



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาพืชไร่ คณะผลิตกรรมการเกษตร โทร ๕๔๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๓.๓.๑/๗๕

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอฟิจำรณำคกรบตำำหำงลูกจำงชำครำวเงินรำยได้

เรียน อธิการบดี

ตำมมติที่ประชุมคณะกรรมกำรบริหำรำนบุคคหลมหำวิทยำลัยแม่จ้ำ ครำวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที้ ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงำนถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจำงลูกจำงชำครำวในกรณีลูกจำงชำครำวในสังกัดล่ำออก หรือได้รับกำรบรรจุเป็นพนังงำนมหำวิทยำลัย ในหน่วยงำนภำยในมหำวิทยำลัย หรือออกด้วยสำเหตุใด ๆ ให้ยุบกรบว่ำงลูกจำงชำครำวเงินรำยได้ทุกอัตรา แต่หำกหน่วยงำนมีความจำเป็นจะจำงต่อ เห็นควรให้เสนอคณะกรรมกำรบริหำรอัตรากำล้งฯ พิจำรณำเป็นกรณี ๆ ไปซึ่งควำมละเอียดย้ำงแล้ว นั้น

ในการด่งกล่ำว นำนงสำรภักทรวรินทร์ รัฐพิชญ์ไพศำล ลูกจำงชำครำวเงินรำยได้ ตำำหำงผู้ปฏิบัติงำนบริหำร สังกัด คณะผลิตกรรมกำรเกษตร ได้ขอล่ำออก ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ จึงทำให้อัตราด่งกล่ำวว่างลง แต่เนื่องจาก หลักสูตรสำขำวิชาพืชไร่ คณะผลิตกรรมกำรเกษตร มีความจำเป็นอย่ำงยิ่งที่จะต้องจำงตำำหำงด่งกล่ำวอยู่ เพื่อรองรับกำรงำนที่มีจำนวนมำกของหลักสูตรสำขำวิชาพืชไร่ ซึ่งมีทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งมีนักจำนวนนักศึกษำรวมกันทุกชั้นปีจำนวนประมำณ ๔๐๐ คน รวมถึงรองรับกำรงำนของฟาร์มวิจัยและกำรผลิตพืช ซึ่งมีพื้นที่ประมำณ ๓๐ ไร่ จึงจำเป็นต้องมี ผู้ปฏิบัติงำนบริหำร เพื่อประสำงงำนสนับสนุนกำรเรียนกำรสอนและงำนบริหำรฟาร์มฯ ด่งกล่ำว ทั้งนี้ ไม่สมำรถที่จะดำเนินกำรเกลี้ยอัตรากำล้งในกำรกิจอื่น ๆ มำช่วยได้ด่งนั้น จึงขอโปรดพิจำรณำให้คกรบอัตราลูกจำงชำครำวเงินรำยได้ ตำำหำง ผู้ปฏิบัติงำนบริหำรอัตราตำำหำง ๒๖๔ ไร่เช่นเดิม และอนุมัติให้ทำกำรสอบบรรจุทดแทนต่อไป พร้อมนี้ได้แนบปริมำณงำนมำเพื่อประกอบกำรพิจำรณำด้วยแล้ว

จึงเรียนมำเพื่อโปรดพิจำรณำ

(ผู้ช่วยค้ำสตรำจำรย์ ดร.เรืองชัย จุวัฒน์สำรำนุ)

ผู้ช่วยคณบดีคณะผลิตกรรมกำรเกษตร

(รองค้ำสตรำจำรย์ประวิตร พุทธำนนท์)

คณบดีคณะผลิตกรรมกำรเกษตร

- 9 ก.ย. 2557

คณะผลิตกรรมกำรเกษตร	
เลขที่ 4422	เวลา 11.00
วันที่ 9 ก.ย. 2557	

คณบดีคณะผลิตกรรมกำรเกษตร	
เลขที่ 1251	
วันที่ 9 ก.ย. 2557	

9/9/57

ร. พญามงคล

Shan

แบบแสดงปริมาณงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

หลักสูตรสาขาวิชาชีพไร่ คณะผลิตกรรมการเกษตร

ตำแหน่ง / ภาระงาน	ปริมาณงานทั้งปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน / ปี		
	หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร								
1 ร่าง พิมพ์ ได้ตอบ ตรวจทาน หนังสือราชการ ภายในภายนอก	เรื่อง	200		1			200	28.57
2 เดินเอกสารหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	150		1			150	21.43
3 ให้บริการเอกสารแบบฟอร์มการเบิก-ยืม วัสดุ อุปกรณ์, รถแทรกเตอร์, การขอใช้พื้นที่ฟาร์ม, การให้น้ำแปลงและงานบริการอื่น ๆ ของฟาร์ม วิจัยและพัฒนาการ ผลิตพืช	ครั้ง	200	10			2000	33.333	4.76
4 บันทึกและจัดเก็บข้อมูลการให้บริการงานฟาร์มฯ ทุกประเภท	ครั้ง	200	10			2000	33.333	4.76
5 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ฟาร์ม ตามคำสั่งหรือ งานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	120	5			600	10	1.43
6 จัดพิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอน	ครั้ง	50		1			50	7.14
7 บริการจัดวัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน	ครั้ง	250	10			2500	41.667	5.95
9 บันทึกและจัดเก็บข้อมูลงานสหกิจศึกษา	ครั้ง	20	30			600	10	1.43
10 ประสานงานกับนักศึกษาและสถานประกอบการ ในการไปฝึกสหกิจศึกษา	ครั้ง	50	20			1500	25	3.57
11 จัดทำหนังสือความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึก สหกิจศึกษา	ครั้ง	10		3			30	4.29
12 ติดตามและรวบรวมแบบตอบรับนักศึกษาฝึก สหกิจศึกษา	ครั้ง	10		3			30	4.29
13 จัดทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา	ครั้ง	10		3			30	4.29
14 จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศสหกิจศึกษา	ครั้ง	10		3			30	4.29
15 เดินทางไปนิเทศสหกิจศึกษากับคณาจารย์	วัน	5		24			120	17.14
16 ประสานงานในการจัดกิจกรรมโครงการ สหกิจศึกษา	ครั้ง	5		3			15	2.14
17 บันทึกและจัดเก็บข้อมูลการฝึกงานนอกสถานที่	ครั้ง	30	30			900	15	2.14

ตำแหน่ง / ภาระงาน	ปริมาณงานทั้งปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน / ปี		
	หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร								
18 ประสานงานกับนักศึกษาในการไปฝึกงานภายนอก	ครั้ง	30		2			60	8.57
19 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานภายนอก	ครั้ง	10		3			30	4.29
20 รวบรวมแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานภายนอก	ครั้ง	20	10			200	3.3333	0.48
21 จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานภายนอก	ครั้ง	10		3			30	4.29
22 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10		5			50	7.14
รวม						10,300	947	135.24
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,118	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								139.79
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี						1.20		



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๒๖๙ / ๒๕๕๓

เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนลาออกจากราชการ

ด้วย นางสาวภัทรวรินทร์ รัฐพิชญ์ไพศาล ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ คณะผลิตกรรมการเกษตร ได้แจ้งความประสงค์ขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป เนื่องจากมีความประสงค์จะไปประกอบอาชีพอื่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และมาตรา ๑๓ มาตรา ๕๕(๓) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอนุโลม จึงอนุญาตให้ นางสาวภัทรวรินทร์ รัฐพิชญ์ไพศาล ลาออกจากราชการ ได้ตามความประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(อาจารย์รชฏ เชื้อวีโรจน์)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพและกายภาพ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้