

---

# สรุปผลการดำเนินงาน งานธุรการ มกราคม - มิถุนายน 2565

---

14 สิงหาคม 2565

---

งานธุรการ  
ฝ่ายบริหารและธุรการ  
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มก.

---

# สารบัญ

●	หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
●	ภาระหน้าที่	4
●	แผนผังโครงสร้างงาน	4
●	สถิติการดำเนินงาน	8
●	ผลการดำเนินงาน	10
○	งานสารบรรณ	10
○	งานโอเปอเรเตอร์	13
○	งานยานพาหนะ	15
○	งานอาคารสถานที่	16
■	งานซ่อมแซมอุปกรณ์	16
■	งานดูแลความเรียบร้อย	19
■	งานดูแลแม่บ้าน รปภ.	22
■	งานบำรุงรักษาต้นไม้	23
■	งานขนของ-จัดสถานที่	25
■	การจัดการขยะ	28
●	สรุปการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	40
●	งานอื่น ๆ	44
●	การจัดการงาน	47

# งานธุรการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

“งานธุรการ” ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ ดูแลรับผิดชอบงาน สารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร การค้นหา ติดตาม การร่างโต้ตอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
2. งานดูแลยานพาหนะ ดูแลรับผิดชอบการให้บริการขอใช้รถยนต์ของผู้บริหารและบุคลากรสำนักฯ ด้วยระบบขอใช้รถออนไลน์
3. งานโอปอเรเตอร์และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ ดูแลรับผิดชอบรับโทรศัพท์ส่วนกลางของสำนักฯ และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถาม ณ ห้อง 105 ชั้น 1 อาคารสำนักฯ
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.
  - งานบริหารจัดการขยะโดยมีรายละเอียดดังนี้

“รวดเร็ว กระชับ อบอุ่น ใครไม่เร็ว ธุรการเร็ว ”

# ภาระหน้าที่



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

**งานธุรการ** รับผิดชอบงานธุรการ งานรับโทรศัพท์รวมทั้งดูแลผู้มาติดต่อราชการ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ มีบุคลากรจำนวน 7 คน ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ 1 คน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2 คน ช่างไฟฟ้า 1 คน พนักงานสถานที่ 1 คน และพนักงานขับรถ 2 คน โดยมีระดับการศึกษาปริญญาตรี 1 คน และต่ำกว่าปริญญาตรี 6 คน

### แผนผังโครงสร้างงานธุรการ



## ภาระหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่		
<p>นางสาวอำไพ แจ้งบุญ (หัวหน้างานธุรการ)</p> 	<p>บริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. งานสารบรรณ</li> <li>6. งานดูแลยานพาหนะ</li> <li>7. งานโอปอเรเตอร์และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์</li> <li>8. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การจราจร ที่จอดรถ จุดคัดกรอง งานเปิด-ปิดห้อง การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1</li> <li>• งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และแก้ปัญหาฉุกเฉินเบื้องต้น เช่น ไฟตก ไฟดับ ลิฟต์รวน ประปารั่ว</li> <li>• งานบำรุงรักษาต้นไม้และสภาพแวดล้อม : รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ย เติมนิน ปลุกซ่อมแซม</li> <li>• งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>• งานดูแลแม่บ้าน-รปภ.</li> <li>• งานบริหารจัดการขยะ</li> </ul> </li> </ol>		
ผู้รับผิดชอบ	งานหลัก	งานรอง	งานรวม
<p>นางสาววันเพ็ญ วงษ์ประดิษฐ์ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานธุรการ (ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ร่างโต้ตอบ หนังสือ ค้นหา-ติดตาม เขียนส่งเรื่องภายในสำนักฯ)</li> </ul>	<p>งานดูแลนัดหมาย ผู้บริหาร</p>	<p>-</p>
<p>นางจรรยา สวัสดิภาพ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับโทรศัพท์</li> <li>• ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลแม่บ้าน ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง</li> <li>• ลงทะเบียนส่งเรื่อง ลงสมุดออก ภายนอกสำนักฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานจัดการขยะ</li> <li>• งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>• งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดรถในระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ตามที่มีผู้ขอใช้รถ</li> <li>• เก็บข้อมูล+บันทึกข้อมูลขยะทุกประเภท, ในระบบพลังงานของ มก. ระบบโครงการ สำนักงานสีเขียว และเว็บขอใช้รถยนต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ซ่อมสุขภัณฑ์ เช่น เปลี่ยนสายชำระ แก้ปัญหา น้ำไหลไม่หยุด</li> </ul>
ผู้รับผิดชอบ	งานหลัก	งานรอง	งานรวม
<p>นายศรัณย์พร พูลตาล (พนักงานขับรถยนต์)</p> 	ขับรถยนต์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลจุดคัดกรอง : ติดตั้งเครื่องวัดอุณหภูมิ (ตั้งเข้า-เย็นเก็บ จำนวน 2 จุดทางเข้า) ติดสติ๊กเกอร์ในแผงสำหรับผู้มาติดต่อหยิบติดหน้าอก</li> <li>• เปิด-ปิดห้อง</li> <li>• ซ่อมแซมอาคาร : เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบื่องตันไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ ค้าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานบำรุงรักษาต้นไม้</li> <li>• งานจัดการขยะ</li> <li>• งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>• งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1</li> <li>• งานอื่น ๆ เช่น ช่วยเปิด-ปิดจอประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 และชั้นที่มีการใช้ห้อง</li> </ul>
<p>นายแอลัม สวัสดิภาพ (ช่างไฟฟ้า)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ-ส่งเอกสาร</li> <li>- ผากเงิน ผากเช็ค ปรับสมุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปลี่ยนหลอดไฟ</li> <li>- แก้ไขเบื่องตันไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ๆ</li> <li>- เปิด-ปิดห้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำ ตัดหญ้า</li> <li>• งานจัดการขยะ</li> <li>• งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>• งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1</li> </ul>

<p>นายประชา พัคตรี (พนักงานสถานที่)</p> 	<p>ซ่อมบำรุงอาคารต่าง ๆ</p>	<p>- เปิด-ปิดห้อง - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>• งานบำรุงรักษาต้นไม้</li> <li>• งานจัดการขยะ</li> <li>• งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>• งานดูแลความเรียบร้อย- ปลอดภัย : การสอดส่อง ดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้ บริการบริเวณ ชั้น 1</li> <li>• งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย</li> </ul>
<p>นายกัมพล จุสิงห์ (พนักงานขับรถ)</p> 	<p>ขับรถยนต์</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานบำรุงรักษาต้นไม้</li> <li>• งานจัดการขยะ</li> <li>• งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>• งานดูแลความเรียบร้อย- ปลอดภัย : การสอดส่องดูแล ความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการ บริเวณ ชั้น 1</li> <li>• งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

# สถิติผลการดำเนินงาน

## สถิติการดำเนินงานระหว่าง มกราคม - มิถุนายน 2565

งาน	หน่วยนับ	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	ทำได้
<b>งานธุรการ</b>								
ลงทะเบียนรับ	เรื่อง	190	184	209	113	175	219	1090
ลงทะเบียนส่งเอกสาร	เรื่อง	217	264	255	177	210	266	1389
ออกเลขคำสั่ง-ประกาศ	เรื่อง	11	23	9	6	5	31	80
ร่างโต้ตอบ	ฉบับ	7	6	5	52	21	10	
เขียนเรื่องส่งภายใน	เรื่อง	191	168	197	122	125	201	1004
เขียนเรื่องส่งภายนอก	เรื่อง	99	133	200	70	75	54	631
ค้นหา ติดตาม	เรื่อง	11	16	12	7	18	22	86
ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน	เรื่อง	220	295	280	201	230	272	1498
เดินเรื่อง	เรื่อง	5	2	4	3	7	6	27
รับพัสดุจากบริษัทเอกสาร เช่นเคอร์รี่ J&P	ชิ้น	151	152	186	114	201	133	937
นำเช็คส่งธนาคาร	ครั้ง	5	6	3	2	2	3	21
	ยอดเงิน บาท	343,823.3 9	760,479.47	380,721.5 8	49,211.53	334,682.8 8	365,017.81	186,8918.85
นำเงินสดส่งธนาคาร	ครั้ง/บาท	1/331	-	-	-	1/1000	-	2/1331
รับเอกสารกลับ	เรื่อง	142	132	135	103	115	132	759
รับจดหมายจากส่วนกลางที่ อาคาร 50 ปีและที่ไปรษณีย์	เรื่อง	40	45	86	65	83	100	419
<b>➤ งานเลขานุการ</b>								
ดูแลนัดหมาย								ทุกวัน
ประสานงานการประชุม-การ ขอรถ								ทุกวัน
<b>งานรับโทรศัพท์และดูแลผู้มาติดต่อ</b>								
รับโทรศัพท์และเก็บข้อมูล	ครั้ง	112	93	69	50	179	124	503
ดูแลผู้มาติดต่อและเก็บ ข้อมูล	คน	225	244	405	289	349	204	1716
<b>งานอาคารสถานที่</b>								
งาน เปิด - ปิด ประตูห้อง ต่าง ๆ								ทุกวันที่มีการใช้ห้อง
งานจุดคัดกรอง	คน	1644	1647	2217	826	2582	3683	12599
<b>● งานแจ้งซ่อม</b>								
บันทึกลงระบบแจ้งซ่อม	ครั้ง	46	36	35	34	32	56	239
ซ่อมแซม แก้ไขงานชำรุด								
ไฟฟ้า	ครั้ง	9	16	16	7	3	18	69



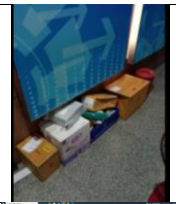


อื่น ๆ	ครั้ง	37	30	19	27	29	38	180
• ขนย้าย/จัดสถานที่								
• บำรุงรักษาต้นไม้								
○ รดน้ำ		ทุกวันที่ฝนไม่ตก						
○ ตัดหญ้า		เดือนละครั้ง						
○ ตัดแต่งกิ่งไม้		2 เดือนครั้ง						
○ ใส่ปุ๋ย รดน้ำหมัก		2 เดือนครั้ง						
• งานปรับปรุงพื้นที่/ภูมิทัศน์								
ตัดแต่งกิ่งไม้								
• งานดูแลแม่บ้าน-รปภ.								
ดูแลการมาปฏิบัติงาน (ดูจากระบบการมาปฏิบัติงานจากรายงานในกลุ่มไลน์แม่บ้านจากการดูผู้มาปฏิบัติงานจริง)		ทุกวัน						
เบิกวัสดุใช้งาน (สบู่อ่างมือ ถูขยยะ น้ำยาฆ่าเชื้อเดทตอล) ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี								
○ ทิชชู	ลัง	10	7	6	7	3	18	51
○ ถูขยยะ	กก.	60	45	65	40	25	120	355
○ สบู่อ่างมือ	แกลลอน	5	3	7	4	1	7	27
○ ถูขนามัย	ห่อ	-	-	-	3	1	6	10
งานยานพาหนะ								
จัดรถยนต์+แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	25	15	28	14	17	26	151
การบริหารจัดการขยะ								
○ ขยะทั่วไป-ฝังกลบ	กก.	238.8	350.4	727.3	442.8	606.8	698.3	3064.4
○ ขยะมีพิษ	กก.	2.7	11.3	0	11.2	7.6	34	66.8
○ ขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่	กก.	371.9	505.3	1197.4	600.5	1529.1	1396.4	5600.6
○ %ขยะรีไซเคิล	กก.	61%	58%	62%	57%	71%	66%	8731.8


# การดำเนินงาน

งานธุรการมีบุคลากรในงานทั้งหมด 7 คน แต่ละคนมีงานหลักประจำ และมีงานส่วนกลางที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เช่น งานสวน จึงมีงานรวมที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมช่วยกันดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยมีการดำเนินงานดังนี้

## งานธุรการ

### ขั้นตอนการดำเนินงานธุรการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
● งานธุรการ		
○ รับเอกสาร		
● รับเอกสารจากส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ 50 ปีมาสำนักฯ	แฉล้ม	
● รับพัสดุ จดหมายจากส่วนกลาง และตู้ ปณ.สำนักฯ ที่ไปรษณีย์กองกิจฯ	แฉล้ม	
● รับพัสดุจากบริษัทเอกชนมาส่งที่ชั้น 1 เช่น เคอร์รี่ J&P Flash	ศรัณย์พร รภก.วิชิต	
● ตรวจสอบเรื่องเวียนจากเว็บส่วนกลาง มก. (eoffice.ku.ac.th) เรื่องเกี่ยวข้องกับสำนักฯ นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	
● ลงทะเบียนรับเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ <a href="https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/">https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/</a>	วันเพ็ญ	
● เกษียนหนังสือเบื้องต้น ใส่แฟ้มเสนอตามลำดับ	วันเพ็ญ	
● บันทึกผลการมอบหมายบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งเมลและไลน์	วันเพ็ญ	
● เขียนเรื่องตามที่มอบหมายส่งบุคลากรภายในสำนักฯ	วันเพ็ญ	
○ ส่งเอกสาร		
● ร่างโต้ตอบ	วันเพ็ญ อำไพ	
● ลงทะเบียนส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	

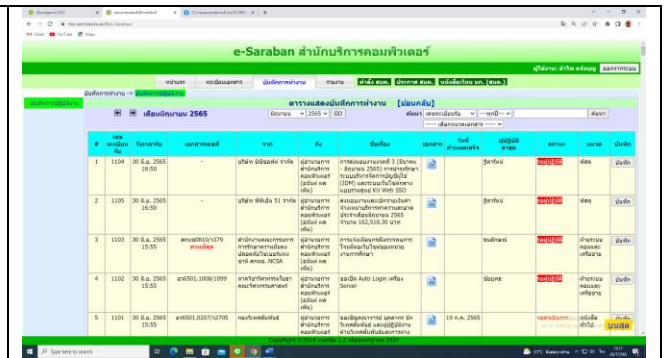
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ออกเลขที่คำสั่ง-ประกาศ สำนักฯ พร้อมนำเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านเมล และไลน์แชทบอท</li> </ul>	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● เขียนเรื่องส่งหน่วยงานภายนอกสำนักฯ</li> </ul>	จรรยา อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งเอกสารถึงส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ 50 ปีและหน่วยงานอื่น ๆ</li> </ul>	แฉล้ม	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผากเงิน ผากเช็ค ปรับสมุด ธนาการและสหกรณ์ออมทรัพย์</li> </ul>	แฉล้ม	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ค้นหา ติดตามเรื่อง</li> </ul>	วันเพ็ญ อำไพ	

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานเลขานุการผู้บริหาร</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดูแลนัดหมาย ประสานรายละเอียดต่างๆ</li> </ul>	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานงานการประชุม/สัมมนา ลงทะเบียนผ่านช่องทางต่างๆ หรือประสานกับเจ้าหน้าที่</li> </ul>	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานพิธีการ ประสานจัดเตรียมกระเช้า ถ่ายภาพ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน</li> </ul>	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● เตรียมความพร้อมห้องประชุม เปิด-ปิด ไฟ แอร์ อุปกรณ์โสต เสริฟน้ำ/อาหารว่าง</li> </ul>	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดเตรียมรถ ประสานรายละเอียดสถานที่กับ พชร. เตรียมความพร้อม</li> </ul>	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● คัดกรองหนังสือถึง ผอ. โดยตรง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา ตรวจสอบวันว่างเบื้องต้น</li> </ul>	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● กลับกรองความถูกต้องของหนังสือก่อนให้ ผอ. ลงนาม</li> </ul>	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● มอบหมายงานถึงผู้เกี่ยวข้อง ผ่านเมลและไลน์แชทบอทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	วันเพ็ญ	

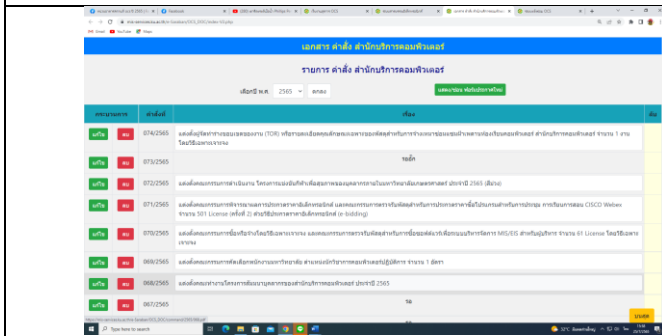
ในการดำเนินงานสารบรรณ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/> สำหรับลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศสำนักฯ พร้อมมอบหมายผู้ดำเนินการ แสดงสถานะของ เอกสาร และแจ้งเวียนบุคลากรปฏิบัติและทราบได้ทางเมล และไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ค้นหา ติดตามได้



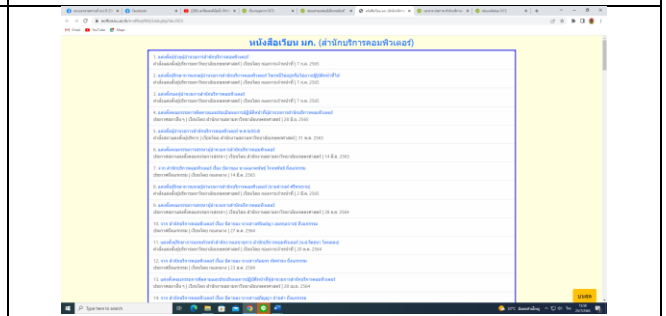
ตัวอย่างภาพหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



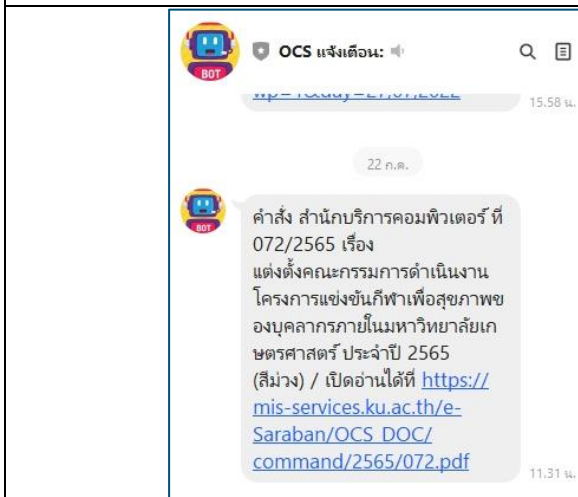
หน้าจอทะเบียนเอกสารรับเอกสาร



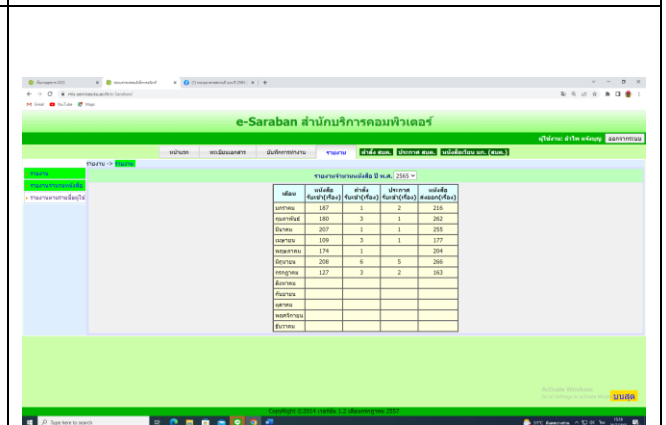
หน้าจอการจัดการคำสั่ง-ประกาศสำนักฯ



หน้าจอหนังสือเวียน มก. ที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ



หน้าจอข้อความที่แจ้งถึงบุคลากรทางไลน์



หน้าจอรายงานสถิติจำนวนเอกสารแต่ละประเภท แยกรายเดือน

งาน	หน่วยนับ	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค	มีย.	ทำได้
ลงทะเบียนรับ	เรื่อง	190	184	209	113	175	219	1090
ลงทะเบียนส่ง	เรื่อง	217	264	255	177	210	266	1389
เอกสาร								
ออกเลขคำสั่ง-ประกาศ	เรื่อง	11	23	9	6	5	31	80

ร่างโต้ตอบ	ฉบับ	7	6	5	52	21	10	
เขียนเรื่องส่งภายใน	เรื่อง	191	168	197	122	125	201	1004
เขียนเรื่องส่ง ภายนอก	เรื่อง	99	133	200	70	75	54	631
ค้นหา ติดตาม	เรื่อง	11	16	12	7	18	22	86
ส่งเอกสารภายนอก สำนักฯ	เรื่อง	220	295	280	201	230	272	1498
เดินเรื่อง	เรื่อง	5	2	4	3	7	6	27
รับพัสดุจากบริษัท เอกสาร เช่นเคอรี่ J&P	ชิ้น	151	152	186	114	201	133	937
นำเช็คส่งธนาคาร	ครั้ง	5	6	3	2	2	3	21
	ยอดเงิน บาท	343,823.39	760,479. 47	380,721.5 8	49,211.53	334,682. 88	365,017. 81	186,8918.85
นำเงินสดส่งธนาคาร	ครั้ง/ บาท	1/331	-	-	-	1/1000	-	2/1331
รับเอกสารกลับ	เรื่อง	142	132	135	103	115	132	759
รับจดหมายจาก ส่วนกลางที่อาคาร 50 ปีและที่ไปรษณีย์	เรื่อง	40	45	86	65	83	100	419

## งานโอเปอเรเตอร์และต้อนรับผู้มาติดต่อ

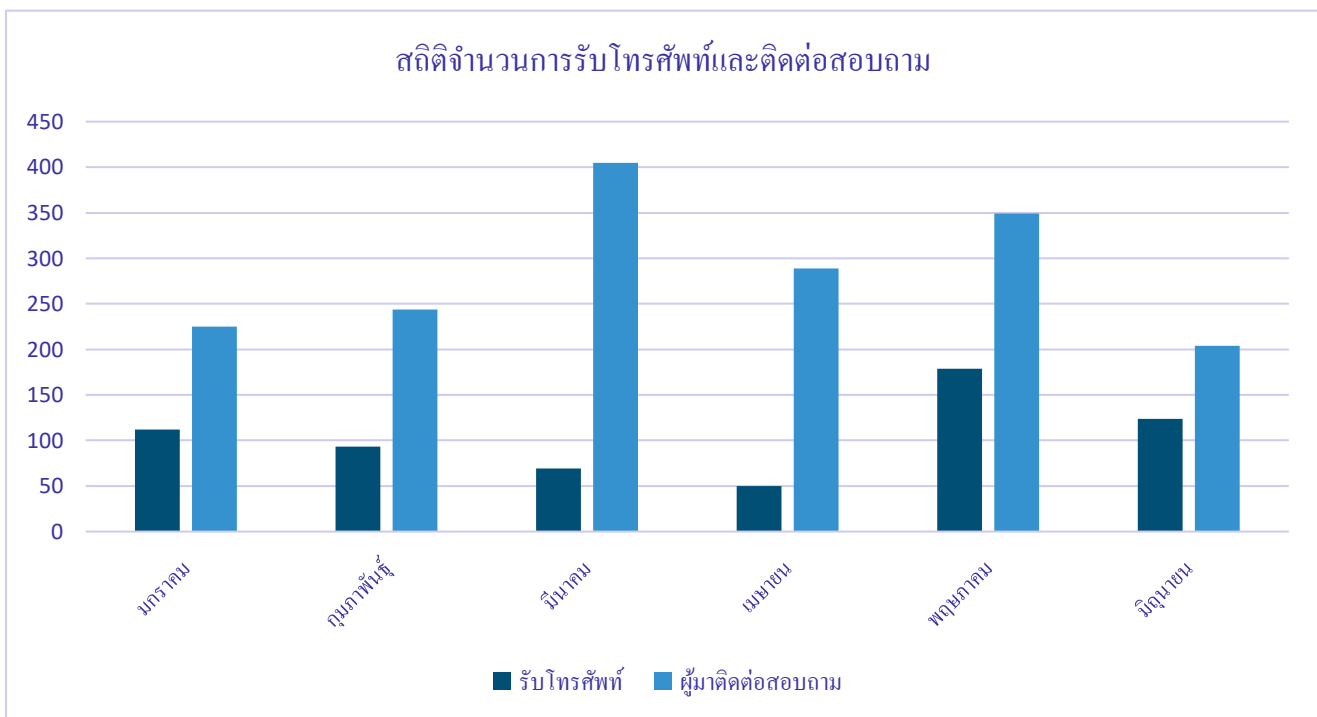
### ➤ ขั้นตอนทำงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานโอเปอเรเตอร์		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์</li> </ul>	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจ-ทดสอบหมายเลขโทรศัพท์ทั้ง 6 หมายเลข ได้แก่ เบอร์กลางของสำนักฯ 02-5620951-6 622527 <b>622526</b> ทุกวันจันทร์</li> </ul>	จรรยา	

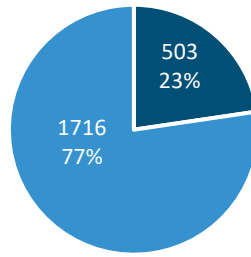
<ul style="list-style-type: none"> <li>หาข้อมูลสำหรับตอบคำถาม จากเว็บไซต์ฯ เฟสบุ๊กฯ บุคลากรจากฝ่ายระบบสารสนเทศ (คุณกัลยกร) บุคลากรจากฝ่ายเครือข่าย (คุณพจีจินต์) สำนักบริหารการศึกษา</li> </ul>	จรรยา อ่ำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงฐานข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน</li> </ul>	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับโทรศัพท์</li> </ul>	จรรยา อ่ำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บข้อมูลผู้โทร เรื่องที่โทร แยกหมวดหมู่</li> </ul>	จรรยา	
<b>งานต้อนรับผู้มาติดต่อ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ดูแลผู้มาติดต่อ ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ เช่น มาขอรหัสผ่าน มาอบรม มาถ่ายรูป เอาเครื่องมาซ่อม</li> </ul>	จรรยา อ่ำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บข้อมูลผู้มาติดต่อ</li> </ul>	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปรายงานประจำเดือน</li> </ul>	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ</li> </ul>	อ่ำไพ	

#### จำนวนการรับโทรศัพท์และจำนวนผู้มาติดต่อสอบถาม

	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	รวม
รับโทรศัพท์	112	93	69	50	179	124	503
ผู้มาติดต่อสอบถาม	225	244	405	289	349	204	1716



กราฟแสดงสัดส่วนการให้บริการ โทรศัพท์และติดต่อสอบถาม




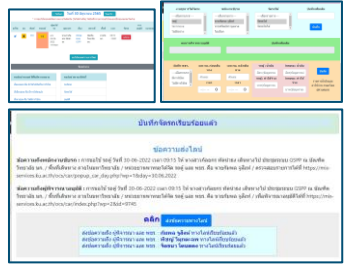



■ รับโทรศัพท์ ■ ผู้มาติดต่อสอบถาม

คำถามที่พบมากที่สุดคือ เรื่องรหัสเครือข่ายนนทรี ทั้งขอรหัสใหม่ ลืมรหัส รหัสใช้ไม่ได้ รหัสโดนตัด หมดยุการใช้งาน ฯ สำหรับผู้มาติดต่อสอบถาม คำถามส่วนใหญ่จะสอบถามทางขึ้น สอบถามห้องน้ำ และเรื่องรหัสเครือข่ายนนทรี

## งานยานพาหนะ

### ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	จัดเตรียมรถ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดรถ (ล้างรถ ดูดฝุ่นรถ) ทุกวันจันทร์</li> </ul>	รถตู้ : กัมพล รถ INNOVA : ศรัณย์พร	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบสภาพรถ ตามแบบฟอร์ม ที่ <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHgZbl2t5C8Dww6pe8SKcAcLo7PLTpdQkhKN7yrJE38ax6FA/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHgZbl2t5C8Dww6pe8SKcAcLo7PLTpdQkhKN7yrJE38ax6FA/viewform</a></li> </ul>	กัมพล ศรัณย์พร	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เบิกค่าน้ำมันรถ พร้อมจ่ายเงินค่าน้ำมันก่อนเดินทาง</li> </ul>	อ่ำไผ่	เดือนละครั้ง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ซ่อมรถตามความชำรุดหรือรอบการบำรุงรักษารถ</li> </ul>	อ่ำไผ่	
2	ขอใช้รถยนต์		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขอใช้รถ กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถผ่านระบบบริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ ที่ <a href="https://mis-services.ku.ac.th/ocs/car/">https://mis-services.ku.ac.th/ocs/car/</a></li> </ul>	บุคลากรสำนักฯ	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบส่งข้อมูลผ่านไลน์แชทบอทแจ้งเตือนมาถึงผู้ควบคุมรถ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ควบคุมรถจัดรถ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติประสานแจ้ง พนักงานขับรถผ่านไลน์แชทบอท</li> </ul>	จรรยา หรือ อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>พชร.ศึกษาข้อมูลเส้นทางการเดินทางก่อนเดินทางและขับรถ</li> </ul>	กัมพล และ ศรัณย์พร	
3	หลังขับรถ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>พชร. บันทึกการใช้รถ (เลขกิโล) ในระบบขอใช้รถฯ</li> </ul>	กัมพล และ ศรัณย์พร	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปบิลน้ำมันส่งเคลียเงินพร้อมเบิกของเดือนถัดไป</li> </ul>	อำไพ	ทุกสิ้นเดือน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปผลการประเมินการใช้รถ ทุก 6 เดือน พร้อมรายงาน</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ควบคุมบันทึกข้อมูลค่าน้ำมันในเว็บบันทึกข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในโครงการ Green Office</li> </ul>	จรรยา	

ผลการดำเนินงาน การใช้รถเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว แต่มีเรื่องสภาพรถที่บางครั้งไม่พร้อมใช้งาน เนื่องจากมีอายุการใช้งานหลายปี









### งานอาคารสถานที่


- งานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานอาคารสถานที่ โดยแบ่งเป็น 6 งานย่อย ดังนี้ 1. งานซ่อมแซมอาคาร 2. งานดูแลความเรียบร้อยปลอดภัย 3. งานดูแลแม่บ้านและรปภ. 4. งานบำรุงรักษาต้นไม้และสภาพแวดล้อม 5. งานขนของ-จัดสถานที่ 6. งานบริหารจัดการขยะ ดังนี้

➤ **งานซ่อมแซมอุปกรณ์-อาคาร**

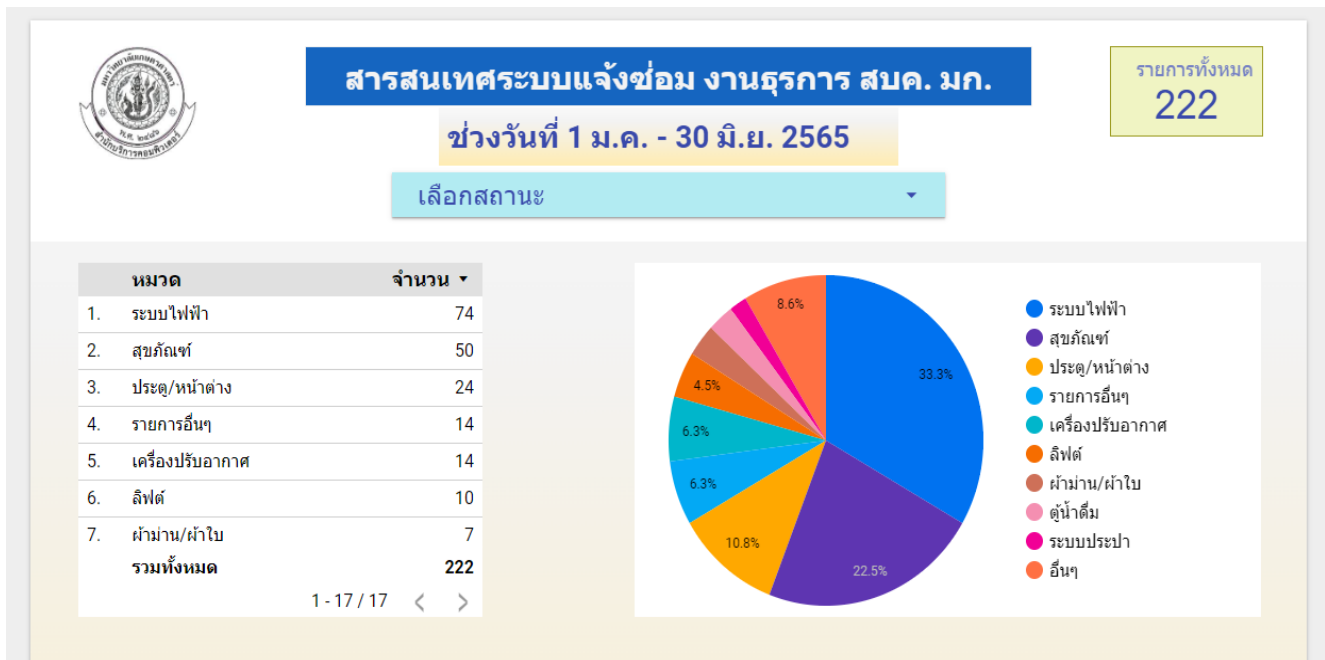


งานธุรการมีหน้าที่ดูแลสภาพอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ กรณีเกิดการชำรุด งานธุรการมีช่องทางให้บุคลากรแจ้งความชำรุดผ่านระบบแจ้งซ่อม <https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-REPAIR/> หรือแจ้งโดยตรงกับงานธุรการ งานธุรการจะซ่อมแซมแก้ไข หากรายการไหนไม่สามารถดำเนินการได้ จะส่งต่องานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนการทำงาน		
<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากร /แม่บ้าน /รปภ. พบปัญหาการชำรุดแจ้งงานธุรการโดยตรง หรือผ่านระบบแจ้งซ่อม</li> </ul>	ผู้พบความชำรุด	
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานธุรการบันทึกลงระบบแจ้งซ่อม <a href="https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-REPAIR/">https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-REPAIR/</a></li> </ul>	อำเภอ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>จนท.ธุรการประสานการแก้ไข <ul style="list-style-type: none"> <li>เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า</li> </ul> </li> </ul>	แฉล้ม ศรีณย์พร	
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานซ่อมอื่น ๆ นอกจากเปลี่ยนหลอดไฟ</li> </ul>	ประชา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>แก้ไข กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ ไฟตก ลิฟต์รวน กริ่งควีนดิ่ง</li> </ul>	แฉล้ม ศรีณย์พร ประชา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีงานธุรการซ่อมเองไม่ได้ ส่งต่องานพัสดุดำเนินการซื้อของหรือจัดหาผู้ซ่อม</li> </ul>	อำเภอ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>จนท.ธุรการติดตามการซ่อมและปิด job ในระบบ</li> </ul>	อำเภอ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานสรุปผลการทำงานทุก 6 เดือน</li> </ul>	อำเภอ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานบำรุงรักษาอื่น ๆ</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานกับบริษัทเข้าทำการเปลี่ยนถ่ายน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทุกเดือน</li> </ul>	จรรยา	

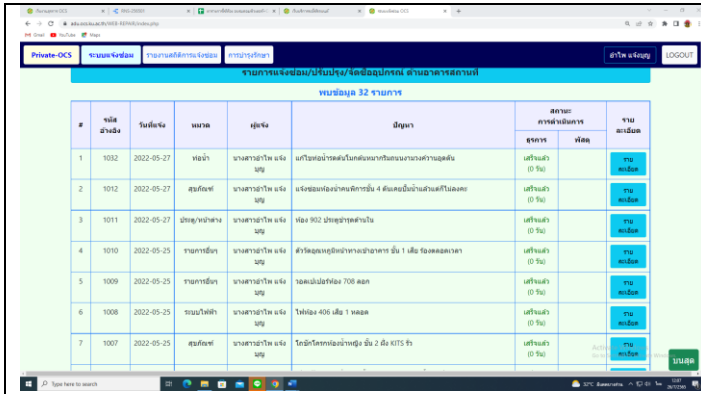
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานเข้าให้บริการของบริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด เพื่อเข้ากำจัดปลวกและยุงทุกเดือน</li> </ul>	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงต่าง ๆ ขึ้นเว็บแจ้งซ่อมในหมวดการซ่อมบำรุง</li> </ul>	อำไพ	

## ผลการดำเนินงาน

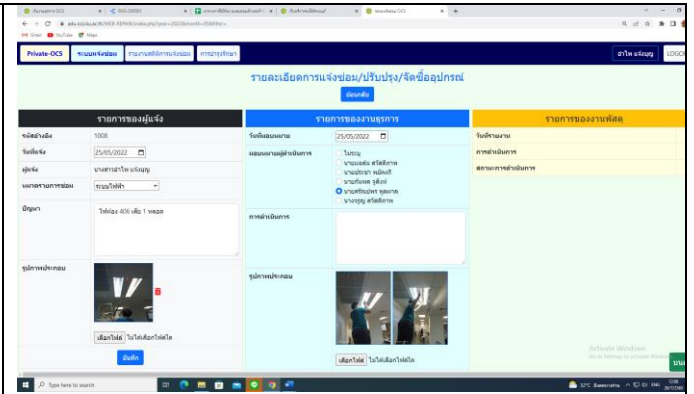


ในช่วงเดือนมกราคม - มิถุนายน 2565 มีอุปกรณ์ชำรุด 222 รายการ งานธุรการแก้ไขซ่อมได้เองสำเร็จเรียบร้อยใช้งานได้ จำนวน รายการ มีรายงานที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ จำนวน ได้ส่งต่อให้งานพัสดุ ประสานหาผู้แก้ไขต่อไป งานชำรุดส่วนใหญ่เป็นเรื่องไฟฟ้า (การเปลี่ยนหลอดไฟ) 74 รายการ จำนวน 343 หลอด รองลงมาเป็นเรื่องสุขภัณฑ์ จำนวน 50 รายการ (สายฉีดชำรุด โถฉี่ชายน้ำไหลไม่หยุด ลูกลอย ฝาชำรุด ตัวกดชักโครกชำรุด) รองลงมาเป็นเรื่องประตูชำรุด (ที่จับชำรุด ล็อคกลอนไม่ได้ เปิด-ปิดเสียงดัง โชคเสียง) 24 รายการ

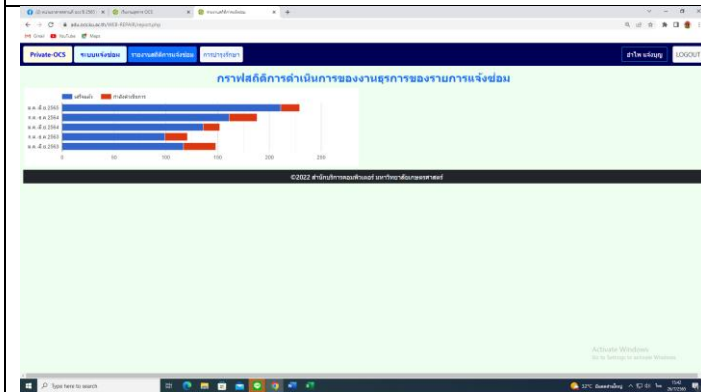
ตัวอย่างหน้าจอ



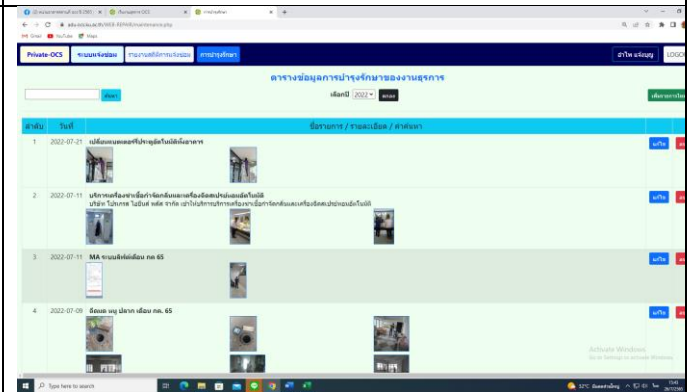
หน้าจอแสดงรายการแจ้งซ่อม



หน้าจอการจัดการข้อมูลของ จนท.ธุรการ (การซ่อม)





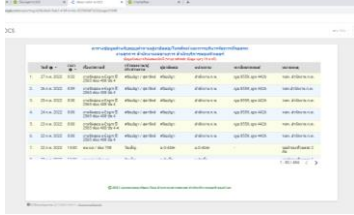

สถิติแสดงงานที่ซ่อมแล้วและงานที่กำลังดำเนินการ



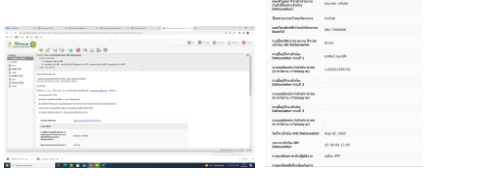

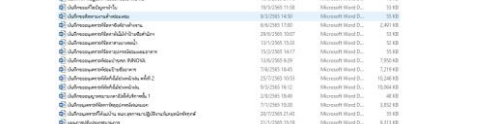
หน้าจอเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาอื่น ๆ

➤ งานดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัย

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามมาตรการโควิด</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดคัดกรอง</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตั้งเครื่องวัดอุณหภูมิ ทางเข้าด้านหน้า และทางขึ้นอาคาร ตั้งเข้า-เก็บเย็น</li> </ul>	ศรัณย์พร	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมสติ๊กเกอร์ติดหน้าอก</li> </ul>	ศรัณย์พร	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตีเส้นจำกัดจำนวนคนขึ้นลิฟต์</li> </ul>	กัมพล ศรัณย์พร	

	○ ลดจำนวน/เพิ่มจำนวน โต๊ะ-เก้าอี้ตามการ ระบาค บริเวณโถงอเนกประสงค์ทั้ง 2 ฝั่ง	ทุกคน	
	○ ควบคุมดูแลแม่บ้านใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดจุดสัมผัส ต่าง ๆ ทุกชั่วโมง พร้อมส่งรายงานลงกลุ่ม	จรรยา	
	○ จัดทำและติดป้ายต่าง ๆ เช่น ป้ายขอความ ร่วมมือปฏิบัติตามข้อกำหนด ป้ายสวมหน้ากาก อนามัย เว้นระยะห่าง	ทุกคน	
	○ ประสานกองยานฯ ในการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ	อำไพ	
	<b>● การจราจร</b>		
	● ดูแลความเรียบร้อยการจราจร สภาพ การจราจร ผู้เข้าอบรม และมาติดต่อราชการ ต่าง ๆ ด้านหน้า ด้านหลังและลานปูน		
	● จัดทำป้ายจราจรต่าง ๆ		
	● ประสานขอมูลการขอพื้นที่จอดรถกับงานดูแล ห้อง ผู้จัดประชุม จัดอบรมต่าง ๆ ของสำนักฯ และบันทึกลงเว็บแจ้งกิจกรรม เพื่อขอพื้นที่จอด รถและแจ้ง รปภ.ดำเนินการ		
	● ดูแลการขอจอดรถค้างคืน (ส่งแบบฟอร์มให้ บุคลากรขอจอดรถ เสนอเลขอาณัติ และ ประสาน รปภ. ดูแล)		
	● จัดสถานที่จอดรถจักรยานยนต์ด้านหน้าอาคาร		
	<b>● ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป</b>		
	● เปิด - ปิด ห้อง พร้อมตรวจตราดูแลความ เรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ พัดลมดูอากาศ ห้อง ต่าง ๆ	แฉล้ม ประชา ศรัณย์พร	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>เปิดและปิดจอประชาสัมพันธ์ชั้น 1 จำนวน 2 จอภาพ และจอภาพประจำชั้นที่มีการใช้ห้องทุกวัน</li> </ul>	ศรัณย์พร	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>สอดส่องดูแลผู้มาใช้บริการพื้นที่ชั้น 1 ที่ไม่ถูกต้อง เช่น ชายตรง แอบถ่ายรูปรนินสิต มิจฉาชีพ คนสติไม่ดี ผู้ลักขโมย ฯ</li> </ul>	ทุกคน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ชายตรงหลอกนินสิต</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ คนสติไม่ดี</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ อุบัติเหตุขั้บรถเฉี่ยวแฉ่งกันของสำนักฯ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ รถอาจารย์หล่นขอบทาง</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดูแลความเรียบร้อยจากการจัดงานของ มก. เช่น งานเกษตรแฟร์ (กางสแลนกันพื้นที่รอบสวน กันแม่ค้ามาใช้พื้นที่ วางสิ่งของ แอบนอน)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานผู้มาใช้บริการขอรับขอตุ๊กต้อววงจรปิดกับผู้รับผิดชอบตุ๊กต้อววงจรปิด (กรอกแบบฟอร์มขอตุ๊กต้อววง, ประสานฝ่ายเครือข่ายตุ๊กต้อววง และแจ้งผลการตุ๊กต้อววงกับผู้ขอบริการ)</li> </ul>	อ่ำไผ่ จรุงญู	


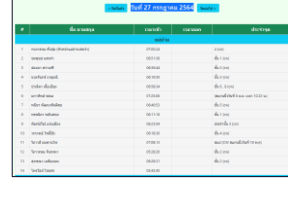
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบเมลจากฝ่ายเครือข่าย และส่ง print แบบฟอร์มขอเข้าห้อง Data Center ชั้น 6 จาก บริษัทต่าง ๆ และประสานแจ้ง รปภ.ทราบเป็น ข้อมูลเพื่อให้แลกบัตร์ชั้นห้องชั้น 6 (พร้อมตรวจ ผลตรวจ ATK กรณีช่วงโควิด)</li> </ul>	<p>จรรยา อำไพ</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำป้ายต่าง ๆ</li> </ul>	<p>อำไพ</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ปรับปรุงต่าง ๆ</li> </ul>	<p>อำไพ</p>	


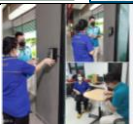
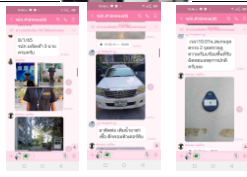

● ขงหายได้คืน	จำนวน	หมายเหตุ
○ ผู้แจ้งขงหาย	17	
○ ผู้มาขอรับคืน	14	
○ ขงที่ไม่มีผู้ติดต่อรับคืน	3	<p>บัตรนิตินิต กล่องดินสอ พวงกุญแจ</p>

### ผลการดำเนินงาน

การใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 สามารถให้บริการผู้มาใช้บริการทั้งนิตินิต บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอกได้ด้วยความปลอดภัยเรียบร้อย

### งานดูแล รปภ.-แม่บ้าน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ถอดสัญญาณแจ้งพนักงานทำความสะอาดมาทำแผนการทำงาน แบ่งเป็นงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมดูแล</li> </ul>	<p>อำไพ</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานแม่บ้าน รปภ.ประจำวัน โดยดูจาก               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบลงเวลาปฏิบัติงานของแม่บ้าน รปภ. ที่ <a href="https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-MAID/index.php">https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-MAID/index.php</a></li> <li>2. จาก สายตรวจ รปภ.ส่งข้อมูลผ่านกลุ่มไลน์รปภ.</li> </ol> </li> </ul>	<p>อำไพ จรรยา</p>	





	<p>3. จาก หัวหน้าแม่บ้าน แจ้งข้อมูลลงกลุ่มไลน์แม่บ้าน</p> <p>4. จากการมาปฏิบัติงานจริงของ รปภ.และแม่บ้าน</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานคุณประสงค์เพื่อสแกนลายนิ้วมือแม่บ้าน-รปภ.ในการเข้าออกอาคาร ที่มีการเข้า-ออกของแม่บ้านบ่อยครั้ง</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามการทำงานของ รปภ. ในไลน์กลุ่มรปภ. ดูการรายงานการมาติดต่อสำนักฯ ของบุคคลภายนอก รายงานการจอดรถ รายงานการเดินตรวจรอบอาคารทุกชั่วโมง</li> </ul>	อำไพ จริญญา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามการทำงานของแม่บ้าน ในไลน์กลุ่มแม่บ้าน พร้อมแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ</li> </ul>	อำไพ จริญญา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เบิกวัสดุใช้งานให้แม่บ้าน ได้แก่ สบู่ล้างมือ ถูขยะ น้ำยาฆ่าเชื้อ เตทтол พร้อมบันทึกข้อมูลเก็บสถิติการเบิกมกน่อยใน ภายหลัง</li> </ul>	จริญญา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดูแลการเบิกจ่ายกุญแจไขเครื่องฟนแอลกอฮอล์ กุญแจไขกล่อง กระจดาขำระ บัตรสแกนเข้า-ออกประตู สำหรับแม่บ้าน</li> </ul>	จริญญา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ควบคุมดูแลให้ดำเนินการทำตามสัญญาจ้าง</li> </ul>	อำไพ จริญญา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปรการมาปฏิบัติงานของแม่บ้านจากระบบสแกนนิ้ว และเดิน ตรวจความสะอาด</li> </ul>	จริญญา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของแม่บ้าน พร้อมรายงานการ ตรวจความสะอาด เดือนละ 2 ครั้ง (วันที่ 16 และ 31)</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชุมหารือหัวหน้าแม่บ้าน การทำงานล่วงหน้าตามแผน กำหนดวันทำงาน การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เก็บการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละวันเข้าเฟสบุคกลุ่มหน่วย อาคารสถานที่ ปี 2565</li> </ul> <p><a href="https://www.facebook.com/groups/3660819277306279">https://www.facebook.com/groups/3660819277306279</a> ทุกวัน</p>	จริญญา	

## ผลการดำเนินงาน

ควบคุมดูแล แม่บ้าน รปภ. ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ลุล่วงไปด้วยดี มีบางปัญหาอาจต้องใช้เวลา ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที

## งานบำรุงรักษาต้นไม้-สภาพแวดล้อม

เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง จึงเป็นงานรวมที่ทุกคนในงานธุรการช่วยกัน ดังนี้

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>บำรุงรักษาต้นไม้</li> </ul>	ทุกคน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>รดน้ำต้นไม้</li> </ul>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>ต้นไม้และพื้นที่ด้านหน้าอาคาร + พื้นที่ฝั่งบริหาร + ส่วนกลางอาคาร (ต้นไม้บริเวณที่จอดรถ) ผู้ดูแล คุณแฉล้ม</li> <li>พื้นที่และต้นไม้ (ต้นหมาก ต้นโมก ต้นนนทรี) ริมถนนงามวงศ์วาน ประตู 2 ถึง ประตู 3 ผู้ดูแล คุณกัมพล</li> <li>พื้นที่และต้นไม้ บริเวณรอบลานปูน สวนบริเวณถึงขยะ และสวนญี่ปุ่น ผู้ดูแล คุณประชา</li> <li>จุดคัดกรอง และต้นไม้ภายในอาคาร (หน้าห้องให้บริการนิสิต) ชุ่มโต๊ะหมู่ ชุ่มตั้งโต๊ะพิธีต่าง ๆ ผู้ดูแล คุณศรัณย์พร</li> </ol>		 
<ul style="list-style-type: none"> <li>บำรุงต้นไม้</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดหญ้ารอบอาคาร 2 เดือนครั้ง</li> <li>ยกเว้นหน้าฝน เดือนละครั้ง</li> </ul>	แฉล้ม	
<ul style="list-style-type: none"> <li>รดน้ำหมักจากขยะเศษอาหาร เดือนละครั้ง</li> </ul>	ทุกคน	









○ ตัดแต่งกิ่งไม้ เดือนละครั้ง	แฉล้ม ประชา กัมพล	
○ บำรุงต้นไม้ ใส่กากมะพร้าวโคนต้นไม้ ไทรญี่ปุ่น ใส่ปุ๋ย ปีละครั้ง	ทุกคน	
○ สอยกิ่งปาล์มและมัด-ตัดสั้นเพื่อขนไป ถมที่ของ มก. ซอยพหลโยธิน 45	ทุกคน	
○ ขนกิ่งปาล์มเดือนละครั้ง	ทุกคน	
● ปรับสภาพสภาพแวดล้อม		
○ ปรับสภาพแวดล้อม และเคลียพื้นที่ รกร้างต่าง ๆ เช่น พื้นที่หลังป้อม รปภ. ปรับปรุงสวนฝั่งบริหาร	ทุกคน	
● อื่น ๆ เช่น เคลียร์กิ่งไม้หัก	ทุกคน	

**ผลการดำเนินงาน**

สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์โดยรวมของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม มีผู้มาใช้  
บริการกล่าวชื่นชม การทำงานได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในงานเป็นอย่างดี

งานขนของ-จัดสถานที่

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

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ขนของต่าง ๆ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ เนื่องจากอุปกรณ์ในการให้บริการห้องยังมีไม่เพียงพอ จึงต้องมีการย้ายอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ โซฟา</li> </ul>	<p>ทุกคน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขนย้ายโต๊ะเก้าอี้จากห้อง Co Learning space A ชั้น 1 ไป ชั้น 2 ห้อง 210 ทำห้อง Kits 2</li> </ul> 	<p>ขนย้ายเก้าอี้จากห้อง 802 มาห้อง Co Learning space A ชั้น 1</p> 
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ จัดสถานที่ในการใช้ เช่น ห้อง 306 ห้องชั้น 5 สำหรับการจัดงานต่าง ๆ จากการขายห้อง เช่น ย้ายเก้าอี้ โซฟา</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ จัดเตรียมห้องเรียนใหม่ที่ชั้น 8 (806) 100 ที่นั่ง โดยขนย้ายโต๊ะเก้าอี้จาก 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</li> </ul> 
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดสถานที่ จัดสถานที่ตามงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักฯ เช่น</li> </ul>	<p>ทุกคน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ จัดเตรียมสถานที่+โต๊ะไหว้ศาลเจ้าที่ - หน้าอาคาร เนื่องในวันสถาปนาสำนักฯ</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ จัดตั้งโต๊ะหมู่เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชินี วันที่ 1-30 มิย 65 (เข้าตั้ง-เย็นเก็บ)</li> </ul> 

<p>○ จัดสถานที่ตั้งโต๊ะ-เก้าอี้บริเวณโถงอเนกประสงค์ ชั้น 1 ให้บริการนิสิตและผู้มาติดต่อ ตามสถานการณ์โควิด ได้แก่ ลดจำนวนเก้าอี้ ทำฉากพลาสติกกั้น ปิดให้บริการยกโต๊ะเก็บ เพิ่มจำนวนเก้าอี้</p> 	<p>○ จัดสถานที่สำหรับนั่งชมการถ่ายทอด และ จัดตั้งโต๊ะหมู่รับเสด็จริมถนนเส้นทางรับเสด็จฯ งานพิธีพระราชทานปริญญา</p> 
<p>○ จัดสถานที่งานประชุมวิชาการ</p> 	<p>○ จัดซุ้มแสดงความยินดีงานพระราชทานปริญญา มี.ค. 65</p> 
<p>○ จัดสถานที่งาน ผอ.ครบวาระ</p> 	<p>จัดสถานที่สร้างพระวันสงกรานต์ วันที่ 8-16 เมย. 65</p> 

## ผลการดำเนินงาน

การดูแลขนย้ายและจัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบุคลากรของงานธุรการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานอย่างเต็มที่ รวมถึงการจัดทำอุปกรณ์เสริมให้งานสำเร็จลุล่วงได้ดี เช่น

<p>จัดทำถาดรองน้ำในงานสร้างพระวันสงกรานต์</p>	<p>จัดทำซุ้มฉากหลังประจำโต๊ะหมู่เนื่องในวันเฉลิมต่าง ๆ</p> 
---	---



งานบริหารจัดการขยะ

- เป้าหมายคือ ในปี 2565 นำขยะไปใช้ประโยชน์ไม่ต่ำกว่า 50 % (ให้มีขยะเหลือทิ้งให้ส่วนกลาง มก. [กองยานา] เก็บน้อยที่สุด

**KU**  
KASETSART  
UNIVERSITY

**มาตรการ ลดและคัดแยกขยะมูลฝอย**  
สำนักบริการคอมพิวเตอร์

**เป้าหมาย**  
สามารถลดปริมาณขยะมูลฝอยที่ต้องส่งกำจัดลงอย่างน้อย ร้อยละ 50

**การคัดแยกขยะมูลฝอย**

ขยะรีไซเคิล	ขยะอันตราย	ขยะอินทรีย์	ขยะทั่วไป

**CS**  
Smart and Green Office

- โดยใช้หลัก 3 R คือ ลดการใช้ การใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ใหม่



- แนวทางดำเนินงาน ยึดแนวทางตามเกณฑ์ตัวชี้วัดจากคณะกรรมการประเมินในโครงการสำนักงานสีเขียวที่มาตัดสิน การดำเนินงานโครงการ เป็นตัวตั้ง เพื่อสะดวกต่อการส่งเข้าประเมินในปีต่อไป

- ยึดตามเกณฑ์ตัวชี้วัด

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

- การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ ให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

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

- ผู้รับผิดชอบหลัก : อำไพ จรุงญ และมิบุคลากรในงาน-แม่บ้าน ร่วมด้วย



## ผลการดำเนินงาน

<p>ชี้แจงสัญญาจ้างแม่บ้าน พร้อมแนะนำแม่บ้านทำความเข้าใจลักษณะและการแยกประเภทขยะ</p> 	 <p>+3</p>
<p>อบรมเชิงปฏิบัติแม่บ้านในการคัดแยกขยะ</p>	  <p>+8</p>
<p>แยกขยะแต่ละประเภท</p>	<p>ขยะแต่ละประเภท จัดเตรียมขยะส่งบริจาค หลอด ฟาขวด #คัดแยกขยะ</p>  <p>+6</p>

บันทึกจุดวางถังขยะในระบบ



เก็บข้อมูลขยะทุกประเภททุกวัน

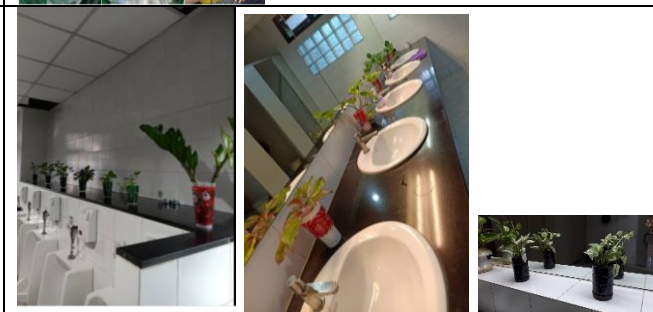


ตัวอย่างการนำขยะไปใช้ประโยชน์

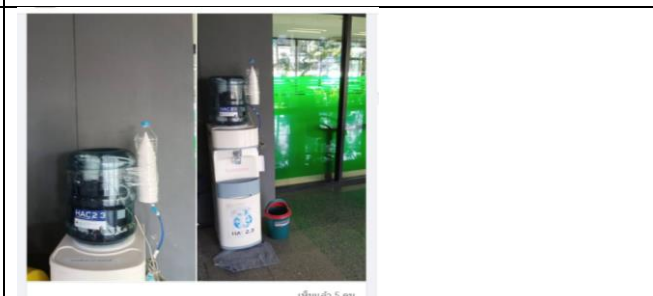
การนำกลับมาใช้ใหม่  
นำแก้วพลาสติก ถังน้ำพลาสติกมาปลูกพืชผักสวนครัว



นำแก้วน้ำมาทำแจกันในห้องน้ำ



18 มค 65 ทำที่เก็บกรวยใส่น้ำดื่มที่เครื่องน้ำดื่มประจำชั้น  
1 จากขวดพลาสติก



นำขยะเศษอาหาร หมักทำปุ๋ยรดต้นไม้



**การนำหมักขยะเศษอาหาร**

ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขณะนี้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำเนินการนำขยะเศษอาหารไปหมักทำปุ๋ยรดต้นไม้ในสวนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ขั้นตอนการหมัก**

- นำเศษอาหาร ที่เหลือจากครัวเรือน
- นำเศษอาหาร
- นำเศษอาหาร
- นำเศษอาหาร

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำเนินการนำขยะเศษอาหารไปหมักทำปุ๋ยรดต้นไม้ในสวนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำเนินการนำขยะเศษอาหารไปหมักทำปุ๋ยรดต้นไม้ในสวนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



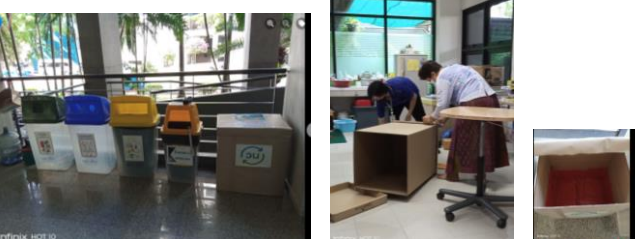



รดน้ำต้นไม้ด้วยน้ำหมักขยะเศษอาหาร



นำไปไม้ที่แม่บ้านกวาดทุกสัปดาห์มาหมักในตะกร้าเพื่อ  
นำไปผสมดินปลูกพืช







หมักใบไม้ในบ่อตาข่ายเพื่อทำดินปลูกต้นไม้	
ซ่อมถังขยะ วน ชั้น 7	
28 เมย 65 จัดทำถังขยะรับพลาสติกแข็ง และถุงกระดาษ สำหรับส่งโครงการวน ติดตั้งบริเวณโถงอเนกประสงค์ ชั้น 1	
5 พค จัดทำถังขยะสำหรับ โครงการ วน ตั้งบริเวณหน้าห้องน้ำ ชั้น 1	
12 พค ที่รองกระถางต้นไม้ในห้องน้ำ จากขวดน้ำยาถูพื้น	
รีไซเคิลขยะโฟม ปลูกผัก	

<p>ทดลองปลูกผักไร้ดิน</p>	
<p>ปลูกผักสวนครัว โดยใช้ดินจากการหมักกิ่งไม้ใบไม้และรดด้วยน้ำหมักจากขยะเศษอาหาร</p>	
<p>นำแกลลอนใส่น้ำยามาทำที่รองกระถางต้นไม้ในห้องน้ำ</p>	
<p>บริจาคแก้วพลาสติก ส่งไป upcycling เป็นกระถางเพาะกล้าไม้ แจกจ่ายให้ผู้คนนำไปปลูก ลดโลกร้อน โดย นายศุภชัย วิจารณ์ญาณ นิสิตเก่า KU40 เจ้าของสวนเรียนรู้พอกพนา จังหวัดนครพนม</p>	
<p>คัดแยกขยะติดเชื้อแต่ละชั้น และรวบรวมสำหรับเจ้าหน้าที่กองยานฯ มาเก็บทุกวันพุธและศุกร์</p>	
<p>-24 กพ 65 บริจาคหนังสือให้มูลนิธิกระจกเงา 41.19 กก. -วันที่ 26 พค 65 บริจาคหนังสือ 64.2 กก.</p>	
<p>-24 กพ บริจาคถุงผ้าถุงกระดาษ รพ.ภูมิพล 1.2 กก -26 พค 65 ถุงกระดาษ มอบ รพ.ภูมิพล 3.8 กก.</p>	

<p>-29 มีค 65 บริจาคขยะพลาสติก ให้กับโครงการ รวน ณ จุดรับที่ อาคารสารนิเทศ 50 ปี จำนวน 3.85 กก.</p> <p>-4 พค 65 ส่งมอบขยะพลาสติกแก่ โครงการ รวน มารับที่ สำนักฯ จำนวน 7 กก</p> <p>-18 มิย บริจาค ณ จุดรับอาคาร 50 ปี จำนวน 1.8 กก.</p>	
<p>31 มีค 65 บริจาคขวดพลาสติกสำหรับทำชุด PPE ให้คุณหมอ ณ จุดรับที่ป้อม ปตท. ภา.วิภาวดี 11 จำนวน 28 กก</p>	
<p>- 23 มค 65 บริจาคขยะกำพร้าว้า (ขยะที่รีไซเคิลไม่ได้ ขายไม่ได้) ให้กับ N15 Technology เพื่อนำไปใช้แทนเชื้อเพลิงในเตาเผาปูนซีเมนต์ ณ จุดรับที่ ม.เกษตร จำนวน 71 กก.</p> <p>- 21 กพ. 65 บริจาค 26 กก.</p> <p>- 27 มีค 65 บริจาค 61.3 กก.</p> <p>- 22 พค 65 จำนวน 23.8 กก.</p>	
<p>26 พค บริจาคฝาขวด จำนวน 3 กก ให้กับ Poonsook.Craft และ ทาง Precious Plastic Blue Tree Phuket เพื่อผลิตแผ่นเซิร์ฟสเก็ต ในโครงการ "แยกฝาให้น้องได้ (เล่น)" มอบให้กับทางโรงเรียนเทศบาลบ้านป่าตอง จ.ภูเก็ต</p>	
<p>บริจาคหลอดพลาสติกไปโครงการ Green road เพื่อทำพื้นของศูนย์เรียนรู้ของชาวบ้าน จ.ลำพูน จำนวน 2 กก.</p>	

<p>8 มีย 65 ปริจาคฝาขวดสีเขียว มก. สำหรับทำชิ้นงาน อ.มานิต คณะพาณิชย์นาวิ ว.ศรีราชา นน. 1 กก.</p>	
<p>20 พค ปริจาคหนังสือแก่เรือนจำ จ.สุโขทัย จำนวน กก. (ประเภทหนังสือที่สามารถไปประกอบอาชีพได้ เช่น ตำรา อาหาร การปลูกพืช การทำงานฝีมือ หนังสือความรู้เรื่องยา</p>	
<p>ศึกษาข้อมูลการนำขยะไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิธีคัดแยกขยะพลาสติก <a href="https://fb.watch/ak4wKSAuO8/">https://fb.watch/ak4wKSAuO8/</a></li> <li>2. แนะนำการปลูกผัก <a href="https://www.youtube.com/watch?v=IMATUKEVJ-E...">https://www.youtube.com/watch?v=IMATUKEVJ-E...</a></li> <li>3. ถูพลาสติก ทิ้งยังไง?</li> <li>4. ถ้าเจอรับถุงพลาสติกมาแล้ว หรือมีพลาสติกยึด บับเปิ้ลกันกระแทก ส่งไปบริจาคได้ที่โครงการรอน Won ได้ นะ <a href="https://fb.watch/aC6iKkYb9-/">https://fb.watch/aC6iKkYb9-/</a></li> <li>5. รีไซเคิลขยะเครื่องใช้ไฟฟ้า <a href="https://www.facebook.com/.../a.63870454.../5284059998348736/">https://www.facebook.com/.../a.63870454.../5284059998348736/</a></li> <li>6. <a href="https://www.facebook.com/apdi.official/posts/1815567365274594">https://www.facebook.com/apdi.official/posts/1815567365274594</a></li> <li>7. ประงษ์หมักในตะกร้า <a href="https://www.facebook.com/.../pcb.../3001019813546552">https://www.facebook.com/.../pcb.../3001019813546552</a></li> <li>8. อัลบั้มรวม คอนเทนต์แยกขยะ <a href="https://www.facebook.com/.../pcb.../5202345729822445">https://www.facebook.com/.../pcb.../5202345729822445</a></li> <li>9. ตัวอย่าง โรงพักขยะพอเพียง และถังขยะประเภทต่าง ๆ <a href="https://www.facebook.com/.../pcb.../280102667627725/">https://www.facebook.com/.../pcb.../280102667627725/</a></li> <li>10. การสานตะกร้าจากสลากกาแพ <a href="https://www.facebook.com/watch/?ref=comet_rhc_widget&amp;t=380&amp;v=1022816755276345">https://www.facebook.com/watch/?ref=comet_rhc_widget&amp;t=380&amp;v=1022816755276345</a></li> <li>11. ส่งขยะ หลอด แก้วพลาสติก ถูวิบวับ ฝาขวด <a href="https://www.facebook.com/.../pcb.../1075659696381047/">https://www.facebook.com/.../pcb.../1075659696381047/</a> โครงการขยะแลกบุญ GREEN ROAD เบอร์โทร 088-684-3104 ปลายทาง ร้านเซเว่น รหัส 10460</li> <li>12. ที่ใส่แก้วน้ำจากชองกาแพ <a href="https://fb.watch/cT123tBc6d/">https://fb.watch/cT123tBc6d/</a></li> <li>13. รับบริจาคแก้วพลาสติก ทำชาเขียว รพ.ร้อยเอ็ด <a href="https://twitter.com/shinotbear/status/1102840971975249920?fbclid=IwAR2TaVsPFHMwDOATwKEZpmOPMzJcl4rAa3jzve6pNMN8Nbd16yk3DnJM7Wc">https://twitter.com/shinotbear/status/1102840971975249920?fbclid=IwAR2TaVsPFHMwDOATwKEZpmOPMzJcl4rAa3jzve6pNMN8Nbd16yk3DnJM7Wc</a></li> <li>14. แบ่งปันหนังสือเรือนจำ <a href="https://www.facebook.com/thbooks4prisoners">https://www.facebook.com/thbooks4prisoners</a></li> <li>15. รับบริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้กับผู้พิการทางการเคลื่อนไหวสากล <a href="https://www.facebook.com/.../a.63870454.../5681408398613892/">https://www.facebook.com/.../a.63870454.../5681408398613892/</a></li> <li>16. อัลบั้มรวม คอนเทนต์แยกขยะ <a href="https://www.facebook.com/.../pcb.../5202345729822445">https://www.facebook.com/.../pcb.../5202345729822445</a></li> <li>17. รีไซเคิลหลอดพลาสติก สานกระเป๋าจากหลอด <a href="https://www.facebook.com/watch?v=989103751699909">https://www.facebook.com/watch?v=989103751699909</a></li> <li>18. การรีไซเคิลหลอดพลาสติก สานตะกร้าจากหลอดพลาสติก <a href="https://fb.watch/aL9OMop5iA/">https://fb.watch/aL9OMop5iA/</a></li> </ol>	

19. ตัวอย่างการคัดแยกขยะ <https://www.facebook.com/watch?v=302305595266705>

20. รีไซเคิลขยะเครื่องใช้ไฟฟ้า <https://www.facebook.com/.../a.63870454.../5284059998348736/>  
<https://www.facebook.com/apdi.official/posts/1815567365274594>

21. ถูพลาสติก ทั้งยังงัย? ถ้าเผลอรับถูพลาสติกมาแล้ว หรือมีพลาสติกยึด บับเปิ้ลกันกระแทก ส่งไปบริจาคได้ที่  
โครงการรอน Won ได้นะ <https://fb.watch/aC6iKkYb9-/>

22. การแยกพลาสติก <https://fb.watch/cnhw9T9d-i/>

การสานตะกร้าจากสลากกาแฟ [https://www.facebook.com/watch/?ref=comet\\_rhc\\_widget&t=380&v=1022816755276345](https://www.facebook.com/watch/?ref=comet_rhc_widget&t=380&v=1022816755276345)

## ➤ การวิเคราะห์ปริมาณขยะ

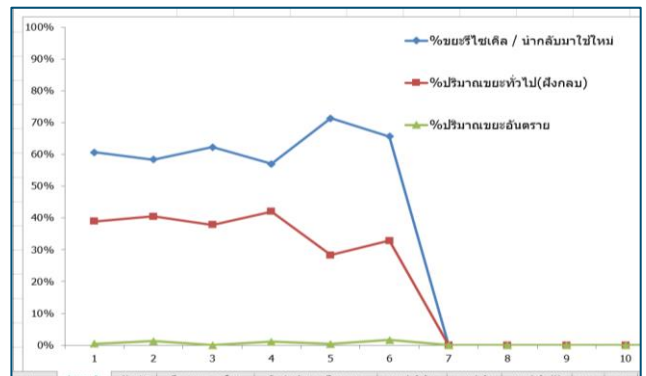
○ ร้อยละของปริมาณการแยกขยะนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้สูงขึ้น เมื่อเทียบกับรอบที่ผ่านมา

รอบที่ผ่านมา (กรกฎาคม – ธันวาคม 2564) นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้ 58% รอบนี้ (มกราคม- มิถุนายน 2565) นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ได้ 63%

### ผลการดำเนินงานโครงการ Green Office ด้านการจัดการขยะ

จากการดำเนินงานการจัดการขยะในรอบ 6 เดือน (มกราคม – มิถุนายน 2565) สรุปได้ดังนี้

รายการขยะ	ปริมาณ (ก.ก.)						
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
ขยะทั่วไป	238.8	350.4	727.3	442.8	606.8	698.3	0
ขยะอันตราย	2.7	11.3	0	11.2	7.6	34	0
ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	371.9	505.3	1197.4	600.5	1529.1	1396.4	0
รวมขยะทั้งหมด	613.4	867	1924.7	1054.5	2143.5	2128.7	0
%ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่	61%	58%	62%	57%	71%	66%	#DIV
%ปริมาณขยะทั่วไป(ฝังกลบ)	39%	40%	38%	42%	28%	33%	#DIV
%ปริมาณขยะอันตราย	0%	1%	0%	1%	0%	2%	#DIV



กราฟร้อยละของปริมาณขยะรีไซเคิลและฝังกลบ มค-มิย 65

จากข้อมูลปริมาณขยะทั้งหมด ตั้งแต่เดือน มกราคม – มิถุนายน 2565 มีขยะทั้งหมด 8,731.8 กก. หรือเฉลี่ยเดือนละ 1,455.3 กก. มีปริมาณขยะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จำนวน 5,600.6 กิโลกรัม หรือเฉลี่ยเดือนละ 933.4 กก. จากขยะทั้งหมด เป็นขยะฝังกลบ 37 % ซึ่งส่วนใหญ่เป็นขยะจากห้องน้ำ ขยะทั่วไปที่ใช้ประโยชน์ไม่ได้ มีขยะอันตรายไม่ถึง 1% และเป็นขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ 63% สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งงานธุรการพยายามศึกษาหาข้อมูลที่จะนำขยะในประเภทต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด และแสวงหาเครือข่ายในเรื่องขยะเพื่อให้สามารถส่งขยะแต่ละประเภทไปทำประโยชน์ได้ ปัจจุบันยังพบปัญหาบุคลากรยังทิ้งขยะไม่ถูกประเภทบ้าง (ซึ่งต้องรณรงค์สร้างจิตสำนึกบุคลากรในองค์กร) รวมทั้งผู้ให้บริการภายในอาคาร เช่น ผู้เช่ารับการอบรม นิสิตผู้ให้บริการที่พบยังทิ้งขยะไม่ถูกประเภท ซึ่งต้องเพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป แต่ในสุดท้ายของการทิ้งขยะจะได้แม่บ้านเป็นตัวหลักในการคัดแยกขยะแต่ละ

ประเภทให้ ซึ่งได้แนะนำดูแลการคัดแยกเป็นระยะ แม่บ้านบริษัทปัจจุบันถือว่าทำการคัดแยกได้เป็นอย่างดี ทำให้ได้เปอร์เซ็นต์การนำไปใช้ประโยชน์ที่สูงมาก

## รายการเงินขายขยะ








เงินจากการขายขยะจะแบ่งให้งานธุรการ 50% และแม่บ้าน 50% เนื่องจากแม่บ้านเป็นตัวหลักในการคัดแยกขยะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้เวลาจากงานทำความสะอาดพอสมควร ดังนี้

วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน	แบ่งแม่บ้าน	งานธุรการ	หมายเหตุ
22 มกราคม 2565	511	255	256	
24 กุมภาพันธ์ 2565	565	283	282	
31 มีนาคม 2565	598	299	299	
28 เมษายน 2565	405	205	200	
26 พฤษภาคม 2565	1,592	796	796	ขายลังคอมฯ ใหม่
22 มิถุนายน 2565	1,872	936	936	
รวม	5,543	2,774	2,769	

## การใช้เงินค่าขายขยะ

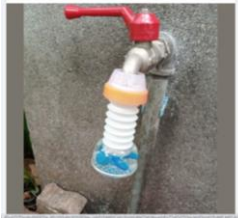
เงินค่าขายขยะ งานธุรการจะนำเงินมาใช้ในการกิจกรรมส่วนรวมของงาน ดังนี้

รายการ	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
ค่าน้ำแข็ง เป็บซี่ เลี้ยงแม่บ้านขัดล้างพื้นจอดรถจักรยานและจักรยานยนต์	78	
11 กพ ซื้อตะกร้าหมักใบไม้ 3 ใบ	420	
ซื้อเก้าอี้นั่งซักล้าง ชั้น 1 จำนวน 3 ตัว เก้าอี้พลาสติกแข็งเพิ่ม 1 ตัว	40+45 = 95	

<p>ซื้อถุงปุ๋ยสำหรับใส่ทรายหินที่เหลือ 10 ถุง</p>	<p>80</p>	
<p>8 เมย. 65 ค่าฟิวเจอร์บอร์ดทำราง น้ำไหล 2 แผ่น ทำรางระบายน้ำ สำหรับสร่งน้ำพระ</p>	<p>50</p>	
<p>8 เมย 65 ค่าดอกไม้ถวาย พระพุทธรูปและดอกไม้ใส่สำหรับ สร่งน้ำพระ ที่ให้ผู้มาใช้บริการและ เจ้าหน้าที่สำนักฯ สร่ง ตั้งแต่วันที่ 8- 15 เม.ย. 65</p>	<p>70</p>	
<p>ค่าแรงคนขนและรถขนกิ่งปาล์ม ของ กองยานฯ</p>	<p>500</p>	
<p>24 เมย 65 ค่ากระดาษน้ำตาลห่อถัง ขยะ โครงการ วน 6 แผ่น</p>	<p>30</p>	
<p>4 มีค 65 ค่าน้ำมันขนกิ่งปาล์มไปถม ที่ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>300</p>	
<p>29 เมย 65 เครื่องตีมเลียงเติมดิน ปรับสวนญี่ปุ่น งานธุรการ+แม่บ้าน ชั้น 1</p>	<p>185</p>	
<p>12 พค ค่าน้ำมันรถขนกิ่งปาล์ม</p>	<p>300</p>	

12 พค ค่าน้ำ+ขนม ขนกิ่งปาล์ม	214	
17 พค ค่าลวดมัดตัดต้นไม้	39 บาท	
17 พค ค่าน้ำและข้าวเหนียวหมู งานเคลียกิ่งไม้หักด้านหลังอาคาร	278	
24 พค ค่ากระติงแดง + เป็บซี่ให้ จนนท.กองยานฯ ตัดกิ่งไม้ด้านหลังอาคาร	260	
9 พค ซื้อของให้ป่าแล่มทำงาน เอ็นตัดหญ้า 60 บาท เลื่อยตัดกิ่งไม้ 190 บาท	60+190 = 250	
ค่าส่งตลอดไปโครงการ Green road	109.25 บาท	 
25 มิย 65 ค่าน้ำ เคลียพื้นที่ฝั่งบริหาร	71 บาท	
22 มิย ยาสำหรับงานธุรการและแม่บ้าน รปภ.	125	



ตัวสวมก๊อกรุ่น 1	20	
รวม	3,474.25	

\*\*\*\*\*

## สรุปผลความพึงพอใจ

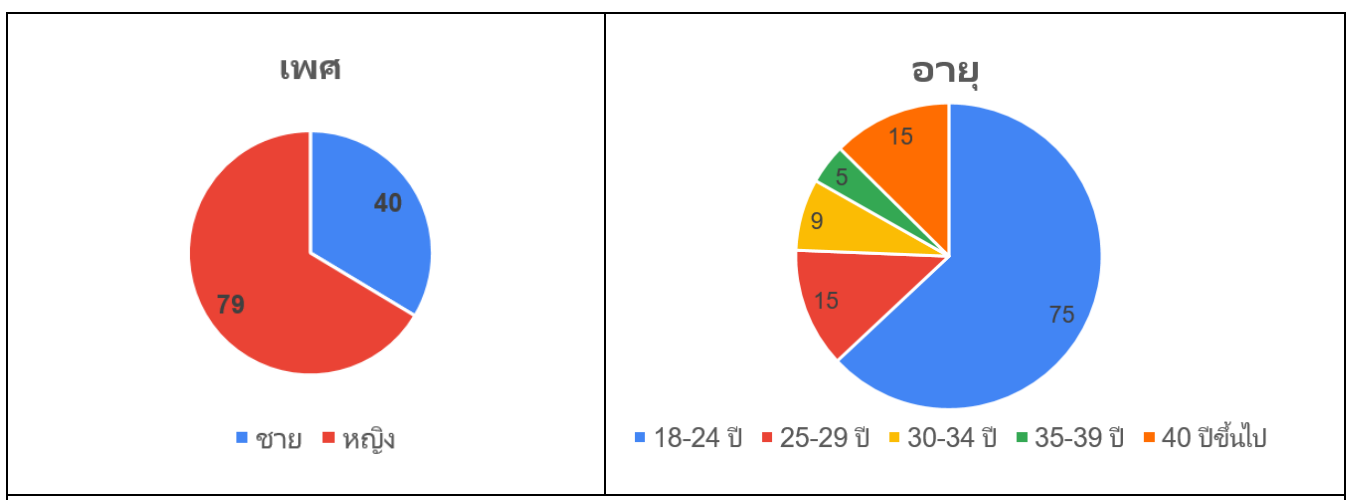
งานธุรการได้จัดประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการบริเวณ ชั้น 1 และพื้นที่โดยรอบ โดยให้ผู้มาใช้บริการทั้งนิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไปประเมินเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รปภ. แม่บ้าน และสภาพแวดล้อม มีผลการประเมินดังนี้

สรุปผลความพึงพอใจการให้บริการอาคารสถานที่บริเวณชั้น 1 และพื้นที่โดยรอบ  
ระหว่างเดือน มกราคม – มิถุนายน 2565

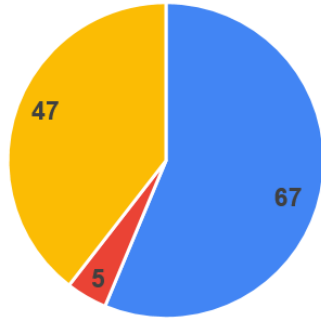
\*\*\*\*\*

ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 119 คน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

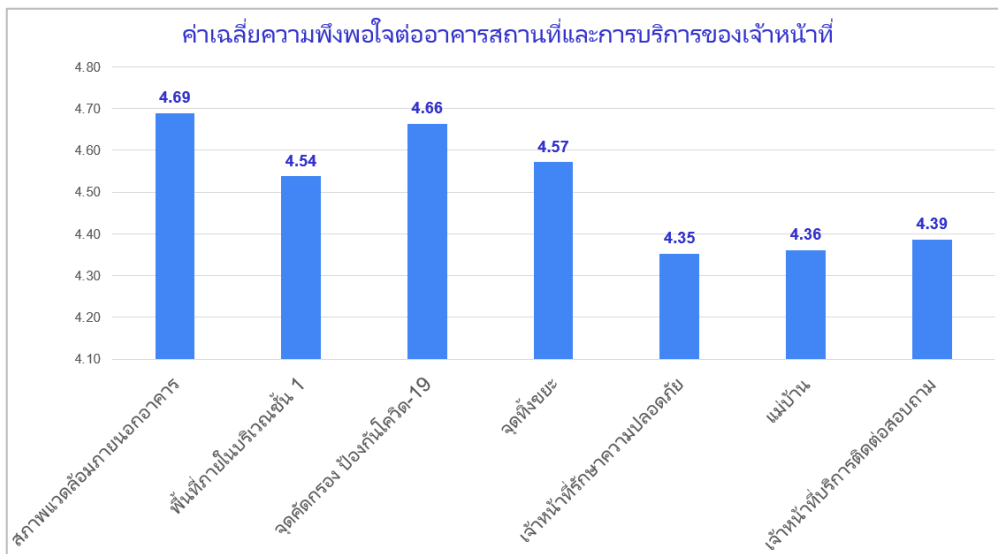


ประเภทผู้ตอบแบบสอบถาม



■ นิสิต ■ บุคลากร มก. ■ บุคคลภายนอก มก.

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ



ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 119 คน มีค่าเฉลี่ยโดยรวม 4.51 หรือ 90.2% ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.59 อยู่ในระดับมากที่สุด รายละเอียดดังนี้

1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร 4.69
2. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อพื้นที่ภายในบริเวณชั้น 1 4.54
3. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อจุดคัดกรองป้องกันโควิด-19 4.66
4. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อจุดทิ้งขยะ 4.57
5. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
  - 5.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 4.35
  - 5.2 แม่บ้าน 4.36
  - 5.3 เจ้าหน้าที่บริการติดต่อสอบถาม 4.39

เกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
4.5 - 5.00	มากที่สุด
3.5 - 4.49	มาก
2.5 - 3.49	ปานกลาง
1.5 - 2.49	น้อย
ต่ำกว่า 1.5	น้อยที่สุด

### ตอนที่ 3 ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ

#### 3.1 ความประทับใจ

ลำดับ	ความประทับใจ	จำนวน
1	<b>เรื่องความสะอาด</b> ความสะอาด / สะอาดดี / รู้สึกสะอาด / บริเวณภายในอาคารสะอาดดีค่ะ / ตึกสะอาด มีแม่บ้านทำความสะอาดตลอดเวลา ห้องน้ำสะอาดมาก มีกระดาดยทึบชู น้ำยาล้างมือ และผ้าเช็ดมือครบครัน / มีความสะอาด / สถานที่สะอาด ห้องน้ำสะอาด / สะอาด / สะอาด / สะอาด เป็นระเบียบมาก / สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยมากค่ะ / พื้นที่และห้องน้ำสะอาด / พื้นที่สะอาดมากค่ะ ร่มรื่น / สะอาด เรียบร้อย / มีแม่บ้านเดินทำความสะอาดตลอดเวลา / พื้นที่สะอาดกว้างขวางเย็นสบาย / พื้นที่สะอาด ห้องน้ำสะอาด / ห้องน้ำสะอาด / มีความสะอาด	19
2	<b>เรื่องที่นั่ง</b> ที่นั่งพัก จุดทานอาหาร / นั่งสบายครับ / มีที่ให้นั่งทำงาน / มีพื้นที่นั่งคอย หรือ นั่งทำงาน / สงบไม่วุ่นวาย เป็นที่ที่ให้นั่งทำงาน / มีสถานที่สวยงามให้นั่งอ่านหนังสือได้ / กว้าง เก้าอี้-โต๊ะจัดไว้เพื่อความสะดวก สบายได้ดี / เก้าอี้บริการมีปริมาณมาก / พื้นที่กว้าง / พื้นที่นั่งกว้างสะอาดค่ะ / มีที่ขาดให้พร้อมสำหรับงานนั่งทำงานยาวๆ	10
3	<b>เรื่องบรรยากาศ</b> บรรยากาศ / บรรยากาศดี ค่อนข้างร่มรื่นเหมาะแก่การอ่านหนังสือหรือการทำงานมาก / บรรยากาศร่มรื่นด้วยค่ะ / ร่มรื่นดีค่ะ แต่เปิดให้เวลาใช้งานน้อยไป / อากาศปลอดโปร่ง มีลมพัดตลอด / อากาศดี เย็นสบาย / ลมเย็น / อากาศถ่ายเท / อากาศถ่ายเทสะดวก / ลม Flow หายใจสะดวก / ชอบมากค่ะสบายลมเย็น / ลมเย็น	12
4	<b>เรื่องเจ้าหน้าที่</b> เจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นกันเองมากครับ / พี่ๆน่ารักมากเป็นกันเองมากๆค่ะ / รถโดนเฉี่ยว จนท. พยายามช่วยเหลือเต็มที่ ชอบคุณค่ะ / มีขั้นตอนชัดเจน และมีคนบอกขั้นตอน / มีเจ้าหน้าที่บอก	8

	ให้เข้านั่งชมการถ่ายทอดสด ณ อาคารแห่งนี้ / มีพี่ๆคอยช่วยตอบคำถามเวลามีข้อสงสัย / ตอบคำถามได้ชัดเจน / จนท.เต็มใจช่วยเหลือดีค่ะ	
5	ดีมาก / ดีครับ / ดี / บริการดี / บริการดี	5
6	Wifi แรง พื้นที่โปร่ง / ไวไฟแรง / เข้ามาใช้งานได้มีอินเทอร์เน็ตและโต๊ะให้นั่ง	3
7	มีพื้นที่ให้อ่านหนังสือในห้องแอร์ / ห้อง co learning ที่เปิดใหม่	2
8	สถานที่สวยงาม / สถานที่ดี	2
9	ปลอดภัย	1
10	มีบริการน้ำดื่ม	1
11	สุนัขน่ารักมากๆๆๆๆ	1
12	ห้องอบรมเห็นมีการอบไอโซนเซ็ดน้ำยา ดีมากครับ	1

### 3.2 ความต้องการเพิ่มเติม

ลำดับ	ความต้องการเพิ่มเติม	จำนวน
1	<b>เรื่องระยะเวลา</b> เปิด 24 ชม.ค่ะ / เปิดให้นานขึ้น / เปิดบริการดีกว่านี้ / อยากให้เปิดให้บริการถึงเที่ยงคืน / อยากให้ co learning เปิดตึกขึ้น / ขยายเวลาเปิดตึก และห้องแอร์ เพราะชอบนั่งอ่านหนังสือที่ตึกคอมมาก ชอบใช้เวลาที่นี่และอยากอ่านหนังสือในเวลากลางคืนด้วย / เวลาในการเปิดให้บริการที่นานกว่านี้ / ต้องการให้ขยายเวลาการเปิดเพิ่มเติม ในช่วงเวลาสอบ / ต้องการเวลาเปิดให้บริการให้นานขึ้นค่ะ / ขอให้เปิดให้บริการนานขึ้นตรงบริเวณห้องแอร์	9
2	<b>เรื่องปลั๊กไฟ</b> ปลั๊ก / ปลั๊กชาร์จ ตรงโต๊ะกลางห้อง / ปลั๊กไฟเพิ่ม / ปลั๊กไฟเพิ่มหน่อยค่ะ / มีปลั๊ก / ปลั๊กไฟไม่ทั่วถึง เพราะมีการลากสายไปทำให้อาจเกิดสะดุดได้	6
3	<b>เรื่องโต๊ะ</b> ต้องการโต๊ะเพิ่ม / โต๊ะอ่านหนังสือเพิ่ม / เพิ่มโต๊ะให้นิสิตนั่ง เพิ่มให้เพียงพอต่อจำนวนนิสิตที่ใช้บริการ / โต๊ะไม่เพียงพอ	4
4	<b>เรื่องร้านค้า</b> ควรมีร้านค้าขายเครื่องดื่ม / มีร้านค้า / อยากให้มีจุดขายอาหารเพิ่มเติมใกล้ๆจุดนี้	3
5	<b>เรื่องพัดลม</b> พัดลม / อยากได้พัดลม / อยากให้เพิ่มพัดลมบริเวณที่นั่ง	3
6	<b>เรื่องถังขยะ</b> เพิ่มถังขยะ / ถังขยะเพิ่มให้ทั่วทุกจุดค่ะ	2
7	<b>เรื่องป้ายบอกทาง</b>	3

	มีป้ายบอกทางเพิ่มเติม / ป้ายบอกทางไปห้องน้ำ / อยากให้มีย้ายบอกทางขึ้นตึกที่ชัดเจน	
8	เรื่องไวไฟ ไวไฟแรงๆ / อยากได้ไวไฟแรงๆ / ต้องการไวไฟแรงๆ	3
9	เรื่องห้อง ต้องการห้องเพิ่ม / ห้องสมุด หรือห้องให้นิสิตอ่านหนังสือทำงานได้เยอะขึ้นค่ะ	2
10	จุดถ่ายภาพ	1
11	จุดบริการสวัสดิการน้ำดื่ม อื่นๆ ฟรี	1
12	แดดส่องบางพื้นที่ บางเวลา	1
13	ส่วนของส่วนหย่อมหรือม้าหินอ่อน	1
14	อยากให้เพิ่มทิวชู่ในห้องน้ำแต่ละห้อง และเพิ่มแอลกอฮอล์สำหรับเช็ดฝารองนั่งชักโครกทุกห้องค่ะ	1
15	แอร์อยากให้เย็นกว่านี้ ถ้ามาคนเดียวก็เย็นนะ แต่ถ้ามา 10 กว่าคนก็คือมีเหงื่อตก	1

### 3.3 ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลำดับ	ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ	จำนวน
1	ควรเพิ่มเวลาให้มากขึ้น	1
2	ควรให้ร้านขายลูกชิ้นทอด, ชานมไข่มุก และร้านถ่ายเอกสารที่เคยเปิดตรงใต้ตึกกลับมาเปิด เพราะไม่มีของกิน , เพิ่มรูเสียบปลั๊กบริเวณลานชั้น1จำนวนมากๆ หรือควรมีปลั๊กพ่วงให้ยืมฟรี	1
3	ดีแล้วครับ	1
4	ต้นไม้ร่มรื่น	1
5	ต้องการไวไฟแรงๆ	1
6	น่าจะมีร้านอาหารในอาคารนะค่ะ เนื่องจากเป็นบุคคลภายนอก ไม่รู้จักสถานที่ เลยต้องเดินหาไกลค่ะ ขอบคุณค่ะ	1
7	เนืตน่าจะดีกว่านี้ครับ	1

\*\*\*\*\*

## งานอื่น ๆ

### ➤ งานพิธีพระราชทานปริญญา ปีการศึกษา 2563 15 – 19 มีนาคม 2565

- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่าง ๆ จนสามารถได้ผลการประเมินเพื่อนำส่งฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานส่งมหาวิทยาลัยต่อไป โดยงานธุรการได้ดำเนินงานดังนี้  
ทำแบบฟอร์มใบรับสมัครนิสิตช่วยงาน รับสมัครนิสิต แล้วเชิญเข้ากลุ่มงาน ประชุมชี้แจงการทำงาน ติดต่อ

สอบถามจุดนัดพบของบัณฑิตจากคณะต่าง ๆ จัดทำรายชื่อนิสิตที่ทำงานสำหรับเซ็นเข้าทำงานและส่งงานการเงินสำหรับให้นิสิตรับเงิน จัดทำขั้นตอนการทำงานการรับ-ส่งแบบสอบถาม จัดทำช่องแบบสอบถาม พร้อมใบแจ้งรายละเอียดคณะจำนวนบัณฑิต พร้อมเตรียมปากกา สเปรแอลกอฮอล์แขวนคอ ป้ายแขวนคอสำหรับนิสิต ประสานหน่วยรับอาหารและรับอาหารสำหรับนิสิตช่วยงานทุกวัน ควบคุมดูแลแก้ปัญหา นิสิตแจกแบบสอบถามวันจริง ประสานหน่วย key ข้อมูล และแก้ปัญหาอุปสรรคการเก็บแบบสอบถาม เพื่อปรับปรุงในปีต่อไป ๆ

## ➤ งานประชุมวิชาการ ครั้งที่ 60 21-23 กพ 65 และ งาน Ku Digital Day 6 - 7 มีย 65

- ดูแลการจัดสถานที่การจัดงาน ที่ ชั้น 9 ห้อง 902 903 904 913 916 ชั้น 8 และชั้น 3 ห้อง 306 พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทั้งหน้าอาคารและภายในอาคาร

### ตัวอย่างภาพการทำงาน

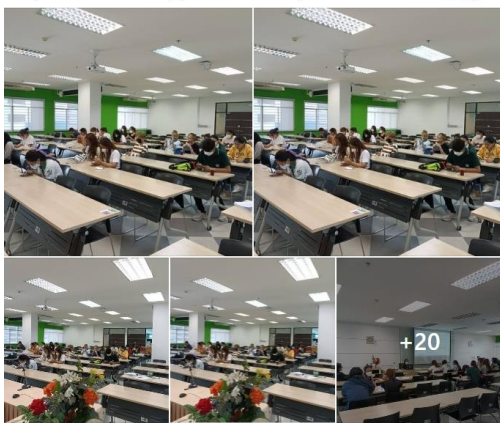




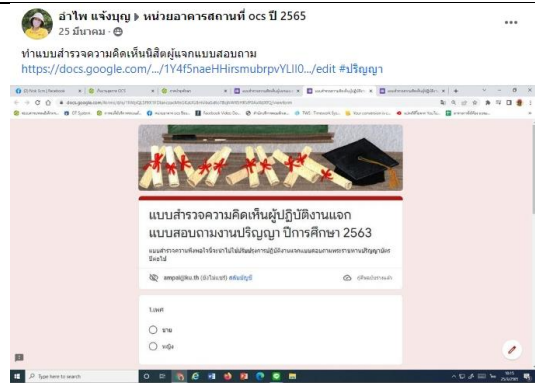
ควบคุมดูแล-แก้ไขปัญหานิสิตแจกแบบสอบถาม



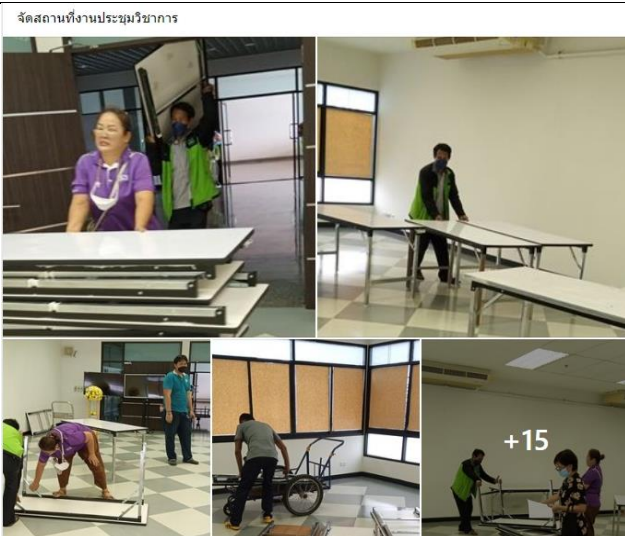
จัดทำป้ายและติดป้ายเชิญชวนนั่งชมถ่ายทอดปริญญา



ประชุมชี้แจงการทำงานนิสิตช่วยงานแจกแบบสอบถาม



สำรวจปัญหาการทำงานนิสิตช่วยงานเพื่อแก้ไขในปีต่อไป

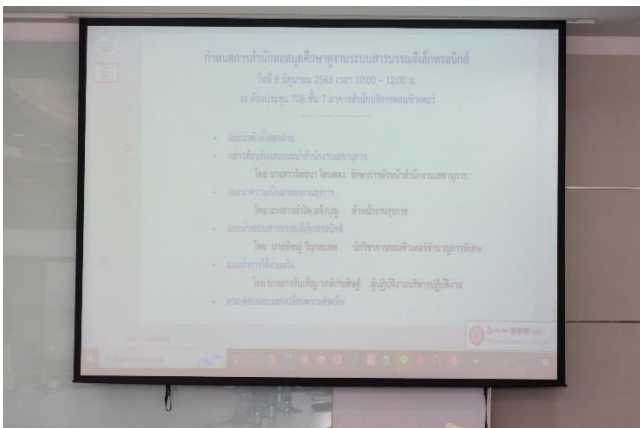
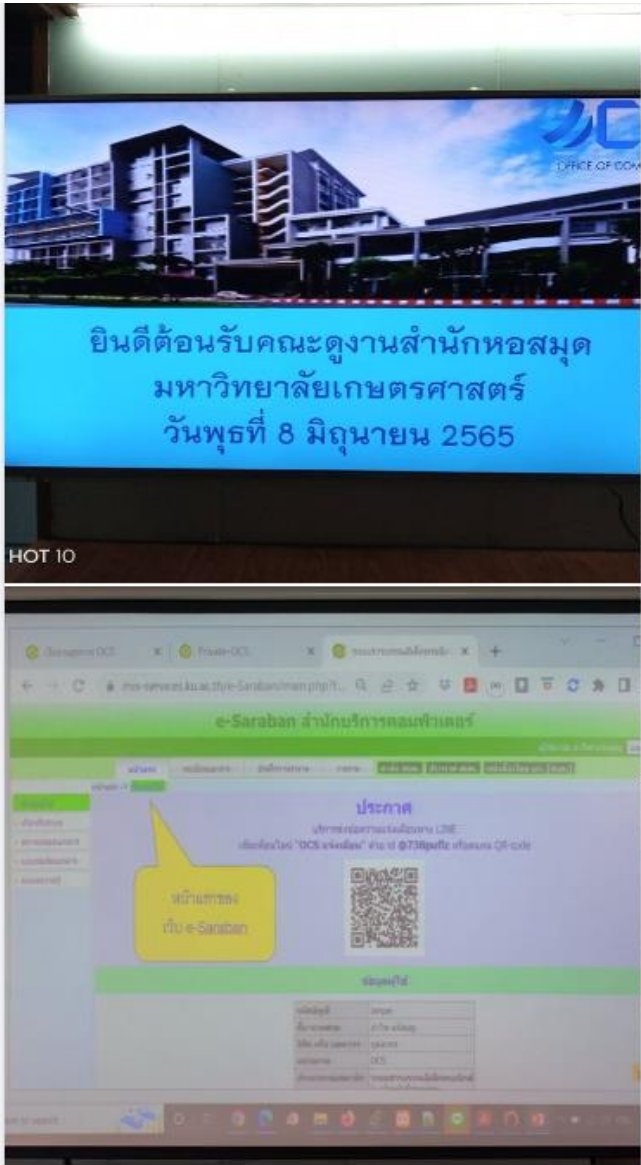


จัดสถานที่งานประชุมวิชาการ



ติดป้ายประชาสัมพันธ์งาน

➤ แนะนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จากการศึกษาดูงานจากสำนักหอสมุด มก.



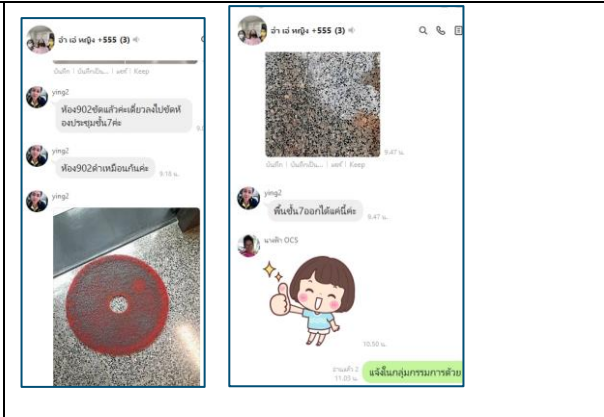


# การจัดการงาน

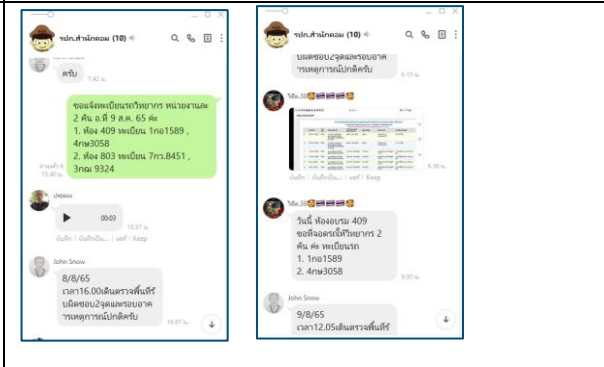
งานธุรการได้นำระบบไอทีมาช่วยในการดำเนินงานในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมาดังนี้

กิจกรรม	ภาพประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ตั้งกลุ่มทำงาน           <ul style="list-style-type: none"> <li>● เฟสบุค “หน่วยงานอาคารสถานที่งานธุรการ ปี 2565” เพื่อให้ทุกคนเก็บข้อมูลการทำงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานธุรการ</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตั้งกลุ่มไลน์ “งานธุรการ” เพื่อให้ জনท.ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ สนทนา-แก้ไขปัญหา-เก็บข้อมูลงานเอกสาร+งานโทรศัพท์</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตั้งกลุ่มไลน์ “หน่วยอาคารสถานที่” เพื่อให้ জনท.ที่เกี่ยวข้อง สนทนา-แก้ไขปัญหา-มอบหมายงาน งานอาคารต่าง ๆ</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตั้งกลุ่มไลน์ “แม่บ้าน OCS” เพื่อลงรูปการณทำงานของแม่บ้านทุกคน เพื่อหารือ ชี้แจง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา แจ้งซ่อมต่าง ๆ ระหว่างงานธุรการ (อำไพ จรุงญู กับแม่บ้านทั้งหมด)</li> </ul>	

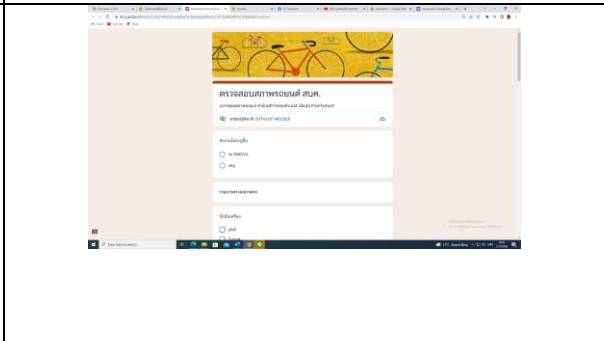
- ตั้งกลุ่มไลน์ “หน.แม่บ้าน” เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นและวางแผนการทำงานแก้ไข พร้อมติดตามงานตามแผน (อำเภ จรุงญ กับหัวหน้าแม่บ้าน)



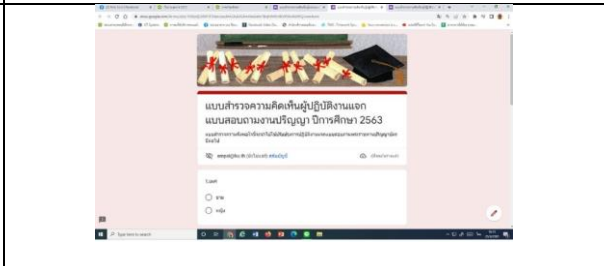
- ตั้งกลุ่มไลน์ “รปภ. Ocs “ เพื่อหารือ ชี้แจง มอบหมายงาน กันที่จอตรง แจ้งผู้มาติดต่อสำนักฯ แจ้งผลการเดินตรวจพื้นที่ แก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานธุรการ (อำเภ จรุงญ กับ รปภ. ทั้งหมด+สายตรวจ รปภ.)



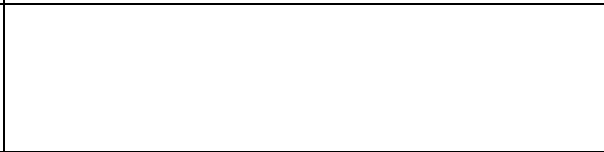
- จัดทำแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบสภาพรถยนต์ด้วย google form เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบสภาพตามรายการและบันทึกผ่านเว็บ อำนวยความสะดวกในการเขียนรายงานและนำเสนอหัวหน้างาน ที่ <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHgZbl2t5C8Dww6pe8SKcAcLo7PLTpdOkhKN7yrJE38ax6FA/viewform>



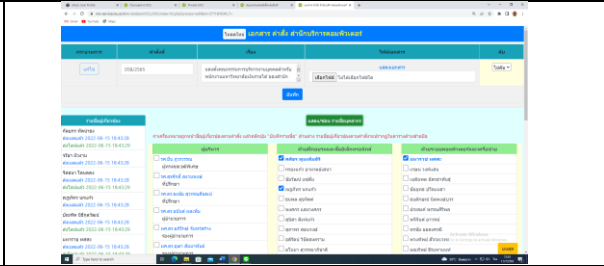
- จัดทำแบบฟอร์มสำหรับเก็บปัญหา+อุปสรรคของนิสิตช่วยงานแจกแบบสอบถามงานปริญญา ด้วย google form เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการทำงานในปีต่อไป



- ประสานฝ่ายสารสนเทศปรับปรุงระบบไอทีที่ใช้งานให้สะดวกมากยิ่งขึ้น ได้แก่



- เพิ่มการแจ้งเตือนทางเมลและไลน์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การแจ้งคำสั่ง/ประกาศสำนักฯ ถึงบุคลากร



<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพิ่มการแจ้งเตือนทางเมลและไลน์ ของระบบแจ้งซ่อม ส่งเมลและไลน์ถึง จนท.พัสดุ กรณีงานธุรการไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ย้ายเอกสารคำสั่ง-ประกาศสำนักฯ จากเซิร์ฟเวอร์เครื่องเดิม (private.ocs.ku.ac.th) มายังเซิร์ฟเวอร์ปัจจุบัน ทำให้เอกสารทั้งหมดอยู่บนระบบเดียวกัน</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับปรุงหมวดหมู่รายการแจ้งซ่อม ของระบบแจ้งซ่อม เพื่อให้เก็บข้อมูลแต่ละหมวดหมู่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำเว็บแดชบอร์ดงานธุรการ แสดงสถิติดำเนินงานบริการของงานธุรการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เว็บแดชบอร์ดงานธุรการ สำหรับการบริหารจัดการ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำการลือคอินด้วย KU ALL-Login เพื่อช่วยลดขั้นตอนการลือคอินทุ กระบบของงานธุรการ</li> </ul>	

\*\*\*\*\*