บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๒๕๙ **วันที่** ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขานุการคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย / ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองกลาง / ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ตามที่งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการให้บริการห้องประชุม จำนวน ๗ ห้อง ประกอบด้วย ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ห้องประชุมรวงผึ้ง ห้องประชุมพวงแสด ห้องประชุมสารภี ห้องรับรองอินทนิล ห้องเสลา และห้อง Cowboy Zone โดยมีพนักงานส่วนงานให้บริการห้องประชุมเพียง ๒ คน คือ นางสาวอำไพ บัวลอย และ นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์ นั้น

เนื่องจากในปัจจุบัน มีหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกขอใช้บริการห้องประชุมจำนวนมากขึ้น ประกอบกับงานประชุมไม่มีช่างเทคนิค จึงได้มอบหมายให้ นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมระบบภาพและเสียงในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย และดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุมอื่น ๆ ส่งผลให้การบริการห้องประชุมเป็นไปอย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ ด้วยสาเหตุดังนี้

๑. ในกรณีที่มีผู้ขอใช้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์ ต้องปฏิบัติงานประจำห้องควบคุมตลอดการประชุม ดังนั้น นางสาวอำไพ บัวลอย เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ต้องบริหารจัดการและให้บริการห้องประชุมด้านการจัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับห้องประชุมอื่น ๆ ที่มีการขอใช้ในช่วงเวลาเดียวกัน อาจส่งผลให้การให้ประสิทธิภาพในการให้บริการไม่ทันเวลาและไม่ทั่วถึง

๒. ในกรณีที่ นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ งานประชุมจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายเสกสรร สอนยศ) บุคลากรกองเทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้หากตรงกับช่วงเปิดภาคการศึกษาจะไม่สามารถมาช่วยปฏิบัติงานแทนได้ เนื่องจากต้องปฏิบัติงานประจำห้องบริการคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการนักศึกษา

๓. ในกรณีที่อุปกรณ์หรือระบบภาพและเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ หรือระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องประชุมเกิดขัดข้องในขณะที่มีการประชุม งานประชุมจะประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองเทคโนโลยีดิจิทัล หรือบริษัทเจ้าของระบบ เพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งไม่อาจดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงทีในขณะนั้น หรือหากเป็นการประชุมพิจารณาข้อมูลสำคัญอาจก่อให้เกิดความเสียหาย และส่งผลกระทบกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการห้องประชุม ของงานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพ ๖๘๐ บาท รวมเป็น ๑๔,๖๐๐ บาท เพื่อปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ พิจารณาแล้ว มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะพอสรุปว่า เนื่องจากการจ้างบุคลากรใหม่จะก่อให้เกิดภาระผูกพันทางงบประมาณในระยะยาว ดังนั้น ควรพิจารณาบริหารจัดการบุคลากรที่มีอยู่ให้สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การ Up Skill ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีภาระงานมากเกินไป ปฏิบัติงานไม่ทันเวลา หรือเกิดเหตุฉุกเฉินไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานทดแทน อาจขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากกอง/ฝ่ายอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการ การขอจัดสรรกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพ ๖๘๐ บาท รวมเป็น ๑๔,๖๐๐ บาท และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

๒. ให้กองกลาง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และกองเทคโนโลยีดิจิทัล นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปหารือร่วมกัน เพื่อพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการที่เหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
หัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดี
รับที่ 30 เวลา 10.07 น.
วันที่ 11 กพ. 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๑๖๖ **วันที่** ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง พิจารณาขอจัดสรรกรอบพนักงานส่วนงาน ประเภทสนับสนุน ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

เรียน เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการให้บริการห้องประชุม จำนวน ๗ ห้อง ประกอบด้วย ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ห้องประชุมรวงผึ้ง ห้องประชุมพวงแสด ห้องประชุมสารภี ห้องรับรองอินทนิล ห้องเสลา และห้อง Cowboy Zone โดยมีพนักงานส่วนงานให้บริการห้องประชุมเพียง ๒ คน คือ นางสาวอำไพ บัวลอย และ นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์ นั้น

เนื่องจากในปัจจุบัน มีหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกขอใช้บริการห้องประชุมจำนวนมากขึ้น ประกอบกับงานประชุมไม่มีช่างเทคนิค จึงได้มอบหมายให้ นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมระบบภาพและเสียงในห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย และดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในห้องประชุมอื่น ๆ ส่งผลให้การบริการห้องประชุมเป็นไปอย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ ด้วยสาเหตุดังนี้

๑. ในกรณีที่มีผู้ขอใช้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์ ต้องปฏิบัติงานประจำห้องควบคุมตลอดการประชุม ดังนั้น นางสาวอำไพ บัวลอย เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ต้องบริหารจัดการและให้บริการห้องประชุมด้านการจัดเตรียมอุปกรณ์ และให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับห้องประชุมอื่น ๆ ที่มีการขอใช้ในช่วงเวลาเดียวกัน อาจส่งผลให้การให้ประสิทธิภาพในการให้บริการไม่ทันเวลาและไม่ทั่วถึง

๒. ในกรณีที่ นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ งานประชุมจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายเสกสรร สอนยศ) บุคลากรกองเทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้หากตรงกับช่วงเปิดภาคการศึกษาจะไม่สามารถมาช่วยปฏิบัติงานแทนได้ เนื่องจากต้องปฏิบัติงานประจำห้องบริการคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการนักศึกษา

๓. ในกรณีที่อุปกรณ์หรือระบบภาพและเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ หรือระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องประชุมเกิดขัดข้องในขณะที่มีการประชุม งานประชุมจะประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองเทคโนโลยีดิจิทัล หรือบริษัทเจ้าของระบบ เพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งไม่อาจดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงทีในขณะนั้น หรือหากเป็นการประชุมพิจารณาข้อมูลสำคัญอาจก่อให้เกิดความเสียหาย และส่งผลกระทบกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการห้องประชุม ของงานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพ ๖๘๐ บาท รวมเป็น ๑๔,๖๐๐ บาท เพื่อปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดูแล ควบคุม ตรวจซ่อมและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ภายในห้องประชุมทุกห้อง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

๒. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งเครื่องมือ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่างเทคนิคประจำห้องประชุมส่วนกลาง ห้องประชุมของผู้บริหาร จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย และให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานแจ้งการขอใช้บริการ

๔. ดูแลระบบการจองห้องประชุม ตรวจสอบการจอง/ยกเลิกห้องประชุม และการขอใช้บริการห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยที่กองกลางดูแลรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำป้ายดิจิทัลแจ้งกำหนดการประชุมของห้องประชุมทุกห้อง เป็นประจำทุกวัน

๖. จัดทำรายงานการขอใช้บริการห้องประชุม การยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด เช่น แผนการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงประจำปี แผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ ฯลฯ

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

๙. ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพัชรี คำรินทร์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง
รองอธิการบดี
11 ก.พ. 2569

รายชื่อบุคลากรทั้งหมด สังกัดกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่บรรจุ	ตำแหน่งบริหาร	ประเภทบุคลากร
กองกลาง							**30 คน**
1	นางพัชรี คำรินทร์	065	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	18 มิ.ย. 2545	ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย
งานอำนวยการ							**18 คน**
2	น.ส.รลิสฐิตา ถมทอง	1000	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	06 ส.ค. 2555		พนง.มหาวิทยาลัย
3	นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	1095	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	03 มี.ค. 2557		พนง.มหาวิทยาลัย
4	น.ส.วิไลวรรณ ธงงาม	140	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	01 เม.ย. 2548		พนง.มหาวิทยาลัย
5	น.ส.สิริอัจฉรา ทิพยางศ์	141	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	04 ส.ค. 2547		พนง.มหาวิทยาลัย
6	ว่าที่ ร.ต.ภาวิต แก้วมา	258	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	15 มิ.ย. 2553		พนง.มหาวิทยาลัย
7	น.ส.ณัชวรพักตร์ ฐิตาธานินทร์	259	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	01 ส.ค. 2548		พนง.มหาวิทยาลัย
8	น.ส.พนิตนันท์ อินทราวุธ	261	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	01 มิ.ย. 2549		พนง.มหาวิทยาลัย
9	น.ส.ปุณณภา แม้นพยัคฆ์	313	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	01 เม.ย. 2553		พนง.มหาวิทยาลัย
10	นายวันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ์	481	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	02 ม.ค. 2556		พนง.มหาวิทยาลัย
11	น.ส.ธัญชนก สีหาพล	510	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	03 ก.ย. 2550		พนง.มหาวิทยาลัย
12	นางกาญจนา ถาแก้ว	517	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	01 มิ.ย. 2550		พนง.มหาวิทยาลัย
13	นายกมล กล่อมมิตร	715	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	01 มิ.ย. 2549		พนง.มหาวิทยาลัย
14	น.ส.ธันยรัศมี์ วงศ์เกษม	830	หัวหน้างานอำนวยการ	หัวหน้างาน	18 ส.ค. 2552	หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย
15	นายอาจันทร์ อยู่นาน	841	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	15 ก.พ. 2553		พนง.มหาวิทยาลัย
16	น.ส.พวงพยอม เสนาวารี	847	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	15 มิ.ย. 2553		พนง.มหาวิทยาลัย
17	น.ส.เบญจพร ปานดี	999	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	06 ส.ค. 2555		พนง.มหาวิทยาลัย
18	น.ส.ประภาพร ขุนนา	048	นักประชาสัมพันธ์		01 เม.ย. 2557		พนักงานส่วนงาน
19	นายสาธิต หาญยุทธ	049	นักประชาสัมพันธ์		01 เม.ย. 2557		พนักงานส่วนงาน
งานประชุม							**5 คน**
20	นางลัดดาวรรณ ปารุงกาญจน์	700	หัวหน้างานประชุม	หัวหน้างาน	01 ต.ค. 2551	หัวหน้างานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย
21	นางธัญทิวา เฝ่าตะใจ	713	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	01 ส.ค. 2554		พนง.มหาวิทยาลัย
22	น.ส.กิริยา ทิพย์โอสถ	739	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	01 ธ.ค. 2552		พนง.มหาวิทยาลัย
23	น.ส.อำไพ บัวลอย	001	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		01 ก.ค. 2557		พนักงานส่วนงาน
24	น.ส.รัตน์มณี ยศดิวงศ์	174	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		01 ต.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน
งานสภาพนักงาน							**3 คน**
25	น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล	040	หัวหน้างานสภาพนักงาน	หัวหน้างาน	01 ก.ค. 2547	หัวหน้างานสภาพนักงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย
26	นายวรภาส ปุระณะพงษ์	859	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	07 ก.ค. 2557		พนง.มหาวิทยาลัย
27	นายศุภชัย ชัยอุดมวิถี	997	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	01 ส.ค. 2555		พนง.มหาวิทยาลัย
งานประสานงาน							**3 คน**
28	นายมนตรี อนันต์	394	พนักงานขับรถ	ปฏิบัติงาน	01 มิ.ย. 2549		พนง.มหาวิทยาลัย
29	นางตรีรัตน์ มาร์ควิาร์คเสน	441	หัวหน้างานประสานงาน	หัวหน้างาน	01 เม.ย. 2552	หัวหน้างานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย
30	นายวีระยุทธ แสนสุข	500	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	03 มี.ค. 2568		พนง.มหาวิทยาลัย

แบบ สน. 1

โครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงาน และกรอบอัตรากำลัง

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....กองกลาง.....

จำนวน...30.....อัตรา (คนครอง.....29.....อัตรา และกรอบว่าง.....0...อัตรา)

-ผู้บริหาร (....1....อัตรา)

ข้อมูล ณ วันที่.....

งานอำนวยการ (จำนวน 18 อัตรา)
-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 18 อัตรา (แนบท้าย)
-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม 18 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม 18 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2571 รวม 18 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2572 รวม 18 อัตรา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
1. งานด้านธุรการ การรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายนอก ภายใน 2. การตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานภายใน ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม 3. การนำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ 4. การโต้ตอบหนังสือ 5. งานด้านเอกสารลับ 6. งานด้านข้อมูลข่าวสาร ศูนย์รับข้อร้องเรียน และสายตรงอธิการบดี 7. งานรับส่งเอกสาร พัสดุภัณฑ์ 8. การจัดเก็บเอกสาร 9. งานด้านการประกันคุณภาพ จัดทำแผน และรายงาน sar การบริหารความเสี่ยง และจัดวางการควบคุมภายใน 10. งานพระราชพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ของจังหวัด 11. การประสานงานและอำนวยความสะดวกกรณี งานของมหาวิทยาลัยที่ไม่มีผู้รับผิดชอบ 12. งานเฉพาะกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 13. งานเลขานุการผู้บริหาร 14. สถานีวิทยุมหาวิทยาลัยแม่โจ้

งานประชุม (จำนวน 5 อัตรา)
-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 5 อัตรา (แนบท้าย)
-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม 6 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม 6 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2571 รวม 6 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2572 รวม 6 อัตรา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
1. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทั้งในระดับ มหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และกองกลาง รวมถึงภารกิจอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี - คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ - คณะกรรมการเครือข่ายพัฒนาระบบบริหารและธุรการฯ - คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย - ที่ประชุมบุคลากรกองกลาง 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุม ฯลฯ 3. ด้านการให้บริการห้องประชุม รับผิดชอบดูแล ห้องประชุมในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 6 ห้อง 4. ให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว 5. ดูแล และเบิกจ่ายของที่ระลึกสำหรับผู้บริหาร

งานสภาพนักงาน (จำนวน 3 อัตรา)
-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 3 อัตรา (แนบท้าย)
-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม 3 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม 3 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2571 รวม 3 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2572 รวม 3 อัตรา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
1. ดำเนินการจัดการประชุมสภาพนักงาน และ คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของสภาพนักงาน 2. ดำเนินการจัดการประชุมเพื่อคัดเลือกอาจารย์ บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ ดีเด่น 3. จัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น - ส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และบุคลากร - โครงการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน - โครงการและกิจกรรมของสภาพนักงาน 4. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลด้านการ ประกันคุณภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงาน (จำนวน 3 อัตรา)
-ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 3 อัตรา (แนบท้าย)
-จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม 3 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม 3 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2571 รวม 3 อัตรา
-จำนวนที่ควรมี ปี 2572 รวม 3 อัตรา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ
1. ด้านบริหารทั่วไป - ผลิตเอกสาร รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บรักษาเอกสาร 2. ด้านการประสานงานและการบริการ - ประสานงาน กับหน่วยงานภายใน และภายนอก ในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล - อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรที่มาปฏิบัติงาน ในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล - ให้บริการยานพาหนะ ให้คำปรึกษาด้านการจองที่พัก และการเดินทาง - จัดหาของที่ระลึกให้แก่ผู้บริหาร 3 ภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานแทนผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย - เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา แทนผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดการประชุมออนไลน์สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

แบบแสดงภาระงาน ขออัตรากำลังเพิ่มใหม่

งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ช่างเทคนิค
วุฒิการศึกษา ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป
คุณวุฒิด้าน ช่างเทคนิค ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์
คุณสมบัติเฉพาะหรือความสามารถพิเศษ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และซอฟแวร์ควบคุม มีความเข้าใจระบบสัญญาณภาพและเสียง ความสามารถในการติดตั้ง/ดูแล เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ ระบบ Video Conference
ประสบการณ์ ใช้ซอฟต์แวร์ตัดต่อ/ผสมสัญญาณเสียง หรืองานช่างเทคนิค งานโสตทัศนูปกรณ์ หรืองานจัด Event
จำนวน ๑ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

- ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๑. ดูแล ควบคุม ตรวจซ่อมและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ภายในห้องประชุมทุกห้อง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

๒. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งเครื่องมือ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่างเทคนิคประจำห้องประชุมส่วนกลาง ห้องประชุมของผู้บริหาร จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย และให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานแจ้งการขอใช้บริการ

๔. ดูแลระบบการจองห้องประชุม ตรวจสอบการจอง/ยกเลิกห้องประชุม และการขอใช้บริการห้องประชุมภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยที่กองกลางดูแลรับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำป้ายดิจิทัลแจ้งกำหนดการประชุมของห้องประชุมทุกห้อง เป็นประจำทุกวัน

๖. จัดทำรายงานการขอใช้บริการห้องประชุม การยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด เช่น แผนการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงประจำปี แผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

๙. ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) หากไม่ได้รับการพิจารณา

๑. กรณีที่มีผู้ขอใช้ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำห้องควบคุมตลอดการประชุม ๑ คน จะเหลือเจ้าหน้าที่ดูแลและให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มห้องประชุมอื่น ๆ ที่มีการขอใช้ในช่วงเวลาเดียวกัน เพียง ๑ คน ส่งผลให้การให้ประสิทธิภาพในการให้บริการไม่ทันเวลาและไม่ทั่วถึง

๒. กรณีที่ นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลางาน) งานประชุมจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์นักวิชาการคอมพิวเตอร์ บุคลากรกองเทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากตรงกับช่วงเปิดภาคการศึกษาจะไม่สามารถมาช่วยปฏิบัติงานแทนได้ เนื่องจากต้องปฏิบัติงานประจำห้องบริการคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการนักศึกษา

๓. กรณีที่อุปกรณ์หรือระบบภาพและเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ หรือระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุมเกิดขัดข้องขณะที่มีการประชุม งานประชุมจะประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองเทคโนโลยีดิจิทัล หรือบริษัทเจ้าของระบบ เพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งไม่อาจดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ในขณะนั้น ดังนั้น หากเป็นการประชุมพิจารณาข้อมูลสำคัญอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งกระทบกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้

งานประชุม

โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง และภาระงาน



นางพัชรี คำรินทร์
ผู้อำนวยการกองกลาง
ภารกิจผู้บริหาร



นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

ภาระงาน
๑. กำกับดูแลความเรียบร้อยของการประชุม
- คณะกรรมการบริหารฯ
- คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีฯ

๒. การประชุมพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
๓. เลขานุการ
- คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย
- การประชุม สนม.ฟอรั่ม
- คณะกรรมการบริหารกองกลาง

๔. เว็บไซต์กองกลาง/งานประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางธัญทิวา เผ่าต๊ะใจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน
- การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน
- การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
- รับ-ส่ง เอกสารในระบบ e-document
- เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และชำระเงินยืม
- บันทึกข้อมูลและเบิกจ่ายของที่ระลึก
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวรัตน์มณี ยศติวงศ์
พนักงานส่วนงาน



นางสาวอำไพ บัวลอย
พนักงานส่วนงาน

ภาระงาน
- ให้บริการห้องประชุม รับจอง/ยกเลิกการขอใช้ห้องประชุม (รัตน์มณี)
- ดูแลความเรียบร้อยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบภาพและเสียงของห้องประชุม (รัตน์มณี)
- อำนวยความสะดวกในห้องประชุม
- บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร
- ควบคุมดูแล และให้บริการยืมวัสดุงานบ้านงานครัว
- ดูแลอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
- จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์

๑. <u>กำกับดูแลการให้บริการห้องประชุมในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย</u> ทั้งสิ้น ๗ ห้อง โดยใช้ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน่วยงานมาขอใช้บริการจองห้องประชุมทั้งสิ้น ๓๐ หน่วยงาน จำนวน ๙๓๑ ครั้ง

ห้องประชุม	ปี ๒๕๖๗			ปี ๒๕๖๘									รวม (ครั้ง)
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๖	๑๓	๑๖	๑๗	๑๖	๒๖	๑๔	๑๔	๑๗	๒๔	๒๓	๑๘	๒๑๗
ห้องประชุมรวงผึ้ง	๒๔	๑๖	๒๐	๑๗	๑๖	๒๕	๒๒	๑๗	๒๓	๒๗	๒๔	๒๗	๒๕๖
ห้องประชุมสารภี	๒๔	๒๕	๒๐	๑๕	๑๒	๑๖	๑๕	๑๕	๑๖	๒๕	๑๖	๒๔	๒๒๕
ห้องประชุมพวงแสด	๑๒	๑๖	๑๖	๑๖	๑๒	๑๘	๑๓	๑๙	๘	๑๙	๑๒	๑๓	๑๘๒
ห้องประชุมอินทนิล	๑	๐	๒	๔	๓	๑	๒	๓	๒	๒	๑	๐	๒๑
ห้องประชุมเสลา	๓	๐	๑๐	๐	๐	๐	๒	๐	๐	๑	๐	๐	๑๖
ห้องประชุม Cow boy zone	๑	๐	๑	๑	๒	๓	๐	๒	๐	๑	๒	๑	๑๔
	๘๑	๗๐	๘๕	๗๐	๖๑	๘๙	๖๘	๗๐	๖๖	๙๙	๗๘	๘๓	๙๓๑

๒. **การให้บริการวัสดุงานบ้านงานครัว**

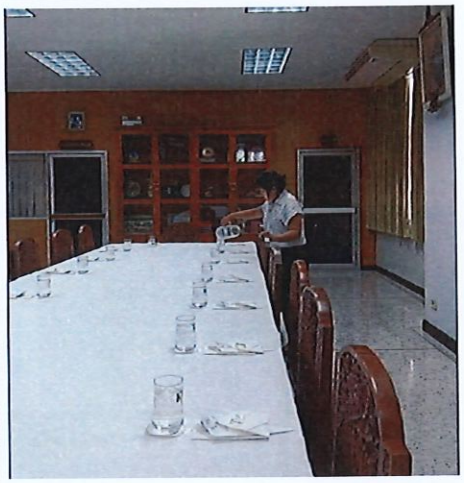
หน่วยงานที่ขอยืมวัสดุงานบ้านงานครัว ๑๗ หน่วยงาน
มีการยืมทั้งสิ้น ๑๙ ครั้ง
จำนวนวัสดุงานบ้านงานครัว ๔๙๙ ชิ้น

เดือน	จำนวนหน่วยงาน	จำนวนครั้ง	จำนวนอุปกรณ์ที่ยืม
ปี ๒๕๖๗			
ตุลาคม	๑	๑	๔๓
พฤศจิกายน	๑	๒	๗๔
ธันวาคม	๑	๑	๓
ปี ๒๕๖๘			
มกราคม	๐	๐	๐
กุมภาพันธ์	๑	๑	๒๖
มีนาคม	๒	๒	๖๔
เมษายน	๕	๖	๑๗๐
พฤษภาคม	๑	๑	๖
มิถุนายน	๑	๑	๓๗
กรกฎาคม	๑	๑	๒๐
สิงหาคม	๒	๒	๓๗
กันยายน	๑	๑	๑๙
รวม	**๑๗**	**๑๙**	**๔๙๙**

รายงานการให้บริการระหว่างปฏิบัติงาน(เอกสารแนบข้อ 1.3)



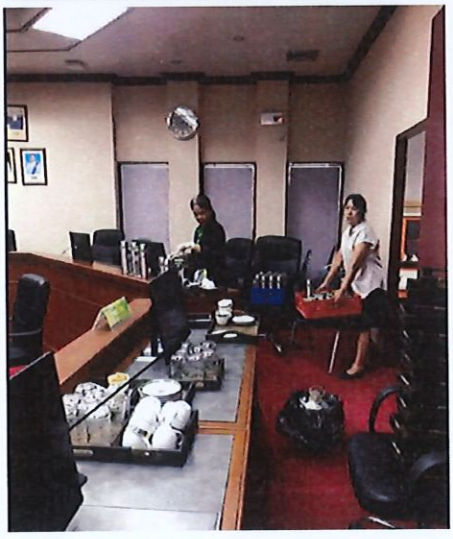


รายงานหลังการประชุมแล้วเสร็จทุกวัน










ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการกำหนดตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) ฉบับลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๕ ชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ กรณีตำแหน่งนักภูมิสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้เพื่อรองรับพนักงานส่วนงานที่ครองอยู่เดิมนั้น หากตำแหน่งนี้ว่างลงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการยุบกรอบตำแหน่ง และยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๘ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปที่คนครองปัจจุบันมีคุณวุฒิต่ำกว่าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ให้บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต่อไป โดยอนุโลม

ข้อ ๙ สำหรับลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้นับเฉพาะประสบการณ์ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่จะยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ หากใช้คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า ในการเสนอขอจะต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพระดับชำนาญการ (หัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ) ที่ต่อมาได้ถูกเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า สามารถนับระยะเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นนั้นต่อเนื่องกันเพื่อยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งได้ตามวรรคแรก

ข้อ ๑๑ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่จะยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ หากใช้คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ในการเสนอขอจะต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ช่างเทคนิค

๑. ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป
๒. ชื่อสายงาน ช่างเทคนิค
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน ช่างเทคนิค
๔. ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานโลหะ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายชนิดรวมกัน ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงานตรวจสอบ การประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สำรวจท้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจซ่อมและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

(๒) ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ



๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับคุณวุฒิ/สาขาวิชา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ก.พ.อ. รับรองให้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างเทคนิค

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างเทคนิค

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างเทคนิค ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

