

รายงานผลการดำเนินงานของงานธุรการ

มกราคม - มิถุนายน 2567



งานธุรการ สำนักงานเลขานุการ
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มก.
14 กรกฎาคม 2567

สารบัญ

●	หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
●	ภาระหน้าที่	2
●	แผนผังโครงสร้างงาน	2
●	แผนการดำเนินงาน	6
●	ผลการดำเนินงาน	8
●	งานธุรการ	12
●	งานโอเพอเรเตอร์	15
●	งานยานพาหนะ	16
●	งานอาคารสถานที่	17
■	งานซ่อมแซมอุปกรณ์	17
■	งานดูแลความเรียบร้อย	21
■	งานดูแลแม่บ้าน รปภ.	24
■	งานบำรุงรักษาต้นไม้	25
■	งานขนของ-จัดสถานที่	28
■	การจัดการขยะ	31
●	สรุปการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	47
●	การนำระบบไอทีมาประยุกต์ใช้งาน	51
●	งานอื่น ๆ	57
●	นวัตกรรมใหม่	58
●	ปัญหา อุปสรรค	59

งานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

“งานธุรการ” ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ ดูแลรับผิดชอบงาน สารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร การค้นหา ติดตาม การร่างโต้ตอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 2. งานดูแลยานพาหนะ ดูแลรับผิดชอบการให้บริการขอใช้รถยนต์ของผู้บริหารและบุคลากรสำนักฯ
 3. งานโอปอเรเตอร์และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ ดูแลรับผิดชอบรับโทรศัพท์ส่วนกลางของสำนักฯ และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถาม ณ ห้อง 105 ชั้น 1 อาคารสำนักฯ
 4. งานอาคารสถานที่ ได้แก่
 - งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การจราจร ที่จอดรถ จุดคัดกรอง งานเปิด-ปิดห้อง การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1
 - งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และแก้ปัญหาฉุกเฉินเบื้องต้น เช่น ไฟตก ไฟดับ ลิฟต์รวน ประปารั่ว
 - งานบำรุงรักษาต้นไม้และสภาพแวดล้อม : รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ย เติมดิน ปลูกซ่อมแซม
 - งานขนย้าย-จัดสถานที่
 - งานดูแลแม่บ้าน-รปภ.
 - งานบริหารจัดการขยะ
- โดยมีรายละเอียดดังนี้

“รวดเร็ว กระชับ นับไว ใครไม่เร็ว ธุรการเร็ว”

ภาระหน้าที่

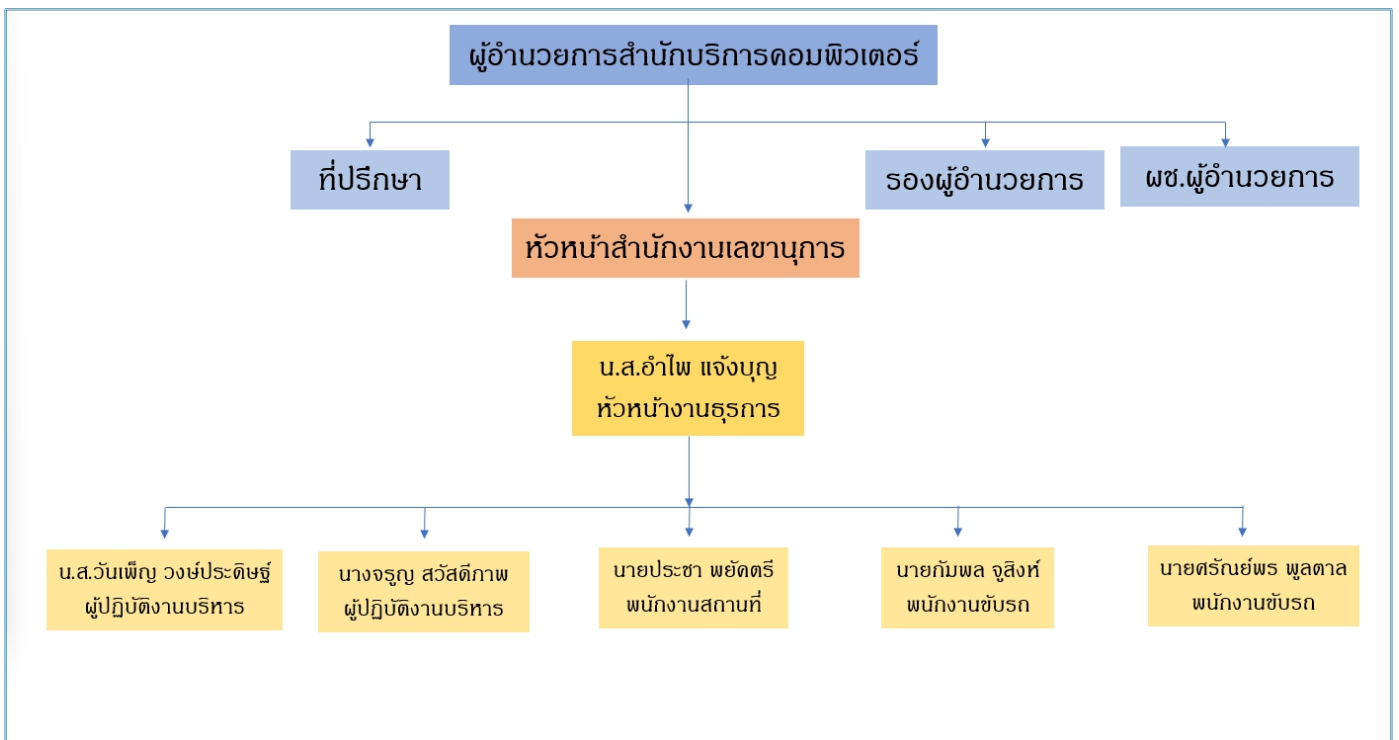
หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการ มีบุคลากรจำนวน 7 คน ได้แก่




1. นางสาวอำไพ แจ่มบุญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานธุรการ
2. นางสาววันเพ็ญ วงษ์ ประดิษฐ์ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
3. นางจรรยา สวัสดิภาพ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
4. นายประชา พยัคตรี พนักงานสถานที่
5. นายศรัณย์พร พูลताल พนักงานขับรถ
6. นายกัมพล จุงสิงห์
7. นายแฉล้ม สวัสดิภาพ พนักงานจ้างเหมา



โดยมีระดับการศึกษาปริญญาตรี 2 คน และต่ำกว่าปริญญาตรี 5 คน


แผนผังโครงสร้างงานธุรการ



ภาระหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่		
<p>นางสาวอำไพ แจ้งบุญ (หัวหน้างานธุรการ)</p> 	<p>บริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณ 2. งานดูแลยานพาหนะ 3. งานโอปอเรเตอร์และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ 4. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การจราจร ที่จอดรถ จุดคัดกรอง งานเปิด-ปิดห้อง การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 ● งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และแก้ปัญหาฉุกเฉินเบื้องต้น เช่น ไฟตก ไฟดับ ลิฟต์รวน ประปารั่ว ● งานบำรุงรักษาต้นไม้และสภาพแวดล้อม : รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ย เติมดิน ปลุกซ่อมแซม ● งานขนย้าย-จัดสถานที่ ● งานดูแลแม่บ้าน-รปภ. ● งานบริหารจัดการขยะ 		
ผู้รับผิดชอบ	งานหลัก	งานรอง	งานรวม
<p>นางสาววันเพ็ญ วงษ์ประดิษฐ์ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานธุรการ (ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ร่างโต้ตอบ หนังสือ ค้นหา-ติดตาม) 	<p>งานดูแลนัดหมาย ผู้บริหาร</p>	<p>-</p>
<p>นางจรรยา สวัสดิภาพ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● รับโทรศัพท์ ● ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลแม่บ้าน ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ● ลงทะเบียนส่งเรื่อง ลงสมุดออก ภายนอกสำนักฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานจัดการขยะ ● งานขนย้าย-จัดสถานที่ ● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 ● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ซ่อมสุขภัณฑ์ เช่น

		<ul style="list-style-type: none"> ● จัดรถในระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ตามที่มีผู้ขอใช้รถ ● เก็บข้อมูล+บันทึกข้อมูลขยะทุกประเภท, ในระบบพลังงานของ มก. ระบบโครงการสำนักงานสีเขียว และเว็บขอใช้รถยนต์ 	เปลี่ยนสายชำระ แก้ปัญหา น้ำไหลไม่หยุด
<p>นายศรัณย์พร พูลตาล (พนักงานขับรถ)</p> 	ขับรถยนต์	<ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลจุดคัดกรอง : ติดตั้งเครื่องวัดอุณหภูมิ (ตั้งเข้า-เย็นเก็บ จำนวน 2 จุดทางเข้า) ติดสติ๊กเกอร์ในแผงสำหรับผู้มาติดต่อหยิบติดหน้าอก ● เปิด-ปิดห้อง ● ซ่อมแซมอาคาร : เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบี่ยงต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ ค้าง ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบำรุงรักษาต้นไม้ ● งานจัดการขยะ ● งานขนย้าย-จัดสถานที่ ● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 ● งานอื่น ๆ เช่น ช่วยเปิด-ปิดจอประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 และชั้นที่มีการใช้ห้อง
<p>นายประชา พยัคตรี (พนักงานสถานี)</p> 	ซ่อมบำรุงอาคารต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - เปิด-ปิดห้อง - แก้ไขเบี่ยงต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบำรุงรักษาต้นไม้ ● งานจัดการขยะ ● งานขนย้าย-จัดสถานที่ ● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1

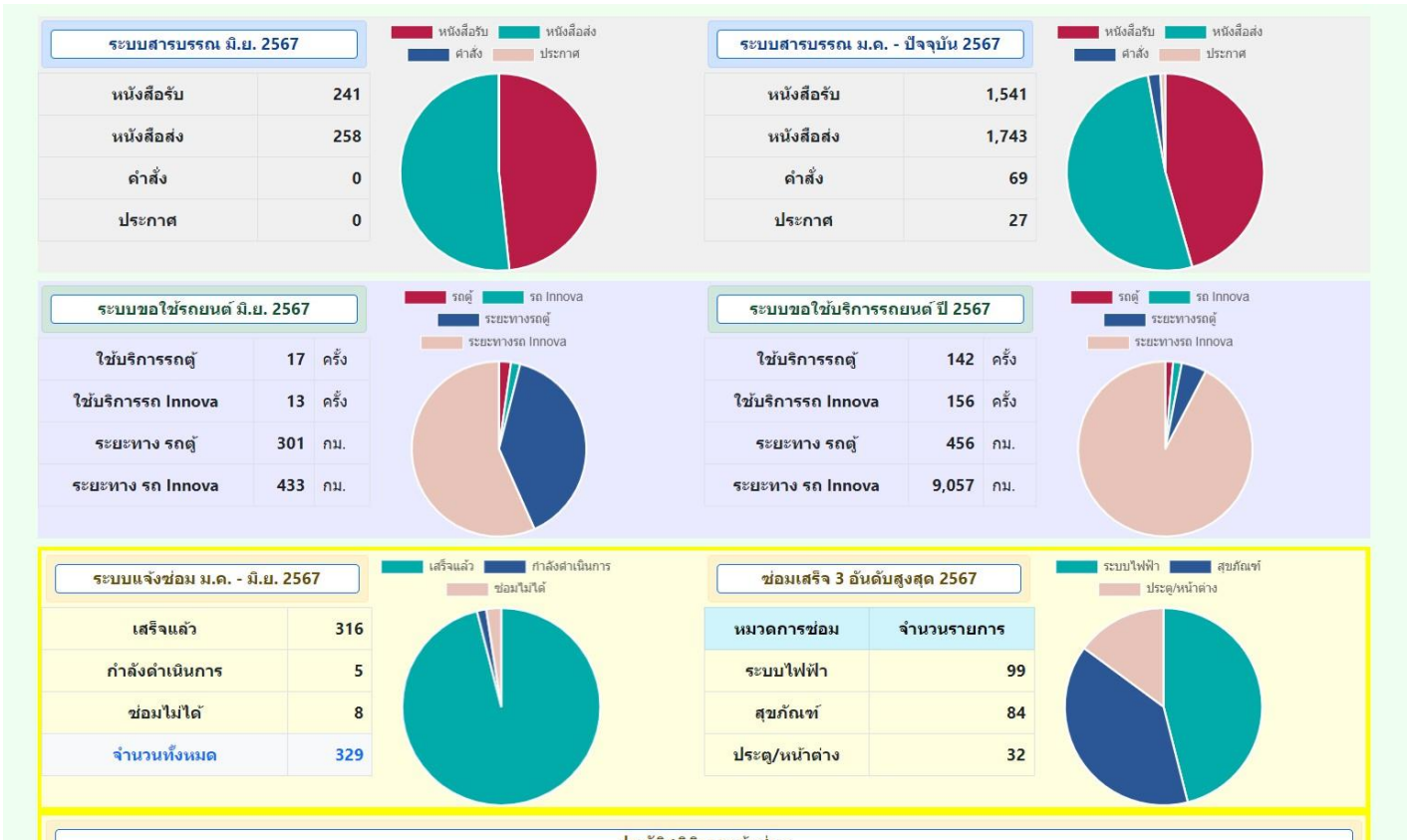
			<ul style="list-style-type: none"> ● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>นายกัมพล จูสิงห์ (พนักงานขับรถ)</p> 	ขับรถยนต์	-	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบำรุงรักษาต้นไม้ ● งานจัดการขยะ ● งานขนย้าย-จัดสถานที่ ● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 ● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>นายแฉล้ม สวัสดิภาพ (พนักงานจ้างเหมา)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับ-ส่งเอกสาร - ฝากเงิน ฝากเช็ค ปรับสมุด 	<ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ๆ - เปิด-ปิดห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำตัดหญ้า ● งานจัดการขยะ ● งานขนย้าย-จัดสถานที่ ● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1 ● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กิจกรรม	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	หมายเหตุ
	- เคลียร์พื้นที่ปรับแต่งบริเวณสวนญี่ปุ่น	→												
	- เคลียร์พื้นที่และปลูกต้นไม้บริเวณริมถนนงามวงศ์วาน					→								
	○ ฝั่งทิศตะวันออก													
	- เคลียร์พื้นที่และปลูกต้นไม้บริเวณป้อมยามฝั่งบริหาร							→						
	- เคลียร์พื้นที่และปรับปรุงป้ายสำนักบริการคอมพิวเตอร์												→	
	- ปรับปรุงพื้นที่ด้านล่างหน้าร้านค้า								→					
	➤ ดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความสะอาด													
	○ ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความสะอาด ให้ทำหน้าที่เป็นไปตามสัญญาและประสานงานแก้ไขปัญหาต่าง ๆ												→	
5	➤ งานบริหารจัดการขยะ โครงการสำนักงานสีเขียว หมวด 4													
	➤ เป้าหมาย ปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ไม่ต่ำกว่า 50%													
	- ดำเนินการคัดแยก รวบรวม และจัดการขยะอย่างเหมาะสม												→	
	○ ดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวมและกำจัดขยะอย่างเหมาะสม มีข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท (คัดแยกและจัดวางถังขยะอย่างเหมาะสม)													
	○ กำหนดแนวทางการจัดการขยะ - คัดแยกขยะ													
	○ มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะ (ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องชัดเจน)													
	○ กำหนดจุดทิ้งขยะ จุดพักขยะที่เหมาะสม													

ที่	กิจกรรม	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	หมายเหตุ
	○ มีการบันทึกข้อมูลขยะทุกเดือน													
	○ เก็บข้อมูลการบริหารจัดการขยะ (มีข้อมูลการจัดการขยะ)													
	○ ประเมินผล วิเคราะห์และหาแนวทางการแก้ไข													
	➤ การจัดการน้ำเสีย													
	▪ ดูแลการบำรุงรักษาบำบัดน้ำเสียตามสัญญา			→			→			→			→	
	▪ ดูแลทำความสะอาดกำจัดขยะติดกังหันเติมอากาศในคลองบำบัดน้ำเสีย												→	
6	➤ งานพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ นำไอทีมาใช้พัฒนางาน													
	○ ปรับปรุงระบบงานเดิม													
	▪ ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการระบบสารสนเทศ การขอใช้รถ การแจ้งซ่อม ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น												→	
	○ พัฒนางานใหม่													
	▪ จัดทำแดชบอร์ด เป็นรายงานสถิติในภาพรวม เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงาน				→									
	▪ จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์												→	
	▪ จัดทำระบบใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาในงาน													

ผลการดำเนินงาน

สถิติการดำเนินงานระหว่าง มกราคม - มิถุนายน 2567



ตารางสรุปผลการดำเนินงาน งานธุรการ

งาน	หน่วยนับ	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	ทำได้
➤ งานธุรการ								
● ลงทะเบียนรับ	เรื่อง	288	246	241	185	182	238	1525
● ลงทะเบียนส่งเอกสาร	เรื่อง	265	324	353	237	299	281	1726
● ออกเลขคำสั่ง- ประกาศ	เรื่อง	4	6	4	2	3	3	95
● ร่างโต้ตอบ	เรื่อง	116	92	35	44	57	70	414
● เขียนเรื่องส่งภายนอก	เรื่อง	294	158	250	115	419	197	1433
● ค้นหา ติดตาม	ครั้ง	5	8	7	6	7	8	41
● ส่งเอกสารภายนอก สำนักฯ	เรื่อง	251	231	284	136	462	279	1643
● เดินเรื่อง	เรื่อง	9	4	3	2	3	4	25
● รับพัสดุจากบริษัท เอกสาร เช่นเคอรี่ J&P	ชิ้น	187	192	175	196	208	221	1182
● นำเช็คส่งสหกรณ์ออม ทรัพย์	ครั้ง	1	0	1	1	0	1	4
● รับเอกสารกลับ	เรื่อง	351	181	217	127	239	187	1302
● รับจดหมายจาก ส่วนกลางที่อาคาร 50 ปีและที่ไปรษณีย์	เรื่อง	101	121	90	63	134	196	705
➤ งานเลขานุการบริหาร								
● ดูแลนัดหมาย		ทุกวัน						462
● ประสานงานการ ประชุม-การขอรถ		ทุกวัน						87
➤ งานรับโทรศัพท์และดูแลผู้มาติดต่อ								
● รับโทรศัพท์และเก็บ ข้อมูล	ครั้ง	82	54	118	53	87	138	500

● ดูแลผู้มาติดต่อและเก็บข้อมูล	คน	245	97	143	114	103	311	1053
➤ งานอาคารสถานที่								
● งาน เปิด - ปิด ประตูห้องต่าง ๆพร้อมตรวจความเรียบร้อยตั้งแต่ชั้น 1-10	ครั้ง	ทุกวันที่มีการใช้ห้อง						
● เปิดจอประชาสัมพันธ์ชั้น 1 และชั้นที่มีการใช้ห้อง	ครั้ง	ทุกวันที่มีการใช้ห้อง						
❖ งานแจ้งซ่อม								
บันทึกลงระบบแจ้งซ่อม	ครั้ง	50	47	65	55	78	49	344
ซ่อมแซม แก้ไขงานชำรุด								329
● ไฟฟ้า	ครั้ง	25	12	20	12	16	14	99
● สุขภัณฑ์	ครั้ง	12	14	7	14	29	8	84
● ประตู/หน้าต่าง	ครั้ง	4	6	7	3	4	8	32
● อื่น ๆ	ครั้ง	11	17	31	26	19	10	114
❖ ขนย้าย/จัดสถานที่	ครั้ง							23
❖ บำรุงรักษาต้นไม้								
● รดน้ำ		ทุกวันที่ฝนไม่ตก						
● ตัดหญ้า		เดือนละครั้ง						
● ตัดแต่งกิ่งไม้		1-2 เดือนครั้ง						
● รดน้ำหมัก		1 เดือนครั้ง						
● ใส่ปุ๋ย		1 ครั้ง						
❖ งานปรับปรุงพื้นที่/ภูมิทัศน์								
● เคลียร์พื้นที่เก่าบริเวณริมถนนงามวงศ์วาน บริเวณต้นไทรศาลเจ้าที่ บริเวณจุดวางถังขยะ บริเวณป้อม รปก. ทางเข้าอาคาร		เป็นไปตามแผน						
● ปรับปรุงป้ายชื่อสำนักฯ ด้านหน้า (ขีดป้ายที่มีการย่อยของหิน ป้าย โป้วทาสีใหม่) รื้อต้นไม้เก่าปลูกใหม่		เป็นไปตามแผน						

<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงสวนญี่ปุ่น ปรับต้นไม้ใส่หินใหม่ ปรับปรุงต้นไม้ด้านหน้าอาคาร เพิ่มต้นไม้คลุมโคนต้นไม้ ปรับปรุงพื้นที่ริมคลอง รื้อต้นไม้เก่า ทำความสะอาด ทาสีกระถางปูนใหม่ ให้รถเลี้ยงเห็นชัดเพื่อความปลอดภัย 								
❖ งานดูแลแม่บ้าน-รปภ.								
<ul style="list-style-type: none"> ดูแลการมาปฏิบัติงาน (ดูจากระบบการมาปฏิบัติงาน จากรายงานในกลุ่มไลน์แม่บ้าน จากการดูผู้มาปฏิบัติงานจริง) 	ทุกวัน							
<ul style="list-style-type: none"> เดินตรวจความสะอาดทั้งอาคาร 	1 ครั้ง/เดือน							
<ul style="list-style-type: none"> เบิกวัสดุใช้งาน ทุกวัน อังคารและพฤหัสบดี 								
○ ทิชชู	ลัง	7	2	13	19	22	13	76
○ ถูขยชะ	กก.	45	25	75	60	100	71	376
○ สบู่ล้างมือ	แกลลอน	3	2	6	3	3	3	20
○ ถูอนามัย	ห่อ	4	3	4	13	9	5	38
○ น้ำยาเดอลดอล	แกลลอน	2	2	2	2	2	2	12
○ แอลกอฮอล์	แกลลอน	2	2	2	2	2	2	12
○ กรวยน้ำดื่ม	ห่อ	50	50	50	25	25	6	206
❖ ของหายได้คืน	ชิ้น	8	21	10	10	7	8	66
➤ งานยานพาหนะ								
● รถตู้	ครั้ง	18	19	23	19	23	27	129
● รถ INNOVA	ครั้ง	14	22	24	16	12	16	104
● จักรยานยนต์+แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	32	41	47	35	35	43	233
● ค่าน้ำมัน	บาท	2400	3400	4172	4400	4400	3400	22,172
➤ การบริหารจัดการขยะ								



● ขยะทั่วไป-ฝังกลบ	กก.	447.2	400	502.2	465.2	325.8	596.9	
● ขยะมีพิษ	กก.	0	0	0	0	0	47.3	
● ขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่	กก.	889	623.5	851.4	1577.9	1047.6	1296.9	
● %ขยะรีไซเคิล	กก.	67	61	63	77	76	67	
➤ งานอื่น ๆ								
● Print ใบเข้าห้องผ่าตัด เซนเตอร์	ใบ	52	11	15	10	9	11	108


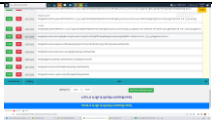
การดำเนินงาน

งานธุรการมีบุคลากรในงานทั้งหมด 7 คน แต่ละคนมีงานหลักประจำ และมีงานส่วนกลางที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เช่น งานสวน จึงมีงานรวมที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมช่วยกันดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยมีการดำเนินงานดังนี้

งานธุรการ

ขั้นตอนการดำเนินงานธุรการ

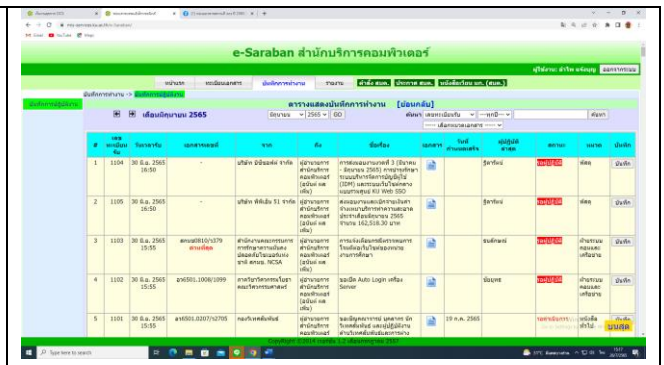
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
● งานธุรการ		
○ รับเอกสาร		
● รับเอกสารจากส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ 50 ปีมาสำนักฯ	แฉล้ม	
● รับพัสดุ จดหมายจากส่วนกลาง และตู้ ปณ.สำนักฯ ที่ไปรษณีย์กองกิจฯ	แฉล้ม	
● รับพัสดุจากบริษัทเอกชนมาส่งที่ชั้น 1 เช่น เคอร์รี่ J&P Flash	ศรัณย์พร รปภ.วิจิต	
● ตรวจสอบเรื่องเวียนจากเว็บส่วนกลาง มก. (eoffice.ku.ac.th) เรื่องเกี่ยวข้องกับสำนักฯ นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	

<ul style="list-style-type: none"> ● ลงทะเบียนรับเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/ 	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> ● เกษียณหนังสือเบื้องต้น ใส่แฟ้มเสนอตามลำดับ 	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกผลการมอบหมายบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งเมลและไลน์ 	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> ● เขียนเรื่องตามที่มอบหมายส่งบุคลากรภายในสำนักฯ 	วันเพ็ญ	
○ ส่งเอกสาร		
<ul style="list-style-type: none"> ● ร่างโต้ตอบ 	วันเพ็ญ อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> ● ลงทะเบียนส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> ● ออกเลขที่คำสั่ง-ประกาศ สำนักฯ พร้อมนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านเมลและไลน์แชทบอท 	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> ● เขียนเรื่องส่งหน่วยงานภายนอกสำนักฯ 	จรรยา อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเอกสารถึงส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ 50 ปีและหน่วยงานอื่น ๆ 	แฉล้ม	
<ul style="list-style-type: none"> ● ผากเงิน ผากเช็ค ปรับสมุด ธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์ 	แฉล้ม	
<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"> ● กลับกรองความถูกต้องของหนังสือก่อนให้ ผอ. ลงนาม 	วันเพ็ญ	
<ul style="list-style-type: none"> ● มอบหมายงานถึงผู้เกี่ยวข้อง ผ่านเมลและไลน์แชทบอทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	วันเพ็ญ	

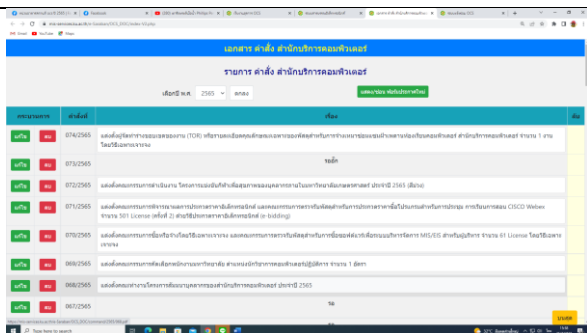
ในการดำเนินงานสารบรรณ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/> สำหรับลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศสำนักฯ พร้อมมอบหมายผู้ดำเนินการ แสดงสถานะของเอกสาร พร้อมแจ้งเวียนบุคลากรปฏิบัติและทราบได้ทางเมล และไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ค้นหา ติดตามได้ อีกทั้งยังได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ร่างเอกสารตอบกลับให้กับฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายระบบสารสนเทศ ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายบริการสารสนเทศ และยังมีกรจัดทำเอกสารหนังสืออื่น ๆ ผ่านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดปกติ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญร่วมงานอบรมสัมมนา และเอกสารอื่น ๆ ที่งานธุรการจัดทำขึ้น



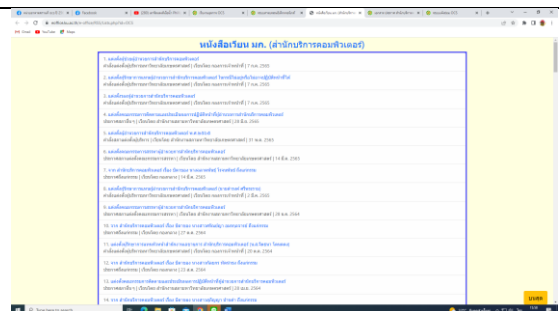
ตัวอย่างภาพหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



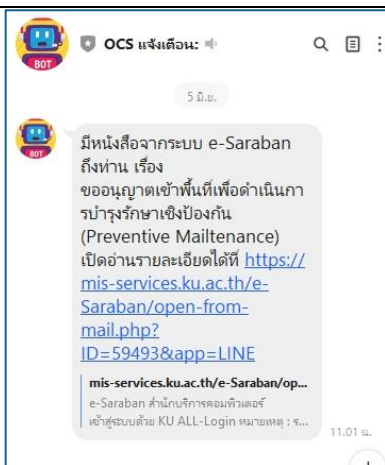
หน้าจอทะเบียนเอกสารรับเอกสาร



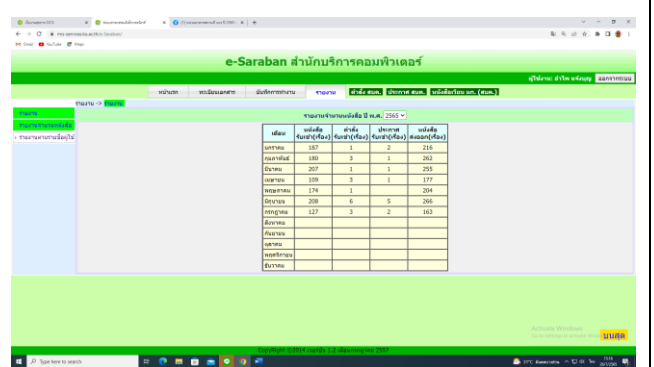
หน้าจอการจัดการคำสั่ง-ประกาศสำนักฯ



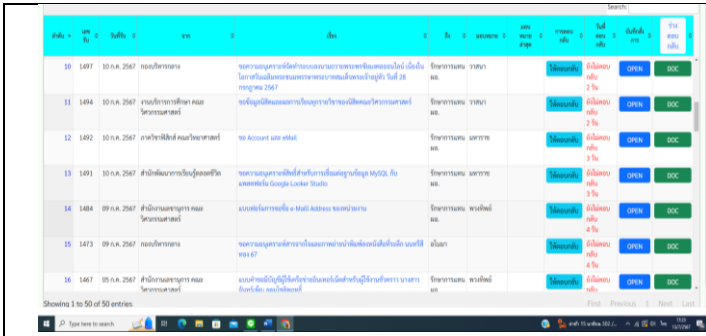
หน้าจอหนังสือเวียน มก.ที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ



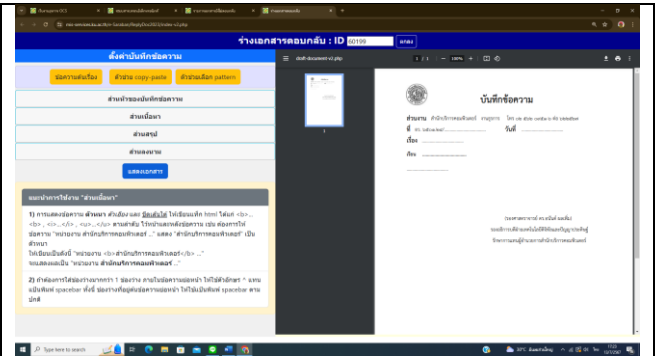
หน้าจอข้อความที่แจ้งถึงบุคลากรทางไลน์



หน้าจอรายงานสถิติจำนวนเอกสารแต่ละประเภท แยกรายเดือน



ตัวอย่างหนังสือการตอบกลับ

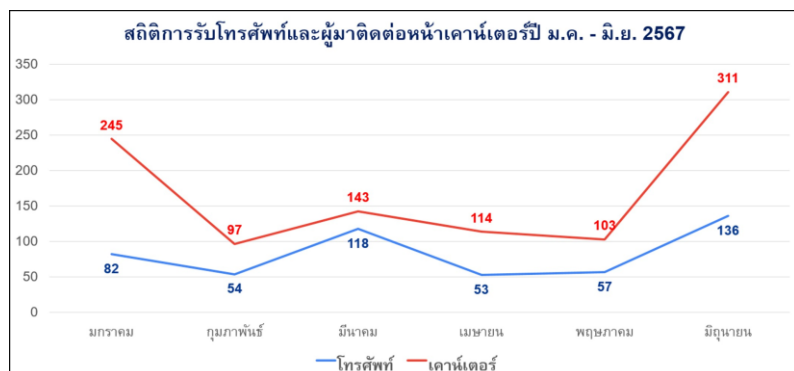


ตัวอย่างหน้าจอร่างหนังสือตอบกลับ

งานโอเปอเรเตอร์และต้อนรับผู้มาติดต่อ

➤ ขั้นตอนทำงาน

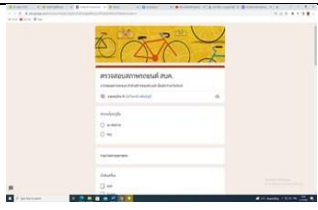



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานโอเปอเรเตอร์		
<ul style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ 	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจ-ทดสอบหมายเลขโทรศัพท์ทั้ง 6 หมายเลข ได้แก่ เบอร์กลางของสำนักงาน 02-5620951-6 622527 622526 ทุกวันจันทร์ 	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> หาข้อมูลสำหรับตอบคำถาม จากเว็บสำนักงาน เฟสสำนักงาน บุคลากรจากฝ่ายระบบสารสนเทศ (คุณกัลยกร) บุคลากรจากฝ่ายเครือข่าย (คุณพจีจินต์) สำนักบริหารการศึกษา 	จรรยา อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงฐานข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน 	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> รับโทรศัพท์ 	จรรยา อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> เก็บข้อมูลผู้โทร เรื่องที่โทร แยกหมวดหมู่ 	จรรยา	
งานต้อนรับผู้มาติดต่อ		
<ul style="list-style-type: none"> ดูแลผู้มาติดต่อ ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ เช่น มาขอรหัสผ่าน มาอบรม มาถ่ายรูปเอาเครื่องมาซ่อม 	จรรยา อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> เก็บข้อมูลผู้มาติดต่อ 	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> สรุปรายงานประจำเดือน 	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ 	อำไพ	

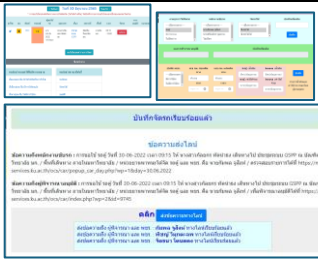

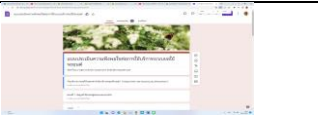
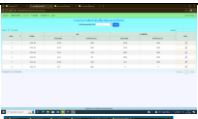




คำถามที่พบมากที่สุดคือ เรื่องรหัสเครือข่ายนนทรี ทั้งขอรหัสใหม่ ลืมรหัส รหัสใช้ไม่ได้ รหัสโดนตัด หมดอายุการใช้งาน ฯ สำหรับผู้มาติดต่อสอบถาม คำถามส่วนใหญ่จะสอบถามทางขึ้น สอบถามห้องน้ำ และเรื่องรหัสเครือข่ายนนทรี

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/1FAIpQLSeHgZbl2t5C8Dww6pe8SKcAcLo7PLTpdOkhKN7yrJE38ax6FA/viewform 	กัมพล ศรัณย์พร	
	<ul style="list-style-type: none"> เบิกค่าน้ำมันรถ พร้อมจ่ายเงินค่าน้ำมันก่อนเดินทาง 	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ซ่อมรถตามความชำรุดหรือรอบการบำรุงรักษารถ 	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"> ผู้ควบคุมรถจักรรถ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติประสานแจ้ง พนักงานขับรถผ่านไลน์แชทบอท 	จรรยา หรือ อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> พชร.ศึกษาข้อมูลเส้นทางรถเดินทางก่อนเดินทาง 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"> สรุปปริมาณน้ำมันส่งเคลียเงินพร้อมเบิกของเดือนถัดไป 	อำไพ	ทุกสิ้นเดือน
	<ul style="list-style-type: none"> สรุปผลการประเมินการใช้รถ ทุก 6 เดือน พร้อมรายงาน 	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ควบคุมบันทึกข้อมูลค่าน้ำมันในเว็บบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงใน เว็บขอใช้บริการรถยนต์ (https://car.ku.ac.th/index.php) เว็บโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักฯ (https://kuform.ku.ac.th) และโครงการลดการใช้พลังงานของ มก. (https://eces.psd.ku.ac.th/) 	จรรยา	  








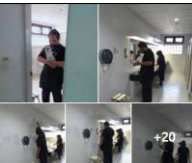
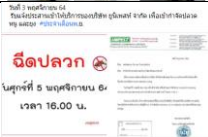

งานอาคารสถานที่

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

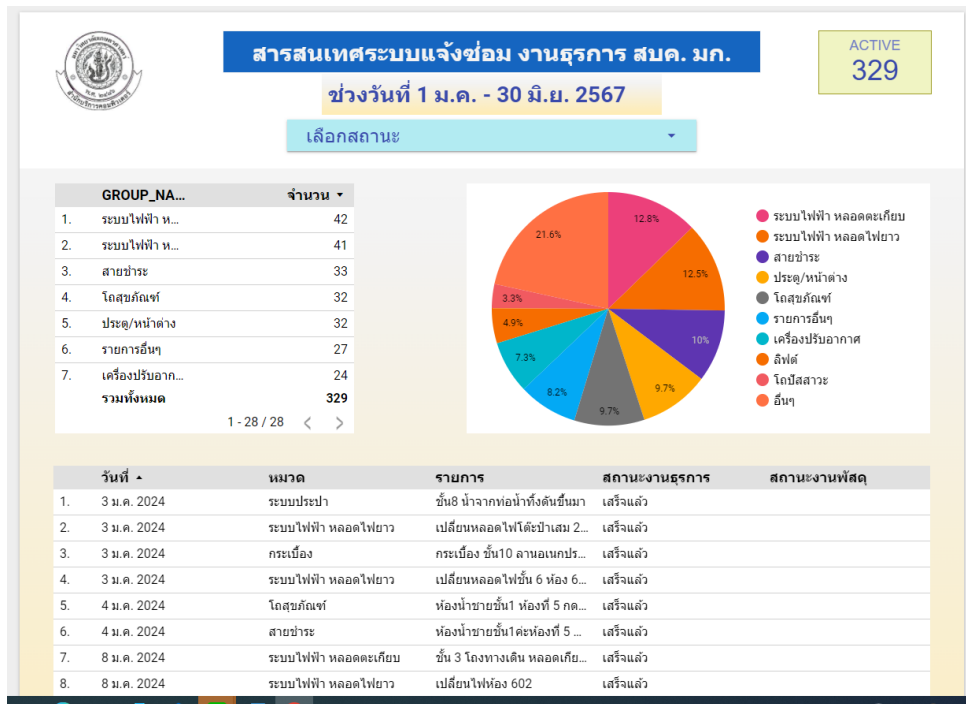
➤ งานซ่อมแซมอุปกรณ์-อาคาร

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

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนการทำงาน		

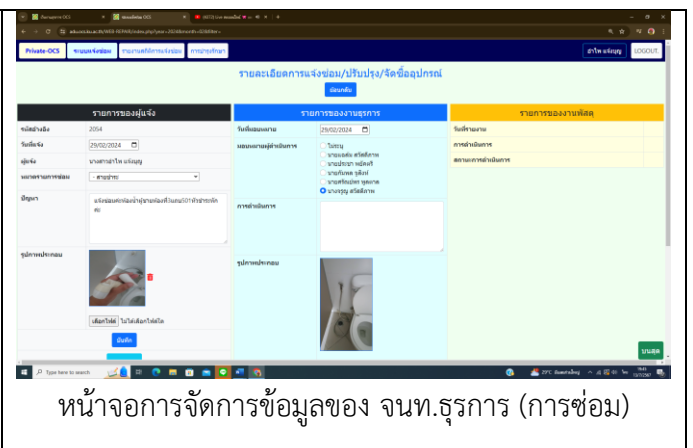
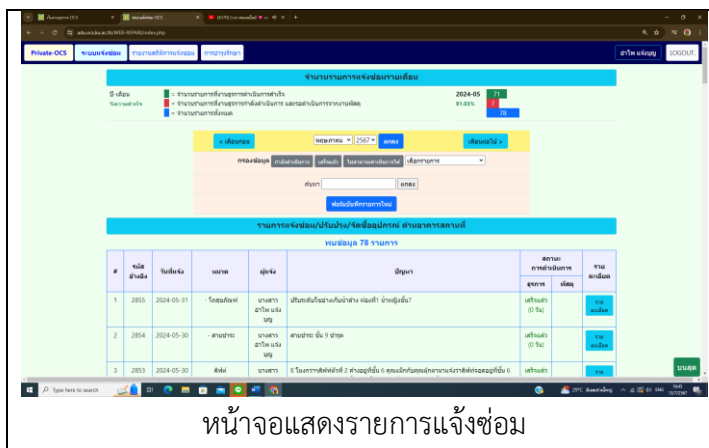
<ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากร /แม่บ้าน /รปภ. พบปัญหาการชำรุดแจ้งงานธุรการโดยตรง หรือผ่านระบบแจ้งซ่อม 	ผู้พบความชำรุด	
<ul style="list-style-type: none"> ● งานธุรการบันทึกลงระบบแจ้งซ่อม https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-REPAIR/ 	อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> ● จนท.ธุรการประสานการแก้ไข 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า 	แฉล้ม ศรัณย์พร	
<ul style="list-style-type: none"> ○ งานซ่อมอื่น ๆ นอกจากเปลี่ยนหลอดไฟ 	ประชา	
<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไข กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ ไฟตก ลิฟต์รวน กริ่งควันดิ่ง 	แฉล้ม ศรัณย์พร ประชา	
<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีงานธุรการซ่อมเองไม่ได้ ส่งต่องานพัสดุ ดำเนินการซื้อของหรือจัดหาผู้ซ่อม 	อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> ● จนท.ธุรการติดตามการซ่อมและปิด job ในระบบ 	อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานสรุปผลการทำงานทุกเดือนเสนอผู้บริหาร 	อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> ● งานบำรุงรักษาอื่น ๆ 		
<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานกับบริษัทเข้าทำการเปลี่ยนถ่ายน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทุกเดือน 	จริญญา	
<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานเข้าให้บริการของบริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด เพื่อเข้ากำจัดปลวตหนูและยุงทุกเดือน 	จริญญา	
<ul style="list-style-type: none"> ● เก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงต่าง ๆ ขึ้นเว็บแจ้งซ่อมในหมวดการซ่อมบำรุง 	อำไพ	

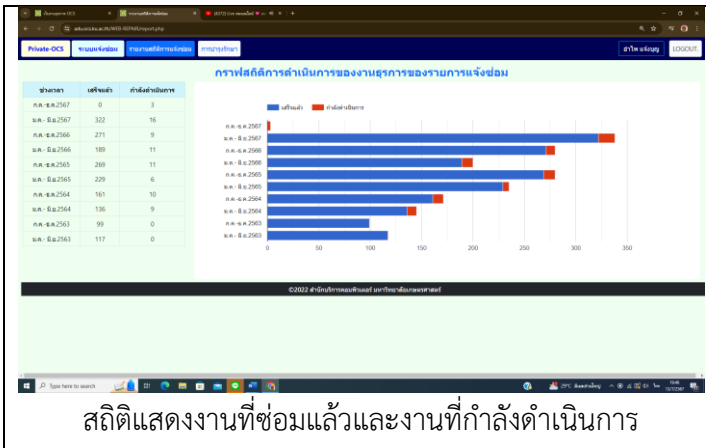
ผลการดำเนินงาน



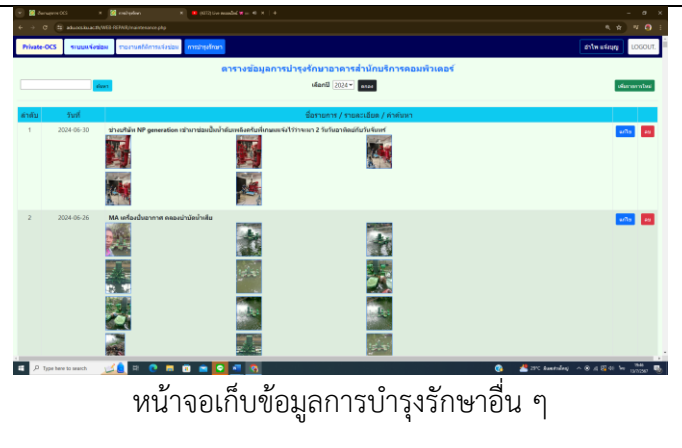
ในช่วงเดือนมกราคม - มิถุนายน 2567 มีอุปกรณ์ชำรุด 329 รายการ งานธุรการแก้ไขซ่อมได้เองสำเร็จเรียบร้อยใช้งานได้จำนวน 316 รายการ มีรายงานที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ จำนวน 5 รายการ ได้ส่งต่อให้งานพัสดุประสานหาผู้แก้ไข 8 รายการ งานชำรุดส่วนใหญ่เป็นเรื่องไฟฟ้า (การเปลี่ยนหลอดไฟ) 99 รายการ รองลงมาเป็นเรื่องสุขภัณฑ์ จำนวน 84 รายการ (สายฉีดชำระ โถฉีชายน้ำไหลไม่หยุด ลูกลอย ฝาชำระ ตัวกดชักโครกชำระ) รองลงมาเป็นเรื่องประตูชำรุด (ที่จับชำรุด ล็อคกลอนไม่ได้ เปิด-ปิดเสียงดัง โชคเสียง) 32 รายการ

ตัวอย่างหน้าจอระบบแจ้งซ่อม



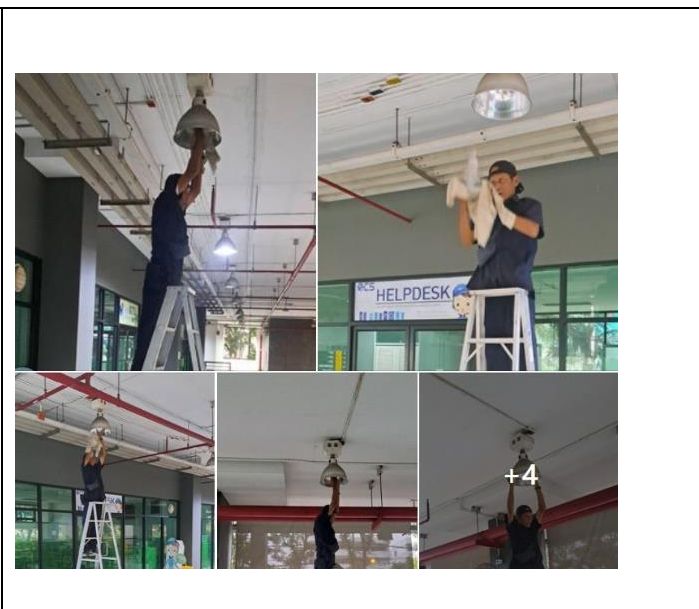


สถิติแสดงงานที่ซ่อมแล้วและงานที่กำลังดำเนินการ



หน้าจอเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาอื่น ๆ

ภาพตัวอย่างการทำงาน



ยาแนว
ห้องน้ำ
หญิงชั้น 9
ห้องที่ 5




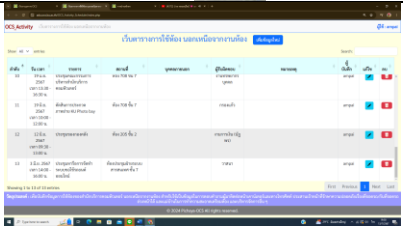








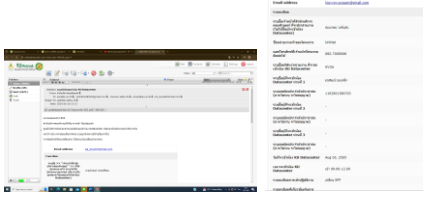


ยาปูนผนัง
ลิฟต์ชั้นของ
น้ำท่วม

ปูกระเบื้อง

➤ งานดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัย

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามมาตรการโควิด 		
	(เนื่องจากมีการการระบาดจำนวนมาก)		

	○ ควบคุมดูแลแม่บ้านใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดจุดสัมผัสต่าง ๆ พร้อมส่งรายงานลงกลุ่ม	จรรยา	
	● การจราจร		
	● ดูแลความเรียบร้อยการจอดรถ สภาพการจราจร ผู้เข้าอบรม และมาติดต่อราชการต่าง ๆ ด้านหน้า ด้านหลังและลานปูน		
	● ประสานจัดทำป้ายจราจรต่าง ๆ		
	● ประสานขอมูลการขอพื้นที่จอดรถกับงานดูแลห้อง ผู้จัดประชุม จัดอบรมต่าง ๆ ของสำนักฯ และบันทึกลงเว็บแจ้งกิจกรรม นอกเหนือจากการใช้ห้องของงานห้อง เพื่อขอพื้นที่จอดรถและแจ้ง รปภ.ดำเนินการ		
	● ดูแลการขอจอดรถค้างคืน (ส่งแบบฟอร์มให้บุคลากรขอจอดรถ เสนอเลขอาอนุญาติ และประสาน รปภ. ดูแล)		
	● จัดสถานที่จอดรถจักรยานยนต์ด้านหน้าอาคาร		
	● ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป		
	● เปิด - ปิด ห้อง พร้อมตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ พัดลมดูอากาศ ห้องต่าง ๆ	แฉล้ม ประชา ศรัณย์พร	
	● เปิดและปิดจอประชาสัมพันธ์ชั้น 1 จำนวน 2 จอภาพ และจอภาพประจำชั้นที่มีการใช้ห้องทุกวัน	ศรัณย์พร ประชา	
	● สอดส่องดูแลผู้มาใช้บริการพื้นที่ชั้น 1 ที่ไม่ถูกต้อง เช่น ชายตรง แอบถ่ายรูปนิสิต มิจฉาชีพ คนสติไม่ดี ผู้ลักขโมย และอื่น ๆ	ทุกคน	
	● ดูแลช่วยเหลือนิสิตและผู้มาอบรม-สอบเจ็บป่วย	ทุกคน	

	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลความเรียบร้อยจากการจัดงานของ มก. เช่น งานเกษตรแฟร์ (กางสแลนกันพื้นที่รอบสวน กันแม่ค้ามาใช้พื้นที่ วางสิ่งของ แอบนอน) 	ทีมผู้ชาย	
	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานผู้มาใช้บริการขอรับขอดูกำลังวงจรปิดกับผู้รับผิดชอบดูแลกล้องวงจรปิด (กรอกแบบฟอร์มขอดูกำลัง, ประสานฝ่ายเครือข่าย) 	อำเภอ จรุง	
	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเมลจากฝ่ายเครือข่าย และสั่ง print แบบฟอร์มขอเข้าห้อง Data Center ชั้น 6 จากบริษัทต่าง ๆ และประสานแจ้ง รพภ.ทราบเป็นข้อมูลเพื่อให้แลกเปลี่ยนห้องชั้น 6 (พร้อมตรวจผลตรวจ ATK กรณีช่วงโควิด) 	จรุง อำเภอ	
	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำป้ายต่าง ๆ 	อำเภอ จรุง	
	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ปรับปรุงต่าง ๆ 	อำเภอ	

- ของหายได้คืน เป็นจุดประสานรับของที่พบจาก จนท.ธุรการ แม่บ้าน รพภ. และผู้มาใช้บริการ นำของมาส่งได้ เก็บข้อมูลเบื้องต้น และส่งคือของหายกับผู้มาแจ้งของหายหรือประสานส่งกลับทางไปรษณีย์

• ของหายได้คืน	จำนวน	หมายเหตุ
○ ผู้แจ้งของหาย	64	
○ ผู้มาขอรับคืน	61	
○ ของที่ไม่มีผู้ติดต่อรับคืน	3	กล่องดินสอ แว่นตา พวงกุญแจ





ภาพตัวอย่าง ของหายได้คืน

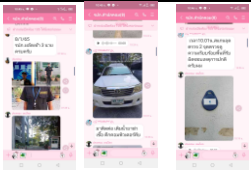

<p>นิสิตคณะ</p>  <p>ประมงเก็บ</p> <p>iPad จากห้องน้ำหญิง รับคืนเรียบร้อย</p>	 <p>รพภ.เก็บกุญแจรถเจ้าของติดต่อของรับคืนเรียบร้อย</p>
---	--

	
<p>รปภ.เก็บกระเป๋าเงินทำหล่นหน้าอาคารได้ส่งคืนเรียบร้อย</p>	<p>นิสิตเก็บมือถือหน้าเซเว่นมาฝากไว้ รับคืนเรียบร้อย</p>
	
<p>นิสิตเก็บเงินหน้าตู้เต่าบิน 500 บาท ไม่มีคนรับคืนจึงคืนน้องไป</p>	<p>แม่บ้านเก็บมือถือ- แท็บเล็ตได้ ส่งคืนเรียบร้อย</p>

งานดูแล รปภ.-แม่บ้าน

➤ ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> ถอดสัญญาณแจ้งพนักงานทำความสะอาดมาทำแผนการทำงาน แบ่งเป็นงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมดูแล 	<p>อำไพ</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจดูการมาปฏิบัติงานแม่บ้าน รปภ.ประจำวัน อย่างเข้มงวด เนื่องจากเกี่ยวข้องกับสัญญาณมีการปรับกรณีมาช้าหรือออกเร็วกว่ากำหนด โดยดูจาก <ol style="list-style-type: none"> ระบบเวลาปฏิบัติงานของแม่บ้าน รปภ. ที่ https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-MAID/index.php จาก สายตรวจ รปภ.ส่งข้อมูลผ่านกลุ่มไลน์รปภ. จาก หัวหน้าแม่บ้าน แจ้งข้อมูลลงกลุ่มไลน์แม่บ้าน จากการมาปฏิบัติงานจริงของ รปภ.และแม่บ้าน 	<p>อำไพ จริญญา</p>	 
	<ul style="list-style-type: none"> ประสานคุณประสงค์เพื่อสแกนลายนิ้วมือแม่บ้าน-รปภ. เมื่อเริ่มสัญญา หรือมีการเข้าใหม่ระหว่างสัญญา 	<p>อำไพ</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามการทำงานของ รปภ. ในไลน์กลุ่มรปภ. ดูการรายงานการมาติดต่อสำนักฯ ของบุคคลภายนอก รายงานการจอดรถ รายงานการเดินตรวจรอบอาคารทุกชั่วโมง รายงานเหตุไม่ปกติต่าง ๆ พร้อมแก้ไขปัญหา 	อำไพ จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามการทำงานของแม่บ้าน จากพื้นที่จริง และในกลุ่มไลน์แม่บ้าน พร้อมแก้ไขปัญหาดังกล่าว 	อำไพ จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> เบิกวัสดุใช้งานให้แม่บ้าน ได้แก่ สบู่ล้างมือ ถุงขยะ น้ำยาฆ่าเชื้อเดทตอล พร้อมบันทึกข้อมูลเก็บสถิติดูการเบิกมามากน้อยในภายหลัง 	จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลการเบิกจ่ายกุญแจไขเครื่องฟั่นแอลกอฮอล์ กุญแจไขกล่องกระดาษชำระ บัตรสแกนเข้า-ออกประตู สำหรับแม่บ้าน บัตรเข้าออกห้องดีวีซี 2 	จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมดูแลให้ดำเนินการทำตามสัญญาจ้าง 	อำไพ จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> สรุปการมาปฏิบัติงานของแม่บ้านจากระบบสแกนนิ้ว และเดินตรวจความสะอาด 	จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของแม่บ้าน พร้อมรายงานการตรวจความสะอาด เดือนละ 1 ครั้ง 1 	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมหารือหัวหน้าแม่บ้าน- สานตรวจของบริษัท การทำงานล่วงหน้าตามแผน กำหนดวันทำงาน การแก้ไขปัญหาดังกล่าว 	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> เก็บการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละวันเข้าเฟสบุคกลุ่มหน่วยอาคารสถานที่ ปี 2567 ภาค 1 https://www.facebook.com/groups/390463763404209 ซึ่งเป็นกลุ่มปิดเฉพาะบุคลากรในงาน ทุกวัน 	จรุงญ	

งานบำรุงรักษาต้นไม้-สภาพแวดล้อม-ภูมิทัศน์

เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง จึงเป็นงานรวมที่ทุกคนในงานธุรการช่วยกัน ดังนี้

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> บำรุงรักษาต้นไม้ 	ทุกคน	
<ul style="list-style-type: none"> รดน้ำต้นไม้ 		

1. ต้นไม้และพื้นที่ด้านหน้าอาคาร + พื้นที่ฝั่งบริหาร + ส่วนกลางอาคาร (ต้นไม้บริเวณที่จอดรถ)

ผู้ดูแล คุณแฉล้ม

2. พื้นที่และต้นไม้ (ต้นหมาก ต้นโมก ต้นนนทรี) ริมถนนงามวงศ์วาน ประตู 2 ถึงประตู 3

ผู้ดูแล คุณกัมพล

3. พื้นที่และต้นไม้ บริเวณรอบลานปูน สวนบริเวณถังขยะ และสวนญี่ปุ่น

ผู้ดูแล คุณประชา

4. จุดคัดกรอง และต้นไม้ภายในอาคาร (หน้าห้องให้บริการนิสิต) ชุ่มโต๊ะหมู่ ชุ่มตั้งโต๊ะพิธีต่าง ๆ

ผู้ดูแล คุณศรัณย์พร

มอบหมายดูแลรับผิดชอบพื้นที่			
ชื่อผู้รับผิดชอบ	พื้นที่	หน้าที่	รูปภาพ
 ป้าแฉ้ม	พื้นที่ด้านหน้าอาคาร ด้านข้างฝั่งบริหาร ต้นไม้กลางอาคาร	รดน้ำ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ ดูแลพื้นที่ถังขยะบริเวณรอบ	
 ประชา	พื้นที่จอดรถลานปูน สวนญี่ปุ่น สวนถังขยะกลาง	รดน้ำ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ ดูแลพื้นที่ถังขยะบริเวณรอบ	

มอบหมายดูแลรับผิดชอบพื้นที่			
ชื่อผู้รับผิดชอบ	พื้นที่	หน้าที่	รูปภาพ
 กัมพล	พื้นที่ริมถนนงามวงศ์วาน ประตู 2 - 3	รดน้ำ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ ดูแลพื้นที่ถังขยะบริเวณรอบ	
 ศรัณย์พร	ประตูคัดกรอง และเปิดปิดประตูชั่งน้ำหนักตรวจสารขึ้นต้นบน ดูแลต้นไม้ประดับในอาคาร	นำต้นไม้ยอดขาดแตก สลับต้นไม้ประดับ ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ	

หมายเหตุ: ผู้รับผิดชอบพื้นที่ รดน้ำทุกวันหรือวันเว้นวัน ชาวอาคารท่านละคน ตามเวลาราชการ

<ul style="list-style-type: none"> บำรุงรักษาต้นไม้ 	
<ul style="list-style-type: none"> ตัดหญ้ารอบอาคาร 1 ครั้ง/เดือน ยกเว้นหน้าฝน เดือนละ 2 ครั้ง 	แฉล้ม
<ul style="list-style-type: none"> รดน้ำหมักจากขยะเศษอาหาร เดือนละครั้ง 	ทุกคน
<ul style="list-style-type: none"> ตัดแต่งกิ่งไม้ เดือนละครั้ง ตามพื้นที่แต่ละคนที่กำหนด 	แฉล้ม ประชา กัมพล
<ul style="list-style-type: none"> บำรุงต้นไม้ ใส่กากมะพร้าวโคนต้น ไถรญี่ปุ่น ปีละ 1 ครั้ง ใส่ปุ๋ย 6 เดือนครั้ง 	ทุกคน
<ul style="list-style-type: none"> สอยกิ่งปาล์มและมัด-ตัดสั้นเพื่อขนไปถมที่ของมหาวิทยาลัย 	ทุกคน



<p>○ ขนกิ่งปาล์มเดือนละครึ่ง</p>	<p>ทุกคน</p>	
<p>● ปรับสภาพสภาพแวดล้อม-ภูมิทัศน์</p>		
<p>○ ปรับสภาพแวดล้อม และเคลียพื้นที่รกร้างต่าง ๆ ได้แก่ พื้นที่หลังบ่อม รปภ. ปรับปรุงสวนฝั่งบริหาร ปรับปรุงสวนญี่ปุ่น-น้ำพุ เคลียพื้นที่ริมถนนงามวงศ์วาน เคลียพื้นที่โคนต้นไทร-ศาลเจ้าที่ปรับปรุงศาลทาสีใหม่ ปรับปรุงป้ายชื่อสำนักฯหน้าอาคารเคลียต้นไม้เก่าและปลูกใหม่</p>	<p>ทุกคน</p>	
<p>● อื่น ๆ เช่น เคลียกิ่งไม้หัก ชვენ้ำฝน พายุลมแรง จะมีกิ่งไม้หักหลายครั้ง</p>	<p>ทุกคน ยกเว้น จรรยา</p>	

ตัวอย่างภาพการทำงาน

	
<p>ตัดกิ่งปาล์มริมถนนงามวงศ์วาน</p>	<p>ตัดแต่งต้นไม้รอบอาคาร</p>
	
<p>ปรับปรุงป้ายชื่อสำนักฯ</p>	<p>ปรับปรุงศาลเจ้าที่</p>



ปรับปรุงกระถางปูนเก่าและพื้นที่ซุ่ม รพ.ทางเข้าอาคาร



ปลูกต้นไม้ป้ายชื่อสำนักฯ และด้านหน้าอาคาร



ปรับปรุงพื้นที่ริมคลองบำบัดน้ำเสีย



ปรับปรุงเก้าอี้เก่าสำหรับนั่งพักผ่อน



ปรับปรุงสวนญี่ปุ่น



งานขนย้าย-จัดสถานที่

- งานขนย้ายจัดสถานที่ เนื่องจากอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอต่อการใช้งานห้อง จึงต้องมีการขนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และอื่น ๆ ไปตามกิจกรรมการใช้ห้องต่าง ๆ ซึ่งงานธุรการให้ความร่วมมือในการขนย้ายดังกล่าว ซึ่งเจ้าหน้าที่งานธุรการทุกคน ช่วยกันทำและขอแรงจากแม่บ้าน รพ. ด้วย

- จัดสถานที่ จัดสถานที่ตามงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักฯ

ตัวอย่างภาพการทำงาน

<p>- จัดเตรียมสถานที่บริเวณจุดไหว้ศาลเจ้าที่</p> <p>- จัดเตรียมสถานที่จุดพิธีสงฆ์ จุดลงทะเบียน จุดถ่ายภาพ จุดทานอาหาร vip (ห้องละหมาด) และโต๊ะด้านหน้าวางของ - เตรียมประสานคุณแบงค์กองยานฯ จัดตกแต่งสถานที่ที่พระ - เคลียภูมิทัศน์ พื้นที่ต้นไม้หน้าป้ายชื่อสำนักฯ ใส่ต้นไม้เพิ่มหน้าป้าย ปรับปรุงตัวป้ายชื่อสำนักฯ ล้างคราบรอยน้ำทาสีตัวป้าย ปรับสวนญี่ปุ่น ปรับน้ำพุให้ใช้ได้</p> 	<p>จัดแจกก้นดอกไม้พิธีทำบุญวันสถาปนา</p> 
<p>จัดสถานที่ ระหว่างวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ถึง 26 พฤษภาคม 2567 โครงการศูนย์อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2567 (สำนักงาน กพ.) ครั้งที่ 1</p> 	<p>จัดสถานที่ ระหว่างวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2567 ถึง 28 เมษายน 2567 โครงการศูนย์อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2567 (สำนักงาน กพ.) ครั้งที่ 2</p> <p>งดใช้สถานที่ที่ 26-28 เมษายน 2567 ออกภัยในความไม่สงบ หน่วยอาคาร สบ</p> 

จัดสถานที่ ระหว่างวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567 ถึง 31 มีนาคม 2567 โครงการศูนย์อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2567 (สำนักงาน กพ.) ครั้งที่ 3



จัดสถานที่ ดำเนินการจัดสอบ “การประเมินความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2567” (แพทย์สภา) ระหว่างวันที่ 20 เมษายน 2567 ถึง 21 เมษายน 2567



จัดสถานที่สอบ “การสอบ E-Exam งาน สกก. ปี 2567” (กทม.) วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 1



จัดสถานที่สอบ “การสอบ E-Exam งาน สกก. ปี 2567” (กทม.) ระหว่างวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ถึง 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 1

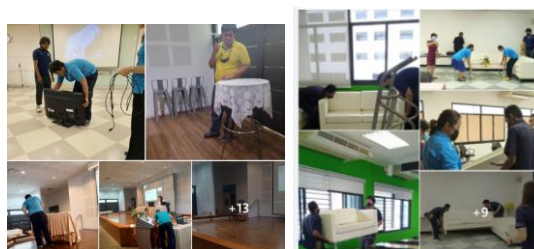


จัดสถานที่งานพิธีเปิดโครงการยกระดับขีดความสามารถระบบแพลตฟอร์มดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) โซฟา เวที กั้นด้านหลัง ห้อง 306 ติดป้ายไถง ยกจอภาพ พร้อมประสานกองยานฯ จัดต้นไม้ประดับ



งานประชุมวิชาการ ครั้งที่ 62 วันที่ 5-7 มีค 67

- จัดเตรียมสถานที่ ห้อง 306 ห้องพิธีเปิด ห้องบรรยาย 408 902-906 ห้องทีมงาน Staff ห้อง 914-915 เป็นห้องรับรองผู้บริหาร 905 (เก้าอี้แข็งแรง 20 ตัว) ห้องอาหาร จนท. 903 ห้องพักห้องเตรียมอาหาร - ดูแลการติดตั้งเวทีห้อง 408 จากกองยานฯ - ขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา โฟโตเต็ม ต่าง ๆ



<p>จัดสถานที่วันสงกรานต์ของสำนักฯ พิธีสงฆ์ และซุ้มอาหาร จุดสร่งน้ำ จุดลงทะเบียน จุดนั่งของบุคลากร</p> 	<p>จัดสถานที่ตามร้องของจากหน่วยงานอื่นที่มาขอใช้สถานที่เือง อเนกประสงค์ ชั้น 1</p> 
---	---

ผลการดำเนินงาน

การดูแลขนย้ายและจัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบุคลากรของงานธุรการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานอย่างเต็มที่ รวมถึงการจัดทำอุปกรณ์เสริมให้งานสำเร็จลุล่วงได้ดี เช่น

<p>จัดทำถาดรองน้ำในงานสร่งน้ำพระวันสงกรานต์</p> 	<p>จัดทำซุ้มฉากหลังแผงตั้งป้ายชื่องานวันสถาปนาสำนักฯ</p> 
---	---

งานบริหารจัดการขยะ

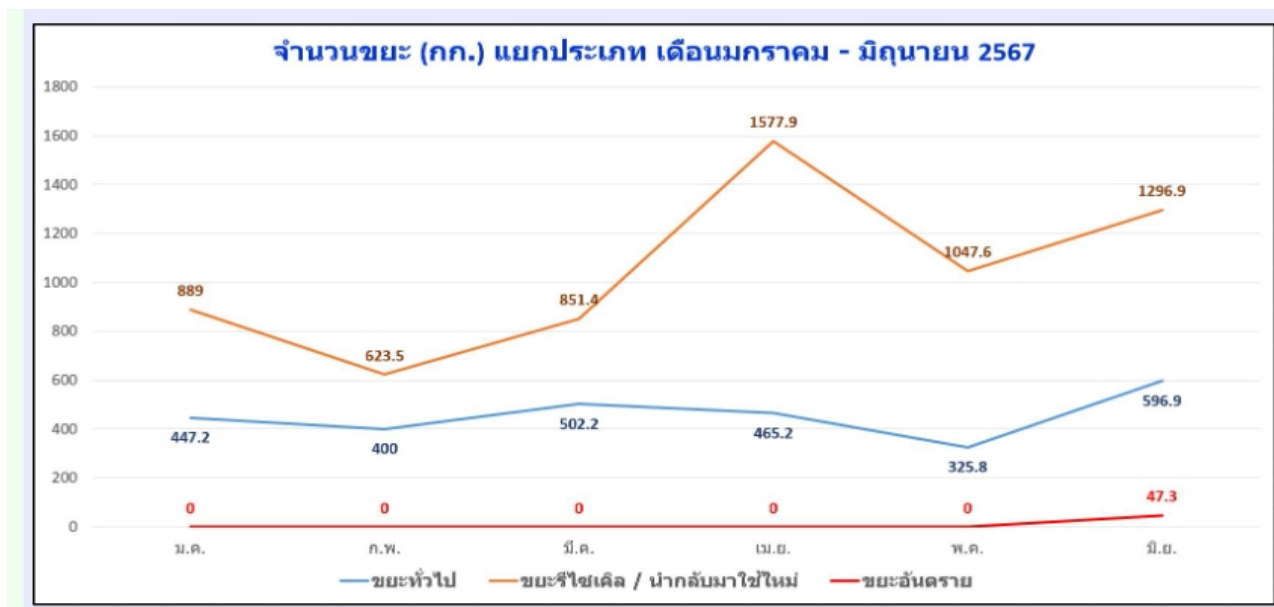
- เป้าหมายคือ ในปี 2565 นำขยะไปใช้ประโยชน์ไม่ต่ำกว่า 50 % (ให้มีขยะเหลือทิ้งให้ส่วนกลาง มก. [กองพัฒนากายภาพฯ] เก็บน้อยที่สุด)



โดยใช้หลัก 3 R คือ ลดการใช้ การใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ใหม่



- **แนวทางดำเนินงาน** ยึดแนวทางตามเกณฑ์ตัวชี้วัดจากคณะกรรมการประเมินในโครงการสำนักงานสีเขียวที่มาตัดสินการดำเนินงานโครงการ เป็นตัวตั้ง เพื่อสะดวกต่อการส่งเข้าประเมินในปีต่อไป
 - **ยึดตามเกณฑ์ตัวชี้วัด**
 1. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายใน
 2. มีการจัดวางถังขยะตามพื้นที่ อย่างเหมาะสม
 3. มีการติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน
 4. มีจุดพักขยะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ มีพื้นที่รองรับขยะแต่ละประเภทอย่างเพียงพอ
 5. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุด
 6. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ



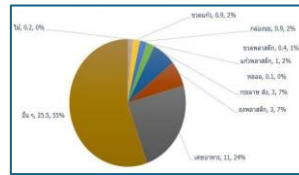
จากข้อมูลปริมาณขยะทั้งหมด ตั้งแต่เดือน มกราคม – มิถุนายน 2567 มีขยะทั้งหมด 9,070.9 กก. หรือเฉลี่ยเดือนละ 1,511.8 กก. มีปริมาณขยะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จำนวน 6,286.3 กก. หรือเฉลี่ยเดือนละ 1,047.7 กก. คิดเป็น 69.3% จากขยะทั้งหมด เป็นขยะฝังกลบ 2,737.3 กก. หรือเฉลี่ยเดือนละ 456.2 กก. คิดเป็น 30 % ซึ่งขยะฝังกลบส่วนใหญ่เป็นขยะจากห้องน้ำ ขยะเปียกทั่วไปที่นำไปใช้ประโยชน์ไม่ได้ มีขยะอันตราย 47.3 กก. คิดเป็น 0.50%

งานธุรการพยายามศึกษาหาข้อมูลที่จะนำขยะในประเภทต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ ให้ได้มากที่สุด และแสวงหาเครือข่ายในเรื่องขยะเพื่อให้สามารถส่งขยะแต่ละประเภทไปทำประโยชน์ได้ ปัจจุบันยังพบปัญหาบุคลากรยังทิ้งขยะไม่ถูกประเภท (ซึ่งต้องรณรงค์สร้างจิตสำนึกบุคลากรในองค์กร) รวมทั้งผู้ใช้บริการภายในอาคาร เช่น ผู้เข้ารับการอบรม นิสิตผู้ใช้บริการที่พบยังทิ้งขยะไม่ถูกประเภท ซึ่งต้องเพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป ในการดำเนินงานจะได้พนักงานรักษาความสะอาดเป็นตัวหลักในการคัดแยกขยะแต่ละประเภทจากจุดทิ้งขยะ ซึ่งได้ดูแลและแนะนำการคัดแยกเป็นระยะ เนื่องจากแม่บ้านมีการเปลี่ยนตัวปฏิบัติงานมีการเข้า-ออกจำนวนมาก ทำให้การคัดแยกได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ

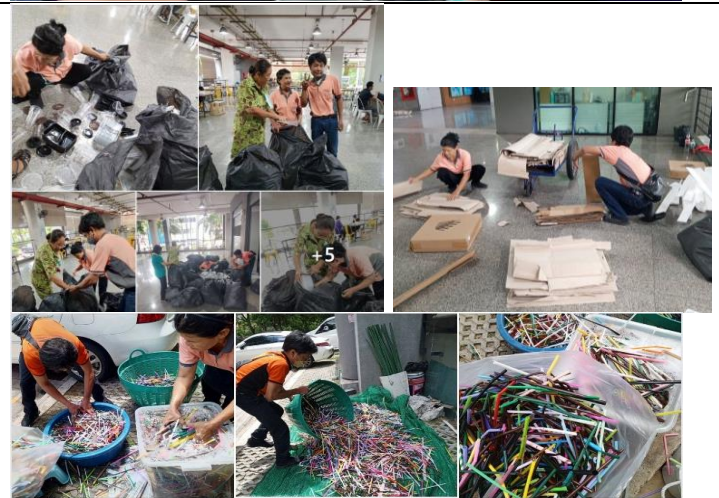
➤ การดำเนินงานจัดการขยะและการนำขยะไปใช้ประโยชน์

กิจกรรม	ภาพประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำแม่บ้าน ทำความรู้จักขยะและการคัดแยกขยะ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างรักษาความสะอาดและอบรมเป็นระยะ ๆ เนื่องจากแม่บ้านเข้าออกจำนวนมาก 	

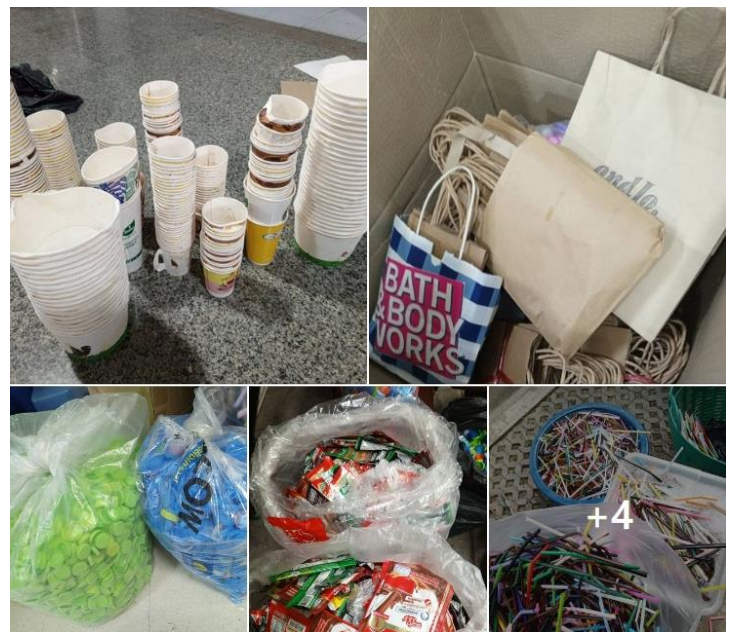
● ฝึกปฏิบัติการแม่บ้านในการคัดแยกขยะ



● ตัวอย่างการคัดแยกขยะประจำวัน



● ตัวอย่างขยะแต่ละประเภท



- จัดวางถังขยะทุกชั้นตามการใช้งาน
ช่วงมีกิจกรรม/งานต่าง ๆ เช่น งานเกษตรแฟร์ ได้
ปรับเปลี่ยนการตั้งถังขยะเพื่อให้เหมาะสมและมีการแยก
ประเภทขยะมากขึ้น

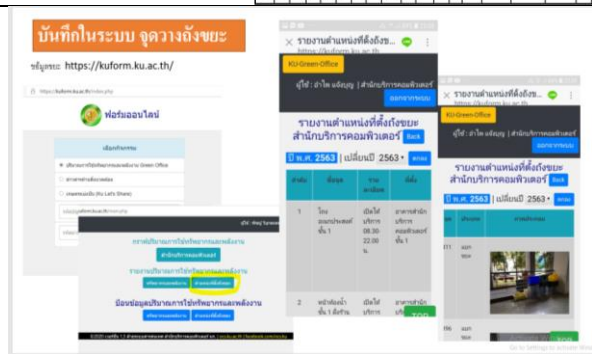


- เก็บข้อมูลขยะทุกประเภททุกวัน

เก็บข้อมูลขยะ

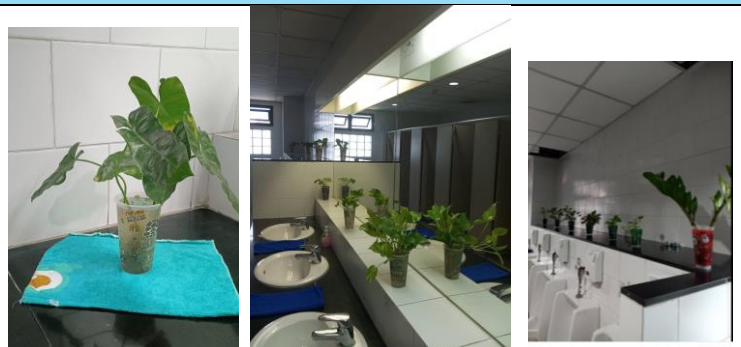
ชั้น	อาคารต่างๆ										โรงช่าง				อาคารฝ่ายบริการ	
	ต.1	ต.2	ต.3	ต.4	ต.5	ต.6	ต.7	ต.8	ต.9	ต.10	โรงช่าง	โรงช่าง	โรงช่าง	โรงช่าง	ต.1	ต.2
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
รวม
รวมทั้งหมด	

- บันทึกจุดวางถังขยะในระบบบันทึกปริมาณการใช้
ทรัพยากรและพลังงาน Green Office
<https://kuform.ku.ac.th/>



การนำไปใช้ประโยชน์

นำแก้วน้ำพลาสติกมาทำแจกันใส่ต้นไม้วางประดับใน
ห้องน้ำ



นำถุงห่อกระดาษ A4 รีไซเคิลทำกระเป๋าใส่ของ



รีไซเคิลกระดาษเก่าบริจาคจาก ภา.วิศวคอมฯ ทาสีสำหรับ
ปลูกต้นไม้ประดับสวนญี่ปุ่น-ห้องน้ำ



รีไซเคิลฝาขวดน้ำพลาสติกทำที่ใส่แก้วน้ำ-กระเป๋า



นำแก้วพลาสติกมาใช้ประโยชน์เจาะรูปลูกผักซีฟรัง จำนวน
3 กก.



รีไซเคิลขยะถึงน้ำพลาสติกเก่าที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว 21 กก.
นำมาปลูกผักสวนครัว



หมักขยะเศษอาหารสำหรับทำปุ๋ยรดน้ำต้นไม้



ขยะเศษอาหารเหลือจากหมักส่งให้ชาวบ้านนารมหารับไป เป็นอาหารสัตว์ (เลี้ยงปลา)

มกราคม 2567 จำนวน 235.1 กก.
 กุมภาพันธ์ 2567 จำนวน 190.6 กก.
 มีนาคม 2567 จำนวน 307.4 กก.
 เมษายน 2567 จำนวน 214 กก.
 พฤษภาคม 2567 จำนวน 423.6 กก.
 มิถุนายน 2567 จำนวน 233.5 กก.



หมักใบไม้ที่กวาด ในบ่อปูน เพื่อให้ย่อยสำหรับผสมดินปลูกต้นไม้



ย่อยกิ่งไม้หัก



หมักกิ่งไม้ที่ย่อยสำหรับไว้ผสมดินปลูกต้นไม้

ชนกิงปาล์มที่ย่อยสลายยากไปใช้ประโยชน์ถมที่ให้มหาวิทยาลัย

เดือนมกราคม 2567 จำนวน 239 กก.

เดือนกุมภาพันธ์ 2567 จำนวน 239 กก.

เดือนมีนาคม 2567 จำนวน 234 กก.

เดือนเมษายน 2567 จำนวน 352 กก.

เดือนพฤษภาคม 2567 จำนวน 258 กก.

เดือนมิถุนายน 2567 จำนวน 279 กก.

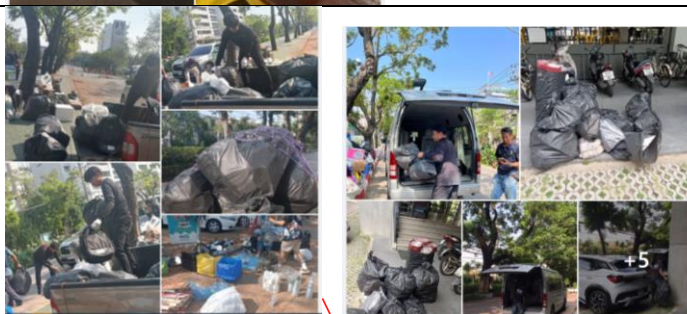


29 กพ ผู้ปกครองนิสิตมาเข้าห้องน้ำเห็นรับฝากขวด เลยเก็บมาบริจาค



บริจาคขยะกำพร้าทำเชื้อเพลิงที่ N15 มารับในมหาวิทยาลัย วันอาทิตย์สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน

- วันที่ 21 มกราคม 2567 จำนวน 92 กก
- วันที่ 10 มีนาคม 2567 จำนวน 153 กก
- วันที่ 21 เมษายน 2567 จำนวน 97 กก
- วันที่ 21 พฤษภาคม 2567 จำนวน 67 กก

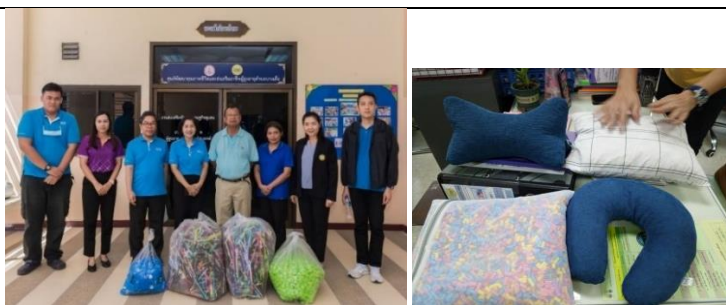


บริจาคขยะถุงพลาสติกยืด ส่วนใหญ่ได้จากการรับฝากของจากงานสอบของสำนักฯ เช่น งานสอบ กพ. ให้กับโครงการ รวน

- 11 เม.ย. 2567 จำนวน 85 กก.
- 21 พค 23567 จำนวน 79 กก
- 17 มิย 2567 จำนวน 19 กก.



17 มิย 67 บริจาคหลอดพลาสติกเทศบาลตำบลบางเตือ จ. ปทุมธานี เพื่อทำหมอนหลอดสำหรับผู้ป่วยติดเตียง ช่วยยืดระยะเวลาพลิกตัวของผู้ป่วยเพื่อไม่ให้เกิดแผลกดทับ และป้องกันปัญหาโรคมุมิแพ้จากไรฝุ่น 4 กก. ฝาขวดน้ำพลาสติก จำนวน 10 กก.



วันที่ 13 มิถุนายน 2567
 บริจาคขวดพลาสติกใสสำหรับทำเสื้อสะท้อนแสงคนกวาดถนน ให้กับเขตจตุจักร จำนวน 41.3 กก



24 มิย นำขยะอิเล็กทรอนิกส์จากการตั้งตู้รับบริจาคที่ชั้น 1
 นำไปบริจาคต่อที่ AIS Shop ชั้น 6 เดอร์มอองามวงวานค์
 น้ำหนัก 7.9 กก.



25 มิย 2567 บริจาคขยะอิเล็กทรอนิกส์จากตู้รับบริจาคชั้น
 1 มอบให้กับมูลนิธิคนตาบอด น้ำหนัก 32.5 กก.



ส่งบริจาคซองกาแฟ จำนวน 1.1 กก
 และหลอดพลาสติก จำนวน 1.1 กก.
 ให้กับ โครงการ Green Road ทำบล็อกรูปถุนนให้กับศูนย์
 เรียนรู้ และทำเก้าอี้หนังให้โรงเรียน จ.ลำพูน



26 มิถุนายน 2567 ขยะมีพิษ ส่งมอบกองพัฒนากายภาพ มาจัดเก็บและนำส่งเขตจตุจักรไปกำจัดอย่างถูกวิธีต่อไป

- ขยะหลอดไฟ จำนวน 44 กก.
- ขยะถ่านไฟฉาย น้ำหนัก 3.3 กก



ถุงกระดาษ รวบรวมจากบุคลากรสำนักฯ และร้านค้าที่มา จัดอาหารให้กับห้องอบรม




27 มิย 67 บริจาคถุงกระดาษ ให้รพ.ภูมิพล 4 กก.



ส่ง ขยะฝาขวดน้ำดื่ม ที่ Poonsook.Craft (Plastic Recycle Workshop) office จ. ภูเก็ต จำนวน 3.1 กก. ทำชุดอุปกรณ์การเรียน เครื่องเล่นเด็ก ที่ Recycle day center



	 <p>ฝาชวดน้ำ-ภาชนะพลาสติก ส่งต่อไปทำสนามเด็กเล่นให้น้อง กับ PoonSook.Craft</p> <p>ส่งไปที่ Poonsook.Craft (Plastic Recycle Workshop) office ตลาดสีลม 40/8 หมู่ที่ 6 อ.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี กทม. 10540</p>
<p>18 มิถุนายน 2567 บริจาคขยะฝาชวดพลาสติก นำไปด ย่อยหลอมเป็นผลิตภัณฑ์พลาสติกเช่นกระถางต้นไม้ กะ ระมังเล็ก ๆ จำนวน 2.1 กก. ที่ Precious Plastic Bangkok @ FREC Bangkok เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร</p>	 <p>กรุณาทำส่ง Precious Plastic Bangkok @ FREC Bangkok ชั้น1 77 ถนนนครสวรรค์ แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทร. 061 261 5640 (บริจาคผ่านช่องทางอื่น)</p> <p>นำไปย่อยหลอมเป็นผลิตภัณฑ์พลาสติกเช่นกระถางต้นไม้ กระมังเล็ก ๆ</p> 

รายการขายขยะ (ม.ค.-มิ.ย.)

➤ ประเภทขยะ

ประเภท	จำนวน/กก.	ประเภท	จำนวน/กก.
1. ขวดพลาสติกใส	169	8. จั้ว	91
2. พลาสติกขุ่น	32.5	9. แกนกระดาษชำระ	7
3. ลังกระดาษ	154.9	10. พลาสติกรวม	23.5
4. กระป๋องกาแฟ (แข็ง)	8	11. กระดาษเล่ม	30
5. ขวดแก้ว เครื่องดื่มชูกำลัง	193		
6. กระป๋องน้ำอัดลม (นิ่ม)	5		
7. กระดาษขาวดำ	19		






รายการเงินขายขยะ




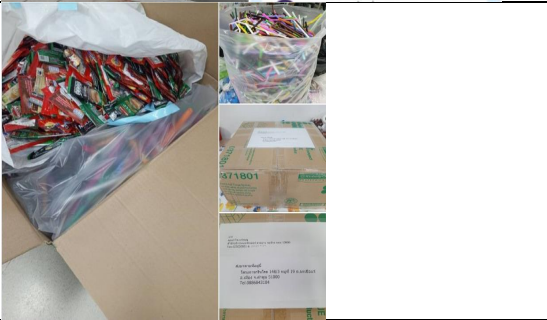


เงินจากการขายขยะจะแบ่งให้งานธุรการ 50% และแม่บ้าน 50% เนื่องจากแม่บ้านเป็นตัวหลักในการคัดแยกขยะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้เวลาจากงานทำความสะอาดพอสมควร ดังนี้


วันที่ขาย	จำนวน (บาท)	แบ่งคนละครึ่ง	
		แม่บ้าน	งานธุรการ
6 มกราคม 2567	1446	723	723
6 กุมภาพันธ์ 2567	446	223	223
24 มีนาคม 2567	497	249	248
24 เมษายน 2567	1340	670	670
16 พฤษภาคม 2567	1641	821	820
12 มิถุนายน 2567	684	342	342
รวม	6,054	3,028	3,026

➤ รายจ่ายจากเงินขยะ ของส่วนของงานธุรการ

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ภาพประกอบ
9 มค 67	ซื้อดิน เนื่องจากดินปลูกต้นไม้ด้านหน้าอาคาร ไม้พ้อ	500 บาท	
9 มค 67	ค่าเปิบซีเต่าบิน 16 แก้ว ๆ 15 บาท เคลือบ พื้นที่บ่อหมักไบโอดีป และปลูกต้นไม้หน้าอาคาร แม่บ้าน+งานท.ธุรการ	240 บาท	

19 มค	ค่ารถขนกิ่งปาล์มเดือนมกราคม	400 บาท	
29 กพ	ผ้าใบเนกประสงค์ สำหรับทำกิจกรรมต่าง ๆ	245 บาท	
6 มีค	ซื้อขี้วัว 1 กาบมะพร้าว 4 ดินถุงใหญ่ 3 ใส่ โคนต้นหมาก ผสมดินที่รับบริจาคกระถาง ต้นไม้เก่าจากวิเศษคอมฯ	410 บาท	
19 มีค	ผ้าซับน้ำ 4 ผืน	120บาท	
24 มีค	ซ่อมจักรยานเก่าเป็นรถส่วนกลางให้แม่บ้านซี ไปซื้อกับข้าว เปลี่ยนเบรค ยางนอกในล้อหน้า หลัง โฉ้	350 บาท	

28 มีค.	ค่ารถยนต์ขนกิ่งปาล์ม	400 บาท	
3 เมย	ค่ากระดาษห่อถังขยะวน	120 บาท	
31 พค	ค่าขนกิ่งปาล์ม	500 บาท	
14 มีย	ค่าส่ง หลอด 1.1 กก + ซองกาแฟ 1.1 กก. ไป โครงการกรีนโรด จ.ลำพูน 51000	60 บาท	
14 มีย	ค่าส่งฝาขวดน้ำดื่ม 3.1 กก. ไป Poonsook.Craft (Plastic Recycle Workshop office จ. ภูเก็ต	65 บาท	
วันที่ 18 มิถุนายน 2567	ค่าส่ง ฝาขวดพลาสติก 2.1 กก. ไปที่ Precious Plastic Bangkok @ FREC Bangkok ชั้น1 77 ถนนนครสวรรค์ แขวงวัด โสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม 10100	80 บาท	

25 มีย	ค่าเมล็ดผัก	100 บาท	
		3,590 บาท	

➤ ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะและการนำไปใช้ประโยชน์

- ปลุกผักแนวตั้งในแก้วกาแฟ เพิ่มผลผลิต ดูแลง่าย พื้นที่น้อยก็ปลุกได้
<https://fb.watch/pzCGuXpSiL/?mibextid=RtaFA8>
- ไร้ไซเคิลขยะ นำขยะมาทำถุงใส่ของต่าง
<https://www.facebook.com/photo?fbid=10223438715131751&set=pcb.675902481154558>
- ไร้ไซเคิลขวดพลาสติก
https://www.tiktok.com/@lifeback.sy/video/7325012597504314631?_r=1&_t=8jNAfhLA28l&fbclid=IwZXh0bgNhZW0CMTEAAR1q85hAN1RgUjWhtr4oQ0G_SlFTusi0wnsYRtnW1DH-wc1juaH67Y5Dyhs_aem_ZmFrZWR1bW15MTZieXRlcw&social_sharing=1
- กระดาษปลุกจากขวดพลาสติก
<https://www.facebook.com/photo/?fbid=769818765175161&set=a.547932954030411>
- วิธีปลุกขึ้นฉ่ายในขวดพลาสติก
<https://www.facebook.com/share/p/OiwXmskYD3EFhD2O/?mibextid=2JO9oc>
- ฝาพลาสติกทำโต๊ะนักเรียน
<https://www.facebook.com/photo?fbid=745945247747772&set=a.521543386854627>
- แยกขยะกันเถอะ
<https://www.facebook.com/share/p/UNpRgk9ohqbqS5PJ/?mibextid=oFDknk>
- เอาขวดพลาสติกมาทำไม้กวาดและอื่น ๆ เราพอจะทำเครื่องนี้ได้ป่าว
<https://www.facebook.com/reel/417884214196587>
- รับบริจาคขยะ
<https://www.facebook.com/photo?fbid=7731624700237005&set=gm.827364232675048&idorvanity=515303717214436>
- การคัดแยกขยะ
<https://www.facebook.com/RecycleDayTH/posts/pfbid0w3hdiriDZoH5MkJU8pBqgtwxw22Xwn14sHgvmmktRkfuQSVdYhyaYQZxNYM3hAjQL>
- ปูหมักจากเศษใบไม้
<https://www.facebook.com/share/p/NfSOEKXBANvzbRkP/?mibextid=oFDknk>

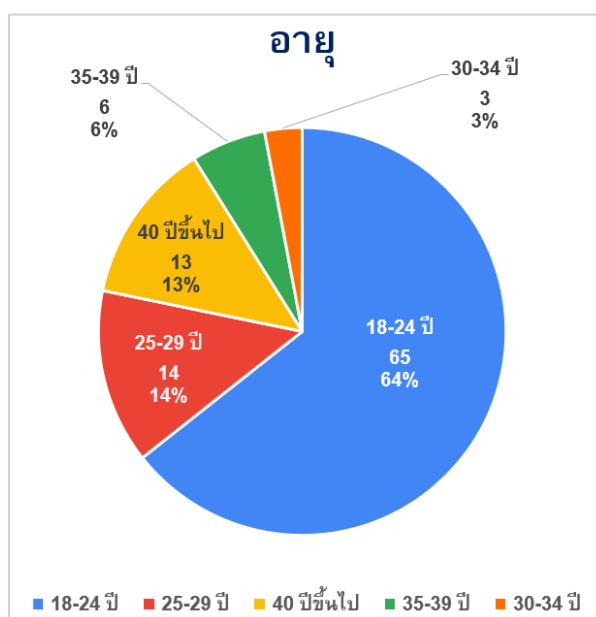
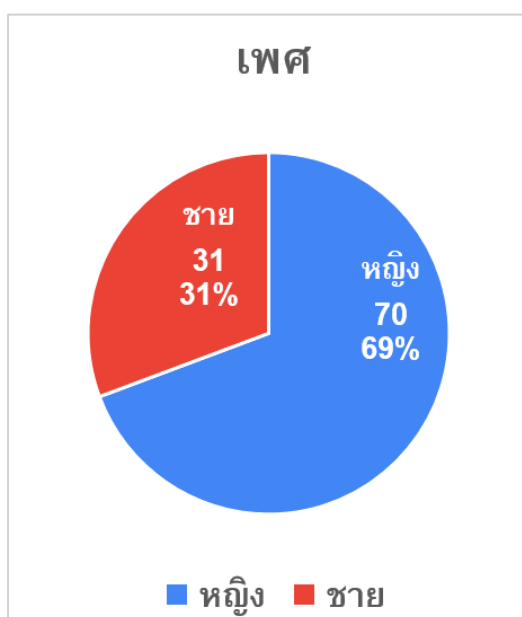
- การหมักปุ๋ยใบไม้
<http://www.tiktok.com/@miste.../video/7367242972661943553...>
- การปลูกผัก
http://www.tiktok.com/@suksan_banban/video/7371260426203450631?_r=1&_t=8nPbKyOLBmq
- การปลูกผัก ใช้พลาสติกปูรองพื้น
<http://www.tiktok.com/@suksa.../video/7370257697842695431...>
- N15 Technology <https://www.facebook.com/n15technology>
- GREEN ROAD <https://www.facebook.com/GreenRoad.SocialEnterprise>

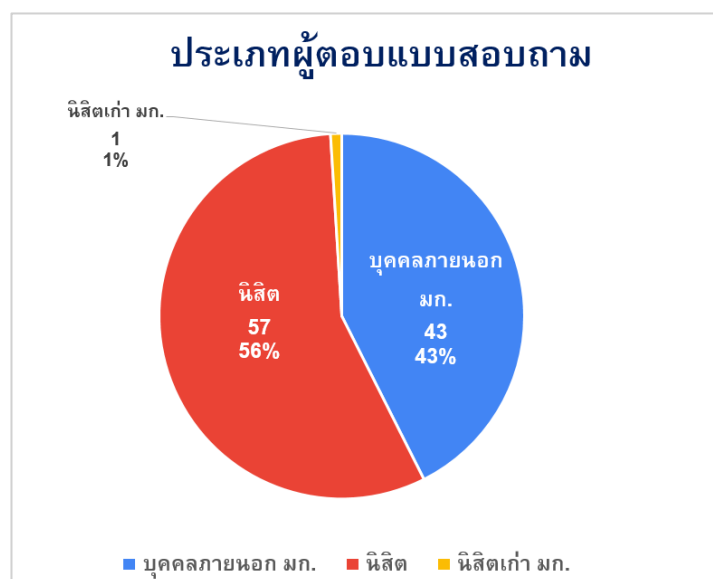
สรุปผลความพึงพอใจ

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

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการอาคารสำนักฯ ชั้น 1 และภูมิทัศน์รอบอาคาร เดือนมกราคม – มิถุนายน 2567

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 101 คน

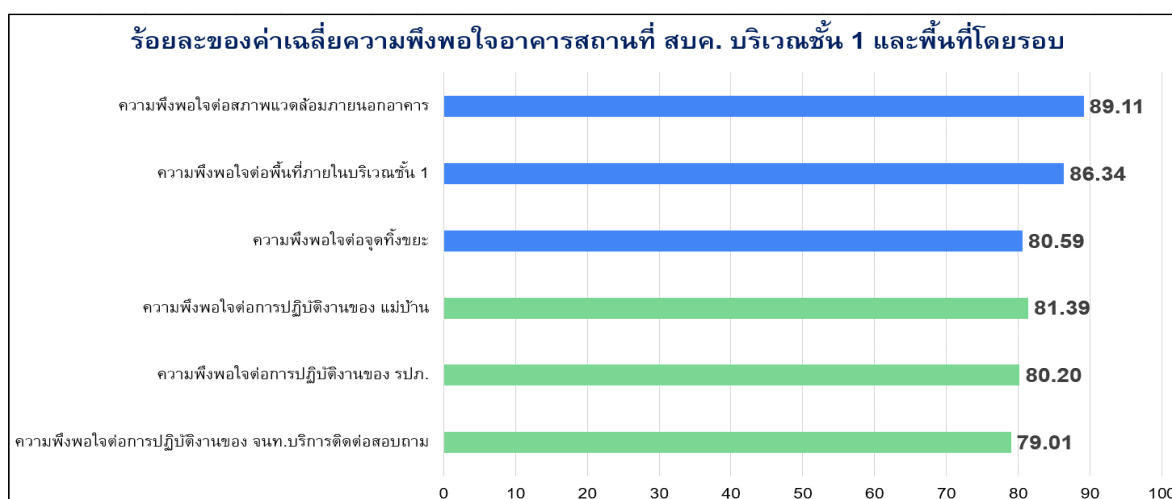




ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ

มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 101 คน ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวมเท่ากับ 82.77% อยู่ในระดับ “ดีมาก” รายละเอียด ดังนี้

1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร	89.11%
2. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อพื้นที่ภายในบริเวณชั้น 1	86.34%
3. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อจุดทิ้งขยะ	80.59%
4. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	
4.1 แม่บ้าน	81.39%
4.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	80.20%
4.3 เจ้าหน้าที่บริการติดต่อสอบถาม	79.01%



ความประทับใจ

1. จนท สุภาพ ให้ความช่วยเหลือดี สถานที่สะอาด
2. จนท.ดูแลดีมากค่ะ ไม่สบายหาข้าว หายาให้ทาน ขอบคุณมากค่ะ
3. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือดีมาก ๆ
4. ชอบที่ในห้องน้ำมีสบู่ให้ล้างมือ
5. ดี
6. ดีมากค่ะ
7. ดูแลดี
8. ได้เข้าห้องน้ำ
9. ได้คัดแยกขยะ
10. ตั้งแต่เดินมาจากประตู 1 ดีกนี้ดีมากทั้งถังขยะ ห้องน้ำ ศิษย์เก่าค่ะ
11. ดีมาสะดวก
12. แต่งชุดผิดเข้าสอบไม่ได้ พี่ ๆ ช่วยกันหาชุดให้ผมใส่ไปสอบได้ ขอบคุณครับ ผมทำข้อสอบได้ด้วย เสียตายเลยถ้าไม่ได้สอบ
13. โต๊ะสะอาดและมีเยอะมาก ๆ นั่งได้ตลอดเลยคะ
14. ที่จอดไม่แออัด
15. บุคลากรให้คำแนะนำได้ดี จัดสรรพื้นที่ได้ดี ใส่ใจเรื่องการแยกขยะ
16. ประทับใจมากค่ะ
17. เป็นที่นั่งอ่านหนังสือที่ประทับใจมากค่ะ
18. เปิดไฟสว่างตลอดเวลา เมื่อไปใช้งานแล้วรู้สึกปลอดภัย
19. พนักงานบริการ/แนะนำดีมาก
20. พี่ๆเจ้าหน้าที่พูดเพราะมากค่ะ บริการด้วยใจจริง น่ารักกันมากๆค่ะ
21. มีพื้นที่ให้นั่งเยอะ
22. แม่บ้าน พี่รภ น่ารัก คุยอ้อยาศัยดี ช่วยอำนวยความสะดวกข้ามถนน ห้องน้ำสะอาดๆ อยู่ดูแลตลอด มากี่เจอตลอด
23. รวดเร็วประทับใจ
24. สนใจช่วยเหลือเมื่อสอบถาม
25. สภาพแวดล้อมค่อนข้างดีเลยคะ อาจจะมีเสียงของรถที่ขับไปมาแต่ก็สงบดี ไม่ค่อนข้างร้อนมากคะ อากาศดีเลย
26. สะอาด

27. สะอาด
28. สะอาด เป็นระเบียบ
29. สะอาด โลงสบาย
30. หม้ออ้วนตัวสีขาวน่ารักมากครับ(แต่ไม่เล่นกับผมเลยTT)
31. ห้องน้ำฟรี
32. ห้องน้ำสะอาด
33. ห้องน้ำสะอาด
34. ห้องน้ำสะอาด
35. ห้องน้ำสะอาด ต้นไม้สวยงาม
36. ห้องน้ำสะอาด ไม่เหม็น
37. ห้องน้ำสะอาดค่ะ
38. อาคารสะอาด

ความต้องการเพิ่มเติม

1. การประชาสัมพันธ์ควรแจ้งนิสิตให้ทราบอย่างทั่วถึงผ่านระบบออนไลน์ เช่น การประชาสัมพันธ์ลงเฟซบุ๊กหรือเว็บไซต์ ในเรื่องการเข้าล๊อคอินเข้าใช้งาน 365 ออฟฟิต เนื่องจากทางมหาวิทยาดการประชาสัมพันธ์อย่างหนักทำให้นิสิตบางรายอาจต้องเสียเงินไปเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้บริการ ซึ่งความเป็นจริงนั้นทางมหาลัยได้มีอีเมลที่สามารถใช้งานบริการส่วนนี้ได้อยู่แล้วด้วย อีกประการหนึ่งเพื่อให้นิสิตทุกคนสามารถทำงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ดี ทางมหาลัยควรให้ความสำคัญในการแจ้งข่าวสารอันเป็นผลประโยชน์ให้แก่นิสิต ไม่ควรมีเพียงแต่ความประชาสัมพันธ์ที่นิสิตไม่ได้รับประโยชน์อะไรเลย เช่น การแชร์เรื่องราวกิจกรรมวันสถาปนาคณะต่าง ๆ ในแต่ละแฟนเพจของเฟซบุ๊กแต่ละเพจต่าง ๆ ซึ่งไม่ได้มีความสำคัญแก่นิสิตมากนักแต่มีการประชาสัมพันธ์อย่างแพร่หลาย กลับกันการประชาสัมพันธ์ในสิทธิ์และประโยชน์ที่นิสิตจะได้รับกลับไม่มีเลยหรือมีน้อยมาก เช่น สิทธิ์ในการเข้าใช้งาน wifi kuwin การเข้าใช้งาน 365 Office เป็นต้น ดังนั้นทางมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญในส่วนนี้และเร่งดำเนินการตามที่แจ้งเพื่อเห็นแก่ประโยชน์ต่อนิสิตและไม่เพิกเฉยต่อสิ่งที่เกิดขึ้น
2. เก้าอี้นั่งเพิ่ม
3. จำนวนห้องน้ำน้อย
4. ดีมาก
5. ต้องการจุดทิ้งขยะเพิ่ม
6. ติดพัดลมเพิ่มขึ้น ใต้โถงตีกลมผ่านน้อยมากครับ
7. ที่จอดรถหายาก
8. ที่นั่งคอยน้อย ไม่ค่อยมี โรงอาหารอยู่ไกลไปหน่อย ไม่สะดวกเดินไป

9. ที่นั่งไม่พอ
10. น่าจะเปิดถึง 2 ทุ่ม และน่าจะมีบริการตอนเที่ยง
11. น้ำยาดับกลิ่น
12. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของนิตินิตใหม่ให้ด้วยครับ ผมมองว่ามี 3 รหัสเข้าแต่ละตัวไม่รู้เลยครับ
13. พัฒมเพดานตามที่นั่ง
14. เพิ่มจำนวนห้องน้ำ
15. มีป้ายใหญ่หน่อยก็ดี
16. ไม่มี
17. ไม่มีค่ะ
18. ยุงกัด อยากให้มีพัดลมเยอะกว่านี้ค่ะ
19. ห้องน้ำน้อย คนเยอะ
20. อยากให้เปิดห้องน้ำชั้น 2 เพิ่มในช่วงเกษตรแฟร์ เพราะคนที่มาเดินมีความต้องการเข้าห้องน้ำเยอะมากโดยเฉพาะช่วงพีคๆเช่น ช่วงเย็นและวันหยุด อีกอย่างที่ยอยากให้มีคือที่นั่ง เวลาคนพีคๆที่นั่งเต็มหมดเลย หาที่นั่งไม่ได้ บางคนก็นั่งจอบที่คนอื่นไม่ได้นั่งเลย

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

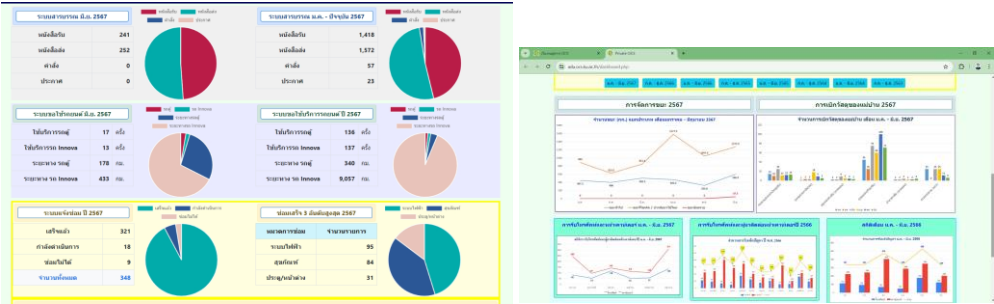
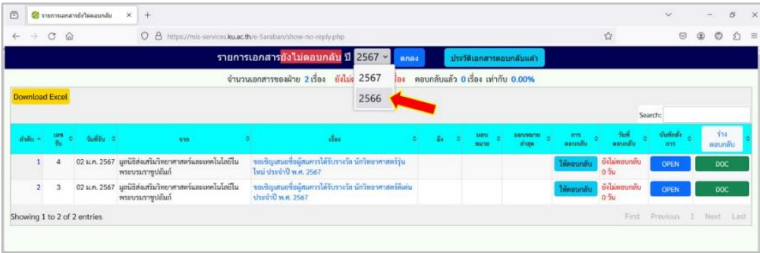
1. ควรเพิ่มที่นั่งมากกว่านี้
2. ที่จอดรถมหาลี่ยน้อยเสียเวลามาก หายาก
3. น่าจะเปิดถึง 2 ทุ่ม และน่าจะมีบริการตอนเที่ยง
4. พื้นเลอะ
5. เพิ่มความหลากหลายทางเพศในแบบฟอร์ม

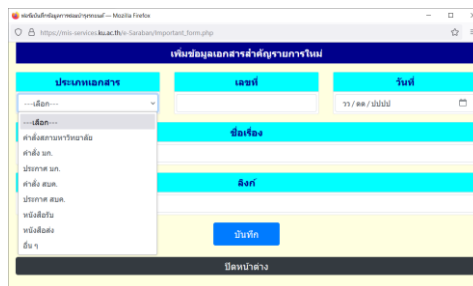
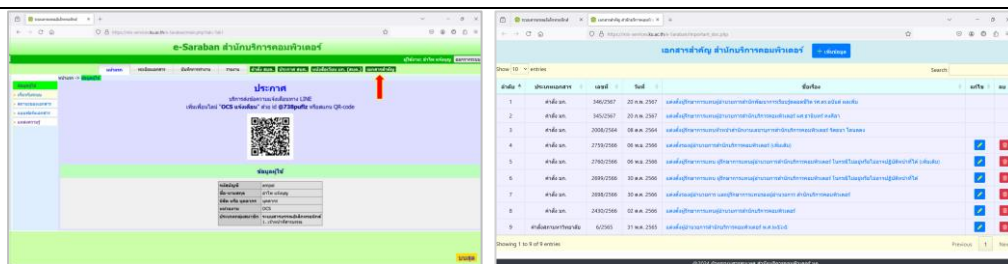
การดำเนินงานโดยนาระบบไอทีมาประยุกต์ใช้งาน

แผนการปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนของงานธุรการ

1. ปรับปรุงเว็บเดิมที่มีของงานธุรการ ให้มีความทันสมัย เพิ่มประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น ได้แก่ เว็บไซต์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์รถยนต์ เว็บไซต์แจ้งซ่อม เว็บไซต์งานธุรการ
2. พัฒนาเว็บใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

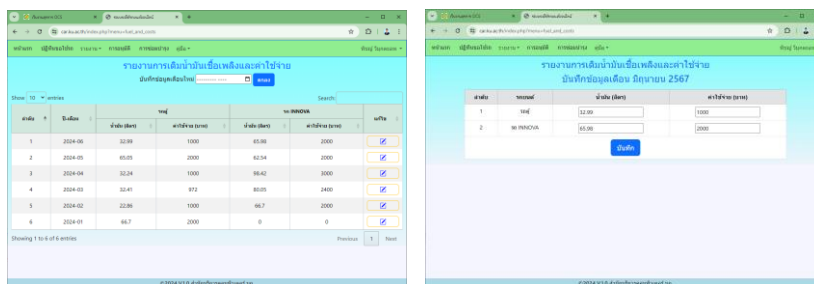
ผลการดำเนินงาน : ปรับปรุงเว็บเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และการจัดทำรายงาน

แผนการปรับปรุง	ผลการดำเนินงาน
<p>1. ปรับปรุงเว็บงานธุรการ</p>	<p>ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายระบบสารสนเทศ ปรับปรุงเว็บหน้าจอ dashboard เพื่อแสดงสถิติการดำเนินงานของงานธุรการ สำหรับการบริหารจัดการ และรายงานเสนอต่อผู้บริหาร โดยเพิ่มเติมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 เพิ่มแสดงกราฟของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบขอใช้รถยนต์ ของสถิติผลงานเดือนที่แล้ว เดิมมีเฉพาะกราฟสถิติรายปี 1.1.2 เพิ่มแสดงกราฟจำนวนรายการซ่อมเสร็จ 3 อันดับสูงสุดของปี 1.1.3 เพิ่ม dashboard ประวัติสถิติการแจ้งซ่อมรอบเดือน ม.ค.-มิ.ย.2567 1.1.4 เปิดเว็บ Dashboard ได้โดยตรง ไม่จำเป็นต้องล็อกอิน 
<p>แผนการปรับปรุง</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p>
<p>2. ปรับปรุงเว็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>2.1 ประสานงานฝ่ายระบบสารสนเทศ แจ้งขอลบรายชื่อผู้เกษียณอายุ เพิ่มบุคลากรใหม่ และปรับปรุงชื่อผู้บริหาร รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ จาก รศ.ดร.อนันต์ ผลเพิ่ม เป็น ผศ.ดร.ธานินทร์ คงศิลา และกลับมาเป็น รศ.ดร.อนันต์ ผลเพิ่ม เพื่อให้มีรายชื่อบุคลากรในระบบตรงกับความเป็นจริง</p> <p>2.2 ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายระบบสารสนเทศ ปรับปรุงหน้าเว็บรายการเอกสารยังไม่ตอบกลับ ของปีเก่า เพื่อค้นหาข้อมูลหนังสือของปีที่ผ่านมาได้ด้วย</p> 
	<p>2.3 ประสานงานขอความอนุเคราะห์ฝ่ายระบบสารสนเทศ เพิ่มเมนู “เอกสารสำคัญ” เพื่อเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารสำคัญของสำนักฯ ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น</p>



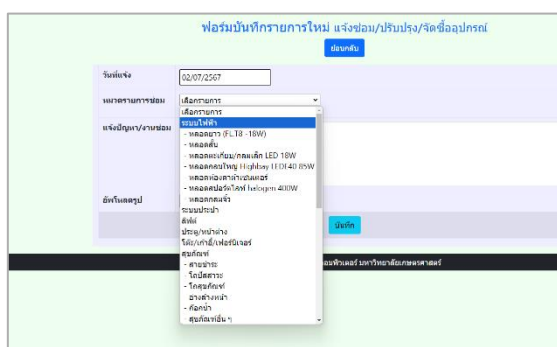
3. ปรับปรุงเว็บไซต์ออนไลน์

- 3.1 ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายระบบสารสนเทศ เพิ่มชื่อบุคลากรและผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน
- 3.2 ประสานงานฝ่ายระบบสารสนเทศ ขอเพิ่มสิทธิ์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถยนต์ แก่ ผศ.ดร.อภิรักษ์ จันทร์สร้าง รักษาการแทนรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- 3.3 ร่วมกับบุคลากรฝ่ายระบบสารสนเทศ ในการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ออนไลน์ใหม่ เพื่อใช้แทนระบบเดิมและให้บริการแก่หน่วยงานอื่นของ มก. รวมทั้งทดสอบระบบและแจ้งปัญหาของเว็บไซต์ออนไลน์เวอร์ชันใหม่ เช่น หน้าปฏิทินการขอใช้รถ ตรงเลขวันที่ ไม่เป็นปุ่มสีแดง เหมือนเว็บเวอร์ชันเดิม ทำให้ไม่ทราบว่า วันใดที่ยังไม่ได้จ้รถ ต้องเสียเวลาคลิกปุ่มจัดรถของทุกวันที่ใช้รถ และค่าใช้จายเป็นรายเดือน สำหรับนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการและการรายงานผลการใช้พลังงานเสนอผู้บริหารสำนักฯ และรายงานการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย



4. ปรับปรุงเว็บไซต์ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

- 4.1 ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายระบบสารสนเทศ ปรับปรุงรายการหมวดการซ่อมระบบไฟฟ้า และระบบสุขภัณฑ์ ให้แยกประเภทรายการให้ชัดเจนขึ้น เพื่อสะดวกในการเก็บข้อมูลรายการใช้พลังงานและสะดวกการจัดซื้อจัดหาของงานพัสดุ เป็นดังนี้
 - 1. หลอดยาว (FL.T8 -18W)
 - 2. หลอดสั้น
 - 3. หลอดตะเกียบ/กลมเล็ก LED 18W
 - 4. หลอดกลมใหญ่ Highbay LEDE40 85W
 - 5. หลอดห้องดำดาเซนเตอร์
 - 6. หลอดสปอร์ตไลท์ halogen 400W
 - 7. หลอดกลมจิว



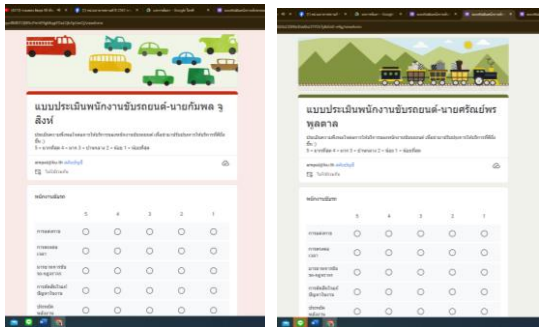
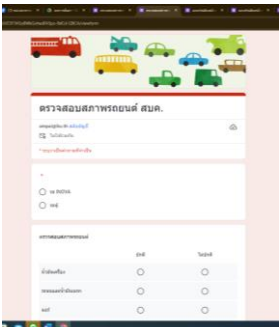
ระบบสุขภัณฑ์

<ol style="list-style-type: none"> 1. สายชำระ 2. โป้สสาวะ 3. โถสุขภัณฑ์ 4. อ่างล้างหน้า 5. ก๊อกน้ำ 6. สุขภัณฑ์อื่น ๆ 	
--	--

ผลการดำเนินงาน : จัดทำเว็บใหม่

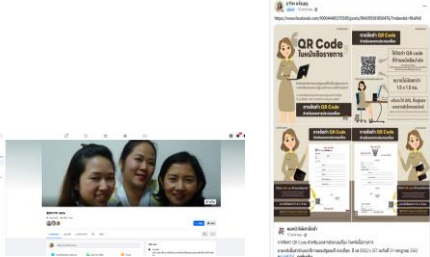
<p>1. พัฒนาเว็บใหม่</p>	<p>จากปัญหาการใช้งานห้อง 708 205 และอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานห้องดูแล ทำให้ผู้ใช้บริการไม่ได้รับความสะดวกในการจองตรง และการตอบคำถามหน้าเคาน์เตอร์ อีกทั้งการเข้าซั๊กพรมในห้องดังกล่าวของแม่บ้านที่ต้องใช้เวลาดำเนินการแต่ไม่รู้กำหนดใช้ห้องล่วงหน้า จึงขอความอนุเคราะห์ฝ่ายระบบสารสนเทศ จัดทำเว็บตารางการใช้ห้องนอกเหนือจากงานห้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการตอบคำถามผู้มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์ ทางโทรศัพท์ เพื่อประสาน ระบุ.เรื่องที่เกิดตรง กันที่จอตตรงล่วงหน้า และแม่บ้านในการทำความสะดวกเตรียมห้อง และบริหารจัดการอื่น ๆ</p> <p>https://adu.ocs.ku.ac.th/OCS_Activity_Schedule/index.php</p>
-------------------------	--

<p>2 จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูล</p>	<p>สร้าง google form เก็บข้อมูลการรับโทรศัพท์และผู้มาติดต่อสอบถาม</p>	<p>สร้าง google form เก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้มาใช้บริการชั้น 1 และภูมิทัศน์โดยรอบ และความพึงพอใจช่วงงานเกษตรแฟร์</p>
----------------------------------	---	--

<p>สร้าง google form เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการใช้บริการ ขับริณยนต์ นายกัมพล จูสิงห์ และนายศรัณย์พร พุนตาล</p> 	<p>สร้าง google form เพื่อให้พนักงานขับริณยนต์ตรวจสอบสภาพ รถยนต์</p> 
---	--

การจัดการงาน

งานธุรการได้นำเฟสบุคและไลน์มาช่วยในการดำเนินงาน เพื่อเก็บข้อมูล ลดภาระการเดินทาง การแก้ไข
ปัญหาต่างๆ ดังนี้

กิจกรรม	ภาพประกอบ
<p>○ ตั้งกลุ่มทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เฟสบุค “หน่วยงานอาคารสถานที่งานธุรการ ปี 2567” ภาค 1 (มค-มีย 67) เพื่อให้ทุกคนเก็บข้อมูลการทำงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องนอกจากงานธุรการ (สร้างกลุ่มใหม่ทุก 6 เดือน เพื่อป้องกันปัญหามีโพสต์จำนวนมาก ไม่สะดวกในการค้นหาข้อมูล) โดยมีร.ภ.วิชิต และร.ภ.สมชาย เข้าร่วมกลุ่มเฟสบุคด้วย เพื่อเก็บข้อมูลช่วงกลางคืนและรายงานปัญหาอื่น ๆ ในส่วนรับผิดชอบของ ร.ภ. 	
<p>○ ตั้งกลุ่มทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เฟสบุค “งานธุรการ” เพื่อให้ อำไพ จรุงญ วันเพ็ญ เก็บข้อมูลการทำงาน-ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานธุรการ 	

<ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งกลุ่มไลน์ “งานธุรการ” เพื่อให้ จนท.ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ สนทนา-แก้ไขปัญหา-เก็บข้อมูลงานเอกสาร รวมถึงการแก้ไขระบบสารบรรณฯ (อำไพ วันเพ็ญ จรุณ พิชญ์) 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งกลุ่มไลน์ “หน่วยอาคารสถานที่” เพื่อให้จนท.ที่เกี่ยวข้อง สนทนา-แก้ไขปัญหา-มอบหมายงาน รายงานการทำงาน ของงานทั้งหมดยกเว้นงานสารบรรณ 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งกลุ่มไลน์ “แม่บ้าน ocs” เพื่อลงรูปการดำเนินงานของแม่บ้านทุกคน เพื่อหารือ ชี้แจง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา แจ้งซ่อมต่าง ๆ ติดตามงานตามแผน แม่บ้าน รายงานการทำงานประจำวัน งานพิเศษ แจ้งรายการตรวจความเรียบร้อยตอนเย็น แจ้งซ่อมการชำรุดของอุปกรณ์ตัวอาคาร แจ้งการใช้ห้องต่าง ๆ ระหว่างงานธุรการ หรือมีบุคคลแปลกหน้าไป (อำไพ จรุณ กับ แม่บ้านทั้งหมด สายตรวจบริษัท) 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งกลุ่มไลน์ “รปภ. สำนักคอมฯ “ เพื่อหารือ ชี้แจงมอบหมายงาน กันที่จอดรถ แจ้งผู้มาติดต่อสำนักฯ รปภ.แจ้งผลการเดินตรวจพื้นที่ รายงานความเรียบร้อยต่าง ๆ หรือเหตุอื่น ๆ เช่น ธุรการแจ้งข้อมูลการจัดงานสำคัญต่าง ๆ เพื่อ รปภ.จะได้ดูแลผู้มาร่วมงานได้ถูกต้องสมบูรณ์ (อำไพ จรุณ กับ รปภ. ทั้งหมด+สายตรวจ รปภ.) 	

งานอื่น ๆ ช่วยงานส่วนกลาง

ที่	รายการ	ผู้ดำเนินการ
1	คณะทำงานร่างคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	อ่ำไพ
2	วันสถาปนาสำนักฯ ครบรอบปีที่ 39 วันที่ 25 ม.ค. 67 ออกหนังสือเชิญร่วมงาน รับลงทะเบียน จัดสถานที่	ทุกคน
3	งานประชุมวิชาการ ครั้งที่ 62 วันที่ 5-7 มีค 67 จัดสถานที่	ทุกคน
4	โครงการพัฒนาระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ ทำบันทึกขออนุเคราะห์ส่งผู้แทนร่วมให้ข้อมูลในการพัฒนาระบบ 5 หน่วยงาน เข้าร่วมประชุมหารือเรื่องระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์ใหม่ 4 ครั้ง ร่วมประชุมหารืออีก 3 ครั้ง ร่วมทดสอบระบบ	อ่ำไพ
5	“โครงการบริหารศูนย์สอบความรู้ทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามคำสั่ง สบค. ที่ 0228/2567 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2567 : จัดสถานที่และปฏิบัติงานสอบ 1. โครงการสอบความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม แพทย์สภา ศรว. วันที่ 20 – 21 เม.ย. 67 2. โครงการศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2567 สำนักงาน กพ. ครั้งที่ 1 วันที่ 26-28 เม.ย. 67 ครั้งที่ 2 วันที่ 24-26 พค 67 3. โครงการศูนย์สอบของ กทม. ครั้งที่ 1 วันที่ 12 พค 67 ครั้งที่ 2 วันที่ 18-19 พค 67	ทุกคน
6	งานพิธีเปิดโครงการยกระดับขีดความสามารถระบบแพลตฟอร์มดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) ด้านการเกษตร อาหาร และความหลากหลายทางชีวภาพสำหรับการบูรณาการ ภายใต้พลวัตของเศรษฐกิจดิจิทัลในยุคปฏิวัติอุตสาหกรรมที่ 4 : ออกหนังสือเชิญประธาน วิทยากร ร่วมพิธีเปิด ตอบขอบคุณ ดำเนินงานส่วนพิธีการ จัดสถานที่	ทุกคน
7	คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล มก (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)	วันเพ็ญ
8	โครงการดำเนินกิจกรรมระบบ KU Photobay : ร่างหนังสือประกาศแต่งตั้งกรรมการ เชิญประชุม เชิญร่วมถ่ายภาพ ขยายเวลาส่ง เชิญมอบเกียรติบัตร เชิญร่วมพิธีมอบรางวัล	วันเพ็ญ
9	โครงการ EDU-CERT เพิ่มพูนความรู้ด้านการป้องกันไซเบอร์ : รับลงทะเบียน ดูแลอาหารว่าง อาหารกลางวัน	วันเพ็ญ
10	งานเปิดใช้ระบบ KU ALL Login แบบ 2 ปัจจัย และทีม Helpdesk สัจจร	อ่ำไพ

	- ทำบันทึกแจ้งกำหนดเปิดระบบ KU ALL Login แบบ 2 ปัจจัยและขออนุเคราะห์สถานที่ Helpdesk สัญจร บางเขน 25 หน่วยงาน ประสานหน่วยงาน เตรียมสถานที่สัญจร การเปลี่ยนย้ายวันหน่วยงานไม่สะดวก สถานที่ตั้งจุดสัญจร	
11	Standup Meeting ประสานนัดประชุม เตรียมห้องประชุม และสรุปประชุม	วันเพ็ญ
12	โครงการสัมมาทิฐิประจำเดือน 5 ครั้ง ช่วยรับลงทะเบียน ดูแลวิทยากร มอบของ	วันเพ็ญ
13	กรรมการตรวจรับพัสดุ บริษัทฟูจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปี 2567	อำไพ
14	กรรมการตรวจรับการเข้าให้บริการของบริษัท โปรเกอร์ส ไฮยีนส์ พลัส จำกัด บริการเครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น และสเปรย์ปรับอากาศห้องน้ำ	อำไพ จริญญา
15	กรรมการตรวจรับการฉีด แมลง มด หนู ปลวก	อำไพ จริญญา ประชา
16	กรรมการตรวจรับการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2567	อำไพ
17	กรรมการตรวจรับการจ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2567	อำไพ
18	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	อำไพ
19	กรรมการตรวจรับการซ่อมบำรุงต่าง ๆ เช่น หลังคา ระบบท่อน้ำทิ้ง	ประชา
20	อื่น ๆ	ทุกคน

➤ นวัตกรรมใหม่

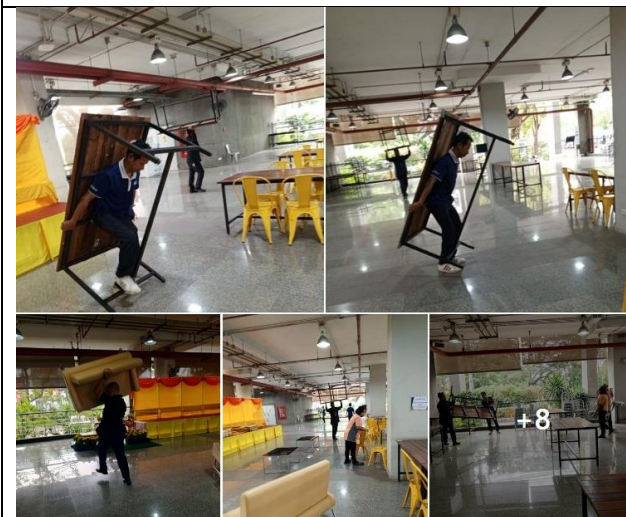
นายประชา พยัคศรี ได้จัดสร้างอุปกรณ์ช่วยขนย้ายโต๊ะเก้าอี้ จากความรู้ความสามารถของตัวเองมาคิดแก้ไขปัญหา เนื่องจากพื้นที่โถงอเนกประสงค์ ชั้น 1 มีการปรับเปลี่ยนการใช้งานบ่อยครั้ง และโต๊ะมีน้ำหนักมาก (ขาเหล็ก ไม่มีน้ำหนัก) ทำให้ต้องใช้แรงงานผู้ชาย แต่ในบางครั้งติดภาระกิจงานประจำ เช่น ขับรถยนต์ ต้องใช้แม่บ้านช่วยด้วย ซึ่งแม่บ้านเป็นผู้หญิง การยกโต๊ะที่มีน้ำหนักมากทำไม่ไหวต้องใช้หลายคนช่วยกัน การประดิษฐ์อุปกรณ์ช่วยยกโต๊ะเก้าอี้ครั้งนี้ได้รับความสะดวกมาก คนเดียวยกได้สบาย ผู้หญิงก็สามารถใช้อุปกรณ์ยกโต๊ะได้สะดวก และยกเก้าอี้ได้ที่ละหลายตัว ถือเป็นผลงานที่ใช้งานจริง และใช้ได้ดีมาก ซึ่งคาดว่าจะส่งเข้าประกวดในโครงการรางวัลคุณภาพ มก. ปลายปี 2567 นี้



สร้างอุปกรณ์



อุปกรณ์ที่ได้ มี 2 หัว สำหรับยกโต๊ะ และเก้าอี้



เดิมแบก ยกโต๊ะ หนัก หรือใช้หลายคน



ปัจจุบัน ใช้คนเดียว และขนได้จำนวนมาก

ปัญหา-อุปสรรค-ข้อเสนอแนะ

➤ งานธุรการ

- บุคลากรขอลองเลขในระบบสารบรรณฯ แล้วไม่นำเรื่องมาบันทึกข้อมูลพร้อมไฟล์แนบทำให้มีเลขค้างในระบบพอควร ซึ่งจะทำให้การติดตามค้นหาเอกสารในภายหลังทำไม่ได้
- การร่างเอกสารตอบกลับ ทำได้ล่าช้า เนื่องจาก
 1. ผู้ได้รับมอบหมายไม่ได้มอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 2. ผู้ได้รับมอบหมายไม่ได้บันทึกผลการดำเนินงานในระบบฯ

3. ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกผลการดำเนินงานไม่ชัดเจน/ไม่เพียงพอสำหรับการนำไปร่างเอกสารตอบกลับ
4. การแก้ไขโดยทำหนังสือไปก่อนเพื่อแจ้งว่ามอบหมายผู้ใดดำเนินการ เพื่อให้หน่วยงานสามารถประสานงานได้โดยตรง แต่ยังมีบางคนไม่ให้แจ้งเบอร์โทรและอีเมล

➤ งานโอเรเตอร์และดูแลผู้มาติดต่อสอบถาม

- ช่วงเปิดเทอมใหม่ นิสิตใหม่จะพบปัญหาจำนวนมากในเรื่องรหัสเครือข่ายนตรี (ไม่รู้ว่ามีรหัส 3 ประเภท nontri account, ku google, ku live และการ login แบบ 2 ปัจจัยไม่ได้ (ใช้ edufarm ไม่ได้) และมานอกเวลาราชการ เช่น ช่วงพักเที่ยง ช่วงเย็นหลังเลิกงาน หลายคนซึ่งปัญหานี้เป็นปัญหาเร่งด่วนและสำคัญสำหรับนิสิต ทำให้หลายคนไม่พอใจ

➤ งานอาคาร การซ่อมแซม

- การเบิกของใช้งานไม่มีของให้เบิกได้ทันที ทำให้การซ่อมทำได้ล่าช้า เพราะบางรายการจัดซื้อตามที่งานธุรการเบิก เช่น หลอดไฟฟ้า ทำให้งานธุรการต้องเบิกเป็นจำนวนมาก เพื่อมีสำรองไว้เปลี่ยนได้ทันที บางรายการเป็นครุภัณฑ์ เช่น พัดลมดูดอากาศ ต้องใช้เวลาในการจัดหาพอสมควร
- เรื่องความปลอดภัยของอาคารตามมาตรฐานคงต้องมีมาตรการต่าง ๆ เข้ามาควบคุมเพื่อให้เกิดความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

➤ งานเปิด-ปิดอาคาร

- ห้องอบรมมีการใช้งานเกินเวลาจำนวนมาก ไม่มีผู้ดูแลประสานงานแจ้งผู้ใช้ห้องหมดเวลาการใช้งาน ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรอปิดห้องนาน
- บางห้อง จนท.เทคนิค ติดตั้งซอฟต์แวร์โดยไม่แจ้งล่วงหน้าและไม่มีจนท.อยู่ดูแล จนท.ปิดห้องก็ไม่กล้าปิด ทำให้ไม่มีการปิดห้องจนเข้าในบางครั้ง
- การเดินตรวจห้องก่อนการปิดห้อง พบการเปิดไฟ พัดลมดูดอากาศ ทิ้งไว้ ได้กำหนดให้แม่บ้านตรวจดูความเรียบร้อยก่อนกลับบ้านและรายงานลงกลุ่มไลน์ และให้บุคลากรในงานก่อนปิดห้องต้องเดินตรวจความเรียบร้อยทุกชั้น ตั้งแต่ชั้น 10 - ชั้น 1 แต่ยังมีห้องทำงานของบุคลากรที่ยังพบการเปิดแอร์ พัดลมดูดอากาศทิ้งไว้

➤ งานดูแลแม่บ้าน รปภ.

- บริษัทที่ได้ตามสัญญาจ้าง ใช้วิธีเสนอราคาต่ำ แม่บ้านที่ทำงานได้รับเงินไม่มาก ไม่มีสวัสดิการอื่น ๆ ไม่มีบุคลากรประจำบริษัท หัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้รับผิดชอบแม่บ้านมาทำงานด้วย ถ้ามาไม่ครบจะโดนหักเงินค่าปรับด้วย ตัวบริษัทอยู่ลอยตัวไม่เสียหายอะไร การไม่มีแม่บ้านประจำของบริษัท ทำให้ได้คนไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่ผ่านการอบรมจากบริษัทถึงเวลาจะหาคนมาทำงานเพื่อให้เต็มตามจำนวนในแต่ละวันก่อน

- แม่บ้านเปลี่ยนเข้า-ออกบ่อย ทำให้ต้องสแกนนิ้วแม่บ้านคนใหม่บ่อย ต้องประสานเจ้าหน้าที่คุณประสงค์หลายครั้ง และงานธุรการยังต้องปรับปรุงข้อมูลแม่บ้านเข้าระบบ แม่บ้านเข้าใหม่ การทำงานของแม่บ้านไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลาในการปรับตัวการรู้จักพื้นที่ ยิ่งถ้ามีการเปลี่ยนตัวหัวหน้าแม่บ้านด้วย ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งาน การเข้ากันได้กับลูกน้อง การมอบหมายงานให้ราบรื่น ต้องมาทราบการทำงานตามสัญญาใหม่ด้วย
- ก่อนการเริ่มสัญญา งานธุรการได้มีการแนะนำถึงสัญญาการทำงาน พื้นที่การทำงาน และการทำความสะอาดพื้นที่เฉพาะต่าง ๆ รวมถึงการคัดแยกขยะ แต่มีการเปลี่ยนตัวแม่บ้านเข้า-ออกบ่อยทำให้การอบรมการทำงานไม่มีประโยชน์ ต้องมีการอบรมกันบ่อย ๆ
- มีหลายข้อที่ไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง แต่การยกเลิกสัญญาก็มีขั้นตอนและกว่าจะได้บริษัทใหม่มาทดแทนต้องใช้เวลาและในวงเงินที่จำกัดกว่าเดิมทำให้ได้บริษัทไม่ดีกว่าเดิม การคัดเลือกบริษัทในครั้งแรกของการประมูลน่าจะเป็นสิ่งที่ควรทำให้ได้บริษัทที่ดีและมีคุณภาพ กว่าทางเลือกจากราคาต่ำเป็นหลัก

➤ งานบำรุงรักษาต้นไม้/ภูมิทัศน์

- มีบางวันไม่ได้เป็นไปตามแผนการทำงาน เพราะเจ้าหน้าที่มีงานประจำที่ต้องปฏิบัติก่อน
- กิ่งปาล์มมีปัญหาว่าย่อยไม่ได้เพราะเหนียวมาก การขนไปถมที่มหาวิทยาลัยมีวันกำหนดขนได้เฉพาะวันพุธและวันพฤหัสบดีเท่านั้น บางเดือนจะมีจำนวนมาก เพราะบุคลากรไม่ว่างพร้อมกัน หรือฝนตกทำให้ขนในวันนั้นรถเข้าไม่ได้ และสำนักฯ ไม่มีรถขนต้องเช่ารถของบุคลากรขนโดยใช้เงินขายขยะเป็นค่าเช่ารถ

➤ งานให้บริการรถยนต์

- มีแจ้งมาเรื่องการให้บริการรถยนต์ที่บางครั้งไม่พร้อมใช้งาน ได้ตัดเตือนกำชับ พพร. ให้ดูแลรถให้พร้อมใช้งาน และรายงานลงกลุ่มไลน์งานธุรการ

➤ งานจัดการขยะ

- การคัดแยกขยะอาศัยแม่บ้านเป็นหลัก หากแม่บ้านเปลี่ยนบ่อย ทำให้ต้องใช้เวลาในการแนะนำงานกันบ่อย แม่บ้านบางคนรังเกียจขยะ ลากอกก็มี และต้องคอยควบคุมดูแลการคัดแยก หากบางเดือนละเลย สิ้นเดือนดูปริมาณขยะจะรู้เลยว่าแม่บ้านเปลี่ยนใหม่มีการคัดแยกขยะรีไซเคิลลดลง นำไปทิ้งเป็นขยะฝังกลบจำนวนมากไม่ผันแปรกับจำนวนห้องที่ใช้งานมากขึ้น
- ยังขาดการจัดการขยะที่ถูกต้อง เช่น ถังขยะที่ได้มาตรฐาน ได้แก่ ถังขยะแยกประเภทและมีป้ายบอกลักษณะถูกต้องชัดเจน ซึ่งควรมีค่าขวัญหรือค่าเฉพาะของสำนักฯ ในการรณรงค์ส่วนรวม เช่น ocs go green หรือ สบค.ร่วมใจคัดแยกขยะ หรืออื่น ๆ ที่ได้มาจากการความเห็นชอบของบุคลากรสำนักฯ ไม่ใช่งานธุรการคนเดียว เพื่อสร้างจิตสำนึกร่วมกัน

- งานขยะเป็นส่วนหนึ่งของการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย สำนักฯ ควรมีการขับเคลื่อนการอนุรักษ์พลังงานของสำนักฯ ในรูปคณะทำงานให้ชัดเจน มีกลุ่มทำงานตามมหาวิทยาลัย กำหนดทั้ง 6 หมวด ที่ประกอบด้วยบุคลากรสำนักฯ ในหลายงานหลายฝ่าย เพื่อจะได้มีส่วนร่วมขับเคลื่อนไปพร้อม ๆ

ภาระงานของงานธุรการเป็นงานที่ต้องทำประจำในทุก ๆ วัน เริ่มงานตั้งแต่เช้ามาก่อนและกลับทีหลัง (เปิดห้องต้องมาก่อนแม่บ้านทำงาน และกลับทีหลัง ปิดห้องหลังจากมีการใช้งานห้องเสร็จ) และเป็นงานที่ต้องเผชิญหน้ากับผู้ใช้บริการ เช่น ดูแลนิสิตมาเรียน คนมาอบรมสอบถามใช้ห้อง/ขึ้นด้านบนอาคาร ห้องน้ำ ห้อง helpdesk การจอดรถ งานรับโทรศัพท์/มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์ ฝนตก กิ่งไม้หัก น้ำไม่ไหล ลิฟต์รวน ประตูมือจับหลุด ส้วมตัน โฉ่คดง่ หลังคารั่ว ติดตามเรื่อง และอื่น ๆ อีกมากมาย เป็นงานที่ต้องแก้ไขปัญหาทุกวัน

ด้วยภาระงานของงานธุรการที่มีจำนวนมากดังรายละเอียดข้างต้น โดยแต่ละคนมีงานประจำที่ต้องปฏิบัติ แต่ยังมีงานส่วนกลางที่ต้องอาศัยความร่วมมือแรงร่วมใจของทุกคนช่วยกัน บางงานต้องทำงานกลางแจ้งตากแดด (งานสวน ปรับภูมิทัศน์) และตากฝน (ฝนตกต้องไปคอยเก็บขยะวางท่อระบายหน้าอาคารไม่ให้น้ำท่วม) ซึ่งงานธุรการได้รับความสามัคคีร่วมมือกันเป็นอย่างดี เกิดความเรียบร้อย สวยงาม ผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจ ด้านงานเอกสารต่าง ๆ ก็เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของเอกสารนั้นๆ และยังได้ช่วยเหลืองานในกิจกรรมส่วนกลางสำนักฯ อีกด้วย
