



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๗๕๓

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) / รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล) / ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

สืบเนื่องจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (นางสาวรุ่งทิวา 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 หรือประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายละเอียดที่นำเสนอที่ประชุมยังไม่ครบถ้วน ควรจัดทำรายละเอียดกรอบภาระงานในปัจจุบันและเสนอเหตุผลความจำเป็น ว่าภาระงานดังกล่าวมีความสำคัญอย่างไร จำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานหรือไม่ มีผลเสียอย่างไรหากไม่มีบุคลากรปฏิบัติงาน และมีมติให้กองกายภาพฯ จัดทำรายละเอียดเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรดูแลรับผิดชอบภาระงานด้านการดูแลระบบโทรศัพท์ และให้ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังเพิ่ม นั้น

ในการนี้ ฝ่ายสื่อสารองค์กรได้ศึกษาข้อมูลภาระงานดังกล่าวในเบื้องต้นแล้ว เห็นว่า จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ ปฏิบัติงานเต็มเวลา ๑ คน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และเข้าใจในระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะการสื่อสารที่ดี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องทันที ฝ่ายสื่อสารองค์กรจึงเสนอที่ประชุมพิจารณาดังนี้

๑. เห็นควรมอบหมายภาระงานดังกล่าวให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เนื่องจาก นายบรรจง อินทร์วงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานอำนวยการ ซึ่งเคยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต่อเนื่องมาหลายปี เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรได้โดยไม่ต้องฝึกฝนและอบรมใหม่ สามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ทันที

๒. สำหรับการสอบถามข้อมูลในช่วงเวลาทำการ สามารถโอนสายมายังฝ่ายสื่อสารองค์กรตามเดิม

๓. กรณีที่นอกเหนือจากช่วงเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแจ้งเหตุฉุกเฉิน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยุฉุกเฉินดูแล

๔. หากมีข้อหาหรือเร่งด่วนกรณีอื่น ๆ นอกเหนือเวลาปฏิบัติงาน อาจจัดทำระบบ Call Center เพื่อให้บริการ

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้วตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า นายบรรจง อินทร์วงศ์ ปัจจุบันมีภาระงานในหน้าที่จำนวนมาก จึงไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบโทรศัพท์ได้

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว เนื่องจากยังขาดข้อมูลรายละเอียดภาระงานปัจจุบันของ นายบรรจง อินทร์วงศ์ และหากจะมอบหมายภาระงานดังกล่าวเพิ่มเติม ควรมีการหารือร่วมกันระหว่างสองหน่วยงานเพื่อหาข้อสรุปที่ชัดเจนก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ที่ประชุมจึงมีมติมอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหารือร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
๒. รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
๓. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

โดยให้กองกายภาพฯ สรุปผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม
เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



งานประชุม กองกลาง
รับที่ 269
วันที่ 27 พ.ค. 2567
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายสื่อสารองค์กร โทร ๓๐๑๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑๔/๓๙

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบทวนมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ประธานคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๕๙๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ งานประชุม กองกลาง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรดูแลรับผิดชอบภาระงานด้านการดูแลระบบโทรศัพท์ และให้ดำเนินการขอพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังเพิ่ม นั้น

จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นภาระงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ เต็มกำลัง ๑ คน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านและเข้าใจในระบบโทรศัพท์ของ มหาวิทยาลัย มีทักษะการสื่อสารได้ดี

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องทันที ฝ่ายสื่อสารองค์กรจึงมีข้อเสนอแนะ เห็นควรพิจารณาขอบหมายภาระงานดังกล่าวให้กับ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการดั้งเดิม เนื่องจากมีบุคลากร (นายบรรจง อินทร์วงศ์) เคยรับผิดชอบตามภาระงานนี้ต่อเนื่องหลายปี

- ไม่ต้องฝึกฝน อบรมใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องทันที
- เป็นผู้มีความสามารถเข้าใจระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย
- มีทักษะการสื่อสารและประสานงานได้ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ได้ให้กับองค์กรได้

ทั้งนี้ สำหรับการสอบถามข้อมูลในช่วงเวลาทำการปกติสามารถโอนสายมาที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรเหมือนเช่นเคย และในช่วงหลังเวลาทำการส่วนใหญ่มักเป็นการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จึงเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ ศูนย์วิทยุฉุกเฉินดูแล และหากมีข้อหารื้อเร่งด่วนกรณีอื่นนอกเวลาทำการอาจเพิ่มระบบ Call Center ได้ ดังนั้น ฝ่ายสื่อสารองค์กร จึงขอพิจารณาขอบทวนมติที่ประชุมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววงกชนก เมธีวุฒิวงศ์)

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย



ชื่อ - สกุล นายบรรจง อินทร์วงศ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 982 (พนักงานมหาวิทยาลัย)

หน่วยงานสังกัด งานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๕๙/๑

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

สืบเนื่องจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการระงับงานด้านระบบโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (นางสาวรุ่งทิภา 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 หรือประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายละเอียดที่นำเสนอที่ประชุมยังไม่ครบถ้วน ควรจัดทำรายละเอียดการระงับงานในปัจจุบันและเสนอเหตุผลความจำเป็น ว่าภาระงานดังกล่าวมีความสำคัญอย่างไร จำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานหรือไม่ มีผลเสียอย่างไรหากไม่มีบุคลากรปฏิบัติงาน และมีมติให้กองกายภาพฯ จัดทำรายละเอียดเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป นั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้จัดทำรายละเอียดตามข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

๑. กรอบภาระงาน และภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี
๒. ความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่งพนักงานดูแลระบบโทรศัพท์
๓. แนวทางการดำเนินการพร้อมเปรียบเทียบข้อดี/ข้อเสีย และแนวทางแก้ไขปัญหา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

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 ๖/๒๕๖๖ 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



ส่วนที่ส่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๒๔๑

ที่ อว ๒๔.๒.๖/๒๕๖๗

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุม (รายละเอียดประกอบการพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุ)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวทดแทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุ โดยได้เสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการ 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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(Date 1 มิถุนายน ๒๕๖๗)

(นางอรทัย เบ็ญนวล)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
รองอธิการบดี

รายละเอียดการะงานรับ-โอนโทรศัพท์
งานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวรุ่งทิวา เลขะวัฒนะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๗๒

รายละเอียดการะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน

๑. ปฏิบัติงานรับ-โอนสายโทรศัพท์ บริการติดต่อสอบถามประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบ และซ่อมแซมระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์เบื้องต้น

๓. ดูแลและควบคุมโปรแกรมบริหารจัดการระบบโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก

๔. งานบริหารโปรแกรมควบคุมโทรศัพท์

๕. รับแจ้งเหตุระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง ในวันและเวลาทำการ (กรณีทีลา 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	การะงาน	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)
 - โปรแกรมการจอสาย ผ่าสาย 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 ซึ่งผู้ที่ติดต่อไม่ทราบว่าจะติดต่อได้จากหน่วยงานใด คณะ สำนัก โครงการ หรือบุคลากรท่านใด และไม่ทราบหมายเลขที่ติดต่อ ซึ่งต่างกับบริษัทที่มีไม่กี่หน่วยงาน สามารถจดตามแบบตอบรับอัตโนมัติได้ 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 (นางสาวรุ่งทิภา เลขะวัฒนะ) จะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นี้

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

แนวทางการดำเนินการ พร้อมเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย

แนวทาง	ข้อดี	ข้อเสีย	แนวทางแก้ไข
๑. ตัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือหน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมตัดโอนกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ ไปตามภาระงานที่ตัดโอนไปยังหน่วยงานอื่น 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 เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา	๒.สามารถปฏิบัติงาน/มอบหมายงานด้านอื่นให้ปฏิบัติได้	๒. ความล่าช้าในการแก้ไขระบบโทรศัพท์ ทั้ง ANALOG, SIP IP PHONE (ต้องรอเจ้าหน้าที่ดูแลระบบส่งข้อมูลให้) เช่น การจองสาย รับฝากสาย จัดกลุ่ม จัดระดับการโทรออก และงานที่เกี่ยวข้อง	๒.ขอใช้บริการกองกายภาพฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ๓.จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
๒. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบตามเดิม โดยขอคกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานแทนตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม		เนื่องจากภาระงานการรับโอนโทรศัพท์ ไม่ใช่ภาระงานของงานอำนวยความสะดวกโดยตรงประกอบกับบุคลากรเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ยังไม่มีบุคลากรทดแทน	คกรอบอัตรากำลังไว้ที่กองกายภาพฯ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานแทน โดยในช่วงแรกอาจจะต้องจ้างเหมาบุคลากรที่เกษียณอายุ (น.ส.รุ่งทิวา เลขะวิวัฒน์) ทำการสอนงานอย่างน้อย ๑ เดือน

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2567 เรื่อง 4.1 พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับ
ภาระงานด้านระบบโทรศัพท์

ชื่อผู้ส่ง : รก. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย (นางอรทัย เบ็ญนวล)

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 ป่ารุ่งกาญจน์)

วันที่สร้าง : 17/4/2567 11:29:09

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ, มอบหมายคุณรุ่งทิวา เลขะวัตนะ ดำเนินการต่อไป

Ortac เบ็ญนวล

นางอรทัย เบ็ญนวล

17/4/2567 13:43:33

รายการเอกสารแนบ

.pdf

498 พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการงานด้านระบบโทรศัพท์.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางลัดดาวรรณ ป่ารุ่งกาญจน์ เดือนถือ : 17/4/2567 11:29:09



บันทึกข้อความ

สำนักงาน 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 เลขาวิวัฒนะ 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
วันที่ 129
วันที่ 20 มี.ค. 2567
เวลา 14.00 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๒๔๑

ที่ อว ๖๙.๒.๖/๑๘๒

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุม (แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

เรียน เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะขอบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

๑. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ด้วยปัจจุบันกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับ-โอนโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลโทรศัพท์ และบริหารจัดการระบบตู้สาขาโทรศัพท์ การโปรแกรมเพิ่ม/ลบหมายเลขโทรศัพท์ โดยมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวรุ่งทิวา เลขะวัฒนะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ ซึ่งจะเกษียณอายุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงขอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงานดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ทดแทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุ โดยขอพิจารณาแนวทาง 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 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 ตามแนวทางคนตีคนแก่ 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 งานบริการสาธารณสุขปภค กองอาคารสถานที่และสาธารณสุขปภค
 - ม.บูรพา งานประชาสัมพันธ์
 - ม.เกษตร งานพัฒนาระบบสาธารณสุขปภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ม.เกษตร
-

โครงสร้างอัตราค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โครงสร้างเงินเดือนงานในกำกับ | วิทยาลัยการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ | วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี | วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท | วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาเอก | วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาเอก

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อนักการ :

๐๒๕๖๖๖

รายชื่อบุคลากรทั้งหมด ตั้งกติกากลางภาพและสิ่งแวดลอม ตำแหน่งงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่บัตร	ตำแหน่ง	ระดับ	วันเริ่มรับ	ตำแหน่งบริหาร	ประเภทบุคลากร
กองกลางทางและสิ่งแวดลอม							49 คน
งานช่างเทคนิค							5 คน
1	นางกรรณ เมืองทอง	172	หัวหน้างานช่างเทคนิค	หัวหน้างาน	16 ต.ค. 2547	วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท	วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
2	นางพรวิภา ศักดิ์ศรีคุณิญา	523	เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2550		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
3	นางนงนุช สิมะรังษี	902	เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2555		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
4	น.ส.สุภาวดี เกษมศรี	๓172	ปฏิบัติการช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2560		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
5	น.ส.สิริพร เกื้อแก้ว	052	ปฏิบัติการช่างเทคนิค		01 ต.ค. 2554		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
งานจัดการก่อสร้างและสิ่งแวดลอม							6 คน
6	นายสมพงษ์ นิยมพงษ์	275	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	13 ต.ค. 2557		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
7	นายบุญชู บดินทร	276	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2548		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
8	นายไพศาล สงวน	277	หัวหน้างานช่างเทคนิคและสิ่งแวดลอม	หัวหน้างาน	01 ต.ค. 2548	วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท	วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
9	ช่าง ร.ศ.ศักดิ์ ชัยเทพ	870	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2551		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
10	นายวิภาดา คำแก้ว	912	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2556		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
11	นายวิจิตร เพ็ญศรี	210	ช่างเทคนิค		01 ต.ค. 2564		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์							10 คน
12	นางสาววิภา ฤกษ์ศรี	450	หัวหน้างานช่างเทคนิคและสิ่งแวดลอม	หัวหน้างาน	18 ต.ค. 2554	วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท	วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
13	นายสมชาย ภูมิคุ้ม	071	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2562		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
14	นายวิเศษ ไร่วง	053	ปฏิบัติการช่างเทคนิค		13 ต.ค. 2560		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
15	นายวิเศษ ศรีวิชัย	054	ปฏิบัติการช่างเทคนิค		01 ต.ค. 2555		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
16	นายวิเศษ ศรีวิชัย	055	ปฏิบัติการช่างเทคนิค		05 ต.ค. 2538		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
17	นายดวงเพชร สุทธิ	211	ช่างเทคนิค		01 ต.ค. 2564		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
18	นายสุภาวดี คำแก้ว	213	ปฏิบัติการช่างเทคนิค		01 ต.ค. 2564		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
19	นายดวงจันทร์ คำแก้ว	215	ปฏิบัติการช่างเทคนิค		01 ต.ค. 2564		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
20	นายวิเศษ คำแก้ว	216	ปฏิบัติการช่างเทคนิค		01 ต.ค. 2564		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
21	นายวิเศษ คำแก้ว	220	ช่างเทคนิค		01 ต.ค. 2564		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
งานจัดการพลังงาน							4 คน
22	นายสมชาย ฤกษ์ศรี	177	หัวหน้างานช่างเทคนิคและสิ่งแวดลอม	หัวหน้างาน	01 ต.ค. 2549	วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท	วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
23	นายวิเศษ คำแก้ว	451	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2549		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
24	นายสุภาวดี คำแก้ว	522	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2552		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
25	นายวิเศษ คำแก้ว	727	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2554		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
งานระบบสารสนเทศ							13 คน
26	นายสมชาย ฤกษ์ศรี	009	ช่างเทคนิค	น 4	01 ต.ค. 2528		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
27	นายสุภาวดี คำแก้ว	175	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	01 ต.ค. 2548	วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท	วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
28	นายสมชาย ฤกษ์ศรี	176	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2549		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
29	นายสุภาวดี คำแก้ว	452	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2549		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
30	นายวิเศษ คำแก้ว	473	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2554		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
31	นายสุภาวดี คำแก้ว	๗010	วิศวกรโยธา	หัวหน้างาน	01 ต.ค. 2560		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
32	นายสมชาย ฤกษ์ศรี	๓015	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2560		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
33	นายสุภาวดี คำแก้ว	๓016	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติการ	01 ต.ค. 2563		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
34	ช่าง ร.ศ.เอกคำแก้ว คำแก้ว	056	ช่างเทคนิค		16 ต.ค. 2559		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
35	นายสมชาย ฤกษ์ศรี	057	ช่างเทคนิค		18 ต.ค. 2556		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท
36	นายสมชาย ฤกษ์ศรี	217	ช่างเทคนิค		01 ต.ค. 2564		วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท

37	นายตรีพร ฝูชะจันทร์	218	ช่างเทคนิค		01 ส.ส. 2564	พนักงานส่วนงาน
38	นายสุคนธ์ เสง่า	219	ช่างเทคนิค		01 ส.ส. 2564	พนักงานส่วนงาน
7 คน						
งานยานพาหนะและบรรณาธิการรถจักรยาน						
39	นายทรงศักดิ์ ฝูชะ	395	พนักงานขับรถ	ปฏิบัติงาน	01 ส.บ. 2549	พนักงานส่วนงาน
40	นายทองคำ ชุงศรี	520	พนักงานขับรถ	ปฏิบัติงาน	03 ส.บ. 2550	พนักงานส่วนงาน
41	นายเนตรพงศ์ รอดทอง	843	หัวหน้างานยานพาหนะและบรรณาธิการรถจักรยาน	หัวหน้างาน	15 ส.บ. 2553	หัวหน้างานส่วนงาน
42	นายสุเทพ เจริญสวัสดิ์	059	ปฏิบัติงานบริหาร		01 ส.ส. 2553	พนักงานส่วนงาน
43	นายบุญส่ง ฝูชะ	060	พนักงานขับรถ		01 ส.ส. 2553	พนักงานส่วนงาน
44	นายรุ่ง ฝูชะ	180	ปฏิบัติงานบริหาร		01 ส.ส. 2564	พนักงานส่วนงาน
45	นายอภิสิทธิ์ มนต์ดี	181	ปฏิบัติงานบริหาร		01 ส.ส. 2564	พนักงานส่วนงาน
4 คน						
งานจัดการสิ่งแวดล้อมและรักษาต้นไม้						
46	นายพนมเชิษ วัฒนารัต	173	หัวหน้าช่างยนต์	ปฏิบัติงาน	01 ส.บ. 2548	พนักงานส่วนงาน
47	นางจิรพรพร จันทราพันธ์	174	หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและรักษาต้นไม้	หัวหน้างาน	02 ส.บ. 2548	หัวหน้างานส่วนงาน
48	นายดวงจาง ฝูชะ	061	ปฏิบัติงานการยกยกร		01 ส.ส. 2551	พนักงานส่วนงาน
49	นายเกษม ดวงนาค	062	ปฏิบัติงานการยกยกร		01 ส.ส. 2544	พนักงานส่วนงาน