

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ตามที่มีการประชุมผู้บริหารชุดใหม่และสำนักงานเลขานุการเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2565 และในที่ประชุมได้มอบหมายให้แต่ละงานส่งงานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนช่วง 3 เดือน 6 เดือน งานธุรการขอส่งแผนดำเนินงาน 6 เดือนในเรื่องการจัดทำฐานข้อมูลงานอาคาร และ เนื่องจากในวันประชุมมีเวลาจำกัดจึงยังไม่ได้แนะนำภาระหน้าที่บุคลากรในงานธุรการได้ครบถ้วน ดิฉันจึงขอส่งสรุปภาระหน้าที่ของงานธุรการมาเพื่อพิจารณา ดังนี้

แผนดำเนินงาน 6 เดือน



- **จัดทำฐานข้อมูลงานอาคาร**

เนื่องจากตัวอาคารมีอายุการใช้งาน ประมาณ 10 ปี ตั้งแต่ก่อสร้าง เริ่มมีปัญหาการซ่อมบำรุง ระบบต่าง ๆ ต้องมีการปรับเปลี่ยน เพื่อให้มีแหล่งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะทำให้สามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ของอาคารได้สะดวก รวดเร็ว เช่น ข้อมูลตัวอาคาร แผนผังส่วนต่าง ๆ ข้อมูลระบบไฟฟ้า ประปา และระบบพิเศษ (ห้อง Data Center) พร้อมรูปภาพ คลิป vdo การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	หมายเหตุ
รวบรวมข้อมูล	→		→				
ประสานฝ่ายระบบสารสนเทศพัฒนา ระบบการจัดการข้อมูลอาคารสถานที่		→	→				
บันทึกข้อมูล				→	→		
ประเมินผลการใช้งาน						→	

สรุปภาระหน้าที่งานธุรการในปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่		
<p>นางสาวอำไพ แจ้งบุญ (หัวหน้างานธุรการ)</p> 	<p>บริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณ 2. งานดูแลยานพาหนะ 3. งานโอปอเรเตอร์และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ 4. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การจราจร ที่จอดรถ จุดคัดกรอง งานเปิด-ปิดห้อง การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และแก้ปัญหาฉุกเฉินเบื้องต้น เช่น ไฟตก ไฟดับ ลิฟต์รวน ประปารั่ว • งานบำรุงรักษาต้นไม้และสภาพแวดล้อม : รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ย เติมดิน ปลูกซ่อมแซม • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลแม่บ้าน-รปภ. • งานบริหารจัดการขยะ 		
ผู้รับผิดชอบ	งานหลัก	งานรอง	งานรวม
<p>นางสาววันเพ็ญ วงษ์ประดิษฐ์ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • งานธุรการ (ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ออกเลขที่คำสั่งประกาศ ร่างโต้ตอบหนังสือ ค้นหา-ติดตาม เขียนส่งเรื่องภายในสำนักฯ) 	<p>งานดูแลนัดหมายผู้บริหาร</p>	<p>-</p>

ผู้รับผิดชอบ	งานหลัก	งานรอง	งานรวม
<p>นางจรรยา สวัสดิภาพ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • รับโทรศัพท์ • ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลแม่บ้านปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง • ลงทะเบียนส่งเรื่องลงสมุดออกภายนอกสำนักฯ • จัดรถในระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ตามที่มีผู้ขอใช้รถ • เก็บข้อมูล+บันทึกข้อมูลขยะทุกประเภท , ในระบบพลังงานของ มก. ระบบโครงการสำนักงานสีเขียว, เว็บไซต์ใช้รถยนต์ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ซ่อมสุขภัณฑ์ เช่น เปลี่ยนสายชำระ แก้ปัญหาน้ำไหลไม่หยุด
<p>นายศรัณย์พร พูลตาล (พนักงานขับรถ)</p> 	<p>ขับรถยนต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลจุดคัดกรอง : ติดตั้งเครื่องวัดอุณหภูมิ (ตั้งเข้า-เย็นเก็บ จำนวน 2 จุดทางเข้า) ติดสติ๊กเกอร์ในแผงสำหรับผู้มาติดต่อหีบติดหน้าอก • เปิด-ปิดห้อง • ซ่อมแซมอาคาร : เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • งานบำรุงรักษาต้นไม้ • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>นายแฉล้ม สวัสดิภาพ (ช่างไฟฟ้า)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งเอกสาร - ฝากเงิน ฝากเช็ค <p>ปรับสมุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ๆ - เปิด-ปิดห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • งานบำรุงรักษาต้นไม้ • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

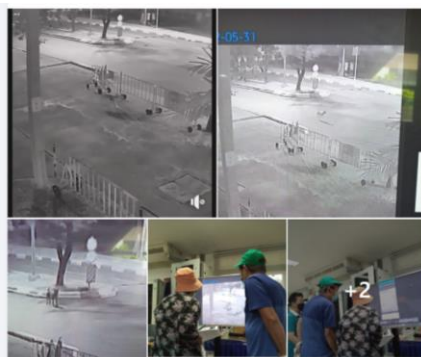
ผู้รับผิดชอบ	งานหลัก	งานรอง	งานรวม
นายประชา พยัคตรี (พนักงานสถานที่) 	ซ่อมบำรุงอาคารต่าง ๆ	- เปิด-ปิดห้อง - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ฯ	<ul style="list-style-type: none"> • งานบำรุงรักษาต้นไม้ • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นายกัมพล จูสิงห์ (พนักงานขับรถ) 	ขับรถ	-	<ul style="list-style-type: none"> • งานบำรุงรักษาต้นไม้ • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาพตัวอย่างการทำงาน

➢ งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การจราจร ที่จอดรถ จุดคัดกรอง งานเปิด-ปิดห้อง การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1



จับตาแก๊งค์หลอกนิสิต



ดูกล้องวงจรปิดเหตุหน้าอาคาร



ป้ายจราจร

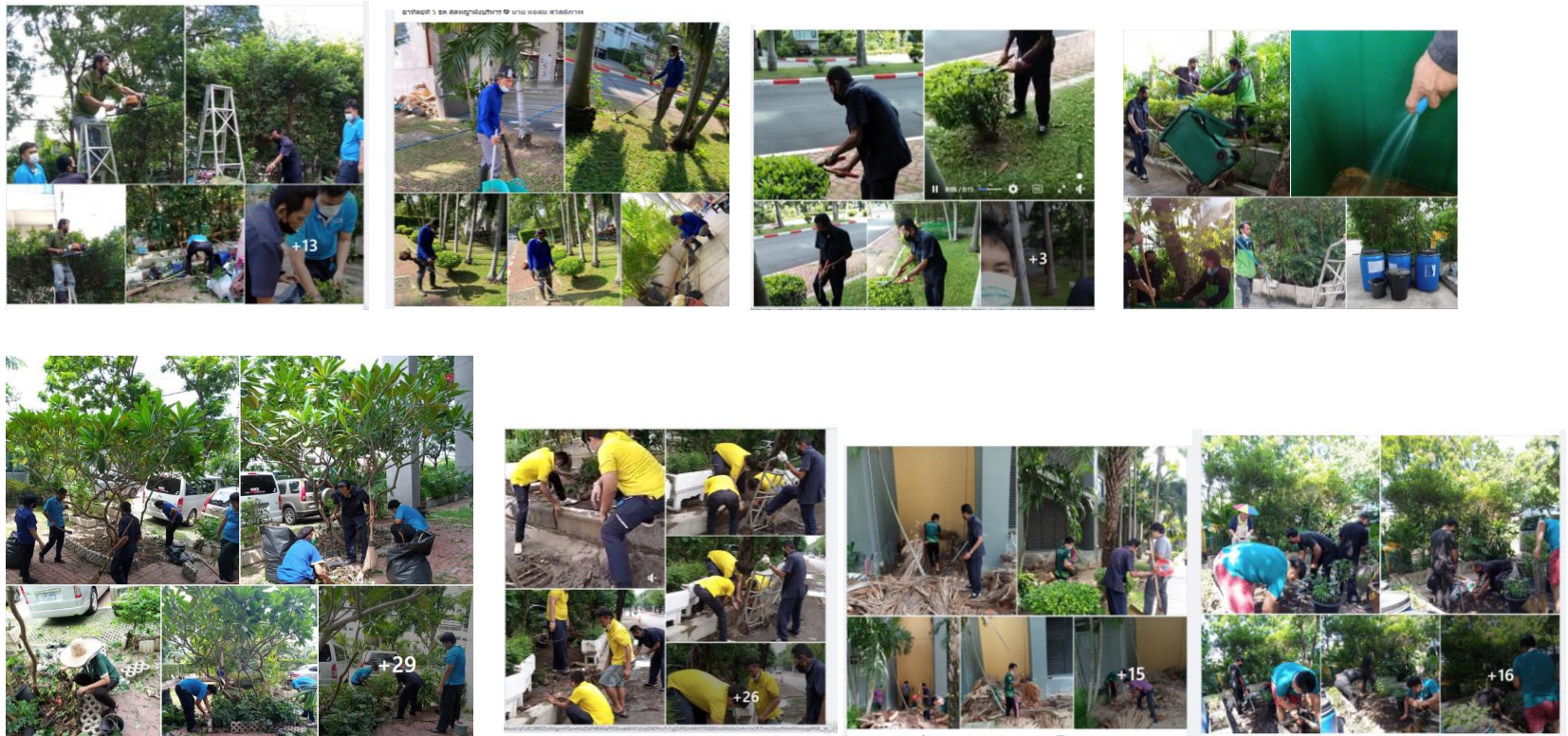


จุดคัดกรอง

➤ งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และแก้ปัญหาฉุกเฉินเบื้องต้น เช่น ไฟตก ไฟดับ ลิฟต์รวน ประปารั่ว



➤ งานบำรุงรักษาต้นไม้และสภาพแวดล้อม : รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ย เดิมดิน ปลุกซ่อมแซม เคลือบและปรับปรุงพื้นที่ต่าง ๆ



➤ งานขนย้าย-จัดสถานที่



➤ งานบริหารจัดการขยะ



อบรมแม่บ้านเรื่องขยะ สอนการคัดแยกขยะ
คุณหมตและจิ๋วพระ

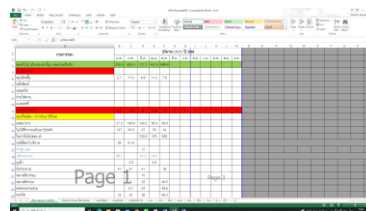
บริจาคหลอดไปทำพื้นศูนย์เรียนรู้ที่ลำพูน บริจาคแก้วเพาะต้นไม้ศูนย์เรียนรู้รุ่นครพนม ขวดพลาสติกทำชุด PPE



หมักขยะเศษอาหาร



ปลูกผักสวนครัว



เก็บสถิติขยะทุกประเภท



หมักใบไม้



บริจาคขยะโครงการ รน