.9 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	5.10 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	6.คณะทำงานปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรเงิน และการจ่ายเงินรางวัลจากการให้บริการและจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. 2563	ครั้ง	12							
	6.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี/แผนการประชุม	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	6.2 ประสานงานกำหนดวาระการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	12	15			180	-	-	
	6.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	6.4 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	6.5 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	6.6 เข้าร่วมประชุมและจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12		3		-	36	-	1. นางสาวพรทิศา ชัยคำเพชร, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป,
	6.7 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	6.8 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	360	30			10,800	-	-	
	6.9 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	6.10 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	7. การจัดทำบันทึกความร่วมมือ (MOU) กัญชงและกัญชา									1. นางสาวพรทิศา ชัยคำเพชร, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป,

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
(เป็นปริมาณงานในการพรวมของงานทุกตำแหน่ง)
งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	
4.2 โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0	7.1 ประสานงานการลงนาม MOU กับชุมชนและศิษย์เก่า	ครั้ง	41			1	-	-	41	พนักงานส่วนงาน 2. นางสาวสาริตรี ตั้งใจ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	7.2 ติดตามผลการดำเนินงานตาม MOU	ครั้ง	41			1	-	-	41	
	7.3 สรุปและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	1.บริหารจัดการ ให้คำปรึกษา กำกับ และติดตามการบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			360	-	-	360	1. นางสาวพรทิศา ชัยคำเพชร, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	2.ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	ครั้ง	30		1		-	30	-	2. นางสาวกัทจิรา วิชัย, นักวิชาการเงินและบัญชี, พนักงานส่วนงาน
	3.ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการ	ครั้ง	200		1		-	200	-	
4.3 โครงการพัฒนาบุคลากรกรมอาหารอินทรีย์ 4.0 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ภาคแม่โจ้ 2477)	1.บริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			360	-	-	360	1. นางสาวพรทิศา ชัยคำเพชร, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	2.ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	ครั้ง	30		1		-	30	-	2. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ, พนักงานส่วนงาน
	3.ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการ	ครั้ง	100		1		-	100	-	
	4.บริหารจัดการร้านค้าจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภาคแม่โจ้ 2477	ครั้ง	1			360	-	-	360	
							-	-	-	
5.งานบริหารจัดการกองทุน 5.1 กองทุนพัฒนาแม่โจ้	ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนภายใต้คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	10		1		-	10	-	1. นางสาวกัทจิรา วิชัย, นักวิชาการเงินและบัญชี,
							-	-	-	
5.2 กองทุนสวัสดิการนันทนเชื้อเพลิง	1.ดำเนินการประสานงานและจัดทำบันทึกข้อตกลงการจัดตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและร้านค้าสวัสดิการ ณ กำหนด 20 ปี (ตั้งแต่ปีพ.ศ.2558 - พ.ศ.2578)	ครั้ง	1			230	-	-	230	1. นางสาวสาริตรี ตั้งใจ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, พนักงานส่วนงาน
	2.จัดเก็บรายได้สมทบกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย โดยปรับขึ้นอัตราค่าตอบแทนร้อยละ 10 ในทุกๆ 3 ปี จนกว่าจะหมดระยะเวลา	ครั้ง	12	30			360	-	-	1. นางสาวกัทจิรา วิชัย, นักวิชาการเงินและบัญชี, พนักงานส่วนงาน
							-	-	-	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	
5.3 โครงการเงินทุนหมุนเวียน	1.ดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการพิจารณาโครงการและกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการเงินทุนหมุนเวียน	ครั้ง	4			14	-	-	56	1. นายถิรวัฒน์ ต๊ะดา, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป,
	2. รายงานทางการเงินและลูกหนี้คงค้าง	ครั้ง	12		1		-	12	-	2. นางสาวกัญจรา วิชัย, นักวิชาการเงินและบัญชี,
6.มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้	1.บริหารจัดการมูลนิธิ จัดประชุมมูลนิธิ	ครั้ง	4			14	-	-	-	1. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์, นักวิชาการพัสดุ,
	2.จัดทำโครงการภายใต้การดำเนินงานมูลนิธิ 4 โครงการ						-	-	-	2. นายถิรวัฒน์ ต๊ะดา, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป,
	1. โครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ส่งเสริมการปลูกผักสวนครัวทั่วไทย สู้ภัย COVID-19	ครั้ง	1			90	-	-	90	ทุกคน, พนักงานส่วนงาน
	2. โครงการผลิตซิลเวอร์นาโนต้านภัยเชื้อโรค	ครั้ง	1			170	-	-	170	
	3. โรงพยาบาลสวนหมากวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	1			30	-	-	30	
	4. โครงการ MUJ Well- Being Hospitech พื้นที่ส่วนขยายโรงพยาบาลสวนหมากวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	1			236	-	-	236	
							-	-	-	
	3.ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของมูลนิธิ	ครั้ง	20		1		-	20	-	1. นางสาวกัญจรา วิชัย, นักวิชาการเงินและบัญชี,
							-	-	-	
7.หน่วยงานวิสาหกิจ							-	-	-	1. นายถิรวัฒน์ ต๊ะดา, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป,
สังกัดมหาวิทยาลัย 5 หน่วยงาน							-	-	-	พนักงานส่วนงาน
1. ฟาร์มมหาวิทยาลัย	1. คณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ	ครั้ง	12				-	-	-	
2. ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ	1.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีแผนการประชุม	ครั้ง	1	10			10	-	-	
3. สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์	1.2 ประสานงานกำหนดวาระการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	12	15			180	-	-	
4. สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร	1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
5.อุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร	1.4 จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	ครั้ง	12	10			120	-	-	
สังกัดคณะ 2 หน่วยงาน	1.5 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	12		3		-	36	-	
1.ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ	1.6 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	12	30			360	-	-	
2.ศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์	1.7 เข้าร่วมประชุมและตรวจรายงานการประชุม	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	1.8 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	1.9 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10			120	-	-	
	1.10 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	1.11 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	1.12 จัดส่งใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมในแต่ละครั้ง	ครั้ง	12	10			120	-	-	
	2.คณะทำงานประสานงานหน่วยงานวิสาหกิจ						-	-	-	
	2.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีแผนการประชุม	ครั้ง	1	10			10	-	-	
	2.2 ประสานงานกำหนดวาระการประชุม และเชิญประชุม	ครั้ง	12	15			180	-	-	
	2.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	2.4 จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	ครั้ง	12	10			120	-	-	
	2.5 บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	2.6 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	2.7 เข้าร่วมประชุมและตรวจรายงานการประชุม	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	2.8 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12	
	2.9 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10			120	-	-	
	2.10 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	12	30			360	-	-	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)
งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.11 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	2.12 จัดส่งใบลำดับรายการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมในแต่ละครั้ง	ครั้ง	12	10			120	-	-	
	3 ประสานงานหน่วยงานวิสาทกิจ	วัน	230		7		-	1,610	-	

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)
งานกิจการพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	4.รายงานรายวัน-รายจ่าย	ครั้ง	12		1		-	12		
	5.รายงานงบการเงินประจำเดือน	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	6.รายงานงบการเงินประจำปี	ครั้ง	1			90	-	-	90	
8.การจัดตั้งบริษัทของมหาวิทยาลัย	บริษัท เทิร์สท์ ออร์แกนิก ซิตส์ จำกัด									ทุกคน, พนักงานส่วนงาน
	1. ดำเนินการจัดตั้งบริษัทและประสานงานกับบริษัท ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย						-	-	-	
	2. ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	12		3		-	36	-	
	3.Holding company	ครั้ง	12		3		-	36	-	
9. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย							-	-	-	ทุกคน, พนักงานส่วนงาน
รวม							102,760.00	24,847.00	2,495.00	
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								26,559.67		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									3,794.24	
จำนวนอัตราที่พึงมี									27.34	

กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)

แบบสรุปการเสนอขอกรอบอัตราค่าจ้างเพิ่มใหม่ สายสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

พนักงานมหาวิทยาลัย

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

อัตราเดิมที่มีอยู่			อัตราใหม่สายสนับสนุนที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567							รายละเอียด แนบท้าย	เหตุผลความจำเป็น โดยสรุป
ตำแหน่ง	ประเภท บุคลากร	น อัตรา	ลำดับ ความ สำคัญ	งาน/ ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	งบประมาณ ณ พ.ศ. 2567 (ระบุ)	ค่าจ้าง A	สวัสดิการ B = A*0.493	กรอบค่าจ้าง C =A+B		
รวมทั้งสิ้น		5			5		15,000.00	7,400.00	22,400.00		
สายสนับสนุน				หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย							
หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย			1	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	2567	15,000.00	7,400.00	22,400.00	(แบบ สน. 3)	เนื่องจากกองบริหารงานทรัพย์สินฯ เป็นกองที่มีภารกิจหารายได้โดยตรง จึงมีความแตกต่างจากกอง/ฝ่ายอื่นในสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีการให้บริการด้านบริการ ประกอบกับการบริหารงานของกองบริหารงานทรัพย์สินฯ ที่มีผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษทั้งหมดเป็นพนักงานส่วนงานและจ้างเหมาปฏิบัติการ ซึ่งไม่มีความมั่นคงในอาชีพการงาน มหาวิทยาลัยควรพิจารณาเรื่องความก้าวหน้า ความมั่นคงของบุคลากรสังกัด กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ทำให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงานของส่วนงานกรณีผู้ปฏิบัติงานที่ใหม่ไปที่มีความมั่นคง ดังนั้น จึงขอมหาวิทยาลัยจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการบริหารงานทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต่อไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พส.1	3	2	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	1	2567	15,000.00	7,400.00	22,400.00	(แบบ สน. 3)	
นักวิชาการพัสดุ	พส.1	1	3	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	1	2567	15,000.00	7,400.00	22,400.00	(แบบ สน. 3)	
นักวิชาการเงินและบัญชี	พส.1	1									
			--								
--				รวมทั้งสิ้น	5						

แบบแสดงภาระงาน ของอัตรากำลังเพิ่มใหม่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขา

คุณสมบัติเฉพาะหรือความสามารถพิเศษ (หากระบุ) ด้านบริหารจัดการทรัพย์สิน

ประสบการณ์ (หากระบุ) ด้านบริหารจัดการทรัพย์สิน

จำนวนอัตรา 3

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

-ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนสรุปรายงานเพื่อสนับสนุนและกำกับการพัฒนาการบริหารจัดการทรัพย์สิน
2. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการด้านการจัดการทรัพย์สินเพื่อหารายได้
3. ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนเจรจาและต่อรอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ในการหารายได้จากทรัพย์สิน
4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานเพื่อจัดหารายได้จากทรัพย์สิน ตลอดจนสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
5. บริหารจัดการและดูแลผลประโยชน์ ตลอดจนบริหารจัดการสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้จากทรัพย์สิน
6. จัดการประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพย์สิน
7. พัฒนาศักยภาพและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนลงพื้นที่ตรวจสอบและเตรียมการต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการจัดหารายได้จากการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
8. บริหารมูลค่าสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินราคาสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยทั้งระบบทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
9. การหารายได้จากพื้นที่ การสร้าง แปรนตมมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมสินค้าและผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
10. การดำเนินงานด้านธุรกิจเชิงพาณิชย์ การใช้ประโยชน์จากพื้นที่มหาวิทยาลัย
11. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลทรัพย์สิน รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัย
12. บริหารจัดการและดูแลผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น
13. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง ผอ. กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ในกรณีที่ผอ. ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
14. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
15. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี คุณสมบัติด้านบัญชี ด้านการเงิน

คุณสมบัติเฉพาะหรือความสามารถพิเศษ (หากระบุ) ด้านบัญชี ด้านการเงิน

ประสบการณ์ (หากระบุ) ด้านบัญชี ด้านการเงิน

จำนวนอัตรา 1

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

-ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ

1. ดูแลการรับและจ่ายเงิน นำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายและตั้งเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ
2. จัดทำรายงานเงินรายรับและรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือนรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
3. ติดตามลูกหนี้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียน
4. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่าภายใน ตลอดจนติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัยตามรอบเวลาที่กำหนด
5. บริหารจัดการพื้นที่และงานสิทธิประโยชน์ เช่น กาคณัดควาบอย งานปริญญาบัตร งานวันเกษตร
6. ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาแม่ใจ
7. งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของมูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ใจ
8. ดำเนินงานด้านการเงินของเว็บไซต์ MU MORE
9. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขา

คุณสมบัติเฉพาะหรือความสามารถพิเศษ (หากระบุ) ด้านพัสดุ

ประสบการณ์ (หากระบุ) ด้านพัสดุ

จำนวนอัตรา 1

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

-ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ

1. งานเกี่ยวกับพัสดุจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง เก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตระกัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ทุกขั้นตอน
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือตอบโต้ บันทึกย่อยเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดหารายได้จากทรัพย์สิน
3. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ตลอดจนจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
4. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายด้านพัสดุเพื่อการบริหารงานด้านการจัดหารายได้จากทรัพย์สิน
5. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) หากไม่ได้รับการพิจารณา

จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่องานที่มีอยู่

เปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง (พนักงานส่วนงาน) กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานส่วนงาน (ต่อคนต่อเดือน)														
			ปีงบประมาณ 2563			ปีงบประมาณ 2564			ปีงบประมาณ 2565			ปีงบประมาณ 2566			ปีงบประมาณ 2567		
			เงินเดือน	ค่าตอบแทน	รวม	เงินเดือน	ค่าตอบแทน	รวม	เงินเดือน	ค่าตอบแทน	รวม	เงินเดือน	ค่าตอบแทน	รวม	เงินเดือน	ค่าตอบแทน	รวม
1	นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์	นักวิชาการพัสดุ	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	7,400.00	22,400.00
2	นางสาวกัญญา วิชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	7,400.00	22,400.00
3	นางสาวลาวัณย์ ดั่งใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	7,400.00	22,400.00
4	นางสาวพรทิรา ชัยคำเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,000.00	4,950.00	19,950.00	15,000.00	4,950.00	19,950.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	7,400.00	22,400.00
5	นางนารีรัตน์ พิธิบุตร (ลาออก)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00						
6	นายเจษฎาพงษ์ ชัยเรืองวุฒิ (ลาออก)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,000.00	4,950.00	19,950.00	15,000.00	4,950.00	19,950.00									
7	นางสาวปวีณา สุภาแสน (ลาออก)	นักวิชาการเงินและบัญชี	15,000.00	4,950.00	19,950.00												
8	นางอินฉวน เจริญ (ลาออก)	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	8,690.00	1,310.00	10,000.00	8,690.00	1,310.00	10,000.00	8,690.00	1,310.00	10,000.00						
9	นายธีรวัฒน์ ติชะตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,000.00	4,950.00	19,950.00	15,000.00	4,950.00	19,950.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	6,150.00	21,150.00	15,000.00	7,400.00	22,400.00
รวม			128,690.00	45,710.00	174,400.00	113,690.00	40,760.00	154,450.00	98,690.00	38,210.00	136,900.00	75,000.00	30,750.00	105,750.00	75,000.00	37,000.00	112,000.00

แหล่งเงินสำหรับค่าใช้จ่ายบุคลากร

- เงินรายได้สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ (รายได้ค่าเช่าพื้นที่ศูนย์โรงอาหารเทิดถวิล, รายได้ค่าเช่าพื้นที่ภาคนัดคววอย, รายได้จากการจำหน่ายของที่ระลึก, รายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มอินทนิล) สำหรับบุคลากรจำนวน 4 อัตรา
- เงินจัดสรรจากหน่วยงานวิสาหกิจ 5% สำหรับบุคลากรจำนวน 1 อัตรา

หมายเหตุ :

- อัตราค่าตอบแทนของพนักงานส่วนงานอยู่ในอัตราเดิมมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 ถึงปีงบประมาณ 2566
- ในปีงบประมาณ 2565 มีการเพิ่มอัตราค่าตอบแทนให้กับพนักงานส่วนงาน 2 อัตรา

การบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

การบริหารทรัพย์สินส่วนกลางมหาวิทยาลัย

การเข้าพื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

- พื้นที่การติดตั้ง ATM
- พื้นที่ติดตั้งเสาสัญญาณโทรศัพท์
- สถานีบริการน้ำมัน ปตท.
- อาคารเรียนรวม 70 ปี
- อาคารเรียนรวม 80 ปี
- อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ
- อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ ๗๕ ปี
- อาคารอำนวยการ
- อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
- โรงอาหารเทิดกสิกร
- MJU Night Market
- ร้านค้าหอพักนักศึกษา
- อาคารควบอย

การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์/ นโยบายมหาวิทยาลัย

- บริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
- นโยบายทรัพย์สิน
- ระบบเครือข่ายไร้สาย/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
- กฎหมายและสัญญา และพิธีเศรษฐกิจที่มีมูลค่าสูง
- บริหารหน่วยงานวิสาหกิจ
- กองทุนพัฒนาแม่โจ้
- มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้
- Holding Company
- บริษัท เวิร์ด ออแกนิค ซิสเต็ม จำกัด
- โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของ ประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0 (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)
- โครงการยกระดับวิสาหกิจชุมชนและผู้ประกอบการใหม่ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตรสมัยใหม่ (SMATI) (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)
- โครงการบริการดิจิทัล มหาวิทยาลัย แม่โจ้ (MJU Digital Services) (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)
- โครงการศูนย์กลางข้อมูลมหาวิทยาลัยแม่โจ้และระบบการตัดสินใจ (MJU Data Center & Dashboard Decision System) (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)
- กาดแม่โจ้ 2477 (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)
- โครงการ Strategic Program Management Office (SPO) ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)
- โครงการ Well-Being@Chumphon ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)
- โครงการแม่โจ้ฟาร์มอัจฉริยะ (MJU Smart Farming) และระบบสนับสนุนการทำเกษตรสมัยใหม่ "เกษตรแม่โจ้ 4.0 (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)
- โครงการโรงเรียนเกษตรกรนำสมัย Smart Agriculture School (SAS) (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)

การบริหารทรัพย์สินของกองบริหารทรัพย์สิน และกิจการพิเศษ

การเข้าพื้นที่

- ศูนย์อาหาร Green Canteen (รายได้หลังหักค่าใช้จ่ายชำระคืนเงิน ยืมกองทุนพัฒนาแม่โจ้ค่าก่อสร้างศูนย์อาหาร)
- บุรุษโรงอาหารเทิดกสิกร

โครงการจัดหารายได้

- โครงการตลาดนัดควบอย
- โครงการจำหน่ายน้ำดื่มอินทนิล
- โครงการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
- โครงการจัดระเบียบร้านจำหน่ายสินค้างานพระราชทานปริญญาบัตร
- โครงการจัดพื้นที่จำหน่ายชุดนักศึกษาและสัญลักษณ์เครื่องแบบนักศึกษา
- การสนับสนุนโครงการด้านพืช กล้วยกล้วย และพืชเศรษฐกิจที่มีมูลค่าสูง
- การให้บริการเว็บไซต์ MJU MORE

การดำเนินงานที่ก่อให้เกิดมูลค่าต่อมหาวิทยาลัย



ดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการ/ คณะ อนุกรรมการ/ คณะทำงาน 36 ชุด

เช่น

- คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
- คณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ
- คณะกรรมการควบคุมและกำกับดูแลนโยบายกฎเกณฑ์และกฤษฎา
- คณะกรรมการพิจารณาโครงการและกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการเงินลงทุนหมุนเวียน
- คณะกรรมการกำกับดูแลเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
- คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการอนุญาตให้ใช้พื้นที่มหาวิทยาลัยและสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง
- คณะอนุกรรมการประเมินระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network System) ระบบเครือข่ายโทรศัพท์ (Cellular Network) และระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi System)
- คณะทำงานยกร่างนโยบายทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
- คณะทำงานพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัย



งานยุทธศาสตร์

- บริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
- นโยบายทรัพย์สิน
- ระบบเครือข่ายไร้สาย/บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
- กฎเกณฑ์และกฤษฎา และพิเศษเศรษฐกิจที่มีมูลค่าสูง
- บริหารหน่วยงานวิสาหกิจ
- กองทุนพัฒนาแม่โจ้
- มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้
- Holding Company
- บริษัท เพิร์ธ ออร์แกนิก ซิตส์ จำกัด
- โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของ ประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0 (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)
- โครงการยกระดับวิสาหกิจชุมชนและผู้ประกอบการใหม่ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตรสมัยใหม่ (SMAT) (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)
- โครงการบริการดิจิทัล มหาวิทยาลัย แม่โจ้ (MJU Digital Services) (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)
- โครงการศูนย์กลางข้อมูลมหาวิทยาลัยแม่โจ้และระบบการตัดสินใจ (MJU Data Center & Dashboard Decision System) (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)
- กาดแม่โจ้ 2477 (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)
- โครงการ Strategic Program Management Office (SPO) ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)
- โครงการ Well-Being@Chumphon ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)
- โครงการแม่โจ้ฟาร์มอัจฉริยะ (MJU Smart Farming) และระบบสนับสนุนการทำเกษตรสมัยใหม่ “เกษตรแม่โจ้ 4.0” (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)
- โครงการโรงเรียนเกษตรกรนำสมัย Smart Agriculture School (SAS) (ดำเนินการถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)



งานบริหารจัดการกองทุน

- กองทุนพัฒนาแม่โจ้
- กองทุนสวัสดิการน้ำมันเชื้อเพลิง
- โครงการเงินลงทุนหมุนเวียน
- มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้
- การจัดตั้งบริษัทของมหาวิทยาลัย
- บริษัท เพิร์ธ ออร์แกนิก ซิตส์ จำกัด



งานนิติกรรมสัญญา

- ประมูล, ทำสัญญาเช่าร้านค้ารายย่อย
 - ประมูล, ทำสัญญาเอกชนรายใหญ่
 - รวบรวมข้อมูลสัญญาของคณะ/หน่วยงาน
 - ประมูลจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (5 ปี)
- ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 6 มิถุนายน 2561 - 7 มิถุนายน 2566
มูลค่า 45,000,000 บาท
- ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 8 มิถุนายน 2566 - 7 มิถุนายน 2571
มูลค่า 45,000,000 บาท



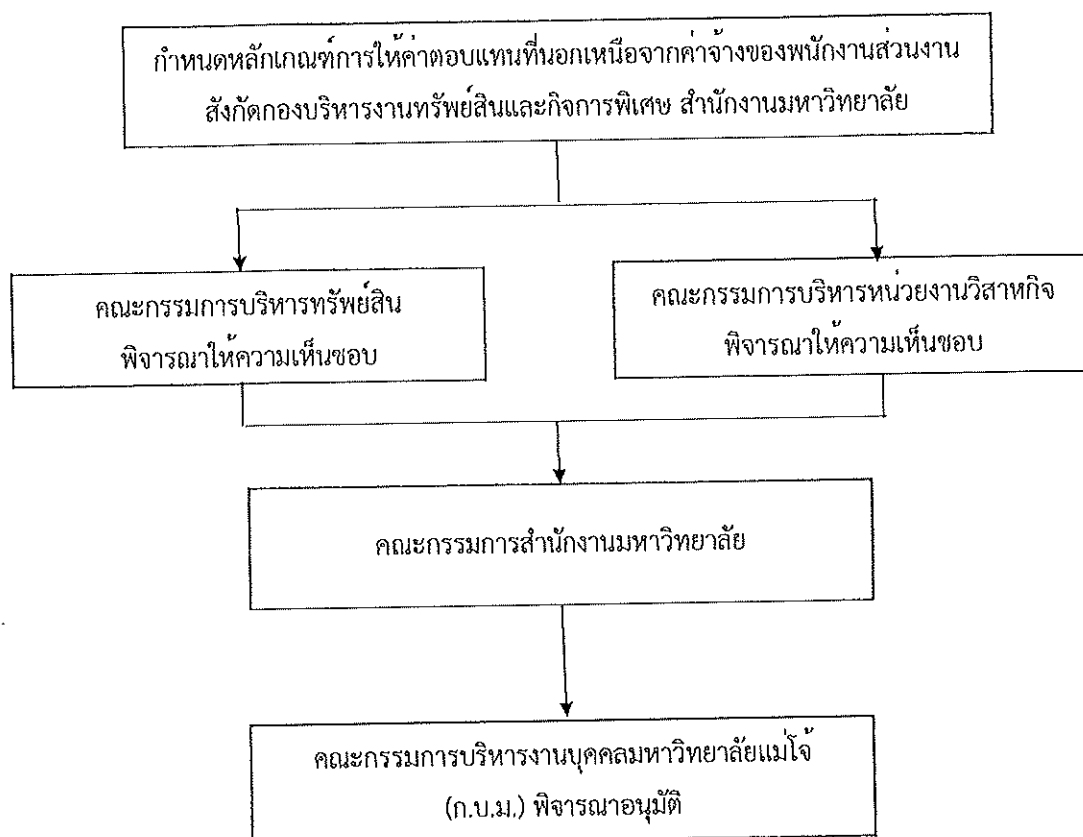
โครงการหารายได้

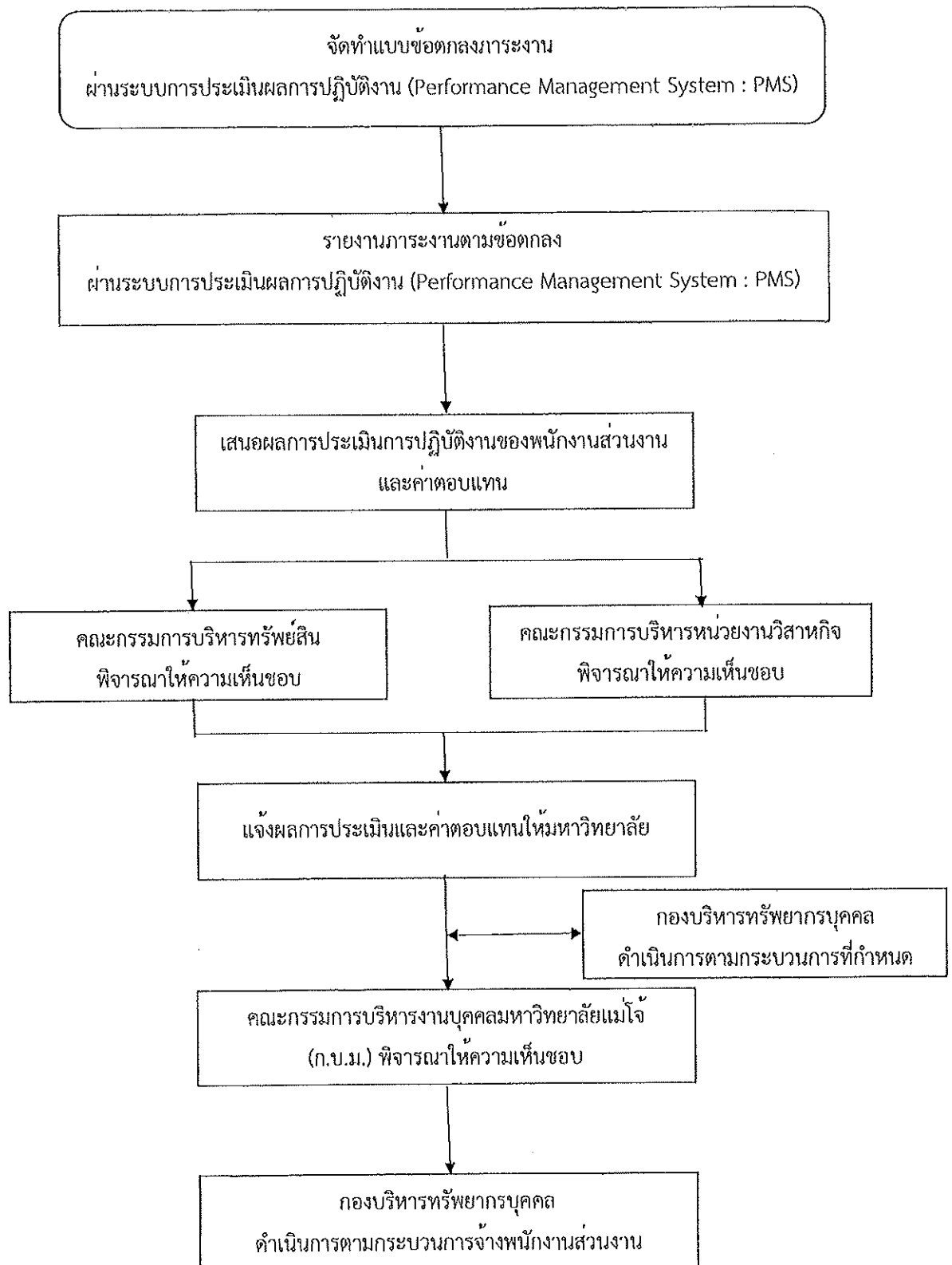
- กาดนัดควบอยมาร์เก็ต
- ของที่ระลึก
- น้ำดื่ม
- สัญลักษณ์เครื่องแบบนักศึกษา
- ชุดกิจกรรมนักศึกษา
- MJU MORE



ฝ่ายสิทธิประโยชน์

- ฝ่ายสิทธิประโยชน์งานวันเกษตร
สร้างรายได้ให้มหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2562
จำนวนเงินทั้งหมด 5,678,308 บาท
- สร้างรายได้ให้มหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2567
จำนวนเงินทั้งหมด 7,734,606 บาท
- ฝ่ายสิทธิประโยชน์งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
1. จัดหาผู้ให้บริการถ่ายภาพงานพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตรและการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต
2. จัดหาผู้ให้บริการตัดและเข้าชุดครุยวิทยฐานะและครุย
ประจำตำแหน่ง
3. บริหารจัดการพื้นที่จำหน่ายสินค้าและดอกไม้







ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหาร
การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดบัญชี
ค่าจ้างแรกบรรจุของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดบัญชี
ค่าจ้างแรกบรรจุของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ใช้บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๔ ด้วย

ข้อ ๖ กรณีมีปัญหาเนื่องจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ประเภทวิชาการ

ระดับตำแหน่ง		ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
อาจารย์	วุฒิปริญญาตรี	๒๒,๖๐๐	๖๐,๐๐๐
	วุฒิปริญญาโท	๒๗,๘๘๐	
	วุฒิปริญญาเอก	๓๔,๐๐๐	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		๓๔,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
รองศาสตราจารย์		๓๘,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
ศาสตราจารย์		๕๕,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐

๒. ประเภทอำนวยการ

ระดับตำแหน่ง		ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า		๒๗,๐๐๐	๗๕,๐๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า		๓๗,๓๓๐	๑๐๐,๐๐๐

๓. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง		ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาตรี	๑๙,๙๕๐	๔๘,๐๐๐
	วุฒิปริญญาโท	๒๔,๖๐๐	
	วุฒิปริญญาเอก	๓๐,๐๐๐	
ชำนาญการ		๒๗,๐๐๐	๗๕,๐๐๐
ชำนาญการพิเศษ		๓๗,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
เชี่ยวชาญ		๔๗,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
เชี่ยวชาญพิเศษ		๕๕,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐



๔. ประเภททั่วไป

ระดับตำแหน่ง		ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ปฏิบัติงาน	วุฒิ ปวช.	๑๒,๔๕๐	๓๖,๐๐๐
	วุฒิ ปวท.	๑๔,๓๑๐	
	วุฒิ ปวส.	๑๕,๓๐๐	
ชำนาญงาน		๑๙,๐๐๐	๖๗,๐๐๐
ชำนาญงานพิเศษ		๒๙,๐๐๐	๙๕,๐๐๐





ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การจ้างพนักงานส่วนงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ้างพนักงานส่วนงาน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ (๓) ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างพนักงานส่วนงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจในการส่งจ้างบุคคลเป็นพนักงานส่วนงาน

ข้อ ๕ ส่วนงานใดที่มีความต้องการจ้างพนักงานส่วนงาน ต้องมีกรอบอัตรากำลังและงบประมาณรองรับสำหรับการจ้าง ทั้งนี้ การจ้างให้เบี่ยงจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน

ข้อ ๖ การจ้างพนักงานส่วนงานให้จ้างได้คราวละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๗ การจ้างพนักงานส่วนงานนอกจากจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว ยังจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

ข้อ ๘ การจ้างพนักงานส่วนงานให้ใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือวิธีการสอบคัดเลือก
ให้ส่วนงานต้นสังกัดของตำแหน่งเป็นผู้เลือกวิธีการสอบตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ การจ้างพนักงานส่วนงานให้จ้างได้เฉพาะประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ

(๒) ประเภทสนับสนุน

ทั้งนี้ พนักงานส่วนงานที่ได้รับการจ้างจะไม่สามารถขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือก

ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับการจ้างพนักงานส่วนงานประเภทวิชาการ ประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการ

(ข) รองหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของตำแหน่ง คนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ

(ค) ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(ง) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีต้นสังกัดของตำแหน่ง เป็นกรรมการและ

เลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคนก็ได้

(๒) สำหรับการจ้างพนักงานส่วนงานประเภทสนับสนุน สังกัดคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก
หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการ

(ข) รองหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของตำแหน่ง คนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีต้นสังกัดของตำแหน่ง เป็นกรรมการ

(ง) หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัดของตำแหน่ง คนหนึ่ง เป็นกรรมการและ

เลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคนก็ได้

(๓) สำหรับการจ้างพนักงานส่วนงานประเภทสนับสนุนสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
หรือสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(ก) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน คนหนึ่ง เป็นประธาน

กรรมการ

(ข) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัดของตำแหน่ง เป็นรองประธาน

กรรมการ

(ค) หัวหน้างาน หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครต้นสังกัด
ของตำแหน่ง คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(ง) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

(จ) หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคนก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือกมีหน้าที่และอำนาจ
ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดวิธีการสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือก

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

(๓) ดำเนินการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

ข้อ ๑๒ การจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก ให้มีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด ค่าจ้างที่จะได้รับ

(๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับ

ตำแหน่งนั้น

(๓) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

(๔) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๕) วิธีการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

การประกาศรับสมัครตามวรรคหนึ่งต้องมีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
โดยให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครหรือส่วนงานอื่น หรือประกาศทางเว็บไซต์หรือทางสื่อ
อื่น ๆ

ข้อ ๑๓ ให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า
เจ็ดวัน

ข้อ ๑๔ วิธีการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

(๑) ภาคการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน

(๒) ภาคการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนตาม (๑) และ (๒) ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้
คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ให้ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดก่อน
แล้วจึงเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมรองลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณา

ค่าคะแนนที่สูงกว่าในการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน
จึงพิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในการสอบสัมภาษณ์ ตามลำดับ ถ้าคะแนนยังเท่ากันให้เรียงลำดับตามเลขที่
ผู้สมัครสอบ

ข้อ ๑๕ วิธีการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

(๑) ภาคการสาธิตการสอน หรือการสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน

(๒) ภาคการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก อาจกำหนดให้สอบคัดเลือกโดยวิธีการใด
วิธีการหนึ่งหรือทั้งสองวิธีการก็ได้

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเลือกวิธีการสอบตาม (๑) หรือ (๒) แต่เพียง
อย่างเดียว ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ แต่ถ้าเลือกทั้งสองวิธีการผู้สอบคัดเลือกได้
ต้องได้คะแนนตาม (๑) และ (๒) ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ
หกสิบ

ให้ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดก่อน
แล้วจึงเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมรองลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณา
ค่าคะแนนที่สูงกว่าในการสอบภาคการสาธิตการสอนหรือการสอบปฏิบัติก่อน ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน
จึงพิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในการสอบสัมภาษณ์ ตามลำดับ ถ้าคะแนนยังเท่ากันให้เรียงลำดับตามเลขที่
ผู้สมัครสอบ

ข้อ ๑๖ ผู้ที่ผ่านกระบวนการสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่
มหาวิทยาลัยกำหนดต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

ข้อ ๑๗ ส่วนงานใดที่มีความต้องการจ้างพนักงานส่วนงานรายเดิมในปีงบประมาณถัดไป
ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยบังคับใช้ในปี
นั้น ๆ เพื่อพิจารณาการจ้างในปีงบประมาณถัดไป โดยจะต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานร้อยละหกสิบ
ขึ้นไป

ข้อ ๑๘ ค่าจ้างพนักงานส่วนงาน ให้เป็นไปตามบัญชีค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้
ความในวรรคหนึ่ง ไม่ใช้บังคับกับพนักงานราชการที่ปรับเปลี่ยนมาเป็นพนักงานส่วนงาน
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ค่าจ้างของบุคคลประเภทนี้ ให้เป็นไปตามที่
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

ข้อ ๑๙ ในแต่ละปีงบประมาณส่วนงานหรือหน่วยงานใดจะมีการให้คำตอบแทนที่นอกเหนือ
จากค่าจ้างที่ได้รับ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนงานไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ ๒๑ วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำปี วันหยุดประจำปี วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ การลา การได้รับค่าจ้าง ค่าครองชีพ และเงินค่าตอบแทน ในระหว่างลาของพนักงานส่วนงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

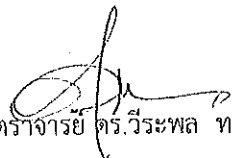
ข้อ ๒๓ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำกฎหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย มาบังคับใช้แก่พนักงานส่วนงานตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานส่วนงานซึ่งได้รับการจ้างก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ เป็นพนักงานส่วนงานเดิมที่ได้รับจ้างตามประกาศนี้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ความความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับในการพิจารณาการจ้างในปีงบประมาณถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีค่าจ้างพนักงานส่วนงาน
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การจ้างเป็นพนักงานส่วนงาน
ฉบับลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คุณวุฒิ	ค่าจ้าง (บาท)	ค่าครองชีพ (บาท)
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒๑,๐๐๐	-
ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๑๘,๕๑๐	-
ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	๑๗,๕๐๐	-
ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (๕ ปี เฉพาะที่ ก.พ.กำหนด)	๑๕,๘๐๐	-
ปริญญาตรีทั่วไป หรือเทียบเท่า	๑๕,๐๐๐	-
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๑,๕๐๐	-
ประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างเทคนิค (ปวท.)	๑๐,๘๔๐	-
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๙,๔๐๐	๖๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย	๘,๖๙๐	๑,๓๑๐





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) และมาตรา ๓๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานย่อยภายในของส่วนงาน หรือหน่วยงานย่อย ภายใต้หน่วยงาน

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

“พนักงานส่วนงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างชั่วคราวรายเดือนโดยได้รับ ค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และมีกำหนดเวลาจ้างที่แน่นอน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง และหัวหน้าฝ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติหรือตีความข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัย ของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี และประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.บ.ม. และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ก.บ.ม. ด้วยก็ได้

ก.บ.ม. อาจมีที่ปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลด้วยก็ได้ ทั้งนี้ หากจะแต่งตั้งที่ปรึกษาให้ ก.บ.ม. เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษา

ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้ในการประชุม ก.บ.ม. โดยอนุโลม

ข้อ ๗ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและแผนด้านการบริหารงานบุคคล แผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดอัตรากำลัง กรอบตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔) กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๕) ร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) วางระเบียบ และออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยการออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๘) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๙) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานของ ก.บ.ม. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงาน

ข้อ ๘ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

(ก) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(ข) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นพระประมุข

(ค) หากเป็นชายจะต้องเป็นผู้พ้นภาระการรับราชการทหารหรือได้รับการยกเว้น
การเป็นทหาร

(ง) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(ข) เป็นคนวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ ก.บ.ม. กำหนด

(ค) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน
หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือหยุดงานเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ง) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(จ) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(ฉ) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นผู้ไร้ความสามารถ

หรือไร้ความสามารถ

(ช) เคยถูกต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ซ) เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาหรือหลบที่คุมขัง

(ฌ) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หรือเคยกระทำผิดวินัย
ร้ายแรงตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ญ) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

(ฎ) ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจยกเว้นหรือกำหนด
คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัย มีสามประเภท ได้แก่

(๑) ประเภทบริหาร

(๒) ประเภทวิชาการ

(๓) ประเภทสนับสนุน

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) ผู้อำนวยการสถาบัน

(๕) ผู้อำนวยการสำนัก

(๖) หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๘) รองคณบดี

(๙) รองผู้อำนวยการสถาบัน

(๑๐) รองผู้อำนวยการสำนัก

(๑๑) รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๒) ผู้ช่วยคณบดี

(๑๓) ผู้อำนวยการกอง

(๑๔) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

(๑๕) หัวหน้าฝ่าย

(๑๖) หัวหน้างาน

(๑๗) หัวหน้าหน่วยงานอื่น หรือตำแหน่งอื่น ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และวาระการดำรงตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ได้แก่

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป

การกำหนดชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามบัญชีรายชื่อและตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (ก) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (ข) ระดับเชี่ยวชาญ
- (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (ง) ระดับชำนาญการ
- (จ) ระดับปฏิบัติการ
- (ฉ) ระดับอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๒) ระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

- (ก) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (ข) ระดับชำนาญงาน
- (ค) ระดับปฏิบัติงาน
- (ง) ระดับอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้าง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๔ การกำหนดให้พนักงานส่วนงานมีชื่อตำแหน่งใด ลักษณะงานใด จำนวนเท่าใด รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รวมถึงการจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๕ การกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมีชื่อตำแหน่งใด ลักษณะงานใด จำนวนเท่าใด ประเภทใด รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๖ ลักษณะการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานส่วนงาน มีดังนี้

(๑) จ้างทดลองปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ทำสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน

(๒) จ้างประจำ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้ โดยให้ทำสัญญาจ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้มหาวิทยาลัยจ้างผู้ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ได้ โดยให้ทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ หากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ผู้ใด ให้ต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปคราวละไม่เกินสามปี

(๓) จ้างเฉพาะกิจ ได้แก่ พนักงานส่วนงานที่มหาวิทยาลัยตกลงว่าจ้างไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง

มหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงาน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยทำสัญญาจ้างที่มีระยะเวลากำหนดแน่นอน แต่ต้องมีการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลนั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๗ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างพนักงานส่วนงาน ให้บรรจุและแต่งตั้ง หรือให้จ้างจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหา กระบวนสอบแข่งขันหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และสั่งจ้างพนักงานส่วนงาน

ข้อ ๑๘ ส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งเพื่อไปปฏิบัติงานอื่นด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นแจ้งความประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย หรือวันพ้นจากราชการทหาร แล้วแต่กรณี ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าซึ่งไม่สูงกว่าตำแหน่งเดิม ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๐ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ไปปฏิบัติงานในส่วนงาน หน่วยงาน หรือหน่วยงานย่อยอื่นก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๑ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 ทั่วไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนงาน หน่วยงาน หรือหน่วยงานย่อยอื่นก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
 และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๓

ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจ้างเป็นพนักงาน
 ส่วนงาน ให้ได้รับค่าจ้างแรกบรรจุตามบัญชีอัตราค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.
 กำหนด

มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์
 ขำนาญงานเฉพาะด้านเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือจ้างเป็นพนักงานส่วนงาน โดยได้รับค่าตอบแทน
 นอกเหนือจากค่าจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๓ การกำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนา

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องกระทำอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึง
 ปริมาณและคุณภาพงาน เพื่อให้บรรลุทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย วัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์
 ที่มหาวิทยาลัยวางไว้ ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยและส่วนงานต้องจัดให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพ
 ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาส่วนงานตามความเหมาะสมของภาระงาน
 ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภทและแต่ละตำแหน่ง ซึ่งอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้
 ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๖ เพื่อเป็นการผลักดันให้มหาวิทยาลัยบรรลุทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย
 วัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี ให้สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์เพื่อสร้างผลงานและพัฒนาผลิตภัณฑ์

(๒) ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสร้างนวัตกรรมเพื่อนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ตลอดห่วงโซ่มูลค่าในการผลิตและบริการ

(๓) ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีบทบาทความร่วมมือกับภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนให้สร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๕

วัน เวลาปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๒๗ วันหยุดและวันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

จำนวนวันและเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

วันหยุดอื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๒๘ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลาที่เกี่ยวข้องของผู้ปฏิบัติงานนั้น แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่น ๆ ในระหว่างลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๖

จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานต้องมีจรรยาบรรณและรักษาวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานผู้ใดประพฤติดิจรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้

ถ้าการประพฤติดิจรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บนไว้

พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผนของมหาวิทยาลัย มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเป็นความผิดวินัย

ถ้าการกระทำตามวรรคก่อนเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาการรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสัปดาห์โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อื่นแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหิง ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือผู้อื่นอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์ อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำความผิดดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานต้องรักษาชื่อเสียงของตนเอง และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤตชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๘ เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงาน ผู้ใดกระทำผิดวินัยผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากละเลยให้ถือว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๙ ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยด้วย

ข้อ ๔๐ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

หมวด ๗

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกระบวนการในการสมานฉันท์ โกล่เกลี่ย สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานผู้ใดถูกกล่าวหา โดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่ไม่ใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ.ม กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน อธิการบดีจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่า การกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ อธิการบดีต้องสั่งลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้อธิการบดีสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้าง ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำความผิดวินัยเล็กน้อย ถ้าอธิการบดีเห็นว่ามีความผิดอันควรลงโทษ จะลงโทษให้โดยกล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าเป็นกรณีที่ต้องสอบสวนให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน แต่ถ้าอธิการบดีเห็นว่ากรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องสอบสวน ให้ดำเนินการสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ผู้นั้นจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานส่วนงาน อธิการบดีหรือนายกสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ต้องดำเนินการทางวินัย แก่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานผู้นั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้นสภาพจากการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงาน

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความ ผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ อธิการบดีหรือนายกสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวน พิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากการงานด้วยเหตุอื่น ให้อธิการบดีหรือนายกสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและค่าจ้างเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้อง ใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

ค่าจ้างของผู้ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไป ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๘

การพ้นสภาพ

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงานพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง
- (๔) เกษียณอายุ
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ มีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๗) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตาม เงื่อนไขการจ้าง
- (๘) ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๑๖ (๑)
- (๙) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในกรณีที่ปรากฏภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือเป็นผู้ต้องหายูก่อนบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงาน และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต้องหานั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ ๑๗ สั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากมหาวิทยาลัย ก่อนมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานส่วนงาน

หมวด ๙

เงินชดเชย และเงินทดแทน

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินชดเชย และเงินทดแทน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๑๐

การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

ข้อ ๕๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดค่าจ้าง ปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้ภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในการพิจารณาอุทธรณ์ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษทางวินัยหรือแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ มหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๒ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๓ ให้ออกระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน
หนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกระเบียบหรือประกาศให้นำประกาศที่ออกตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่
ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอำนาจ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้