



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๙๑๗

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)

ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้เสนอที่ประชุมพิจารณารับรองการจ้างลูกจ้างของสำนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานส่วนงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รายละเอียดต่อเนื่อง) จำนวนทั้งสิ้น ๗๙ ราย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

เนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มีมติให้ที่ประชุม สนม. พอร์ม หรือเรื่องการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้แก่พนักงานส่วนงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมทั้งหมด และสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ที่ประชุม สนม.พอร์ม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรใช้หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าจ้างขั้นสูงที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้แล้ว ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้ประกาศฯ กำหนดค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงานไม่เกินร้อยละ ๕ และไม่ให้สมทบกับเงินค่าจ้างรวมเป็นฐานเงินเดือน กล่าวคือ การให้ค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง ควรเป็นการให้เป็นรายปี และไม่ควรลดลงจากที่เคยได้รับ

๒. โครงสร้างการบริหารงานควรมีความชัดเจน หากเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย ควรใช้เกณฑ์การกำหนดค่าจ้างและค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างในมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยต้องกำหนดหลักเกณฑ์ และจัดทำเป็นประกาศฯ แต่หากกองบริหารงานทรัพยากรสินฯ จะเป็นหน่วยงานวิสาหกิจ ควรตั้งเป้าหมายการหารายได้ หากทำได้เกินกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ก็สามารถนำเงินรายได้ส่วนนั้นมาบริหารจัดการจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษให้แก่พนักงานส่วนงานได้ และต้องตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนว่าจะ เป็นหน่วยงานวิสาหกิจเมื่อใด

๓. ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจ้างพนักงานส่วนงานของกองบริหารงานทรัพยากรสินฯ ไว้ว่าให้จ้างในตำแหน่งและอัตราค่าจ้างเดิม จนสิ้นสุดสัญญาจ้างของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนั้น ควรดำเนินการให้ถูกต้องตามติดังกล่าว

ที่ประชุม สนม.พอร์ม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลของสำนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานส่วนงาน หากกองบริหารทรัพยากรสินฯ และกิจการพิเศษกำหนดอัตราค่าตอบแทนส่วนเพิ่มจากค่าจ้างเพียงหน่วยงานเดียวอาจทำให้การบริหารจัดการของกอง/ฝ่าย ในสำนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการจ้างพนักงานส่วนงานเกิดความเหลื่อมล้ำขัดกับหลักธรรมาภิบาล จึงมีมติดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้พนักงานส่วนงานของกองบริหารทรัพยากรสินฯ และกิจการพิเศษ ได้รับค่าจ้างในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน และได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างในอัตรา ๗,๔๐๐ บาท ต่อเดือนเช่นเดิมที่ได้รับในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยไม่ทับกับฐานเงินเดือนที่ได้รับ

๒. ในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษปรับสถานะของหน่วยงานจากกองที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานวิสาหกิจ และดำเนินการจัดทำระเบียบการบริหารงานบุคคลระเบียบด้านการเงิน ภายใต้ข้อบังคับหรือกฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งวิสาหกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้การบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทน ได้เอง

๓. หากกองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษไม่ประสงค์ที่จะปรับสถานะของหน่วยงานไปเป็นหน่วยงานวิสาหกิจตามข้อ ๒ และประสงค์จะกำหนดค่าตอบแทนนอกเหนือค่าจ้างให้พนักงานส่วนงานของกองฯ เช่นเดิม ให้กองแผนงานพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนให้กับพนักงานส่วนงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดในหลักเกณฑ์เดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดความเหลื่อมล้ำและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติรับรองการจ้างลูกจ้างของสำนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานส่วนงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยไว้ (ก.บ.ม.) พิจารณา

ทั้งนี้ กรณีการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เห็นควรเสนอคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยไว้ (ก.บ.ม.) พิจารณาข้อเสนอแนะและมติจากที่ประชุม สนม.ฟอรัม ตามรายละเอียดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

รายงานการประชุม สนม.ฟอรัม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗
วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

๑. นางศรีกุล นันทะขมภู
๒. นายประศาสน์ ก้องสมุทร
๓. นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์
๔. นางสาวนীর เรียนกุนา
๕. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
๖. นางอรณุดรา จำภูษร
๗. นางจุฑารัตน์ ชิตทอง
๘. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย
๙. นางพัชรี คำรินทร์
๑๐. นางอรัญญา เป็นวนล
๑๑. นางศรีวรรณ บุญเรือง

๑๒. นางสาวบงกชชนก เมธิ์ดวงศ์
๑๓. นางโสภา สุทธิยุทธ์
๑๔. นายอุ๋นเรือน ชัยน
๑๕. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ผู้ลาประชุม

๑. นางประทุมทิพย์ ดวงดีวีรัตน์
๒. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์
๓. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม

นางธัญทิพา เผ่าตะใจ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองกลาง
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
หัวหน้างานอำนวยการ
แทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม เลขานุการ

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการตามระเบียบวาระต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องค้างพิจารณา

๓.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำโครงการหารายได้ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และพิจารณาหลักเกณฑ์ในการหาเงินรายได้เข้ากองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากคณะกรรมการ สนม.พอรั่ม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้พิจารณาแนวทางการหารายได้เข้ากองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย และได้มีมติได้ให้ฝ่ายเลขาฯ จัดทำตาราง บันทึกปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินโครงการ และส่งให้ทุกกอง/ฝ่าย บันทึกข้อมูล และให้ฝ่ายเลขาฯ รวบรวมเสนอ ที่ประชุม สนม. พอรั่ม พิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป โดยมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำโครงการหารายได้ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. การจัดทำวัสดุปลูกหากไม่สามารถจัดทำเป็นโครงการหารายได้ อาจปรับเป็นการลดรายจ่าย โดยนำวัสดุปลูกที่ผลิตเองไปใช้ เพื่อลดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุปลูกหรือปุ๋ยจากภายนอก หรืออาจจัดเป็นโครงการอบรมการจัดทำวัสดุปลูกและนำผลิตภัณฑ์จากการอบรมไปใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๒. การจะจัดโครงการเพื่อหารายได้ ต้องพิจารณาถึงพันธกิจและบริบทของหน่วยงาน รวมถึงวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการเพื่อหารายได้ว่าจะนำรายได้ดังกล่าวไปใช้เพื่อการใด ซึ่งการจัดทำโครงการต้องมีรายละเอียดชัดเจน และต้องมีแผนธุรกิจประกอบด้วย โดยผู้อำนวยการกองคลังได้เสนอแนวทางการจัดเงินรายได้จากการจัดโครงการ โดยนำรายได้ส่วนหนึ่งจัดสรรเข้ากองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. เนื่องจากสำนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ได้ แต่หากเป็นกรณีการรับฝากจำหน่ายสินค้าจะเป็นไปได้หรือไม่ หากสามารถทำได้ ควรพิจารณาเรื่องการจัดทำระเบียบฯ รายรับจากการรับฝากจำหน่ายสินค้า เพื่อรองรับการดำเนินงานในอนาคตต่อไป

๔. สำนักงานมหาวิทยาลัยมีหลายหน่วยงานที่มีองค์ความรู้ และสามารถจัดโครงการอบรมให้ความรู้ โดยมีรายได้จากการรับลงทะเบียน ซึ่งสามารถหารายได้ในระยะสั้น การดำเนินงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรชัดเจน แตกต่างกับการจัดทำผลิตภัณฑ์จำหน่าย กล่าวคือ นอกจากการต้องรับภาระเรื่องต้นทุนในการจัดทำผลิตภัณฑ์แล้ว ช่วงระยะเวลาในการจำหน่ายสินค้าจนถึงการจัดสรรผลประโยชน์ใช้เวลานานและยังขึ้นอยู่กับปัจจัยแวดล้อมอื่น ๆ อีกหลายประการ เช่น ฤดูกาล กลุ่มผู้ซื้อ ความต่อเนื่อง ฯลฯ และมีความเสี่ยงในการรับภาระสินค้าคงเหลือในกรณีจำหน่ายไม่หมดหรือสินค้าหมดอายุ

๕. การพิจารณาพื้นที่ในการวางจำหน่ายสินค้า หรือแผงแม่บทมหาวิทยาลัย เนื่องจากในปัจจุบันมีการใช้พื้นที่ทับซ้อนกันและไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของพื้นที่ ซึ่งปัญหาอาจเกิดจากมหาวิทยาลัยยังสื่อสารที่ไม่ครอบคลุม และไม่ชัดเจน ดังนั้น หากมีการขอพื้นที่ ควรเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาตามลำดับก่อน เช่น กรรมการผังแม่บท และมีหน่วยงานที่สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ให้บุคลากรทุกคนได้ทราบ

๖. ควรให้หน่วยงานที่กำลังจัดทำโครงการ หรือผ่านการจัดโครงการมาแล้ว เสนอปัญหาจากการดำเนินการโครงการจัดหารายได้ เพื่อหาสาเหตุและพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกัน ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ในการนี้ กองแผนงานได้ส่งปัญหาและอุปสรรคฯ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และพิจารณา ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. การจัดสรรรายได้ให้แก่หน่วยงานและบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ	๑. จัดทำระเบียบการจัดสรรรายได้จากการให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน
๒. ขาดเงินลงทุนตั้งต้นสำหรับการดำเนินกิจกรรมแนวทางแก้ไข	๒. จัดสรรงบประมาณจากกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นทุนตั้งต้นสำหรับโครงการที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมีความเป็นไปได้ที่จะสร้างรายได้ให้แก่สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. เดิมกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้เสนอโครงการวัสดุปลูก ซึ่งคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ให้ข้อเสนอแนะให้กองกายภาพฯ จัดทำโครงการ และแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุน ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา และประมาณการจำนวนที่ผลิตต่อครั้ง แล้วจึงนำมาวิเคราะห์ต้นทุน จึงจะสามารถกำหนดราคาจำหน่ายได้ ซึ่งคณะผลิตกรรมการเกษตรได้ดำเนินโครงการในลักษณะเดียวกัน และได้จัดทำประกาศฯ กำหนดราคาจำหน่ายผลิตภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว หากกองกายภาพฯ จะจัดทำโครงการฯ ควรศึกษาการกำหนดราคาจากคณะผลิตกรรมการเกษตร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ

๒. สำหรับแนวทางการหารายได้เข้าสมทบกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑) สำนักงานมหาวิทยาลัยควรมีรายได้จากการจัดกิจกรรมการหารายได้ เช่น การจัดโครงการอบรม หรือการให้บริการวิชาการจากองค์ความรู้ โดยอาจมอบให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดอบรมทักษะด้านต่าง ๆ เชี่ยวชาญการที่มีชื่อเสียงมาบรรยาย/จัดกิจกรรม และจัดเก็บค่าลงทะเบียน ทั้งนี้ อาจยกเว้นบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรืออาจจัดโครงการในลักษณะการจัดทำผลิตภัณฑ์จำหน่าย เช่น เสื้อสัญลักษณ์ เป็นต้น

๒) เห็นควรให้กองและฝ่ายเสนอโครงการหารายได้ หน่วยงานละ ๑ โครงการ เสนอที่ประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรเงินทุนเพื่อจัดโครงการฯ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ศึกษาตัวอย่างการกำหนดราคาจำหน่ายวัสดุปลูกจากประกาศฯ เรื่อง กำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บเงินรายได้จากผลิตภัณฑ์ของคณะผลิตกรรมการเกษตร และจัดทำโครงการเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

๒. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบแนวทางการหารายได้ตามข้อเสนอแนะในข้อที่ ๒ หากเห็นชอบ เห็นควรแจ้งให้กอง/ฝ่าย จัดทำโครงการเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้รับทราบขั้นตอนการให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน สังกัดกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ และมีมติมอบให้ที่ประชุม สนม. พอร์รัมหารือเรื่องการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้แก่พนักงานส่วนงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ในภาพรวมทั้งหมด และสรุปเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมีข้อเสนอแนะว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษที่สามารถสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยแล้ว ยังมีกองอื่นที่สามารถสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยด้วยเช่นกัน ดังนั้น จึงควรพิจารณาการให้ค่าตอบแทนพนักงานส่วนงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกัน ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรใช้หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าจ้างขั้นสูงที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้แล้ว ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้ประกาศฯ กำหนดค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงานไม่เกินร้อยละ ๕ และไม่ให้สมทบกับเงินค่าจ้างรวมเป็นฐานเงินเดือน กล่าวคือ การให้ค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง ควรเป็นการให้เป็นรายปี และไม่ควรลดลงจากที่เคยได้รับ

๒. โครงสร้างการบริหารงานควรมีความชัดเจน หากเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย ควรใช้เกณฑ์การกำหนดค่าจ้างและค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างในมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยต้องกำหนดหลักเกณฑ์ และจัดทำเป็นประกาศฯ แต่หากกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลฯ จะเป็นหน่วยงานวิสาหกิจ ควรตั้งเป้าหมายการหารายได้ หากทำได้เกินกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ก็สามารถนำเงินรายได้ส่วนนั้นมาบริหารจัดการจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษให้แก่พนักงานส่วนงานได้ และต้องตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนว่าจะเป็หน่วยงานวิสาหกิจเมื่อใด

๓. ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจ้างพนักงานส่วนงานของกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลไว้ว่าให้จ้างในตำแหน่งและอัตราค่าจ้างเดิม จนสิ้นสุดสัญญาจ้างของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนั้น ควรดำเนินการให้ถูกต้องตามมติดังกล่าว

ที่ประชุมมีมติให้เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบหลักเกณฑ์การพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘ ของกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ ในอัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท และค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง ในอัตรา ๗,๔๐๐ บาท โดยไม่ทบกับฐานเงินเดือนที่ได้รับ

๒. กองบริหารทางทรัพยากรฯ ต้องปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานวิสาหกิจ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน สังกัด กองบริหารงานทรัพยากรและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ตัดการกำหนดค่าจ้างขั้นสูงออก และให้เสนอ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากไม่สามารถปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานวิสาหกิจได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดิม และให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน

๔.๒ การขอพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ชุดรับแขกสำหรับงานพิธีของมหาวิทยาลัย

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้รับมอบหมายหน้าที่ให้จัดสถานที่สำหรับงานพิธีการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ซึ่งจำเป็นต้องใช้ชุดเก้าอี้รับแขกของมหาวิทยาลัยที่สวยงามและเหมาะสม แต่เนื่องจากชุดเก้าอี้รับแขกที่กองกายภาพฯ มีอยู่ เก่าแก่และชำรุดทรุดโทรมมาก จึงใคร่ขอหารือการขอจัดซื้อครุภัณฑ์รายการชุดเก้าอี้รับแขกเพื่อใช้ในงานพิธีการที่สำคัญของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจัดทำรายละเอียดและเสนอขอจัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเก้าอี้รับแขก เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

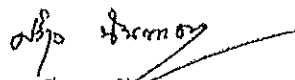
๕.๑ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ตามแผนกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.


(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม
ผู้จัดรายงานการประชุม


(นางศรีกุล นันทะชมภู)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
ประธาน สนม.ฟอรั่ม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน
สังกัดกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน สังกัดกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตามความในข้อ ๒๓ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ้างพนักงานส่วนงาน ตามความในข้อ ๑๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน สังกัดกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ ดังนี้

๑. พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (TOR) ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในรอบปีงบประมาณ

๒. พิจารณาปรับอัตราค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง ให้เป็นไปตามผลประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและเป็นไปตามสถานะทางการเงินของส่วนงานในแต่ละปี ทั้งนี้ หากมีการพิจารณาเพิ่มอัตราค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง ให้เพิ่มจากอัตราเงินค่าจ้างของแต่ละคนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เป็นฐาน และเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ต่อปี

๓. พิจารณาให้ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง ดังนี้

- ๓.๑ ผลการประเมินร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มไม่เกินร้อยละ ๖.๐
- ๓.๒ ผลการประเมินร้อยละ ๘๐ - ร้อยละ ๘๔.๙๙ ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มไม่เกินร้อยละ ๕.๕
- ๓.๓ ผลการประเมินร้อยละ ๘๕ - ร้อยละ ๘๙.๙๙ ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มไม่เกินร้อยละ ๕.๐
- ๓.๔ ผลการประเมินร้อยละ ๘๐ - ร้อยละ ๘๔.๙๙ ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มไม่เกินร้อยละ ๔.๕
- ๓.๕ ผลการประเมินที่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จะไม่ได้รับการพิจารณาค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้าง

ประกาศ ณ วันที่

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง โทร. ๓๑๓๔

ที่ ขว ๖๙.๒.๓.๒/๓๒๖

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากร

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. ให้กำหนดชื่อใหม่เป็น "พนักงานส่วนงาน"

๒. ให้จ้างในตำแหน่งและอัตราค่าจ้างเดิม จนสิ้นสุดสัญญาจ้างของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน

๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย จะดำเนินการออกคำสั่งจ้างพนักงานส่วนงาน เป็นรายปี ซึ่งในปีงบประมาณถัดไป ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องดำเนินการขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานส่วนงานเป็นรายปี ไปจนครบสัญญาจ้างที่ตกลงไว้กับส่วนงาน/หน่วยงาน

๔. หากสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ตกลงไว้กับส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว และส่วนงาน/หน่วยงาน มีความประสงค์ที่จะจ้างต่อ ให้ดำเนินการเสนอขอจ้างต่อมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างตามอัตราแรกบรรจุของข้าราชการ

๕. ให้ใช้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจ้างของพนักงานส่วนงาน ในการจ้าง

๖. ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างกับพนักงานส่วนงานขึ้นใหม่

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดอัตราตำแหน่งเลขที่ ให้กับพนักงานส่วนงานของสำนักงานบริหารทรัพยากร ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการจ้าง	ตำแหน่งเลขที่กำหนดให้	อัตราค่าจ้าง (บาท)	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างที่ตกลงไว้กับสำนักงานบริหารทรัพยากร
๑	นางนารัตน์ ดีสินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๖๖	๒๑,๑๕๐	๑ ต.ค. ๖๒	๓๐ ก.ย. ๖๔
๒	น.ส.สาวิตรี ตั้งใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สถิติ)	๐๖๘	๒๑,๑๕๐	๑ ต.ค. ๖๒	๓๐ ก.ย. ๖๔
๓	น.ส.พรกมล เล็กสมพงษ์	นักวิชาการพัสดุ	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๐๘๙	๒๑,๑๕๐	๑ ต.ค. ๖๒	๓๐ ก.ย. ๖๔
๔	น.ส.ภักจิรา วิชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)	๐๙๑	๒๑,๑๕๐	๑ ต.ค. ๖๒	๓๐ ก.ย. ๖๔

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการจ้าง	ตำแหน่ง เลขที่ กำหนดให้	อัตรา ค่าจ้าง (บาท)	ให้ได้รับ เงินเพิ่ม การ ครองชีพ ชั่วคราว	วันที่เริ่ม สัญญา	วันที่สิ้นสุด สัญญาจ้าง ที่ตกลงไว้กับ สำนักงาน บริหาร ทรัพย์สิน
๕	น.ส.พรทิศา ชัยคำเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สถิติ)	๐๙๔	๑๙,๙๕๐	-	๑ ต.ค. ๖๒	๓๐ ก.ย. ๖๔
๖	น.ส.ปัทมา สุภาแสน	นักวิชาการเงินและบัญชี	บัญชีบัณฑิต (บัญชี)	๐๖๕	๑๙,๙๕๐	-	๑ ต.ค. ๖๒	๒๔ ก.พ. ๖๕
๗	นายธีรวัฒน์ ติยะตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ไฟฟ้า)	๐๙๔	๑๙,๙๕๐	-	๑ ต.ค. ๖๑	๓๐ ก.ย. ๖๒
๘	นางอินสวณ เจริญ	แม่บ้าน	มัธยมศึกษาตอนต้น	๐๙๖	๘,๖๙๐	๑,๓๑๐	๑ ต.ค. ๖๒	๓๐ ก.ย. ๖๔
๙	นายเจษฎาพงษ์ ชัยเรืองวุฒิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๑๐๑	๑๙,๙๕๐	-	๑ ต.ค. ๖๒	๓๑ มี.ค. ๖๕
๑๐	นายโสพล เจริญ	จ้างเหมาบริการ	มัธยมศึกษา ตอนปลาย	-	๘,๑๐๐	-	๑ ต.ค. ๖๒	๓๐ ก.ย. ๖๔
๑๑	น.ส.วิไลย์ จะหลู	จ้างเหมาบริการ	มัธยมศึกษา ตอนปลาย	-	๘,๑๐๐	-	๑ ต.ค. ๖๒	๓๐ ก.ย. ๖๔

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างพนักงานส่วนงานของสำนักงานบริหารทรัพย์สิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าจ้างได้ในเดือนแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอให้ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติจ้างพนักงานส่วนงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำคำสั่งจ้างภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ และขอให้ส่วนงานระบุนายละเอียดแหล่งงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม แผน งบ กองทุน ที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าจ้าง เพื่อระบุลงในคำสั่งจ้างให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ทำการเบิกจ่าย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ธิณะชัย)

รักษาการแทนผู้อำนวยการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.



บันทึกข้อความ

รองอธิการบดี
วันที่ 2002 เวลา..... น.
วันที่ 11 ก.ค. 2567

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๒๕๑

ที่ อว ๖๔.๒.๖/๔๑๒

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม ครั้งที่ ๓ (สรุปการหารือเกี่ยวกับการะงานด้านโทรศัพท์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๖๕๖
วันที่ 11 ก.ค. 2567

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ได้พิจารณาการขอทวนมติที่ประชุมของฝ่ายสื่อสารองค์กรเกี่ยวกับการะงานรับโอนโทรศัพท์ โดยฝ่ายสื่อสารองค์กร ได้ศึกษาข้อมูลการะงานดังกล่าวในเบื้องต้นแล้ว เห็นว่าการปฏิบัติงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะ ปฏิบัติงานเต็มเวลา ๑ คน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และเข้าใจในระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะการสื่อสารที่ดี และได้เสนอที่ประชุมฯ พิจารณา ดังนี้

๑) เห็นควรมอบหมายการะงานดังกล่าวให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากนายบรรจง อินทร์วงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานอำนวยการ ซึ่งเคยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อเนื่องมาหลายปี เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรได้โดยไม่ต้องฝึกฝนและอบรมใหม่ สามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ทันที

๒) สำหรับการสอบถามข้อมูลในช่วงเวลาทำการ สามารถโอนสายมายังฝ่ายสื่อสารองค์กรตามเดิม

๓) กรณีที่นอกเหนือจากช่วงเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแจ้งเหตุฉุกเฉิน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยุฉุกเฉินดูแล

๔) หากมีข้อหารือเร่งด่วนกรณีอื่น ๆ นอกเหนือเวลาปฏิบัติงาน อาจจัดทำระบบ Call Center เพื่อให้บริการ

ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว เนื่องจากยังขาดข้อมูลรายละเอียดการะงานปัจจุบันของ นายบรรจง อินทร์วงศ์ และหากจะมอบหมายการะงานดังกล่าวเพิ่มเติม ควรมีการหารือร่วมกันระหว่างสองหน่วยงาน เพื่อหาข้อสรุปที่ชัดเจนก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และได้มีมติมอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหารือร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑) รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

๒) รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

๓) หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

โดยให้กองกายภาพฯ สรุปผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป นั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้มีการประชุมหารือร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพวงแสด ชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณาแนวทางหรือข้อสรุปเกี่ยวกับการะงานด้านโทรศัพท์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

สรุป...

สรุปการประชุมหารือ

๑. ภาระงานด้านโทรศัพท์ ประกอบด้วย

- รับ-โอนโทรศัพท์ ตอบข้อซักถามต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ฯลฯ
- จัดทำข้อมูลการใช้โทรศัพท์ ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ใช้โทรศัพท์ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

เช่น บุคลากรย้ายหน่วยงาน ลาออก ฯลฯ

- ดำเนินการโปรแกรมจัดกลุ่มโทรศัพท์ การยกเลิก หรือขอใช้หมายเลขโทรศัพท์ ผ่านโปรแกรมด้านโทรศัพท์ โดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้แล้ว

- ภาระงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศึกษา สืบค้นข้อมูลและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการตอบสอบถามทางโทรศัพท์

๒. กรณีมีการชำรุด หรือจะต้องดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค ให้แจ้งไปที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

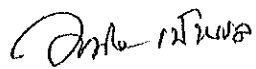
๓. การปฏิบัติงานของพนักงานรับโทรศัพท์ จะปฏิบัติงานที่ห้องโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย (ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย หรืออาคารอำนวยการเดิม) เนื่องจากการย้ายระบบไปจุดอื่นมีค่าใช้จ่ายสูง

๔. การนำระบบคอลเซนเตอร์มาใช้งาน มีค่าใช้จ่ายสูง แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีหน่วยงานภายในจำนวนมาก ในการใช้ระบบคอลเซนเตอร์จะต้องใช้ระยะเวลานานในการแจ้งข้อมูลผ่านระบบคอลเซนเตอร์ และสุดท้ายจะกดมาที่โอเปอเรเตอร์ จึงจำเป็นจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานประจำ จำนวน ๑ คน

๕. กรณีการหารือเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลภาระงานด้านโทรศัพท์ รักษาการแทนรองอธิการบดี จะนำไปหารือในที่ประชุมคณะกรรมการรองอธิการบดีและผู้ช่วยอีกครั้งหนึ่ง

ดังนั้น จึงเห็นควรพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับภาระงานรับโอนโทรศัพท์ ทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุ จำนวน ๑ อัตรา โดยสังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ตามเดิม หรือสังกัดหน่วยงานที่เห็นสมควรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ



(นางอรทัย เบ็ญนวล)

รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม



(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ นิมิตรพิมล)

รองอธิการบดี

11 ก.ค. 2567

ประเด็นเพื่อพิจารณา : แนวทางหรือข้อสรุปเกี่ยวกับการระงับงานด้านโทรศัพท์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และ
ขอพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังรองรับการระงับงานดังกล่าว จำนวน ๑ อัตรา

เรื่องเดิม

๑. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอพิจารณา
แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการระงับงานด้านโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรจะเกษียณอายุในวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๗

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการระงับงานด้านระบบโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
(นางสาวรุ่งทิพา เลขวัฒนะ เลขที่อัตรา ๓๑๗๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) จะเกษียณอายุ ใน
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยได้เสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑) ตัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือ
หน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมตัดโอนกรอบอัตราค่าจ้าง เลขที่อัตรา ๓๑๗๒ ไปตามภาระงานที่ตัดโอนไปยังหน่วยงานอื่น
โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของ
มหาวิทยาลัย เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา

๒) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดูแลตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตราค่าจ้าง เลขที่
ตำแหน่ง ๓๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศรับสมัคร
บุคคลภายนอก

๒. การพิจารณาของคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑

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

- คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ได้มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรดูแลรับผิดชอบภาระงานด้านการดูแลระบบโทรศัพท์ และให้ดำเนินการเสนอ
มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้างเพิ่ม

๓. ฝ่ายสื่อสารองค์กรได้เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอทบทวนมติ ในการ
ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ดังนี้

ฝ่ายสื่อสารองค์กรได้ศึกษาข้อมูลภาระงานดังกล่าวในเบื้องต้นแล้ว เห็นว่า จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่
ที่รับผิดชอบเฉพาะ ปฏิบัติงานเต็มเวลา ๑ คน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และเข้าใจในระบบ
โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะการสื่อสารที่ดี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถ
ปฏิบัติงานโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะการสื่อสารที่ดี ฝ่ายสื่อสารองค์กรจึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงาน
มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ พิจารณา ดังนี้

๑) เห็นควรมอบหมายภาระงานดังกล่าวให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เนื่องจาก นายบรรจง
อินทร์วงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานอำนวยการ ซึ่งเคยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
ต่อเนื่องมาหลายปี เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะการสื่อสารและการ
ประสานงานที่ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรได้โดยไม่ต้องฝึกฝนและอบรมใหม่ สามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ทันที

๒) สำหรับการสอบถามข้อมูลในช่วงเวลาทำการ สามารถโอนสายมายังฝ่ายสื่อสารองค์กรตามเดิม

๓) กรณีที่นอกเหนือจากช่วงเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแจ้งเหตุฉุกเฉิน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยุฉุกเฉินดูแล

๔) หากมีข้อหารื้อเร่งด่วนกรณีอื่น ๆ นอกเหนือเวลาปฏิบัติงาน อาจจัดทำระบบ Call Center เพื่อให้บริการ

๔. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เพิ่มเติม ดังนี้

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ปัจจุบัน นายบรรจง อินทร์วงศ์ มีการะงานในหน้าที่จำนวนมาก จึงไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบโทรศัพท์ได้

๕. คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว เนื่องจากยังขาดข้อมูลรายละเอียดการะงานปัจจุบันของ นายบรรจง อินทร์วงศ์ และหากจะมอบหมายการะงานดังกล่าวเพิ่มเติม ควรมีการหารือร่วมกันระหว่างสองหน่วยงาน เพื่อหาข้อสรุปที่ชัดเจนก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และได้มีมติมอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหารือร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑) รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

๒) รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

๓) หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

๖. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เชิญประชุมเพื่อหารือเรื่องดังกล่าว ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพวงแสด ชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป รายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย

๑. รักษาการแทนรองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

๒. รักษาการแทนรองอธิการบดี (รศ.จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

๓. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๔. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

๕. หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๖. นางสาวรุ่งทิพา เลขะวัฒนะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดงานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๗. นายบรรจง อินทร์วงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นที่หารือในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ : แนวทางหรือข้อสรุปเกี่ยวกับการะงานด้านโทรศัพท์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

๑. การะงานด้านโทรศัพท์ควรอยู่ที่กองกายภาพฯ ตามเดิม หรือ

๒. เป็นการะงานของฝ่ายสื่อสารองค์กร

๓. บุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่รับ-โอนโทรศัพท์ แทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุ

- ขอรอรับอัตรากำลัง พนักงานส่วนงาน หรือ แนวทางการบรรจุคนดีคนเก่งจากหน่วยงานของ

มหาวิทยาลัย

- จ้างเหมาเจ้าหน้าที่รับโอนโทรศัพท์

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

สรุปการประชุมหารือ

๑. ภาระงานด้านโทรศัพท์ ประกอบด้วย

- รับ-โอนโทรศัพท์ ตอบข้อซักถามต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ฯลฯ

- จัดทำข้อมูลการใช้โทรศัพท์ ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ใช้โทรศัพท์ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันเช่น

บุคลากรย้ายหน่วยงาน ลาออก ฯลฯ

- ดำเนินการโปรแกรมจัดกลุ่มโทรศัพท์ การยกเลิก หรือขอใช้หมายเลขโทรศัพท์ ผ่านโปรแกรมด้านโทรศัพท์ โดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้แล้ว

- ภาระงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศึกษา สืบค้นข้อมูลและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการตอบสอบถามทางโทรศัพท์

๒. กรณีมีการชำรุด หรือจะต้องดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค ให้แจ้งไปที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

๓. การปฏิบัติงานของพนักงานรับโทรศัพท์ จะปฏิบัติงานที่ห้องโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย (ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย หรืออาคารอำนวยการเดิม) เนื่องจากการย้ายระบบไปจุดอื่น มีค่าใช้จ่ายสูง

๔. การนำระบบคอลเซนเตอร์มาใช้งาน มีค่าใช้จ่ายสูง แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีหน่วยงานภายในจำนวนมาก ในการใช้ระบบคอลเซนเตอร์จะต้องใช้ระยะเวลานานในการแจ้งข้อมูลผ่านระบบคอลเซนเตอร์ และสุดท้ายจะกดมาที่โอเปอเรเตอร์ จึงจำเป็นจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานประจำ จำนวน ๑ คน

๕. กรณีการหารือเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลภาระงานด้านโทรศัพท์ รักษาการแทนรองอธิการบดี จะนำไปหารือในที่ประชุมคณะกรรมการรองอธิการบดีและผู้ช่วยอีกครั้งหนึ่ง

ดังนั้น จึงเห็นควรพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลัง เพื่อบรรจุรับภาระงานรับโอนโทรศัพท์ทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุ จำนวน ๑ อัตรา โดยสังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ตามเดิม หรือสังกัดหน่วยงานที่เห็นสมควรต่อไป

การประชุมหรือแนวทางหรือหาข้อสรุปเกี่ยวกับภาระงานด้านโทรศัพท์ (กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)
เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (นางสาวรุ่งทิwa เลขะวัฒนะ เลขที่อัตรา ล172 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) จะเกษียณอายุ ในวันที่ 30 กันยายน 2567 โดยได้เสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. ตัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือหน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมตัดโอนกรอบอัตรากำลัง เลขที่อัตรา ล172 ไปตามภาระงานที่ตัดโอนไปยังหน่วยงานอื่น โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา

2. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดูแลตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ล172 และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก

การพิจารณาของคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567 พิจารณาแล้วเห็นว่า รายละเอียดที่นำเสนอที่ประชุมยังไม่ครบถ้วน ควรจัดทำรายละเอียดกรอบภาระงานในปัจจุบันและเสนอเหตุผลความจำเป็น ว่าภาระงานดังกล่าวมีความสำคัญอย่างไร จำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานหรือไม่ มีผลเสียอย่างไรหากไม่มีบุคลากรปฏิบัติงาน และมีมติให้กองกายภาพฯ จัดทำรายละเอียดเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

- คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 ได้มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรดูแลรับผิดชอบภาระงานด้านการดูแลระบบโทรศัพท์ และให้ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังเพิ่ม

ฝ่ายสื่อสารองค์กรได้เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอทบทวนมติ

- ฝ่ายสื่อสารองค์กรได้ศึกษาข้อมูลภาระงานดังกล่าวในเบื้องต้นแล้ว เห็นว่า จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะ ปฏิบัติงานเต็มเวลา 1 คน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และเข้าใจในระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะการสื่อสารที่ดี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องทันที โดยฝ่ายสื่อสารองค์กรจึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

1. เห็นควรมอบหมายภาระงานดังกล่าวให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เนื่องจาก นายบรรจง อินทร์วงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานอำนวยการ ซึ่งเคยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อเนื่องมาหลายปี เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรได้โดยไม่ต้องฝึกฝนและอบรมใหม่ สามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ทันที

2. สำหรับการสอบถามข้อมูลในช่วงเวลาทำการ สามารถโอนสายมายังฝ่ายสื่อสารองค์กรตามเดิม
3. กรณีที่นอกเหนือจากช่วงเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแจ้งเหตุฉุกเฉิน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยุฉุกเฉินดูแล
4. หากมีข้อหาหรือเร่งด่วนกรณีอื่น ๆ นอกเหนือเวลาปฏิบัติงาน อาจจัดทำระบบ Call Center เพื่อให้บริการ

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม นำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ปัจจุบัน นายบรรจง อินทร์วงศ์ มีภาระงานในหน้าที่จำนวนมาก จึงไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบโทรศัพท์ได้

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2567 พิจารณาแล้ว เนื่องจากยังขาดข้อมูลรายละเอียดภาระงานปัจจุบันของ นายบรรจง อินทร์วงศ์ และหากจะมอบหมายภาระงานดังกล่าวเพิ่มเติม ควรมีการหารือร่วมกันระหว่างสองหน่วยงาน เพื่อหาข้อสรุปที่ชัดเจนก่อนเสนอ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา และได้มีมติมอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหารือร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
2. รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
3. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

ประเด็นเสนอที่ประชุมพิจารณา : หารือแนวทางหรือหาข้อสรุปเกี่ยวกับการะงานด้านโทรศัพท์
เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

1. ภาระงานด้านโทรศัพท์ควรอยู่ที่กองกายภาพฯ ตามเดิม หรือ
2. เป็นภาระงานของฝ่ายสื่อสารองค์กร
3. บุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่รับ-โอนโทรศัพท์ แทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุ
 - ขอรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนงาน หรือ แนวทางการบรรจุคนดีคนเก่งจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
 - จ้างเหมาเจ้าหน้าที่รับโอนโทรศัพท์
4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

งานอำนวยการ



นางพริ้ง เป็ดแดง



นางพริ้ง พิศัยกิจโกศล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางรุ่งทิพย์ เล่มเรียน
พนักงานธุรการ



นายบรรจง ฮับกรวงศ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางณิษฐา เป็ดแก้ว
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
งานระบบคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

- | | | | |
|------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| - งานอาคารสถานที่ | - งานจัดการพลังงาน | - งานระบบสาธารณูปโภค | - งานอำนวยการ |
| - งานจัดการสิ่งแวดล้อม | - งานอำนวยการ | - งานอำนวยการ | - งานยานพาหนะ |
| | | | - งานจัดการก่อสร้าง |

ภาระงาน นายบรรจง อินทร์วงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ งานแจ้งเวียนเอกสาร งานเสนอเอกสาร ติดตามเอกสารที่นำเสนอตามขั้นตอน จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ เอกสารภายใน ภายนอก ตารางการปฏิบัติงาน สรุปจำนวนงาน ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และงานจัดเก็บเอกสารของงานอำนวยการ งานระบบสาธารณูปโภค
- 2) งานบุคคล การตรวจสอบวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน ถูกจ้างประจำ และจัดส่งรายงานผลการลาประจำเดือนของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ในระบบวันลาออนไลน์ เพื่อจัดส่งให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล การแต่งตั้งรักษาการแทนหัวหน้างาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง และงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ตรวจสอบบัญชีวัสดุคงเหลือ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของงานระบบสาธารณูปโภค และตรวจสอบบัญชีวัสดุคงเหลือในภาพรวมของกอง เพื่อจัดส่งรายงานให้กับกองคลัง
- 4) ดำเนินการขออนุมัติค่าล่วงเวลา รายงานค่าล่วงเวลาและส่งเอกสารตั้งเบิกของหน่วยงานระบบสาธารณูปโภค และงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ตัดยอดค่าใช้จ่าย ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และสรุปค่ารายจ่ายประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำกอง และงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) งานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ของงานระบบสาธารณูปโภค งานโครงการและงานยุทธศาสตร์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ การโอนเงินงบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจ คณะกรรมการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ (กำหนดวันประชุมตามปฏิทินการประชุมที่กำหนด เชิญประชุม ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมติดตามงานตามมติที่ประชุม และงานที่เกี่ยวข้องฯ)

8) บันทึกข้อมูล เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ ในระบบ e-project บันทึกผู้เข้าร่วมโครงการ จัดเก็บเอกสาร และงานที่เกี่ยวข้อง

9) ประสานงานเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ประปา การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ลิฟต์และติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค ฯลฯ

10) งานสรุปและจัดทำคำของบประมาณประจำปีของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

11) จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของงานระบบสาธารณูปโภค (ไลน์กลุ่มงานระบบฯ) และสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และงานที่เกี่ยวข้อง

12) จัดทำ ติดตามข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานระบบสาธารณูปโภค และบุคลากรสังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำเสนอตามขั้นตอน

13) งานด้านการบริหารงานบุคคล การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การขออนุมัติจ้างต่อ ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปสน.01, ปสน.02 ในระบบ PMS ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบและการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ประจำปี และงานจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

14) งานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการทำงาน การลดขั้นตอนการทำงาน/ลดรอบระยะเวลาการทำงาน การให้บริการ ในงานที่รับผิดชอบ (นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ฯลฯ)

15) จัดเก็บข้อมูลการซ่อมแซมลิฟต์ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม 80 ปี และงานที่เกี่ยวข้อง

16) งานเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี และงานที่เกี่ยวข้อง

17) งานเบิกจ่ายเงินสอยย สรุปรายงานผู้บังคับบัญชา

18) งานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

19) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารใน Facebook เว็บไซต์กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และช่องทาง อื่น ๆ

20) บันทึกข้อมูลการจอง การขอใช้สถานที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (อาคารแม่ฟ้าหลวง, อาคารชูติวัตร, ลานจัตุรัสนานาชาติ)

21) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางปวีศา ฉัตรพัชรภิญโญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานจัดทำเอกสาร ร่าง-โต้ตอบเอกสาร งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมและสรุปค่าใช้จ่าย และงานที่เกี่ยวข้องของงานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่
- 2) งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าโทรศัพท์ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางานเฉพาะกิจต่าง ๆ
- 3) ตรวจสอบวันลาบุคลากรงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ งานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่ และงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) งานออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม จัดหมายข่าวกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และงานจัดทำป้ายต่าง ๆ
- 5) งานป้อนข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ และเผยแพร่ข่าวสารงานและกิจกรรม ผ่านทาง Facebook เว็บไซต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และช่องทางอื่น ๆ
- 6) งานจัดการประชุม ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม คณะกรรมการผังแม่บทมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) งานจัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจกมติการประชุม ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม การประชุมคณะกรรมการงานเฉพาะกิจต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 8) ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่งานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์
- 9) งานเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
- 10) การดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบดำเนินการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 11) งานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการทำงาน การลดขั้นตอนการทำงาน/ลดรอบระยะเวลาการทำงาน การให้บริการ ในงานที่รับผิดชอบ (นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ฯลฯ)
- 12) งานด้านการพัฒนาบุคลากร การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม โครงการ สัมมนา การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าใช้จ่าย จัดทำรายงานการเดินทาง ขออนุมัติยืม-ส่งคืนเงินยืม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 13) งานตรวจสอบบัญชีวัสดุคงเหลือ ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีของงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งรายงานให้กับกองคลัง และงานที่เกี่ยวข้อง
- 14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐพร เชื้อนแก้ว พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานสารบรรณ งานลงทะเบียนรับ-ส่ง แจ้งเวียนเอกสาร เสนอเอกสาร ติดตามเอกสารที่นำเสนอตามขั้นตอน จัดเก็บเอกสาร ไฟล์ข้อมูล และงานที่เกี่ยวข้อง

2) งานผลิตเอกสาร งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้อง

3) ประสานการจัดตารางและการขอใช้รถ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เสนอตามขั้นตอน

4) งานบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมยานพาหนะของงานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย

5) สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

6) งานจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างซ่อมยานพาหนะ ชำระค่าฟรืทการ์ดประจำเดือน ควบคุมและสรุปค่าใช้จ่ายในการซ่อมยานพาหนะ และงานที่เกี่ยวข้อง

7) ขออนุมัติเบิกค่าตรวจสภาพรถ ค่าตรวจมลพิษทางอากาศยานพาหนะที่อยู่ในความดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และจัดทำข้อมูลสรุปค่าตรวจสภาพรถ ค่าตรวจมลพิษทางอากาศประจำปี

8) บันทึกการขอใช้สถานที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานงานการใช้สถานที่

9) งานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

10) งานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการทำงาน การลดขั้นตอนการทำงาน/ลดรอบระยะเวลาการทำงาน การให้บริการในงานที่รับผิดชอบ (นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ฯลฯ)

11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปการปฏิบัติงาน งานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน 2567

ชื่อ นายบรรจง อินทร์วงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

* ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับความยากง่าย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ภาระงาน / เดือน	2567	หมายเหตุ
1	งานสารบรรณ	799	
2	งานบุคคล ตรวจสอบการลา รายงานการลา การจัดทำ/	258	
	ตรวจสอบ และการจัดทำรายงานข้อตกลงภาระงานของ		
	บุคลากรกองกายภาพฯ และงานที่เกี่ยวข้อง		
3	งานพัสดุ	53	
4	งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		
5	งานประกันคุณภาพ		
6	งานประชุม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม จัดบันทึกการ	51	
	ประชุม และงานที่เกี่ยวข้อง		
7	งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร	12	
8	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	5	
9	งานการเงินและงบประมาณ ขออนุมัติโอนเงิน ควบคุมและ	133	
	ตรวจสอบการใช้งบประมาณ รายงานการใช้งบประมาณ		
	และงานที่เกี่ยวข้อง		
10	งานจัดทำโครงการ การจัดกิจกรรมโครงการ บันทึกข้อมูล	6	
	เอกสารการจัดกิจกรรม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบ		
	e-project และงานที่เกี่ยวข้อง		
11	งานตามบริบทของกองกายภาพฯ / การบันทึกข้อมูล และ	43	
	จัดทำรายงานต่าง ๆ (งานระบบสารสนเทศ โภค งาน		
	อำนวยการ)		
12	งานรับโอนโทรศัพท์ และงานที่เกี่ยวข้อง		

ลำดับ	ภาระงาน / เดือน	2567	หมายเหตุ
13	งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
	- Green University		
	- Green Office	1	
14	งานบริหารทั่วไป การให้คำปรึกษา ฯลฯ	30	
15	งานประสานงานต่าง ๆ	180	
16	งานเฉพาะกิจต่าง ๆ	62	
17	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	43	
	รวม	1676	



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๗/๕๓

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

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

สืบเนื่องจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาระงานด้านระบบโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (นางสาวรุ่งทิwa เลขะวัฒนะ เลขที่อัตรา ๑๑๗๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) จะเกษียณอายุ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยได้เสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. ตัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือ หน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมตัดโอนกรอบอัตรากำลัง เลขที่อัตรา ๑๑๗๒ ไปตามภาระงานที่ตัดโอนไปยังหน่วยงานอื่น โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา

๒. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดูแลตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายละเอียดที่นำเสนอที่ประชุมยังไม่ครบถ้วน ควรจัดทำรายละเอียดการภาระงานในปัจจุบันและเสนอเหตุผลความจำเป็น 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 ฝ่ายสื่อสารองค์กรจึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

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

๒. สำหรับการสอบถามข้อมูลในช่วงเวลาทำการ สามารถโอนสายมายังฝ่ายสื่อสารองค์กรตามเดิม

๓. กรณีที่นอกเหนือจากช่วงเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแจ้งเหตุฉุกเฉิน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยุฉุกเฉินดูแล

๔. หากมีข้อหาหรือเรื่องตัวกรณีอื่น 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

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 269
วันที่ 27 พ.ค. 2561
เวลา

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายสื่อสารองค์กร โทร ๓๐๑๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑๔/๓๙

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบทพวณมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

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 สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง ทันที ฝ่ายสื่อสารองค์กรจึงมีข้อเสนอแนะ เห็นควรพิจารณามอบหมายภาระงานดังกล่าวให้กับ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการตั้งเดิม เนื่องจากมีบุคลากร (นายบรรจง อินทร์วงศ์) เคยรับผิดชอบตามภาระงานนี้ต่อเนื่องหลายปี

- ไม่ต้องฝึกฝน อบรมใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องทันที
- เป็นผู้มีความสามารถเข้าใจระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย
- มีทักษะการสื่อสารและประสานงานได้ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรได้

ทั้งนี้ สำหรับการสอบถามข้อมูลในช่วงเวลาทำการปกติสามารถโอนสายมาที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรเหมือนเช่นเคย และในช่วงหลังเวลาทำการส่วนใหญ่มักเป็นการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จึงเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ ศูนย์วิทยุฉุกเฉินดูแล และหากมีข้อหารหรือเร่งด่วนกรณีอื่นนอกเวลาทำการอาจเพิ่มระบบ Call Center ได้ ดังนั้น ฝ่ายสื่อสารองค์กร จึงขอพิจารณาขอบทพวณมติที่ประชุมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวบงกชชนก เมธิ์วิวงศ์)

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย



ชื่อ - สกุล นายบรรจง อินทร์วงศ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 982 (พนักงานมหาวิทยาลัย)

หน่วยงานสังกัด งานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๕๙๑

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

สืบเนื่องจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการะงานด้านระบบโทรศัพท์ 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 หรือประกาศรับสมัคร บุคคลภายนอก

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

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้จัดทำรายละเอียดตามข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

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

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. เนื่องจากกรอบตำแหน่งดังกล่าวสังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่ภาระงานเป็นงานด้านการบริการให้ข้อมูลของมหาวิทยาลัย และตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ ซึ่งถือเป็นงานด้านการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย ดังนั้น ภาระงานดังกล่าวควรสังกัดฝ่ายสื่อสารองค์กร หากเปิดรับสมัครบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต้องทราบข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย สามารถให้ข้อมูลกิจกรรมในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ และมีทักษะในการสื่อสารภาษาต่างประเทศ เพื่อรองรับการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามจากผู้ติดต่อและนักท่องเที่ยวต่างชาติ 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 เห็นควรให้ชะลอการจัดสรรอัตราว่าง โดยให้คืนตำแหน่งดังกล่าวสู่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ใช้แนวทางการจ้างในลักษณะพนักงานส่วนงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงาน โดยให้เสนอเหตุผลความจำเป็นในการจ้างต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย แล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอัตราว่างในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาจัดสรรกรอบอัตราว่าง ตามลำดับต่อไป (มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕)"

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรดูแลรับผิดชอบภาระงานด้านการดูแลระบบโทรศัพท์ และให้ดำเนินการขอพิจารณาจัดสรรกรอบอัตราว่าง โดยให้กำหนดกรอบภาระงาน รวมถึงคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว เหตุผลความจำเป็น เสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอัตราว่างในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



ส่วนที่สี่

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๒๔๑

ที่ อว ๒๔.๒.๖/๒๕๖๗

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม (รายละเอียดประกอบการพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการระงับ
ด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุ)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการการสำนักงานมหาวิทยาลัย
พิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการระงับด้านระบบโทรศัพท์ และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวทดแทน
บุคลากรที่จะเกษียณอายุ โดยได้เสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

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

๒. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบดูแลตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตราจ้าง เลขที่
ตำแหน่ง ๓๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศ
รับสมัครบุคคลภายนอก

ในการนี้ คณะกรรมการการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕
เมษายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายละเอียดที่นำเสนอที่ประชุมยังไม่ครบถ้วน ควรจัดทำรายละเอียดกรอบ
ภาระงานในปัจจุบันและเสนอเหตุผลความจำเป็น ว่าภาระงานดังกล่าวมีความสำคัญอย่างไร จำเป็นต้องมีบุคลากร
ปฏิบัติงานหรือไม่ และมีผลเสียอย่างไรหากไม่มีบุคลากรปฏิบัติงาน โดยให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจัดทำ
รายละเอียดเสนอที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

ดังนั้น กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอส่งรายละเอียดประกอบการพิจารณาแนวทางการ
ดำเนินการเกี่ยวกับการระงับด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะ
เกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๓ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(Date) ๑๕/๕/๖๗

(นางอรทัย เป็งนวล)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ คิมพ์ทิมม)
รองอธิการบดี

รายละเอียดการะงานรับ-โอนโทรศัพท์
งานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวรุ่งทิวา เลขวัฒนะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๗๒

รายละเอียดการะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน

๑. ปฏิบัติงานรับ-โอนสายโทรศัพท์ บริการติดต่อสอบถามประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบ และซ่อมแซมระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์เบื้องต้น
๓. ดูแลและควบคุมโปรแกรมบริหารจัดการระบบโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก
๔. งานบริหารโปรแกรมควบคุมโทรศัพท์
๕. รับแจ้งเหตุระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง ในวันและเวลาทำการ (กรณีที่มา หรือนอกเวลาทำการศูนย์วิทยุ จะเป็นผู้รับแจ้งฯ และประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ)
๖. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ทั้งสายในและสายนอก และหนังสือขอความร่วมมือการใช้โทรศัพท์
๗. จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้าง ที่เกี่ยวกับงานระบบโทรศัพท์
๘. งานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน (ค่าโทรศัพท์เบอร์กลาง จำนวน ๒ หมายเลขหลัก คือ หมายเลข ๐ ๕๓๘๗ ๓๐๐๐ และหมายเลข ๐ ๕๓๘๙ ๘๘๖๒)
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปริมาณงาน ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ	ภาระงาน	หน่วย	ปริมาณงาน			
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗ (ไตรมาสแรก)
๑	รับโอนโทรศัพท์บริการติดต่อสอบถามประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๒๖,๖๗๓	๓๑,๓๖๘	๓๑,๔๒๙	๙,๖๖๘
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 ๕๓๘๙ 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	๓,๓๙๙	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	๓๑,๗๖๔	๓๑,๔๖๙	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 ซึ่งผู้ที่ไม่ติดต่อไม่ทราบว่าจะติดต่อได้จากหน่วยงานใด คณะ สำนัก โครงการ หรือบุคลากรท่านใด และไม่ทราบหมายเลขที่ติดต่อ ซึ่งต่างกับบริษัทที่มีไม่ก็หน่วยงาน สามารถกดตามแบบตอบรับอัตโนมัติได้ แต่สุดท้ายโทรไม่ติดปลายทางไม่รับสาย ต้องกดหาพนักงานโทรศัพท์ เพื่อสอบถามรายละเอียดเบื้องต้น แล้วจึงทำการโอนสายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแนะนำเส้นทาง หรืออาคารที่ตั้งสำนักงานหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

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

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

ทั้งนี้ ปัจจุบันการรับโอนโทรศัพท์ในบางวันหรือบางช่วงเวลา จะโอนสายเข้าที่ศูนย์วิทยุควบคุมชายเกษตรศิลป์ 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 พร้อมตัดโอนกรอบอัตราค่าจ้าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ 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 เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา	๒.สามารถปฏิบัติงาน/มอบหมายงานด้านอื่นให้ปฏิบัติได้	๒. ความล่าช้าในการแก้ไขระบบโทรศัพท์ทั้ง ANALOG, SIP IP PHONE (ต้องรอเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบส่งข้อมูลให้) เช่น การของสาย รับฝากสาย จัดกลุ่ม จัดระดับการโทรออก และงานที่เกี่ยวข้อง	๒.ขอใช้บริการกองกายภาพฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ๓.จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
๒. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบตามเดิม โดยขอคงกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๗๒ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานแทนตามแนวทางคนดีคนเก่ง หรือประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม		เนื่องจากภาระงานการรับโอนโทรศัพท์ 'ไม่ใช่ภาระงานของงานอำนวยการโดยตรงประกอบกับบุคลากรเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ยังไม่มีบุคลากรทดแทน	คงกรอบอัตรากำลังไว้ที่กองกายภาพฯ และดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานแทน โดยในช่วงแรกอาจจะต้องจ้างเหมาบุคลากรที่เกษียณอายุ (น.ส.รุ่งทิพา เลขะวัฒนะ) ทำการสอนงานอย่างน้อย ๑ เดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๒๔.๒.๑๒/๔๔๘

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบภาระงานในการรับ-โอน โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย จัดทำฐานข้อมูลโทรศัพท์ และบริหารจัดการตู้สาขาโทรศัพท์ โปรแกรมเต็ม/ลบ หมายเลขโทรศัพท์ โดยมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวรุ่งทิวา เลขะวัฒนะ 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 20.11.2567
เวลา 14.00 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๒๔๑

ที่ อว ๖๙๒.๖/๓๘๒

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม (แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการขงงานด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์
เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการ
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

๑. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการขงงานด้านระบบโทรศัพท์ พนักงานรับโทรศัพท์ เนื่องจาก
บุคลากรที่ปฏิบัติงานจะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

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

๑) คัดโอนภาระงานด้านการรับ-โอนโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือ
หน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมคัดโอนกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๗๒ ไปตามภาระงานที่คัดโอนไปยัง
หน่วยงานอื่น โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมถึง
กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบคำถามกรณีมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถามเข้ามา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ ทิมพิมณ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เอกสารประกอบการขอบรรจุวารสารการประชุม คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

๑. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานด้านระบบโทรศัพท์ 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 จึงขอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานด้านระบบโทรศัพท์ 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 ตามแนวทางคัดเลือก 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 ในวันและเวลาดำเนินการ (กรณีนอกเวลาทำการศูนย์วิทยุ จะเป็นผู้รับแจ้งฯ และประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ)

๖) พิมพ์รายงานการใช้โทรศัพท์ทั้งสายในและสายนอก และหนังสือขอความร่วมมือการใช้โทรศัพท์

๗) จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้าง ที่เกี่ยวกับงานระบบโทรศัพท์

๘) งานขอเปิดเปิดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน (ค่าโทรศัพท์เบอร์กลาง จำนวน ๒

หมายเลขหลัก คือ หมายเลข ๐ ๕๓๘๗ ๓๐๐๐ และหมายเลข ๐ ๕๓๘๗ ๘๘๖๒)

๙) ร่าง/พิมพ์เอกสารติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๐) พิมพ์รายงานการใช้ไฟฟ้าอาคาร รั้วค้ำ และบ้านพักบุคลากร

๑๑) ป้อนฐานข้อมูลค่าไฟฟ้าบ้านพัก ของหน่วยเงินเดือนและค่าจ้างกองคลัง สำนักงาน

มหาวิทยาลัย

๑๒) งานเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๓) จัดทำ...

งานที่เกี่ยวข้อง

๑๓) จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำเดือนของงานอำนวยการ และ

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลหน่วยงานที่ดูแลงานด้านระบบโทรศัพท์ของหน่วยงานอื่น

- ม.เชียงใหม่ หน่วยโทรศัพท์ งานบริการสาธารณสุขปภค กองอาคารสถานที่และสาธารณสุขปภค
 - ม.บูรพา งานประชาสัมพันธ์
 - ม.เกษตร งานพัฒนาระบบสาธารณสุขปภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยังเป็น ม.เกษตร
-

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

21-10 (1120) 2567

ឆ្នាំចេញ : 19 កក្កដា 2567

【例題】

รายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี ๒๕๖๓

[illegible]

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	หน่วยงาน
37	งานศิลปกรรม	210	กองศิลปกรรม	01	ก.ศ.	2561	กองศิลปกรรม
38	งานศิลปกรรม	219	กองศิลปกรรม	01	ก.ศ.	2561	กองศิลปกรรม
งานศิลปกรรม							
39	งานศิลปกรรม	395	กองศิลปกรรม	01	ก.ศ.	2561	กองศิลปกรรม
40	งานศิลปกรรม	520	กองศิลปกรรม	03	ก.ศ.	2560	กองศิลปกรรม
41	งานศิลปกรรม	843	กองศิลปกรรม	15	ก.ศ.	2563	กองศิลปกรรม
42	งานศิลปกรรม	059	กองศิลปกรรม	01	ก.ศ.	2563	กองศิลปกรรม
43	งานศิลปกรรม	060	กองศิลปกรรม	01	ก.ศ.	2563	กองศิลปกรรม
44	งานศิลปกรรม	100	กองศิลปกรรม	01	ก.ศ.	2564	กองศิลปกรรม
45	งานศิลปกรรม	101	กองศิลปกรรม	01	ก.ศ.	2564	กองศิลปกรรม
งานศิลปกรรม							
46	งานศิลปกรรม	173	กองศิลปกรรม	01	ก.ศ.	2561	กองศิลปกรรม
47	งานศิลปกรรม	174	กองศิลปกรรม	02	ก.ศ.	2560	กองศิลปกรรม
48	งานศิลปกรรม	061	กองศิลปกรรม	01	ก.ศ.	2561	กองศิลปกรรม
49	งานศิลปกรรม	062	กองศิลปกรรม	01	ก.ศ.	2561	กองศิลปกรรม