

# รายงานผลการดำเนินงาน งานธุรการ กรกฎาคม-ธันวาคม 2567



 <https://adu.ocs.ku.ac.th>

งานธุรการ สำนักงานเลขานุการ  
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มก.

## งานธุรการ

งานธุรการ สังกัดสำนักงานเลขานุการ 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 ปลุกซ่อมแซม
  - งานขนย้าย-จัดสถานที่
  - งานดูแลแม่บ้าน-รปภ.
  - งานบริหารจัดการขยะ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ภาระหน้าที่

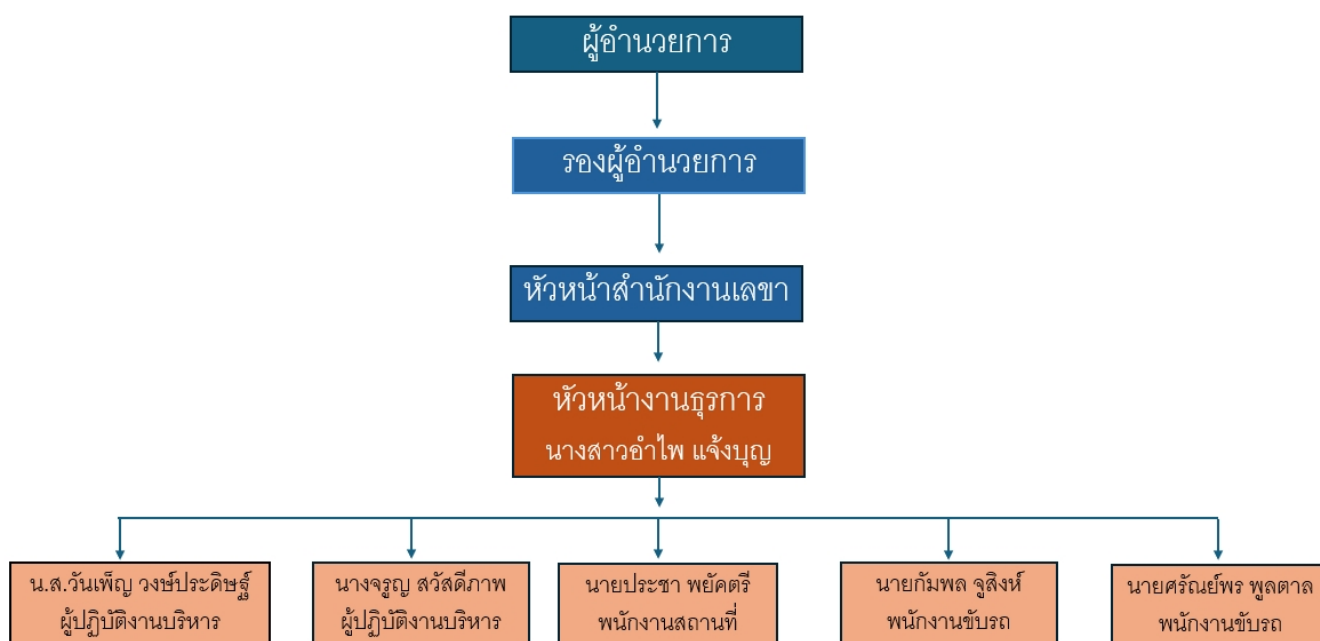
### หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการ มีบุคลากรจำนวน 7 คน ได้แก่

1. นางสาวอำไพ แจ้บุญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานธุรการ
2. นางสาววันเพ็ญ วงษ์ ประดิษฐ์ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
3. นางจรรยา สวัสดิภาพ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
4. นายประชา พยัคตรี พนักงานสถานที่
5. นายศรัณย์พร พูลตาล พนักงานขับรถยนต์
6. นายกัมพล จูสิงห์ พนักงานขับรถยนต์
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"> <li>1. งานสารบรรณ</li> <li>2. งานบริการยานพาหนะ</li> <li>3. งานโอปอเรเตอร์และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์</li> <li>4. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การจราจร ที่จอดรถ จุดคัดกรอง งานเปิด-ปิดห้อง การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1</li> <li>● งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และแก้ปัญหาฉุกเฉินเบื้องต้น เช่น ไฟตก ไฟดับ ลิฟต์รวน ประปารั่ว</li> <li>● งานบำรุงรักษาต้นไม้และสภาพแวดล้อม : รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ย เติมดิน ปลุกซ่อมแซม</li> <li>● งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>● งานดูแลแม่บ้าน-รปภ.</li> <li>● งานบริหารจัดการขยะ</li> </ul> </li> <li>5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		
บุคลากร	งานหลัก	งานรอง	งานรวม
<p>นางสาววันเพ็ญ วงษ์ประดิษฐ์ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานธุรการ (ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ร่างโต้ตอบหนังสือ ค้นหา-ติดตาม)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานดูแลนัดหมายผู้บริหาร</li> <li>● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่วยงานการจัดการขยะ</li> </ul>

บุคลากร	งานหลัก	งานรอง	งานรวม
<p><b>นางจรรยา สวัสดิภาพ</b> (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับโทรศัพท์</li> <li>● ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อ สอบถามหน้าเคาน์เตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดูแลแม่บ้าน ปฏิบัติงานตาม สัญญาจ้าง</li> <li>● ลงทะเบียนส่งเรื่อง ลงสมุดออก ภายนอกสำนักฯ</li> <li>● จัดรถในระบบขอใช้ รถยนต์ออนไลน์ ตามที่มีผู้ขอใช้รถ</li> <li>● เก็บข้อมูล+บันทึก ข้อมูลขยะทุก ประเภท, ในระบบ พลังงานของ มก. ระบบโครงการ สำนักงานสีเขียว และเว็บขอใช้ รถยนต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานจัดการขยะ</li> <li>● งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่อง ดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้ บริการบริเวณ ชั้น 1</li> <li>● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ซ่อมสุขภัณฑ์ เช่น เปลี่ยนสายชำระ แก้ปัญหา น้ำไหลไม่หยุด</li> </ul>
<p><b>นายศรัณย์พร พูลตาล</b> (พนักงานขับรถ)</p> 	<p>ขับรถยนต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เปิด-ปิดห้อง</li> <li>● เปิด-ปิดจอประชาสัมพันธ์ชั้น 1 และชั้นบนที่มีการใช้งาน</li> <li>● ซ่อมแซมอาคาร : เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบี่ยงตันไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ ค้าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานบำรุงรักษาต้นไม้</li> <li>● งานจัดการขยะ</li> <li>● งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่อง ดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้ บริการบริเวณ ชั้น 1</li> <li>● งานอื่น ๆ เช่น ช่วยเปิด-ปิดจอประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 และชั้นที่มีการใช้ห้อง</li> </ul>

บุคลากร	งานหลัก	งานรอง	งานรวม
<p><b>นายประชา พยัคตรี</b> (พนักงานสถานี)</p> 	<p>ซ่อมบำรุงอาคารทั้งหมด ยกเว้นเปลี่ยนหลอดไฟ</p>	<p>- เปิด-ปิดห้อง - แก้ไขเบื้องต้นไฟตก ไฟดับ ลิฟต์ค้าง ฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานบำรุงรักษาต้นไม้</li> <li>● งานจัดการขยะ</li> <li>● งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1</li> <li>● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p><b>นายกัมพล จุสิงห์</b> (พนักงานขับรถ)</p> 	<p>ขับรถยนต์</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานบำรุงรักษาต้นไม้</li> <li>● งานจัดการขยะ</li> <li>● งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1</li> <li>● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p><b>นายแจ่ม สวัสดิภาพ</b> (พนักงานจ้างเหมา)</p> 	<p>- รับ-ส่งเอกสาร - ฝากเงิน ฝากเช็ค ปรับสมุด</p>	<p>- เปลี่ยนหลอดไฟ - แก้ไขเบื้องต้นไฟตกไฟดับ ลิฟต์ค้าง ฯ - เปิด-ปิดห้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำตัดหญ้า</li> <li>● งานจัดการขยะ</li> <li>● งานขนย้าย-จัดสถานที่</li> <li>● งานดูแลความเรียบร้อย-ปลอดภัย : การสอดส่องดูแลความเรียบร้อยผู้มาใช้บริการบริเวณ ชั้น 1</li> <li>● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

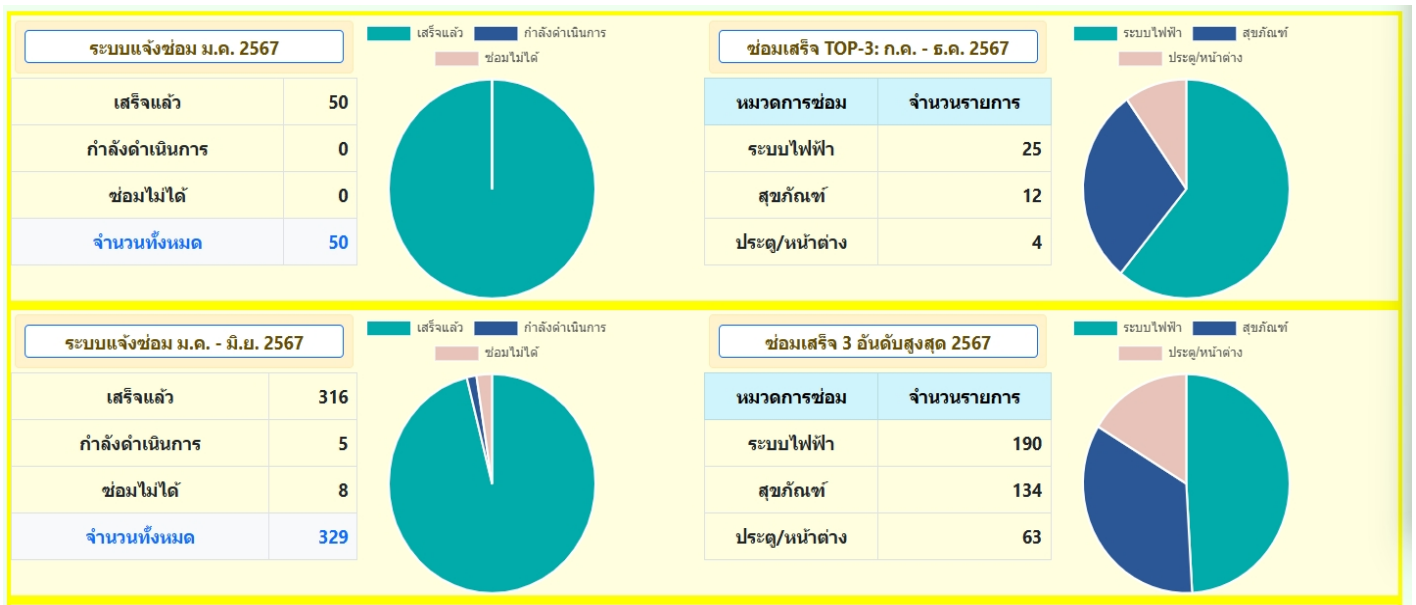
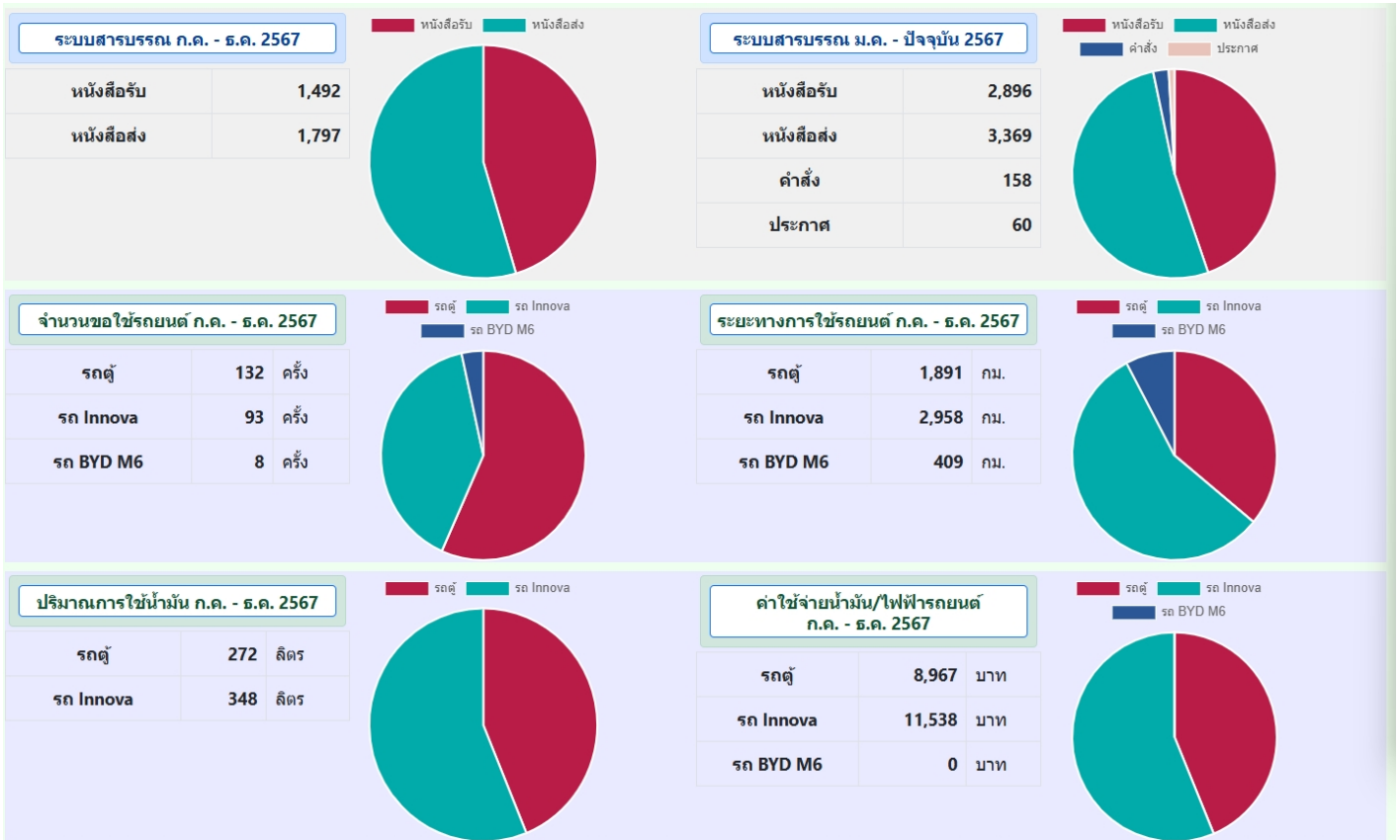






# ผลการดำเนินงาน

สถิติการดำเนินงานระหว่าง กรกฎาคม - ธันวาคม 2567



## ตารางสรุปสถิติผลการดำเนินงาน

งาน	หน่วยนับ	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	ทำได้
<b>➤ งานธุรการ</b>								
● ลงทะเบียนรับ	เรื่อง	245	282	258	224	275	200	1,484
● ลงทะเบียนส่งเอกสาร	เรื่อง	315	325	454	378	285	269	2,026
● ออกเลขคำสั่ง- ประกาศ	เรื่อง	13	25	35	27	15	19	134
● ร่างโต้ตอบ	เรื่อง	24	128	116	50	38	170	526
● เขียนเรื่องส่งภายนอก	เรื่อง	114	221	180	285	95	187	1,082
● ค้นหา ติดตาม	ครั้ง	21	15	19	8	18	23	104
● 287	เรื่อง	140	288	310	354	151	273	1,516
● เดินเรื่อง	เรื่อง	4	2	5	8	3	0	22
● รับแฟ้มรองฯ มาสำนัก	แฟ้ม	0	0	13	10	11	5	39
● รับพัสดุจากบริษัท เอกสาร เช่นเคอจี J&P	ชิ้น	213	219	236	220	241	219	1,348
● นำเช็คส่งสหกรณ์ออม ทรัพย์	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	6
● รับเอกสารกลับ	เรื่อง	154	198	267	238	298	138	1,293
● รับจดหมายจาก ส่วนกลางที่อาคาร 50 ปีและที่ไปรษณีย์	เรื่อง	78	108	104	97	93	76	556
● รับเอกสารที่มาส่งที่ ห้อง 105	เรื่อง	34	32	32	17	60	20	195
● ส่งจดหมายพัสดุ ไปรษณีย์	ฉบับ/ชิ้น			14	8	2	6	30
<b>➤ งานเลขานุการ</b>		78	108	104	97	93	76	556
● ดูแลนัดหมาย		ทุกวัน						
● ประสานงานการประชุม-การขอรถ		ทุกวัน						
<b>➤ งานรับโทรศัพท์และดูแลผู้มาติดต่อ</b>								

● รับโทรศัพท์และเก็บข้อมูล	ครั้ง	151	88	109	93	121	67	629
● ดูแลผู้มาติดต่อและเก็บข้อมูล	คน	337	192	192	136	170	82	1109
<b>➤ งานอาคารสถานที่</b>								
● งาน เปิด - ปิด ประตูห้องต่าง ๆพร้อมตรวจความเรียบร้อยตั้งแต่ชั้น 1-10	ครั้ง	ทุกวันที่มีการใช้ห้อง						
● เปิดจอประชาสัมพันธ์ชั้น 1 และชั้นที่มีการใช้ห้อง	ครั้ง	ทุกวันที่มีการใช้ห้อง						
<b>❖ งานแจ้งซ่อม</b>								
บันทึกลงระบบแจ้งซ่อม	ครั้ง	42	58	62	50	25	50	287
ซ่อมแซม แก้ไขงานชำรุด								
● ไฟฟ้า	ครั้ง	20	14	17	20	4	16	91
● สุขภัณฑ์	ครั้ง	4	16	14	4	3	9	50
● ประตู/หน้าต่าง	ครั้ง	2	9	5	4	4	6	30
● เครื่องปรับอากาศ	ครั้ง	4	2	8	8	4	3	29
● อื่น ๆ		12	17	18	14	10	16	87
<b>❖ ขนย้าย/จัดสถานที่</b>	ครั้ง	6	3	6	7	5	7	34
<b>❖ บำรุงรักษาต้นไม้</b>								
● รดน้ำ	ครั้ง	ทุกวันที่ฝนไม่ตก						
● ตัดหญ้า	ครั้ง	เดือนละครั้ง						
● ตัดแต่งกิ่งไม้	ครั้ง	1-2 เดือนครั้ง						
● รดน้ำหมัก	ครั้ง	1 เดือนครั้ง						
● ใส่ปุ๋ย	ครั้ง	1 ครั้ง						
<b>❖ งานปรับปรุงพื้นที่/ภูมิทัศน์</b>								
● เคลียร์พื้นที่เก่าบริเวณริมถนนงามวงศ์วาน บริเวณต้นไทรศาลเจ้าที่		เป็นไปตามแผน						

บริเวณจุดวางถังขยะ บริเวณบ่อม รปภ. ทางเข้าอาคาร								
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงป้ายชื่อสำนักฯ ด้านหน้า (ซัดป้ายที่มีการย้อยของหิน ป้าย โป้วทาสีใหม่) รื้อต้นไม้เก่าปลูกใหม่</li> <li>ปรับปรุงสวนญี่ปุ่น ปรับต้นไม้ใส่หินใหม่ ปรับปรุงต้นไม้ด้านหน้าอาคาร เพิ่มต้นไม้คลุมโคนต้นไม้ปาล์ม ปรับปรุงพื้นที่ริมคลอง รื้อต้นไม้เก่า ทำความสะอาด ทาสีกระถางปูนใหม่ ให้รถเลี้ยวเห็นชัดเพื่อความปลอดภัย</li> </ul>	เป็นไปตามแผน							
<b>❖ งานดูแลแม่บ้าน-รปภ.</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>ดูแลการมาปฏิบัติงาน แม่บ้าน-รปภช (ดูจากระบบการมาปฏิบัติงานจากรายงานในกลุ่มไลน์แม่บ้าน จากการดูผู้มาปฏิบัติงานจริง)</li> </ul>	ทุกวัน							
<ul style="list-style-type: none"> <li>เดินตรวจความสะอาด ทั้งอาคาร</li> </ul>	1 ครั้ง/เดือน							
<ul style="list-style-type: none"> <li>เบิกวัสดุใช้งาน ทุกวัน อังคารและพฤหัสบดี</li> </ul>								
○ ทิชชู	ลัง	13	14	11	13	12	12	75
○ ถังขยะ	กก.	85	100	35	95	60	60	435
○ สบู่ล้างมือ	แกลลอน	3	12	1	3	1	4	24
○ ถังอนามัย	ท่อ	4	5	9	7	3	6	34
○ น้ำยาเคลือบ	แกลลอน	1	1	0	0	1	0	3
○ แอลกอฮอล์	แกลลอน	1	1	0	0	1	0	3
○ กรวยน้ำดื่ม	ท่อ	21	30	22	14	21	12	120
<b>❖ ของหายได้คืน</b>	ชิ้น	9	22	18	10	5	3	67
<b>➤ งานบริการยานพาหนะ</b>								
● รถตู้	ครั้ง	16	20	22	28	24	20	130
● รถ INNOVA	ครั้ง	27	19	13	22	17	1	99





● จัดรถยนต์+แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	43	39	35	50	41	29	237
● BYD M6	ครั้ง	-	-	-	-	-	8	ออกรถ 3 ชค 67 ทดลอง เติมไฟที่ปั้ม
● ค่าน้ำมัน	บาท	5,450	3,000	3,000	3,980	4,888	987	21,305
<b>➤ การบริหารจัดการขยะ</b>								
● ขยะทั่วไป-ฝังกลบ	กก.	717.3	625.7	448	448.5	527.5	375	3,142
● ขยะมีพิษ	กก.	0	0	0	0	0	18	18
● ขยะรีไซเคิล/นำ กลับมาใช้ใหม่	กก.	1,532.9	1,771.8	1,416	1,337.1	1,938.2	1,392. 7	9,388.7
● %ขยะรีไซเคิล	กก.	53	65	68	63	73	72	66%
<b>➤ งานอื่น ๆ</b>								
● Print ใบเข้าห้องดาต้า เซนเตอร์แจ้งรปภ. ตรวจและให้บัตรแยก ประเภทคนเข้าห้อง	ใบ	8	9	10	9	19	15	70
● ดำเนินการตามคำสั่ง ต่าง ๆ เช่น งานสอบ งานจัดกิจกรรม ฯ	ครั้ง	2	2	2	3	1	3	13

### การดำเนินงาน

งานธุรการมีบุคลากรในงานทั้งหมด 6 คน พนักงานจ้างเหมาบริการ 1 คน (นายแฉล้ม สวัสดิ์ภาพ) แต่ละคนมีงานหลักประจำ และมีงานส่วนกลางที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เช่น งานสวน จึงมีงานรวมที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมช่วยกันดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยมีการดำเนินงานดังนี้

# 1.งานธุรการ

## ขั้นตอนการดำเนินงานธุรการ

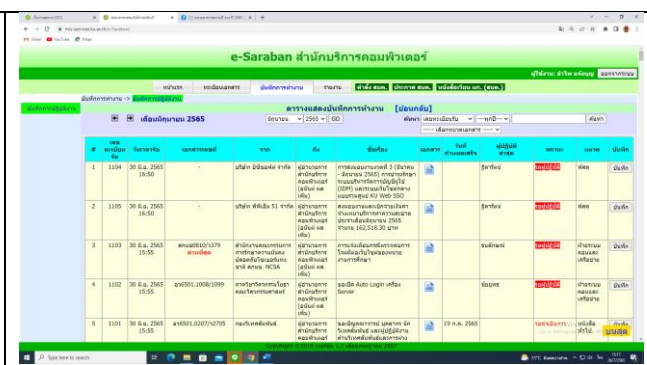
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
❖ งานธุรการ		
○ รับเอกสาร		
● รับเอกสารจากส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ 50 ปีมาสำนักฯ	แฉล้ม	
● รับพัสดุ จดหมายจากส่วนกลาง และตู้ ปณ.สำนักฯ ที่ไปรษณีย์กองกิจฯ	แฉล้ม	
● รับพัสดุจากบริษัทเอกชนมาส่งที่ชั้น 1 เช่น เคอร์รี่ J&P Flash	ศรัณย์พร รปภ.วิชิต	
● ตรวจสอบเรื่องเวียนจากเว็บส่วนกลาง มก. (eoffice.ku.ac.th) เรื่องเกี่ยวข้องกับสำนักฯ นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	
● ลงทะเบียนรับเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ <a href="https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/">https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/</a>	วันเพ็ญ	
● เกษียณหนังสือเบื้องต้น ใส่แฟ้มเสนอตามลำดับ	วันเพ็ญ	
● บันทึกผลการมอบหมายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งเมลและไลน์	วันเพ็ญ	
● เขียนเรื่องตามที่มอบหมายส่งบุคลากรภายในสำนักฯ	วันเพ็ญ	
○ ส่งเอกสาร		
● ร่างโต้ตอบ	วันเพ็ญ อำไพ	
● ลงทะเบียนส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	
● ออกเลขที่คำสั่ง-ประกาศ สำนักฯ พร้อมนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านเมลและไลน์แชทบอท	วันเพ็ญ	
● เขียนเรื่องส่งหน่วยงานภายนอกสำนักฯ	จรรยา อำไพ	
● ส่งเอกสารถึงส่วนกลาง อาคารสารนิเทศ 50 ปีและหน่วยงานอื่น ๆ	แฉล้ม	
● ผากเงิน ผากเช็ค ปรับสมุด ธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์	แฉล้ม	
● ค้นหา ติดตามเรื่อง	วันเพ็ญ อำไพ	

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
❖ งานเลขานุการผู้บริหาร		
● ดูแลนัดหมาย ประสานรายละเอียดต่างๆ	วันเพ็ญ	
● ประสานงานการประชุม/สัมมนา ลงทะเบียนผ่านช่องทางต่างๆ หรือประสานกับเจ้าหน้าที่	วันเพ็ญ	
● งานพิธีการ ประสานจัดเตรียมกระเช้า ถ่ายภาพ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน	วันเพ็ญ	
● เตรียมความพร้อมห้องประชุม เปิด-ปิด ไฟ แอร์ อุปกรณ์โสต เสริฟน้ำ/อาหารว่าง	วันเพ็ญ	
● การจัดเตรียมรถ ประสานรายละเอียดสถานที่กับ พชร. เตรียมความพร้อม	วันเพ็ญ	
● คัดกรองหนังสือถึง ผอ. โดยตรง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา ตรวจสอบวันว่างเบื้องต้น	วันเพ็ญ	
● กลับกรองความถูกต้องของหนังสือก่อนให้ ผอ. ลงนาม	วันเพ็ญ	
● มอบหมายงานถึงผู้เกี่ยวข้อง ผ่านเมลและไลน์แชทบอทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันเพ็ญ	

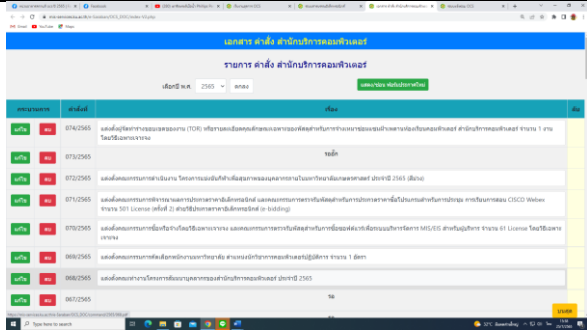
ในการดำเนินงานสารบรรณ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/> สำหรับลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศสำนักฯ พร้อมมอบหมายผู้ดำเนินการ แสดงสถานะของเอกสาร พร้อมแจ้งเวียนบุคลากรปฏิบัติและทราบได้ทางเมล และไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ค้นหา ติดตามได้ อีกทั้งยังได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ร่างเอกสารตอบกลับให้กับฝ่ายต่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



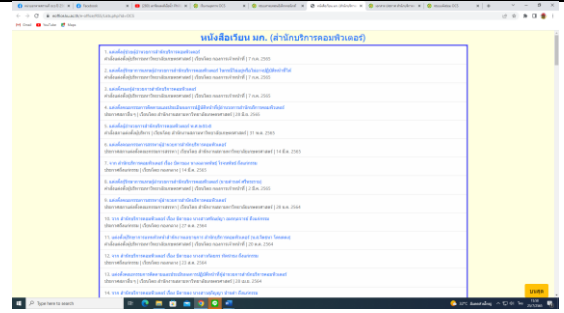
ตัวอย่างภาพหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



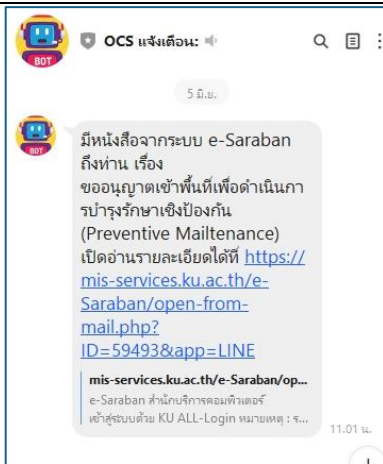
หน้าจอทะเบียนเอกสารรับเอกสาร



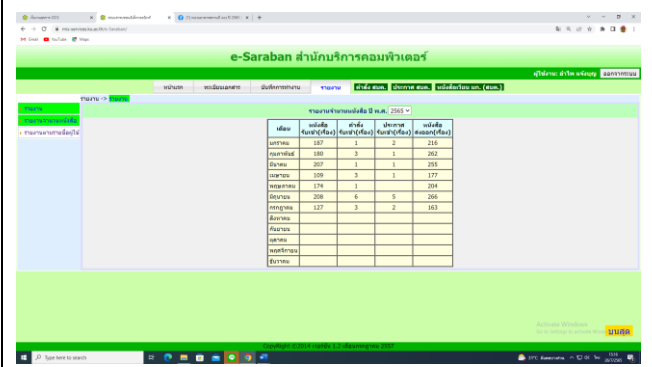
หน้าจอการจัดการคำสั่ง-ประกาศสำนักฯ



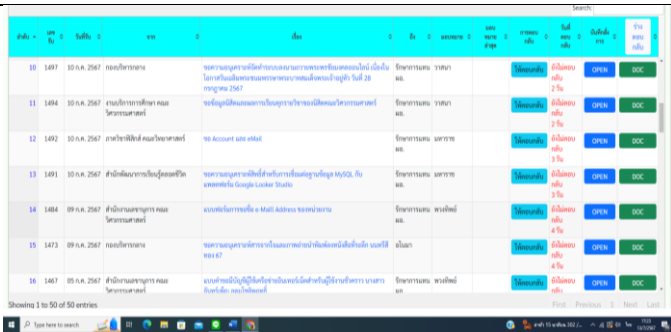
หน้าจอบริการหนังสือเวียน มก.ที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ



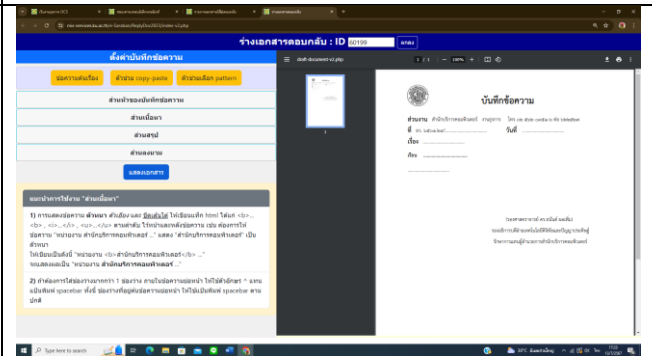
หน้าจอบริการข้อความที่แจ้งถึงบุคลากรทางไลน์



หน้าจอรายงานสถิติจำนวนเอกสารแต่ละประเภท แยกรายเดือน



ตัวอย่างหนังสือรอกการตอบกลับ



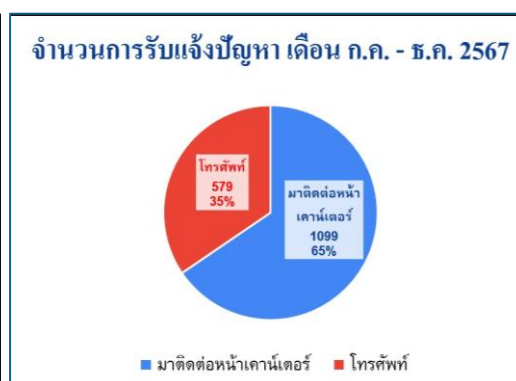
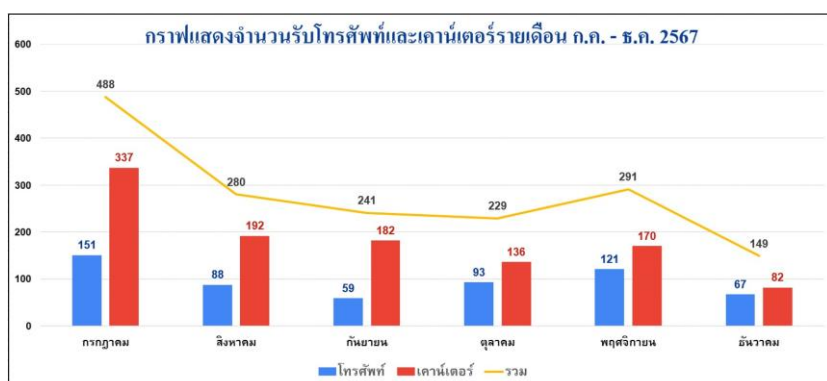
ตัวอย่างหน้าจอร่างหนังสือตอบกลับ



## 2.งานโอเปอเรเตอร์และดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อ

### ➤ ขั้นตอนทำงาน

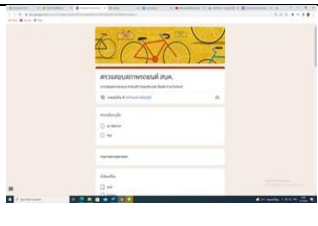

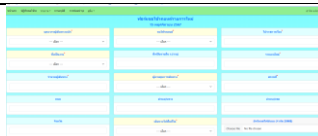



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานโอเปอเรเตอร์		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์</li> </ul>	จรรยา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจ-ทดสอบหมายเลขโทรศัพท์ทั้ง 6 หมายเลข ได้แก่ เบอร์กลางของสำนักงาน 02-5620951-6 622527 622526 ทุกวันจันทร์</li> </ul>	จรรยา	
<ul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


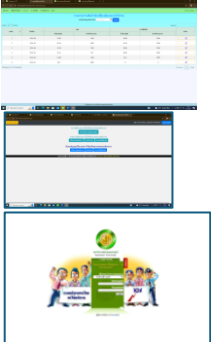


คำถามที่พบมากที่สุดคือ เรื่องรหัสเครือข่ายนนทรี ทั้งขอรหัสใหม่ ลืมรหัส รหัสใช้ไม่ได้ รหัสโดนตัด 277 รายการ อันดับ 2 คือ มาส่งเอกสาร 192 รายการ อันดับ 3 คือ สอบถามสถานที่ ทางขึ้นอาคาร สอบถามห้องน้ำ จำนวน 184 รายการ อันดับ 4 คือ เข้า Eudfarm ไม่ได้ จำนวน 178 รายการ อันดับ 5 ติดต่อ Helpdesk จำนวน 128 รายการ

## 3.งานบริการยานพาหนะ

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<b>จัดเตรียมรถ</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความสะอาดรถ (ล้างรถ ดูดฝุ่นรถ) ทุกวันจันทร์</li> </ul>	รถตู้ : กัมพล รถ INNOVA : ศรัณย์พร	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสภาพรถ ตามแบบฟอร์ม ที่ <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHgZbl2t5C8Dww6pe8SKcAcLo7PLTpdQkhKN7yrJE38ax6FA/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHgZbl2t5C8Dww6pe8SKcAcLo7PLTpdQkhKN7yrJE38ax6FA/viewform</a></li> </ul>	กัมพล ศรัณย์พร	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เบิกค่าน้ำมันรถ พร้อมจ่ายเงินค่าน้ำมันก่อนเดินทาง</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ซ่อมรถตามความชำรุดหรือรอบการบำรุงรักษา</li> </ul>	อำไพ	
2	<b>ขอใช้รถยนต์</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขอใช้รถ กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถผ่านระบบบริการขอใช้รถยนต์ออนไลน์ ที่ <a href="https://car.ku.ac.th">https://car.ku.ac.th</a></li> </ul>	บุคลากรสำนักฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบส่งข้อมูลผ่านไลน์แชทบอทแจ้งเตือนมาถึงผู้ควบคุมรถ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ควบคุมรถจัดรถ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติประสานแจ้ง พนักงานขับรถผ่านไลน์แชทบอท</li> </ul>	จรรยา หรือ อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>พขร.ศึกษาข้อมูลเส้นทางการเดินทางก่อนเดินทางและขับรถ</li> </ul>	กัมพล และ ศรัณย์พร	
3	<b>หลังขับรถ</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>พขร. บันทึกการใช้รถ (เลขกิโล) ในระบบขอใช้รถฯ</li> </ul>	กัมพล และ ศรัณย์พร	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปปริมาณน้ำมันส่งเคลือบเงินพร้อมเบิกของเดือนถัดไป</li> </ul>	อ้าไฟ	ทุกสิ้นเดือน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปผลการประเมินการใช้รถ ทุก 6 เดือน พร้อมรายงาน</li> </ul>	อ้าไฟ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ควบคุมบันทึกข้อมูลค่าน้ำมันในเว็บบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงใน เว็บขอใช้บริการรถยนต์ (<a href="https://car.ku.ac.th/index.php">https://car.ku.ac.th/index.php</a>) เว็บโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักฯ (<a href="https://kuform.ku.ac.th">https://kuform.ku.ac.th</a>) และโครงการลดการใช้พลังงานของ มก. (<a href="https://eces.psd.ku.ac.th/">https://eces.psd.ku.ac.th/</a>)</li> </ul>	จรรยา	

## 4.งานอาคารสถานที่

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

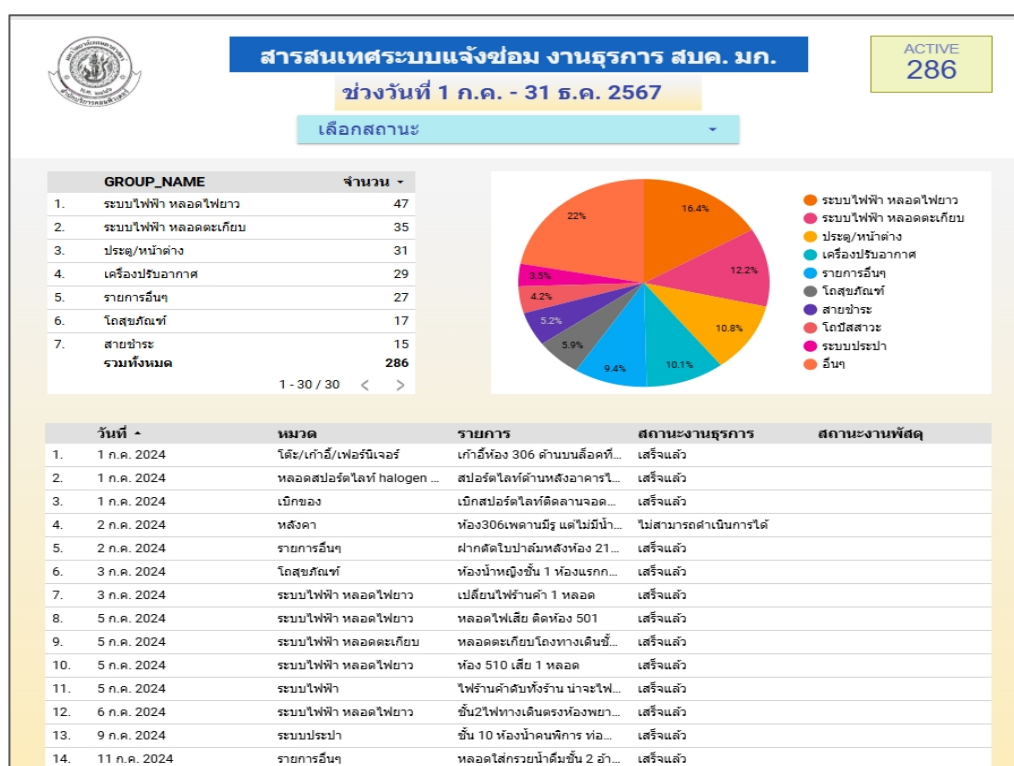
### 4.1 งานซ่อมแซมอุปกรณ์-อาคาร

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

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>ขั้นตอนการทำงาน</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากร /แม่บ้าน /รปภ. พบปัญหาการชำรุดแจ้งงานธุรการโดยตรง หรือผ่านระบบแจ้งซ่อม</li> </ul>	ผู้พบความชำรุด	
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานธุรการบันทึกลงระบบแจ้งซ่อม <a href="https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-REPAIR/">https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-REPAIR/</a></li> </ul>	อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>จนท.ธุรการประสานการแก้ไข               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า</li> </ul> </li> </ul>	แฉล้ม ศรัณย์พร	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ งานซ่อมอื่น ๆ นอกจากเปลี่ยนหลอดไฟ</li> </ul>	ประชา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>แก้ไข กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ ไฟตก ลิฟต์รวน กริ่งควันดิ่ง</li> </ul>	แฉล้ม ศรัณย์พร ประชา	

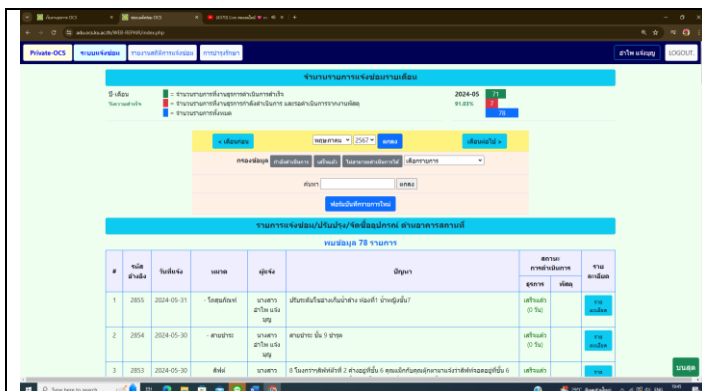
<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีงานธุรการซ่อมเองไม่ได้ ส่งต่องานพัสดุ ดำเนินการซื้อของหรือจัดหาผู้ซ่อม</li> </ul>	อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• จนท.ธุรการติดตามการซ่อมและปิด job ในระบบ</li> </ul>	อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานสรุปผลการทำงานทุกเดือนเสนอผู้บริหาร</li> </ul>	อำไพ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• งานบำรุงรักษาอื่น ๆ</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานกับบริษัทเข้าทำการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทุกเดือน</li> </ul>	จริญญา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานเข้าให้บริการของบริษัท ยูนิเพลสท์ จำกัด เพื่อเข้ากำจัดปลวตหนูและยุงทุกเดือน</li> </ul>	จริญญา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงต่าง ๆ ขึ้นเว็บแจ้งซ่อมในหมวดการซ่อมบำรุง</li> </ul>	อำไพ	

## ผลการดำเนินงาน

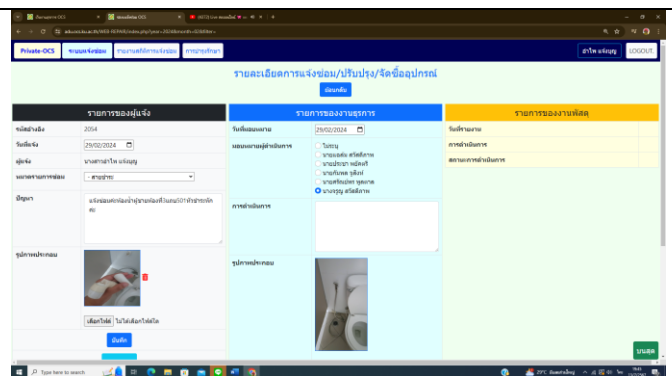


ในช่วงเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2567 มีอุปกรณ์ชำรุด 286 รายการ งานธุรการแก้ไขซ่อมได้เองสำเร็จเรียบร้อยใช้งานได้จำนวน 285 รายการ มีรายงานที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ และส่งต่อให้งานพัสดุประสานหาผู้แก้ไข จำนวน 1 รายการ คืองานซ่อมหลังคารห้อง 306 งานชำรุดส่วนใหญ่เป็นเรื่องไฟฟ้า (การเปลี่ยนหลอดไฟ) 91 รายการ รองลงมาเป็นเรื่องสุขภัณฑ์จำนวน 50 รายการ (สายฉีดชำระ โถฉีชายน้ำไหลไม่หยุด ฝาชำระ ตัวกดชักโครกชำรุด) รองลงมาเป็นเรื่องประตูชำรุด (ที่จับชำรุด ล็อคกลอนไม่ได้ เปิด-ปิดเสียงดัง โชคเสียง) 30 รายการ

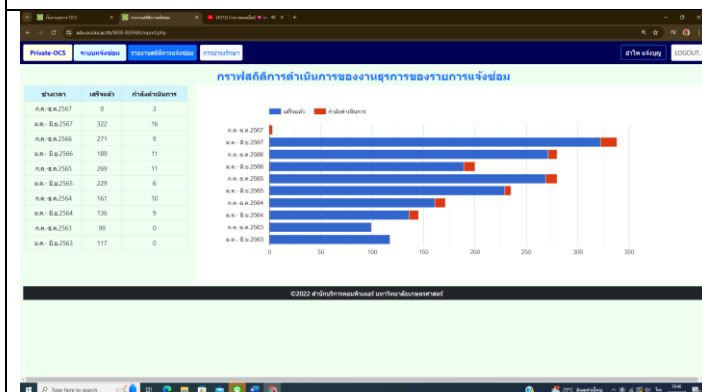
ตัวอย่างหน้าจอระบบแจ้งซ่อม



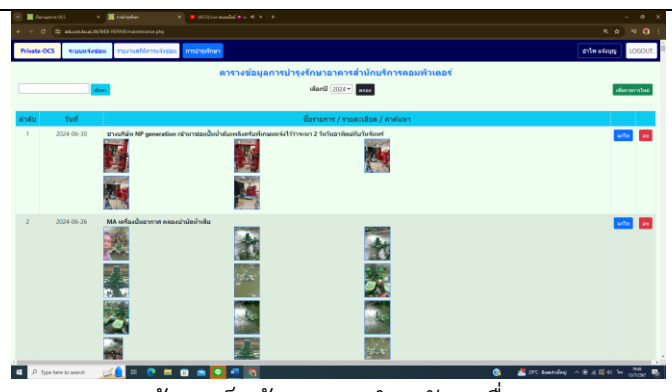
หน้าจอแสดงรายการแจ้งซ่อม



หน้าจอการจัดการข้อมูลของ งานท.ธุรการ (การซ่อม)



สถิติแสดงงานที่ซ่อมแล้วและงานที่กำลังดำเนินการ



หน้าจอเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาอื่น ๆ

ภาพตัวอย่างการทำงาน



ซ่อมโถฉีชาย



ซ่อมโถสุขภัณฑ์

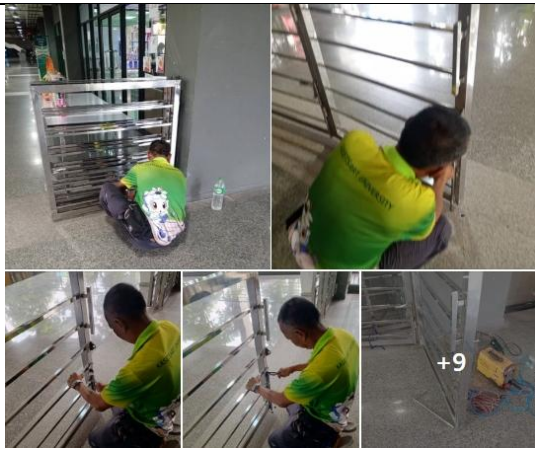
ซ่อมมือจับประตูห้อง 105



ซ่อมมือจับประตู



ซ่อมหน้าต่างห้อง 105



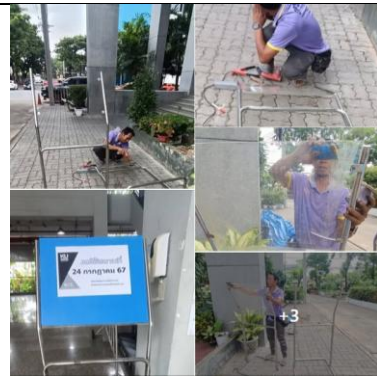
ซ่อมประตูเหล็กกันชั้น 1



เปลี่ยนใบพัดลม ชั้น 1



ซ่อมรถเข็น



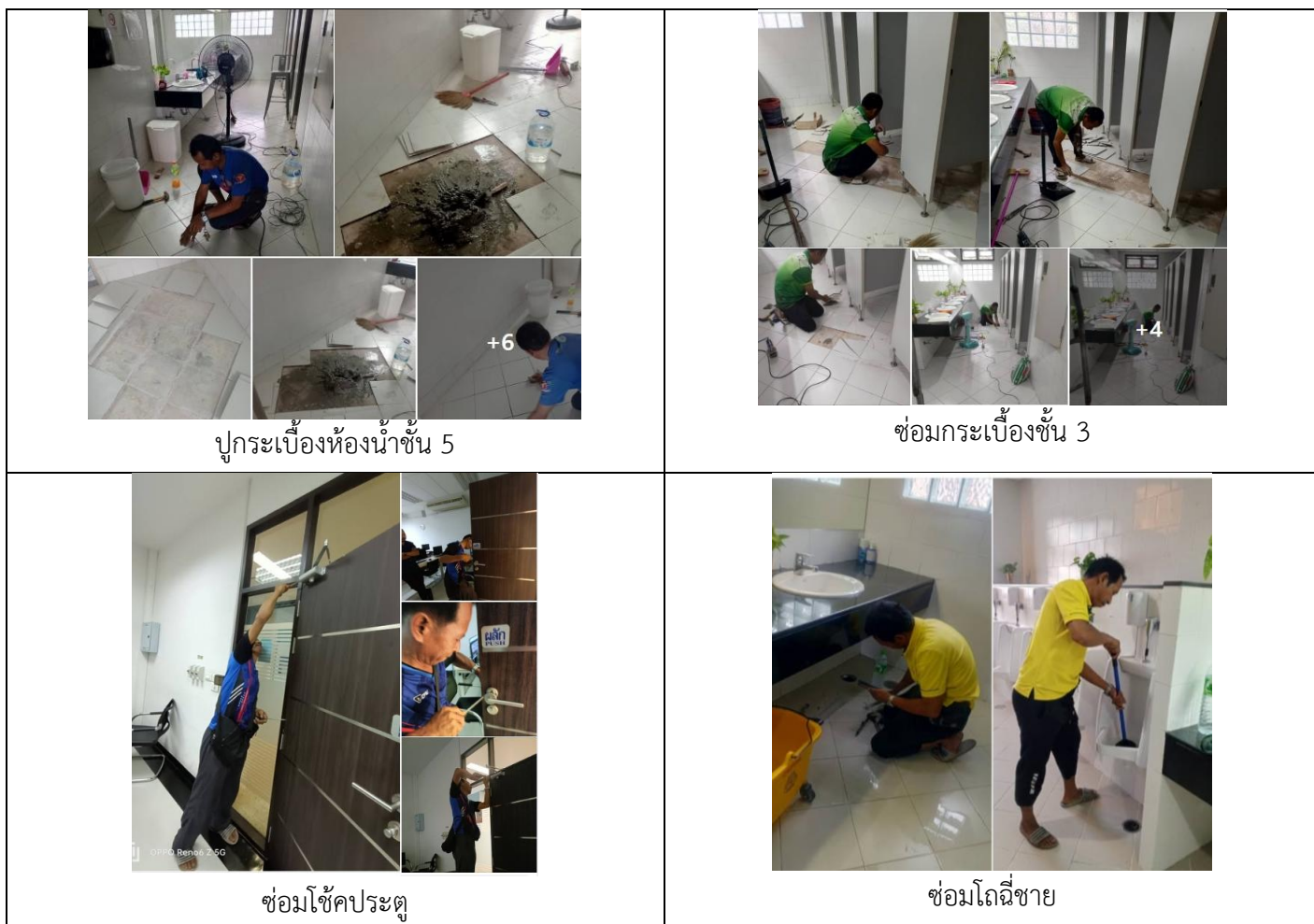
ซ่อมขาเหล็กป้าย



ซ่อมเครื่องย่อยกิ่งไม้




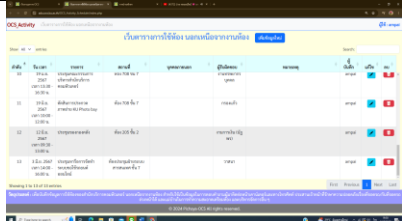






ซ่อมท่อน้ำประปาแตก

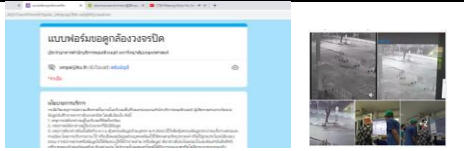
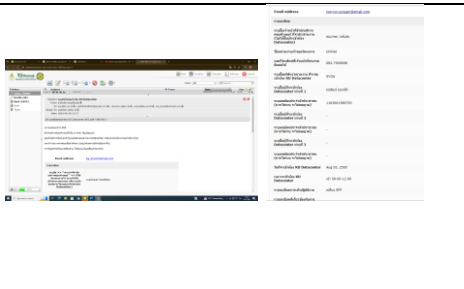

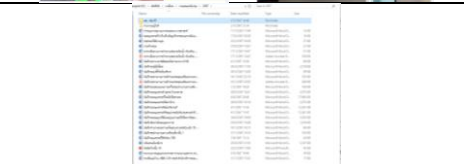


## 4.2 งานดูแลความเรียบร้อยปลอดภัย

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	❖ ดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรค (เนื่องจากการการระบาดจำนวนไม่มาก)		
	○ ควบคุมดูแลแม่บ้านใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดจุดสัมผัส ต่าง ๆ พร้อมส่งรายงานลงกลุ่ม	จรรยา	
	❖ การจรรยา		
	● ดูแลความเรียบร้อยการจอดรถ สภาพ การจรรยา ผู้เข้าอบรม และมาติดต่อราชการ ต่าง ๆ ด้านหน้า ด้านหลังและลานปูน		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานจัดทำป้ายจราจรต่าง ๆ</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานข้อมูลการขอพื้นที่จอดรถกับงานดูแลห้อง ผู้จัดประชุม จัดอบรมต่าง ๆ ของสำนักฯ และบันทึกลงเว็บแจ้งกิจกรรม นอกเหนือจากการใช้ห้องของงานห้อง เพื่อขอพื้นที่จอดรถและแจ้ง รปภ.ดำเนินการ</li> </ul>	อำไพ จริญญา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดูแลการขอจอดรถค้างคืน (ส่งแบบฟอร์มให้บุคลากรขอจอดรถ เสนอเลขอนุมัติ และประสาน รปภ. ดูแล)</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดสถานที่จอดรถจักรยานยนต์ด้านหน้าอาคาร</li> </ul>		
	<b>❖ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เปิด ห้องอบรมห้องเรียนห้องทำงานต่าง ๆ</li> <li>● ปิด ห้อง พร้อมตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ พัดลมดูอากาศ ห้องต่าง ๆ</li> </ul>	แฉล้ม ประชา ศรัณย์พร	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เปิดและปิดจอประชาสัมพันธ์ชั้น 1 จำนวน 2 จอภาพ และจอภาพประจำชั้นที่มีการใช้ห้องทุกวัน</li> </ul>	ศรัณย์พร ประชา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอดส่องดูแลผู้มาใช้บริการพื้นที่ชั้น 1 ที่ไม่ถูกต้อง เช่น ชายตรง แอบถ่ายรูปรูปลิต มิจฉาชีพ คนสติไม่ดี ผู้ลักขโมย และอื่น ๆ</li> </ul>	ทุกคน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดูแลช่วยเหลือนิสิตและผู้มาอบรม-สอบ เจ็บป่วย</li> </ul>	ทุกคน	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดูแลความเรียบร้อยจากการจัดงานของ มก.</li> </ul>	ทีมผู้ชาย	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ขยายเวลาเปิดให้บริการโรงชั้น 1 สำหรับนิสิตอ่านหนังสือช่วงสอบ</li> </ul>	อำไพ	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานผู้มาใช้บริการขอคู่มือลงวงจรปิดกับ ผู้รับผิดชอบดูแลกล้องวงจรปิด (กรอกแบบฟอร์มขอคู่มือ, ประสานฝ่ายเครือข่าย)</li> </ul>	อำไพ จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ตรวจสอบจากฝ่ายเครือข่าย และสั่ง print แบบฟอร์มขอเข้าห้อง Data Center ชั้น 6 จากบริษัทต่าง ๆ และประสานแจ้ง รพภ.ทราบเป็นข้อมูลเพื่อให้แลกเปลี่ยนห้องชั้น 6 (พร้อมตรวจผลตรวจ ATK กรณีช่วงโควิด)</li> </ul>	จรุงญ อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดทำป้ายต่าง ๆ</li> </ul>	อำไพ จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ปรับปรุงต่าง ๆ</li> </ul>	อำไพ	

❖ ของหายได้คืน เป็นจุดประสานรับของที่พบจาก จนท.ธุรการ แม่บ้าน รพภ. และผู้มาใช้บริการ นำของมาส่งได้เก็บข้อมูลเบื้องต้น และส่งคือของหายกับผู้มาแจ้งของหายหรือประสานส่งกลับทางไปรษณีย์

● ของหายได้คืน	จำนวน	หมายเหตุ
○ ผู้แจ้งของหาย	67	
○ ผู้มาขอรับคืน	60	
○ ของที่ไม่มีผู้ติดต่อรับคืน	7	แวนตา สายชาร์ท เสือยัด บัตรปชช. เข็มขัด

### ภาพตัวอย่าง ของหายได้คืน





แม่บ้านเก็บไอแพดจากห้องเรียน



แม่บ้านเก็บกระเป๋าเงินในห้องน้ำ



รปภ.เก็บซองดินสอจากที่นั่งชั้น 1



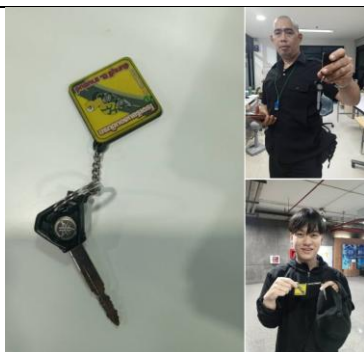
แม่บ้านเก็บไอแพดจากห้องเรียน



นิสิตเก็บแว่นตาใต้ชั้น 1



จนท.เก็บมือถือจากใต้ชั้น 1









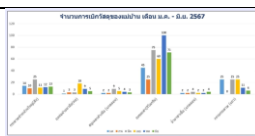
รปภ.เก็บกุญแจรถในห้องน้ำชาย




รปภ.เก็บกุญแจเสียบคารอ

## 4.3 งานดูแลแม่บ้าน-รปภ


### ➤ ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ถอดสัญญาจ้างพนักงานทำความสะอาดมาทำแผนการทำงาน แบ่งเป็นงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมดูแล</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานแม่บ้าน รปภ.ประจำวัน อย่างเข้มงวด เนื่องจากเกี่ยวข้องกับสัญญามีการปรับกรณีมาช้าหรือออกเร็วกว่ากำหนด โดยดูจาก             <ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบลงเวลาปฏิบัติงานของแม่บ้าน รปภ. ที่ <a href="https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-MAID/index.php">https://adu.ocs.ku.ac.th/WEB-MAID/index.php</a></li> <li>จาก สายตรวจ รปภ.ส่งข้อมูลผ่านกลุ่มไลน์รปภ.</li> <li>จาก หัวหน้าแม่บ้าน แจ้งข้อมูลลงกลุ่มไลน์แม่บ้าน</li> <li>จากการมาปฏิบัติงานจริงของ รปภ.และแม่บ้าน</li> </ol> </li> </ul>	อำไพ จรุงญ	  
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานคุณประสงค์เพื่อสแกนลายนิ้วมือแม่บ้าน-รปภ. เมื่อเริ่มสัญญา หรือมีการเข้าใหม่ระหว่างสัญญา</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามการทำงานของ รปภ. ในไลน์กลุ่มรปภ. ดูการรายงานการมาติดต่อสำนักฯ ของบุคคลภายนอก รายงานการจอดรถ รายงานการเดินตรวจรอบอาคารทุกชั่วโมง รายงานเหตุไม่ปกติต่าง ๆ พร้อมแก้ไขปัญหา</li> </ul>	อำไพ จรุงญ	 <p>สแกนจุดตรวจ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามการทำงานของแม่บ้าน จากพื้นที่จริง และในกลุ่มไลน์แม่บ้าน พร้อมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</li> </ul>	อำไพ จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เบิกวัสดุใช้งานให้แม่บ้าน ได้แก่ สบู่ล้างมือ ถุงขยะ น้ำยาฆ่าเชื้อ เดทตอล พร้อมบันทึกข้อมูลเก็บสถิติการเบิกมายน้อยในภายหลัง</li> </ul>	จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดูแลการเบิกจ่ายกุญแจไขเครื่องฟั่นแอลกอฮอล์ กุญแจไขกล่องกระดาษชำระ บัตรสแกนเข้า-ออกประตู สำหรับแม่บ้าน บัตรเข้าออกห้องตึกชั้น 2</li> </ul>	จรุงญ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมดูแลให้ดำเนินการทำตามสัญญาจ้าง</li> </ul>	อำไพ จรุงญ	


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปการมาปฏิบัติงานของแม่บ้านจากระบบสแกนนิ้ว และเดินตรวจความสะอาด</li> </ul>	จรรยา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของแม่บ้าน พร้อมรายงานการตรวจความสะอาด เดือนละ 1 ครั้ง 1</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชุมหารือหัวหน้าแม่บ้าน- สานตรวจของบริษัท การทำงานล่วงหน้าตามแผน กำหนดวันทำงาน การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</li> </ul>	อำไพ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เก็บการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละวันเข้าเฟสบุคกลุ่มหน่วยอาคารสถานที่ ปี 2567 ภาค 2 <a href="https://www.facebook.com/groups/390463763404209">https://www.facebook.com/groups/390463763404209</a> ซึ่งเป็นกลุ่มปิดเฉพาะบุคลากรในงาน ทุกวัน</li> </ul>	จรรยา	

## 4.4 งานบำรุงรักษาต้นไม้-สภาพแวดล้อม

เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง จึงเป็นงานรวมที่ทุกคนในงานธุรการช่วยกัน ดังนี้

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
❖ บำรุงรักษาต้นไม้	ทุกคน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รดน้ำต้นไม้</li> </ul>		
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 (กรณีมีการระบาดของโรคโควิด) ดูแลต้นไม้บนอาคารชั้น 1 และพื้นที่ Co Working space ผู้ดูแล คุณศรินทร์พร		

<ul style="list-style-type: none"> <li>● บำรุงรักษาต้นไม้</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ตัดหญ้ารอบอาคาร 1 ครั้ง/เดือน ยกเว้นหน้าฝน เดือนละ 2 ครั้ง</li> </ul>	แฉล้ม	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ รดน้ำหมักจากขยะเศษอาหาร เดือนละครั้ง</li> </ul>	ทุกคน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ตัดแต่งกิ่งไม้ เดือนละครั้ง ตามพื้นที่แต่ละคนที่กำหนด</li> </ul>	แฉล้ม ประชา กัมพล	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บำรุงต้นไม้ใส่กากมะพร้าวโคนต้น ไทรญี่ปุ่น ปีละ 1 ครั้ง ใส่ปุ๋ย 6 เดือนครั้ง</li> </ul>	ทุกคน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ สอยกิ่งปาล์มและมัด-ตัดสั้นเพื่อขนไปถมที่ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	ทุกคน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขนกิ่งปาล์มเดือนละครั้ง</li> </ul>	ทุกคน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับสภาพสภาพแวดล้อม-ภูมิทัศน์</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ปรับสภาพแวดล้อม และเคลียพื้นที่รกร้างต่าง ๆ ได้แก่ พื้นที่หลังป้อม รปภ. ปรับปรุงสวนฝั่งบริหาร ปรับปรุงสวนญี่ปุ่น-น้ำพุ เคลียพื้นที่ริมถนนงามวงศ์วาน เคลียพื้นที่โคนต้นไทร-ศาลเจ้าที่ ปรับปรุงป้ายชื่อสำนักฯ หน้าอาคาร ปรับปรุงสวนพักผ่อนฝั่งบริหาร ผักหวานศรีวocs เคลียต้นไม้เก่าและปลูกใหม่ ทาสี</li> </ul>	ทุกคน	

<p>กระถางต้นไม้ริมรั้วลานปูน ทาสีกระถางต้นไม้ ฝั่งบริหาร</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• อื่น ๆ เช่น เคลี้ยกิ่งไม้หัก ช่วงหน้าฝน พายุลมแรง จะมีกิ่งไม้หักหลายครั้ง</li> </ul>	<p>ทุกคน ยกเว้น จรูญ</p>	

ตัวอย่างภาพการทำงาน

	
<p>ตัดแต่งต้นไม้ด้านหน้าอาคาร</p>	<p>ตัดหญ้ารอบอาคาร</p>
	
<p>ปรับปรุงพื้นที่ทำสวนปลูกผัก OCS</p>	<p>เคลียพื้นที่และปรับพื้นที่ด้านหลังซุ้ม รปภ.ทางเข้าอาคาร</p>
	
<p>ปรับปรุงกระถางปูนเก่าและพื้นที่ซุ้ม รปภ.ทางเข้าอาคาร</p>	<p>จัดทำเก้าอี้นั่งพักจากแผ่นปูนเก่า</p>



ดูแลกองภาพมาตัดต้นไม้ที่ตายแล้วที่ลานปูน



ย่อยกิ่งไม้หัก สำหรับหมักทำดินปลูกพื้นไม้



เก็บกิ่งไม้หักจากฝนตก



ย่อยกิ่งไม้หัก

## 4.5 งานขนย้าย-จัดสถานที่

งานขนย้ายจัดสถานที่ เนื่องจากอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอต่อการใช้งานห้อง จึงต้องมีการขนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และอื่น ๆ ไปตามกิจกรรมการใช้ห้องต่าง ๆ ซึ่งงานธุรการให้ความร่วมมือในการขนย้ายดังกล่าว ซึ่งเจ้าหน้าที่งานธุรการทุกคนช่วยกันทำ และขอแรงจากแม่บ้าน รปภ. ด้วย

- **จัดสถานที่** จัดสถานที่ตามงานกิจกรรมของสำนักฯ รวมถึงการขนย้ายตามร้องขอต่าง ๆ



ตัวอย่างภาพการทำงาน

15 - 16 ส.ค. 67 ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์ของ ศรชล. (ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล) รับสมัครของงานทหารเรือ โดยมี ม.บูรพา รับจ้าง มาขอใช้พื้นที่ให้สำนักฯ จัดสอบให้ จัดสถานที่ลงทะเบียน สถานที่สอบสัมภาษณ์ ที่นั่งพักคอย จุดเรียกชื่อ



จัดสถานที่ งานสอบครูสภา วันที่ 1 กันยายน 2567 พร้อมปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อย ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ โต๊ะลงทะเบียน เก้าอี้นั่งพักรอ



6 ก.ย. 67 ช่วยดูแลจัดสถานที่ให้คณะบริหารธุรกิจมาขอใช้สถานที่ ให้ยืมเหล็กกันป้ายใหญ่และจัดหาต้นไม้ประดับ



17 ธ.ค.67 ช่วยตกแต่งสถานที่ไพล์สดของฝ่ายฝึกอบรมฯ



24 ต.ค. 67 จัดสถานที่ให้การดูงานจากม.นวมินทรราช



ช่วยจัดสถานที่ของภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ขอใช้พื้นที่จัดงานวันที่ 27 พ.ย. 67





### ผลการดำเนินงาน

การดูแลขนย้ายและจัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบุคลากรของงานธุรการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานอย่างเต็มที่

## 4.6 งานบริหารจัดการขยะ

- เป้าหมายคือ ในปี 2567 นำขยะไปใช้ประโยชน์ไม่ต่ำกว่า 50 % (ให้มีขยะเหลือทิ้งให้ส่วนกลาง มก. [กองพัฒนา กายภาพฯ] เก็บน้อยที่สุด)



โดยใช้หลัก 3 R คือ ลดการใช้ การใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ใหม่



- **แนวทางดำเนินงาน** ยึดแนวทางตามเกณฑ์ตัวชี้วัดจากคณะกรรมการประเมินในโครงการสำนักงานสีเขียวที่มาตัดสินการดำเนินงานโครงการ เป็นตัวตั้ง เพื่อสะดวกต่อการส่งเข้าประเมินในปีต่อไป

- **ยึดตามเกณฑ์ตัวชี้วัด**

1. มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมภายใน
2. มีการจัดวางถังขยะตามพื้นที่ อย่างเหมาะสม
3. มีการทิ้งขยะถูกต้องทุกจุด
4. มีการติดตาม ตรวจสอบการกำจัดขยะของผู้รับจ้างให้มีการจัดการอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาการ

- **การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือกลับมาใช้ใหม่** ให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง

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

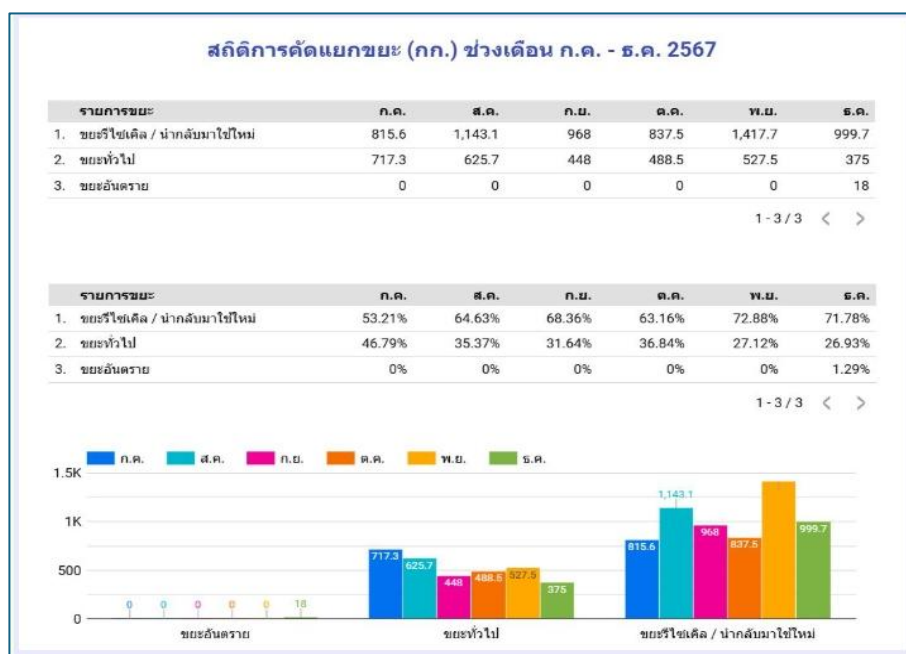
ผู้รับผิดชอบหลัก : อ่ำไพ จรุงญ และมิบุคลากรในงาน-แม่บ้าน ร่วมด้วย



➤ การวิเคราะห์ปริมาณขยะ

ผลการดำเนินงานโครงการ Green Office ด้านการจัดการขยะ จากการดำเนินงานการจัดการขยะในรอบ 6 เดือนหลังของ ปี 2567 (กรกฎาคม – ธันวาคม) สรุปได้ดังนี้





รายการขยะ	ปริมาณ (กก.)						ค่าเฉลี่ย
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ขยะรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่	815.6	1,146.1	968	848.6	1,410.7	999.7	1031.45
ขยะทั่วไป (ฝังกลบ)	717.3	625.7	448	488.5	527.5	375	530.33
ขยะอันตราย	0	0	0	0	0	18	0
รวม	1,532.9	1,771.8	1,416	1,337.1	1,938.2	1,392.7	1564.78
%ขยะรีไซเคิล	53%	65%	68%	63%	73%	72%	66%
%ขยะทั่วไป	47%	35%	32%	37%	27%	27%	34%
%ขยะอันตราย	0%	0%	0%	0%	0%	1%	0%



จากข้อมูลปริมาณขยะทั้งหมด ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2567 มีขยะทั้งหมด 9,388.7 กก. หรือเฉลี่ยเดือนละ 1,564.78 กก. มีปริมาณขยะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จำนวน 6,188.7 กก. หรือเฉลี่ยเดือนละ 1,031.45 กก. คิดเป็น 66% จากขยะทั้งหมด เป็นขยะฝังกลบ 3,182 กก. หรือเฉลี่ยเดือนละ 530.3 กก. คิดเป็น 34 % ซึ่งขยะฝังกลบส่วนใหญ่เป็นขยะจากห้องน้ำ ขยะเปียกทั่วไปที่นำไปใช้ประโยชน์ไม่ได้ มีขยะอันตราย 18 กก. คิดเป็น 0%

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

### ➤ การดำเนินงานจัดการขยะและการนำขยะไปใช้ประโยชน์

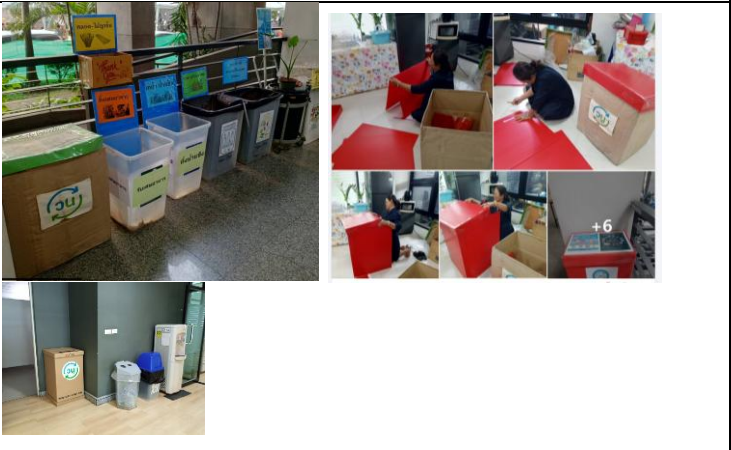
กิจกรรม	ภาพประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แนะนำแม่บ้าน ทำความรู้จักขยะและการคัดแยกขยะ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างรักษาความสะอาด และแนะนำเป็นระยะ ๆ เนื่องจากแม่บ้านลาออกเข้าใหม่</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฝึกปฏิบัติแม่บ้านในการคัดแยกขยะ</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัวอย่างการคัดแยกขยะประจำวัน คัดแยกหลอดบริจาคทำหมอนคนติดเตียง</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● คัดแยกขยะผ่าขวดตามสีต่าง ๆ สำหรับนำไปบริจาคให้กับคณะเศรษฐศาสตร์</li> </ul>	

- ตัวอย่างขยะแต่ละประเภท



- จัดวางถังขยะทุกชั้นตามการใช้งาน

ช่วงมีกิจกรรม/งานต่าง ๆ ได้ปรับเปลี่ยนการตั้งถังขยะ เพื่อให้เหมาะสมและมีการแยกประเภทขยะมากขึ้น



- เก็บข้อมูลขยะทุกประเภททุกวัน

ข้อมูลขยะ										จำนวน		ร้อยละ		หมายเหตุ	
วัน	ถัง	สี	ประเภท	ปริมาณ	น้ำหนัก	มูลค่า	จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ	รวม	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ		
1	1	เขียว	เศษอาหาร	10	10	10	10	10		10	10	10	10		
1	2	น้ำเงิน	กระดาษ	20	20	20	20	20		20	20	20	20		
1	3	น้ำเงิน	พลาสติก	30	30	30	30	30		30	30	30	30		
1	4	น้ำเงิน	แก้ว	40	40	40	40	40		40	40	40	40		
1	5	น้ำเงิน	โลหะ	50	50	50	50	50		50	50	50	50		
1	6	น้ำเงิน	ผ้า	60	60	60	60	60		60	60	60	60		
1	7	น้ำเงิน	ยาง	70	70	70	70	70		70	70	70	70		
1	8	น้ำเงิน	ปูน	80	80	80	80	80		80	80	80	80		
1	9	น้ำเงิน	อิฐ	90	90	90	90	90		90	90	90	90		
1	10	น้ำเงิน	ดิน	100	100	100	100	100		100	100	100	100		
1	11	น้ำเงิน	ปูน	110	110	110	110	110		110	110	110	110		
1	12	น้ำเงิน	อิฐ	120	120	120	120	120		120	120	120	120		
1	13	น้ำเงิน	ดิน	130	130	130	130	130		130	130	130	130		
1	14	น้ำเงิน	ปูน	140	140	140	140	140		140	140	140	140		
1	15	น้ำเงิน	อิฐ	150	150	150	150	150		150	150	150	150		
1	16	น้ำเงิน	ดิน	160	160	160	160	160		160	160	160	160		
1	17	น้ำเงิน	ปูน	170	170	170	170	170		170	170	170	170		
1	18	น้ำเงิน	อิฐ	180	180	180	180	180		180	180	180	180		
1	19	น้ำเงิน	ดิน	190	190	190	190	190		190	190	190	190		
1	20	น้ำเงิน	ปูน	200	200	200	200	200		200	200	200	200		
1	21	น้ำเงิน	อิฐ	210	210	210	210	210		210	210	210	210		
1	22	น้ำเงิน	ดิน	220	220	220	220	220		220	220	220	220		
1	23	น้ำเงิน	ปูน	230	230	230	230	230		230	230	230	230		
1	24	น้ำเงิน	อิฐ	240	240	240	240	240		240	240	240	240		
1	25	น้ำเงิน	ดิน	250	250	250	250	250		250	250	250	250		
1	26	น้ำเงิน	ปูน	260	260	260	260	260		260	260	260	260		
1	27	น้ำเงิน	อิฐ	270	270	270	270	270		270	270	270	270		
1	28	น้ำเงิน	ดิน	280	280	280	280	280		280	280	280	280		
1	29	น้ำเงิน	ปูน	290	290	290	290	290		290	290	290	290		
1	30	น้ำเงิน	อิฐ	300	300	300	300	300		300	300	300	300		
1	31	น้ำเงิน	ดิน	310	310	310	310	310		310	310	310	310		
1	32	น้ำเงิน	ปูน	320	320	320	320	320		320	320	320	320		
1	33	น้ำเงิน	อิฐ	330	330	330	330	330		330	330	330	330		
1	34	น้ำเงิน	ดิน	340	340	340	340	340		340	340	340	340		
1	35	น้ำเงิน	ปูน	350	350	350	350	350		350	350	350	350		
1	36	น้ำเงิน	อิฐ	360	360	360	360	360		360	360	360	360		
1	37	น้ำเงิน	ดิน	370	370	370	370	370		370	370	370	370		
1	38	น้ำเงิน	ปูน	380	380	380	380	380		380	380	380	380		
1	39	น้ำเงิน	อิฐ	390	390	390	390	390		390	390	390	390		
1	40	น้ำเงิน	ดิน	400	400	400	400	400		400	400	400	400		
1	41	น้ำเงิน	ปูน	410	410	410	410	410		410	410	410	410		
1	42	น้ำเงิน	อิฐ	420	420	420	420	420		420	420	420	420		
1	43	น้ำเงิน	ดิน	430	430	430	430	430		430	430	430	430		
1	44	น้ำเงิน	ปูน	440	440	440	440	440		440	440	440	440		
1	45	น้ำเงิน	อิฐ	450	450	450	450	450		450	450	450	450		
1	46	น้ำเงิน	ดิน	460	460	460	460	460		460	460	460	460		
1	47	น้ำเงิน	ปูน	470	470	470	470	470		470	470	470	470		
1	48	น้ำเงิน	อิฐ	480	480	480	480	480		480	480	480	480		
1	49	น้ำเงิน	ดิน	490	490	490	490	490		490	490	490	490		
1	50	น้ำเงิน	ปูน	500	500	500	500	500		500	500	500	500		
1	51	น้ำเงิน	อิฐ	510	510	510	510	510		510	510	510	510		
1	52	น้ำเงิน	ดิน	520	520	520	520	520		520	520	520	520		
1	53	น้ำเงิน	ปูน	530	530	530	530	530		530	530	530	530		
1	54	น้ำเงิน	อิฐ	540	540	540	540	540		540	540	540	540		
1	55	น้ำเงิน	ดิน	550	550	550	550	550		550	550	550	550		
1	56	น้ำเงิน	ปูน	560	560	560	560	560		560	560	560	560		
1	57	น้ำเงิน	อิฐ	570	570	570	570	570		570	570	570	570		
1	58	น้ำเงิน	ดิน	580	580	580	580	580		580	580	580	580		
1	59	น้ำเงิน	ปูน	590	590	590	590	590		590	590	590	590		
1	60	น้ำเงิน	อิฐ	600	600	600	600	600		600	600	600	600		
1	61	น้ำเงิน	ดิน	610	610	610	610	610		610	610	610	610		
1	62	น้ำเงิน	ปูน	620	620	620	620	620		620	620	620	620		
1	63	น้ำเงิน	อิฐ	630	630	630	630	630		630	630	630	630		
1	64	น้ำเงิน	ดิน	640	640	640	640	640		640	640	640	640		
1	65	น้ำเงิน	ปูน	650	650	650	650	650		650	650	650	650		
1	66	น้ำเงิน	อิฐ	660	660	660	660	660		660	660	660	660		
1	67	น้ำเงิน	ดิน	670	670	670	670	670		670	670	670	670		
1	68	น้ำเงิน	ปูน	680	680	680	680	680		680	680	680	680		
1	69	น้ำเงิน	อิฐ	690	690	690	690	690		690	690	690	690		
1	70	น้ำเงิน	ดิน	700	700	700	700	700		700	700	700	700		
1	71	น้ำเงิน	ปูน	710	710	710	710	710		710	710	710	710		
1	72	น้ำเงิน	อิฐ	720	720	720	720	720		720	720	720	720		
1	73	น้ำเงิน	ดิน	730	730	730	730	730		730	730	730	730		
1	74	น้ำเงิน	ปูน	740	740	740	740	740		740	740	740	740		
1	75	น้ำเงิน	อิฐ	750	750	750	750	750		750	750	750	750		
1	76	น้ำเงิน	ดิน	760	760	760	760	760		760	760	760	760		

- บันทึกจุดวางถังขยะในระบบบันทึกปริมาณการใช้ทรัพยากรและพลังงาน Green Office

<https://kuform.ku.ac.th/>

ลำดับ	ชื่อถัง	จำนวน	น้ำหนัก	หมายเหตุ
1	ถังขยะประเภทอื่น	1	25.00	อาคารสำนักบริหาร
2	ถังขยะประเภทอื่น	1	25.00	อาคารสำนักบริหาร

### การนำไปใช้ประโยชน์

รีไซเคิลหลอดพลาสติกและฝาขวดพลาสติกมาทำแจกัน



วันที่ 6 ธันวาคม 2567

นำฝาน้ำดื่มมาทำตกแต่งเทศกาลเมอร์รี่ คริสมาส หน้าห้อง 105 ชั้น 1 จำนวน 2 กก.



4 กรกฎาคม 2024

แยกต้นคะน้า โดยใช้ฟิวเจอร์บอร์ดเก่ามารองกระถาง



เอาล้อยางรถยนต์เก่ามาปลูกผัก



เอาโฟมมาปลูกผักสวนครัว



นำแก้วพลาสติกมาใช้ประโยชน์เจาะรูปลูกผักซีฟรัง จำนวน 3 กก.



นำถังน้ำยาทำความสะอาดมาปลูกผักสวนครัว



รีไซเคิลขยะถึงน้ำพลาสติกเก่าที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว 21 กก. นำมาปลูกผักสวนครัว



หมักขยะเศษอาหารสำหรับทำปุ๋ยรดน้ำต้นไม้



หมักใบไม้ที่กวาด ในบ่อปุ๋น เพื่อให้ย่อยสำหรับผสมดินปลูกต้นไม้





<p>ขุดดินจากบ่อหมักไปไม้มาตากเตรียมปลูกดิน</p>	 <p>หมักกิ่งไม้ที่ย่อยสำหรับไว้ผสมดินปลูกต้นไม้</p>
<p>ขนกิ่งปาล์มที่ย่อยสลายยากไปใช้ประโยชน์เต็มที่ให้ มาก.</p> <p>ก.ค. 2567 จำนวน 352 กก.        ส.ค. 2567 จำนวน 354 กก.        ก.ย. 2567 จำนวน 279 กก.        ต.ค. 2567 จำนวน 287 กก.        พ.ย. 2567 จำนวน 459 กก.        ธ.ค. 2567 จำนวน 245 กก.</p>	
<p>ขยะเศษอาหารเหลือจากหมักส่งให้ชาวบ้านนารมหารับไป เป็นอาหารสัตว์ (เลี้ยงปลา)</p> <p>ก.ค. 2567 จำนวน 224 กก.        ส.ค. 2567 จำนวน 346 กก.        ก.ย. 2567 จำนวน 384 กก.        ต.ค. 2567 จำนวน 188 กก.        พ.ย. 2567 จำนวน 362 กก.        ธ.ค. 2567 จำนวน 342 กก.</p>	
<p>1 ตค 67 โครงการค่ายปันรัก 14 ชมรมพัฒนาชนบท        ขอรับขยะขวดพลาสติกไปทำสื่อการสอน พลังงานสะอาด        กับเด็ก ๆ โรงเรียนที่จังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 3 กก.        พร้อมเสื้อผ้าเด็กที่มีผู้บริจาคมา</p>	
<p>บริจาคขยะถุงพลาสติกยึด ส่วนใหญ่ได้จากการรับฝากของ        จากงานสอบของส นักฯ เช่น งานสอบครูสภา ให้กับ        โครงการ รน</p> <p>14 ก.ค. 67 จำนวน 14 กก.        16 ก.ย. 67 จำนวน 11 กก.        21 ต.ค. 67 จำนวน 10 กก.        12 ธ.ค. 67 จำนวน 26 กก</p>	

วันที่ 28 ตุลาคม 2567  
 ชมรมพัฒนาชนบท ค่ายปันรัก 14 ขอรับบริจาคกล่อง  
 กระดาษนำไปเป็นสื่อการสอนบนค่าย น้ำหนัก 7 กก



สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ร่วมส่งมอบฝาขวดพลาสติก จาก  
 การคัดแยกภายในองค์กร ให้กับทางคณะเศรษฐศาสตร์  
 เพื่อสนับสนุนโครงการดีๆ จำนวน 4315 ฝา 6 กก.



วันที่ 19 ธันวาคม 2567  
 ชยะมีพิช ส่งมอบกองพัฒนากายภาพ  
 มาจัดเก็บและนำส่งเขตจตุจักรไปกำจัดอย่างถูกวิธีต่อไป  
 - ขยะหลอดไฟ จำนวน 18 กก.  
 - ขยะถ่านไฟฉาย น้ำหนัก 8 กก



บริจาคขยะกำพร้าว้า กับบริษัท เอ็น 15  
 18 ส.ค. 67 จำนวน 161 กก.  
 15 ก.ย. 67 จำนวน 150 กก.  
 20 ต.ค. 67 จำนวน 95 กก.  
 24 พ.ย. 67 จำนวน 89 กก.  
 22 ธ.ค. 67 จำนวน 110 กก.



22 ตค 67 บริจาคใส่กรองเครื่องเงิน 4 ตัว ให้กองกายภาพ  
 ๗

**บันทึกข้อความ**  
 หน่วยงาน #สำนักงานอธิการบดี #สำนักงานเลขานุการ โทร 0 2611 39154-4 หรือ 622327  
 ที่ ขบ 6881 264 / วันที่ 21 ตุลาคม 2567  
 เรื่อง ขยะไม่เหมาะสม

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตามที่กองบริการคอมพิวเตอร์ได้แจ้งให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม) นำขยะจากอาคารปฏิบัติการ คณะเศรษฐศาสตร์ จำนวน 4315 ฝาขวดพลาสติก น้ำหนัก 6 กิโลกรัม ไปกำจัดอย่างถูกวิธีแล้ว

ขอเรียนแจ้งให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ขอแสดงความขอบคุณ

(นายศุภชราภรณ์ พ.ธนวัฒน์ สมบัติ)  
 รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์



<p>15 มค 67 บริจาคหลอดพลาสติกให้สโมสรนิสิตคณะ วิทยาศาสตร์ 2 กก.</p>	
<p>บริจาคขวดพลาสติกโครงการ ทิ้งเทิร์นให้โลกจำ ผ่านกอง กิจการนิสิต วันที่ 29 สิงหาคม 2567 บริจาคขวดใส 14 กก. ขยะอิเล็กทรอนิกส์ 7.4 กก</p>	
<p>27 มิย 67 บริจาคถุงกระดาษ ให้รพ.ภูมิพล 4 กก.</p>	
<p>บริจาคฝาขวดน้ำดื่มให้ โครงการกรีนโรด 148/3 หมู่ที่ 19 ต.มะเขือแจ้ อ.เมือง จ.ลำพูน 51000 โทร. 0886843104 จำนวน 2 กก.</p>	
<p>บริจาคถุงพลาสติกแห้งจากการรับฝากของงานสอบต่าง ๆ ในโครงการ “Poysian Go Green Together” เพื่อสร้าง ถนนเส้นประวัติศาสตร์ภายในพื้นที่อุทยานประวัติ ศาสตร์ พระนครศรีอยุธยา ลานหน้าวัดพระศรีสรรเพชญ์ จังหวัด พระนครศรีอยุธยา จำนวน 2 กก.</p>	

### รายการขายขยะ (กค.-ธค. 67)

#### ➤ ประเภทขยะ

ประเภท	จำนวน/กก.	ประเภท	จำนวน/กก.
1. ขวดพลาสติกใส	1,445	8. กระดาษขาวดำ	7.2
2. พลาสติกสี	58.1	9. ครอบป้องกัน	8.7




3. ลังกระดาษ	178.5	10.พลาสติกขุ่น	7
4. กระป๋องกาแฟ (แข็ง)	31.2		
5. เศษขยะรวม (จั่ว)	198.5		
6. พลาสติกดำ	44.2		
7. ขวดแก้ว	273		

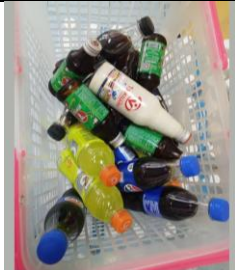

➤ รายการเงินขายขยะ







เงินจากการขายขยะจะแบ่งให้งานธุรการ 50% และแม่บ้าน 50% เนื่องจากแม่บ้านเป็นตัวหลักในการคัดแยกขยะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้เวลาจากงานทำความสะอาดพอสมควร ดังนี้





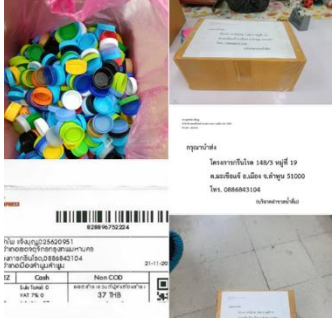
วันที่ขาย	จำนวน (บาท)	แบ่งคนละครึ่ง	
		แม่บ้าน	งานธุรการ
25 ก.ค.	231	115.50	115.50
18 ส.ค.	757	378.50	378.50
22 ก.ย.	943	471.50	471.50
17 ต.ค.	751	375.50	375.50
12 พ.ย.	1569	784.50	784.50
31 ธ.ค.	997	498.50	498.50
รวม	5248	2624	2624

➤ รายจ่ายจากเงินขยะ จากเงินในส่วนของงานธุรการ

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ภาพประกอบ
24 สค 67	ไม้ลวก 3 กำ สำหรับค้ำยันต้นไม้ และปักป้าย	45	
29 สค 67	ค่ารถขนกิ่งปาล์ม	500	 

29 สค 67	ค่าเครื่องตีมันขิงปาล์ม	177	
8 ส.ค. 67	เก้าอี้นั่งพลาสติก 2 ตัว	60	
18 สค 67	อุปกรณ์และเมล็ดผัก	180	
18 สค 67	ค่าถ่านไฟฉาย 3A ใส่รีโมทจอ ประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 เนื่องจากเป็นวันหยุด เบิกไม่ได้	69	
9 กย 67	ผ้าใบ 2*2 เมตร	85	
9 กย 67	ค่าตะขอสำหรับติดป้าย 40 ตะปู คอนกรีต 10	50	

30 กย 67	สายรัดเคเบิลไท สำหรับทำกระเป๋าฟุ้งฟุ้ง 3 ห่อ	45	
3 ตค 67	ค่ารถขนกิ่งไม้กิ่งปาล์ม	500	
4 พย 67	ขากระถางต้นไม้	45	 
7 พย 67	ค่าหัวแรงเจาะแก้วพลาสติก	85	
18 พย 67	ค่าที่ตีบขยะ 10 อัน (30*5, 18*5)	240	
18 พย 67	ค่ารถขนกิ่งไม้กิ่งปาล์ม	500	

25 พย	แจกันแก้ว 2 อัน ๆ ละ 23 วางห้องน้ำหญิง ชั้น 1	46	
1 ธค 67	ที่เพาะเมล็ดผักน้ำ	130	
18 ธค 67	อุปกรณ์ปลูกผักแบบใช้น้ำ	160	
25 ธค 67	ค้ำก้นฟางคลุมผัก-ต้นไม้	100	
8 สค 67	ค่าส่งถุงพลาสติกแห้งจากการรับฝากของ งานสอบต่าง ๆ ในโครงการ “Poysian Go Green Together” เพื่อสร้างถนนเส้น ประวัติศาสตร์ภายในพื้นที่อุทยานประวัติ ศาสตร์พระนครศรีอยุธยา	80	
29 ธค 67	ค่าตะปูเกลียว 20+ ตัวลือคสายยาง 25	45	
	ค่าส่งฝาขวดพลาสติกไป โครงการกรีนโรด 148/3 หมู่ที่ 19 ต.มะเขือแจ้ อ.เมือง จ.ลำพูน 51000 โทร. 0886843104 ราคา 37 บาท	37	

## ➤ จัดกิจกรรมปลูกผัก-รีไซเคิลขยะ เนื่องในวันพ่อแห่งชาติ 5 ธันวาคม 2567

เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และวันพ่อแห่งชาติ งานธุรการได้จัดกิจกรรม “ปลูกผัก-รีไซเคิลขยะ วันพ่อ” เชิญชวนบุคลากร และผู้บริหารสำนักฯ ร่วมปลูกผักสวนครัว OCS เพื่อเป็นการลดคาร์บอนและเพิ่มออกซิเจนในอากาศ ในวันที่ 6 ธค 67 (OCS go Green) โดยใช้ภาชนะที่ใช้งานเป็นการรีไซเคิลขยะ ได้แก่ ขวดแก้วพลาสติกปลูกกระเพาะ แก้วเต่าบินปลูกผักซี ถังใส่น้ำยาทำความสะอาดปลูกกระเจียวเขียว ตะกร้าพลาสติกปลูกผักกวางตุ้ง และมีการทดลองปลูกผักซีในน้ำใส่ปุ๋ย A B







### ➤ จัดกิจกรรมปลูกผัก-รีไซเคิลขยะ เนื่องในวันแม่แห่งชาติ 12 สิงหาคม 2567

เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ งานธุรการเชิญชวนผู้บริหารและบุคลากรสำนักฯ ร่วมปลูกผักสวนครัว ในวันที่ 11 สิงหาคม 2567 โดยใช้วัสดุรีไซเคิลจากขยะ ได้แก่ แก้วพลาสติก ถังน้ำพลาสติก ถังพลาสติก ล้อยางรถยนต์ และฟิวเจอร์บอร์ดเก่าจากห้องอบรม มาทำแปลงปลูกผัก และตัดผักวางตั้งที่ครบอายุการปลูกแจกจ่ายบุคลากร



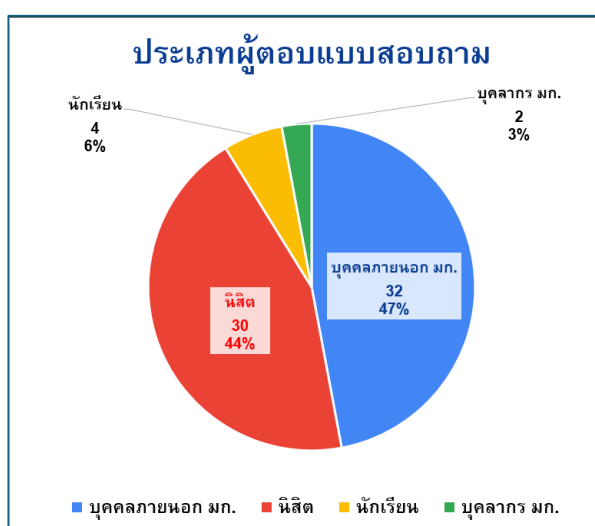
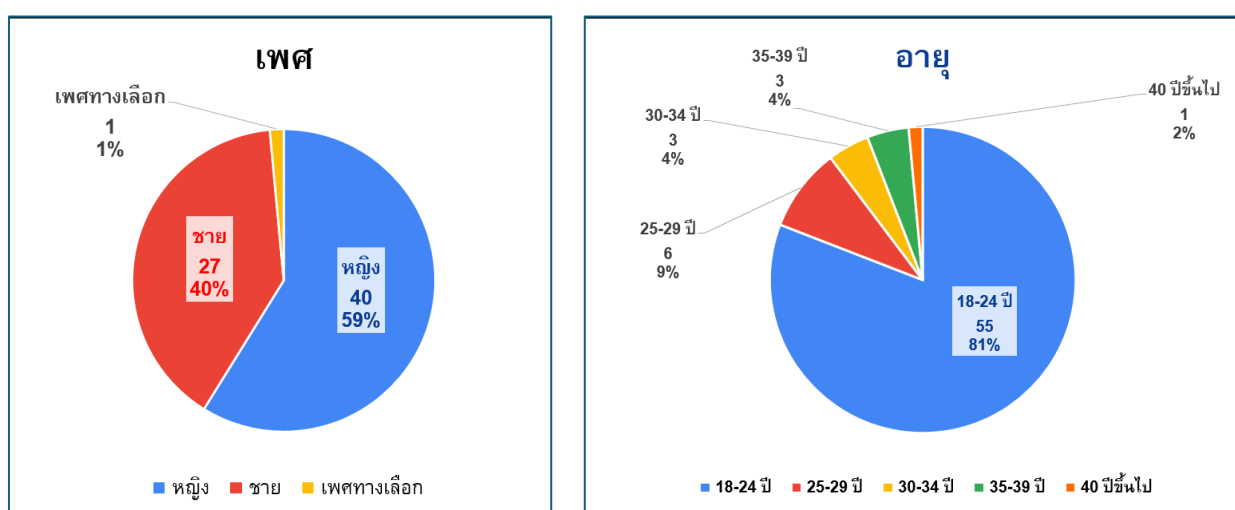




## ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการบริเวณ ชั้น 1 และภูมิทัศน์โดยรอบ

งานธุรการได้จัดประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการบริเวณ ชั้น 1 และภูมิทัศน์โดยรอบ ในเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2567 โดยให้ผู้มาใช้บริการทั้งนิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไปประเมินเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รปภ. แม่บ้าน และสภาพแวดล้อม มีผลการประเมินดังนี้

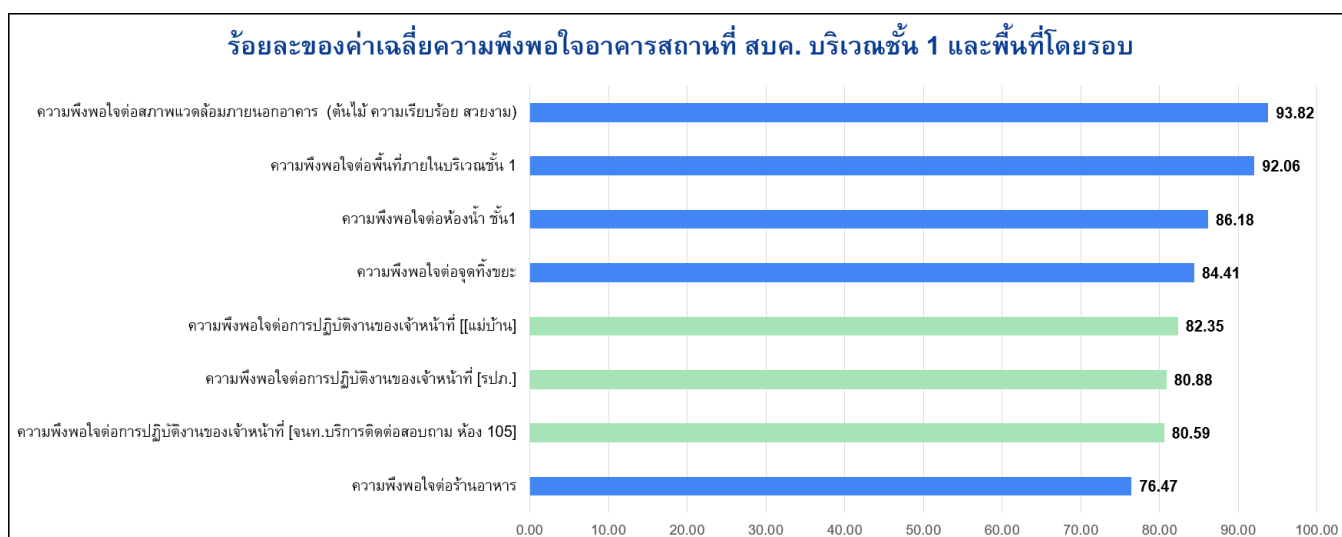
**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป** มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 68 คน เป็นผู้หญิง 40 คน ผู้ชาย 27 คน ส่วนใหญ่อยู่อายุ 18-24 ปี และเป็นบุคลากรภายนอกเป็นหลัก



## ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ

มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 68 คน ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวมเท่ากับ 84.6% อยู่ในระดับ “ดีมาก” รายละเอียด ดังนี้

1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร	93.82%
2. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อพื้นที่ภายในบริเวณชั้น 1	92.06%
3. ความพึงพอใจต่อห้องน้ำ ชั้น 1	86.18%
4. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อจุดทิ้งขยะ	84.41%
5. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	
5.1 แม่บ้าน	82.35%
5.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	80.88%
5.3 เจ้าหน้าที่บริการติดต่อสอบถาม	80.59%
6. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อร้านอาหาร	76.47%



## ความประทับใจ

1. ชยะน้อยมากกก
2. เจียบสงบดีค่ะ ไม้วุ่นวาย
3. ชอบบรรยากาศ เหมาะสำหรับอ่านหนังสือมากๆ
4. ดีค่ะ
5. ต้นไม้ร่มรื่น ห้องน้ำสะอาด
6. ประทับใจบริการของพี่พนักงาน
7. เป็นสถานที่แห่งการเรียนรู้ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน
8. เปิดให้อ่านหนังสือตอนสอบ
9. พี่ช่วยแก้ปัญหาค่ะ
10. มีดินสอให้ผู้เข้าสอบ ขอขอบคุณพี่ช่วยครับ 😊

11. ลมโกรกดี
12. สะดวก
13. สะอาด
14. สะอาด บริการดี
15. ห้องน้ำสะอาด จนท.ช่วยแก้ไขปัญหาคได้ ขอขอบคุณมาก
16. อาคาร

#### ความต้องการเพิ่มเติม

1. เพิ่มพัดลม และปลั๊กไฟ
2. ของกิน
3. โซฟานอน
4. ปลั๊กไฟ
5. ปลั๊กไฟเพิ่ม
6. พัดลม
7. อยากให้ ห้อง helpdesk เปิดนอกเวลา
8. อยากให้มีปลั๊กเสียบไฟให้นิสิตมากกว่านี้
9. อยากให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่านี้

#### ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. สำนักคอมสะอาด รมรีน มีการจัดการเรื่องขยะด้วย
2. ห้องน้ำชั้น 5 ปรับปรุงนิดหนึ่งครับที่เหลือดีหมด

\*\*\*\*\*

## การนำไอทีมาประยุกต์ใช้ในงาน

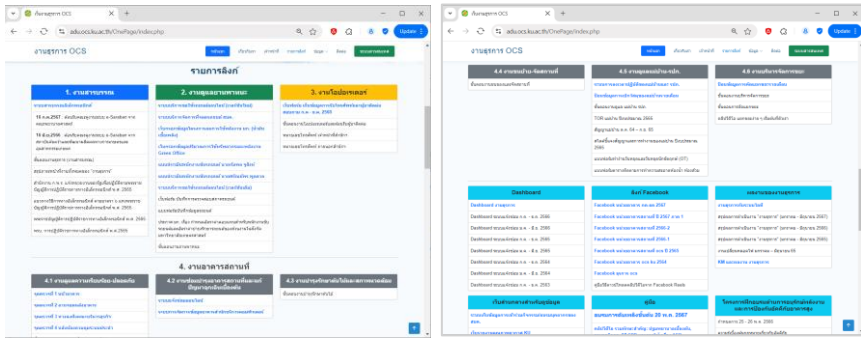
### แผนการปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนของงานธุรการ

- ปรับปรุงเว็บเดิมที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้ทันสมัยและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น
- พัฒนาเว็บใหม่

### ผลการปฏิบัติงานตามแผน

- ปรับปรุงเว็บเดิมที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้ทันสมัยและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น
  1. ปรับปรุงเว็บงานธุรการ
  2. ปรับปรุงเว็บสถิติงานธุรการ (DASHBOARD)
  3. ปรับปรุงเว็บระบบแจ้งซ่อม
- พัฒนาเว็บใหม่
  1. เว็บไซต์ใช้รถยนต์ออนไลน์
  2. เว็บไซต์การจัดการความรู้งานธุรการ (KM)
  3. เว็บไซต์รายงานผลการทำงานนอกเวลาราชการ
  4. เว็บไซต์ระบบการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

➤ **การปรับปรุงเว็บเดิม** โดยขอความอนุเคราะห์จากฝ่ายระบบสารสนเทศ (คุณพิชญ์ วิมุกตะลพ) เป็นผู้ปรับปรุงเว็บตามความต้องการของงานธุรการ ให้มีความทันสมัย สะดวก และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

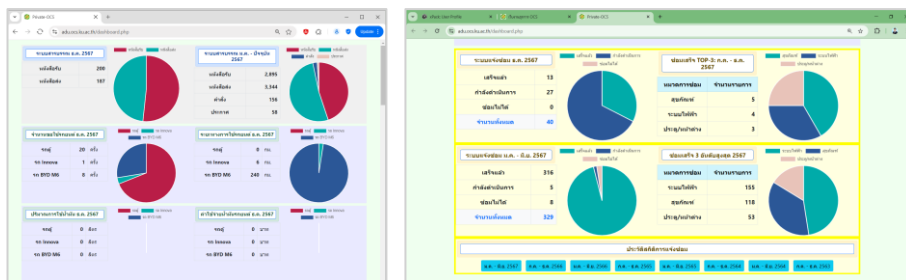
ชื่อรายการ	ผลการดำเนินงาน
1. ปรับปรุงเว็บงานธุรการ	<p>1.1 ปรับปรุงเว็บหน้าแรกของงานธุรการ</p> <p>ปรับปรุงเว็บหน้าแรกของงานธุรการเนื่องจากปัจจุบันรายการลิงก์มีข้อมูลเป็นจำนวนมาก เวลาค้นหารายการมีความไม่สะดวกและล่าช้ามาก โดยขอให้ช่วยจัดหมวดหมู่ของรายการลิงก์ให้เป็นระเบียบ แบ่งตามงานย่อย และผลงานของงานธุรการตามเรื่องต่าง ๆ</p> <p><b>ผลสำเร็จ</b> คือ มีความสะดวกในการใช้งาน ค้นหารายการลิงก์ที่ต้องการได้รวดเร็ว</p> <p style="text-align: center;">เว็บหลังปรับปรุง</p> 

**ชื่อรายการ** **ผลการดำเนินงาน**

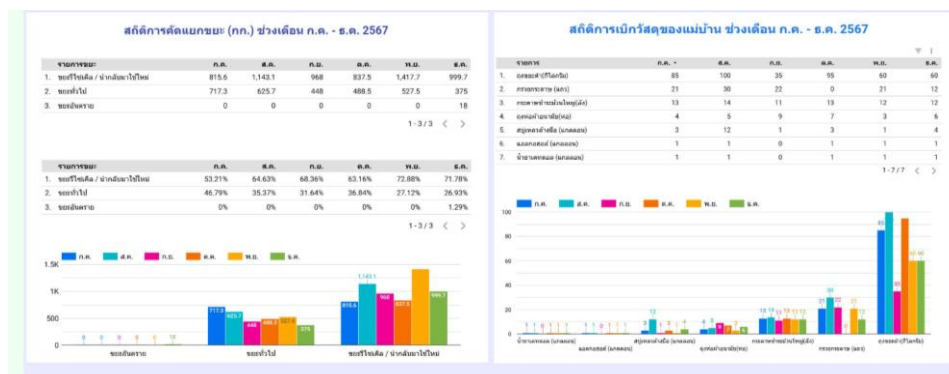
**2. ปรับปรุงเว็บไซต์ Dashboard ของงานธุรการ**

ปรับปรุงเว็บไซต์ Dashboard ของงานธุรการ ให้มีความถูกต้องรวดเร็ว สามารถแสดงข้อมูลและกราฟของเดือนที่ได้ทันที เมื่อเข้าสู่เดือนใหม่ รวมทั้งขอเพิ่มกราฟสถิติการคัดแยกขยะ (กก.) และการเบิกวัสดุของแม่บ้าน ช่วงเดือน ก.ค. - ธ.ค. 2567

**ผลสำเร็จ** คือ ได้ปรับปรุงเว็บไซต์ Dashboard ใหม่ ของระบบสารบรรณ ระบบขอใช้รถยนต์ และระบบแจ้งซ่อม แสดงข้อมูลและกราฟของเดือนที่ได้ทันที เมื่อเข้าสู่เดือนใหม่ โดยไม่ต้องแก้ไขโปรแกรมแล้ว ทั้งนี้ระบบขอใช้รถยนต์ ได้เพิ่มข้อมูลและกราฟใหม่ ได้แก่ ปริมาณการใช้น้ำมัน และค่าใช้จ่ายน้ำมัน



รวมทั้งได้เพิ่มสถิติและกราฟของการคัดแยกขยะและการเบิกวัสดุของแม่บ้าน โดยฝ่ายระบบสารสนเทศได้ออกแบบสร้าง Google sheet ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการบันทึกข้อมูล แล้วนำเสนอเป็นเว็บไซต์รายงานกราฟด้วย Google looker Studio

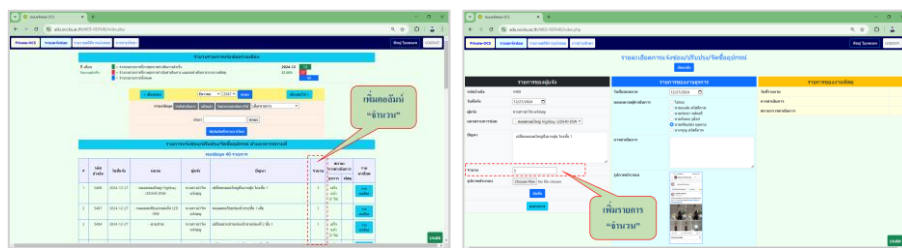


**ชื่อรายการ** **ผลการดำเนินงาน**

**3. ปรับปรุงเว็บไซต์ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์**

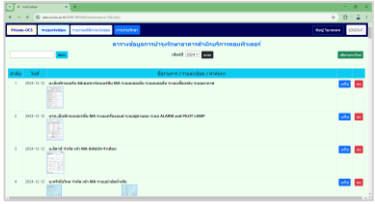

3.1 ปรับปรุงเว็บไซต์ระบบแจ้งซ่อม หน้าฟอร์มบันทึกข้อมูลของรายการของผู้แจ้งซ่อม ขอเพิ่มรายการ “จำนวน” เนื่องจากมีความต้องการเก็บจำนวนหลอดไฟได้ด้วย เพื่อจัดทำรายงานแสดงให้ทราบถึงจำนวนหลอดไฟที่เสียในแต่ละเดือน รอบ 6 เดือน และรอบ 1 ปี

ได้ประสานงานกับคุณพิชญ์ ให้ความเห็น คำแนะนำ ในการออกแบบแสดงฟอร์มรายการบันทึก “จำนวน” และเพิ่มคอลัมน์ “จำนวน” ในตารางหน้าเว็บ “รายการแจ้งซ่อม/ปรับปรุง/จัดซื้ออุปกรณ์ ด้านอาคารสถานที่” ให้ทราบจำนวนได้ทันที ไม่ต้องคลิกเปิดรายละเอียดของแต่ละรายการ



3.2 ปรับปรุงเว็บไซต์ระบบแจ้งซ่อม หน้าเว็บตารางข้อมูลการบำรุงรักษาอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ด้วยตัวเลือกตามปี พ.ศ. ทำให้หน้าเว็บแสดงข้อมูลการบำรุงรักษาทั้งหมดของปีที่เลือก ซึ่งมีจำนวนมาก และแต่ละ



	<p>รายการมีรูปภาพและคลิปวิดีโออยู่ด้วย ทำให้โหลดหน้าเว็บแสดงผลช้า ขอปรับปรุงตัวเลือกจากปี เปลี่ยนมาเป็น เดือนและปี เพื่อให้แสดงผลหน้าเว็บได้รวดเร็วขึ้น</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>ตัวอย่างหน้าเว็บเดิม เลือกปี 2024 แสดงรายงานทั้งปี</p> <p>ตัวอย่างหน้าเว็บใหม่ มีตัวเลือกเป็น เดือน และปี</p>
--	--

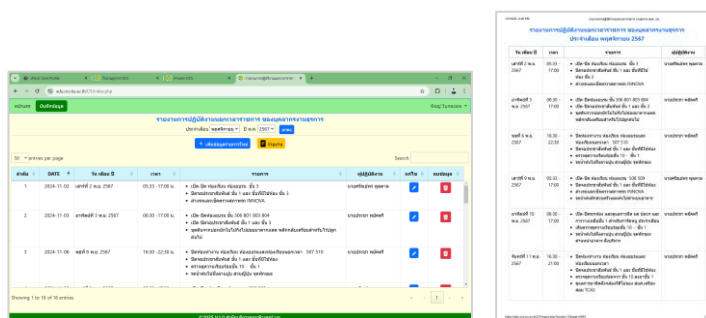
### ➤ การพัฒนาเว็บใหม่

ชื่อรายการ	ผลการดำเนินงาน
<p><b>1. ระบบการจัดการความรู้ งานธุรการ (KM)</b></p>	<p>ด้วยงานธุรการ มีคลิปวิดีโอการจัดการความรู้ (KM) เป็นจำนวนมาก ในช่วงที่สำนักงานฯ เชิญชวนให้หน่วยงานใช้บริการเว็บ Workplace by Facebook ในปี พ.ศ. 2561 – 2563 ซึ่งปัจจุบันปิดบริการ Workplace ไปแล้ว แต่งานธุรการได้เก็บไฟล์คลิปวิดีโอของการจัดการความรู้ไว้ และด้วยจะเกษียณอายุราชการในปี 2569 จึงได้รวบรวมไฟล์ KM ที่มีอยู่ เพื่อไม่ให้สูญหายและนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ใหม่สำหรับเก็บเป็นแหล่งความรู้ให้แก่บุคลากรงานธุรการ พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย ได้มาศึกษาเรียนรู้ ทบทวนความรู้ นำไปใช้ปฏิบัติงานได้</p> <p>ทั้งนี้ ได้ขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายระบบสารสนเทศ (คุณพิชญ์ วิมุกตะลพ) พัฒนาเว็บ “KM และผลงาน งานธุรการ สบค. มก.” โดยได้ประสานงาน ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการออกแบบพัฒนาเว็บให้ตรงกับความต้องการ ได้ทดสอบและแจ้งปัญหาการใช้งาน จนได้เว็บ KM ตรงตามความต้องการ และเปิดให้บริการมีลิงก์อยู่ในหน้าแรกของเว็บงานธุรการ ที่อยู่เว็บคือ <a href="https://adu.ocs.ku.ac.th/KM">https://adu.ocs.ku.ac.th/KM</a></p> 
<p><b>2. ระบบบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)</b></p>	<p>งานธุรการต้องดูแลงานอาคารสถานที่ ซึ่งต้องมีผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหากรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานรวบรวมเสนอผู้บริหารตามลำดับ การทำรายงานหัวหน้างานเป็นผู้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการส่งประจำทุกสิ้นเดือนด้วยโปรแกรม MS Word ซึ่งได้ข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานและการมอบหมายงานไว้ โดยการรวบรวมข้อมูลส่งทุกสิ้นเดือนบางครั้งพบปัญหาหาข้อมูลย้อนหลังไม่ครบถ้วน</p> <p>จึงได้ประสานขออนุเคราะห์ฝ่ายระบบสารสนเทศ พัฒนาเว็บระบบบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ของบุคลากรงานธุรการ เพื่อให้บุคลากรของงานธุรการสามารถบันทึกรายงานการปฏิบัติงานบนเว็บได้ด้วยตนเอง ทดลองการใช้งาน จนสำเร็จได้ระบบที่ตรงตามความต้องการ และได้ใช้งานบันทึกข้อมูลจริงแล้ว และค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้ ที่ <a href="https://adu.ocs.ku.ac.th/OT/index.php">https://adu.ocs.ku.ac.th/OT/index.php</a></p>

รายงานการปฏิบัติงานราชการ ของงานบริหาร ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567			
ร.น.ป.	เวลา	รายการ	ผู้ปฏิบัติงาน
อาทิตย์ที่ 2 พ.ย. 67	05.33 - 17.00 น.	- ปฏิบัติ สืบค้น อีเมลระบบ ชั้น 3 - ตรวจสอบรายชื่อผู้รับ ชั้น 3 - ดำเนินการเตรียมเอกสาร สท.ค.ค.ค.	นายชวโรจน์ ชูกลาง
อาทิตย์ที่ 3 พ.ย. 67	06.30 - 17.00 น.	- ปฏิบัติ สืบค้น อีเมลระบบ ชั้น 3 - ปฏิบัติงานประสานงาน ชั้น 1 และ ชั้น 3 - ขุดค้นจากประวัติงานที่มีข้อมูลมาจากแหล่งอื่นและนำข้อมูลมาใส่ในฐานข้อมูล	นายประชา พันธ์ดี
4 พ.ย. 67	16.30 - 22.30 น.	- ปฏิบัติงาน พิธีมอบและ - สืบค้นเอกสาร งาน - ตรวจสอบรายชื่อผู้รับ ชั้น 1 และ ชั้น 3 - ตรวจสอบรายชื่อผู้รับ ชั้น 1 - ชั้น 3 - นำข้อมูลไปใส่ในฐานข้อมูล	นายประชา พันธ์ดี

ตัวอย่างไฟล์ข้อมูลเดิมพิมพ์ด้วย MS Words

ผลสำเร็จ คือ ได้เว็บระบบบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) นำมาใช้บันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานธุรการ แทนการพิมพ์ด้วย Microsoft word โดยระบบเว็บไซต์ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว สามารถพิมพ์รายงานเป็นกระดาษได้โดยไม่ต้องปรับแต่งใหม่ ตัวอย่างหน้าจอของเว็บ ดังนี้



**3. ระบบขอใช้รถยนต์ออนไลน์**

เมื่อสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยฝ่ายระบบสารสนเทศ ได้พัฒนาระบบเว็บบริการการขอใช้รถยนต์ออนไลน์เวอร์ชันใหม่ เพื่อให้รองรับการใช้บริการจากส่วนงานอื่นด้วย งานธุรการได้มีส่วนร่วมในการประชุมหารือ ให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และทดสอบการใช้งาน รวมทั้งเมื่อพบข้อบกพร่องของการใช้งาน ได้ประสานงานแจ้งฝ่ายระบบสารสนเทศเพื่อปรับปรุงแก้ไขระบบให้สามารถบริการได้ด้วยความสะดวก



**4. เว็บการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง**

กันยายน 2567 ได้มีโอกาสคุยกับงานพัสดุ (คุณกรวลัย) ทราบปัญหาเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง อยากให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดูข้อมูลได้สะดวก หรือตัวงานพัสดุเองทำ MA ระบบอะไรไปแล้วบ้าง บางทีหลุดลืมเพราะมีหลายระบบมากที่ต้อง MA ประจำทุกปี  
จึงได้ออกแบบตารางเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับงานพัสดุ โดยแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งแหล่งเงิน ประเภทการจัดหา กรรมการร่าง กรรมการตรวจรับ กรรมการพิจารณา เอกสาร TOR เป็นต้น และประสานขออนุเคราะห์ฝ่ายระบบสารสนเทศ (คุณพิชญ์ วิมุทตะลพ) ดำเนินการจัดทำเว็บ และให้งานพัสดุทดลองบันทึกข้อมูล

ลำดับ	ปีงบประมาณ	แหล่งเงินงบประมาณ	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อของจ้าง	คณะกรรมการจัดซื้อ TOR	คณะกรรมการจ้างเหมา	คณะกรรมการตรวจรับ	TOR	Active	แก้ไข	ลบ
1	2568	เป้าหมายได้ มีงบฯ งบปีงบฯ 2568	จ้างเหมาบริการช่างอาคาร	2,200,000	2,200,000	ใช้ระบบราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	นายสมิทธิ์ เสนอ นายไพ	นายสมิทธิ์ เสนอ นายไพ	นายสมิทธิ์ เสนอ นายไพ	ใช้ระบบราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2567	เงินยืมธนาคาร	รณรงค์สร้างและเสริมศักยภาพบุคลากรจากกรมผู้ได้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศและศูนย์พัฒนาเทคโนโลยี จำนวน 1 ชมรม	4,641,000	4,674,967	ใช้ระบบราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	นายพิเชษฐ ศรีนาค นายเอกภพ ทองกลาง	นายพิเชษฐ ศรีนาค นายเอกภพ ทองกลาง	นายพิเชษฐ ศรีนาค นายเอกภพ ทองกลาง	ใช้ระบบราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2567	เป้าหมายได้ มีงบฯ งบปีงบฯ 2567	ซื้อของใช้สำนักงาน จำนวน 1 ชุด	2,000,000		ใช้ระบบราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	นายสมิทธิ์ เสนอ	นายสมิทธิ์ เสนอ	นายสมิทธิ์ เสนอ	ใช้ระบบราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.สร้าง google form ไว้ใช้งาน

ตัวอย่างหน้าจอ สร้าง google form เก็บข้อมูล

➤ **งานธุรการได้สมัครเข้าร่วมโครงการ “ผู้กล้าทำ AI”** เมื่อเดือนสิงหาคม 2567 และได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์จะนำ AI มาประยุกต์ใช้งานในงานต่าง ๆ ของงานธุรการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของงานธุรการให้ดียิ่งขึ้น

การดำเนินงาน ได้ศึกษา AI ตัวต่าง ๆ เช่น Chatgpt VEED Fliki โดยเฉพาะ Chatgpt ได้ใช้งานในการหาข้อมูลเรื่องต่างๆ เช่น ขั้นตอนซ่อมหลังคารั่ว ออกแบบระบบซ่อมบำรุง การคัดแยกขยะอย่างถูกต้อง การขอสิทธิบัตรอุปกรณ์โต๊ะเก้าอี้ AI ในการจัดการขยะ การแปลงเสียงเป็นข้อความ การทดลองสร้างวิดีโอ การคัดแยกขยะ ฝึกหัดการสร้างภาพ ตามตัวอย่างดังนี้

หาข้อมูลการจดสิทธิบัตรอุปกรณ์ช่วยยกโต๊ะเก้าอี้จาก ChatGPT

สร้าง vdo การรณรงค์ด้วย Fliki

สร้าง vdo การคัดแยกขยะ ด้วย VEED

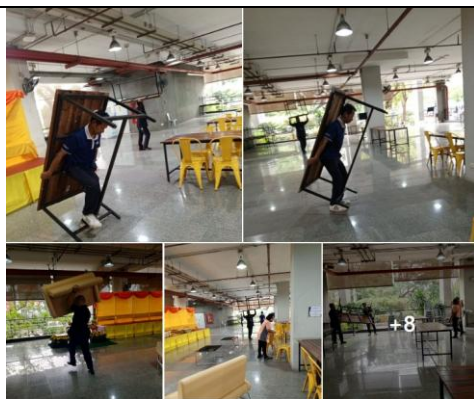
### ➤ ผลงานนวัตกรรมใหม่

ตามที่นายประชา พัคตรี ได้จัดสร้างอุปกรณ์ช่วยขนย้ายโต๊ะเก้าอี้ จากความรู้ความสามารถของตัวเองมาคิด แก้ไขปัญหา เนื่องจากพื้นที่โถงอเนกประสงค์ ชั้น 1 มีการปรับเปลี่ยนการใช้งานบ่อยครั้ง และโต๊ะมีน้ำหนักมาก (ขาเหล็ก ไม่มีน้ำหนัก) ทำให้ต้องใช้แรงงานผู้ชาย แต่ในบางครั้งติดภาระกิจงานประจำ เช่น ขับรถยนต์ ต้องใช้แม่บ้านช่วย ด้วย ซึ่งแม่บ้านเป็นผู้หญิง การยกโต๊ะที่มีน้ำหนักมากทำไม่ไหวต้องใช้หลายคนช่วยกัน การประดิษฐ์อุปกรณ์ช่วยยก โต๊ะเก้าอี้ครั้งนี้ได้รับความสะดวกมาก คนเดียวยกได้สบาย ผู้หญิงก็สามารถใช้อุปกรณ์ยกโต๊ะได้สะดวก และยกเก้าอี้ได้ที่ละหลายตัว นั้น จากการใช้งานพบปัญหายกเก้าอี้ที่มีขนาดกว้าง ซึ่งเป็นเก้าอี้ของชั้น 4 และ ชั้น 5 ไม่สามารถยกได้

จึงได้ปรับปรุงอุปกรณ์ช่วยยกโต๊ะเก้าอี้จากเดิม โดยสร้างอุปกรณ์ช่วยยกโต๊ะ-เก้าอี้ตัวใหม่ที่ประกอบด้วย 3 ชั้นส่วน ได้แก่ ชั้นที่ 1 เป็นเหล็กตัวคานสำหรับเข็น ชั้นที่ 2 เป็นตัวยกโต๊ะตัวเดิมโดยเพิ่มให้สามารถเข็นเก็บใน ชั้นที่ 1 ได้ ชั้นที่ 3 เป็นเหล็กสี่เหลี่ยมที่จัดทำขึ้นมาใหม่สำหรับวางบนชั้นที่ 1 ให้สามารถขนเก้าอี้แบบกว้างได้



สร้างอุปกรณ์ตัวเดิมที่ยกโต๊ะเก้าอี้ชั้น 1



เดิมแบก ยกโต๊ะ หนัก หรือใช้หลายคน



ปัจจุบัน ใช้คนเดียว และขนได้จำนวนมาก

### สร้างอุปกรณ์ยกโต๊ะเก้าอี้ให้สามารถยกเก้าอี้ได้ทั้งอาคาร

อุปกรณ์ช่วยยกเก้าอี้ ตัวที่ 2 สร้างใหม่เพื่อใช้สำหรับยกเก้าอี้ نرمหรือเก้าอี้ที่มีขนาดที่กว้างขึ้นได้ โดยปรับปรุงจากต้นแบบตัวแรก



ขยายฐานรองเก้าอี้ให้มี  
ความกว้างมากขึ้น



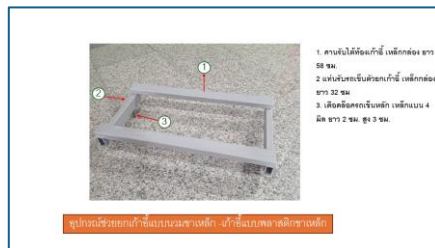
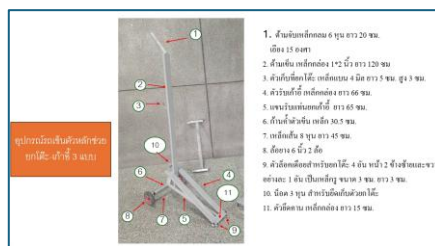
ทดลองยกขนเก้าอี้ที่มีขนาด  
กว้าง



อุปกรณ์ตัวที่สอง



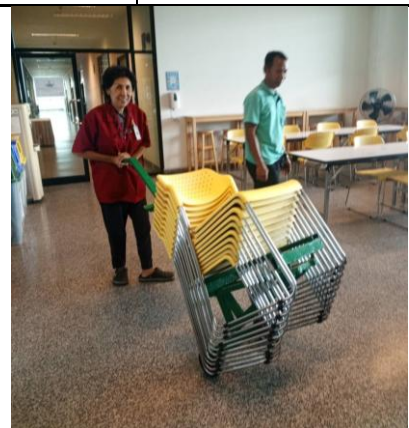
ตัวแรกอยู่ทางขวา  
ตัวที่สองอยู่ทางซ้าย



ตัวที่สาม รูปด้านหน้าตรง



ตัวเดิมยกเก้าอี้แบบกว้าง (ชั้น 5) จะติดล้อและโครงเครง



ตัวปรับปรุง ยกได้เบาสบายขนได้ที่หลายตัว

## ปัญหาและอุปสรรค

### ➤ งานธุรการ

- บุคลากรสำนักฯ ไม่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ทำให้ระบบที่สร้างขึ้นไม่สามารถตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่งานธุรการได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น ไม่มีการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ไม่บันทึกผลการดำเนินงาน ทำให้งานธุรการทำงานต่อได้ช้า เช่น การร่างหนังสือตอบกลับ การค้นหาติดตามเรื่องจากการสอบถามของหน่วยงานต้นเรื่อง รวมถึงการไม่ดำเนินงานทันทีที่บันทึกในระบบฯ ส่วนใหญ่จะรอจนกระทั่งมาถึงค่อยดำเนินการ

### ➤ งานโอเรเตอร์และดูแลผู้มาติดต่อสอบถาม

- ไม่มีข้อมูลเพียงพอในการตอบคำถามทางโทรศัพท์หรือผู้มาติดต่อสอบถามในบางเรื่อง
- ข้อเสนอแนะ ควรมีการประชาสัมพันธ์ที่เน้นกิจกรรมหรือการดำเนินงานของสำนักฯ หรือของฝ่ายต่าง ๆ ด้วย เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำมาใช้ประโยชน์ได้ หรือควรมีเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ส่วนกลางให้ทุกฝ่ายนำข้อมูลขึ้นได้เอง

### ➤ งานอาคาร การซ่อมแซม

- ยังเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก ได้แก่ การเบิกของใช้งานหรือซ่อมแซมไม่มีของให้เบิกได้ทันที ทำให้การซ่อมทำได้ล่าช้า และบางรายการเป็นครุภัณฑ์ต้องใช้เวลาในการจัดหาพอสมควร
- อาคารมีอายุการใช้งานมากขึ้นทุกปี หลายอย่างถึงเวลาต้องเปลี่ยน เช่น ถังดับเพลิง หรือตัวอาคารชำรุดมากขึ้นรวมถึงระบบต่าง ๆ ของอาคาร ควรมีการสำรวจและวางแผนการบำรุงรักษา รวมถึงการแก้ไขอย่างจริงจัง
- ข้อเสนอแนะ ควรมีทีมงาน ที่ประกอบด้วย งานธุรการ งานพัสดุ และคุณเกษม ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูล เพื่อทำแผนการบำรุงรักษาต่อไป (งานพัสดุให้ข้อมูลวันจัดซื้อ)

### ➤ งานเปิด-ปิดอาคาร

- ห้องเรียนห้องอบรมมีการใช้งานเกินเวลาที่กำหนดพบเป็นส่วนใหญ่ ไม่มีผู้ดูแลประสานงานแจ้งผู้ใช้บริการ ทำให้แม่บ้านกลับบ้านล่าช้า/ทำความสะอาดไม่ทัน จนท.ธุรการที่มีหน้าที่ปิดห้องต้องรอ หรือบางครั้งต้องแจ้งผู้ใช้ห้องเองซึ่งจนท.ธุรการไม่ได้ประสานกับผู้ใช้บริการมาก่อนและเป็นผู้ชาย ดูจะไม่เหมาะสม หรือแม่บ้านแจ้งผู้ใช้บริการเองในกรณีที่วิทยากรหรืออาจารย์สอนกลับออกไปแล้วแต่มีผู้ใช้บริการ/นิสิตยังนั่งใช้ห้องต่อ ซึ่งบางครั้งผู้ใช้ห้องไม่พอใจ
- การประสานงานแก้ไขปัญหาทางเทคนิค เช่น เครื่องเสียง/เครื่องคอม/เครือข่ายไม่พร้อมใช้งาน ผู้ใช้บริการมาแจ้งแม่บ้าน ๆ ติดต่อจนท.ประสานงานห้องไม่ได้ ต้องเดินตามเจ้าหน้าที่

เทคนิคเองทั้งที่ชั้น 2 และชั้น 4 ซึ่งแม่บ้านมาแจ้งว่าไม่สะดวกทำแบบนี้ และมีหลายครั้งที่ผู้ให้บริการห้องลงมาแจ้งปัญหาที่ชั้น 1 ด้วยตัวเอง

➤ **งานดูแลแม่บ้าน รปภ.**

- เครื่องสแกนนิ้วไม่เสถียร (รอจัดหาใหม่) ทำให้แม่บ้านหลายคนไม่สามารถสแกนนิ้วเข้า-ออกได้ ทำให้งานธุรการต้องมีมาตรการเพิ่มเติม (ให้แม่บ้านแจ้งกับ รปภ.ประจำเคาน์เตอร์เป็นหลักฐานพร้อมแจ้งเวลาลงกลุ่มไลน์ รวมถึงจนท.ธุรการเช็คตัวตนการมาทำงานจริงด้วย) ซึ่งจนท.ธุรการจะต้องใช้เวลาในเช็คข้อมูลเป็นประจำทุกวัน
- การเดินตรวจตามจุดตรวจของ รปภ.ตามเวลาที่กำหนด ไม่สามารถปฏิบัติได้จริง เนื่องจาก รปภ. มีจำนวนจำกัด เช่น ในช่วงเช้า รปภ.ต้องดูแลการเข้า-ออก การจอดรถของบุคลากร และผู้มาใช้บริการด้านหลังอาคาร

➤ **งานบำรุงรักษาต้นไม้/ภูมิทัศน์**

- บางงานอาจจะไม่ได้เป็นไปตามแผนที่กำหนด เพราะเจ้าหน้าที่มีงานประจำที่ต้องปฏิบัติก่อน บางงานอาจจะต้องรอความพร้อมของทุกคนช่วยกัน อาจจะล่าช้าไปบ้าง

➤ **งานให้บริการรถยนต์**

- มีแจ้งเรื่องการให้บริการรถยนต์ที่ขับรถไม่ปลอดภัย ได้ตักเตือนกำชับ พxr. ให้ดูแลรถให้พร้อมใช้งาน และขับรถอย่างปลอดภัยด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท คำนึงถึงผู้โดยสารเป็นหลัก

➤ **งานจัดการขยะ**

- การคัดแยกขยะอาศัยแม่บ้านเป็นหลัก หากแม่บ้านเปลี่ยนบ่อย จนท.ธุรการต้องใช้เวลาในการแนะนำงานหลายครั้ง และต้องคอยควบคุมดูแลการคัดแยก หากบางเดือนละเลย สิ้นเดือนดูปริมาณขยะจะรู้เลยว่าแม่บ้านไม่ค่อยคัดแยกขยะไปรีไซเคิล นำขยะไปทิ้งเป็นส่วนใหญ่ ต้องหาแรงจูงใจให้แม่บ้านเต็มใจคัดแยกขยะโดยชื่นชมให้รางวัล และให้ร่วมส่งมอบขยะบริจาคร่วมกับเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจ ซึ่งงานธุรการกำลังจัดทำคลิป vdo KM การคัดแยกขยะแบบเฉพาะเจาะจงอย่างละเอียด เพื่อให้แม่บ้านมาใหม่หรือแม่บ้านเก่าเอาไว้ทบทวน
- งานขยะเป็นส่วนหนึ่งของการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย สำนักฯ ควรมีการขับเคลื่อนการอนุรักษ์พลังงานของสำนักฯ ในรูปคณะกรรมการให้ชัดเจน มีกลุ่มทำงานตามมหาวิทยาลัย กำหนดทั้ง 6 หมวด ที่ประกอบด้วยบุคลากรสำนักฯ ในหลายงานหลายฝ่าย เพื่อจะได้มีส่วนร่วมขับเคลื่อนไปพร้อม ๆ ในส่วนของงานธุรการการจัดการขยะยังขาดถังขยะที่ได้มาตรฐาน คือ ถังขยะแยกประเภทและมีป้ายบอกลักษณะถูกต้องชัดเจน ซึ่งควรจะต้องมีค่าขวัญหรือค่า

รณรงค์ของสำนักฯ ที่มาจากส่วนกลางหรือทุกคนมีส่วนร่วม จะได้เป็นการสร้างจิตสำนึกและแรงขับเคลื่อนไปพร้อม ๆ กัน

ภาระงานของงานธุรการเป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำทุกวัน เริ่มงานตั้งแต่เช้ามาก่อน-กลับทีหลัง (เปิดห้องก่อนแม่บ้านมาทำงาน และกลับทีหลังปิดห้องหลังจากมีการใช้งานห้องเสร็จ) และให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เช่น ดูแลการจราจร นิสิตมาเรียน คนมาอบรมสอบถามใช้ห้อง/ทางขึ้นด้านบนอาคาร ห้องน้ำ ห้อง helpdesk การจอดรถ งานรับโทรศัพท์/มาติดต่อกับหน้าเคาน์เตอร์ รับตามเรื่อง แก้ปัญหางานซ่อมแซมต่าง ๆ เหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น ไฟตก ลิฟต์รวน ๆ กิ่งไม้หัก และอื่น ๆ เป็นงานที่ต้องดูแลแก้ไขปัญหาเป็นประจำทุกวัน

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

**“รวดเร็ว กระชับ ฉับไว ใครไม่เร็ว ธุรการเร็ว”**