บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๑๐๓๑ **วันที่** ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล/เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)

ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการกรณีพนักงานส่วนงานได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริง สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้ว นั้น โดยให้หน่วยงานดำเนินการพิจารณาทบทวนความเหมาะสม ความคุ้มค่า และงบประมาณของส่วนงาน เพื่อดำเนินการพิจารณากรณีพนักงานส่วนงานขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิให้สูงขึ้น ในกรอบตำแหน่งเดิม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐) นั้น บัดนี้ หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว จึงเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับรองกรณีพนักงานส่วนงานขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิให้สูงขึ้น ในกรอบตำแหน่งเดิม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวนทั้งสิ้น ๖ ราย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ พิจารณาแล้ว มีมติรับรองกรณีพนักงานส่วนงานขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิให้สูงขึ้น ในกรอบตำแหน่งเดิม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ จำนวนทั้งสิ้น ๖ ราย โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐) และเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
หัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 939
วันที่ 23 ก.ค. 2569
เวลา 16.16

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร.3134
ที่ อว 69.2.3.2/315 **วันที่** 20 กรกฎาคม 2569
เรื่อง พิจารณารับรองการขออนุมัติปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิให้สูงขึ้น กรณีพนักงานส่วนงาน ได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริงสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2570

เรียน เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 6/2569 วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2569 ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการกรณีพนักงานส่วนงาน ได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริงสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้ว นั้น โดยให้หน่วยงาน ดำเนินการพิจารณาทบทวนความเหมาะสม ความคุ้มค่า และงบประมาณของส่วนงาน เพื่อดำเนินการพิจารณากรณีพนักงานส่วนงาน ขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิให้สูงขึ้นในกรอบตำแหน่งเดิม ประจำปีงบประมาณ 2570 โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569 (ปีงบประมาณ 2570) นั้น

บัดนี้ หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว จึงเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณารับรองกรณีพนักงานส่วนงาน ขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิให้สูงขึ้น ในกรอบตำแหน่งเดิม ประจำปีงบประมาณ 2570 จำนวนทั้งสิ้น 5 ราย (เอกสารแนบท้าย) ดังนี้

ที่	สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	เดิม งปม. 2569			เสนอขอใหม่ งปม. 2570		
				ค่าจ้าง (บาท)	ค่าครองชีพ (บาท)	รวม (บาท)	ค่าจ้าง (บาท)	ค่าครองชีพ (บาท)	รวม (บาท)
สำนักงานมหาวิทยาลัย									
กองกลาง (1 ราย)									
1	น.ส.รัตน์มณี ยศติวงศ์ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาอิเล็กทรอนิกส์-อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม	174	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	10,520 (มัธยมศึกษาตอนปลาย)	2,000	12,520	13,920 (ปวส.)	680	14,600
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (3 ราย)									
2	นายชวลิต มอญเลิศ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล-เทคนิคยานยนต์	181	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	10,520 (มัธยมศึกษาตอนปลาย)	2,000	12,520	13,920 (ปวส.)	680	14,600

นายรุ่ง พุทธวงศ์...

ที่	สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	เดิม งปม. 2569			เสนอขอใหม่ งปม. 2570		
				ค่าจ้าง (บาท)	ค่าครองชีพ (บาท)	รวม (บาท)	ค่าจ้าง (บาท)	ค่าครองชีพ (บาท)	รวม (บาท)
3	นายรุ่ง พุทธวงศ์ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไฟฟ้ากำลัง-ติดตั้งไฟฟ้า	180	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	10,520 (มัธยมศึกษาตอนปลาย)	2,000	12,520	13,920 (ปวส.)	680	14,600
4	นายวสันต์ ปาวิน คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล	053	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	10,520 (มัธยมศึกษาตอนปลาย)	2,000	12,520	13,920 (ปวส.)	680	14,600
กองพัฒนานักศึกษา (1 ราย)									
5	นางจิรนันท์ วรรณวิชิต คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการจัดการทั่วไป	022	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	10,520 (มัธยมศึกษาตอนปลาย)	2,000	12,520	13,920 (ปวส.)	680	14,600
6	นายณรงค์ โลลาด คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ช่างอุตสาหกรรม-ช่างก่อสร้าง	176	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	10,520 (มัธยมศึกษาตอนต้น)	2,000	12,520	11,380 (ปวช.)	2,000	13,380
					รวมทั้งสิ้น	75,120			86,380

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากรณีพนักงานส่วนงาน ขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิให้สูงขึ้น ในกรอบตำแหน่งเดิม ประจำปีงบประมาณ 2570 โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569 (ปีงบประมาณ 2570) และเสนอต่อ ก.บ.ม. ในการประชุม ครั้งที่ 14/2569 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2569 พิจารณาต่อไป

(นายธนภัทร ปัญญาวงค์)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี
21 ต.ค. 2569

บันทึกข้อความ

งานตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่ 417
วันที่ 8 ก.ค. 2569
เวลา 11.00

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖, ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๗๔๒ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การพิจารณาการขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานส่วนงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ ได้พิจารณาการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีพนักงานส่วนงานได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริง สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีมติเห็นชอบให้กำหนดแนวทางการดำเนินการ และให้หน่วยงาน/ส่วนงาน พิจารณาที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้ การปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของตำแหน่งจะมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอเสนอพิจารณาการขอปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานส่วนงาน จำนวน ๑ อัตรา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางพัชรี คำรินทร์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรให้งานตำแหน่งฯ
รวบรวม/จัดเก็บ/ใช้ข้อมูล เพื่อเสนอขอ กพอ. ต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี
6 กค. 2569

รองอธิการบดี
รับที่ 1781 เวลา ... น.
วันที่ 16 กค. 2569

บันทึกข้อความ

งานตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่ 454
วันที่ 17 กค. 2569
เวลา 10.46

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3242

ที่ อว 69.2.6/327 วันที่ 16 กรกฎาคม 2569

เรื่อง ขอจัดส่งข้อมูลกรณีพนักงานส่วนงาน ได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริงสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ อว 69.2.3.2/ว 269 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2569 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ขอให้ดำเนินการกรณีพนักงานส่วนงาน ได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริงสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และขอให้ส่วนงานดำเนินการพิจารณาทบทวนความเหมาะสม ความคุ้มค่า งบประมาณของส่วนงาน เพื่อดำเนินการกรณีพนักงานส่วนได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริงสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอจัดส่งข้อมูลกรณีพนักงานส่วนงาน ได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริงสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายไพศาล สงวน)
หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรให้งานตำแหน่งฯ
รวบรวม/จัดเก็บ/ใช้ข้อมูล เพื่อ...

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
รองอธิการบดี
16 กค. 2569

17 ก.ค. 69

แบบขอปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น
ของพนักงานส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

---

1. ประวัติการทำงาน

ชื่อ...นายชวลิต มอญเลิศ.....ตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....
เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ...3 สิงหาคม 2563.....สังกัด..งานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย.....
ตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....คุณวุฒิแรกบรรจุ...มัธยมศึกษาตอนปลาย.....
อัตราค่าจ้าง...10,520 บาท.....อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน...2,000 บาท.....
อัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง...-.....

มีความประสงค์ขอปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้นเป็น
วุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น(ปัจจุบัน)...ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.).....
จากสถานศึกษา..วิทยาลัยการอาชีพป่าซาง.....สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่...2557.....
ตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....อัตราค่าจ้าง...13,920 บาท.....
อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน...680 บาท.....อัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง...-.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบในภาระงานปัจจุบัน

1. ด้านการปฏิบัติงานขับรถยนต์

- การขับรถยนต์ส่วนกลาง : ทำหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรถตู้ราชการหมายเลขทะเบียน นง 8080 เชียงใหม่ และรถกระบะ 4 ประตู หมายเลขทะเบียน งฉ 1435 เชียงใหม่ เพื่อรับ-ส่งผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา รวมถึงแขกผู้มีเกียรติของมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต หรือการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

- การขนส่งและเคลื่อนย้าย : ขนส่งวัสดุ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเอกสารราชการสำคัญของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานปลายทางอย่างปลอดภัยและตรงเวลา

- การศึกษาเส้นทาง : วางแผนและศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เลือกใช้เส้นทางที่ปลอดภัย ประหยัดเวลา และเหมาะสมที่สุดเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

2. ด้านการบำรุงรักษาและการดูแลความปลอดภัยของยานพาหนะ

- การตรวจเช็กสภาพรถประจำวัน : ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนใช้งานทุกครั้ง เช่น ระบบเบรก, ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ, ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง, น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, ลมยาง, ระบบความร้อน และน้ำในหม้อน้ำ เพื่อความปลอดภัยสูงสุดในการเดินทาง

- การทำความสะอาด : ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- การบำรุงรักษาตามระยะเวลา : นำรถยนต์เข้าตรวจเช็กสภาพ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และซ่อมบำรุงตามกำหนดระยะเวลาของศูนย์บริการหรืออู่ซ่อมรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- การแจ้งซ่อม : สังเกตและรายงานความผิดปกติของตัวรถ เครื่องยนต์ หรือระบบต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบทันทีเมื่อพบสิ่งผิดปกติ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน

3. ด้านงานเอกสารและการรายงาน

- การบันทึกสมุดใช้รถ : บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ทุกครั้งอย่างละเอียดและเป็นปัจจุบัน เช่น วันที่ใช้งาน, ชื่อผู้ขอใช้รถ, ปลายทาง, เลขไมล์ก่อนและหลังการใช้งาน, ปริมาณน้ำมันที่เติม และเวลาไป-กลับ

- การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย : รวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ เช่น บิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าซ่อมบำรุง หรือค่าอื่นๆ เพื่อส่งหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

4. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจรรยาบรรณ

- การปฏิบัติตามกฎจราจร : ขับขี่รถยนต์ด้วยความสุภาพ อดทน และปฏิบัติตามกฎหมายจราจรทางบกอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ

- การแต่งกายและกิริยามารยาท : แต่งกายด้วยชุดที่สุภาพเรียบร้อยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีมนุษยสัมพันธ์ดีและแสดงกิริยาที่สุภาพต่อผู้โดยสารทุกท่าน

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ช่วยเหลืองานจราจรภายในมหาวิทยาลัยในวันที่มีการจัดงานสำคัญ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร, กิจกรรมรับน้องและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่, งานประเพณียี่เป็งเชียงใหม่ประจำปี และงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย ฯลฯ หรือช่วยเหลืองานทั่วไปของสำนักงานในเวลาที่ไม่มีภารกิจขับรถ เช่น การให้บริการถไฟฟ้า รับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. เหตุผลความจำเป็นในการปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น

ปรับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริง เนื่องจากบุคลากรดังกล่าวได้มุ่งมั่นพัฒนาตนเองโดยเข้าศึกษาต่อและสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาช่างยนต์ จากสถาบันวิทยาลัยการอาชีพป่าซาง จังหวัดลำพูน ซึ่งได้รับความรู้ความเข้าใจจากการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นนี้ ไม่เพียงแต่เพิ่มพูนทักษะทางวิชาการ แต่ยังช่วยพัฒนาทักษะด้านการวิเคราะห์ การบริหารจัดการระบบงาน เอกสาร ทักษะการสื่อสาร และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่มีระบบและเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขับรถยนต์และการดูแลบำรุงรักษาสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น จึงมีความจำเป็นพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพและเป็นแรงจูงใจในการทำงาน เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยให้นำความรู้และทักษะดังกล่าวมาพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลยานพาหนะ การวางแผนเส้นทางด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนการติดต่อประสานงานและการจัดทำรายงานภาระงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต่อไป

ภาระงานเดิม	ภาระงานใหม่
1. ด้านการปฏิบัติงานขับรถยนต์	1. ด้านการปฏิบัติงานขับรถยนต์
- การขับรถยนต์ส่วนกลาง : ทำหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรถตู้ราชการหมายเลขทะเบียน นง 8080 เชียงใหม่ และรถกระบะ 4 ประตู หมายเลขทะเบียน งฉ 1435 เชียงใหม่ เพื่อรับ-ส่งผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา รวมถึงแขกผู้มีเกียรติของมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต หรือการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด	- การขับรถยนต์ส่วนกลาง : ทำหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรถตู้ราชการหมายเลขทะเบียน นง 8080 เชียงใหม่ และรถกระบะ 4 ประตู หมายเลขทะเบียน งฉ 1435 เชียงใหม่ เพื่อรับ-ส่งผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา รวมถึงแขกผู้มีเกียรติของมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต หรือการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- การขนส่งและเคลื่อนย้าย : ขนส่งวัสดุ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเอกสารราชการสำคัญของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานปลายทางอย่างปลอดภัยและตรงเวลา	- การขนส่งและเคลื่อนย้าย : ขนส่งวัสดุ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเอกสารราชการสำคัญของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานปลายทางอย่างปลอดภัยและตรงเวลา
- การศึกษาเส้นทาง : วางแผนและศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เลือกใช้เส้นทางที่ปลอดภัย ประหยัดเวลา และเหมาะสมที่สุดเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน	- การศึกษาเส้นทาง : วางแผนและศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เลือกใช้เส้นทางที่ปลอดภัย ประหยัดเวลา และเหมาะสมที่สุดเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
	- การศึกษาเส้นทาง : วิเคราะห์ และวางแผนเส้นทางล่วงหน้าผ่านระบบแผนที่ดิจิทัล (เช่น Google Maps) ในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เพื่อประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่ายด้านน้ำมันเชื้อเพลิง และเพิ่มความปลอดภัยสูงสุด
	- ขับรถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ด้านการบำรุงรักษาและการดูแลความปลอดภัยของยานพาหนะ	2. ด้านการบำรุงรักษาและการดูแลความปลอดภัยของยานพาหนะ
- การตรวจเช็กสภาพรถประจำวัน : ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนใช้งานทุกครั้ง เช่น ระบบเบรก, ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ, ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง, น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, ลมยาง, ระบบความร้อน และน้ำในหม้อน้ำ เพื่อความปลอดภัยสูงสุดในการเดินทาง	- การตรวจเช็กสภาพรถประจำวัน : ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนใช้งานทุกครั้ง เช่น ระบบเบรก, ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ, ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง, น้ำมันเครื่อง, น้ำมันเบรก, ลมยาง, ระบบความร้อน และน้ำในหม้อน้ำ เพื่อความปลอดภัยสูงสุดในการเดินทาง
- การทำความสะอาด : ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	- การทำความสะอาด : ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- การบำรุงรักษาตามระยะเวลา : นำรถยนต์เข้าตรวจเช็กสภาพ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและซ่อมบำรุงตามกำหนดระยะเวลาของศูนย์บริการหรืออู่ซ่อมรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- การบำรุงรักษาตามระยะเวลา : นำรถยนต์เข้าตรวจเช็กสภาพ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและซ่อมบำรุงตามกำหนดระยะเวลาของศูนย์บริการหรืออู่ซ่อมรถยนต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาระงานเดิม	ภาระงานใหม่
- การแจ้งซ่อม : สังเกตและรายงานความผิดปกติของตัวรถ เครื่องยนต์ หรือระบบต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบทันทีเมื่อพบสิ่งผิดปกติ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน	- การแจ้งซ่อม : สังเกตและรายงานความผิดปกติของตัวรถ เครื่องยนต์ หรือระบบต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบทันทีเมื่อพบสิ่งผิดปกติ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน
	- การจัดทำแผนซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน : ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินการบำรุงรักษายานพาหนะเชิงป้องกัน นำรถเข้าตรวจเช็คสภาพล่วงหน้าตามระยะทางอย่างเป็นระบบ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงระยะยาวของมหาวิทยาลัย
	- การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงก่อนการเดินทาง : เพิ่มขั้นตอนการประเมินสภาพอากาศ สภาพเส้นทาง และความพร้อมของรถยนต์ในกรณีที่ต้องเดินทางระยะไกลหรือในสภาวะเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานสรุปความปลอดภัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
3. ด้านงานเอกสารและการรายงาน	3. ด้านงานเอกสารและการรายงาน
- การบันทึกสมุดใช้รถ : บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ทุกครั้งอย่างละเอียดและเป็นปัจจุบัน เช่น วันที่ใช้งาน, ชื่อผู้ขอใช้รถ, ปลายทาง, เลขไมล์ก่อนและหลังการใช้งาน, ปริมาณน้ำมันที่เติม และเวลาไป-กลับ	- การบันทึกสมุดใช้รถ : บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ทุกครั้งอย่างละเอียดและเป็นปัจจุบัน เช่น วันที่ใช้งาน, ชื่อผู้ขอใช้รถ, ปลายทาง, เลขไมล์ก่อนและหลังการใช้งาน, ปริมาณน้ำมันที่เติม และเวลาไป-กลับ
- การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย : รวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ เช่น บิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าซ่อมบำรุง หรือค่าอื่นๆ เพื่อส่งหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	- การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย : รวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ เช่น บิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าซ่อมบำรุง หรือค่าอื่นๆ เพื่อส่งหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
	- การพัฒนาระบบข้อมูลยานพาหนะดิจิทัล : จากการบันทึกข้อมูลด้วยกระดาษ เป็นการใช้เทคโนโลยี (เช่น Google Sheets, LINE Application หรือโปรแกรมสำเร็จรูป) ในการบันทึกเลขไมล์ การเติมน้ำมัน และการคำนวณอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อความแม่นยำและตรวจสอบได้ง่าย
4. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจรรยาบรรณ	4. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจรรยาบรรณ
- การปฏิบัติตามกฎจราจร : ขับขี่รถยนต์ด้วยความสุภาพ อดทน และปฏิบัติตามกฎหมายจราจรทางบกอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ	- การปฏิบัติตามกฎจราจร : ขับขี่รถยนต์ด้วยความสุภาพ อดทน และปฏิบัติตามกฎหมายจราจรทางบกอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- การแต่งกายและกิริยามารยาท : แต่งกายด้วยชุดที่สุภาพเรียบร้อยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีมนุษยสัมพันธ์ดีและแสดงกิริยาที่สุภาพต่อผู้โดยสารทุกท่าน	- การแต่งกายและกิริยามารยาท : แต่งกายด้วยชุดที่สุภาพเรียบร้อยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีมนุษยสัมพันธ์ดีและแสดงกิริยาที่สุภาพต่อผู้โดยสารทุกท่าน

ภาระงานเดิม	ภาระงานใหม่
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ช่วยเหลืองานจราจรภายในมหาวิทยาลัยในวันที่มีการจัดงานสำคัญ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร, กิจกรรมรับน้องและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่, งานประเพณียี่เป็งเชียงใหม่ประจำปี และงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย ฯลฯ หรือช่วยเหลืองานทั่วไปของสำนักงานในเวลาที่ไม่มีภารกิจขับรถ เช่น การให้บริการรถไฟฟ้า รับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ช่วยเหลืองานจราจรภายในมหาวิทยาลัยในวันที่มีการจัดงานสำคัญ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร, กิจกรรมรับน้องและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่, งานประเพณียี่เป็งเชียงใหม่ประจำปี และงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย ฯลฯ หรือช่วยเหลืองานทั่วไปของสำนักงานในเวลาที่ไม่มีภารกิจขับรถ เช่น การให้บริการรถไฟฟ้า รับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น
	- การเป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำแนะนำ : ทำหน้าที่ช่วยแนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการใช้รถของมหาวิทยาลัยเส้นทางหรือเทคนิคการดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้นให้กับพนักงานขับรถเข้าใหม่หรือพนักงานขับรถชั่วคราว

4. งบประมาณในการดำเนินการ

(เงินรายได้ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2570)

การปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น

<u>เดิม</u> : ตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....อัตราค่าจ้าง...10,520..... บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....2,000.....บาท

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่ได้รับ...-.....บาท

<u>ใหม่</u> : ตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....อัตราค่าจ้าง...13,920..... บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....680.....บาท

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่ได้รับ...-.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(นายเชิดพงศ์ รอบเมือง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาถัดไป

(นายไพศาล สงวน)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

แบบขอปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น
ของพนักงานส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. ประวัติการทำงาน

ชื่อ.....นายรุ่ง พุทธวงศ์.....ตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร..... สังกัด งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม.....
เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ...3 สิงหาคม 2563.... ตำแหน่ง....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.... สังกัด.....งานอำนวยการ.. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม.... คุณวุฒิแรกบรรจุ.....มัธยมศึกษาตอนปลาย.....
อัตราค่าจ้าง... 10,520 บาท.....อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน..... 2,000 บาท.....
อัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง.....-.....

<u>มีความประสงค์ขอปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้นเป็น</u>
วุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น(ปัจจุบัน)...ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.).....
จากสถานศึกษา..วิทยาลัยการอาชีพป่าซาง.....สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่...2557.....
<u>ตำแหน่ง</u>...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....อัตราค่าจ้าง...13,920 บาท.....
อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน...680 บาท.....อัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง...-.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบในภาระงานปัจจุบัน

1. ดำเนินงานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ซ่อมบำรุงจักรยานและปฏิบัติงานประจำศูนย์ซ่อมจักรยานของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินการด้านงานเอกสารด้านงานซ่อม รวมถึงหนังสือขอความอนุเคราะห์/ซ่อมต่าง ๆ
3. ดำเนินการด้านจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรืออะไหล่กรณีเร่งด่วนใบเสนอราคางานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
4. ปฏิบัติงานพนักงานขับรถไฟฟ้าส่งผู้บริหารและผู้มาศึกษาดูงานภายในมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการดูแลบำรุงรักษารถไฟฟ้าของโครงการรถไฟฟ้ามหาวิทยาลัยแม่โจ้
6. ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารของงานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย
7. ดำเนินการด้านงานตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดหากระบบเกิดการขัดข้อง(ให้ตรวจสอบเบื้องต้น) และรายงานสาเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
8. ดำเนินงานตามแผนบรรเทาสารณภัยของมหาวิทยาลัย
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. เหตุผลความจำเป็นในการปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น

เนื่องด้วยวุฒิการศึกษาเดิมไม่ตรงกับวุฒิการศึกษาปัจจุบัน และเพื่อการปฏิบัติงานเหมาะสมกับวุฒิการศึกษาและภาระงานที่ได้มอบหมาย โดยจะใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะตามวุฒิการศึกษาในการปฏิบัติงาน ให้มีการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานด้านการให้บริการตอบสนองแก่ผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด ดังนั้น เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพและเป็นขวัญและกำลังใจในการประกอบอาชีพ จึงขอพิจารณาในการปรับอัตราคาจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้นต่อไป

ภาระงานเดิม	ภาระงานใหม่
1. ดำเนินงานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ซ่อมบำรุงจักรยานของกองกายภาพโครงการศูนย์ซ่อมจักรยาน	1. ดำเนินงานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ซ่อมบำรุงจักรยานโครงการศูนย์ซ่อมจักรยาน รวมถึงยานพาหนะของกองกายภาพ
2. ดำเนินการด้านงานเอกสารด้านงานซ่อมรวมถึงหนังสือขอความอนุเคราะห์/ซ่อมต่างๆ	2. จัดทำข้อมูลและดำเนินการด้านงานเอกสารด้านงานซ่อมรวมถึงหนังสือขอความอนุเคราะห์/ซ่อมต่างๆ
3. ดำเนินการด้านจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรืออะไหล่กรณีเร่งด่วนและติดต่อรับใบเสนอราคางานกองกายภาพฯ	3. วางแผนการจัดซื้อและดำเนินการด้านจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรืออะไหล่กรณีเร่งด่วนและติดต่อรับใบเสนอราคางานกองกายภาพฯ
4. ดำเนินการดูแลบำรุงรักษารถไฟฟ้าของโครงการรถไฟฟ้ามหาวิทยาลัยแม่โจ้	4. ดำเนินการดูแลบำรุงรักษารถไฟฟ้าเบื้องต้นของโครงการรถไฟฟ้ามหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมถึงการตรวจสอบการให้บริการรถไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย ให้ตรงตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง และดำเนินการตรวจสอบระบบระบุตำแหน่งของรถไฟฟ้าให้ทำงานผ่าน Application MJU Mobile ให้ใช้งานได้ขณะให้บริการ
5. ดำเนินการด้านงานตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดหากระบบเกิดการขัดข้องให้ตรวจสอบเบื้องต้นและรายงานสาเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	5. ดำเนินการด้านงานตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดหากระบบเกิดการขัดข้องให้ตรวจสอบเบื้องต้นและรายงานสาเหตุเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง
6. ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารของงานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย	6. ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารของงานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย
7. ปฏิบัติงานพนักงานขับรถไฟฟ้าส่งผู้บริหารและผู้มาศึกษาดูงานภายในมหาวิทยาลัย	7. ปฏิบัติงานพนักงานขับรถไฟฟ้ารับ-ส่งผู้บริหารหรือ ผู้มาศึกษาดูงานภายในมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ดำเนินงานตามแผนบรรเทาสาธารณภัยของมหาวิทยาลัย	8. ตรวจเช็คอุปกรณ์และระบบดับเพลิง ดำเนินงานตามแผนบรรเทาสาธารณภัยของมหาวิทยาลัย
	9. สำรวจและจัดระเบียบพื้นที่จอดยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย
	10. ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านงานรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบคานอัตโนมัติ อุปกรณ์ไฟฉุกเฉินฯลฯ
	11. ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงระบบและอุปกรณ์สื่อสารของห้องศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน

4. งบประมาณในการดำเนินการ

(เงินรายได้ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2570)

การปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น

เดิม : ตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....อัตราค่าจ้าง..... 10,520. ..... บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน..... 2,000.....บาท

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่ได้รับ.....-.....บาท

ใหม่ : ตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....อัตราค่าจ้าง.....13,920..... บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....680.....บาท

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่ได้รับ.....-.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(นายเชิดพงศ์ รอบเมือง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาถัดไป

(นายไพศาล สงวน)

ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บด

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

แบบขอปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น
ของพนักงานส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

---

1. ประวัติการทำงาน

ชื่อ นายวสันต์ ปาวิน .....ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร.....

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ...1 ตุลาคม 2562 สังกัด งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร .....คุณวุฒิแรกบรรจุ ..มัธยมศึกษาตอนต้น.....

อัตราค่าจ้าง..10,520 บาท..... อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน 480 บาท.....

อัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง -.....

มีความประสงค์ขอปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้นเป็น

วุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น(ปัจจุบัน)...ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) .....

จากสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคลำพูน..... สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ 2551.....

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร..... อัตราค่าจ้าง 13,920 บาท.....

อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน...680 บาท อัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง -.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบในภาระงานปัจจุบัน

1) งานจัดเตรียมสถานที่งานพิธีและงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2) งานตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ใหญ่ ต้นไม้โค่นล้ม ภายในมหาวิทยาลัย พื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย และหน่วยงานคณะสำนัก ที่ร้องขอใช้บริการ

3) งานตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานคณะสำนัก ที่ร้องขอใช้บริการ

4) งานปรับเปลี่ยนต้นไม้ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

5) งานขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามที่มีการขอใช้บริการ

6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานอาคารฯ เป็นต้น

3. เหตุผลความจำเป็นในการปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น

1.เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วย นายวสันต์ ปาวิน สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) สาขาช่างกล ทำให้ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานในด้านการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือทางการเกษตร และสามารถวิเคราะห์ปัญหาและการซ่อมแซมได้อย่างเป็นระบบการรายงานปัญหาให้หัวหน้างานรับทราบ รวมถึงการพัฒนาการให้บริการ การลดต้นทุน การเพิ่มความปลอดภัยในการทำงาน แนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.ส่งเสริมความก้าวหน้าและสร้างแรงจูงใจ

การนำคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาใช้ประโยชน์กับหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานที่มีความยากขึ้นและงานที่เกี่ยวข้องกับความรู้ที่ศึกษาตามวุฒิที่สูงขึ้น และสร้างแรงจูงใจให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ภาระงานเดิม	ภาระงานใหม่
1) งานจัดเตรียมสถานที่งานพิธีและงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	1) งานจัดเตรียมสถานที่งานพิธีและงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2) งานตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ใหญ่ ต้นไม้โค่นล้ม ภายในมหาวิทยาลัย พื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย และหน่วยงานคณะสำนัก ที่ร้องขอใช้บริการ	2) งานตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ใหญ่ ต้นไม้โค่นล้ม ภายในมหาวิทยาลัย พื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย และหน่วยงานคณะสำนัก ที่ร้องขอใช้บริการ
3) งานตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานคณะสำนัก ที่ร้องขอใช้บริการ	3) งานตัดหญ้าภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานคณะสำนัก ที่ร้องขอใช้บริการ
4) งานปรับเปลี่ยนต้นไม้ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย	4) งานปรับเปลี่ยนต้นไม้ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
5) งานขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามที่มีการขอใช้บริการ	5) งานขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามที่มีการขอใช้บริการ
6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานอาคารฯ เป็นต้น	6) สำรวจ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีความพร้อมและเพียงพอ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและงานที่เกี่ยวข้อง
	7) ปฏิบัติงานขับรถตักหน้าขุดหลัง และเครื่องจักรกล (รถเครน) ของงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์และงานที่เกี่ยวข้อง
	8) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ น้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของงานอาคารและสถานที่และภูมิทัศน์และงานที่เกี่ยวข้อง
	9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งบประมาณในการดำเนินการ

(เงินรายได้ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2570)

การปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น

<u>เดิม</u> : ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร อัตราค่าจ้าง 10,520 บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน 480 บาท

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่ได้รับ...-.... บาท

<u>ใหม่</u> : ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร อัตราค่าจ้าง 13,920บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน 680 บาท

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่ได้รับ...-.. บาท

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
นางสาววรัทยา ศุขแก้ว
หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาถัดไป
นายไพศาล สงวน
หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

งานตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่ 449
วันที่ 14 กค. 2569
เวลา 15.30

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา งานอำนวยการ โทร ๓๐๖๒
ที่ อว ๖๙.๒.๕.๑/๒๘๖ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอจัดส่งแบบขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้หน่วยงานดำเนินการกรณีพนักงานส่วนงาน ได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริงสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงขอจัดส่งแบบขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น กรณีพนักงานส่วนงาน ได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามวุฒิการศึกษาจริงสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิระชัย ยมเกิด)
ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรให้งานตำแหน่งฯ รวบรวม/จัดเก็บ/ใช้ข้อมูล เพื่อแจ้งกอง กกก. ดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์การปรับวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น
ของ ดร.ณัฐวรรณ เจ้าหัด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตั้งแต่ 1 ก.พ. 2570 เป็นต้นไป พ.อุ๊ย
16 ก.ค. 69
16 กค 69

แบบขอปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้นในกรอบตำแหน่งเดิม
ของพนักงานส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

---

1. ประวัติการทำงาน

ชื่อ.....นางจิรนันท์ วรรณวิชิต.....ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....
เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ..1 กรกฎาคม 2556.....สังกัด...งานหอพัก กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานบริหาร.....คุณวุฒิแรกบรรจุ.....มัธยมศึกษาตอนปลาย.....
อัตราค่าจ้าง.....10,520.....อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....480.....
อัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง.....

มีความประสงค์ขอปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้นเป็น
วุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น(ปัจจุบัน)...ป.วส.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง...(การจัดการทั่วไป).....
จากสถานศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยาการเชียงใหม่....สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2559
ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....อัตราค่าจ้าง.....13,920.....
อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....680.....อัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบในภาระงานปัจจุบัน

1. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น การจ่าย จดหมาย ลงทะเบียน การแจ้งให้ไปรับพัสดุ การให้บริการจ่ายถุงใส่ขยะ เป็นต้น

2. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม-คืน กุญแจสำรองเพื่อเปิดประตูห้องพัก

3. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการลาหอพักของนักศึกษา

4. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษา ในกรณีการลาฉุกเฉิน

5. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อนักศึกษาของคณะกรรมการหอพัก

6. ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก

7. ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพักเพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของงานหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพักเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

8. ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา

9. ปฏิบัติงานด้านการจดมิเตอร์ไฟฟ้าของห้องพักนักศึกษา

10. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก

11. ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

12. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักได้รับทราบ โดยการโฟน การติดประกาศ และการเรียกประชุมนักศึกษา ตลอดจนการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหอพัก

13. จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบของงานหอพัก

14. ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำความผิด เช่น การขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักภายหลังเวลาที่กำหนด การขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา เป็นต้น

15. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยและพยาบาลกำหนดให้จ่ายได้แก่นักศึกษา ประสานงานในการจัดส่งนักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วยให้ไปรับการรักษาที่งานอนามัยและพยาบาลหรือโรงพยาบาล

16. การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่างๆ เสนอต่อหัวหน้างานหอพักเพื่อพิจารณาดำเนินการซ่อมแซม

17. การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับนักศึกษาที่กระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของงานหอพักหรือของมหาวิทยาลัย

18. การส่งช่างขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก

19. ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกสิทธิ์หอพักของนักศึกษา และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษาเพื่อรายงานความชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องพักอันเกิดจากการกระทำของนักศึกษา

20. รับพัสดุไปรษณีย์จากห้องสำนักงานหอพักเพื่อส่งต่อให้แก่นักศึกษาภายในหอพัก

21. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของบริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพัก

22. ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. เหตุผลความจำเป็นในการปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น

เนื่องจากมีภาระงานและความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งปัจจุบันยังใช้วุฒิที่ต่ำกว่า เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาความก้าวหน้าในการทำงาน จึงขอปรับวุฒิการศึกษาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานเดิม	ภาระงานใหม่
- ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในหอพัก เช่น การจ่ายจดหมายลงทะเบียน การแจ้งให้ไปรับพัสดุ การให้บริการจ่ายถุงใส่ขยะ เป็นต้น - ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการ ยืม–คืน กุญแจสำรองเพื่อเปิดประตูห้องพัก - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการลาหอพักของนักศึกษา - พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษา ในกรณีการลาฉุกเฉิน - พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับ	ปฏิบัติงานด้านการให้บริการจัดที่พักและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา - การรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์อยู่หอพักมหาวิทยาลัย - ดำเนินการเกี่ยวกับยกเลิกสิทธิ์ไม่ประสงค์อยู่หอพักมหาวิทยาลัยของนักศึกษา - การให้บริการและอำนวยความสะดวกในการยืมและคืน กุญแจสำรองเพื่อเปิดประตูห้องพัก กรณีลืมกุญแจหรือสูญหาย - การให้บริการจ่ายถุงใส่ขยะ และแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ - การแจ้งนักศึกษาดำเนินการรับพัสดุ จดหมายลงทะเบียน ส่วนบริษัทไปรษณีย์ไทย หรือหน่วยงานอื่น

บ้านของนักศึกษา ในกรณีการลาฉุกเฉิน - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเช็คชื่อนักศึกษาของคณะกรรมการหอพัก - ปฏิบัติงานด้านการรายงานการขาดเช็คชื่อของนักศึกษาหอพัก - ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาในหอพักเพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ก่อนรายงานส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของงานหอพักที่รับผิดชอบหรือหัวหน้างานหอพักเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป - ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมใบสมัคร ใบมอบตัวเข้าหอพักของนักศึกษา - ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก - ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาในหอพักได้รับทราบ โดยการโฟน การติดประกาศ และการเรียกประชุมนักศึกษา ตลอดจนการดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหอพัก	ที่มีลักษณะให้บริการคล้ายกัน ณ จุดอาคารบริการจ่ายพัสดุ ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ - การประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักศึกษาภายในอาคารหอพักนักศึกษา รับทราบ โดยการโฟน (เสียงตามสายภายในอาคารหอพัก) การติดประกาศ และการเรียกประชุมนักศึกษา - การรับเรื่องซ่อมบำรุงจากนักศึกษา และดำเนินการส่งช่างประจำหอพักนักศึกษา หรือบริษัทผู้รับเหมางานซ่อมบำรุง ดำเนินการประเมิน ตรวจสอบ และซ่อมแซมห้องพักหรืออาคารหอพักนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เอื้อต่อความเป็นอยู่และมีความปลอดภัย - การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุด เสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้ดำเนินการเสนอหัวหน้างานหอพัก เพื่อพิจารณาดำเนินการซ่อมแซม - ให้การดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น และจ่ายยารักษาโรค ตามคำแนะนำจากงานอนามัยและพยาบาลกำหนดให้จ่ายได้แก่นักศึกษา รวมถึงการประสานงานในการจัดส่งนักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วย ที่ประสงค์เข้ารับการรักษาจุดให้บริการงานอนามัยและพยาบาลหรือโรงพยาบาล
- จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบของงานหอพัก - ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษากระทำความผิด เช่น การขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักภายหลังเวลาที่กำหนด การขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา เป็นต้น	ปฏิบัติงานตามตารางทำงานที่กำหนด (ตารางเวลาที่แบ่งออกเป็นช่วง ๆ สามารถสลับกันทำงานได้อย่างต่อเนื่องตลอด 24 ชั่วโมง) และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันที่ได้รับมอบหมายประจำกลุ่มอาคารหอพักที่กำหนดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยารักษาโรคที่งานอนามัยและพยาบาลกำหนดให้จ่ายได้แก่นักศึกษา ประสานงานในการจัดส่งนักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วยให้ไปรับการรักษาที่งานอนามัยและพยาบาลหรือโรงพยาบาล - การรับแจ้งและเขียนใบแจ้งซ่อมการชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคต่างๆ เสนอต่อหัวหน้างานหอพักเพื่อพิจารณาดำเนินการซ่อมแซม - การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพักเกี่ยวกับ	ปฏิบัติงานด้านการตรวจสถานที่ภายในและนอกกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ประจำวัน โดยดำเนินการตรวจสถานที่อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ตรวจสถานที่บริเวณหน้าห้องพักนักศึกษาในแต่ละชั้น และสังเกตความผิดปกติภายในห้องพัก เพื่อป้องปรามหรือระงับเหตุทันท่วงที เช่น เปิดพัดลม เปิดไฟแสงสว่างภายในห้อง เป็นต้น - ตรวจสถานที่บริเวณห้องอาบน้ำ ห้องสุขา ตามความ

นักศึกษาที่กระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของงานหอพักหรือของมหาวิทยาลัย - การส่งช่างขึ้นซ่อมแซมบนอาคารหอพัก - ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกสิทธิ์หอพักของนักศึกษา และตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษาเพื่อรายงานความชำรุดเสียหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องพักอันเกิดจากการกระทำของนักศึกษา - รับพัสดุไปรษณีย์จากห้องสำนักงานหอพักเพื่อส่งต่อให้แก่นักศึกษาภายในหอพัก - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของบริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพัก - ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	เหมาะสมในแต่ละขั้น และสังเกตความผิดปกติ เพื่อป้องปราม หรือระงับเหตุทันท่วงที - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ป้องกันภัยหรือเตือนภัย เช่น เสียงตามสายภายในอาคาร กล้องวงจรปิด อุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์ตรวจจับควัน ไฟฉุกเฉินภายในอาคาร บันไดหนีไฟ โต๊ะรีดผ้า พัดลม ตู้น้ำดื่ม ไฟแสงสว่าง เป็นต้น - ตรวจสถานที่บริเวณรอบนอกอาคารหอพักนักศึกษา เช่น โรงจอดรถ กล้องวงจรปิดประตูหน้าอาคารหอพัก เป็นต้น - ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของบริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา ตามข้อตกลงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
	ปฏิบัติงานด้านการจดมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องพักนักศึกษา รายงานสรุปประจำเดือนให้กับกลุ่มงานอำนวยการหอพักนักศึกษา
	ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและรายงานผลการเช็คชื่อประจำวันของคณะกรรมการหอพัก เพื่อสร้างความอุ่นใจ คลายความกังวลให้กับผู้ปกครอง และเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยในการติดตามความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่พักอาศัยให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติและข้อห้ามเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา
	ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการลาหอพักของนักศึกษาและนักศึกษากระทำความผิด - พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตลากลับบ้านของนักศึกษา ในกรณีการลาฉุกเฉิน โดยผ่านขั้นตอนอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนักศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับ หัวหน้างานหอพักในวันถัดไป - ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา กรณีนักศึกษามีพฤติกรรมฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม มีการกระทำความผิดบ่อยครั้ง หรือทำทัณฑ์บน ผลจากการขาดเช็คชื่อ การเข้าหอพักภายหลังเวลาที่กำหนด การไม่ขออนุญาตลาหอพักของนักศึกษา เป็นต้น

	- การเสนอรายงานต่อหัวหน้างานหอพัก เกี่ยวกับนักศึกษาที่กระทำกระทำความผิดสอดคล้องกับข้อปฏิบัติและข้อห้ามเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา - สนับสนุนภารกิจช่วยกำกับดูแลนักศึกษาในการพัฒนาหอพัก และจัดหานักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ตามความสมัครใจไม่ส่งผลกระทบกับเวลาเรียนการสอบ กิจวัตรประจำวัน

4. งบประมาณในการดำเนินการ (เงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ...2570...)

การปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่สูงขึ้น

เดิม : ตำแหน่ง.....พนักงานบริการ.....อัตราค่าจ้าง.....10,520..... บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....480.....บาท

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่ได้รับ... .....บาท

ใหม่ : ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....อัตราค่าจ้าง.....13,920..... บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....680..... .....บาท

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่ได้รับ... .....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาถัดไป

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบขอปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิและขอเปลี่ยนตำแหน่ง
ของพนักงานส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

---

1. ประวัติการทำงาน

ชื่อ.....นายณรงค์ โลลาด.....ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....
เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ.....1 มีนาคม 2559.....สังกัด...งานการกีฬา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....คุณวุฒิแรกบรรจุ.....ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.).....
อัตราค่าจ้าง.....10,520.....อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....2,000.....
อัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งและปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิ
วุฒิการศึกษา (ปัจจุบัน).....ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างก่อสร้าง.....
จากสถานศึกษา....วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย.....สำเร็จการศึกษา.....พ.ศ. 2544.....
ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....อัตราค่าจ้าง.....11,380.....
อัตราค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....2,000.....อัตราค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบในภาระงานปัจจุบัน

1. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้มาใช้บริการสระอุบลรัตนราชกัญญา วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 12.00 – 20.00 น. และวันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 19.00 น.
2. ปฏิบัติงานด้านการดูแลทำความสะอาดสระอุบลรัตนราชกัญญาและบริเวณโดยรอบ
3. ปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดของน้ำในสระอุบลรัตนราชกัญญาทั้งสระว่ายน้ำสระใหญ่และสระว่ายน้ำสระเล็ก พร้อมทั้งใส่สารเคมีเพื่อรักษาความสะอาดของน้ำให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ประจำทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี หรือปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์
4. ปฏิบัติงานด้านการดูแลตรวจเช็คค่ามิเตอร์ไฟฟ้า/น้ำประปา และตรวจเช็คระดับน้ำของสระอุบลรัตนราชกัญญา
5. ปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบการทำงานและทำความสะอาดของเครื่องทำความสะอาดสระฯ ด้านบนสระฯ (เครื่องโมบาย) และดูแลเครื่องกรองน้ำขนาดใหญ่ จำนวน 8 เครื่อง ใต้สระอุบลรัตนราชกัญญา และเครื่องกรองน้ำ ก่อนปล่อยน้ำลงสระฯ ด้านบน จำนวน 1 เครื่อง พร้อมทั้งตรวจเช็คความเรียบร้อยเป็นประจำทุกครั้งที่มีการทำความสะอาด หรือตามความเหมาะสม
6. ดูแลระบบน้ำ และปรับปรุงแก้ไขระบบสาธารณูปโภค ภายในสระอุบลรัตนราชกัญญาให้ใช้งานได้ตามปกติ
7. แนะนำการใช้อุปกรณ์ว่ายน้ำ กฎ กติกา ระเบียบการใช้สระฯ ให้แก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ
8. สอนการว่ายน้ำขั้นพื้นฐาน/การลอยตัว หรือการเอาชีวิตในน้ำให้แก่นักศึกษา บุคลากร
9. ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. เหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งและปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิ

เนื่องจากมีภาระงานและความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาความก้าวหน้าในการทำงาน จึงขอเปลี่ยนตำแหน่งและปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่รับผิดชอบสูงที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานเดิม	ภาระงานใหม่
1. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้มาใช้บริการสระอุบลรัตนราชกัญญา วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 12.00 – 20.00 น. และวันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 19.00 น. 2. ปฏิบัติงานด้านการดูแลทำความสะอาดสระอุบลรัตนราชกัญญาและบริเวณโดยรอบ 3. ปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดของน้ำในสระอุบลรัตนราชกัญญาทั้งสระว่ายน้ำสระใหญ่และสระว่ายน้ำสระเล็ก พร้อมทั้งใส่สารเคมีเพื่อรักษาความสะอาดของน้ำให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ประจำทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี หรือปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ 4. ปฏิบัติงานด้านการดูแลตรวจเช็คค่ามิเตอร์ไฟฟ้า/น้ำประปา และตรวจเช็คระดับน้ำของสระอุบลรัตน-ราชกัญญา 5. ปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบการทำงานและทำความสะอาดของเครื่องทำความสะอาดสระฯ ด้านบนสระฯ (เครื่องโมบาย) และดูแลเครื่องกรองน้ำขนาดใหญ่ จำนวน 8 เครื่อง ใต้สระอุบลรัตนราชกัญญา และเครื่องกรองน้ำ ก่อนปล่อยน้ำลงสระฯ ด้านบน จำนวน 1 เครื่อง พร้อมทั้งตรวจเช็คความเรียบร้อยเป็นประจำทุกครั้งที่มีการทำความสะอาด หรือตามความเหมาะสม 6. ดูแลระบบน้ำ และปรับปรุงแก้ไขระบบสาธารณูปโภค ภายในสระอุบลรัตนราชกัญญาให้ใช้งานได้ตามปกติ 7. แนะนำการใช้อุปกรณ์ว่ายน้ำ กฎ กติกา ระเบียบการใช้สระฯ ให้แก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ 8. สอนการว่ายน้ำขั้นพื้นฐาน/การลอยตัว หรือการเอาชีวิตในน้ำให้แก่นักศึกษา บุคลากร 9. ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้มาใช้บริการสระอุบลรัตนราชกัญญา วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 12.00 – 20.00 น. และวันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 19.00 น. 2. ปฏิบัติงานด้านการดูแลทำความสะอาดสระอุบลรัตนราชกัญญาและบริเวณโดยรอบ 3. ปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดของน้ำในสระอุบลรัตนราชกัญญาทั้งสระว่ายน้ำสระใหญ่และสระว่ายน้ำสระเล็ก พร้อมทั้งใส่สารเคมีเพื่อรักษาความสะอาดของน้ำให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ประจำทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี หรือปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ 4. ปฏิบัติงานด้านการดูแลตรวจเช็คค่ามิเตอร์ไฟฟ้า/น้ำประปา และตรวจเช็คระดับน้ำของสระอุบลรัตน-ราชกัญญา 5. ปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบการทำงานและทำความสะอาดของเครื่องทำความสะอาดสระฯ ด้านบนสระฯ (เครื่องโมบาย) และดูแลเครื่องกรองน้ำขนาดใหญ่ จำนวน 8 เครื่อง ใต้สระอุบลรัตนราชกัญญา และเครื่องกรองน้ำ ก่อนปล่อยน้ำลงสระฯ ด้านบน จำนวน 1 เครื่อง พร้อมทั้งตรวจเช็คความเรียบร้อยเป็นประจำทุกครั้งที่มีการทำความสะอาด หรือตามความเหมาะสม 6. ดูแลระบบน้ำ และปรับปรุงแก้ไขระบบสาธารณูปโภค ภายในสระอุบลรัตนราชกัญญาให้ใช้งานได้ตามปกติ 7. ซ่อมแซม ปรับปรุง วัสดุ อุปกรณ์ ของสระว่ายน้ำ 8. แนะนำการใช้อุปกรณ์ว่ายน้ำ กฎ กติกา ระเบียบการใช้สระฯ ให้แก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ 9. สอนการว่ายน้ำขั้นพื้นฐาน/การลอยตัว หรือการเอาชีวิตในน้ำให้แก่นักศึกษา บุคลากร 10. ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. งบประมาณในการดำเนินการ (เงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ...2570...)

ขอเปลี่ยนตำแหน่งและปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิ

<u>เดิม</u> : ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....อัตราค่าจ้าง.....10,520..... บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....480.....บาท

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่ได้รับ... .....บาท

<u>ใหม่</u> : ตำแหน่ง.....ช่างเทคนิค.....อัตราค่าจ้าง.....11,380..... บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรายเดือน.....2,000..... .....บาท

ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างที่ได้รับ... .....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายเกรียงศักดิ์ ณ์ภูค.....)

ตำแหน่ง วก. หน.เทคนิคฯ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาถัดไป

(.....)

ตำแหน่ง .....