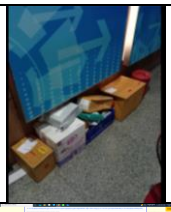
สรุปภาระหน้าที่งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่		
นางสาวอำไพ แจ้งบุญ (หัวหน้างานธุรการ) 	บริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ ได้แก่ 1. งานสารบรรณ 2. งานดูแลยานพาหนะ 3. งานโอปอเรเตอร์และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ 4. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ • 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**
นางสาววันเพ็ญ วงษ์ประดิษฐ์ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) 	• งานธุรการ (ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ออกเลขที่คำสั่งประกาศ ร่างโต้ตอบหนังสือ ค้นหา-ติดตาม เขียนส่งเรื่องภายในสำนักฯ)	งานดูแลนัดหมายผู้บริหาร	-
นางจรูญ สวัสดีภาพ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) 	• รับโทรศัพท์ • ดูแลตอนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์	• ดูแลแม่บ้านปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง • ลงทะเบียนส่งเรื่องลงสมุดออกภายนอกสำนักฯ • จัดรถในระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ตามที่มีผู้ขอใช้รถ • เก็บข้อมูล+บันทึกข้อมูลขยะทุกประเภท, ในระบบ	• งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ซ่อมสุขภัณฑ์ เช่น เปลี่ยนสายชำระ แก้ปัญหาน้ำไหลไม่หยุด

		พลังงานของ มก. ระบบโครงการสำนักงานสีเขียว และเว็บขอใช้รถยนต์	
ผู้รับผิดชอบ	**งานหลัก**	**งานรอง**	**งานรวม**
นายศรัณย์พร พูลตาล (พนักงานขับรถยนต์) 	ขับรถยนต์	• ดูแลจุดคัดกรอง : ติดตั้งเครื่องวัด อุณหภูมิ (ตั้งเช้า-เย็นเก็บ จำนวน 2 จุดทางเข้า) ติดสติกเกอร์ในแผงสำหรับผู้มาติดต่อหยิบติดหน้าอก • เปิด-ปิดห้อง • ซ่อมแซมอาคาร : เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ฯ	• งานบำรุงรักษาต้นไม้ • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ เช่น ช่วยเปิด-ปิดจอประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 และชั้นที่มีการใช้ห้อง
นายแฉล้ม สวัสดิภาพ (ช่างไฟฟ้า) 	- รับ-ส่งเอกสาร - ฝากเงิน ฝากเช็ค ปรับสมุด	- เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ฯ - เปิด-ปิดห้อง	• งานบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำ ตัดหญ้า • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นายประชา พยัคตรี (พนักงานสถานที่) 	ซ่อมบำรุงอาคารต่าง ๆ	- เปิด-ปิดห้อง - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ฯ	• งานบำรุงรักษาต้นไม้ • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นายกัมพล จูสิงห์ (พนักงานขับรถยนต์) 	ขับรถยนต์	-	• งานบำรุงรักษาต้นไม้ • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนงานธุรการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
● **งานธุรการ**		
○ รับเอกสาร		
● รับเอกสารจากส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปีมาสำนักฯ	แฉล้ม	
● รับพัสดุ จดหมายจากส่วนกลาง และตู้ ปณ.สำนักฯ ที่ไปรษณีย์กองกิจฯ	แฉล้ม	
● รับพัสดุจากบริษัทเอกชนมาส่งที่ชั้น ๑ เช่น เคอร์รี่ J&P Flash	ศรัณย์พร รปภ.วิชิต	
● ตรวจดูเรื่องเวียนจากเว็บส่วนกลาง มก. (eoffice.ku.ac.th) เรื่องเกี่ยวข้องสำนักฯ นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	
● ลงทะเบียนรับเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/	วันเพ็ญ	
● เกษียณหนังสือเบื้องต้น ใส่แฟ้มเสนอตามลำดับ	วันเพ็ญ	
● บันทึกผลการมอบหมายบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งเมลและไลน์	วันเพ็ญ	
● เขียนเรื่องตามที่มอบหมายส่งบุคลากรภายในสำนักฯ	วันเพ็ญ	
○ ส่งเอกสาร		
● ร่างโต้ตอบ	**วันเพ็ญ** อำไพ	
● ลงทะเบียนส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	
● ออกเลขที่คำสั่ง-ประกาศ สำนักฯ พร้อมนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านเมลและไลน์แชทบอท	วันเพ็ญ	
● เขียนเรื่องส่งหน่วยงานภายนอกสำนักฯ	**จรูญ** อำไพ	
● ส่งเอกสารถึงส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปีและหน่วยงานอื่น ๆ	แฉล้ม	
● ฝากเงิน ฝากเช็ค ปรับสมุด ธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์	แฉล้ม	
● ค้นหา ติดตามเรื่อง	**วันเพ็ญ** อำไพ	

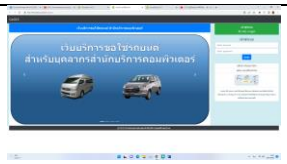
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
● **งานเลขานุการผู้บริหาร**		
● ดูแลนัดหมาย ประสานรายละเอียดต่างๆ	วันเพ็ญ	
● ประสานงานการประชุม/สัมมนา ลงทะเบียนผ่านช่องทางต่างๆ หรือประสานกับเจ้าหน้าที่	วันเพ็ญ	

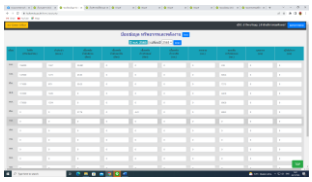
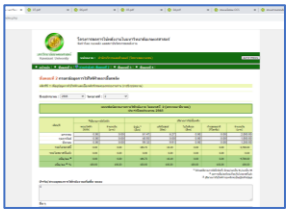
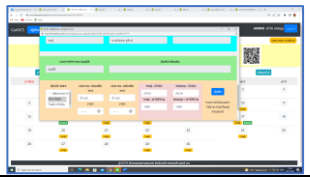
• งานพิธีการ ประสานจัดเตรียมกระเช้า ถ่ายภาพ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน	วันเพ็ญ	
• เตรียมความพร้อมห้องประชุม เปิด-ปิด ไฟ แอร์ อุปกรณ์โสต เสริฟน้ำ/อาหารว่าง	วันเพ็ญ	
• การจัดเตรียมรถ ประสานรายละเอียดสถานที่กับ พขร. เตรียมความพร้อม	วันเพ็ญ	
• คัดกรองหนังสือถึง ผอ. โดยตรง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา ตรวจสอบวันว่างเบื้องต้น	วันเพ็ญ	
• กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือก่อนให้ ผอ. ลงนาม	วันเพ็ญ	
• มอบหมายงานถึงผู้เกี่ยวข้อง ผ่านเมลและไลน์แชทบอทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	

****

งานยานพาหนะ

- **ขั้นตอนการทำงาน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	**จัดเตรียมรถ**		
	• ทำความสะอาดรถ (ล้างรถ ดูดฝุ่นรถ) ทุกวันจันทร์	รถตู้ : กัมพล รถ INNOVA : ศรัณย์พร	
	• ตรวจสภาพรถ ลงแบบฟอร์มตรวจสภาพรถยนต์	กัมพล ศรัณย์พร	
	• เบิกค่าน้ำมันรถ ค่าทางด่วน พร้อมจ่ายเงินค่าน้ำมันก่อนเดินทาง	อำไพ	เดือนละครั้ง
	• จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ซ่อมรถตามความชำรุดหรือรอบการบำรุงรักษารถ /ต่อภาษีรถยนต์	อำไพ	
2	**ขอใช้รถยนต์**		
	• ผู้ขอใช้รถ กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถผ่านระบบบริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ ที่ https://mis-services.ku.ac.th/ocs/car/	บุคลากรสำนักฯ	
	• ระบบส่งข้อมูลผ่านไลน์แชทบอทแจ้งเตือนมาถึงผู้ควบคุมรถ		

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	● ผู้ควบคุมรถจัดรถ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติประสานแจ้ง พนักงานขับรถผ่านไลน์แชทบอท	จรูญ หรือ อำไพ	
	● พขร.ศึกษาข้อมูลเส้นทางการเดินทางก่อนเดินทาง และขับรถ	กัมพล และ ศรัณย์พร	
3	**หลังขับรถ**		
	● พขร. บันทึกการใช้รถ (เลขกิโล) ในระบบขอใช้รถฯ	กัมพล และ ศรัณย์พร	
	● สรุปบิลน้ำมันส่งเคลียเงินพร้อมเบิกของเดือนถัดไป	อำไพ	ทุกสิ้นเดือน
	● สรุปผลการประเมินการใช้รถ ทุก 6 เดือน พร้อมรายงาน	อำไพ	
	● ผู้ควบคุมบันทึกข้อมูลค่าน้ำมัน 3 เว็บ ดังนี้ 1. เว็บกรอกข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงาน มก. ที่ http://eces.psd.ku.ac.th/ 2. เว็บกรอกข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน Green Office ที่ https://kuform.ku.ac.th/ 3. บันทึกน้ำมันและค่าใช้จ่ายในเว็บขอใช้รถ ที่ https://mis-services.ku.ac.th/ocs/car/main.php	จรูญ	  

****

งานโอเปอเรเตอร์และต้อนรับผู้มาติดต่อ

➢ **ขั้นตอนทำงาน**

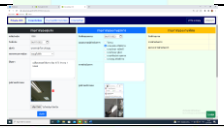
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานโอเปอเรเตอร์		
• ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์	จรูญ	
• ตรวจ-ทดสอบหมายเลขโทรศัพท์ทั้ง 6 หมายเลข ได้แก่ เบอร์กลางของสำนักฯ 02-5620951-6 622527 622526 ทุกวันจันทร์	จรูญ	
• หาข้อมูลสำหรับตอบคำถาม จากเว็บสำนักฯ เฟสสำนักฯ บุคลากรจากฝ่ายระบบสารสนเทศ (คุณกัลยกร) บุคลากรจากฝ่ายเครือข่าย (คุณพจีจินต์) สำนักบริหารการศึกษา	จรูญ อำไพ	
• ปรับปรุงฐานข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำนักฯ	จรูญ	
• รับโทรศัพท์	จรูญ อำไพ	
• เก็บข้อมูลผู้โทร เรื่องที่โทร แยกหมวดหมู่	จรูญ	
งานต้อนรับผู้มาติดต่อ		
• ดูแลผู้มาติดต่อ ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ เช่น มาขอรหัสผ่าน มาอบรม มาถ่ายรูป เอาเครื่องมาซ่อม	จรูญ อำไพ	
• เก็บข้อมูลผู้มาติดต่อ	จรูญ	
• สรุปรายงานประจำเดือน	จรูญ	
• ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	อำไพ	

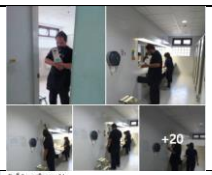
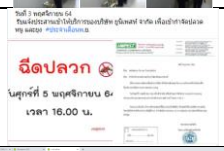
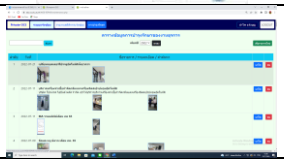
****

งานอาคารสถานที่

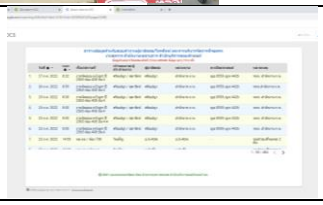
➢ งานซ่อมแซมอุปกรณ์-อาคาร

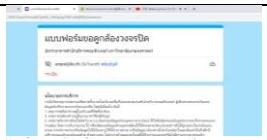
ดูแลสภาพอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ กรณีเกิดการชำรุด งานธุรการมีช่องทางให้บุคลากรแจ้งความชำรุดผ่านระบบแจ้งซ่อม หรือแจ้งโดยตรงกับงานธุรการ งานธุรการจะซ่อมแซมแก้ไข หากรายการไหนไม่สามารถดำเนินการได้ จะส่งต่องานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนการทำงาน		
• บุคลากร /แม่บ้าน /รปภ. พบปัญหาการชำรุด แจ้งงานธุรการโดยตรง หรือผ่านระบบแจ้งซ่อม	ผู้พบความชำรุด	
• งานธุรการบันทึกลงระบบแจ้งซ่อม https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-REPAIR/index.php	อำไพ	
• จนท.ธุรการประสานการแก้ไข		
○ เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า	แฉล้ม ศรัณย์พร	
○ งานซ่อมอื่น ๆ นอกจากเปลี่ยนหลอดไฟ	ประชา	
• แก้ไข กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ ไฟตก ลิฟต์รวน กริ่งควันดัง	แฉล้ม ศรัณย์พร ประชา	
• กรณีงานธุรการซ่อมเองไม่ได้ ส่งต่องานพัสดุดำเนินการซื้อของหรือจัดหาผู้ซ่อม	อำไพ	
• จนท.ธุรการติดตามการซ่อมและปิด job ในระบบ	อำไพ	
• รายงานสรุปผลการทำงานทุก 6 เดือน	อำไพ	
• งานบำรุงรักษาอื่น ๆ		

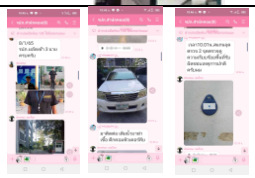
• ประสานกับบริษัทเข้าทำการเปลี่ยนถ่ายน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทุกเดือน	จรูญ	
• ประสานเข้าให้บริการของบริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด เพื่อเข้ากำจัดปลวดหนูและยุงทุกเดือน	จรูญ	
• เก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงต่าง ๆ ขึ้นเว็บแจ้งซ่อมในหมวดการซ่อมบำรุง	อำไพ	

➢ งานดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัย

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	• **ดำเนินการตามมาตรการโควิด**		
	• **จุดคัดกรอง**		
	○ ติดตั้งเครื่องวัดอุณหภูมิ ตั้งเช้า-เก็บเย็น	ศรัณย์พร	
	○ จัดเตรียมสติกเกอร์ติดหน้าอก	ศรัณย์พร	
	○ ตีเส้นจำกัดจำนวนคนขึ้นลิฟต์	กัมพล ศรัณย์พร	
	○ ลดจำนวน/เพิ่มจำนวน โต๊ะ-เก้าอี้ตามการระบาด บริเวณโถงอเนกประสงค์ทั้ง 2 ฝั่ง	ทุกคน	
	○ ควบคุมดูแลแม่บ้านใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดจุดสัมผัสต่าง ๆ ทุกชั่วโมง พร้อมส่งรายงาน	จรูญ	
	○ จัดทำและติดป้ายต่าง ๆ เช่น ป้ายขอความร่วมมือปฏิบัติตามข้อกำหนด ป้ายสวมหน้ากากอนามัย เว้นระยะห่าง	ทุกคน	
	○ ประสานกองยานฯ ในการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ	อำไพ	
	• **การจราจร**		
	• ดูแลความเรียบร้อยการจอดรถ สภาพการจราจร ผู้เข้าอบรม และมาติดต่อราชการต่าง ๆ ด้านหน้า ด้านหลังและลานปูน		
	• จัดทำป้ายจราจรต่าง ๆ		
	• ประสานขอมูลการขอกันที่จอดรถกับงานดูแลห้อง ผู้จัดประชุม จัดอบรมต่าง ๆ ของสำนักฯ		

	และบันทึกลงเว็บแจ้งกิจกรรม เพื่อขอกันที่จอดรถและแจ้ง รปภ.ดำเนินการ		
	• ดูแลการขอจอดรถค้างคืน (ส่งแบบฟอร์มให้บุคลากรขอจอดรถ เสนอเลขาอนุมัติ และประสาน รปภ. ดูแล		
	• **ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป**		
	• **เปิด - ปิด** ห้อง พร้อมตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ พัดลมดูอากาศ ห้องต่าง ๆ	แฉล้ม ประชา ศรัณย์พร	
	• เปิดและปิดจอประชาสัมพันธ์ชั้น 1 จำนวน 2 จอภาพ และจอภาพประจำชั้นที่มีการใช้ห้องทุกวัน	ศรัณย์พร	
	• สอดส่องดูแลผู้มาใช้บริการพื้นที่ชั้น 1 ที่ไม่ถูกต้อง เช่น ขายตรง แอบถ่ายรูปนิสิต มิจฉาชีพ คนสติไม่ดี ผู้ลักขโมย ฯ	ทุกคน	
	• ประสานผู้มาใช้บริการขอรับขอดูกล้องวงจรปิดกับผู้รับผิดชอบดูแลกล้องวงจรปิด (กรอกแบบฟอร์มขอดูกล้อง, แจ้งผลการดูกล้องกับผู้ขอบริการ)	อำไพ จรูญ	
	• ตรวจดูเมลจากฝ่ายเครือข่าย และสั่ง print แบบฟอร์มขอเข้าห้อง Data Center ชั้น 6 จากบริษัทต่าง ๆ และประสานแจ้ง รปภ.ทราบเป็นข้อมูลเพื่อให้แลกบัตรขึ้นห้องชั้น 6 (พร้อมตรวจผลตรวจ ATK กรณีช่วงโควิด)	จรูญ อำไพ	
	• จัดทำป้ายต่าง ๆ		
	• จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ปรับปรุงต่าง ๆ	อำไพ	

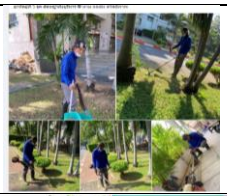
งานดูแล รปภ.-แม่บ้าน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	• ถอดสัญญาจ้างพนักงานทำความสะอาดมาทำแผนการทำงาน แบ่งเป็นงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมดูแล	อำไพ	
	• ตรวจดูการมาปฏิบัติงานแม่บ้าน รปภ.ประจำวัน โดยดูจาก 1. ระบบลงเวลาปฏิบัติงานของแม่บ้าน รปภ. ที่ https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-MAID/index.php 2. จาก สายตรวจ รปภ.ส่งข้อมูลผ่านกลุ่มไลน์รปภ. 3. จาก หัวหน้าแม่บ้าน แจ้งข้อมูลลงกลุ่มไลน์แม่บ้าน 4. จากการมาปฏิบัติงานจริงของ รปภ.และแม่บ้าน	อำไพ จรูญ	
	• ประสานคุณประสงค์เพื่อสแกนลายนิ้วมือแม่บ้าน-รปภ.ในการเข้าออกอาคาร ที่มีการเข้า-ออกของแม่บ้านบ่อยครั้ง	อำไพ	
	• ติดตามการทำงานของ รปภ. ในไลน์กลุ่มรปภ. ดูการรายงานการมาติดต่อสำนักฯ ของบุคคลภายนอก รายงานการจอดรถ รายงานการเดินตรวจรอบอาคารทุกชั่วโมง	อำไพ จรูญ	
	• ติดตามการทำงานของแม่บ้าน ในไลน์กลุ่มแม่บ้าน พร้อมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	อำไพ จรูญ	
	• เบิกวัสดุใช้งานให้แม่บ้าน ได้แก่ สบู่ล้างมือ ถุงขยะ น้ำยาฆ่าเชื้อ เดทตอล พร้อมบันทึกข้อมูลเก็บสถิติดูการเบิกมากน้อยในภายหลัง	จรูญ	
	• ดูแลการเบิกจ่ายกุญแจไขเครื่องพ่นแอลกอฮอล์ กุญแจไขกล่องกระดาษชำระ บัตรสแกนเข้า-ออกประตู สำหรับแม่บ้าน	จรูญ	
	• ควบคุมดูแลให้ดำเนินการทำตามสัญญาจ้าง	อำไพ จรูญ	
	• สรุปการมาปฏิบัติงานของแม่บ้านจากระบบสแกนนิ้ว และเดินตรวจความสะอาด	จรูญ	
	• จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของแม่บ้าน พร้อมรายงานการตรวจความสะอาด เดือนละ 2 ครั้ง (วันที่ 16 และ 31)	อำไพ	
	• ประชุมหารือหัวหน้าแม่บ้าน การทำงานล่วงหน้าตามแผน กำหนดวันทำงาน การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	อำไพ	

	• เก็บการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละวันเข้าเฟสบุคกลุ่มหน่วยอาคารสถานที่ ปี 2565 https://www.facebook.com/groups/3660819277306279 ทุกวัน	จรูญ	

งานบำรุงรักษาต้นไม้-สภาพแวดล้อม

เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง จึงเป็นงานรวมที่ทุกคนในงานธุรการช่วยกัน ดังนี้

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
• **บำรุงรักษาต้นไม้**	**ทุกคน**	
• **รดน้ำต้นไม้**		
1. ต้นไม้และพื้นที่ด้านหน้าอาคาร + พื้นที่ฝั่งบริหาร + ส่วนกลางอาคาร (ต้นไม้บริเวณที่จอดรถ) ผู้ดูแล คุณแฉล้ม 2. พื้นที่และต้นไม้ (ต้นหมาก ต้นโมก ต้นนนทรี) ริมถนนงามวงค์วาน ประตู 2 ถึงประตู 3 ผู้ดูแล คุณกัมพล 3. พื้นที่และต้นไม้ บริเวณรอบลานปูน สวนบริเวณถังขยะ และสวนญี่ปุ่น ผู้ดูแล คุณประชา 4. จุดคัดกรอง และต้นไม้ภายในอาคาร (หน้าห้องให้บริการนิสิต) ซุ้มโต๊ะหมู่ ซุ้มตั้งโต๊ะพิธีต่าง ๆ ผู้ดูแล คุณศรัณย์พร		
• **บำรุงต้นไม้**		
○ ตัดหญ้ารอบอาคาร 2 เดือนครั้ง ยกเว้นหน้าฝน เดือนละครั้ง	แฉล้ม	
○ รดน้ำหมักจากขยะเศษอาหาร เดือนละครั้ง	ทุกคน	

○ ตัดแต่งกิ่งไม้ เดือนละครั้ง	แฉล้ม ประชากัมพล	
○ บำรุงต้นไม้ ใส่กากมะพร้าวโคนต้นไทรญี่ปุ่น ใส่ปุ๋ย ปีละครั้ง	ทุกคน	
○ สอยกิ่งปาล์มและมัด-ตัดสั้นเพื่อขนไปถมที่ของ มก. ซอยพหลโยธิน 45	ทุกคน	
○ ขนกิ่งปาล์มเดือนละครั้ง	ทุกคน	
● **ปรับสภาพสภาพแวดล้อม**		
○ ปรับสภาพแวดล้อม เคลียพื้นที่รกร้างต่าง ๆ เช่น ปรับปรุงสวนญี่ปุ่น ปรับปรุงสวนฝั่งบริหาร ปรับปรุงกระถางปูนปลูกต้นไม้เก่า	ทุกคน	
● อื่น ๆ เช่น เคลียกิ่งไม้หัก	ทุกคน	

งานขนของ-จัดสถานที่

- งานขนของ เนื่องจากอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอต่อการใช้งานห้อง จึงต้องมีการขนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และอื่น ๆ ไปตามกิจกรรมการใช้ห้องต่าง ๆ ซึ่งงานธุรการให้ความร่วมมือในการขนย้ายดังกล่าว ซึ่งเจ้าหน้าที่งานธุรการทุกคนช่วยกันทำและบางครั้งต้องขอแรงจากแม่บ้าน รปภ. ด้วย เช่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
	• **ขอของต่าง ๆ** เช่น ขนโต๊ะ-เก้าอี้ เนื่องจากอุปกรณ์ในการให้บริการห้องยังมีไม่เพียงพอ จึงต้องมีการย้ายอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ โซฟา	**ทุกคน**

	○ ขนย้ายโต๊ะเก้าอี้จากห้อง Co Learning space A ชั้น 1 ไป ชั้น 2 ห้อง 210 ทำห้อง Kits 2 	ขนย้ายเก้าอี้จากห้อง 802 มาห้อง Co Learning space A ชั้น 1
	○ จัดสถานที่ในการใช้ เช่น ห้อง 306 ห้องชั้น 5 สำหรับการจัดงานต่าง ๆ จากการขายห้อง เช่น ย้ายเก้าอี้ โซฟา 	○ จัดเตรียมห้องเรียนใหม่ ที่ชั้น 8 (806) 100 ที่นั่ง โดยขนย้ายโต๊ะเก้าจาก ชั้น 9 ห้อง 901 903 ชั้น 8 ห้อง 80... โต๊ะจาก ชั้น 4 และ ชั้น 5 โต๊ะ-เก้าอี้จาก ชั้น 1 ห้อง Co Learning space B และ C
	• **จัดสถานที่** จัดสถานที่ตามงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักฯ เช่น	**ทุกคน**
	○ จัดเตรียมสถานที่+โต๊ะไหว้ศาลเจ้าที่ – หน้าอาคารเนื่องในวันสถาปนาสำนักฯ 	○ จัดตั้งโต๊ะหมู่เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี วันที่ 1-30 มิย 65 (เช้าตั้ง-เย็นเก็บ)
	○ จัดสถานที่ตั้งโต๊ะ-เก้าอี้บริเวณโถงอเนกประสงค์ ชั้น 1 ให้บริการนิสิตและผู้มาติดต่อ ตามสถานการณ์โควิด ได้แก่ ลดจำนวนเก้าอี้ ทำฉากพลาสติกกั้น ปิดให้บริการยกโต๊ะเก็บ เพิ่มจำนวนเก้าอี้ 	○ จัดสถานที่แสดงความยินดีงานรับปริญญา มี.ค. 65
	○ จัดโต๊ะรับสเด็จริมถนนเส้นทางรับเสด็จฯ งานพิธีพระราชทานปริญญา มีค 65 	จัดสถานที่สรงน้ำพระเนื่องในวันสงกรานต์ วันที่ 8-16 เมย. 65

งานบริหารจัดการขยะ

- **เป้าหมายคือ** ในปี 2565 นำขยะไปใช้ประโยชน์ไม่ต่ำกว่า 50 % (ให้มีขยะเหลือทิ้งให้ส่วนกลาง มก. [กองยานฯ] เก็บน้อยที่สุด
- **แนวทางดำเนินงาน** ยึดแนวทางตามเกณฑ์ตัวชี้วัดจากคณะกรรมการประเมินในโครงการสำนักงานสีเขียวที่มาตัดสินการดำเนินงานโครงการ เป็นตัวตั้ง เพื่อสะดวกต่อการส่งเข้าประเมินในปีต่อไป
  - **ยึดตามเกณฑ์ตัวชี้วัด**

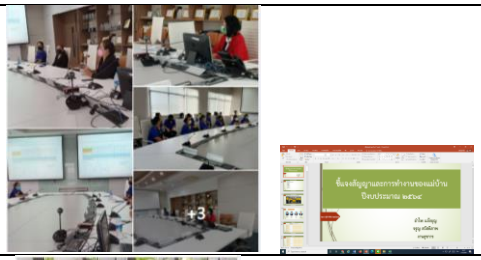
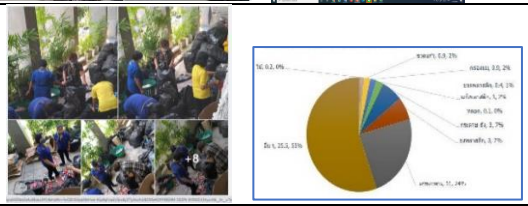
  1. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายใน
  2. มีการจัดวางถังขยะตามพื้นที่ อย่างเหมาะสม
  3. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน
  4. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ มีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทอย่างเพียงพอ
  5. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุด
  6. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ

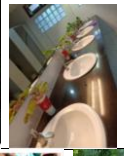
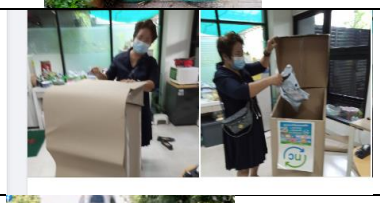
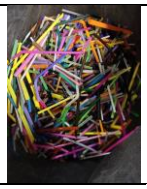
  - **การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือกลับมาใช้ใหม่ ให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง**

  1. มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่
  2. มีการบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทครบถ้วนทุกเดือน
  3. มีการวิเคราะห์ปริมาณขยะเทียบค่าเป้าหมายที่ได้กำหนด
  4. ปริมาณขยะที่ส่งกำจัดมีแนวโน้มลดลง

- **ผู้รับผิดชอบหลัก :** อำไพ จรูญ และมีบุคลากรในงาน-แม่บ้าน ร่วมด้วย

ภาพตัวอย่างการดำเนินงาน

ชี้แจงสัญญาจ้างแม่บ้าน พร้อมแนะนำแม่บ้านทำความรู้จักขยะและการแยกประเภทขยะ	
อบรมเชิงปฏิบัติแม่บ้านในการคัดแยกขยะ	

ตัวอย่างการนำขยะไปใช้ประโยชน์	
การนำกลับมาใช้ใหม่ นำแก้วพลาสติก ถังน้ำพลาสติกมาปลูกพืชผักสวนครัว	
นำแก้วน้ำมาทำแจกันในห้องน้ำ	
นำขยะเศษอาหาร หมักทำปุ๋ยรดต้นไม้	
นำใบไม้ที่แม่บ้านกวาดทุกสัปดาห์มาหมักในตะกร้าเพื่อนำไปผสมดินปลูกพืช	
จัดทำถังขยะสำหรับ โครงการ วน ตั้งบริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น 1	
-24 กพ 65 บริจาคหนังสือให้มูลนิธิกระจกเงา 41.19 กก. -วันที่ 26 พค 65 บริจาคหนังสือ 64.2 กก.	
-24 กพ บริจาคถุงผ้าถุงกระดาษ รพ.ภูมิพล 1.2 กก -26 พค 65 ถุงกระดาษ มอบ รพ.ภูมิพล 3.8 กก.	
-29 มีค 65 บริจาคขยะพลาสติก ให้กับโครงการ วน ณ จุดรับที่อาคารสารนิเทศ 50 ปี จำนวน 3.85 กก. -4 พค 65 ส่งมอบขยะพลาสติกแห้ง โครงการ วน จำนวน 7 กก -18 มิย บริจาค ณ จุดรับอาคาร 50 ปี จำนวน 1.8 กก.	
บริจาคฝาขวด จำนวน 3 กก ให้กับ Poonsook.Craft และ ทาง Precious Plastic Blue Tree Phuket เพื่อผลิตเซิร์ฟสเก็ต โครงการ "แยกฝาให้น้องได้(เล่น)" มอบให้ รร.เทศบาลบ้านป่าตอง	
บริจาคหลอดพลาสติกไปโครงการ Green road เพื่อทำพื้นของศูนย์เรียนรู้ของชาวบ้าน จ.ลำพูน จำนวน 2 กก.	
บริจาคขวดพลาสติกสำหรับทำชุด PPE ให้คุณหมอ ณ จุดรับที่ปั๊ม ปตท. ภ.วิภาวดี 11 จำนวน 28 กก	

****