



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๕๙๑

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

สืบเนื่องจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (นางสาวรุ่งทิwa เลขะวัฒนะ เลขที่อัตรา ๓๑๗๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) จะเกษียณอายุ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยได้เสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. ตัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือ หน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมตัดโอนกรอบอัตรากำลัง เลขที่อัตรา ๓๑๗๒ ไปตามภาระงานที่ตัดโอนไปยังหน่วยงานอื่น โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา

๒. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดูแลตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศรับสมัคร บุคคลภายนอก

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายละเอียดที่นำเสนอที่ประชุมยังไม่ครบถ้วน ควรจัดทำรายละเอียดกรอบภาระงานในปัจจุบันและ เสนอเหตุผลความจำเป็น ว่าภาระงานดังกล่าวมีความสำคัญอย่างไร จำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานหรือไม่ มีผลเสีย อย่างไรหากไม่มีบุคลากรปฏิบัติงาน และมีมติให้กองกายภาพฯ จัดทำรายละเอียดเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุม ครั้งต่อไป นั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้จัดทำรายละเอียดตามข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

๑. กรอบภาระงาน และภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี
๒. ความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่งพนักงานดูแลระบบโทรศัพท์
๓. แนวทางดำเนินการพร้อมเปรียบเทียบข้อดี/ข้อเสีย และแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. เนื่องจากกรอบตำแหน่งดังกล่าวสังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่ภาระงานเป็นงานด้านการบริการให้ข้อมูลของมหาวิทยาลัย และตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ ซึ่งถือเป็นงานด้านการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย ดังนั้น ภาระงานดังกล่าวควรสังกัดฝ่ายสื่อสารองค์กร หากเปิดรับสมัครบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต้องทราบข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย สามารถให้ข้อมูลกิจกรรมในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ และมีทักษะในการสื่อสารภาษาต่างประเทศ เพื่อรองรับการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามจากผู้ติดต่อและนักศึกษาชาวต่างชาติ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. เห็นควรให้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

“กรณีที่ ๓ การพิจารณาจัดสรรอัตราเพิ่มใหม่ของสายสนับสนุน (สำนักงานมหาวิทยาลัย)

๑) กรณีเสียชีวิต หรือลาออกระหว่างปี รวมถึงการเสนอขอกรอบอัตราใหม่เพื่อทดแทนเกษียณอายุ หรืออัตราเพิ่มใหม่ ทั้งกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย และกรอบพนักงานส่วนงาน เห็นควรให้ชะลอการจัดสรรอัตรากำลัง โดยให้คืนตำแหน่งดังกล่าวสู่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ใช้แนวทางการจ้างในลักษณะพนักงานส่วนงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงาน โดยให้เสนอเหตุผลความจำเป็นในการจ้างต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย แล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลัง ตามลำดับต่อไป (มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕)”

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรดูแลรับผิดชอบภาระงานด้านการดูแลระบบโทรศัพท์ และให้ดำเนินการขอพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลัง โดยให้กำหนดกรอบภาระงาน รวมถึงคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว เหตุผลความจำเป็น เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๒๔๑

ที่ อว ๖๙.๒.๖/๒๕๖๗

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม (รายละเอียดประกอบการพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการะงานด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุ)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการะงานด้านระบบโทรศัพท์ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ดังกล่าวทดแทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุ โดยได้เสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. ตัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือหน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมตัดโอนกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๗๒ ไปตามภาระงานที่ตัดโอนไปยังหน่วยงานอื่น โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา

๒. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดูแลตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก

ในการนี้ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายละเอียดที่นำเสนอที่ประชุมยังไม่ครบถ้วน ควรจัดทำรายละเอียดกรอบภาระงานในปัจจุบันและเสนอเหตุผลความจำเป็น ว่าภาระงานดังกล่าวมีความสำคัญอย่างไร จำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานหรือไม่ และมีผลเสียอย่างไรหากไม่มีบุคลากรปฏิบัติงาน โดยให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจัดทำรายละเอียดเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

ดังนั้น กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอส่งรายละเอียดประกอบการพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการะงานด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ



(นางอรัทัย เป็ญนวล)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม



(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
รองอธิการบดี

รายละเอียดภาระงานรับ-โอนโทรศัพท์
งานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวรุ่งทิwa เลขะวัฒนะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๗๒

รายละเอียดการรอบภาระงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน

๑. ปฏิบัติงานรับ-โอนสายโทรศัพท์ บริการติดต่อสอบถามประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบ และซ่อมแซมระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์เบื้องต้น
๓. ดูแลและควบคุมโปรแกรมบริหารจัดการระบบโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก
๔. งานบริหารโปรแกรมควบคุมโทรศัพท์
๕. รับแจ้งเหตุระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง ในวันและเวลาทำการ (กรณีที่มา หรือ นอกเวลาทำการศูนย์วิทยุ จะเป็นผู้รับแจ้งฯ และประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ)
๖. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ทั้งสายในและสายนอก และหนังสือขอความร่วมมือการใช้โทรศัพท์
๗. จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้าง ที่เกี่ยวกับงานระบบโทรศัพท์
๘. งานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน (ค่าโทรศัพท์เบอร์กลาง จำนวน ๒ หมายเลขหลัก คือ หมายเลข ๐ ๕๓๘๗ ๓๐๐๐ และหมายเลข ๐ ๕๓๔๙ ๘๘๖๒)
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปริมาณงาน ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ	ภาระงาน	หน่วย	ปริมาณงาน			
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗ (๓๑ มี.ค.๒๕๖๗)
๑	รับโอนโทรศัพท์บริการติดต่อสอบถามประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๒๖,๖๗๓	๓๑,๓๖๘	๓๑,๔๒๙	๘,๖๖๘
๒	ตรวจสอบ และซ่อมแซมระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์เบื้องต้น	ครั้ง	-	๒๗๖	๒๙๖	๑๐๓
๓	จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้าง ที่เกี่ยวกับงานระบบโทรศัพท์	ครั้ง	๙	๑๓	๖	๒
๔	งานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน (ค่าโทรศัพท์เบอร์กลาง จำนวน ๒ หมายเลขหลัก คือ หมายเลข ๐ ๕๓๘๗ ๓๐๐๐ และหมายเลข ๐ ๕๓๔๙ ๘๘๖๒)	ครั้ง	๔๘	๔๘	๔๘	๘
๕	ปรับปรุงฐานข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานและบุคลากร (เกษียณ - ลาออก - บรรจุ)	ครั้ง		๑๙๖	๒๒๓	๒๙

ข้อมูลการรับโทรศัพท์แยกตามเดือน ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ (ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

เดือน/ปี	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
มกราคม	๒,๑๒๔	๒,๐๔๖	๒,๗๒๑	๒,๐๓๐
กุมภาพันธ์	๑,๗๙๘	๒,๐๔๓	๒,๙๘๗	๒,๑๗๖
มีนาคม	๒,๓๙๗	๒,๔๔๖	๒,๘๑๗	๑,๘๙๕
เมษายน	๑,๔๕๑	๑,๗๐๘	๑,๗๗๙	
พฤษภาคม	๑,๖๖๔	๒,๒๗๒	๒,๗๙๔	
มิถุนายน	๑,๙๖๓	๓,๓๔๙	๓,๔๐๘	
กรกฎาคม	๒,๔๙๒	๓,๓๔๙	๑,๐๘๖	
สิงหาคม	๒,๓๒๖	๒,๔๗๕	๒,๐๑๓	
กันยายน	๒,๑๔๕	๒,๓๐๒	๒,๑๗๐	
ตุลาคม	๒,๐๕๔	๑,๙๘๕	๒,๑๑๓	
พฤศจิกายน	๒,๐๘๔	๒,๘๔๓	๒,๘๓๕	
ธันวาคม	๑,๖๑๑	๑,๙๘๕	๒,๑๔๐	
รวม	๒๖,๖๗๓	๓๑,๓๖๘	๓๑,๔๒๙	๘,๖๖๘

หมายเหตุ - ดูแลตู้สาขาโทรศัพท์ ๒๑ ตู้ (เชียงใหม่ ๑๙ ตู้, มจ.-แพร่ จำนวน ๑ ตู้, มจ.-ชุมพร จำนวน ๑ ตู้)
 - โปรแกรมการจองสาย ฝากสาย รับสายแทน จัดกลุ่ม จัดระดับการโทรออก (Automatic call back, Call forward , Call pick-up, Pickup Group Name , Public Network COS)
 - โปรแกรมแก้ไขปัญหาระบบ และเครื่องรับโทรศัพท์แบบ SIP IP PHONE
 - จัดสรร ลบ และสร้างหมายเลขโทรศัพท์ส่วนงาน

ความสำคัญ และเหตุผลความจำเป็นต้องมีพนักงานโทรศัพท์

๑. โทรศัพท์ เป็นเครื่องมือสำคัญที่ยังมีความจำเป็นต่อการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ หรืออย่างน้อยต้องรับสายจากผู้ติดต่อทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ผู้ปกครอง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย ซึ่งการรับโทรศัพท์เป็นเทคนิคที่สามารถทำให้องค์กรได้รับความพึงพอใจและความประทับใจ จากการรับโทรศัพท์ที่มีมาตรฐานเป็นรูปแบบที่ดี ทำให้เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีทักษะในการพูดคุยผ่านทางโทรศัพท์ การสื่อสารที่ดี มีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

๒. งานรับ-โอนโทรศัพท์ เป็นงานที่ต้องให้บริการตอบข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ กับบุคคลภายนอก และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ตอบข้อมูลนักศึกษา และผู้ปกครอง เบื้องต้นก่อนที่จะโอนสายไปยังหน่วยงานตามความต้องการ บริการให้ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมเกี่ยวกับฐานเรียนรู้ การอบรม สัมมนา การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ สำหรับประชาชนทั่วไปที่ต้องการติดต่อประสานงานเพื่อที่จะโอนสายไปยังหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งผู้ที่ติดต่อไม่ทราบว่าติดต่อได้จากหน่วยงานใด คณะ สำนัก โครงการ หรือบุคลากรท่านใด และไม่ทราบหมายเลขที่ติดต่อ ซึ่งต่างกับบริษัทที่มีไม่กี่หน่วยงาน สามารถกดตามแบบตอบรับอัตโนมัติได้ แต่สุดท้ายโทรไม่ติดปลายทางไม่รับสาย ต้องกดหาพนักงานโทรศัพท์ เพื่อสอบถามรายละเอียดเบื้องต้น แล้วจึงทำการโอนสายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแนะนำเส้นทาง หรืออาคารที่ตั้งสำนักงานหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๓. ปฏิบัติงานในการดูแลบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ จัดสรรหมายเลขโทรศัพท์ตามที่มีการร้องขอหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเพิ่มเติม ตอบปัญหา ชี้แจงแก้ไข แนะนำการใช้ระบบโทรศัพท์ เช่น การจองสาย รับฝากสาย จัดกลุ่ม จัดระดับการโทรออก และงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ควรมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ และต้องเป็นผู้ที่มีความรู้/ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ติดตามข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถตอบคำถาม และควรมีทักษะในการติดต่อสื่อสาร ทักษะภาษาต่างประเทศ และทักษะที่เกี่ยวข้อง โดยควรจะต้องมีการฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องก่อนที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน (นางสาวรุ่งทิวา เลขวัฒนะ) จะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นี้

ทั้งนี้ ปัจจุบันการรับโอนโทรศัพท์ในบางวันหรือบางช่วงเวลา จะโอนสายเข้าที่ศูนย์วิทยุควบคุมข่ายเกษตรศิลป์ ซึ่งจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่รับและโอนสาย บางครั้งจะไม่ทราบข้อมูลของมหาวิทยาลัย ไม่สามารถตอบคำถามได้ในทันที รวมถึงการที่บุคลากรมีการโทรศัพท์สอบถามเบอร์โทรศัพท์ของบุคลากรภายใน ต้องใช้เวลาในการค้นหาหมายเลขโทรศัพท์จากฐานข้อมูล จึงจะสามารถตอบไปยังปลายทางได้ และพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่สามารถทำการแก้ไขปัญหาการใช้งานโทรศัพท์ การโอนสาย การยกเลิกหมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ ได้ ประกอบกับห้องศูนย์วิทยุอยู่คนละที่กับห้องโทรศัพท์ (ห้องโทรศัพท์ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย หรืออาคารอิงศรสิริการ) ทำให้ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้และอยู่นอกเหนือภาระงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

แนวทางการดำเนินการ พร้อมเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย

แนวทาง	ข้อดี	ข้อเสีย	แนวทางแก้ไข
๑. ตัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือหน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมตัดโอนกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ล๑๗๒ ไปตามภาระงานที่ ตัดโอนไปยังหน่วยงานอื่น โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย	๑.มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์โดยเฉพาะ โดยเป็นหน่วยงานกลางที่มีการรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และสามารถให้ข้อมูลได้ทันที หรือโอนสายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑.การรายงานการใช้โทรศัพท์และตรวจสอบการใช้ y-tel๑๒๓๔ ต้องใช้ระบบโปรแกรม Reports OmmVista ๘๗๗๐ (ต้องรอเจ้าหน้าที่ดูแลระบบส่งข้อมูลให้)	๑.กำหนดระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจัดส่งข้อมูลให้ชัดเจน

แนวทาง	ข้อดี	ข้อเสีย	แนวทางแก้ไข
รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบคำถามกรณีที่มีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา	๒.สามารถปฏิบัติงาน/มอบหมายงานด้านอื่นให้ปฏิบัติได้	๒. ความล่าช้าในการแก้ไขระบบโทรศัพท์ ทั้ง ANALOG, SIP IP PHONE (ต้องรอเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบส่งข้อมูลให้) เช่น การจองสาย รับฝากสาย จัดกลุ่ม จัดระดับการโทรออก และงานที่เกี่ยวข้อง	๒.ขอใช้บริการกองกายภาพฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ๓.จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
๒. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานแทนตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม		เนื่องจากภาระงานการรับโอนโทรศัพท์ ไม่ใช่ภาระงานของงานอำนวยการ โดยตรงประกอบด้วยบุคลากรเกษียณอายุ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ยังไม่มีบุคลากรทดแทน	คงกรอบอัตรากำลังไว้ที่กองกายภาพฯ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานแทน โดยในช่วงแรกอาจจะต้องจ้างเหมาบุคลากรที่เกษียณอายุ (น.ส.รุ่งทิพา เลขะวัฒนะ) ทำการสอนงานอย่างน้อย ๑ เดือน

เรื่อง แจ่มมติคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2567 เรื่อง 4.1 พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับ
ภาระงานด้านระบบโทรศัพท์

ชื่อผู้ส่ง : รก. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย (นางอรทัย เป็นวนวล)

วันที่ส่ง : 17/4/2567 13:43:33

เลขที่เอกสาร : อว69.2.1.2/498

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 17/04/2567

เรียน : ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

จาก : งานประชุม กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : งานประชุม กองกลาง (นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

วันที่สร้าง : 17/4/2567 11:29:09

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ, มอบหมายคุณรุ่งทิพา เลขะวัฒนะ ดำเนินการต่อไป

Orator เน้นจอ

นางอรทัย เป็นวนวล

17/4/2567 13:43:33

รายการเอกสารแนบ

.pdf

498 พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ เพิ่มเมื่อ : 17/4/2567 11:29:09



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๔๙๘

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบภาระงานในการรับ-โอน โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย จัดทำฐานข้อมูลโทรศัพท์ และบริหารจัดการตู้สาขาโทรศัพท์ โปรแกรมเพิ่ม/ลบ หมายเลขโทรศัพท์ โดยมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวรุ่งทิวา เลชะวัฒนะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ ซึ่งจะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ส่งผลให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ดังนั้น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวทดแทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. ตัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือหน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมตัดโอนกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ ไปตามภาระงานที่ตัดโอนไปยังหน่วยงานอื่น โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา

๒. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดูแลตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายละเอียดที่นำเสนอที่ประชุมยังไม่ครบถ้วน ควรจัดทำรายละเอียดกรอบภาระงานในปัจจุบัน และเสนอเหตุผลความจำเป็น ว่าภาระงานดังกล่าวมีความสำคัญอย่างไร จำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานหรือไม่ และมีผลเสียอย่างไรหากไม่มีบุคลากรปฏิบัติงาน

ที่ประชุมจึงมีมติให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจัดทำรายละเอียดเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 129
วันที่ 20 มี.ค. 2567
เวลา 14.30 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๒๔๑

ที่ อว ๖๙.๒.๖/๑๘๒

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุม (แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการะงานด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์
เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะขอบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการ
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

๑. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการะงานด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์ เนื่องจาก
บุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ด้วยปัจจุบันกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับ-โอนโทรศัพท์ของ
มหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลโทรศัพท์ และบริหารจัดการระบบตู้สาขาโทรศัพท์ การโปรแกรมเพิ่ม/ลบ
หมายเลขโทรศัพท์ โดยมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวรุ่งทิพา เลชะวัฒนะ พนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ ซึ่งจะเกษียณอายุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
จึงขอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการะงานด้านระบบโทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่ที่จะมา
ปฏิบัติงานดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ทดแทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุ โดยขอพิจารณา
แนวทาง ดังนี้

๑) ตัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือ
หน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมตัดโอนกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ ไปตามภาระงานที่ตัดโอนไปยัง
หน่วยงานอื่น โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมถึง
กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา

๒) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดูแลตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตรากำลัง เลขที่
ตำแหน่ง ๓๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศ
รับสมัครบุคคลภายนอก รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เอกสารประกอบการขอบรรจุราชการประชุม คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

๑. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ด้วยปัจจุบันกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับ-โอนโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย และการจัดทำฐานข้อมูลระบบโทรศัพท์ การโปรแกรมเพิ่ม/ลบหมายเลขโทรศัพท์ โดยมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวรุ่งทิวา เลขะวัฒนะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ ซึ่งจะเกษียณอายุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนั้น กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงานดังกล่าว ทดแทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุ โดยขอพิจารณาแนวทาง ดังนี้

๑) ตัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือหน่วยงานที่เหมาะสม (ยกเว้นงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานรับ-โอนโทรศัพท์) พร้อมตัดโอนกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ ไปตามภาระงานที่ตัดโอนไปยังหน่วยงานอื่น โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา

๒) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดูแลตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก

บุคลากรที่ปฏิบัติงานรับ-โอนโทรศัพท์ : นางสาวรุ่งทิวา เลขะวัฒนะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานรับ-โอนสายโทรศัพท์ บริการติดต่อสอบถามประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบ และซ่อมแซมระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์เบื้องต้น

๓) ดูแลและควบคุมโปรแกรมบริหารจัดการระบบโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก

๔) งานบริหารโปรแกรมควบคุมโทรศัพท์

๕) รับแจ้งเหตุระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง ในวันและเวลาทำการ (กรณีนอกเวลาทำการศูนย์วิทยุ จะเป็นผู้รับแจ้งฯ และประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ)

๖) พิมพ์รายงานการใช้โทรศัพท์ทั้งสายในและสายนอก และหนังสือขอความร่วมมือการใช้โทรศัพท์

๗) จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้าง ที่เกี่ยวกับงานระบบโทรศัพท์

๘) งานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน (ค่าโทรศัพท์เบอร์กลาง จำนวน ๒ หมายเลขหลัก คือ หมายเลข ๐ ๕๓๘๗ ๓๐๐๐ และหมายเลข ๐ ๕๓๔๙ ๘๘๖๒)

๙) ร่าง/พิมพ์เอกสารติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๐) พิมพ์รายงานการใช้ไฟฟ้าอาคาร ร้านค้า และบ้านพักบุคลากร

๑๑) ป้อนฐานข้อมูลค่าไฟฟ้าบ้านพัก ของหน่วยเงินเดือนและค่าจ้างกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๒) งานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๓) จัดทำ...

๑๓) จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำเดือนของงานอำนวยการ และ
งานที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลหน่วยงานที่ดูแลงานด้านระบบโทรศัพท์ของหน่วยงานอื่น

- ม.เชียงใหม่ หน่วยโทรศัพท์ งานบริการสาธารณูปโภค กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
 - ม.บูรพา งานประชาสัมพันธ์
 - ม.เกษตร งานพัฒนาระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ม.เกษตร
-

โครงสร้างอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้



โครงการจ้างงานในตำแหน่ง

รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รองอธิการบดี วิทยาเขตแม่โจ้

รองอธิการบดี วิทยาเขตแม่โจ้

รองอธิการบดี วิทยาเขตแม่โจ้

บัญชี ๓ วันที่ : 19 มีนาคม 2567

ข้อมูลการ :



รายชื่อบุคลากรทั้งหมด สังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่บัตรประจำตัว	ตำแหน่ง	ระดับ	วันเริ่มรับราชการ	ตำแหน่งงาน	ประเภทบุคลากร
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม							49 คน
งานอำนวยการ							5 คน
1	นางอรทัย เบ็ญจกุล	172	หัวหน้างานอำนวยการ	หัวหน้างาน	16 ส.ค. 2547	หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางปราณี ศักดิ์พันธุ์บุญ	523	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน	01 ก.ย. 2550		พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นายบรรจง ชื่นพ่วงค์	982	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน	01 ก.พ. 2555		พนักงานมหาวิทยาลัย
4	น.ส.รุ่งทิพย์ เจริญวัฒนะ	๑172	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน	01 ก.ย. 2560		พนักงานมหาวิทยาลัย
5	น.ส.สุวิมล เจริญแก้ว	052	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		01 ส.ค. 2554		พนักงานส่วนงาน
งานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท							6 คน
6	นายสมพงษ์ ภูมิพงษ์	275	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติงาน	13 ม.ค. 2557		พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นายณัฐภาณุ นิลสงฆ์	276	นักบริหารงานอาคารสถานที่	ปฏิบัติงาน	01 ส.ค. 2548		พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นายไพศาล สงวน	277	หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท	หัวหน้างาน	01 เม.ย. 2548	หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ ชัยเทพ	870	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติงาน	01 ส.ค. 2551		พนักงานมหาวิทยาลัย
10	นายวิทยา กาแก้ว	912	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	01 ส.ค. 2556		พนักงานมหาวิทยาลัย
11	นายปัทมกร เพชรศิริ	210	ช่างเทคนิค		01 ส.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์							10 คน
12	น.ส.วิมลยา สุขแก้ว	450	หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	หัวหน้างาน	18 เม.ย. 2554	หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	นายสมพงษ์ อภิบาล	871	นักบริหารงานอาคารสถานที่	ปฏิบัติงาน	01 ส.ค. 2562		พนักงานมหาวิทยาลัย
14	นายวชิรศักดิ์ ปาวัน	053	ผู้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่		13 มี.ค. 2560		พนักงานส่วนงาน
15	นายไพฑูริย์ ศรีรัมย์	054	ผู้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่		01 ส.ค. 2555		พนักงานส่วนงาน
16	นายวิเศษ ธรรมชัย	055	ผู้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่		05 ก.พ. 2538		พนักงานส่วนงาน
17	นายดวงเพชร ฤกษ์	211	ช่างเทคนิค		01 ส.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน
18	นางนงนุช คำคำพิศ	213	ผู้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่		01 ส.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน
19	นายดวงจันทร์ ช่างโง่	215	ผู้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่		01 ส.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน
20	นางวิมลฉัตร ช่างโง่	216	ผู้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่		01 ส.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน
21	นายรัฐศาสตร์ กองคำ	220	ช่างเทคนิค		01 ส.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน
งานจัดการพลังงาน							4 คน
22	นายเสกสรรค์ นริศรังสรรค์	177	หัวหน้างานจัดการพลังงาน	หัวหน้างาน	01 ก.ย. 2549	หัวหน้างานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย
23	นายรัฐพล ภูวาทิตกรบุญ	451	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	01 ก.ย. 2549		พนักงานมหาวิทยาลัย
24	นายสุรเชษฐ์ ภูวาทิตกรบุญ	522	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	01 ส.ค. 2552		พนักงานมหาวิทยาลัย
25	นายวิมลรัตน์ จีระรัตนสกุล	727	นักบริหารงานอาคารสถานที่	ปฏิบัติงาน	01 ส.ค. 2554		พนักงานมหาวิทยาลัย
งานระบบสาธารณูปโภค							13 คน
26	นายสุรชัย ยารักษ์	009	ช่างไฟฟ้าโรงงาน	ข 4	01 ส.ค. 2528		ลูกจ้างประจำ
27	นายศักดิ์ชัย นามวรรณ์	175	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	01 เม.ย. 2548	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย
28	นายสมศักดิ์ แก้วหาญ	176	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	01 ก.ย. 2549		พนักงานมหาวิทยาลัย
29	นายสุวิทย์ นามวรรณ์	452	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	01 ก.ย. 2549		พนักงานมหาวิทยาลัย
30	นายวิมลพิษ นามวรรณ์	473	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	01 ส.ค. 2554		พนักงานมหาวิทยาลัย
31	นายสุวิทย์ นามวรรณ์	๖010	วิศวกรโยธา	ช่างเทคนิค	01 ก.ย. 2560		พนักงานมหาวิทยาลัย
32	นายสมเกียรติ ทองบุญ	๑015	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	01 ก.ย. 2560		พนักงานมหาวิทยาลัย
33	นายปรีดา รักพันธ์	๑016	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	01 ส.ค. 2563		พนักงานมหาวิทยาลัย
34	ว่าที่ ร.ต.เจตนาถของ ทองบุญ	056	ช่างเทคนิค		16 ก.ย. 2559		พนักงานส่วนงาน
35	นายพงษ์ศักดิ์ นามวรรณ์	057	ช่างเทคนิค		18 ส.ค. 2556		พนักงานส่วนงาน
36	นายเอกพงษ์ นามวรรณ์	217	ช่างเทคนิค		01 ส.ค. 2564		พนักงานส่วนงาน

37	รายชื่ครูไม่ประจำตัว	218	ช่างเทคนิค	01 ค.ศ. 2564	พนักงานส่วนงาน
38	รายชื่ครูผู้สอน	219	ช่างเทคนิค	01 ค.ศ. 2564	พนักงานส่วนงาน
งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย					7 คน
39	รายชื่ครูผู้สอน	395	พนักงานขับรถ	ปฏิบัติงาน 01 ค.ศ. 2549	พนักงานส่วนงาน
40	รายชื่ครูผู้สอน	520	พนักงานขับรถ	ปฏิบัติงาน 03 ค.ศ. 2550	พนักงานส่วนงาน
41	รายชื่ครูผู้สอน	843	หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน 15 ค.ศ. 2553	พนักงานส่วนงาน
42	รายชื่ครูผู้สอน	059	ปฏิบัติงานบริหาร	01 ค.ศ. 2553	พนักงานส่วนงาน
43	รายชื่ครูผู้สอน	060	ปฏิบัติงานบริหาร	01 ค.ศ. 2553	พนักงานส่วนงาน
44	รายชื่ครูผู้สอน	180	ปฏิบัติงานบริหาร	01 ค.ศ. 2564	พนักงานส่วนงาน
45	รายชื่ครูผู้สอน	181	ปฏิบัติงานบริหาร	01 ค.ศ. 2564	พนักงานส่วนงาน
งานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติ					4 คน
46	รายชื่ครูผู้สอน	173	หัวหน้างาน	ปฏิบัติงาน 01 ค.ศ. 2548	พนักงานส่วนงาน
47	รายชื่ครูผู้สอน	174	หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติ	ปฏิบัติงาน 02 ค.ศ. 2548	พนักงานส่วนงาน
48	รายชื่ครูผู้สอน	061	ปฏิบัติงานบริหาร	01 ค.ศ. 2551	พนักงานส่วนงาน
49	รายชื่ครูผู้สอน	062	ปฏิบัติงานบริหาร	01 ค.ศ. 2544	พนักงานส่วนงาน