

รายงานผลการดำเนินงาน งานธุรการ

มกราคม - มิถุนายน 2566



งานธุรการ สำนักงานเลขานุการ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์

งานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

“งานธุรการ” ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงาน ดังนี้

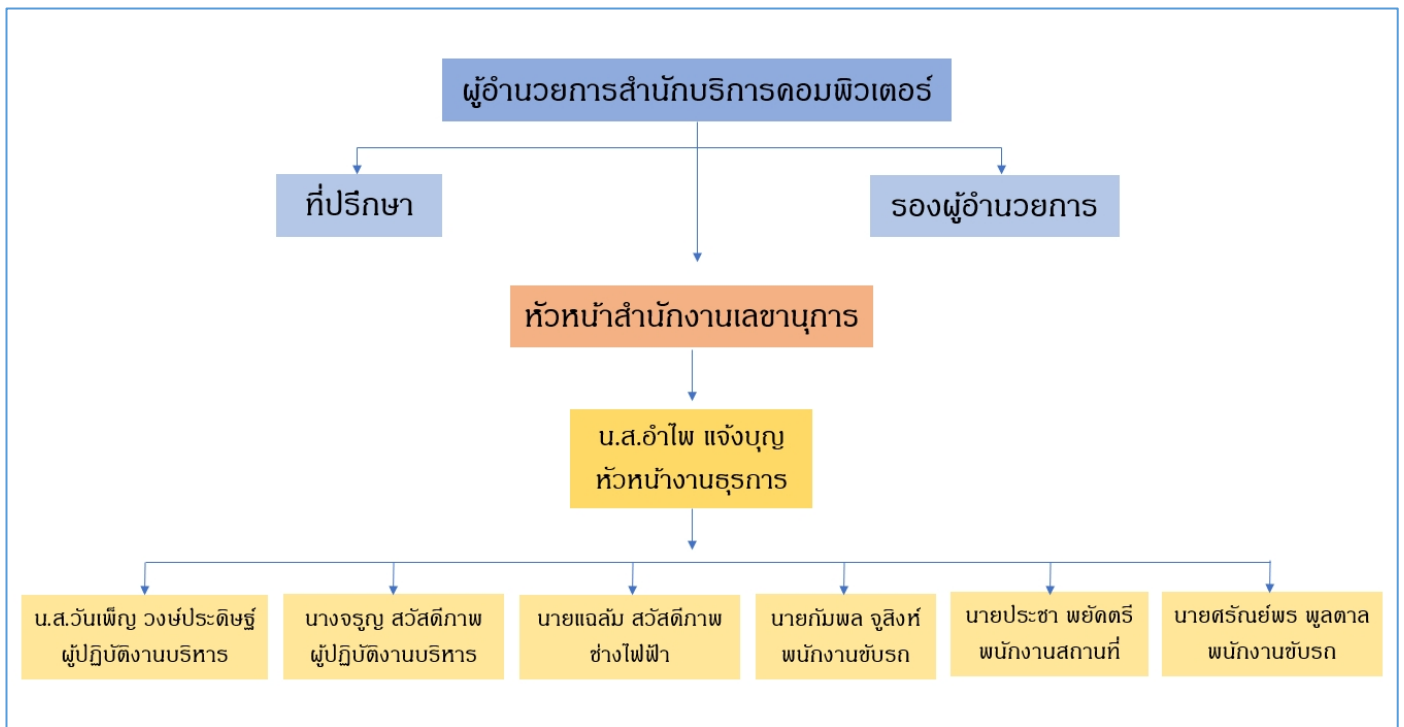
1. งานสารบรรณ ดูแลรับผิดชอบงาน สารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งครอบคลุม ตั้งแต่ การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร การค้นหา ติดตาม การร่างโต้ตอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. งานดูแลยานพาหนะ ดูแลรับผิดชอบการให้บริการขอใช้รถยนต์ของผู้บริหารและบุคลากรสำนักฯ ด้วยระบบขอใช้รถออนไลน์
3. งานโอปอเรเตอร์และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ ดูแลรับผิดชอบรับโทรศัพท์ ส่วนกลางของสำนักฯ 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 เติมน้ำดิน ปลุกซ่อมแซม
 - งานขนย้าย-จัดสถานที่
 - งานดูแลแม่บ้าน-รปภ.
 - งานบริหารจัดการขยะ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

“รวดเร็ว กระชับ ฉับไว ใครไม่เร็ว ธุรการเร็ว ”

งานธุรการ ดูแลรับผิดชอบ งานธุรการ งานรับโทรศัพท์และผู้มาติดต่อราชการ 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 |
|--|---|
| นางสาวอำไพ แจ่มบุญ (หัวหน้างานธุรการ) | บริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ ได้แก่ 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 เดิมดิน ปลูกซ่อมแซม • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลแม่บ้าน-รปภ. • งานบริหารจัดการขยะ | | |
| <p>นางสาววันเพ็ญ วงษ์ประดิษฐ์ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • งานธุรการ (ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ร่างโต้ตอบ หนังสือ ค้นหา-ติดตาม เขียนส่งเรื่องภายในสำนักฯ) | <p>งานดูแลนัดหมายผู้บริหาร</p> | <p>-</p> |
| <p>นางจรรยา สวัสดิ์ภาพ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • รับโทรศัพท์ • ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อ สอบถามหน้า เคาน์เตอร์ | <ul style="list-style-type: none"> • ดูแลแม่บ้านปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง • ลงทะเบียนส่งเรื่องลงสมุด ออกภายนอกสำนักฯ • จัดรถในระบบขอใช้ รถยนต์ออนไลน์ตามที่มีผู้ขอใช้รถ • เก็บข้อมูล+บันทึกข้อมูล ขยะทุกประเภท, ในระบบ พลังงานของ มก. ระบบ โครงการสำนักงานสีเขียว และเว็บขอใช้รถยนต์ | <ul style="list-style-type: none"> • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความ เรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความ เรียบร้อยผู้มา ใช้ บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย เช่น ซ่อม สุขภัณฑ์ เช่น เปลี่ยน สายชำระ แก้ปัญหาน้ำ ไหลไม่หยุด |

| ผู้รับผิดชอบ | หน้าที่ | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| นายศรัณย์พร พูลตาล (พนักงานขับรถ) | ขับรถยนต์ | <ul style="list-style-type: none"> • ดูแลจุดคัดกรอง : ติดตั้งเครื่องวัด อุณหภูมิ (ตั้งเข้า-เย็นเก็บ จำนวน 2 จุดทางเข้า) ติดสติ๊กเกอร์ในแผงสำหรับผู้มาติดต่อหยิบติดหน้าอก • เปิด-ปิดห้อง • ซ่อมแซมอาคาร : - เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ฯ | <ul style="list-style-type: none"> • งานบำรุงรักษาต้นไม้ • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ เช่น ช่วยเปิด-ปิดจอประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 และชั้นที่มีการใช้ห้อง |
| นายเฉลิม สวัสดิภาพ (ช่างไฟฟ้า) | <ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งเอกสาร - ผากเงิน ผากเช็ค ปรับสมุด | <ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ฯ - เปิด-ปิดห้อง | <ul style="list-style-type: none"> • งานบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำ ตัดหญ้า • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
| นายประชา พยัคตรี (พนักงานสถานที่) | ซ่อมบำรุงอาคารต่าง ๆ | <ul style="list-style-type: none"> - เปิด-ปิดห้อง - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ฯ | <ul style="list-style-type: none"> • งานบำรุงรักษาต้นไม้ • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

| ผู้รับผิดชอบ | หน้าที่ | | |
|-----------------------------------|---------|---|--|
| นายกำพล จูสิงห์ (พนักงานขับรถ) | ขับรถ | - | <ul style="list-style-type: none"> • งานบำรุงรักษาต้นไม้ • งานจัดการขยะ • งานขนย้าย-จัดสถานที่ • งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 • งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

สถิติการดำเนินงานระหว่างเดือน มกราคม - มิถุนายน 2566

| งาน | หน่วย | มค. | กพ. | มีค. | เมย. | พค | มิย. | ทำได้ |
|--|---------|-----------|------------|------|------|------------|------|------------|
| งานธุรการ | | | | | | | | |
| ลงทะเบียนรับ | เรื่อง | 213 | 234 | 237 | 170 | 236 | 224 | 1314 |
| ลงทะเบียนส่งเอกสาร | เรื่อง | 314 | 308 | 420 | 230 | 296 | 318 | 1886 |
| ออกเลขคำสั่ง-ประกาศ | เรื่อง | 10 | 10 | 19 | 5 | 5 | 8 | 57 |
| ร่างโต้ตอบ | ฉบับ | 150 | 102 | 95 | 14 | 12 | 14 | 387 |
| เขียนเรื่องส่งภายนอก | เรื่อง | 178 | 99 | 215 | 66 | 87 | 124 | 769 |
| ค้นหา ติดตาม | เรื่อง | 12 | 8 | 9 | 6 | 15 | 18 | 68 |
| ส่งเอกสารภายนอกสำนักฯ | เรื่อง | 126 | 120 | 289 | 109 | 164 | 160 | 968 |
| เดินเรื่อง/ตามเรื่อง | เรื่อง | 3 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 19 |
| รับพัสดุจากบริษัทเอกสาร เช่น เคอรี่ J&P | ชิ้น | 169 | 141 | 171 | 165 | 88 | 98 | 832 |
| นำเช็คส่งธนาคาร | ครั้ง | 1 | 2 | - | - | 6 | - | 9 |
| | ยอดเงิน | 325726.32 | 356,184.68 | - | - | 631,013.22 | - | 1312924.22 |
| รับเอกสารกลับ | เรื่อง | 151 | 139 | 190 | 124 | 142 | 128 | 874 |
| รับจดหมายจากส่วนกลางที่ อาคาร 50 ปีและที่ไปรษณีย์ | เรื่อง | 110 | 102 | 125 | 43 | 74 | 89 | 543 |
| ➤ งานเลขานุการบริหาร | | | | | | | | |
| ดูแลนัดหมาย | ครั้ง | 91 | 90 | 80 | 51 | 62 | 79 | 453 |

| | | | | | | | | |
|--|-------|---------------------|----|-----|----|-----|-----|------|
| ประสานงานการประชุม | ครั้ง | ทุกวัน | | | | | | |
| งานรับโทรศัพท์และดูแลผู้มาติดต่อ | | | | | | | | |
| รับโทรศัพท์และเก็บข้อมูล | ครั้ง | 75 | 85 | 86 | 67 | 105 | 224 | 642 |
| ดูแลผู้มาติดต่อและเก็บข้อมูล | คน | 149 | 99 | 223 | 69 | 203 | 378 | 1121 |
| งานยานพาหนะ | | | | | | | | |
| มีการใช้รถยนต์ | ครั้ง | 61 | 35 | 45 | 30 | 38 | 33 | 242 |
| งานอาคารสถานที่ | | | | | | | | |
| งาน เปิด - ปิด ห้องต่าง ๆ | | ทุกวัน | | | | | | |
| ○ งานแจ้งซ่อม | | | | | | | | |
| -บันทึกลงระบบแจ้งซ่อม | ครั้ง | 28 | 52 | 35 | 27 | 45 | 38 | 225 |
| -ซ่อมแซม แก้ไขงานชำรุด | | | | | | | | |
| ไฟฟ้า | ครั้ง | 8 | 18 | 13 | 6 | 21 | 10 | 76 |
| อื่น ๆ อุปกรณ์และตัวอาคาร | ครั้ง | 20 | 34 | 22 | 21 | 24 | 28 | 149 |
| ○ ขนย้าย/จัดสถานที่ | ครั้ง | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 1 | 18 |
| ● บำรุงรักษาต้นไม้ | | | | | | | | |
| ○ รดน้ำ | | ทุกวันที่ไม่ฝนไม่ตก | | | | | | |
| ○ ตัดหญ้า | | เดือนละครั้ง | | | | | | |
| ○ ตัดแต่งกิ่งไม้ | | 2 เดือนครั้ง | | | | | | |
| ○ ใส่ปุ๋ยเม็ด | | 6 เดือนครั้ง | | | | | | |
| ○ รดน้ำหมัก | | 2 เดือนครั้ง | | | | | | |
| ○ ปรับปรุงพื้นที่/ภูมิทัศน์ | | | | | | | | |
| ● งานดูแลแม่บ้าน-รปภ. | | | | | | | | |
| ดูแลการมาปฏิบัติงานจากระบบการมาปฏิบัติงานจากรายงานในกลุ่มไลน์แม่บ้าน จากการดูผู้มาปฏิบัติงานจริง | | ทุกวัน | | | | | | |
| ควบคุมดูแลการทำงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทั้ง | | ทุกวัน | | | | | | |





| | | | | | | | | |
|---|--------|--------|-------|---------|-------|--------|------|---------|
| งานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส | | | | | | | | |
| เบิกวัสดุใช้งานให้แม่บ้าน (สบู่ล้างมือ ถูขยชะ น้ำยาฆ่าเชื้อเดททอล) ทุกวันอังคาร และพฤหัสบดี | | | | | | | | |
| ○ ทิชชู | ลัง | 12 | 8 | 19 | 11 | 12 | 10 | 72 |
| ○ ถูขยชะ | กก. | 41 | 35 | 100 | 25 | 36 | 60 | 297 |
| ○ สบู่ล้างมือ | แกลลอน | 2 | 2 | 9 | 5 | 4 | 3 | 25 |
| ○ ถูอนามัย | ห่อ | 2 | - | - | - | - | - | 2 |
| ○ น้ำยาเดททอล | แกลลอน | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 10 |
| ○ แอลกอฮอล์ | แกลลอน | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 10 |
| ● การบริหารจัดการขยะ | | | | | | | | |
| ○ ขยะทั่วไป-ฝังกลบ | กก. | 648.40 | 679.8 | 988 | 486.6 | 967 | 634 | 4403.8 |
| ○ ขยะมีพิษ | กก. | 1 | 2.8 | 3.5 | 2.1 | 1.8 | 2.8 | 31.5 |
| ○ ขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่ | กก. | 485.3 | 806.2 | 1090.99 | 790 | 619.80 | 1533 | 5325.29 |
| ○ %ขยะรีไซเคิล | กก. | 52% | 54% | 51% | 62% | 51% | 71% | 57.12% |

การดำเนินงาน

งานธุรการมีบุคลากรในงานทั้งหมด 7 คน แต่ละคนมีงานหลักประจำ และมีงานส่วนกลางที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ งานขนย้าย/จัดสถานที่ จึงมีงานรวมที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมช่วยกันดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยมีการดำเนินงานดังนี้

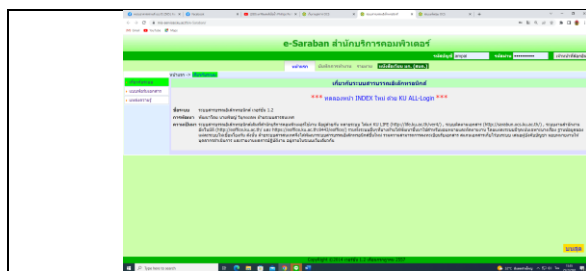
งานธุรการ

ขั้นตอนการดำเนินงานธุรการ

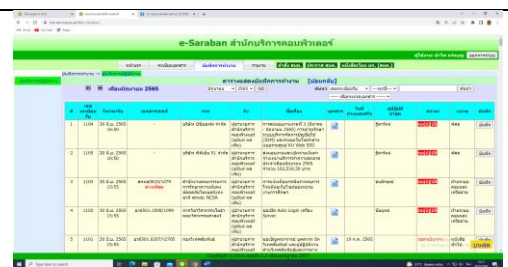
| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--|-----------------------|---|
| ● งานธุรการ | | |
| ○ รับเอกสาร | | |
| ● รับเอกสารจากส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ 50 ปีมาสำนักฯ | แจลล์ม | |
| ● รับพัสดุ จดหมายจากส่วนกลาง และตู้ ปณ.สำนักฯ ที่ไปรษณีย์ กองกิจ | แจลล์ม | |
| ● รับพัสดุจากบริษัทเอกชนมาส่งที่ชั้น 1 เช่น เคอร์รี่ J&P Flash | ศรัณย์พร รปภ.วิจิต |  |
| ● ตรวจสอบเรื่องเวียนจากเว็บส่วนกลาง มก. (eoffice.ku.ac.th) เรื่องเกี่ยวข้องกับสำนักฯ นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | วันเพ็ญ |  |
| ● ลงทะเบียนรับเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/ | วันเพ็ญ |  |
| ● เก็บขียนหนังสือเบื้องต้น ใส่แฟ้มเสนอตามลำดับ | วันเพ็ญ | |
| ● บันทึกผลการมอบหมายบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งเมล และไลน์ | วันเพ็ญ | |
| ● เขียนเรื่องตามที่มอบหมายส่งบุคลากรภายในสำนักฯ | วันเพ็ญ | |
| ○ ส่งเอกสาร | | |
| ● ร่างโต้ตอบ | อำไพ วันเพ็ญ | |
| ● ลงทะเบียนส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | วันเพ็ญ | |
| ● ออกเลขที่คำสั่ง-ประกาศ สำนักฯ พร้อมนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านเมล และไลน์แชทบอท | วันเพ็ญ |  |
| ● เขียนเรื่องส่งหน่วยงานภายนอกสำนักฯ | จรรยา | |
| ● ส่งเอกสารถึงส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ 50 ปีและหน่วยงาน | แจลล์ม | |

| | | |
|--|---------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ฝากเงิน ฝากเช็ค ปรับสมุด ธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์ | แจลัม | |
| <ul style="list-style-type: none"> ค้นหา ติดตามเรื่อง | วันเพ็ญ อำไพ | |
| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| <ul style="list-style-type: none"> งานเลขานุการผู้บริหาร | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ดูแลนัดหมาย ประสานรายละเอียดต่างๆ | วันเพ็ญ | |
| <ul style="list-style-type: none"> ประสานงานการประชุม/สัมมนา ลงทะเบียนผ่านช่องทางต่างๆ หรือประสานกับเจ้าหน้าที่ | วันเพ็ญ | |
| <ul style="list-style-type: none"> งานพิธีการ ประสานจัดเตรียมกระเช้า ถ่ายภาพ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน | วันเพ็ญ | |
| <ul style="list-style-type: none"> เตรียมความพร้อมห้องประชุม เปิด-ปิด ไฟ แอร์ อุปกรณ์โสต เสริฟน้ำ/อาหารว่าง | วันเพ็ญ | |
| <ul style="list-style-type: none"> การจัดเตรียมรถ ประสานรายละเอียดสถานที่กับ พชร. เตรียมความพร้อม | วันเพ็ญ | |
| <ul style="list-style-type: none"> คัดกรองหนังสือถึง ผอ. โดยตรง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา ตรวจสอบวันว่างเบื้องต้น | วันเพ็ญ | |
| <ul style="list-style-type: none"> กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือก่อนให้ ผอ. ลงนาม | วันเพ็ญ | |
| <ul style="list-style-type: none"> มอบหมายงานถึงผู้เกี่ยวข้อง ผ่านเมลและไลน์แชทบอทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | วันเพ็ญ | |

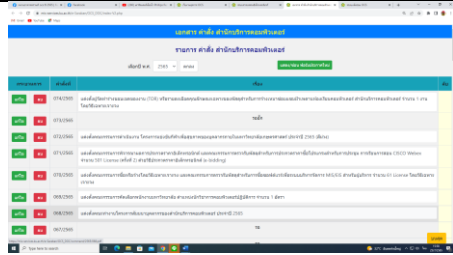
ในการดำเนินงานของงานเอกสาร งานธุรการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/> สำหรับลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศสำนักฯ พร้อมมอบหมายผู้ดำเนินการ แสดงสถานะของเอกสาร และแจ้งเวียนบุคลากรปฏิบัติและทราบได้ทางเมล และไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ค้นหา ติดตามได้ และในเดือนมกราคม 2566 ได้เพิ่มฟังก์ชันงานร่างเอกสารตอบกลับฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ดังรูป



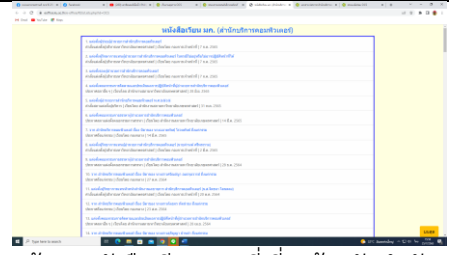
ตัวอย่างภาพหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



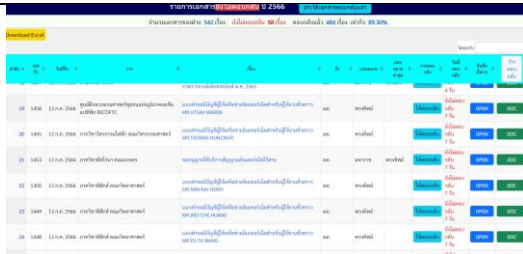
หน้าจอทะเบียนเอกสารรับเอกสาร



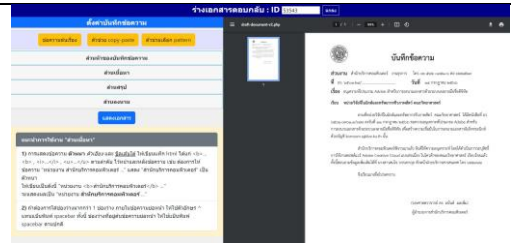
หน้าจอการจัดการคำสั่ง-ประกาศสำนักฯ



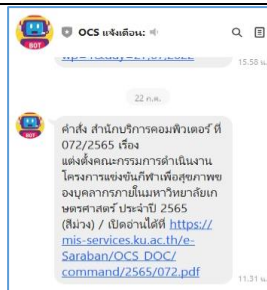
หน้าจอหนังสือเวียน มก.ที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ



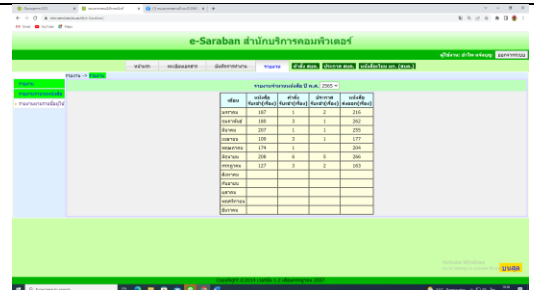
หน้าจอรายงานเอกสารที่ต้องดำเนินการตอบกลับ



หน้าจอการร่างเอกสารตอบกลับ



หน้าจอข้อความที่แจ้งถึงบุคลากรทางไลน์



หน้าจอรายงานสถิติจำนวนเอกสารแต่ละประเภท รายเดือน

มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

| งาน | หน่วยนับ | มค. | กพ. | มีค. | เมย. | พค. | มิย. | ทำได้ |
|--|----------|-----|-----|------|------|-----|------|-------|
| ลงทะเบียนรับ | เรื่อง | 213 | 234 | 237 | 170 | 236 | 224 | 1314 |
| ลงทะเบียนส่งเอกสาร | เรื่อง | 314 | 308 | 420 | 230 | 296 | 318 | 1886 |
| ออกเลขคำสั่ง-ประกาศ | เรื่อง | 10 | 10 | 19 | 5 | 5 | 8 | 57 |
| ร่างโต้ตอบ | ฉบับ | 150 | 102 | 95 | 14 | 12 | 14 | 387 |
| เขียนเรื่องส่งภายนอก | เรื่อง | 178 | 99 | 215 | 66 | 87 | 124 | 769 |
| ค้นหา ติดตาม | เรื่อง | 12 | 8 | 9 | 6 | 15 | 18 | 68 |
| ส่งเอกสารภายนอก สำนักฯ | เรื่อง | 126 | 120 | 289 | 109 | 164 | 160 | 968 |
| เดินเรื่อง/ตามเรื่อง | เรื่อง | 3 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 19 |
| รับพัสดุจากบริษัท เอกสาร เช่นเคอร์รี่ J&P | ชิ้น | 169 | 141 | 171 | 165 | 88 | 98 | 832 |

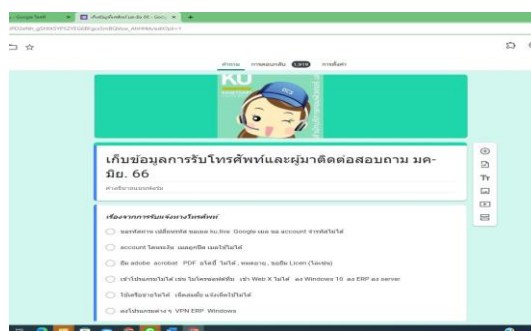
งานโอเปอเรเตอร์และ ดูแลผู้มาติดต่อสอบถาม

งานธุรการดูแลรับผิดชอบงานโอเปอเรเตอร์กลางของสำนักฯ คือหมายเลข 02-562-0951-6 และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์ห้อง 105 โดยมีการดำเนินงานดังนี้

➢ ขั้นตอนทำงาน

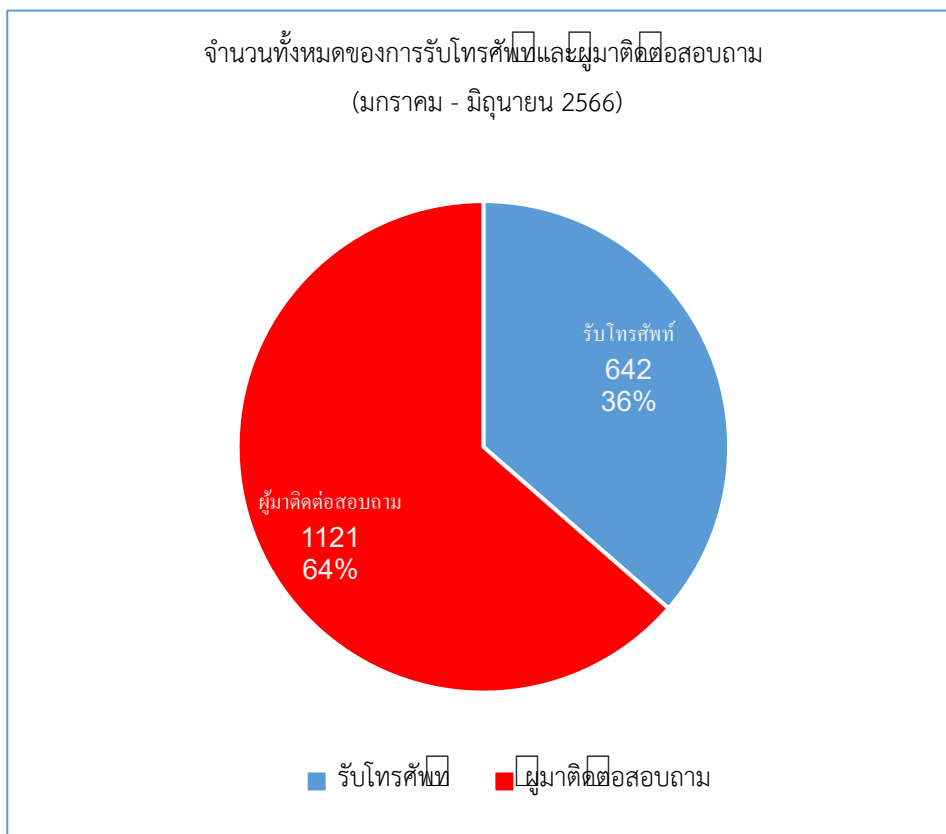
| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|--------------|----------|
| งานโอเปอเรเตอร์ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ | จรรยา | |
| <ul style="list-style-type: none"> ตรวจ-ทดสอบหมายเลขโทรศัพท์ทั้ง 6 หมายเลข ได้แก่ เบอร์กลางของสำนักฯ 02-5620951-6 622527 622526 ทุกวันจันทร์ | จรรยา | |
| <ul style="list-style-type: none"> หาข้อมูลสำหรับตอบคำถาม จากเว็บสำนักฯ เฟสสำนักฯ บุคลากรจากฝ่ายระบบสารสนเทศ (คุณกัลยกร) บุคลากรจากฝ่ายเครือข่าย (คุณพจีจินต์) สำนักบริหารการศึกษา | จรรยา อាំไพ | |
| <ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงฐานข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำนักฯ | จรรยา | |
| <ul style="list-style-type: none"> รับโทรศัพท์ | จรรยา อាំไพ | |
| <ul style="list-style-type: none"> เก็บข้อมูลผู้โทร เรื่องที่โทร แยกหมวดหมู่ | จรรยา | |
| งานต้อนรับผู้มาติดต่อ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ดูแลผู้มาติดต่อ ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ เช่น มาขอรหัสผ่าน มาอบรม มาถ่ายรูป เอาเครื่องมาซ่อม | จรรยา อាំไพ | |
| <ul style="list-style-type: none"> เก็บข้อมูลผู้มาติดต่อ | จรรยา | |
| <ul style="list-style-type: none"> สรุปรายงานประจำเดือน | จรรยา | |
| <ul style="list-style-type: none"> ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ | อាំไพ | |

โดยได้จัดทำ google form เพื่อเก็บข้อมูลการรับโทรศัพท์และผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์

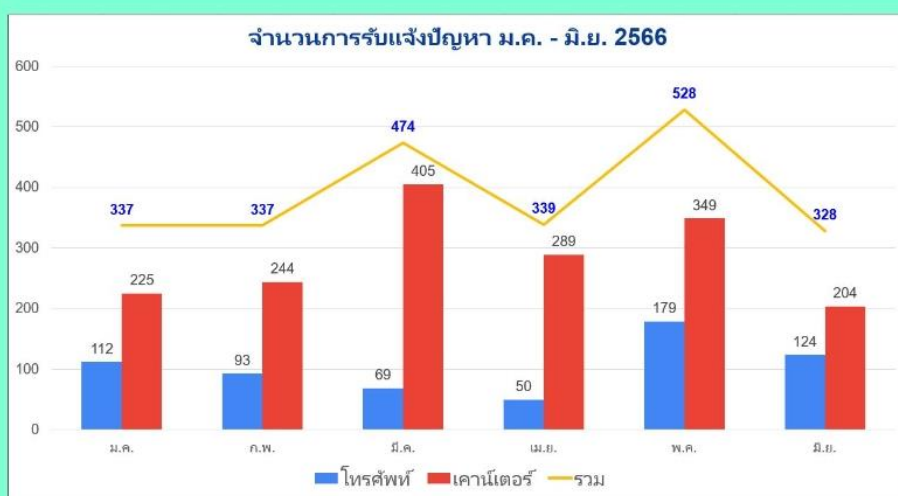


จำนวนการรับโทรศัพท์และจำนวนผู้มาติดต่อสอบถาม

| | มกราคม | กุมภาพันธ์ | มีนาคม | เมษายน | พฤษภาคม | มิถุนายน | รวม |
|-------------------|--------|------------|--------|--------|---------|----------|------|
| รับโทรศัพท์ | 75 | 85 | 86 | 67 | 105 | 224 | 642 |
| ผู้มาติดต่อสอบถาม | 149 | 99 | 223 | 69 | 203 | 378 | 1121 |



กราฟแสดงจำนวนการรับโทรศัพท์และผู้มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์ ม.ค. - มิ.ย. 2566



โดยมีเรื่องที่โทรมาสอบถามมากที่สุด 3 อันดับ คือ 1.ขอรหัสผ่าน เปลี่ยนรหัส จำรหัสไม่ได้ 2. ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขฯ 3. Account โดยระบบ เมลถูกปิด เมลใช้ไม่ได้ และมีคำถามที่ผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ห้อง 105 มากสุด 3 อันดับ คือ 1. ถามหาสถานที่ เช่น ห้องน้ำ ทางไปลิฟต์ ทางขึ้นอาคาร 2. มาส่งเอกสาร 3. มาทำงานบำรุงรักษาระบบ/ซ่อมบำรุง/ติดตั้งต่าง ๆ



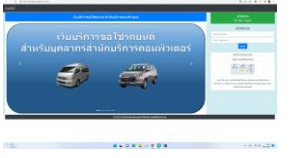
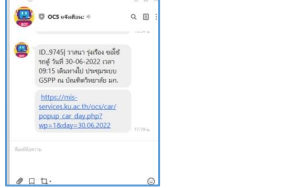

ปัญหาและอุปสรรค :


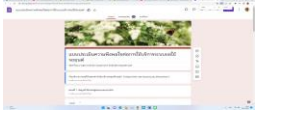

1. มีบุคลากรสำนักฯ บางคนแจ้งว่าไม่รับโทรศัพท์ถาวร ทำให้การติดต่อสื่อสารกันได้ยากขึ้น ต้องจดบันทึกไว้หรือด่วนมากให้โต้ะข้าง ๆ รับสายแทน หรือบางงานที่ต้องมีการติดต่อจำนวนมากแต่ไม่สะดวกให้มีมือถือ ทำให้ไม่สะดวกในการติดต่อ ติดตามเรื่องหรือขอใช้บริการต่าง ๆ

2. ปัญหาใหญ่เรื่องรหัสผู้ใช้เครือข่ายนนทรี ซึ่งกระทบต่อผู้ใช้บริการจำนวนมาก ถ้ามีการแก้ไขให้ครบวงจรทำเป็นระบบให้ผู้ใช้สามารถขอรหัส ได้ ติดตามสถานะเรื่องได้ หรือสามารถแก้ไขปัญหาได้เอง จะทำให้ลดภาระงานของทีมงานโอเปอเรเตอร์และงาน Helpdesk ลงได้ และผู้ใช้บริการพึงพอใจมากขึ้นกว่าปัจจุบัน เช่น ทำเว็บเรื่องรหัสเครือข่ายโดยเฉพาะ มีข้อมูลครบถ้วน ตั้งแต่การยื่นขอ มีแบบฟอร์มแต่ละประเภท รวบรวมไว้เฉพาะ ให้ชัดเจนเข้าใจง่าย ให้ผู้ใช้สามารถเข้าดูและทราบขั้นตอนหรือแก้ไขปัญหาได้ หรือทราบสถานะติดตามเรื่องได้

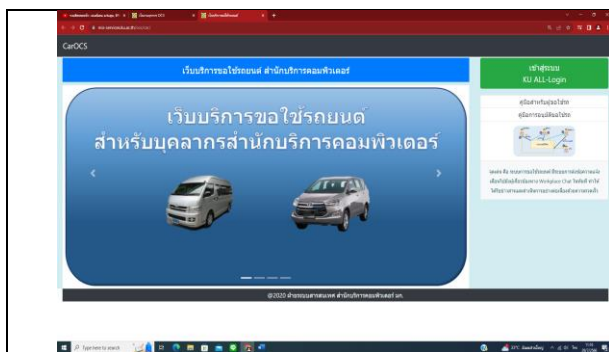
งานยานพาหนะ

• ขั้นตอนการทำงาน

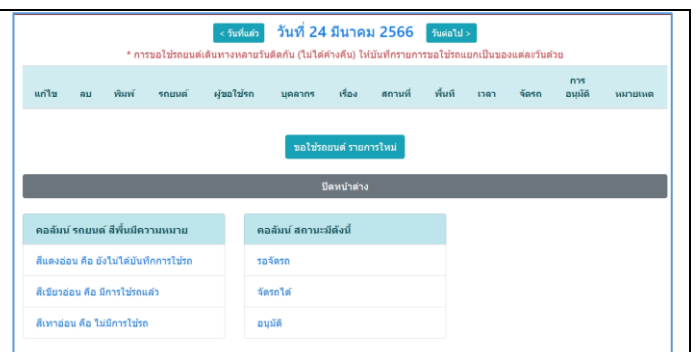
| ลำดับ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|---------------------------------------|---|
| 1 | จัดเตรียมรถ | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดรถ (ล้างรถ ดูดฝุ่นรถ) ทุกวันจันทร์ | รถตู้ : กัมพล รถ INNOVA : ศรัณย์พร | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบสภาพรถ ตามแบบฟอร์ม ที่ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHgZbl2t5C8Dww6pe8SKcAcLo7PLTpdQkhKN7yrJE38ax6FA/view_form | กัมพล ศรัณย์พร |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> เบิกค่าน้ำมันรถ พร้อมจ่ายเงินค่าน้ำมันก่อนเดินทาง | อำไพ | ทำเบิกเดือนละครั้ง และจ่ายเงินเดือนละ 4-6 ครั้ง |
| | <ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ซ่อมรถตามความชำรุดหรือรอบการบำรุงรักษา | อำไพ |  |
| 2 | ขอใช้รถยนต์ | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ผู้ขอใช้รถ กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถผ่านระบบบริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ ที่ https://mis-services.ku.ac.th/ocs/car/ | บุคลากรสำนักฯ |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ระบบส่งข้อมูลผ่านไลน์แชทบอทแจ้งเตือนมาถึงผู้ควบคุมรถ | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ผู้ควบคุมรถจัดรถ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติประสานแจ้ง พนักงานขับรถผ่านไลน์แชทบอท | จรรยา หรือ อำไพ |  |

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> พชร.ศึกษาข้อมูลเส้นทางเดินทางก่อนเดินทาง และขับรถ | กัมพล และ ศรัณย์พร | |
| 3 | หลังขับรถ | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> พชร. บันทึกการใช้รถ (เลขกิโล) ในระบบขอใช้รถฯ | กัมพล และ ศรัณย์พร |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> สรุปบิลน้ำมันส่งเคลียเงินพร้อมเบิกของเดือนถัดไป | อำไพ | ทุกสิ้นเดือน |
| | <ul style="list-style-type: none"> สรุปผลการประเมินการใช้รถ ทุก 6 เดือน พร้อมรายงาน | อำไพ |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ผู้ควบคุมบันทึกข้อมูลค่าน้ำมันในเว็บบันทึกข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในโครงการ Green Office | จรรยา |  |

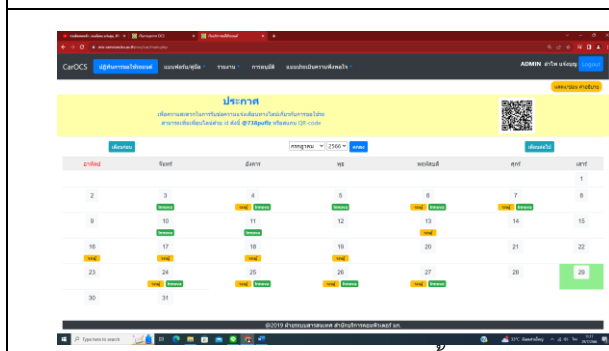
ในการดำเนินงานได้ใช้ระบบบริการรถยนต์ออนไลน์ ที่ <https://mis-services.ku.ac.th/ocs/car/> มาช่วยในการให้บริการ **ซึ่งเป็นการทำงานที่ไม่มีค่าใช้จ่าย 100%** ตั้งแต่ขอใช้รถ จนอนุมัติ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง พชร. บันทึกเลขไมล์การเดินทาง



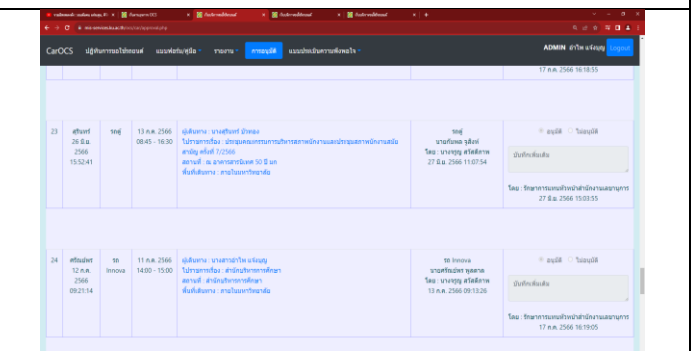
หน้าล็อกอินเข้าระบบ



หน้าจากรขอใช้รถ



แสดงปฏิทินการใช้รถของรถทั้ง 2 คัน



หน้าจออนุมัติการใช้รถ

แชทบอทผ่านไลน์แจ้งข้อมูลผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

หน้าจอรายงานการใช้รถประจำเดือน

ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในรอบ 6 เดือน

ระบบยังเก็บข้อมูลรถยนต์และแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลการดำเนินงาน มีการใช้งานรถยนต์ดังนี้

| ประเภท | หน่วย | มค. | กพ. | มีค. | เมย. | พค. | มิย. | รวม |
|-----------|-------|-----|-----|------|------|-----|------|-----|
| รถตู้ | ครั้ง | 29 | 19 | 30 | 19 | 19 | 26 | 142 |
| รถ INNOVA | ครั้ง | 26 | 17 | 15 | 15 | 19 | 20 | 112 |
| รวม | ครั้ง | 55 | 36 | 45 | 34 | 38 | 46 | 254 |

ปัญหาและอุปสรรค :




1. การประเมินพนักงานขับรถ มีผู้ประเมินน้อยมาก ทำให้ได้ผลประเมินที่ไม่ถูกต้อง ตรงตามความจริง
2. บุคลากรขอใช้รถยนต์ไปภายนอกมหาวิทยาลัย แต่ขอแล้วจะใช้รถทันที ซึ่งต้องขอเวลาให้ผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ประสานแจ้งผู้อนุมัติรถสักครู่ เมื่ออนุมัติหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการรับทราบ สามารถนำรถออกได้ เนื่องจากออกภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนเพื่อป้องกันหากเกิดอุบัติเหตุ





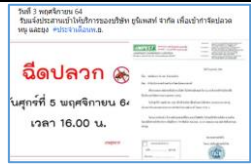

งานอาคารสถานที่

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

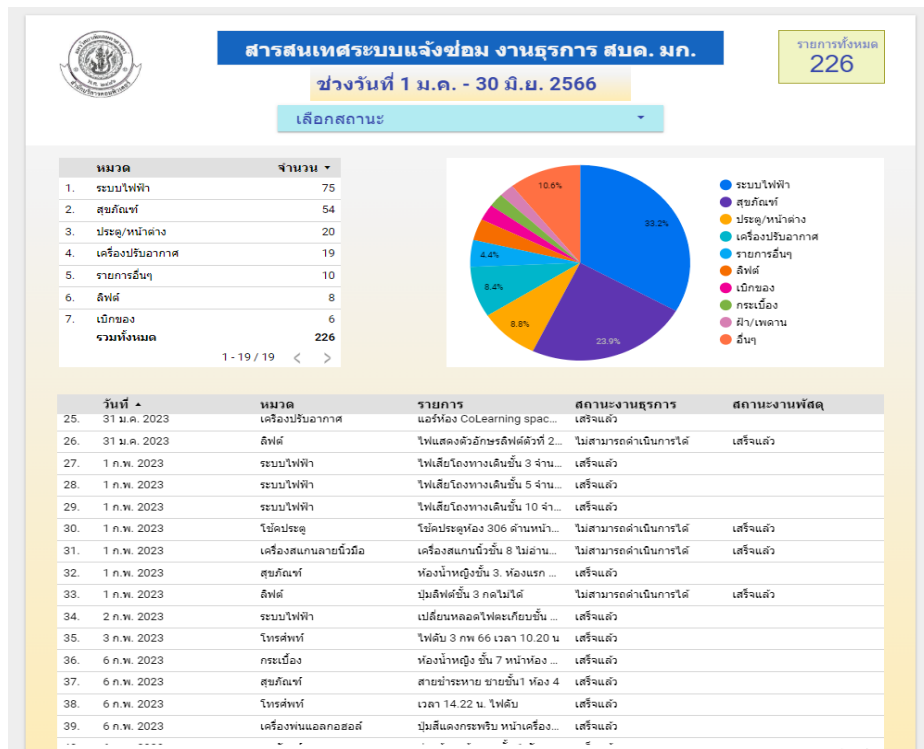
● งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร

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">บุคลากร /แม่บ้าน /รปภ. พบปัญหาการชำรุดแจ้งงานธุรการโดยตรง หรือผ่านระบบแจ้งซ่อม | ผู้พบความชำรุด | |
| <ul style="list-style-type: none">งานธุรการบันทึกลงระบบแจ้งซ่อม https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-REPAIR/ | อำนวยการ |  |
| <ul style="list-style-type: none">จนท.ธุรการประสานการแก้ไข | | |
| <ul style="list-style-type: none">o เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า | แฉล้ม ศรีณย์พร |  |
| <ul style="list-style-type: none">o งานซ่อมอื่น ๆ นอกจากเปลี่ยนหลอดไฟ | ประชา |  |
| <ul style="list-style-type: none">แก้ไข กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ ไฟตก ลิฟต์รวน กริ่งควั่นดัง | แฉล้ม ศรีณย์พร ประชา |  |

| | | |
|--|-------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • กรณีงานธุรการซ่อมเองไม่ได้ ส่งต่องานพัสดุ ดำเนินการซื้อของหรือจัดหาผู้ซ่อม | อำไพ |  |
| <ul style="list-style-type: none"> • งานท.ธุรการติดตามการซ่อมและปิด job ในระบบ | อำไพ |  |
| <ul style="list-style-type: none"> • รายงานสรุปผลการทำงานทุก 6 เดือน | อำไพ |  |
| <ul style="list-style-type: none"> • งานบำรุงรักษาอื่น ๆ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • เช่น ประสานกับบริษัทเข้าทำการเปลี่ยน ถ่านน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทุกเดือน ประสาน เข้าให้บริการของบริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด เพื่อเข้ากำจัดปลวกและยุงทุกเดือน | จรรยา |   |
| <ul style="list-style-type: none"> • เก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงต่าง ๆ ขึ้นเว็บแจ้งซ่อมในหมวดการซ่อมบำรุง | อำไพ |  |

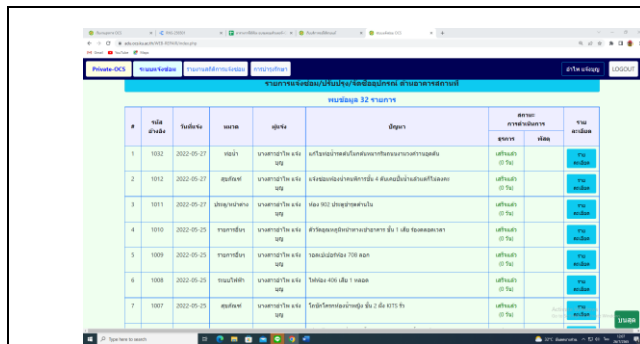
ผลการดำเนินงาน



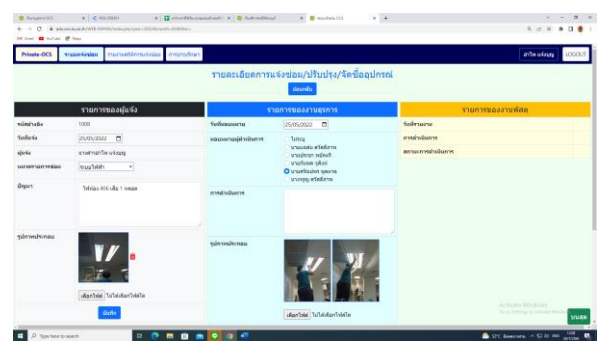
| ○ งานแจ้งซ่อม | หน่วย | มค. | กพ. | มีค. | เมย. | พค. | มีย. | รวม |
|--------------------------------------|-------|-----|-----|------|------|-----|------|-----|
| ซ่อมแซม แก้ไขงานชำรุด | | | | | | | | |
| ○ ไฟฟ้า | ครั้ง | 8 | 18 | 13 | 6 | 21 | 10 | 75 |
| ○ อื่น ๆ เช่น อุปกรณ์และ ตัวอาคาร | ครั้ง | 20 | 34 | 22 | 23 | 24 | 28 | 151 |
| รวม | ครั้ง | 28 | 52 | 35 | 29 | 45 | 38 | 226 |

ในช่วง 6 เดือนแรกของปี 2566 (มกราคม - มิถุนายน 2566) มีอุปกรณ์ชำรุด 226 รายการ งานธุรการแก้ไขซ่อมได้เองสำเร็จเรียบร้อยใช้งานได้ จำนวน 118 รายการ งานชำรุดส่วนใหญ่เป็นเรื่องไฟฟ้า (การเปลี่ยนหลอดไฟ) 75 รายการ จำนวน 162 หลอด รองลงมาเป็นเรื่องสุขภัณฑ์ จำนวน 54 รายการ (สายฉีดชำระ โถชักโครก น้ำไหลไม่หยุด ลูกลอย ฝาชำระ ตัวกดชักโครกชำระ) รองลงมาเป็นเรื่องประตูชำรุด (ที่จับชำรุด ล็อคกลอนไม่ได้ เปิด-ปิดเสียงดัง โชคเสียง) 20 รายการ มีรายงานที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ จำนวน 38 รายการ ซึ่งเป็นปัญหาของระบบเครื่องปรับอากาศ และความชำรุดของระบบลิฟต์เป็นส่วนใหญ่ รวมถึง ระบบท่อดับเพลิงขนาดใหญ่ ท่อน้ำที่เป็นปัญหาที่โครงสร้าง ได้ส่งต่อให้งานพัสดุประสานหาผู้แก้ไขต่อไป

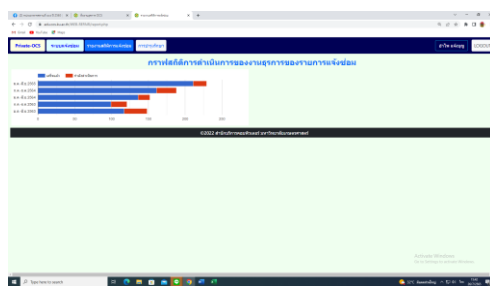
ตัวอย่างหน้าจอระบบแจ้งซ่อม <https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-REPAIR/>



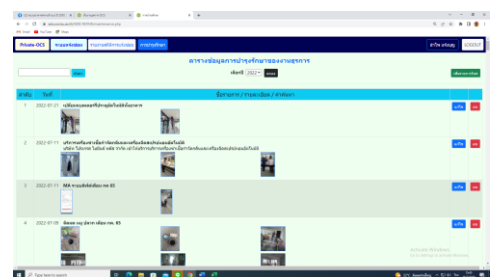
หน้าจอแสดงรายการแจ้งซ่อม



หน้าจอการจัดการข้อมูลของ จนท.ธุรการ (การซ่อม)



สถิติแสดงงานที่ซ่อมแล้วและงานที่กำลังดำเนินการ



หน้าจอเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาอื่น ๆ

ตัวอย่างภาพการทำงาน



ชุดพื้นประตูห้อง 306 ทาสีย้อมไม้ประตูใหม่



เปลี่ยนโถสุขภัณฑ์



ซ่อมปั๊มเข้าออกประตูชั้น 7 เปลี่ยนประตูชั้น 5



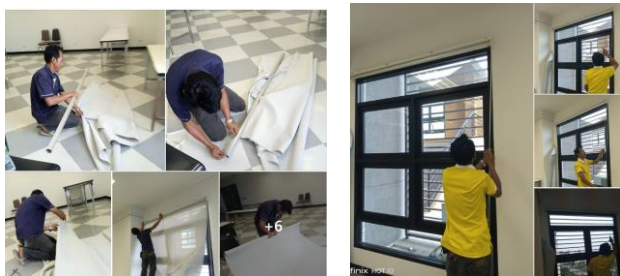
เปลี่ยนสายน้ำดี ห้องน้ำชั้น 2 ชั้น 10 ใหม่ทั้งหมด



ซ่อมรถเข็นชำรุด



เปลี่ยนล๊อตโตะที่หมดอายุ ห้องชั้น 5 ใหม่



ซ่อมม่านชั้น 8



ซ่อมขอบอ่างแตก

ตัวอย่างภาพการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า

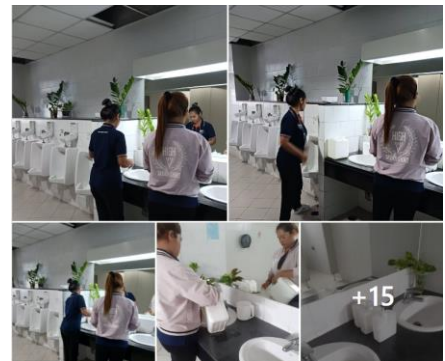




ตัวอย่างการดูแลการซ่อมบำรุง/การมาบำรุงรักษาต่าง ๆ



ดูแลบริษัท BSM ติดตั้งพัดลมโถงอเนกประสงค์ และในท้องน้ำชั้น 1



ดูแลบริษัทโปรเกรส เปลี่ยนน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นห้องน้ำ ชั้น 1 - ชั้น 8 ทุกเดือน



ดูแลบริษัทมาฉีดพ่นน้ำยากำจัด มด หนู ปลวก ทุกเดือน



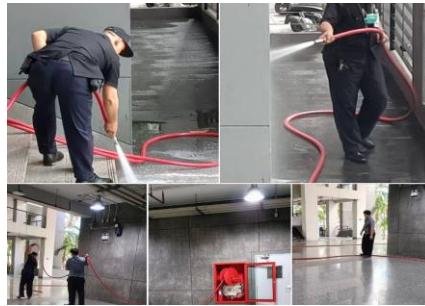
ดูแลการดูดสิ่งปฏิกูล-ล้างบ่อเกรอะ ของกทม.



ดูแลช่างฮิตาชิมาซ่อมลิฟท์และบำรุงรักษาประจำเดือน



เปิด-ปิดห้องและดูแลการเข้าฉีดปลวกทั้งอาคาร



ทดสอบหัว-สายดับเพลิง ชั้น 1 ชั้น 10 ประจำปี



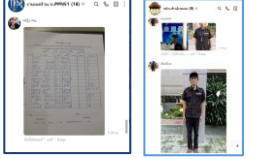

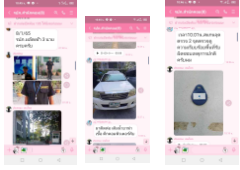



รณรงค์การใช้ห้องน้ำ/กระดาษทิชชู

● งานดูแลแม่บ้าน-รปภ.

งานธุรการรับผิดชอบดูแลพนักงานรักษาความสะอาดและ พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงาน อาคารสถานที่ โดยมีผลการดำเนินงานดังนี้

การดำเนินงาน :

| ที่ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ | ภาพประกอบ |
|-----|--|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ถอดสัญญาจ้างพนักงานทำความสะอาดมาทำแผนการทำงาน แบ่งเป็นงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมดูแล | อำไพ |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ตรวจดูการมาปฏิบัติงานแม่บ้าน รปภ.ประจำวัน โดยดูจาก <ol style="list-style-type: none"> ระบบลงเวลาปฏิบัติงานของแม่บ้าน รปภ. ที่ https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-MAID/index.php จาก สายตรวจ รปภ.ส่งข้อมูลผ่านกลุ่มไลน์รปภ. จาก หัวหน้าแม่บ้าน แจ้งข้อมูลลงกลุ่มไลน์แม่บ้าน จากการมาปฏิบัติงานจริงของ รปภ.และแม่บ้าน พร้อมแจ้งผลการมาปฏิบัติงานที่ผิดปกติต่อกรรมการตรวจรับทุกวัน | อำไพ จรุงญ |   |
| | <ul style="list-style-type: none"> ประสานคุณประสงค์เพื่อสแกนลายนิ้วมือแม่บ้าน-รปภ.ในการเข้าออกอาคาร ที่มีการเข้า-ออกของแม่บ้านบ่อยครั้ง | อำไพ |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ติดตามการทำงานของ รปภ. ในไลน์กลุ่มรปภ. ดูการรายงานการมาติดต่อสำนักฯ ของบุคคลภายนอก รายงานการจอดรถ รายงานการเดินตรวจความเรียบร้อยสแกนจุดตรวจที่กำหนดรอบอาคารทุกชั่วโมง สลับ 2 ฝั่ง | อำไพ จรุงญ |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ติดตามการทำงานของแม่บ้าน ในไลน์กลุ่มแม่บ้าน พร้อมมอຍหมายและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ | อำไพ จรุงญ | |
| | <ul style="list-style-type: none"> เบิกวัสดุใช้งานให้แม่บ้าน ได้แก่ สบู่ล้างมือ ถูขยະ น้ำยาฆ่าเชื้อเดททอล พร้อมบันทึกข้อมูลเก็บสถิติการเบิกมากน้อยในภายหลัง และตรวจเช็คการส่งน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดจากบริษัทให้ตรงตามสัญญาและพอเพียงต่อการใช้งาน | จรุงญ | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลการเบิกจ่ายกุญแจไขเครื่องฟั่นแอลกอฮอล์ กุญแจไขกล่องกระดาษชำระ บัตรสแกนเข้า-ออกประตู สำหรับแม่บ้าน | จรรยา | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ควบคุมดูแลให้ดำเนินการทำตามสัญญาจ้าง ทั้งงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส | อำไพ จรรยา | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● สรุปรายการมาปฏิบัติงานของแม่บ้านจากระบบสแกนนิ้ว และเดินตรวจความสะอาดทั้งอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง | จรรยา | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของแม่บ้าน พร้อมรายงานการตรวจความสะอาด ทุกสิ้นเดือน | อำไพ | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมหารือหัวหน้าแม่บ้าน การทำงานล่วงหน้าตามแผน กำหนดวันทำงาน การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ | อำไพ | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมกรรมการตรวจรับทุกเดือน | อำไพ | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● เก็บการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละวันเข้าเฟสบุคกลุ่มหน่วยอาคารสถานที่ ปี 2565 https://www.facebook.com/groups/1310520962825578 ทุกวัน | จรรยา |  |

ผลการดำเนินงาน

ควบคุมดูแล แม่บ้าน รปภ. ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ลุ่ลวง มีบางปัญหาอาจต้องใช้เวลาดำเนินการแก้ไขได้ทันที

ปัญหาและอุปสรรค :

1. ไม่มีที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำชั้น บางชั้นต้องเอามาวาง บริเวณระเบียงวางคอมแอร์ ซึ่งเป็นส่วนด้านหน้าอาคาร ต้องคอยควบคุมดูแลให้เก็บอุปกรณ์ในสถานที่เหมาะสม
2. พนักงานทำความสะอาดมีการหมุนเวียนเข้าออกจำนวนมาก มากกว่า 60 คน (ตค.65 - มีย.66) จากพนักงานประจำทั้งอาคาร 15 คน ทำให้งานทำความสะอาดและงานอื่น ๆ เช่นการคัดแยกขยะ ไม่ได้ประสิทธิภาพเท่าที่ควร และผู้ควบคุมดูแลต้องใช้เวลาในการดูแลมากไปด้วย
3. พนักงานรักษาความปลอดภัย มีจำนวนจำกัด การเดินตรวจพื้นที่ทุกชั่วโมงเป็นไปได้ เนื่องจากต้องอยู่ให้บริการประจำจุด การเดินตรวจสแกนจุดต้องตั้งเคาน์เตอร์ หรือตั้งจุดทางเข้าจอดรถ จึงต้องให้รับผิดชอบงานประจำจุดก่อน



● งานบำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์

งานธุรการรับผิดชอบงานบำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร ซึ่งเป็นงานรวมของทุกคนในงาน โดยมีแผนการทำงานดังนี้

แผนปรับภูมิทัศน์-บำรุงรักษาต้นไม้

| กิจกรรม | มค | กพ | มีค | เมย | พค | มิย | กค | สค | กย | ตค | พย | ธค |
|---------------------------------|--------------|----|-----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|----|
| บำรุงรักษาต้นไม้ | | | | | | | | | | | | |
| - รดน้ำ | ทุกวัน | | | | | | | | | | | |
| - ใส่ปุ๋ยเม็ด | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ |
| - รดน้ำหมักขยะเศษอาหาร | | | | | | | | | | | | |
| - ตัดแต่งกิ่งไม้ | ↔ | | ↔ | | ↔ | | ↔ | | ↔ | | ↔ | |
| - ตัดหญ้า | เดือนละครั้ง | | | | | | | | | | | |
| - สอยและขนกิ่งปาล์ม | เดือนละครั้ง | | | | | | | | | | | |
| - ปลุกต้นเตยต่างคลุมโคนต้นปาล์ม | | | | | → | | | | | | | |
| - ปลุกหญ้าด้านหน้าอาคาร | | | | | → | | | | | | | |
| ทำมัมพิก่อนหน้าสวนผัก | | → | | | | | | | | | | |
| ปรับปรุงมัมพิก่อนฝั่งบริหาร | | | | → | | | | | | | | |
| ทำแปลงเพาะกล้าไม้ | | | | | → | → | | | | | | |
| ปลูกผักสวนครัว | | | | | | → | | | | | → | |
| ปรับปรุงสวนญี่ปุ่น | | | | | | | | → | → | | | |
| ทำสวนพิก่อน | | | | | | | | | | → | | |

ผลการดำเนินงาน : งานธุรการได้ดำเนินงาน งานบำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์เป็นไปตามแผน ต้นไม้และภูมิทัศน์สวยงาม เป็นที่ประทับใจต่อผู้มาใช้บริการและผู้สัญจรไปมา ในครึ่งปีแรกจะเป็นช่วงหน้าร้อน งานหนักจะเป็นเรื่องการรดน้ำต้นไม้ที่มีอากาศร้อนมากต้องการน้ำทุกวัน

| | |
|--|---|
| <p>รดน้ำต้นไม้</p> <ol style="list-style-type: none"> ต้นไม้และพื้นที่ด้านหน้าอาคาร + พื้นที่ฝั่งบริหาร + ส่วนกลางอาคาร (ต้นไม้บริเวณที่จอดรถ) ผู้ดูแล คุณแจ่มลิ้ม พื้นที่และต้นไม้ (ต้นหมาก ต้นโมก ต้นนนทรี) ริมถนนงามวงศ์วาน ประตู 2 ถึงประตู 3 ผู้ดูแล คุณกัมพล พื้นที่และต้นไม้ บริเวณรอบลานปูน สวนบริเวณถึงขยะและสวนญี่ปุ่น ผู้ดูแล คุณประชา จุดคัดกรอง และต้นไม้ภายในอาคาร (หน้าห้องให้บริการนิสิต) ชุ่มโต๊ะหมู่ ชุ่มตั้งโต๊ะพิธีต่าง ๆ ผู้ดูแล คุณศรัณย์พร |   |
|--|---|



รดน้ำต้นไม้



เปิดน้ำละอองฝอยดับฝุ่น และกัน PM2.5 พร้อมรดน้ำต้นไม้



รดน้ำหมักขยะเศษอาหาร



รดน้ำต้นไม้บนอาคาร



รดน้ำหมักขยะเศษอาหาร



ใส่ปุ๋ยเม็ดต้นไม้ทั้งหมดในรอบ 6 เดือน



ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณลานปูน-ด้านหน้าอาคาร



ตัดแต่งกิ่งไทรญี่ปุ่นข้างประตู 2



ตัดแต่งกิ่งจุดพักขยะ



ตัดแต่งกิ่งต้นหมากกริมถนนงามวงศ์วาน



ปรับเปลี่ยนต้นไม้บริเวณป้อม รพภ. ทางเข้า/ออก



ปลูkdต้นไมโคนต้นปาล์ม ฝั่งบริหาร



เพาะชำต้นไม้







เพาะชำต้นไม้เตรียมตกแต่งซุ้มงานรับปริญญา



ปลุกหญ้าด้านหน้าอาคาร




สอยกิ่งปาล์มแห้งและขนไปถมที่มหาลัยเดือนละครั้ง

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับสภาพสภาพแวดล้อม | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ ปรับสภาพแวดล้อม และเคลียร์พื้นที่ รกร้างต่าง ๆ เช่น พื้นที่ริมคลอง ทางเข้าออกชุมชนรปภ. ปรับปรุงสวนฝั่ง บริหาร |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● อื่น ๆ เช่น เคลียร์กิ่งไม้หัก 2 ครั้ง |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ขออนุเคราะห์ชุดสปริงเกอร์ อุปกรณ์ บำรุงรักษาต้นไม้ |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ขออนุเคราะห์ตัดแต่งกิ่งชมพูพันธุ์ทิพย์ และ ต้นไม้ใหญ่ทางเข้าอาคารที่มีปัญหาเบียดป้อม รปภ. ซ้ำรูป |  |

งานขนย้าย-จัดสถานที่

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

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● ขนของต่าง ๆ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ เนื่องจากอุปกรณ์ในการให้บริการห้องยังมีไม่เพียงพอ จึงต้องมีการย้ายอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ โซฟา | <p>ทุกคน</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ ขนย้ายโต๊ะเก้าอี้จากห้อง 210 ไป ชั้น 1 ทำห้อง MiniKits  | <p>ขนย้ายตู้ โต๊ะเก้าอี้จากห้อง ชั้น 1 ไปห้อง 210</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ ขนย้ายโต๊ะเก้าอี้งาน KU Computer Engineering Job Fair คณะวิศวกรรมศาสตร์ ณ โถงอเนกประสงค์ ชั้น 1  | <ul style="list-style-type: none"> ○ ขนย้ายโต๊ะเก้าอี้ จำนวน 14 ชุด ไปลานปูน และขนโต๊ะขามาวางแทน เพื่อให้นิสิตดูหนังสือสอบ ค่ายืมคิวบิก  |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดสถานที่ในการใช้ เช่น ห้อง 306 ห้องชั้น 5 สำหรับการจัดงานต่าง ๆ จากการขายห้อง เช่น ย้ายเก้าอี้ โซฟา | <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดเตรียมห้องเรียนใหม่ ที่ชั้น 8 (806) 100 ที่นั่ง โดยขนย้ายโต๊ะเก้าอี้จาก ชั้น 9 ห้อง 901 903 ชั้น 8 ห้อง |

| | |
|--|---|
|  | <p>โต๊ะจาก ชั้น 4 และ ชั้น 5 โต๊ะเก้าอี้จาก ชั้น 1</p>  |
| <p>○ ขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สลับห้อง จากห้อง 508 มาห้อง KITS ชั้น 2 และเครื่องคอมพิวเตอร์ จากห้อง KITS มาห้อง 508 จำนวน 120 ชุด</p>  | <p>○ ติดป้ายสติ๊กเกอร์ชื่อห้อง Helpdesk และ Minikits เตรียมเปิดใช้ห้อง</p>  |
| <p>● จัดสถานที่ จัดสถานที่ตามงานกิจกรรมต่าง ๆ ของ สำนักฯ เช่น</p> | <p>ทุกคน</p> |
| <p>○ จัดเตรียมสถานที่+โต๊ะเก้าอี้ศาลเจ้าที่ – หน้าอาคาร เนื่องในวันสถาปนาสำนักฯ</p>  | <p>○ จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะเก้าอี้ศาลเจ้าที่ งานสอบ กพ.</p> |
| <p>○ จัดสถานที่ จัดเตรียมงานวันสถาปนาสำนักฯ ครบรอบ 38 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมสถานที่ ขนย้ายโต๊ะเก้าอี้เคลือบพื้นที่โถง อเนกประสงค์เพื่อทำพิธีสงฆ์ ● ขัดเงาเครื่องทองเหลืองสำหรับพิธีสงฆ์ ● ตั้งโต๊ะสำหรับจุดไหว้ศาล-เจ้าที่ | <p>○ จัดเตรียมสถานที่งาน ก.พ. จำนวน 3 รอบ จุดรับลงทะเบียน จุดคัดกรอง ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ บอร์ดข้อมูล เก้าอี้นั่งสำหรับผู้มาสอบและญาติ บริเวณชั้น 1 และชั้นที่มีการสอบ ชั้น 2 - ชั้น 5 จอพลาสมาเพื่อประชาสัมพันธ์ทุกชั้นที่มีสอบ</p> |

- ตั้งโต๊ะลงทะเบียน โต๊ะวางอาหารว่าง โต๊ะวางของ โต๊ะแขก VIP แยกร่วมงาน จัดทำเสาแขวนตุ่งผ้าขาวม้า



- จัดสถานที่เตรียมงาน งานประชุมวิชาการ 1-3 มีค 66
- จัดห้องว่างเป็นห้องใช้งานใหม่ 805 และ 916
- จัดห้องเก่า 306 408 510 901 902 903
- จัดเตรียมถังขยะแยกประเภทประจำชั้น 9 ที่กำหนดเป็นชั้นรับประทานอาหารของเจ้าหน้าที่งานประชุมวิชาการ



จัดสถานที่สร้างน้ำพระวันสงกรานต์ วันที่ 8-16 เมย. 65








ผลการดำเนินงาน




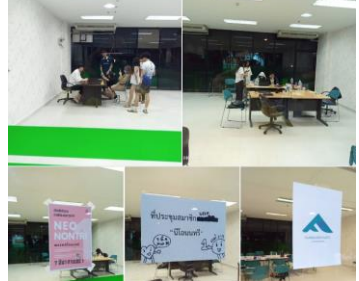

การดูแลขนย้ายและจัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบุคลากรของงานธุรการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานอย่างเต็มที่








• งานดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัย






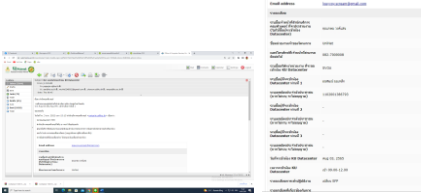

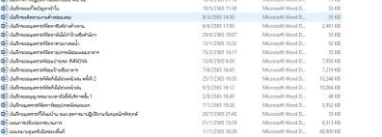
งานธุรการมีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยต่อบุคลากรและผู้มาขอใช้บริการ ได้แก่ การจราจร การเปิดปิดห้อง การดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ซึ่งทุกคนในงานช่วยกันดูแลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

| ลำดับ | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● การจราจร | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลความเรียบร้อยการจอดรถ สภาพการจราจร ผู้เข้าอบรม และมาติดต่อราชการต่าง ๆ ด้านหน้า ด้านหลังและลานปูน | ศรัณย์พร | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำป้ายจราจรต่าง ๆ | อำไพ |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ประสานขอมูลการขอขึ้นที่จอดรถกับงานดูแลห้อง ผู้จัดประชุม จัดอบรมต่าง ๆ ของสำนักฯ และบันทึกลงเว็บแจ้งกิจกรรม เพื่อขอขึ้นที่จอดรถและแจ้ง รปภ.ดำเนินการ | อำไพ จรรยา |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลการขอจอดรถค้างคืน (ส่งแบบฟอร์มให้บุคลากรขอจอดรถ เสนอเลขอาณัติ และประสาน รปภ. ดูแล) | อำไพ | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● เปิด - ปิด ห้อง พร้อมตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ พัดลมดูอากาศ ห้องต่าง ๆ | แฉล้ม ประชา ศรัณย์พร | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยงานกิจกรรมพิเศษในการเปิดและปิดจอประชาสัมพันธ์ชั้น 1 จำนวน 2 จอภาพ และจอภาพประจำชั้นที่มีการใช้ห้องทุกวัน | ศรัณย์พร |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● สอดส่องดูแลผู้มาใช้บริการพื้นที่ชั้น 1 ที่ไม่ถูกต้อง เช่น ขายตรง แอบถ่ายรูปรูปลีต มิจฉาชีพ คนสติไม่ดี ผู้ลักขโมย ฯ ดังนี้ | ทุกคน | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ พบงู เลื้อยบริเวณริมบ่อบำบัด ประสาน กองยานฯ จับไปปล่อยเรียบร้อย | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 3 กพ 66 เวลา 14.22 น. ไฟดับ บั้มตู้ จ่ายไฟเรียบร้อย | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 6 กพ 66 ไฟดับ เวลา 10.20 น. ไฟมา ครบเฟส บั้มตู้จ่ายไฟเรียบร้อย | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ แม่บ้านแจ้งมีคนภายนอกขึ้นไปนั่งชั้น 4 ได้ประสาน รปภ.เชิญลงมานั่งด้านล่าง | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ เวลา 14.22 น. ไฟดับ บั้มตู้จ่ายไฟ เรียบร้อย | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ รถมาจอดไขกุญแจกลับไม่ได้ ประสาน รปภ.มก.ช่วยแก้ไข | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ พบมีชายตรงมาชวนนิสิต ประสาน รปภ. สำนักฯ ตักเตือน | |  |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ ช่วงเกษตรแฟร์ พบคนเร่รอนมาเดินในอาคารและหลบเข้าไปนอนในห้อง Co Learning space | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ พ่อค้าที่มาจัดบูธโดนขโมยกระเป๋าตอนเก็บร้านเมื่อคืนทำให้กุญแจรถหายไปด้วยรถจอดอยู่ที่ตึกสำนักบริการคอมพิวเตอร์เวลา 6.50 น ได้มายกรถและแสดงตัวเป็นเจ้าของรถโดนเอาเล่มทะเบียนที่เป็นสำเนารูปถ่ายมาแสดงครับผม | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ มีนิสิตหญิงที่มาขออนุเคราะห์ใช้บริการห้อง Co Learning Space C สำหรับการประชุมสภานิสิต ได้เข้าห้องนำหญิงชั้น 1 พบนิสิตหญิง มก. กระทำอนาจาร เปิดกระโปรงตัวเองให้ดู จึงได้โทรแจ้ง ศูนย์รวมใจ ทราบ รปภ.มหาวิทยาลัยได้เข้าพูดคุยกับนิสิตทั้ง 2 ฝ่าย และได้นำตัวไปที่ศูนย์รวมใจ ทราบภายหลังว่าส่งไปที่ สน.บางเขน | | <p style="text-align: center;">รูปภาพเหตุการณ์</p>  <p style="text-align: center;">ที่ตึกบริการของนิสิต</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ ดูแลนิสิตที่มีหนังสือขออนุเคราะห์มาใช้ห้อง 101 102 เป็นที่ประชุมพรรคสำหรับการเลือกตั้งสภานิสิต 27 กพ- 6 มีค 66 | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 26 กพ 66 ไฟฟ้าดับหม้อแปลงระเบิดจากเหตุชนกพิราบพลีชีพ ตั้งแต่เวลาประมาณ 12.35 น. การไฟฟ้ามาแก้ไขเรียบร้อย เสร็จเมื่อเวลา 13.20 น. มีป่าเสม + ป่าแล่ม คอยดูแล | |  |





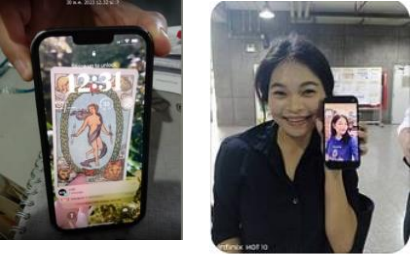

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ วันที่ 4 มี.ค 66 มีไฟตกเวลา 07.09 ได้ทำการสับตู้ไฟให้ใช้งานได้ตามปกติเรียบร้อยครับ | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ กิ่งไม้หักเมื่อคืนที่ลานจอดรถด้านหลัง อาคารเวลา 21.03 น. | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ คืบวันเสาร์ 15 พค 66 เกิดเหตุไม่ปกติได้รับแจ้งจาก รปภ.ส่วนกลาง มก. ให้เฝ้าระวังจากคณะบริหารมาสำนักฯ | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ วันหยุด ลิฟต์ค้าง โทรติดต่อบริษัทอิตาซีมาแก้ไข ค้างอยู่ที่ชั้น 4 ช่าง ลิฟท์รวน | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ มีงูหลามมาลานจอดรถด้านหลัง | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ มีอุบัติเหตุรถชนกันหน้าอาคาร | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ มอบหมาย รปภ.กลางคืน ควบคุมดูแลกิจกรรมค่ายคิวบิคช่วงกลางคืน ที่มีการยิงน้ำ และมีไฟแสงสว่าง | |  |

| | | | |
|--|--|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ นิสิตสถาปัตย์ที่สภุคเตอร์ล้มมาขอทำแผล ได้ประสานกองกายภาพฯ มาดูแล และแจ้ง ประกันบริษัทสภุคเตอร์ด้วย | |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ ตู้ชำ मिलकिनเงิน ไม่มีของออกมา ประสาน แจ้งบริษัทจนได้เงินคืนเรียบร้อย | <p>อำเภอ</p> |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลความเรียบร้อยจากการจัดงานของ มก. เช่น งานเกษตรแฟร์ (กางสแลนกันพื้นที่รอบสวน กันแม่ค้ามาใช้พื้นที่ วางสิ่งของ แอบนอน) | <p>ทุกคน</p> |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลการขยายเวลาให้บริการชั้น 1 ถึง 24.00 น. ช่วงนิสิตดูหนังสือสอบ | <p>ทุกคน</p> |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ประสานผู้มาใช้บริการขอรับขอคู่มือวงจรถัด กับผู้รับผิดชอบดูแลคู่มือวงจรถัด (กรอกแบบฟอร์มขอคู่มือ, ประสานฝ่ายเครือข่ายคู่มือ และแจ้งผลการคู่มือกับผู้ขอบริการ) | <p>อำเภอ จรรยา</p> |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเมลจากฝ่ายเครือข่าย และสั่ง print แบบฟอร์มขอเข้าห้อง Data Center ชั้น 6 จากบริษัทต่าง ๆ และประสานแจ้ง รพภ.ทราบเป็นข้อมูลเพื่อให้แลกบัตรขึ้นห้องชั้น 6 (พร้อมตรวจผลตรวจ ATK กรณีช่วงโควิด) | <p>จรรยา อำเภอ</p> |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำป้ายต่าง ๆ | <p>อำเภอ</p> |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ปรับปรุงต่าง ๆ | <p>อำเภอ</p> |  |

➢ **ของหายได้คืน** ดูแลความเรียบร้อยในเรื่องของหาย ของสิ่งต่าง ๆ พร้อมประสานให้ผู้เสียหายและผู้เก็บได้ได้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์

| | ● ของหายได้คืน | จำนวน | หมายเหตุ |
|--|------------------------------|-------|--|
| | ○ ผู้แจ้งของหาย | 40 | |
| | ○ ผู้มาขอรับคืน | 35 | |
| | ○ ของที่ไม่มีผู้ติดต่อรับคืน | 5 | กระเป๋าใส่เครื่องเขียน บัตร ปชช. สายชาร์ มือถือ แก้วน้ำ กระเป๋าเงิน |

ภาพตัวอย่างของหายได้คืน

| | |
|--|---|
|  <p>ถือเตอร์</p> |  <p>ลืมกุญแจรถ</p> |
|  <p>กระเป๋าเอกสาร</p> |  <p>มือถือ</p> |
|  <p>มือถือ</p> |  <p>กุญแจรถ</p> |

● งานบริหารจัดการขยะ OCS..go..green

หัวเรื่องสำหรับส่วนนี้ ("รายละเอียดหมวด: ใช้สไตส์หัวเรื่อง") ดูเหมือนๆ กับหัวเรื่องอื่นในเอกสารนี้ แต่ไม่มีประโยชน์เท่า หัวเรื่องนี้ถูกจัดรูปแบบด้วย *การตั้งค่าฟอนต์* (ฟอนต์ ขนาด และสี) ในขณะที่หัวเรื่องอื่นถูกจัดรูปแบบด้วย *สไตส์หัวเรื่อง* (ที่ถูกต้องคือใช้ หัวเรื่อง 1)

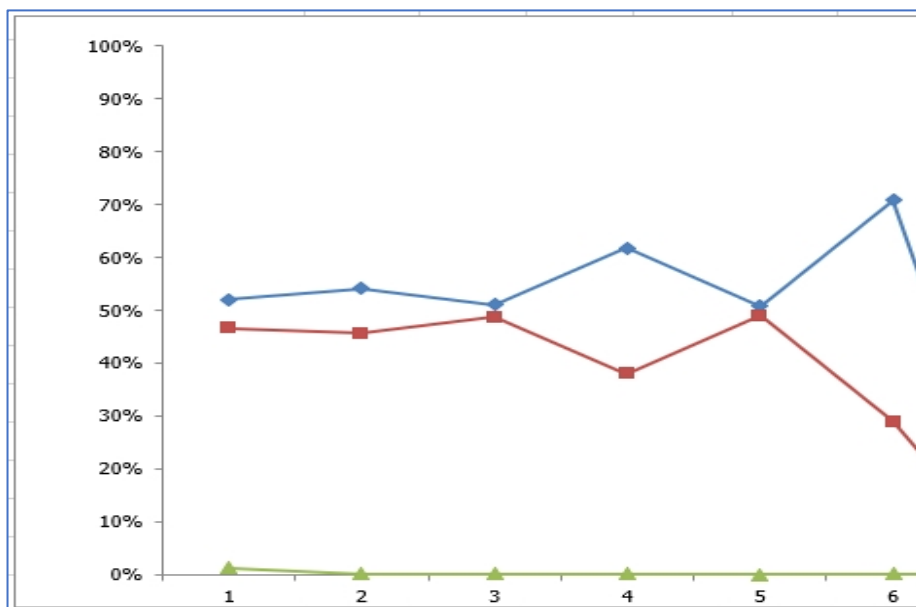
- เป้าหมาย คือ นำขยะไปใช้ประโยชน์ได้อย่างน้อย 50% ของปริมาณขยะทั้งหมด
- ผลสำเร็จ งานรณรงค์ดำเนินการจัดการขยะในรอบ 6 เดือนแรก มกราคม – มิถุนายน 2566 สามารถนำขยะไปใช้ประโยชน์ได้ **57.12%**

➤ การวิเคราะห์ปริมาณขยะ

ผลการดำเนินงานโครงการ Green Office ด้านการจัดการขยะ

จากการดำเนินงานการจัดการขยะในรอบปี 2566 (มกราคม - มิถุนายน) สรุปได้ดังนี้

| รายการขยะ | ปริมาณ (ก.ก.) | | | | | | รวม 6 เดือน | ร้อยละ |
|-------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------|
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | | |
| ขยะทั่วไป | 648.40 | 679.80 | 988.00 | 487.00 | 967.00 | 634.00 | 4,404.20 | 42.57 |
| ขยะอันตราย | 18.50 | 2.80 | 3.50 | 2.00 | 1.80 | 2.80 | 31.40 | 0.30 |
| ขยะรีไซเคิล / นำกลับมาใช้ใหม่ | 725.30 | 806.20 | 1,038.00 | 790.00 | 1,002.00 | 1,548.00 | 5,909.50 | 57.12 |
| รวมขยะทั้งหมด | 1,392.20 | 1,488.80 | 2,029.50 | 1,279.00 | 1,970.80 | 2,184.80 | 10,345.10 | 100 |



กราฟร้อยละของปริมาณขยะรีไซเคิลและฝังกลบ มค - มิย 66

สีน้ำเงิน = ขยะรีไซเคิล
สีแดง = ขยะฝังกลบ

จากข้อมูลปริมาณขยะทั้งหมด ตั้งแต่เดือน มกราคม – มิถุนายน 2566 มีขยะทั้งหมด 10,345.1 กก. หรือเฉลี่ยเดือนละ 1,724.18 กก. มีปริมาณขยะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จำนวน 5,909.5 กก. หรือเฉลี่ยเดือนละ 984.91 กก. คิดเป็น 57.12% จากขยะทั้งหมด เป็นขยะฝังกลบ 4,404.20 กก. หรือเฉลี่ยเดือนละ 734.03 กก. คิดเป็น

42.57% ซึ่งขยะฝังกลบส่วนใหญ่เป็นขยะจากห้องน้ำ ขยะเปียกทั่วไปที่นำไปใช้ประโยชน์ไม่ได้ มีขยะอันตราย 31.4 กก. คิดเป็น 1% งานรณรงค์รณรงค์ศึกษาหาข้อมูลที่จะนำขยะในประเภทต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด และแสวงหาเครือข่ายในเรื่องขยะเพื่อให้สามารถส่งขยะแต่ละประเภทไปทำประโยชน์ได้ ปัจจุบันยังพบปัญหาบุคลากรยังทิ้งขยะไม่ถูกประเภท (ซึ่งต้องรณรงค์สร้างจิตสำนึกบุคลากรในองค์กร) รวมทั้งผู้ใช้บริการภายในอาคาร เช่น ผู้เข้ารับการอบรม นิสิตผู้ใช้บริการที่พบยังทิ้งขยะไม่ถูกประเภท ซึ่งต้องเพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป แต่ในสุดท้ายของการทิ้งขยะจะได้แม่บ้านเป็นตัวหลักในการคัดแยกขยะแต่ละประเภทจากจุดทิ้งขยะ ซึ่งได้ดูแลและแนะนำการคัดแยกเป็นระยะ เนื่องจากแม่บ้านมีการเปลี่ยนตัวปฏิบัติงานมีการเข้า-ออกจำนวนมาก ทำให้การคัดแยกได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ



- โดยใช้หลัก 3R คือ ลดการใช้ การใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ใหม่



- **แนวทางดำเนินงาน** ยึดแนวทางตามเกณฑ์ตัวชี้วัดจากคณะกรรมการประเมินในโครงการสำนักงานสีเขียวที่มาตัดสินการดำเนินงานโครงการ เป็นตัวตั้ง เพื่อสะดวกต่อการส่งเข้าประเมินหากมีการประกวดในปีต่อไป

▪ 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

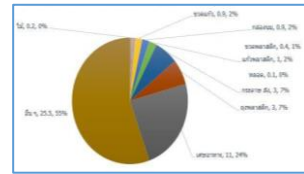
- ผู้รับผิดชอบหลัก : อำนวย จรุงภู บุคลากรในงาน และแม่บ้าน



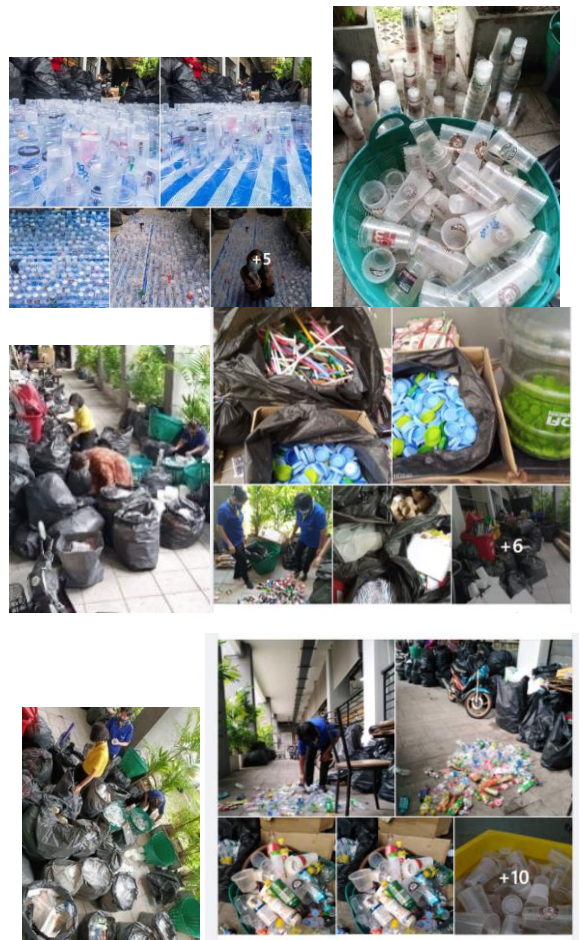
การดำเนินงานและผลการดำเนินงาน

| กิจกรรม | ภาพประกอบ |
|--|-----------|
| <p>แนะนำแม่บ้าน ทำความรู้จักขยะและการคัดแยกขยะ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างรักษาความสะอาด</p> | |

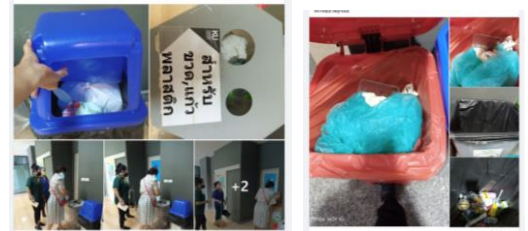
อบรมเชิงปฏิบัติการแม่บ้านในการคัดแยกขยะ



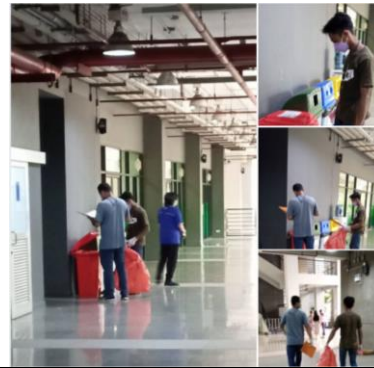
ดูแลแม่บ้านคัดขยะแต่ละประเภท



ตรวจการทิ้งขยะในจุดทิ้งขยะ



คัดแยกขยะติดเชื้อแต่ละชั้น และรวบรวมสำหรับเจ้าหน้าที่ กองกายภาพฯ มาเก็บทุกวันพุธและศุกร์



ทำป้ายจุดทิ้งขยะแต่ละประเภทสำหรับแม่บ้านวางขยะที่แยกประเภท



เก็บข้อมูลขยะทุกประเภททุกวัน



บันทึกจุดวางถังขยะในระบบบันทึกปริมาณการใช้ทรัพยากร
และพลังงาน Green Office <https://kuform.ku.ac.th/>



การนำขยะไปใช้ประโยชน์

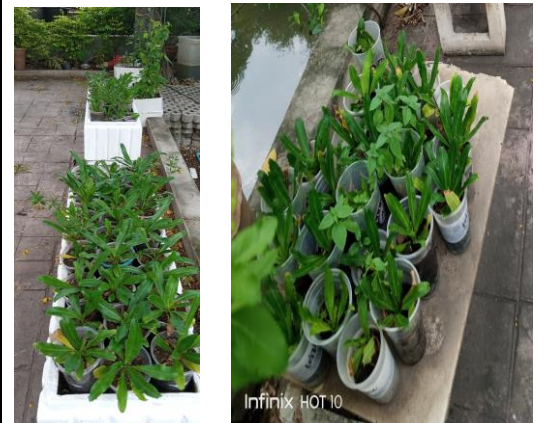
นำแก้วน้ำพลาสติกมาทำแจกันใส่ต้นไม้วางประดับในห้องน้ำ



นำแกลลอนแอลกอฮอล์ มาทำจานรองกระถางต้นไม้



นำแก้วน้ำพลาสติกปลูกผักซีฟรังแจกบุคลากรสำนักฯ



| | |
|--|---|
| <p>นำไปไม้ที่แม่บ้านกวาดทุกวัน หมักในบ่อซีเมนต์หมักสำหรับ ผสมดินปลูกต้นไม้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มค. 66 จำนวน 42 กก. - กพ. 66 จำนวน 30 กก. - มีค. 66 จำนวน 61 กก. - เมย. 66 จำนวน 27 กก. - พค. 66 จำนวน 26 กก. - มีย. 66 จำนวน 28 กก. |  |
| <p>ขนกิ่งปาล์มไปใช้ประโยชน์ในการถมที่ของมก. บริเวณข้าง อาคารสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มค 66 จำนวน 265 กก. - กพ 66 จำนวน 230 กก. - มีค. 66 จำนวน 250 กก. - เมย. 66 จำนวน 231 กก. - พค 66 จำนวน 247.8 กก. - มีย 66 จำนวน 540 กก. (กิ่งปาล์ม+เศษคอนกรีต ไม้ จากเคลือบพื้นที่ริมคลอง) |  |
| <p>27 กพ บริจาคกล่องลังกระดาษที่ใช้นิสิตจากชมรมพัฒนา ชนบท มก. จำนวน 1.8 กก.</p> |  |
| <p>16 มีค 66 ส่งลวดเย็บกระดาษที่ใช้แล้วให้กับ สมาคมคน พิการทางการเคลื่อนไหวสากล จ.ปทุมธานี จำนวน 0.99 กก.</p> |  |

| | |
|--|---|
| <p>บริจาคขยะพลาสติกแห้ง พิล์มกันกระแทก ให้กับ โครงการ วน เพื่อนำผ่านกรรมกรวิธีนำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>4 มค 66 จำนวน 11 กก 28 กพ 66 จำนวน 25 กก 4 เมย. 66 จำนวน 35.5 กก. 31 พค 66 จำนวน 31 กก. 7 มิย 66 จำนวน 2.75 กก.</p> |  |
| <p>บริจาคขยะกำพร้าว้าให้กับ N15 เพื่อนำไปทำเชื้อเพลิง บริษัท ปูนซีเมนต์</p> <p>-15 มค 66 จำนวน 85.1 กก. -12 มีนาคม 2566 จำนวน 189 กก. - 21 พค 66 จำนวน 102.2 กก.</p> |  |
| <p>นำขยะเศษอาหาร หมักทำปุ๋ยมรดต้นไม้ หมักในถังพลาสติก</p> |  |
| <p>หมักขยะเศษอาหารในถังหมักแบบหมุน</p> <p>- มค 66 จำนวน 62.2 กก. - กพ. 66 จำนวน 78 กก.</p> |  |
| <p>บริจาคขยะเศษอาหารให้ชาวบ้านนำไปเลี้ยงไก่+ปลา ที่ จ. ปทุมธานี เนื่องจากถังหมักเต็ม</p> <p>- มีค จำนวน 110 กก. - เมย. จำนวน 3.5 กก. - พค 66 จำนวน 108 กก - มิย 66 จำนวน 561.7 กก.</p> |  |

| | |
|---|--|
| <p>22 พค 66 บริจาคขวดน้ำพลาสติกให้ สำนักงานเขตจตุจักร จำนวน 32 กก. เพื่อทำชุดคนกวาดถนนสะท้อนแสง</p> |  |
| <p>วันที่ 22 พฤษภาคม 2566 บริจาคฝาขวดน้ำดื่มสีเขียว ให้กับอาจารย์มานิต วิทยาเขตศรีราชา เพื่อนำไปทำชิ้นงาน น้ำหนัก 3.8 กก</p> |  |
| <p>9 พค 66 บริจาคปฏิทินเก่าให้กับ มูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทย โรงเรียนสอนคนตาบอด จำนวน 37 กก</p> |  |
| <p>วันที่ 7 มิถุนายน 2566 บริจาคหลอดและฝาขวดน้ำดื่ม ที่อาคาร ปตท. โดยฝาขวดน้ำดื่มเอาไปเข้าเครื่องรีดหลอมทำกระถางต้นไม้ และหลอดเอาไปทำหมอน และสานตะกล้าใส่อุปกรณ์การเรียน ให้กับวิสาหกิจชุมชน หลอด จำนวน 4 กก. ฝาขวดน้ำดื่ม จำนวน 4 กก.</p> |  |
| <p>วันที่ 28 มิถุนายน 2566 ส่งหลอดไปโครงการกรีนโรด จ.ลำพูน จำนวน 2 กก. เพื่อนำไปทำอิฐบล็อกปูพื้นศูนย์เรียนรู้ของชาวบ้าน</p> |  |

30 มิ.ย. 66 บริจาคถุงกระดาษ ที่ โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช สำหรับใส่ยากลับบ้าน จำนวน 1.7 กก.



หาข้อมูลการจัดการขยะ

- เปลี่ยนพื้นที่ข้างบ้านเป็นสวนผักปลอดสาร <https://fb.watch/ieVfowX731/>
- วิธีกำจัดขยะเศษอาหาร
<https://www.facebook.com/100088055944638/posts/131149533163578/?mibextid=Nif5oz>
- เปลี่ยนพื้นที่ข้างบ้านเป็นสวนผักปลอดสาร <https://fb.watch/ieVfowX731/>
- การปลูกผักในแก้วพลาสติก https://www.facebook.com/watch/?textid=CL-UNK-UNK-UNK-AN_GK0T-GK1C&mibextid=2Rb1fB&v=1267405030822414
- แก้วทำปลีอคุปูพื้น <https://www.facebook.com/.../pfbid03155XpCr6wPXbraSSkkYXn...>
- เข้าร่วมกลุ่ม แยกขยะกันเถอะ
https://www.facebook.com/groups/515303717214436?hoisted_section_header_type=recently_seen&multi_permaLinks=628035075941299
- จุดทิ้งขยะอันตราย
<https://www.facebook.com/photo/?fbid=698776572258234&set=gm.625055852905888&idOrvanity=515303717214436>
- แยกขยะกันเถอะ แยกขยะที่บ้าน
<https://www.facebook.com/kongchanut/videos/863130321463342?idOrvanity=515303717214436>
- การแยกขยะสำนักงาน
<https://www.facebook.com/100090245385032/videos/206353215418654?idOrvanity=515303717214436>
- ตัวอย่างถังขยะ ที่สวนโมก กทม.
<https://www.facebook.com/100063776913705/posts/708306314638593/?mibextid=Nif5oz>
- บริจาคแก้วน้ำ ทำชาเขียว
<https://www.facebook.com/photo/?fbid=747414323851690...>
- บริจาคขยะหลอดพลาสติก
<https://www.facebook.com/photo/?fbid=10226476861881765&set=pcb.640650284679778>
- การแยกขยะพลาสติก <https://fb.watch/Urve3bHlo/?mibextid=NO6eG>
- รีไซเคิลแก้วทำแจกัน
https://www.tiktok.com/@nice.creation/video/7236581729278971178?_r=1&_t=8dNKOTT8UPB&social_sharing=v2

- รีไซเคิลแกลอนปลูกต้นไม้
https://www.tiktok.com/@berdievgabinii/video/7219498460226030894?_r=1&_t=8dNKpdmAc7d&social_sharing=v2
- การปลูกดอกบัวแดด <https://vt.tiktok.com/ZSLhtwpYt/> <https://vt.tiktok.com/ZSLhn2sji/>
- ขวดพลาสติกแลกของรางวัล
<https://www.facebook.com/photo/?fbid=592187063047666&set=a.440597318206642>
- ทิ้งขวดอย่างไรให้ถูกวิธี
<https://www.facebook.com/100000217669538/videos/821785695954401?idorvanity=515303717214436>

รายการขายขยะ (มค - มิย. 66)

➤ ประเภทขยะ






| ประเภท | จำนวน | ประเภท | จำนวน |
|----------------------------|-----------|-----------------|----------|
| ขยะรวม | 521.7 กก. | ลังกระดาษ | 567 กก. |
| พลาสติกขุ่น | 71.3 กก. | กระป๋องน้ำอัดลม | 9.1 กก. |
| ขวดพลาสติก | 669.8 กก. | กระดาษสี | 92 กก. |
| กระป๋องกาแฟ | 66.9 | กระดาษขาวดำ | 78.7 กก. |
| ขวดแก้ว เครื่องดื่มชูกำลัง | 136.5 | | |

➤ รายได้จากการขายขยะ

| วันที่ขาย | จำนวน (บาท) | แบ่งคนละครึ่ง | |
|----------------|-------------|---------------|-----------|
| | | แม่บ้าน | งานธุรการ |
| 24 มกราคม | 1032 | 516 | 516 |
| 28 กุมภาพันธ์ | 1594 | 797 | 797 |
| 27 เมษายน | 1430 | 715 | 715 |
| 27 พฤษภาคม 66 | 579 | 290 | 289 |
| 30 มิถุนายน 66 | 1228 | 614 | 614 |
| รวม | 5,863 | 2,932 | 2,931 |

➤ รายการใช้เงินจากการขายขยะในส่วนของงานธุรการ

| รายการ | รูปภาพ | จำนวนเงิน |
|---|--|-----------|
| 15 มค ซื้อเมล็ดผัก |  | 45 บาท |
| 18 มค ค้ารถยนต์ขิงปาล์มไปถมที่มหาลัย ข้างอาคารสวัสดิการ |  | 300 บาท |
| ค่าน้ำดื่มขิงปาล์ม |  | 110 บาท |
| 12 กพ เม็ดผัก |  | 100 บาท |
| น้ำส้มควันไม้ ฆ่าแมลง |  | 100 บาท |
| 27 กพ งานเอ็นตัดหญ้าให้แฉล้ม |  | 150 บาท |

| รายการ | รูปภาพ | จำนวนเงิน |
|---|--|-----------|
| 27 กพ 66 ไม้กวาดทางมะพร้าวให้ แฉล้มกวาดเวลาตัดหญ้า 2 อัน |  | 120 บาท |
| 9 มีด คำน้ำขงกิ่งปาล์ม 124 บาท |  | 124 |
| 9 มีด ค่ารถขนกิ่งปาล์ม 300 บาท |  | 300 |
| 10 มีด 66 เอ็นตัดหญ้า 250 |  | 250 |
| 15 มีด ซื้อกากมะพร้าว 10 กระสอบ ใส่ต้นไม้รอบโคนต้น ปาล์มฝั่งบริหารที่ของหลวงไม่พอ 10 ถุง |  | 500 บาท |

| รายการ | รูปภาพ | จำนวนเงิน |
|---|--|----------------|
| <p>วันที่ 16 มีนาคม 2566 ค่าส่งของบริจาคใส่แม่กเย็บกระดาษ ที่ สมาคมคนพิการทาง เคลื่อนไหวสากล จ.ปทุมธานี</p> |  | <p>29 บาท</p> |
| <p>ค่าดอกไม้ตกแต่งและไหว้พระ สรง น้ำ สกกรานต์ วันแรก 120 วันที่ สอง 195</p> |  | <p>295 บาท</p> |
| <p>ซื้อมิดเกี่ยวกับปาล์ม</p> |  | <p>150 บาท</p> |
| <p>8 พค 66 กุญแจล็อกห้อง KITS เล็กชั้น 1 ให้จนท.ดูแลเปิดปิด ระหว่างวัน เนื่องจากห้องไขกุญแจ ยาก ชุรการจะเปิดเข้า ปิดเย็น</p> |  | <p>39 บาท</p> |
| <p>10 พค ซื้อเมล็ดดอก 5 ซอง</p> |  | <p>196 บาท</p> |

| | | |
|--|--|----------------|
| <p>12 พค 66 ค่ำรถขนกิ่งปาล์ม</p> |  | <p>300 บาท</p> |
| <p>ค่าน้ำดื่มขนกิ่งปาล์ม</p> |  | <p>184 บาท</p> |
| <p>16 พค หัวสปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้</p> |  | <p>161 บาท</p> |
| <p>29 พค ซ็อกกุญแจพร้อมลูกสำหรับล็อคห้อง 202</p> |  | <p>69 บาท</p> |

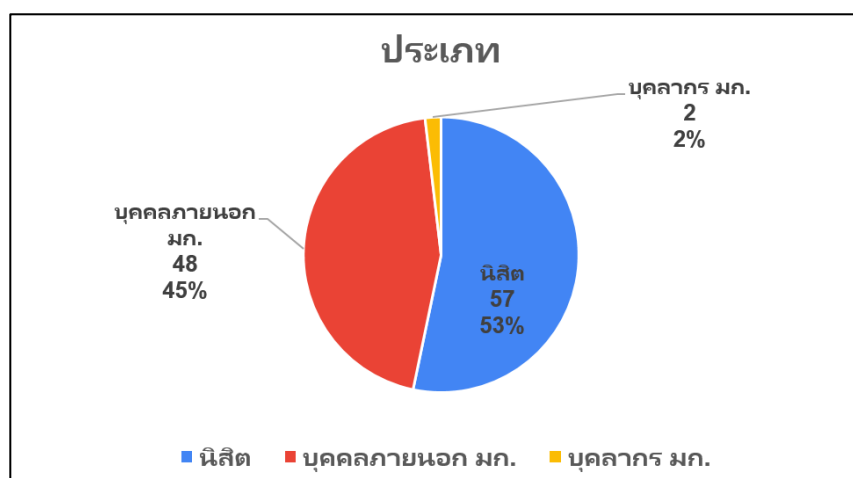
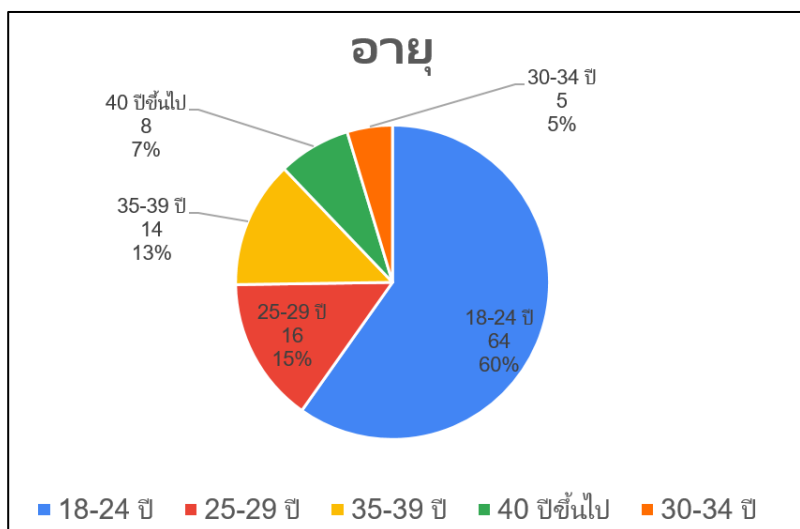
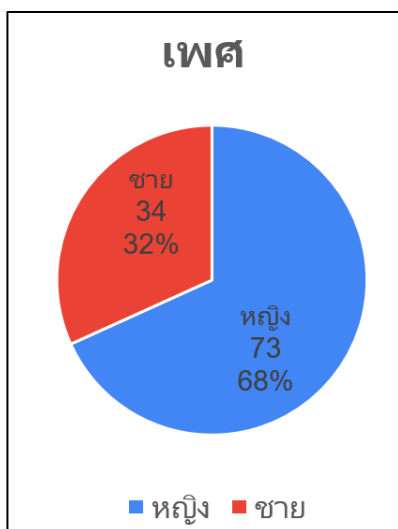
| | | |
|---|--|----------------|
| <p>ค่าส่งบริจาคยา 2 กล่อง ให้โรงพยาบาลอู่เมียง จ.ตาก</p> |  | <p>185 บาท</p> |
| <p>24 มิย 66 ซื้อมีดอกบัวแดง 2 กก.</p> |  | <p>265 บาท</p> |
| <p>21 มิย 66 ค่ารถขนกิ่งปาล์ม</p> |  | <p>300 บาท</p> |
| <p>27 มิย 66 ค่าดอกไม้ 4 กระถาง 150 บาท ดอกแพงพวย 2 กระถาง 300 บาท แขวนหน้า รปภ.เจ้</p> |  | <p>450 บาท</p> |
| <p>วันที่ 28 มิถุนายน 2566 ค่าส่งหลอดไฟโครงการกรีนโรด จ. ลำพูน 51000</p> |  | <p>102 บาท</p> |
| <p>29 มิย ค่าน้ำดื่ม วันเคลื่อนพื้นที่ริม คลอง</p> |  | <p>144 บาท</p> |

สรุปผลความพึงพอใจการให้บริการบริเวณชั้น 1 และภูมิทัศน์โดยรวม

งานธุรการได้สำรวจผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 เพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการและภูมิทัศน์โดยรวม อาคาร ในช่วง 6 เดือนแรก (มกราคม - มิถุนายน 2566) สรุปได้ดังนี้

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ณ ชั้น 1 และภูมิทัศน์รอบอาคาร เดือนมกราคม – มิถุนายน 2566

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

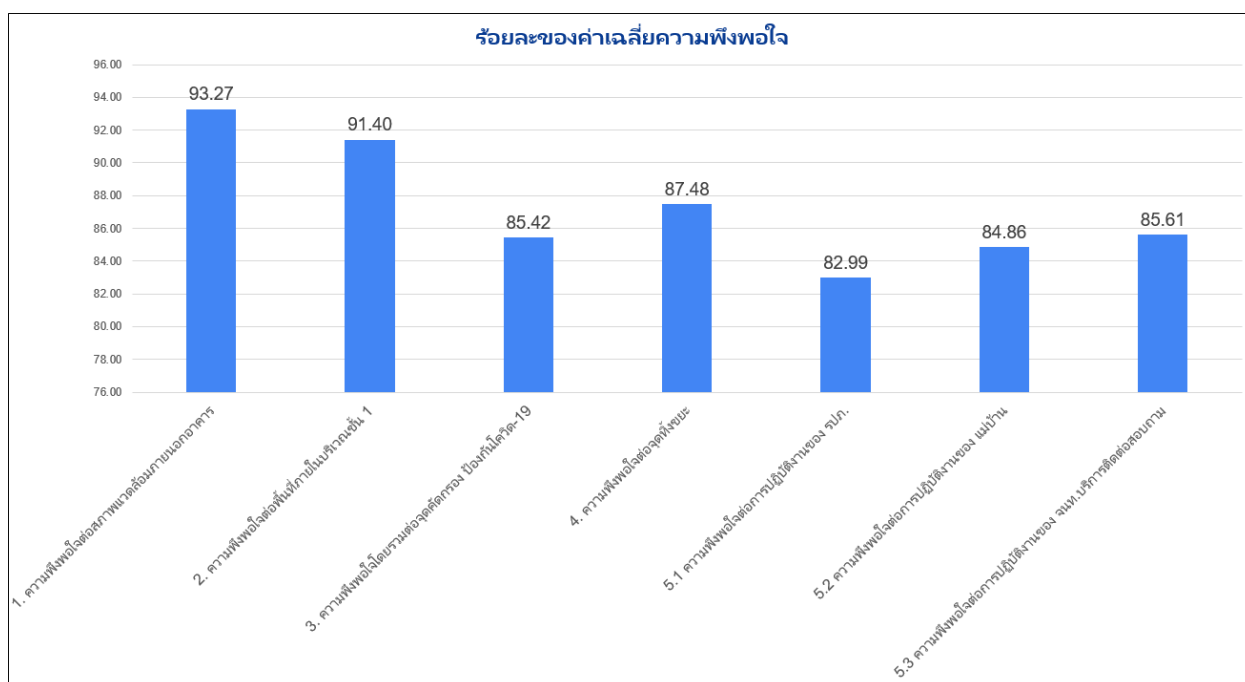


ผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้บริการชั้น 1 ส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง 68% เป็นผู้ชาย 32% มีอายุ 18-24 ปี และเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 53% เป็นบุคคลภายนอก 45%

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ

มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 107 คน ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวมเท่ากับ 87.29% อยู่ในระดับ “ดีมาก” รายละเอียด ดังนี้

| | |
|---|--------|
| 1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร | 93.27% |
| 2. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อพื้นที่ภายในบริเวณชั้น 1 | 91.40% |
| 3. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อจุดคัดกรองป้องกันโควิด-19 | 85.42% |
| 4. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อจุดทิ้งขยะ | 87.48% |
| 5. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | |
| 5.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | 82.99% |
| 5.2 แม่บ้าน | 84.86% |
| 5.3 เจ้าหน้าที่บริการติดต่อสอบถาม | 85.61% |



ตอนที่ 3 ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ

3.1 ความประทับใจ

1. ความประทับใจ
2. ร่มรื่นดี

3. ชอบมาก ห้องน้ำสะอาด
4. สะอาด
5. เน้นตรง
6. อินเทอร์เน็ตแรง
7. ที่นั่งเยอะ
8. ปิดชาติ เอาขนมมากินได้
9. ห้องน้ำสะอาดมากค่ะ
10. ร่มรื่น อากาศดี
11. สถานที่เปิดโล่ง เย็นสบาย สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
12. บริเวณมีความโล่ง ปลอดภัย
13. โปรงโล่ง แสงพอดี
14. สถานที่สะอาด ไม่แออัด
15. โล่ง ไม่ร้อนมาก มีปลั๊กไฟสำหรับชาร์จแบต
16. เงียบสงบ โปรงโล่งสบายไม่อึดอัด
17. พี่ที่ประชาสัมพันธ์ใจดีมาก
18. แม่บ้านน่ารัก
19. ร่มรื่น
20. หลังๆทำความสะอาดบ่อยดี
21. ดูแลทำความสะอาดดีมาก
22. ป้าแม่บ้านน่ารักมากค่ะ
23. สถานที่สะอาด เหมาะแก่การนั่งเล่น นั่งอ่านหนังสือ มีไฟส่องสว่างที่เพียงพอต่อการใช้สถานที่
24. ห้องน้ำสะอาด
25. เจ้าหน้าที่พูดจาดี บริการดี
26. ไม่ได้ปรี้นบัตรประจำตัวผู้สอบมา เจ้าหน้าที่น่ารักมากปรี้นให้ ขอขอบคุณค่ะ
27. จนท.ให้คำแนะนำดีมาก ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตใจบริการค่ะ
28. เจ้าหน้าที่ให้บริการใจดีมากค่ะ
29. เกิดปัญหาเรื่องยืมสิทธิ์ adobe แล้วไม่สามารถติดต่อ Helpdesk ได้ และจะมีวันหยุดยาว จึงได้ติดต่อไปที่โอเปอเรเตอร์ ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ได้ช่วยจนสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ Helpdesk ได้และสามารถแก้ปัญหาได้ รู้สึกขอบคุณจริงๆ ค่ะ เราช้อนใจกลัวแก้ปัญหาไม่ได้ก่อนวันหยุดยาว แต่ทางโอเปอเรเตอร์และเจ้าหน้าที่ Helpdesk ช่วยแก้ไขจนทุกอย่างโอเค

30. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีมากค่ะ ในการช่วยเหลือ ติดต่อประสานงาน
31. พี่ช่วยเหลือดีมากค่ะ ขอขอบคุณค่ะ
32. การใช้บริการตรงตามความต้องการ
33. จนท.ช่วยเหลือดีค่ะ
34. ให้บริการได้ดีค่ะ
35. มากที่สุด
36. มากที่สุด
37. พิมพ์งานฟรี
38. ดีมากครับ สถานที่จัดเป็นสัดส่วน
39. เก็บโทรศัพท์ให้อย่างปลอดภัย
40. เจ้าหน้าที่บริการดีมากค่ะ ใส่ใจผู้รับบริการ
41. จนท.ให้คำตอบแบบไม่ปิดบัง
42. แม่บ้านดูแลพื้นที่สะอาดดีมาก พนักงานห้อง 105 ตอบคำถามได้รวดเร็วมาก ให้ความเคารพดีมาก พุดจา
ไพเราะ
43. เจ้าหน้าที่ห้อง 105 กระตือรือร้นให้การต้อนรับดีมาก สนใจให้บริการทุกด้าน รปภ.เสียงดังฟังชัด
44. จนท.ห้อง 105 บริการดีมากในทุกด้าน
45. ห้องสะอาด กระจกชำระพร้อม จนท.น่ารักเป็นกันเองดีมาก แม่บ้านน่ารัก
46. ห้องน้ำสะอาด จนท.น่ารัก เป็นกันเอง ตอบคำถามทุกข้อ
47. จนท. ให้การต้อนรับดีมาก
48. สถานที่สะอาด ห้องน้ำดีมาก
49. พี่ ๆ น่ารัก มีทุกอย่างไว้บริการจริงๆ
50. ลืมของไว้ยังเก็บไว้ให้น่ารักที่สุด
51. ห้องน้ำสะอาด โต๊ะนั่งน้ำใช้ สรุปรวมว่าดี
52. ความเป็นกันเองเหมือนครอบครัว
53. จนท.ให้คำแนะนำที่ดี ต้อนรับดี อบอุ่น ชอบ ๆ ๆ
54. ถึงขยะเยอะไปตั้งไม่ถูกว่าจะลงถังไหนดี
55. พี่ๆ ให้ความร่วมมือแนะนำสถานที่ดีมากชอบคะ
56. ให้คำแนะนำได้โดนใจ ขอขอบคุณมากครับ
57. ทุกอย่างดีอยู่แล้ว
58. ประทับใจเจ้าหน้าที่

59. ดีทุกอย่างครับ
60. เจ้าหน้าที่ให้บริการดีทุกด้าน

3.2 ความต้องการเพิ่มเติม

1. ปลั๊กไฟเพิ่ม
2. อยากให้เปิด 24 ชม ช่วงสอบ
3. ต้องการพัดลมเพิ่มค่ะ
4. อยากให้ติดพัดลมครับ
5. เพิ่มพัดลม+ปลั๊กไฟ
6. เพิ่มพัดลมหน่อยค่ะ
7. ขอพัดลมเพิ่มที่เสาแต่ละต้น
8. พัดลม ที่บังแดด
9. ต้องการพัดลม
10. ต้องการพัดลมที่พัดแล้วโดนตัว
11. ปลั๊กชาร์จแบต
12. เก้าอี้ สบายๆ กว่านี้
13. พัดลม
14. พัดลม
15. แอร์ ที่ชาร์ตแบต
16. พัดลม
17. ต้องการปลั๊กไฟเพิ่ม
18. ปลั๊กสำหรับต่อสายชาร์จ สามารถถอดรดได้แม้แค่มาใช้บริการเฉยๆ
19. เพิ่มเวลาปิดที่นั่งนอนส.ก่อนสอบประมาณเกือบอาทิตย์
20. อยากให้มีปลั๊กไฟเยอะกว่านี้
21. พัดลมมากกว่านี้ที่ชั้น 1
22. อยากให้มีช่องทางติดต่อที่หลากหลายมากขึ้น ทั้ง line หรือ twitter
23. ปลั๊กไฟเพิ่มให้มากกว่าเดิม
24. บริการดี
25. ที่นั่งสบายหรี

26. ที่จอดรถ ที่นั่งสูบบุหรี่
27. ปลั๊กไฟ
28. ปลั๊กไฟ
29. ดิอยู่แล้ว
30. อยากได้ที่นั่งสูบบุหรี่


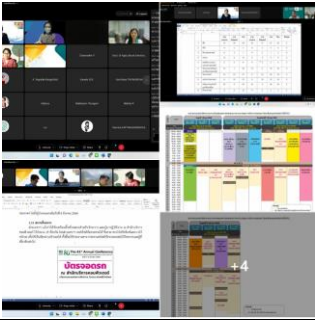
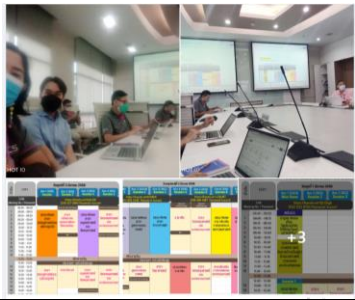


3.3 ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. ยุงเยอะมากจับ
2. ในช่วงสอบ ตอนเย็นถึงขยะล้นมากทำให้ทิ้งขยะไม่ได้
3. กลางคืนไฟไม่ค่อยสว่าง
4. เสียงจากถนนค่อนข้างดัง
5. ช่วงดึกยุงเยอะครับ
6. พื้นเปียก
7. ดีแล้วค่ะตอนนี้
8. ขอให้มีการช่วยเหลือสนับสนุนตลอด
9. อยากให้การบริการรวดเร็วมากขึ้นค่ะ หรือทำคำถามที่ถามบ่อยแล้วตอบไว้ค่ะ คิดว่าบางปัญหาม่าจะเกิดกับหลายๆ ท่าน จะได้แก้ปัญหาเบื้องต้นได้ก่อนค่ะ
10. ห้องติดต่อสอบถามมีประโยชน์มาก เพราะหาอะไรไม่เจอจะถามได้ทุกเรื่อง แล้วไม่เสียเวลาเดินหา
11. รวดเร็วดี
12. ปลั๊กไฟ
13. ดิอยู่แล้ว

การเข้าร่วม/ช่วยเหลือกิจกรรมส่วนกลาง

งานธุรการได้เข้าร่วม/ช่วยเหลือกิจกรรมส่วนกลางของสำนักฯ และของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

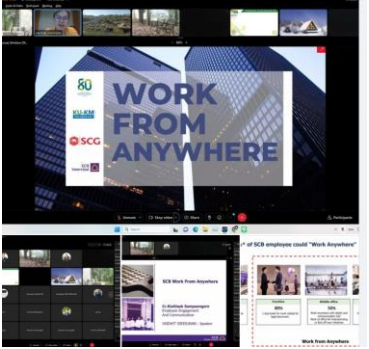




| วัน เดือน ปี | รายการ | ภาพประกอบ | ผู้เข้าร่วม |
|--------------|--|--|-------------|
| 10 ม.ค. 66 | ร่วมฟังการแนะนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รองไอที กองกลาง กองคลัง กรรมการ e-doc จากบริษัทวินเซอร์ฟ และบริษัทเก๋า e-doc |  | อำไพ |
| 13 มค 66 | ร่วมฟังการนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากบริษัทวินเซอร์ฟ ร่วมกับกองบริหาร กองคลัง งานแผน คณะกรรมการจัดการระบบ และรองไอที |  | อำไพ |
| 16 ม.ค. 66 | ประชุมฝ่ายสำนักงานเลขานุการ เพื่อชี้แจงการจัดทำ วิสัยทัศน์ พันธกิจฯ สำนัก |  | อำไพ จริญญา |
| 21 มค 66 | หารรหาราศีเกิด ราศีมังกร |  | อำไพ |

| | | | |
|--------------------------|--|--|------|
| 1 กพ 66 | ร่วมวิเคราะห์จุดอ่อน-จุดแข็งของงานธุรการ ในร่างวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ สำนักบริการ คอมพิวเตอร์ |  | อำไพ |
| 20 กุมภาพันธ์ 2566 | เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดประชุมทาง วิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 61 ฝ่ายวิชาการ ครั้งที่ 3 (สรุปการเตรียมงาน ทั้งหมด) |  | อำไพ |
| 17 กพ 66 | เข้าร่วมประชุมเรื่องตู้เต่าบิน ผู้ร่วมประชุม : ผอ. เลขา งานพัสดุ อำไพ คุณ เกษม คุณประสงค์ | | อำไพ |
| 21 กพ 66 | ประชุมเตรียมงานประชุมวิชาการ |  | อำไพ |
| 28 กพ | จัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้บริษัทส่งพัสดุ เอกสารบันทึกข้อมูลเพื่อป้องกันของหาย ให้ผู้ มาส่งทั้งเคอรี่ J&P หรือสี่เหลื่อ ไปรษณีย์ Shopee ลงบันทึก วัน เวลา และชื่อผู้รับของ (ตามหน้ากล่องพัสดุ) และลงชื่อส่งไว้เป็น หลักฐาน ถ้าไม่มีการลงข้อมูลแสดงว่าไม่ได้มา ส่งที่สำนักฯ จริง จะอ้างว่ามาฝากส่งคุณวิจิต แล้วไม่ได้ |  | |
| 1 มีค | 1 มีค ประชุมแทน ผอ. คณะกรรมการพลังงาน มก. พร้อมสรุปรายงาน ผอ. |  | อำไพ |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
| <p>25 มีค</p> | <p>วันลตโลกร้อน 25 มีนาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งผู้ใช้บริการทราบ ปิดไฟ 1 ชม. เวลา 20.30-21.30 น. พร้อมเดินแจ้งผู้มาใช้บริการทราบ - เนื่องจากเป็นวันหยุด ได้ประสาน รปภ. เก็บภาพการปิดไฟทั้ง vdo และภาพถ่าย - นำส่งภาพและ vdo แก่ส่วนกลาง มก. (ผู้ประสานงานกองยานฯ) |  | <p>อำไพ จุฑญ แฉล้ม และรปภ.</p> |
| <p>25 มีค</p> | <p>ประชุมเตรียมงาน ก.พ.</p> |  | <p>อำไพ</p> |
| <p>เข้าร่วมลงนามถวายพระพรออนไลน์ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 2 เมษายน 2566 ที่ https://kuform.ku.ac.th/02apr2566</p> | <p>เข้าร่วมลงนามถวายพระพรออนไลน์ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 2 เมษายน 2566 ที่ https://kuform.ku.ac.th/02apr2566</p> |  | <p>ทุกคน</p> |
| <p>22-24 เมย 66</p> | <p>สัมมนาสำนักฯ แผนการดำเนินงานสำนักฯ บริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์และปลูกป่า ปล่อยปู</p> |  | <p>ทุกคน</p> |
| <p>1 พค 66</p> | <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี และแผนในอนาคต - ปรับโครงสร้าง</p> |  | <p>อำไพ</p> |

| | | | |
|---------------|---|--|-----------------------------|
| 10 พค | ราศรีพฤษก หารรรษาราศี |  | แฉล้ม ศรีณย์พร |
| 11 เม.ย. 66 | หารรรษาราศีเดือนเมษายน |  | ประชา |
| 23 พค 66 | <p>อบรมการใช้เครื่องกระตุ้นหัวใจช่วยชีวิต</p> <p>วันที่ 23 พฤษภาคม 2566</p> <p>อบรมอุปกรณ์เครื่องช็อตไฟฟ้าช่วยชีวิต ห้อง 801 ชั้น 8</p> |  | จรรยา ศรีณย์พร ร.ภ.วิจิต |
| 24 พค - 2 มีย | ร่วมแข่งเปตอง กีฬามหาวิทยาลัย ทีม.อุบล 24 พค -2 มีย 66 |  | ประชา |
| 25-26 พค 66 | อบรมการอนุรักษ์พลังงานและการป้องกันอัคคีภัยอาคารสูง |  | อำไพ |

| | | | |
|------------------|---|---|---------------------|
| | <p>ร่วมลงนามถวายพระพร สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบ ออนไลน์ https://kuform.ku.ac.th/03jun2566</p> |  <p>ขอพระองค์ทรงพระเจริญ ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า อำไพ แจ่มบุญ สำนักบริการคอมพิวเตอร์</p> | <p>ทุกคน</p> |
| <p>9 มีย 66</p> | <p>ประชุมแทนผอ. เรื่องการหารือการติดตามการพิจารณาบริษัทเพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-Doc ณ ห้องประชุมมนตรี ชั้น5 อาคาร 580 ปี</p> |  | <p>อำไพ</p> |
| <p>16 มีย.66</p> | <p>ดูงานหอประวัติ มก.</p> |  | <p>อำไพ</p> |
| <p>16 มีย 66</p> | <p>ต้อนรับ KAPI ดูงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> |  | <p>อำไพ วันเพ็ญ</p> |
| <p>15 มีย 66</p> | <p>อบรม Office 365 "Anywhere Anytime Any device" 🖱️ 🖱️</p> |  | <p>อำไพ จริญญา</p> |

| | | | |
|------------------|---|--|-------|
| 30 พค 66 | <p>ร่วมรับฟัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การปฏิบัติงานรูปแบบ Work From Anywhere จากองค์กรภายนอก เพื่อเรียนรู้องค์ความรู้สู่การนำไปปรับใช้ของส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p> <p>ทางห้องประชุม Cisco WebEx</p> |  | อำไพ |
| 21 มิถุนายน 2566 | <p>อบรมออนไลน์ ผ่านระบบ Cisco Webex เรื่อง “การนำเข้าผลงานสร้างสรรค์และการใช้ประโยชน์จากระบบคลังความรู้ดิจิทัล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”</p> |  | อำไพ |
| มีค - พค 3 รอบ | <p>เป็นคณะทำงานฝ่ายลงทะเบียน จัดสอบ “โครงการบริการศูนย์สอบความรู้ทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” ประจำปี พ.ศ. 2566 ตามคำสั่ง สบค. ที่ 024/2566 ลว 10 มีนาคม 2566 ระหว่างวันที่ 31 มีค.- 4 เมย 66 ของสำนักงาน กพ. ครั้งที่ 1</p> |  | ทุกคน |
| | <p>เป็นคณะทำงานฝ่ายลงทะเบียน จัดสอบ “โครงการบริการศูนย์สอบความรู้ทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” ประจำปี พ.ศ. 2566 ตามคำสั่ง สบค. ที่ 024/2566 ลว 10 มีนาคม 2566 ระหว่างวันที่ 28 เมย - 2 พค. 66 ของสำนักงาน กพ. ครั้งที่ 2</p> |  | ทุกคน |
| | <p>เป็นคณะทำงานฝ่ายลงทะเบียน จัดสอบ “โครงการบริการศูนย์สอบความรู้ทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” ประจำปี พ.ศ. 2566 ตามคำสั่ง สบค. ที่ 024/2566 ลว 10 มีนาคม 2566 ระหว่างวันที่ 26-30 พค. 66 ของสำนักงาน กพ. ครั้งที่ 3</p> |  | ทุกคน |

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| | เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ จ้างเหมาบริการกับ บริษัทฟูจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด สำหรับโครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี 2566 | | อำไพบ |
| | เป็นประธาน-กรรมการตรวจรับ บริษัทโปรเกรสไฮยีนส์พลัส จำกัด เครื่องฆ่าเชื้อ ขจัดกลิ่น โถสุขภัณฑ์และเครื่องฉีดสเปรย์ปรับอากาศ อัตโนมัติ ประจำปี 2566 | | อำไพบ จรุธู |
| | เป็นประธาน-กรรมการตรวจรับการ บริษัทยูนิเพลส จำกัด บริการกำจัด มด หนู ปลวก แมลงสาบ และยุง ประจำปี 2566 | | อำไพบ จรุธู ประชา |
| | เป็นกรรมการตรวจรับการจ้างเหมาพนักงานรักษาความสะอาด ประจำปี 2566 | | อำไพบ |
| | เป็นกรรมการตรวจรับการจ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำปี 2566 | | อำไพบ |
| | เป็นกรรมการตรวจรับการซ่อมบำรุงหลายรายการ | | ประชา |
| | ช่วยไปซื้อวัสดุอุปกรณ์กับงานพัสดุ | | ประชา |

ปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

ปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงานของงานธุรการ โดยนำระบบไอทีมาประยุกต์ใช้งาน ในช่วง 6 เดือนแรกของปี (มกราคม - มิถุนายน 2566)

- กระบวนการขั้นตอนมีความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอน และมีประสิทธิภาพดีขึ้น
- ร้อยละความสำเร็จตามแผนการปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนของงานธุรการให้มีคุณภาพดีขึ้น
- ค่าเป้าหมาย/หน่วย 80%

ได้ปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนของงานธุรการ 8 รายการ ดังนี้

1. เว็บไซต์กรอกข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (Green Office) - เพิ่มการเก็บข้อมูลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บาท)
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เพิ่มรายการร่างเอกสารตอบกลับ
3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ปรับปรุงโปรแกรมส่งเมล
4. เว็บไซต์บริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ -ปรับปรุงฟอร์มบันทึกรายการเวลา
5. เว็บไซต์บริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ - ขอปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม
6. เว็บไซต์งานธุรการ - หน้า dashboard ปรับปรุงกราฟสถิติรายการแจ้งซ่อม
7. เว็บไซต์งานธุรการ - หน้า dashboard เพิ่มกราฟแสดงกราฟสถิติการรับแจ้งทางโทรศัพท์และมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ชั้น 1
8. จัดทำ google form เพื่อเก็บข้อมูลการรับโทรศัพท์และผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์

| แผนการปรับปรุง | ผลการดำเนินงาน | ความสำเร็จ |
|--|--|------------|
| 1. เว็บไซต์กรอกข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (Green Office) - เพิ่มการเก็บข้อมูลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บาท) | ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ให้ช่วยปรับปรุงเว็บไซต์กรอกข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (Green Office) โดยเพิ่มการเก็บข้อมูลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บาท) ในหน้าบันทึกข้อมูลและหน้าแสดงผล | 100% |

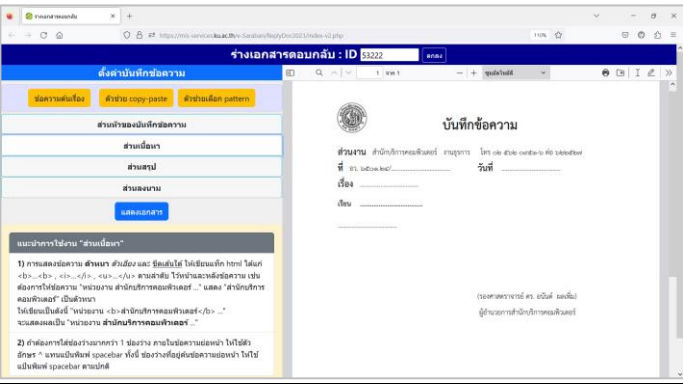
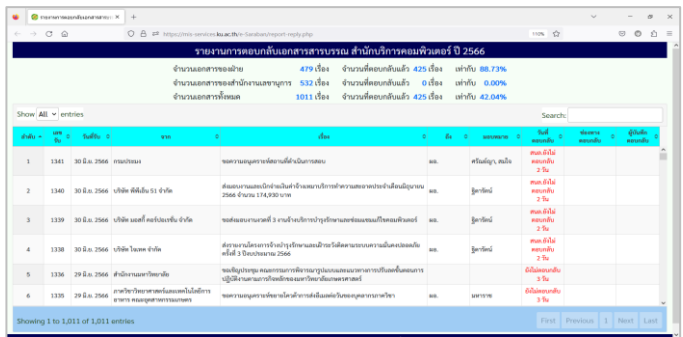
รายงานปริมาณการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ ปี 2566

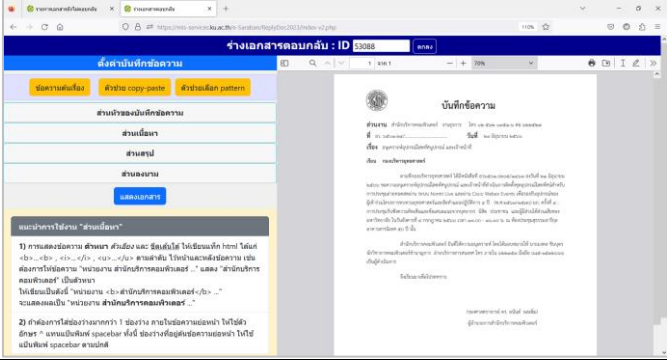
| สาขา | หน่วย | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง | จำนวนเครื่อง |
|------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ก.ค. | 167000 | 1097 | 83.3 | 3000 | 0 | 0 | 11.00 | 400 | 0 | 0 | 0 | 498 | 0 |
| ก.ค. | 162000 | 1106 | 67.42 | 3000 | 0 | 0 | 11.15 | 400 | 0 | 0 | 479.0 | 0 | |
| ก.ค. | 190000 | 1409 | 116.16 | 4000 | 0 | 0 | 10.99 | 400 | 0 | 0 | 568 | 0 | |
| ก.ค. | 180000 | 1493 | 60.64 | 2000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 487 | 0 | |
| ก.ค. | 0 | 0 | 124.9 | 4000 | 0 | 0 | 11.2 | 400 | 0 | 0 | 507 | 0 | |
| ก.ค. | 0 | 0 | 93.78 | 3000 | 0 | 0 | 11.08 | 400 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ก.ค. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ก.ค. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ก.ค. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ก.ค. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ก.ค. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ก.ค. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ก.ค. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

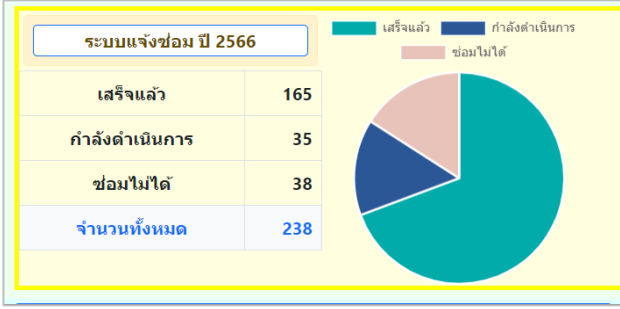


2.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เพิ่มรายการร่างเอกสารตอบกลับ

ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ให้ช่วยปรับปรุงเว็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มรายการการตอบกลับ รายการเอกสารยังไม่ตอบกลับ และประวัติเอกสารตอบกลับแล้ว เพื่อให้สามารถตรวจสอบและร่างเอกสารตอบกลับผ่านระบบได้ด้วยสะดวกรวดเร็ว

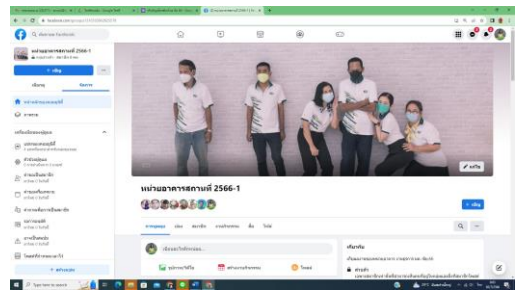
100%



| | | |
|---|---|-------------|
| |  | |
| <p>3.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ – ปรับปรุงโปรแกรมส่งเมล</p> | <p>ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ให้ช่วยปรับปรุงเว็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของการส่งเมล เนื่องจากพบปัญหาส่งเมลไม่สำเร็จบ่อยมาก ทำให้ผู้รับมอบหมายงานไม่ได้รับแจ้งเอกสารผ่านทางเมล</p> | <p>100%</p> |
| <p>4.เว็บบริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ -ปรับปรุงฟอร์มบันทึกรายการเวลา</p> | <p>ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ให้ช่วยปรับปรุงเว็บบริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ ฟอร์มบันทึกรายการขอใช้รถยนต์ โดยให้แสดงข้อความ " น." ต่อท้ายรายการตัวเลือก เริ่มเวลา, ถึงเวลา และกลับมารับเวลา เพื่อให้ผู้ใช้ทราบและเลือกเวลาได้ถูกต้องตามเวลานาฬิกา 00:00 ถึง 24:00 น.</p> | <p>100%</p> |
| <p>5.เว็บบริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ – ขอปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม</p> | <p>ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ให้ช่วยปรับปรุงแก้ไขเว็บบริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ เนื่องจากพบการทำงานผิดปกติของโปรแกรกดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หน้าปฏิทินขอใช้รถยนต์ ทำไมวันที่ขอใช้รถวันสุดท้ายของเดือนมีรูปรถ INNOVA อยู่ด้วยทั้งที่วันนั้นไม่มีการขอใช้รถ INNOVA 2) ขอใช้รถติดต่อกัน 2 วัน แต่หน้าปฏิทินแสดงเพียงวันแรกวันเดียว | <p>100%</p> |
| <p>6.เว็บงานธุรการ – หน้า dashboard ปรับปรุง</p> | <p>ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ให้ช่วยปรับปรุงเว็บงานธุรการ หน้า dashboard รายการแจ้งซ่อม ปี 2566 นำข้อมูลจำนวนแจ้งซ่อมทั้งหมดออกจากกราฟวงกลม เนื่องจากเป็นข้อมูลแจ้งซ่อมรวม</p> | <p>100%</p> |

| <p>กราฟสถิติรายการแจ้งซ่อม</p> | <p>ทั้งหมดไม่ใช่รายการย่อย โดยกราฟวงกลมให้แสดงเฉพาะจำนวนข้อมูล “เสร็จแล้ว”, “กำลังดำเนินการ” และ “ซ่อมไม่ได้”</p>  <table border="1" data-bbox="582 331 901 582"> <thead> <tr> <th colspan="2">ระบบแจ้งซ่อม ปี 2566</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เสร็จแล้ว</td> <td>165</td> </tr> <tr> <td>กำลังดำเนินการ</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>ซ่อมไม่ได้</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>จำนวนทั้งหมด</td> <td>238</td> </tr> </tbody> </table> | ระบบแจ้งซ่อม ปี 2566 | | เสร็จแล้ว | 165 | กำลังดำเนินการ | 35 | ซ่อมไม่ได้ | 38 | จำนวนทั้งหมด | 238 | |
|---|--|----------------------|--|-----------|-----|----------------|----|------------|----|---------------------|------------|--|
| ระบบแจ้งซ่อม ปี 2566 | | | | | | | | | | | | |
| เสร็จแล้ว | 165 | | | | | | | | | | | |
| กำลังดำเนินการ | 35 | | | | | | | | | | | |
| ซ่อมไม่ได้ | 38 | | | | | | | | | | | |
| จำนวนทั้งหมด | 238 | | | | | | | | | | | |
| <p>7.เว็บงานธุรการ – หน้า dashboard เพิ่มกราฟแสดงกราฟสถิติการรับแจ้งทางโทรศัพท์และมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ชั้น 1</p> | <p>ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ให้ช่วยปรับปรุงเว็บงานธุรการ หน้า dashboard แสดงกราฟสถิติการรับแจ้งทางโทรศัพท์และมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ชั้น 1</p>  | <p>100%</p> | | | | | | | | | | |
| <p>8. จัดทำ google form เพื่อเก็บข้อมูลการรับโทรศัพท์และผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์</p> |  | <p>100%</p> | | | | | | | | | | |

นอกจากนี้งานธุรการได้นำไอทีมาใช้ในการทำงานประจำวัน ได้แก่

| กิจกรรม | ภาพประกอบ |
|---|--|
| <p>○ ตั้งกลุ่มทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สร้างเฟสบุคกลุ่มปิด ชื่อ “หน่วยงานอาคารสถานที่งานธุรการ ปี 2566-1” เพื่อให้ทุกคนเก็บข้อมูลการทำงานและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานอาคารสถานที่ |  |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● สร้างเฟซบุ๊กกลุ่มปิด ชื่อ “ธุรการ OCS” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเอกสาร เก็บข้อมูลการทำงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานเอกสาร |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งกลุ่มไลน์ “งานธุรการ” เพื่อให้ จนท.ที่เกี่ยวข้องทำงานงานสารบรรณ (งานเอกสาร) สนทนา-แก้ไขปัญหา-เก็บข้อมูลงานเอกสาร |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งกลุ่มไลน์ “หน่วยอาคารสถานที่” เพื่อให้จนท.ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยอาคารฯ และหน่วยยานพาหนะ สนทนา-แก้ไขปัญหา-มอบหมายงาน งานอาคารและการใช้รถต่าง ๆ |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งกลุ่มไลน์ “แม่บ้าน OCS” เพื่อลงรูปการดำเนินงานของแม่บ้านทุกคน เพื่อหารือ ชี้แจง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา แจ้งซ่อมต่าง ๆ มีสมาชิกคือ อำไพ จรุงญ กับแม่บ้านทั้งหมด |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งกลุ่มไลน์ “รปภ. Ocs” เพื่อหารือ ชี้แจง มอบหมายงาน ก้นที่จอดรถ แจ้งผู้มาติดต่อสำนักฯ แจ้งผลการเดินตรวจพื้นที่ แก้ปัญหาต่าง ๆ มีสมาชิกคือ งานธุรการ อำไพ จรุงญ กับ รปภ. ทั้งหมด+สายตรวจ รปภ. |  |
