



ประชุมบุคลากรสำนักงานเลขานุการ

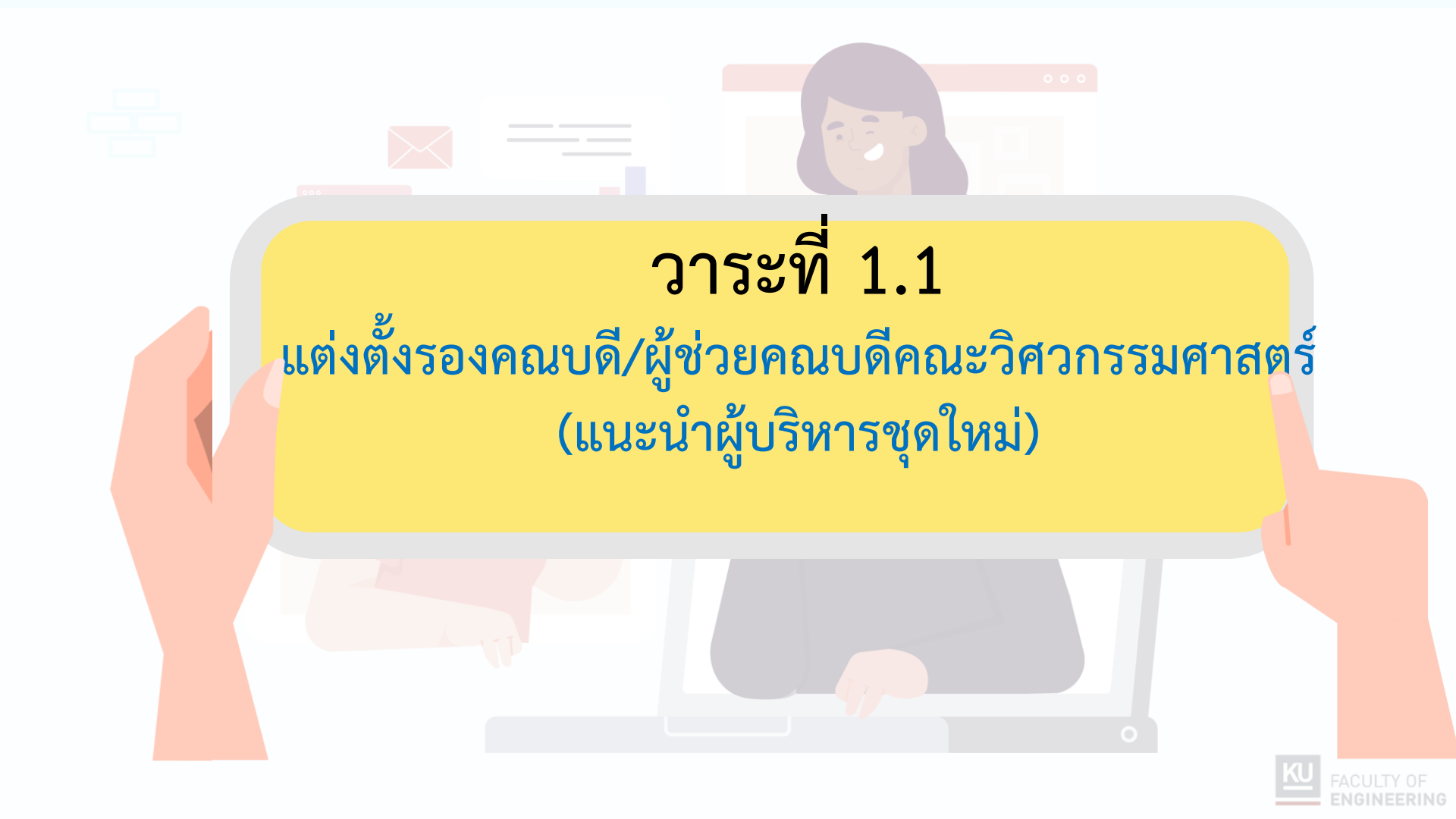
ครั้งที่ 2/2565

วันที่ 29 ธันวาคม 2565 ณ ห้องประชุม 0203 อาคารชูชาติกำภู

An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, held by two hands. The text on the sign is in Thai. In the background, there are faint icons of a mail envelope, a document, and a window.

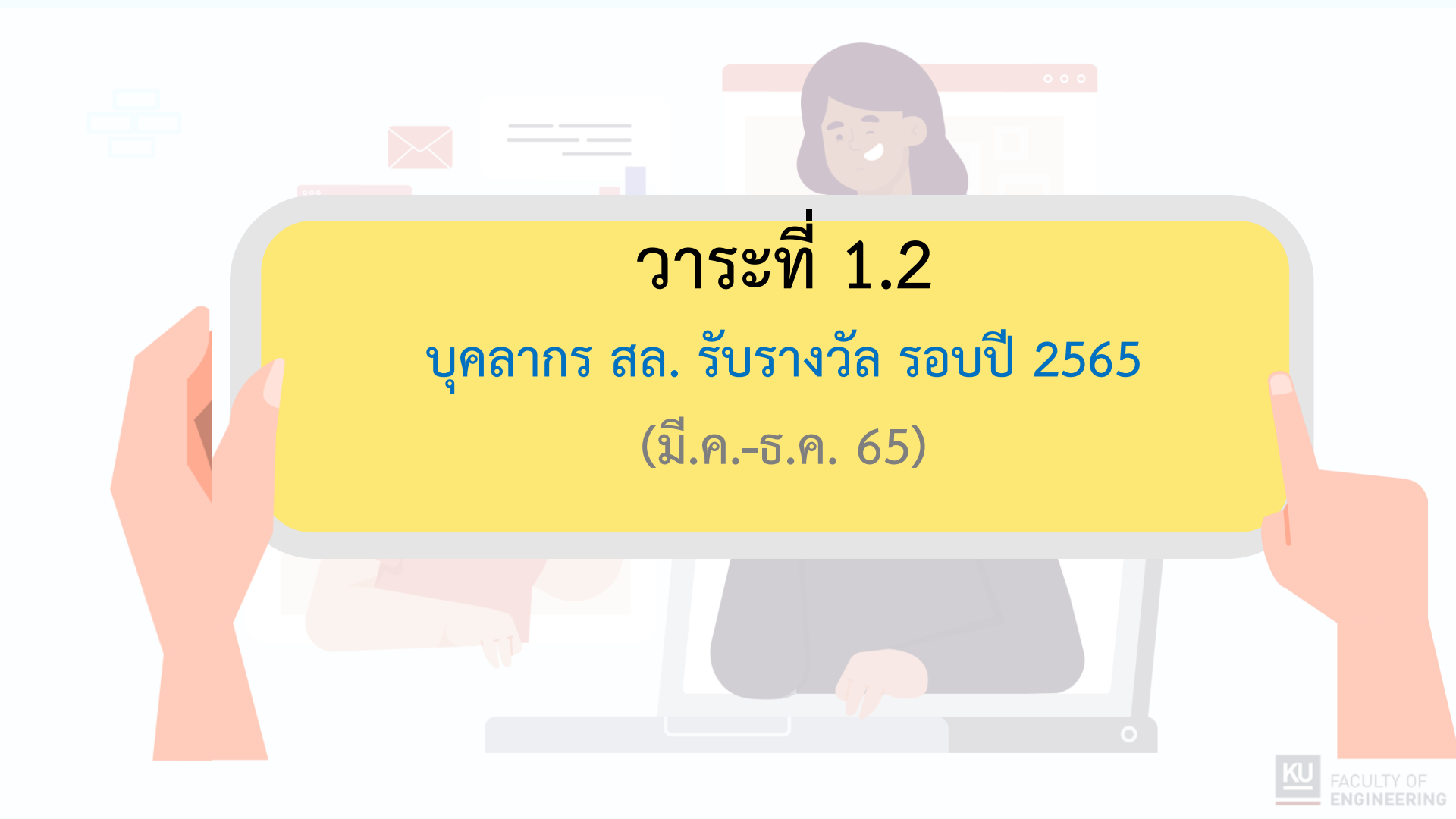
วาระที่ 1

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ



วาระที่ 1.1

แต่งตั้งรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
(แนะนำผู้บริหารชุดใหม่)

An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, held by two hands. The text on the sign is in Thai. In the background, there are faint icons of a folder, an envelope, and a document.

วาระที่ 1.2

บุคลากร สล. รับรางวัล รอบปี 2565

(มี.ค.-ธ.ค. 65)

รางวัลบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่นและสร้างชื่อเสียงให้แก่คณะ

ผลงาน : การพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์

ผลงานนวัตกรรมโดยใช้รูปแบบ

ความเป็นจริงเสมือน

นายอนิวัฒน์ พุดมิต

น.ส.สหพร แบบประดับ

น.ส.จันทร์เพ็ญ อุดมโชติพิภพธิ์



1 สิงหาคม 2565

โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2565

รางวัลดี ประเภทที่ 2 การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน (การพัฒนาบริการ)

ผลงาน : การพัฒนากระบวนการจัดการ
ทุนการศึกษาออนไลน์

นางจิตฤทัย เมาไธสง

น.ส.นบชุลี พิพัธน์มพร

น.ส.โบรณี จีงประภาศยุทธ



28 ธันวาคม 2565

โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2565

รางวัลที่ 3 การนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์

ผลงาน : การพัฒนาระบบอัจฉริยะเพื่อจัดเก็บ

ภาพถ่ายและสารสนเทศของ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

นายอนิวัฒน์ พุดโมต

นายทศพร สมบัตินา

น.ส.ตะวัน ศุภกิจเรืองโรจน์



28 ธันวาคม 2565

รางวัลโครงการ PQI ครั้งที่ 11 ประจำปี 2565

รางวัลที่ 1 ประเภทที่ 1 โครงการด้านการปฏิบัติงานประจำ การบริหารจัดการ
การให้บริการนิสิต/บุคคลภายนอก หรือกระบวนการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน: โครงการพัฒนากระบวนการ
ผู้ช่วยสอนออนไลน์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

นางจิตฤทัย เมาไรสง

น.ส.เพชรชรินทร์ ทองสมบูรณ์

นายสุธี แซ่เจี๋ย (ศ.คอมพิวเตอร์ฯ)



ธันวาคม 2565

รางวัลโครงการ PQI ครั้งที่ 11 ประจำปี 2565

รางวัลที่ 2 ประเภทที่ 1 โครงการด้านการปฏิบัติงานประจำ การบริหารจัดการ การให้บริการนิสิต/บุคคลภายนอก หรือกระบวนการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน: โครงการ Online book selection 2022
การเสนอซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านระบบ
ออนไลน์

น.ส.พิมลวรรณ กฤษณพันธ์ุ์

น.ส.นลัทพร วิรัตน์กุล



ธันวาคม 2565

รางวัลโครงการ PQI ครั้งที่ 11 ประจำปี 2565

รางวัล The Best Presenter Awards 2022

น.ส.นลัทพร วิรัตน์กุล

ธันวาคม 2565



An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, containing Thai text. The background shows a computer window with a mail icon and a bar chart. Two hands are shown holding the yellow sign from the sides.

วาระที่ 1.3
แนะนำบุคลากรใหม่ สล.

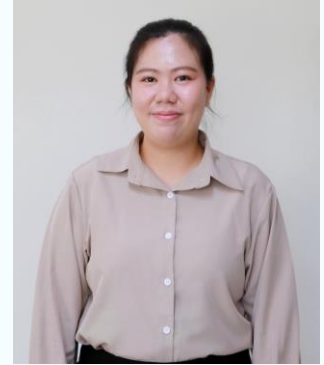
แนะนำบุคลากรใหม่ สล.



น.ส.นิตยา ปั่นพันธ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
งานคลังและพัสดุ
เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 5 พฤษภาคม 2565



นายชัยชนะ คำศักดิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
งานคลังและพัสดุ
เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 2 พฤษภาคม 2565



น.ส.ศุภาพิชญ์ ใจเหล็ก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
งานแผนและประกันคุณภาพ
เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 18 กรกฎาคม 2565



การแต่งตั้งพี่เลี้ยงบุคลากรใหม่ สล.

บุคลากรใหม่

พี่เลี้ยง



น.ส.นิตยา ปั้นพันธุ์
หน่วยพัสดุ
งานคลังและพัสดุ



น.ส.ดาริน ชำนาญกิจ
หน่วยการเจ้าหน้าที่
งานบริหารและทรัพยากรบุคคล



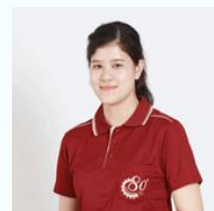
นายชัยชนะ คำศักดิ์
หน่วยพัสดุ
งานคลังและพัสดุ



นายทศพร สมบัตินา
หน่วยสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
งานบริหารและทรัพยากรบุคคล



น.ส.ศุภาพิชญ์ ใจเหล็ก
หน่วยประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
งานแผนและประกันคุณภาพ



น.ส.ศศิประภา กิรติไพบูลย์
หน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์
งานบริหารและทรัพยากรบุคคล

An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a laptop. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, held by two hands. The background shows a computer window with a mail icon and a bar chart.

วาระที่ 1.4

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.-ธ.ค. 65)
และการจัดทำ JA (ม.ค.-มิ.ย. 66)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำ JA



มก. กำหนดให้ส่วนงานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.-ธ.ค. 65) และจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA รอบ ม.ค.-มิ.ย. 66)

การดำเนินงาน	รอบการประเมิน
1. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	■ รอบเดือน ก.ค. – ธ.ค. 2565
2. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA)	■ รอบเดือน ม.ค. – มิ.ย. 2566



An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, held by two hands. The text on the rectangle is in Thai. In the background, there are faint icons of a folder, an envelope, and a document.

วาระที่ 1.5

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ปีงบประมาณ 2566

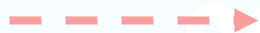


การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ปีงบประมาณ 2566

แผนพัฒนาบุคคล (IDP) รอบเดือนม.ค.-มิ.ย. 66

ประกอบด้วย

- ผลการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง (Performance)
- สมรรถนะที่ต้องปรับปรุง (Competency)



จัดทำแผนพัฒนาบุคคล (IDP)

ผ่าน 70:20:10 model

จากประสบการณ์ (70%)	จากการแลกเปลี่ยน (20%)	จากการศึกษา/อบรม (10%)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ศึกษานอกสถานที่ ▪ การเรียนรู้จากการทำงานจริง ▪ รับผิดชอบงานโครงการพิเศษ ▪ รับผิดชอบงานพิเศษ ▪ ติดตาม/แม่แบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การสอน ▪ การประชุม ▪ การขอคำปรึกษา ▪ การเป็นที่เลี้ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝึกอบรม ▪ เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อต่างๆ

The 70:20:10 Model



70% Learning through work assignments



20% Learning with others / Social Learning



10% Formal Learning through training



An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, containing Thai text. The background shows a computer window with a mail icon and a bar chart. Two hands are shown holding the yellow box from the sides.

วาระที่ 1.6

การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ
ของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

แนวปฏิบัติในการส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบการทำงาน ผ่านเครื่องมือออนไลน์ Digital Skill
 - Microsoft Office, Google Tools (หลักฐานการฝึกอบรม หรือทักษะการใช้งาน) และ
 - ความรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน (หลักฐานการเข้าฝึกอบรม)
2. มีการจัดทำองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน, Infographic, คลิปวิดีโอ หรือ มีการจัดทำองค์ความรู้ในรูปแบบอื่นๆ ที่เหมาะสม สำหรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
3. มีผลงานการพัฒนาปรับปรุงงาน (อายุผลงานไม่เกิน 5 ปี)

มติเห็นชอบจากมติที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565

- รายชื่อบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ สำนักงานเลขานุการ
- รายชื่อบุคลากรที่อายุงานครบกำหนดขอตำแหน่งระดับชำนาญการ

CLICK



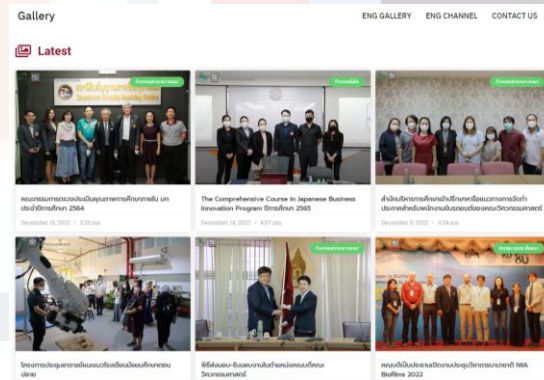
An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a laptop. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, containing Thai text. The background shows a computer window with a mail icon and a bar chart. Two hands are shown holding the yellow box from the sides.

วาระที่ 1.7

การปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการ

วาระที่ 1.8

แนะนำระบบจัดเก็บรูปภาพใหม่ (ENG Gallery) ของคณะ





วาระที่ 1.9

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2566 - 2567

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 สำนักงานเลขานุการ

งานแผนฯ ส่งเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2565 เสนอ หน.สส. ภายในวันที่ 20 มกราคม 2566

โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2566-67 ที่ลิงค์ <https://bit.ly/3YQG6b3>



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ 0-2797-0999 ภายใน 67 1115, 1150
ที่ อว 6501.10/ ว 2441 วันที่ 21 ธันวาคม 2565
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีบัญชี พ.ศ. 2567

1) เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

จากแนวปฏิบัติและกำหนดการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยจะแจ้งหน่วยงานต่างๆ จัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม นั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และแผนปฏิบัติการประจำปี มีความสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีระยะเวลาการวางแผนและการจัดทำงบประมาณที่มีความรอบคอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอความร่วมมือท่าน/ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567 (ตุลาคม 2566-กันยายน 2567)
2. จัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีบัญชี พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566-กันยายน 2567)

โดยประมาณการข้อมูลใน Excel ที่สามารถกรอกรหัสระบบระบบ e-Revenue (RVN) ซึ่งระบบยังไม่เปิด
3. ปฏิบัติตามขั้นตอน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีทิศทาง และแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมสำหรับแต่ละหน่วยงาน

4. แผนปฏิบัติการและงบประมาณเงินรายได้ โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมภาควิชา/คณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน ในการประชุมครั้งที่..... วันที่...../...../.....

5. งบประมาณเงินรายได้ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้นำผลการศึกษาวិเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณที่ผ่านของหน่วยงานเปรียบเทียบกับแผนและผล มาใช้เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารงานของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานจัดทำประมาณการรายจ่ายสูงกว่าผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมารายรับจริง ปีบัญชี พ.ศ. 2565) ไม่เกินร้อยละ 15 งบเงินอุดหนุน ให้ระบุเป็นโครงการ โดยไม่รวมงบบุคลากรและลงทุน หากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ โปรดจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เพื่อเสนอ มก. ต่อไป

6. งบประมาณฯ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และแผนกลยุทธ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และมีการจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรายได้

ทั้งนี้ขอความร่วมมือหน่วยงานเตรียมดำเนินการจัดทำข้อมูลดังกล่าว มก. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประจำปีบัญชี พ.ศ. 2567 ตาม QR Code ด้านล่างอย่างเคร่งครัด และมีการกำหนดส่งมายังงานแผนและประกันคุณภาพ สำนักงานเลขานุการ ภายในวันศุกร์ที่ 27 มกราคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



QR Code
เอกสารประกอบ


(รองศาสตราจารย์ ดร.พิรุณฯ ชัยอนุชิตกุล)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิสัยทัศน์ : เป็นสำนักงานให้บริการที่มีคุณภาพเป็นเลิศด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ของคณะและมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ : 1. การเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ

2. การปรับปรุงกระบวนการทำงานหลัก / การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
----------	------------------------	-----------------------	-----------	----------	----------------	--------------

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ

กลยุทธ์ที่ 1.1 : การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

1.1.1	โครงการ Smart Working / Paperless Office หน่วยงานละ 1 งาน/กิจกรรม	แผน	ตลอดปี	ด้านกลยุทธ์ 1. จำนวนงาน/กิจกรรมที่มีการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์สำเร็จ 2. จำนวนงาน/กิจกรรมที่ไม่ใช้กระดาษ 3. จำนวนงาน/กิจกรรมที่ลดระยะเวลาจากเดิม ด้านยุทธศาสตร์ 4. จำนวนบุคลากร สส. ที่มีทักษะ IT เพิ่มขึ้นในการทำงาน 5. จำนวนงาน/กิจกรรมที่ใช้ทักษะด้าน IT เพิ่มขึ้น	1. มีการดำเนินการแล้วเสร็จสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ต่อโครงการที่กำหนดไว้ 2. สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ต่อการทำงานแบบเดิม		ทุกงาน
-------	----------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------

กลยุทธ์ที่ 1.2 : การทำงานทดแทนกันภายในงาน

1.2.1	โครงการ Work Buddy หน่วยงานละ 1 งาน/กิจกรรม	แผน	ตลอดปี	ด้านกลยุทธ์ 1. จำนวนคู่ Buddy ที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ 2. จำนวนงานที่สามารถดำเนินการ/ให้บริการได้ตามระยะเวลามาตรฐานของงาน ด้านยุทธศาสตร์ 1. จำนวนงานบริการที่ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด	สัดส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ต่อการทำงานแบบเดิม 1.1 ร้อยละ 90 1.2 ร้อยละ 70 1.3 ร้อยละ 100		ทุกงาน
-------	------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------



วาระที่ 1.10

ประกาศ มก.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน
การบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2565



วาระที่ 1.11

ประกาศ มก.

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2565



วาระที่ 1.12

การจัดนิทรรศการแสดงผลงานของคุณะฯ

การจัดนิทรรศการแสดงผลงานของคณะฯ

- วันที่ 18 ธ.ค.65 จัดนิทรรศการ ในงานประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ประจำปี 2565 ณ สำนักพิพิธภัณฑสถานและวัฒนธรรมการเกษตร
- วันที่ 22-23 ธ.ค.65 จัดนิทรรศการผลงานนวัตกรรม ภายในงานนิทรรศการ open house ณ ห้องนิทรรศการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- วันที่ 14 ม.ค. 66 จัดนิทรรศการนำผลงานประเภทหุ่นยนต์ ในงานวันเด็ก จัดโดย กทม. ณ ศาลากลางกรุงเทพฯ
- วันที่ 2 ก.พ. 66 จัดนิทรรศการนำผลงานที่เข้ารอบประกวดนวัตกรรม จัดโดย สวทช. ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา
- วันที่ 3-11 ก.พ. 66 จัดนิทรรศการนวัตกรรมสู่สังคม ในงานเกษตรแฟร์ 2 จุด
 - ➡ จุดที่ 1 บริเวณด้านข้างอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ
 - ➡ จุดที่ 2 บริเวณด้านหน้าอาคารชูชาติ กำภู คณะวิศวกรรมศาสตร์

An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, held by two hands. The text on the rectangle is in Thai. In the background, there are faint icons of a folder, an envelope, and a document.

วาระที่ 1.13

การจัดประชุมวิชาการ มก. ครั้งที่ 61
(สาขาวิศวกรรมศาสตร์ฯ)

การจัดประชุมวิชาการ มก. ครั้งที่ 61 (สาขาวิศวกรรมศาสตร์ฯ)



การประชุมทางวิชาการครั้งที่ 61 The 61st Kasetsart University Annual Conference

วันที่ 1-3 มีนาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

"เกษตรศาสตร์เพื่อมวลชน: พิชิตศาสตร์แห่งแผ่นดิน สู่สุขภาวะอย่างยั่งยืน"

"KASERTSART for All: Expanding Knowledge of the Land towards Sustainable Well-Being"



กำหนดการ

ลงทะเบียน/ชำระเงิน
ส่งบทความฉบับสมบูรณ์ (Full article)

17 พ.ย. 2565 - 15 ธ.ค. 2565

อัตราค่าลงทะเบียน

- ผู้นำเสนอผลงาน 2,000 บาท
- ผู้สนใจ/นิสิต/นักศึกษา
ร่วมพิจารณา: ระบุโดยไม่มีค่าลงทะเบียน

หัวข้อการนำเสนอผลงาน

1. สาขาพืช
2. สาขาลำไย
3. สาขาลิ้นขาวแพทยศาสตร์
4. สาขาประมง
5. สาขาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ศาสตร์
6. สาขาวิชาศาสตร์
7. สาขาวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
8. สาขาอุตสาหกรรมเกษตร
9. สาขาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
10. สาขาศึกษาศาสตร์
11. สาขาเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
12. สาขานิติศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผลงานวิจัย Full article สามารถขอรับการพิจารณาตีพิมพ์

- E-proceedings of KU Annual Conference
- วารสาร Agriculture and Natural Resources (ANRES) (SCOPUS, Q2)
- วารสาร Kasetsart Journal of Social Sciences (KJSS) (SCOPUS, Q2)
- วารสาร Journal of Fisheries and Environment (SCOPUS, Q4)



สถาบันวิจัยและพัฒนา
แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

KUannualconf@gmail.com

annualconference.ku.ac.th



งานจัดขึ้นระหว่างวันที่ 1-3 มีนาคม 2565
โดยนำเสนอผลงานในรูปแบบ **ออนไลน์**



คณะสนับสนุนค่าลงทะเบียนนำเสนอผลงานสำหรับนิสิตและ
อาจารย์ภายในคณะ ในอัตราเรื่องละ **2,000** บาท



จำนวนผลงานที่ขอแนะนำเสนอในงานประชุมวิชาการ มก.
สาขาวิศวกรรมศาสตร์ฯ **44** เรื่อง แบ่งเป็น

- ภาคบรรยาย 40 เรื่อง
- ภาคโปสเตอร์ 4 เรื่อง

(ข้อมูล ณ วันที่ 23 ธ.ค. 65)



An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a laptop. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, held by two hands. The text on the sign is in Thai. In the background, there are faint icons of a folder, an envelope, and a document.

วาระที่ 1.14

ปฏิทินกิจกรรม งานบริการการศึกษา
ประจำภาคปลาย 2565

ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา



ลำดับที่	กิจกรรม	กำหนดการ
1	สอบกลางภาค ภาคปลาย 2565	14 - 22 มกราคม 2566
2	สอบไล่ ภาคปลาย 2565	20 - 31 มีนาคม 2566
3	โครงการสัมมนาผู้นำกิจกรรมนิสิต	มีนาคม 2566
4	ปิดภาคการศึกษา ภาคปลาย 2565	3 เมษายน 2566



โครงการสร้างงาน ดงตาล สาขานพื้น (JOB FAIR) ครั้งที่ 19



KU มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันสร้างงาน ดงตาล...สาขานพื้น ครั้งที่ 19

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

30-31 ม.ค. 2566
เวลา **09.00-16.00** น.
ณ อาคารศูนย์ฯ กำภู คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พบกับกว่า **50** บริษัทชั้นนำ
ตำแหน่งว่างกว่า **5,000** อัตรา

นิสิตอย่าลืมเตรียม
Transcript
สำเนาประวัติเรียน
Resume
มาในวันงานด้วยนะครับ

ดูตำแหน่งงาน | ลงทะเบียนเป็นบริษัท

www.job2news.com



จัดงานวันที่ 30-31 มกราคม 2566



สถานที่จัดงาน บริเวณถนนด้านหน้า และ
ข้างอาคารชูชาติ กำภู ฝั่ง วศ.โยธา



การรับสมัครงาน / รับนิสิตฝึกงาน/นิสิต
แลกเปลี่ยนต่างประเทศ



วาระที่ 1.15

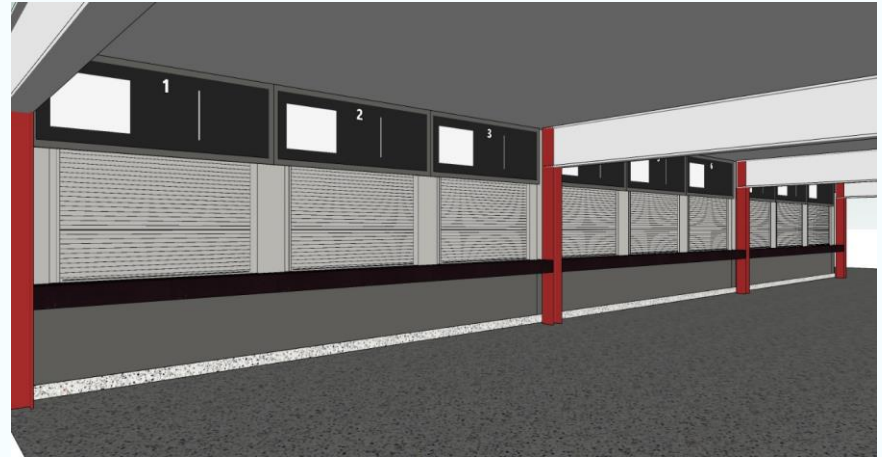
การปรับปรุงโรงอาหารคณะ

การปรับปรุงโรงอาหารคณะ

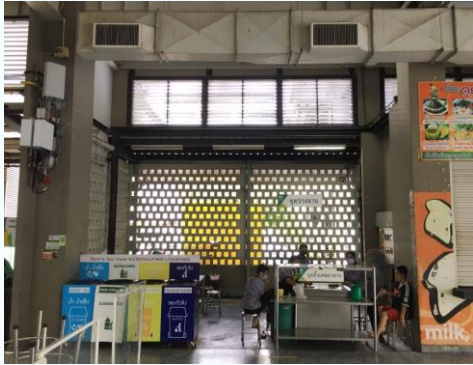
- ดำเนินการซ่อมแซมทาสีร้านค้าใหม่
- จุดวางภาชนะทำผนังปิดกั้น
- จัดทำป้ายเมนูอาหารให้เป็นระบบแบบเดียวกัน



ดำเนินการซ่อมแซมทาสีร้านค้าใหม่



จุดวางภาชนะทำผนังปิดกั้น



จัดทำป้ายเมนูอาหารให้เป็นระบบแบบเดียวกัน



An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, held by two hands. The text on the sign is in Thai. In the background, there are faint icons of a folder, an envelope, and a document.

วาระที่ 1.16

ความคืบหน้าการก่อสร้างอาคาร วศ.กบอ. – วศ.สวล.

ความคืบหน้าการก่อสร้างอาคาร วศ.กบอ. – วศ.สวล.

- ดำเนินการด้านโครงสร้างอาคาร **แล้วเสร็จทุกชั้น**
- งานสถาปัตยกรรม **แล้วเสร็จ**
- งาน Fire Alarm **แล้วเสร็จ**
- งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร **แล้วเสร็จ**
- งานระบบสุขาภิบาล **แล้วเสร็จ**
- งานระบบดับเพลิง
- งานระบบปรับอากาศระบายอากาศ
- งานระบบลิฟต์
- งานระบบระบายน้ำภายนอกอาคาร

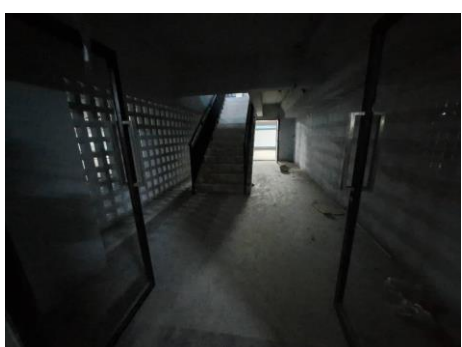
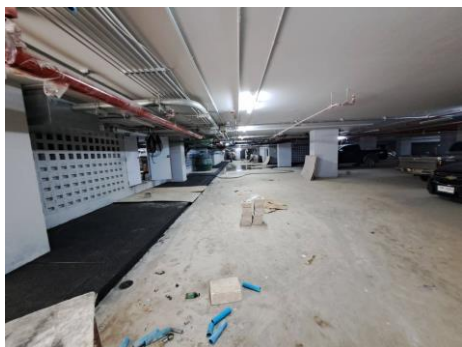
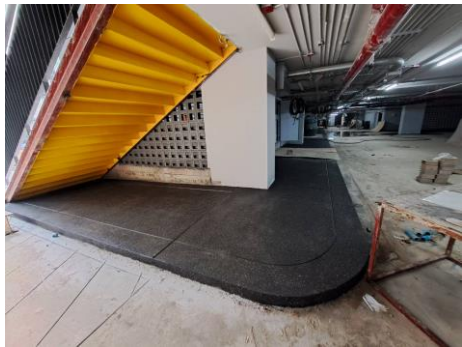
***คำนวณผลงานโครงการ** ประจำวันที่ 15 ธันวาคม 2565

1. ผลงานตามแผนดำเนินการ : 100 %
2. ผลงานที่ทำได้ตามจริง : 97.72 %

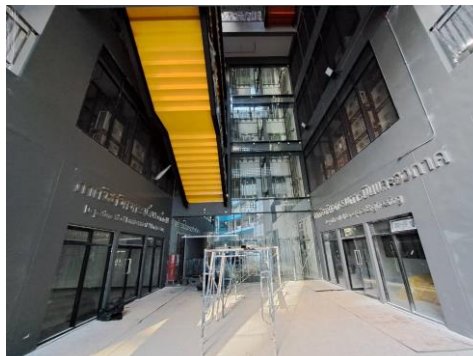
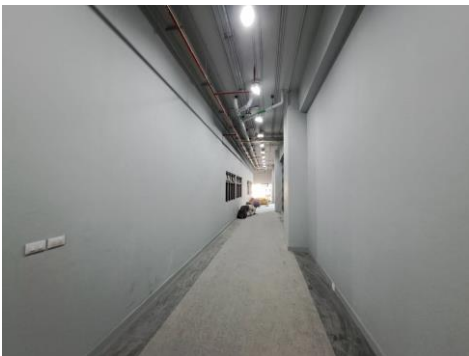
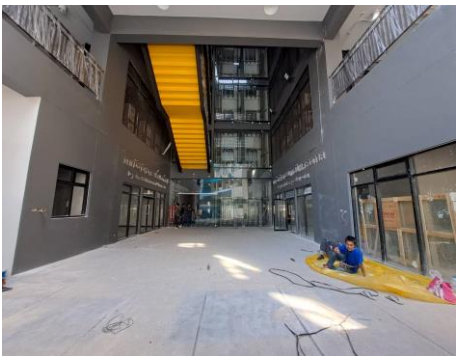
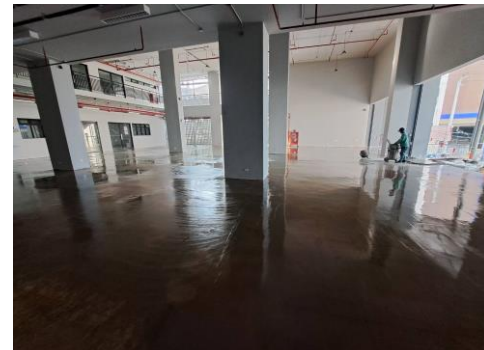
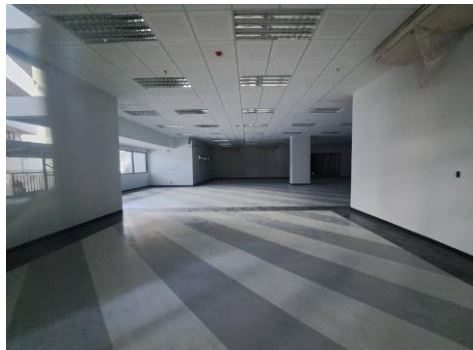
***สรุปผลการดำเนินงาน** **ช้ากว่าแผน** : -2.28 %

ล่าช้ากว่าสัญญา มาแล้ว 24 วัน

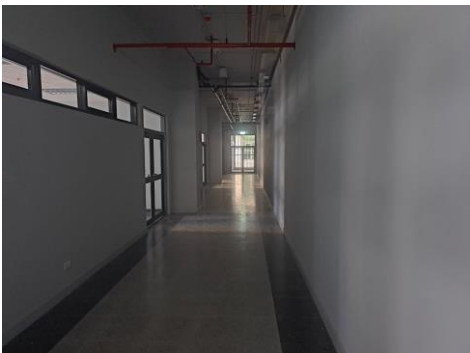
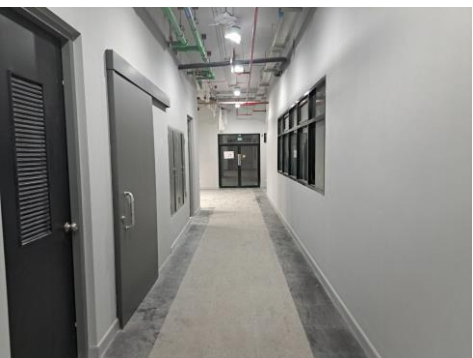
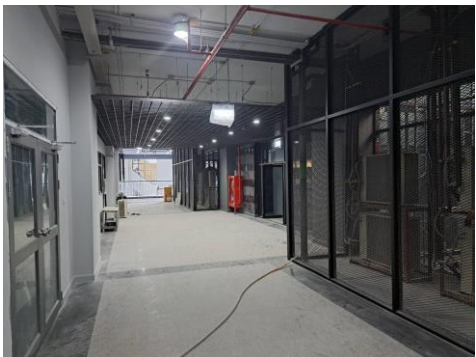
ภาพรวมชั้น G ณ ปัจจุบัน



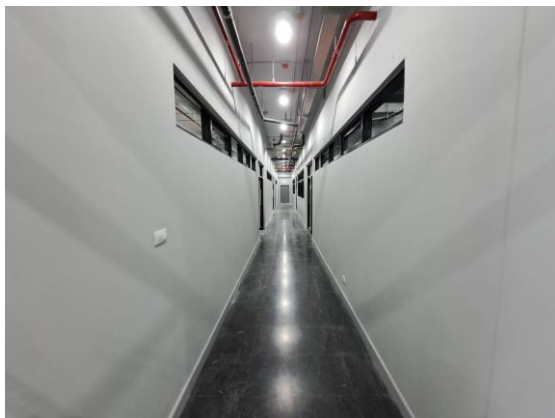
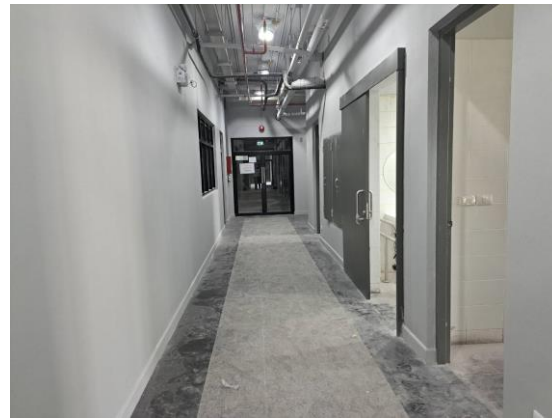
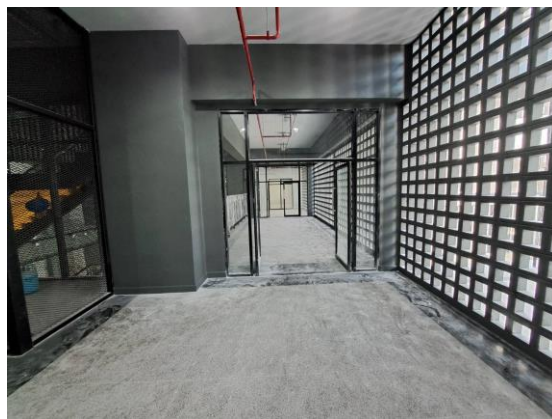
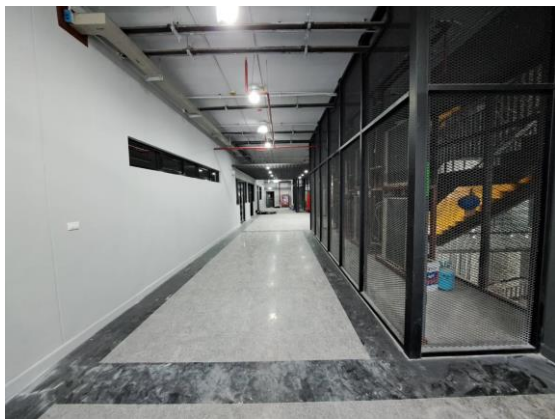
ภาพรวมชั้น 1 ณ ปัจจุบัน



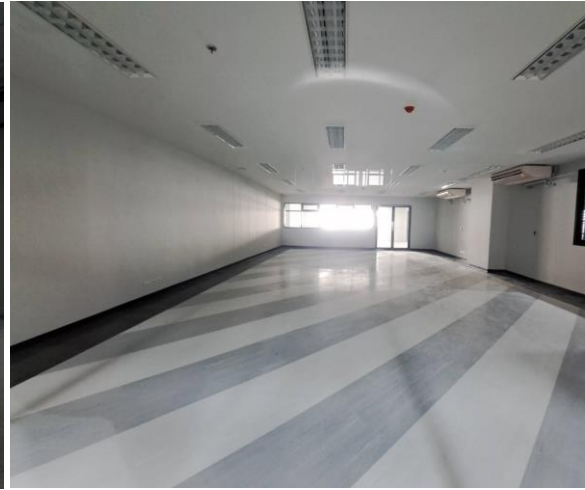
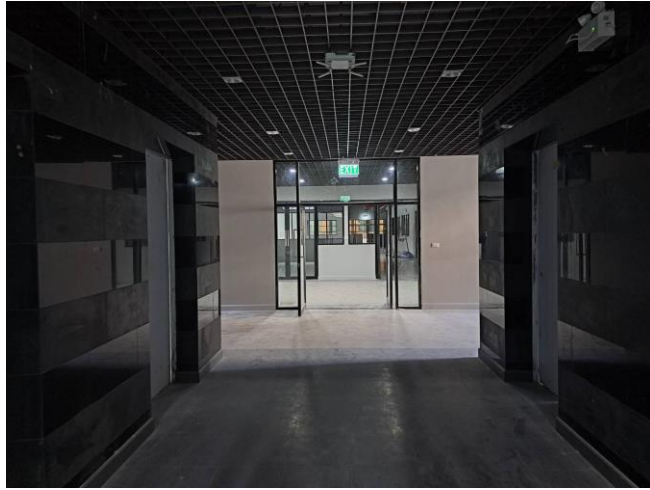
ภาพรวมชั้น 2 ณ ปัจจุบัน



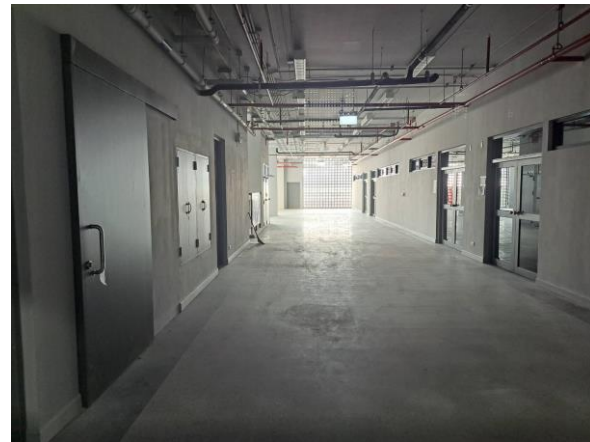
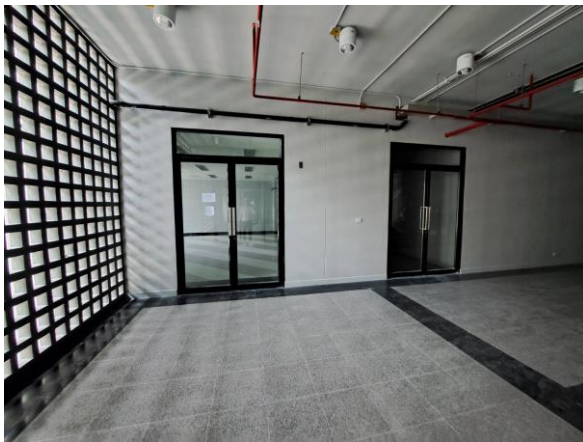
ภาพรวมชั้น 3 ณ ปัจจุบัน



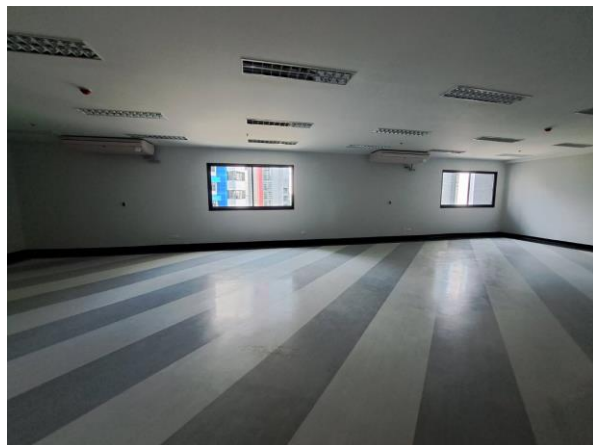
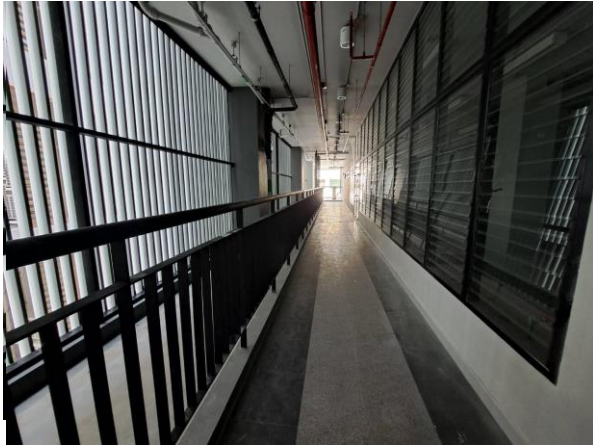
ภาพรวมชั้น 3 ณ ปัจจุบัน



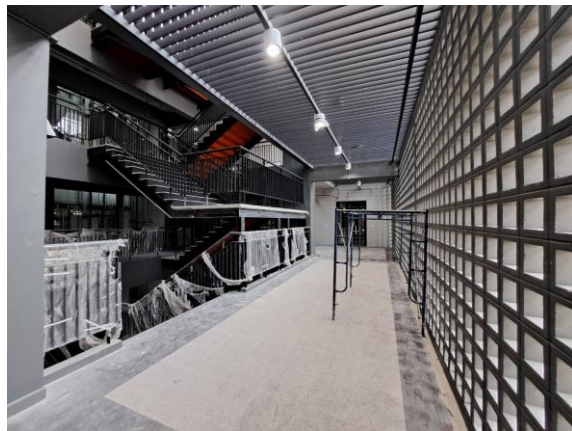
ภาพรวมชั้น 4 ณ ปัจจุบัน



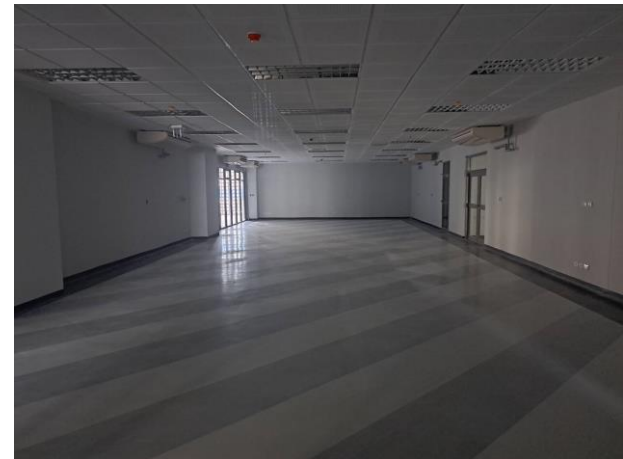
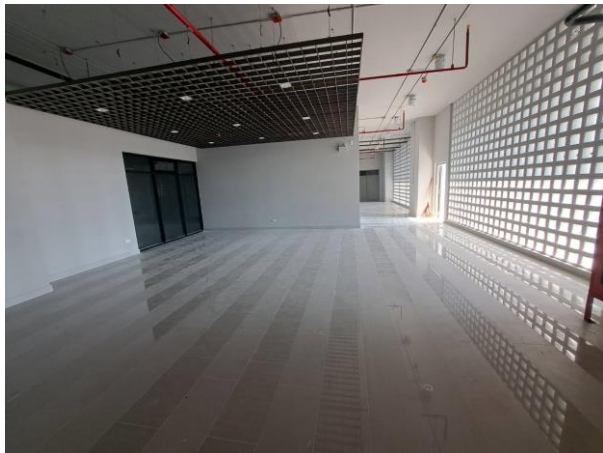
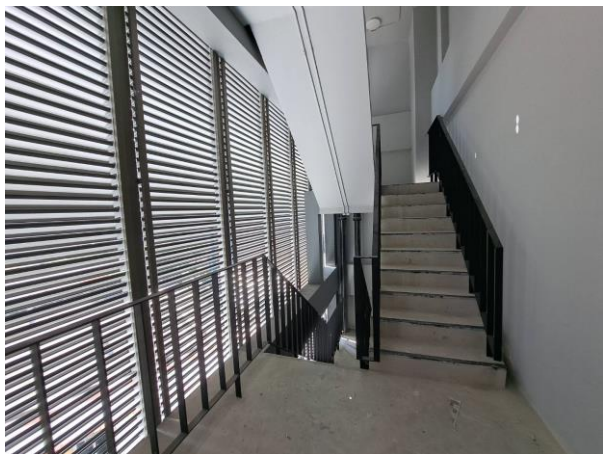
ภาพรวมชั้น 4 ณ ปัจจุบัน



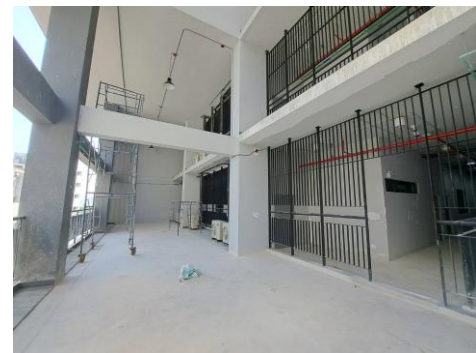
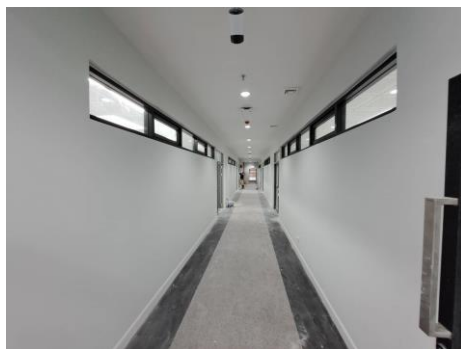
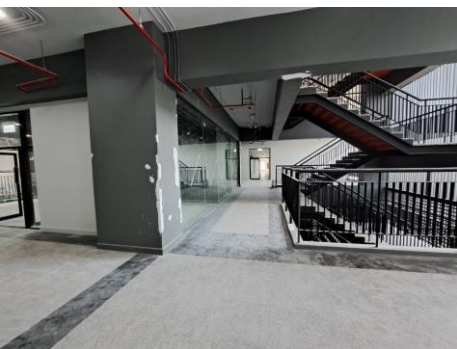
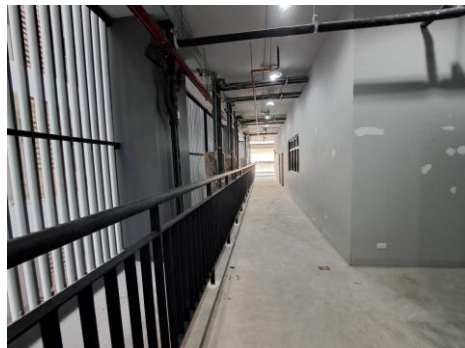
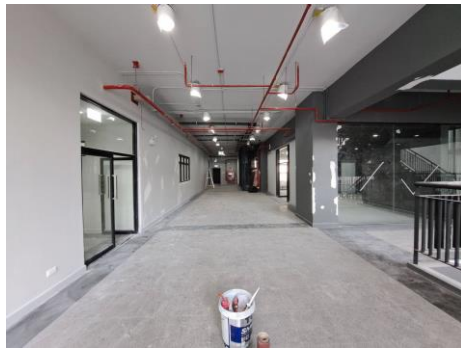
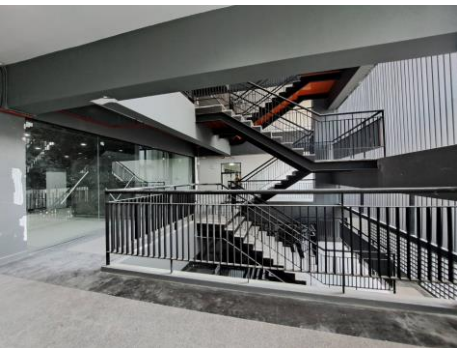
ภาพรวมชั้น 5 ณ ปัจจุบัน



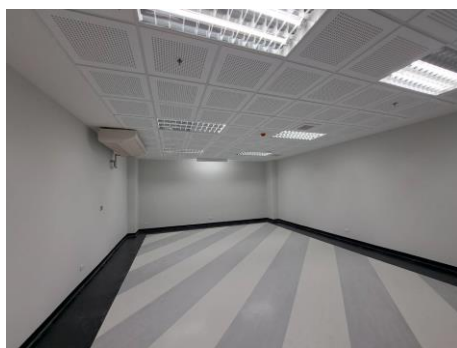
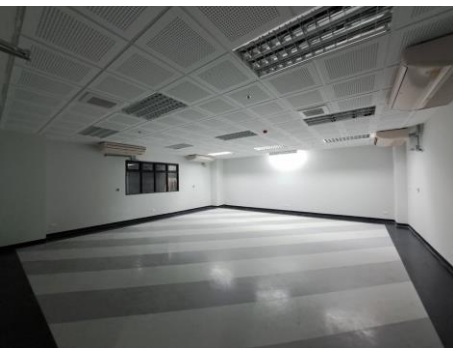
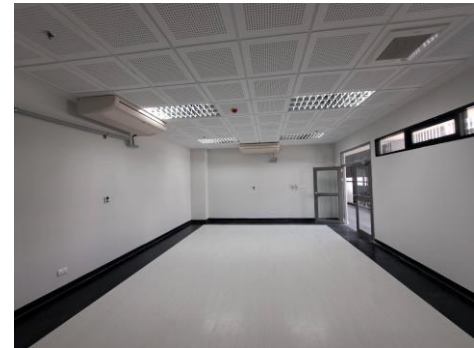
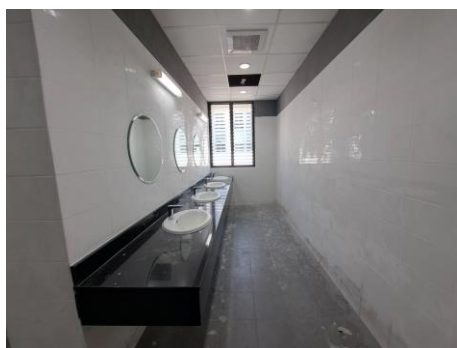
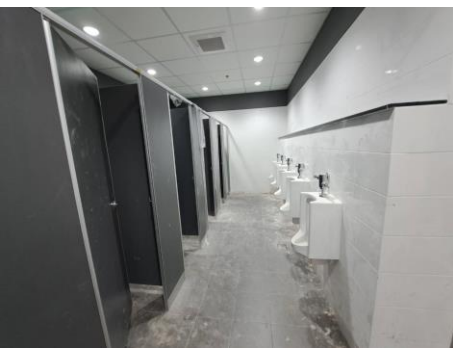
ภาพรวมชั้น 5 ณ ปัจจุบัน



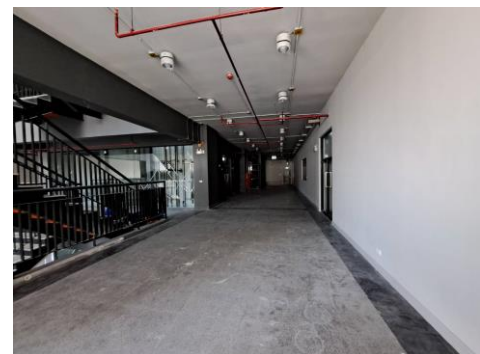
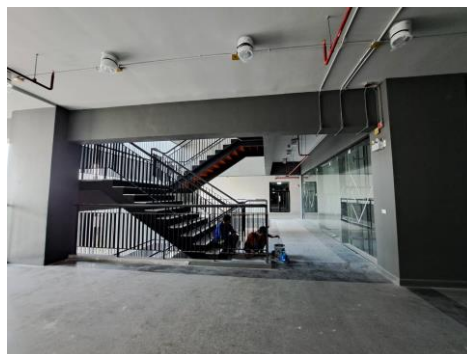
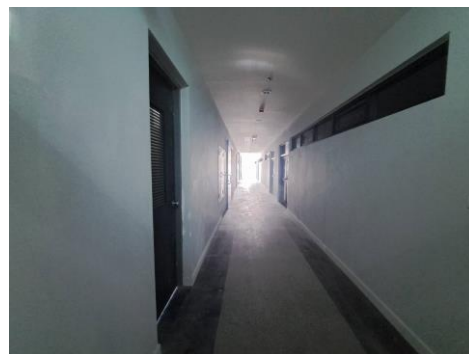
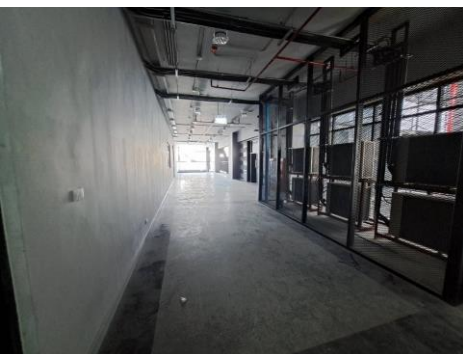
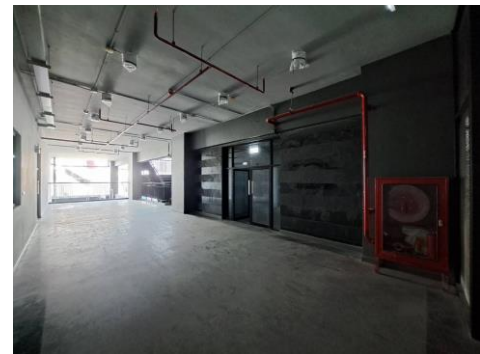
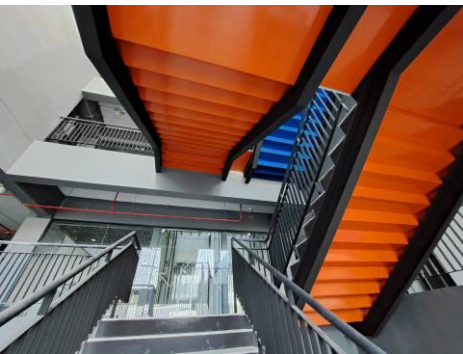
ภาพรวมชั้น 6 ณ ปัจจุบัน



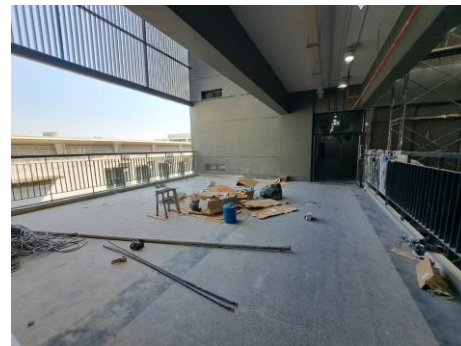
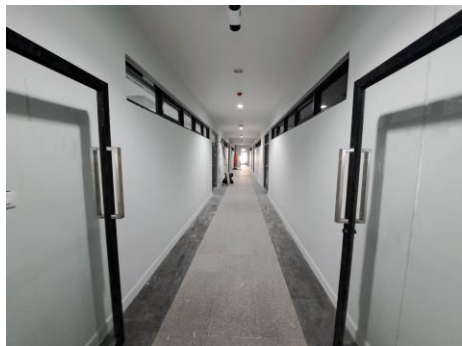
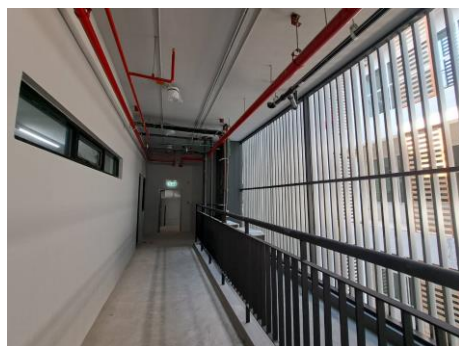
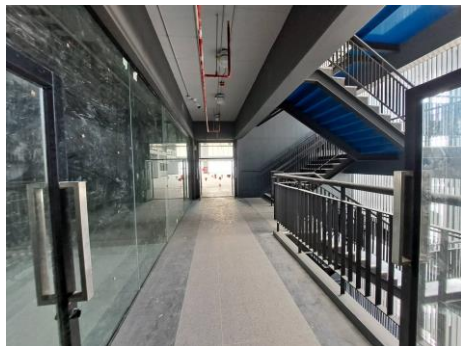
ภาพรวมชั้น 6 ณ ปัจจุบัน



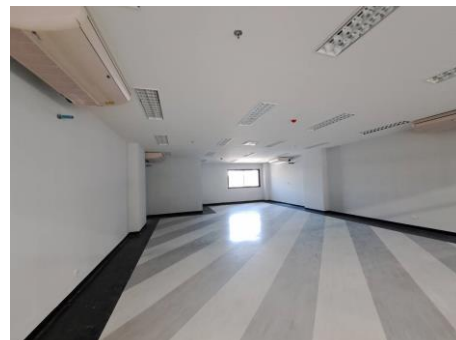
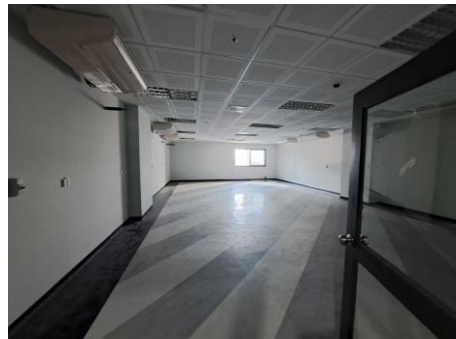
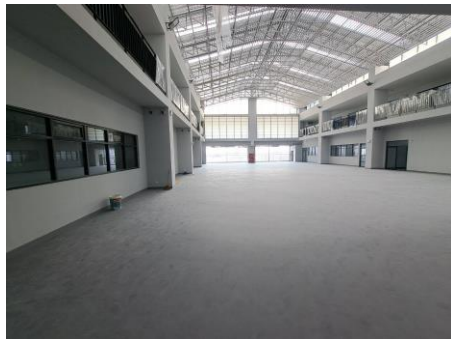
ภาพรวมชั้น 7 ณ ปัจจุบัน



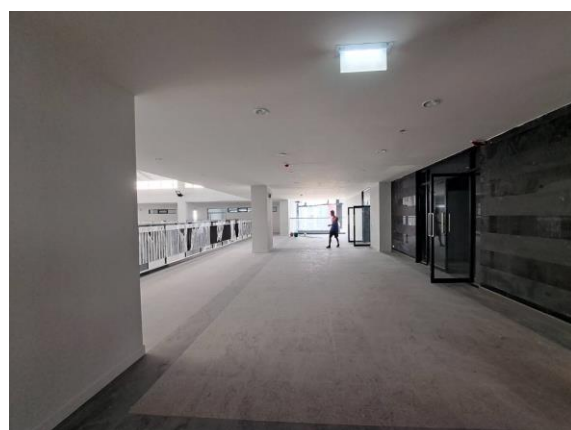
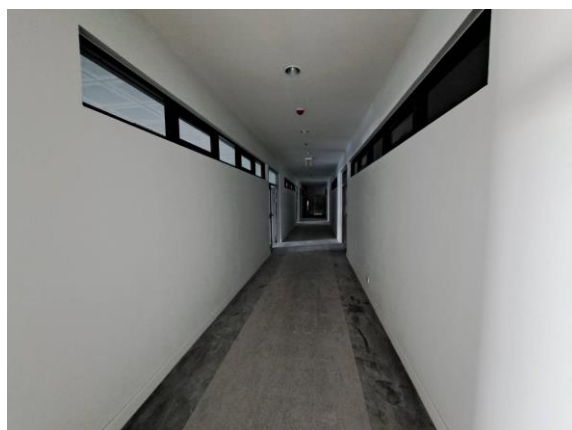
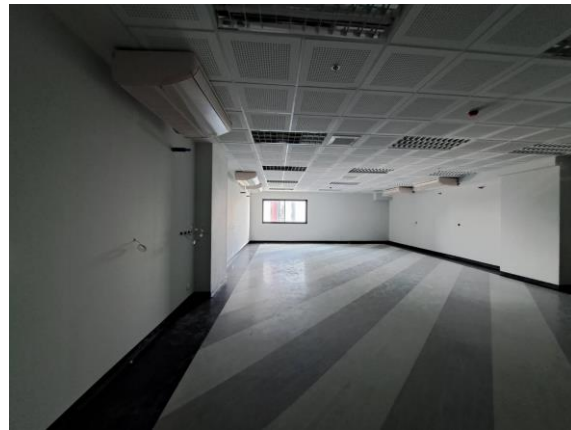
ภาพรวมชั้น 8 ณ ปัจจุบัน



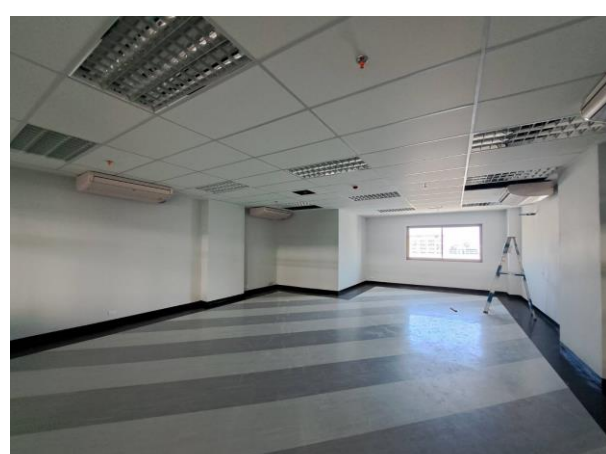
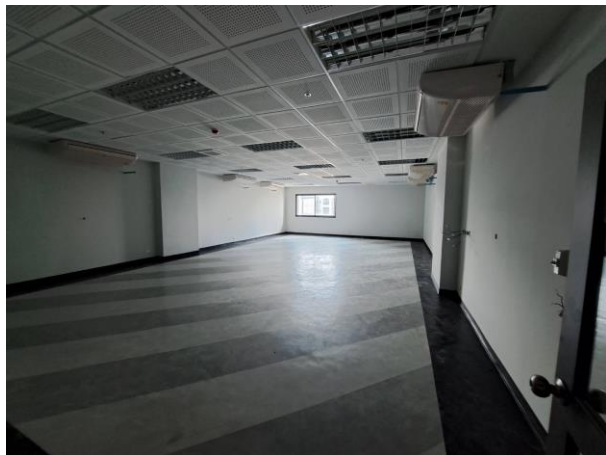
ภาพรวมชั้น 8 ณ ปัจจุบัน



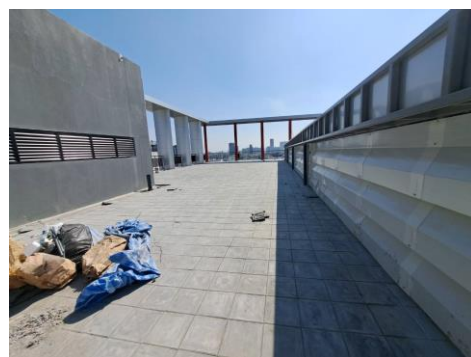
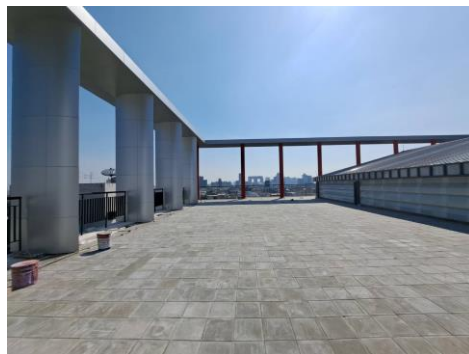
ภาพรวมชั้น 9 ณ ปัจจุบัน



ภาพรวมชั้น 9 ณ ปัจจุบัน



ภาพรวมชั้น ดาดฟ้า ณ ปัจจุบัน



ภาพรวม ภายนอกอาคาร ณ ปัจจุบัน



ภาพรวม ภายนอกอาคาร ณ ปัจจุบัน



งานระบบไฟฟ้า และ สื่อสาร

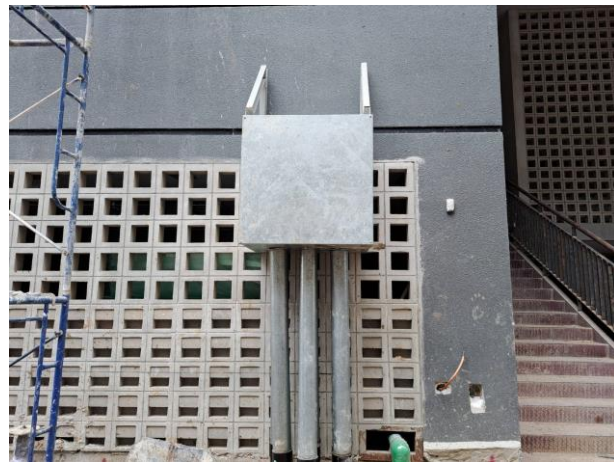
- งาน HV INCOMING แล้วเสร็จ
- TRANSFORMER แล้วเสร็จ
- MAIN DISTRIBUTION AND DISTRIBUTION
แล้วเสร็จ
- GENERASTOR SET แล้วเสร็จ
- LOAD CENTOR แล้วเสร็จ
- BUSDUCT แล้วเสร็จ
- LIGHTING PROTECTION SYSTEM แล้วเสร็จ

ระบบ COMPUTER/ CCTV/ โทรศัพท์

- ติดตั้ง ตู้ทุกชั้น กำลังดำเนินการ
เข้าสายติดตั้งอุปกรณ์แล้วเสร็จ
- ทดสอบและแก้ไขสายแล้วเสร็จ
- จะเริ่มเปิดระบบวันที่
16 ธันวาคม 2565

HV INCOMING

แล้วเสร็จ



TRANSFORMER

แล้วเสร็จ



MAIN DISTRIBUTION AND DISTRIBUTION

แล้วเสร็จ



ทดสอบฟังก์ชันร่วม



MAIN DISTRIBUTION AND DISTRIBUTION

แล้วเสร็จ



ห้องไฟฟ้าประจำชั้น



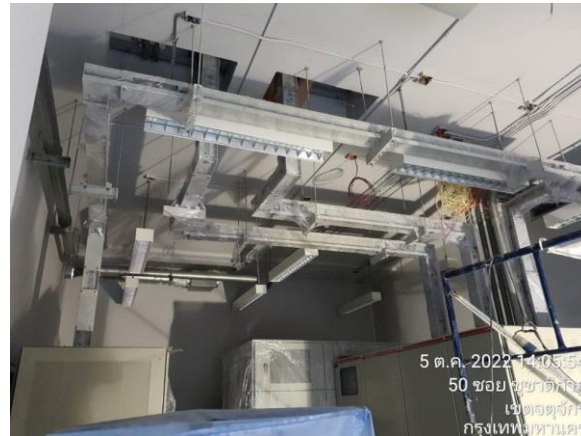
LOAD CENTOR

แล้วเสร็จ



BUSDUCT

แล้วเสร็จ



GENERASTOR SET

แล้วเสร็จ



ระบบสื่อสาร



ระบบสื่อสาร



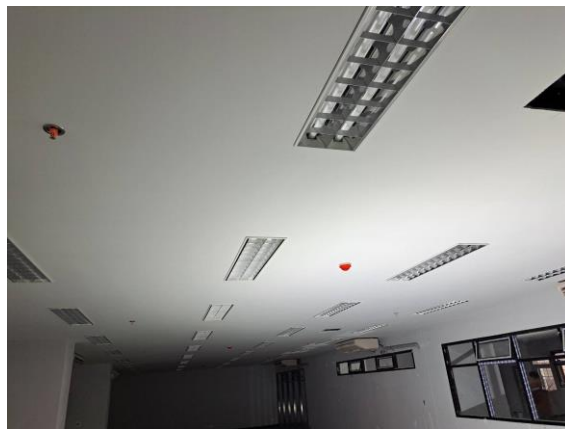
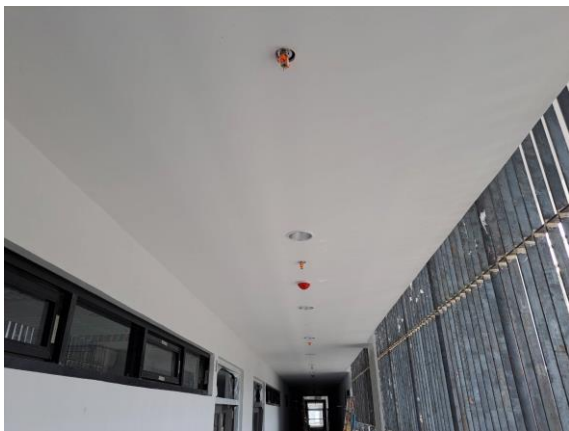
งานระบบไฟฟ้า และ สื่อสาร

- งานติดตั้งดวงโคม และไฟฉุกเฉิน
คองเหลือชั้น G
- งานติดตั้งดวงโคม และไฟฉุกเฉิน
คองเหลือชั้น 9 ชั้นดาดฟ้าและชั้นG (ขาดวัสดุ)

ระบบ สายล่อฟ้า

แล้วเสร็จ 85%

งานติดตั้ง โคมไฟฟ้า



งานติดตั้ง โคมไฟฟ้าฉุกเฉิน

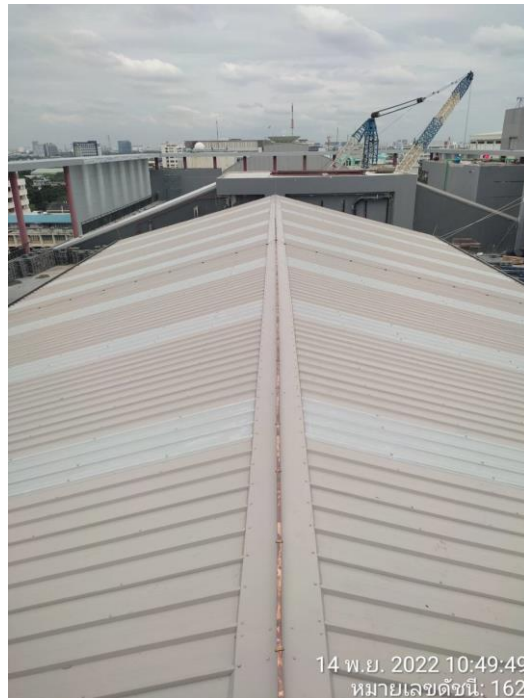


งานติดตั้ง ปลั๊กสวิตช์



ระบบ สายล่อฟ้า

แล้วเสร็จประมาณ 85%

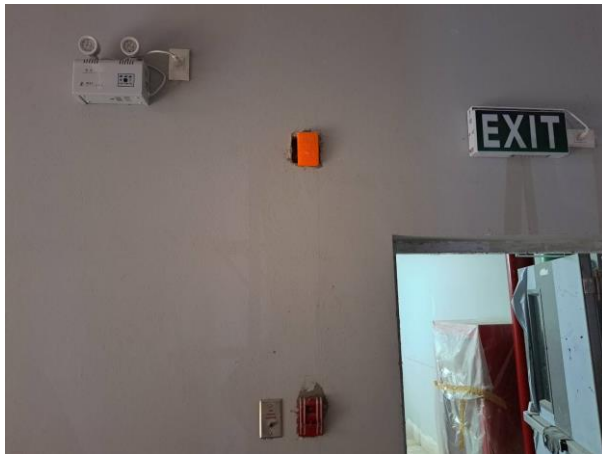
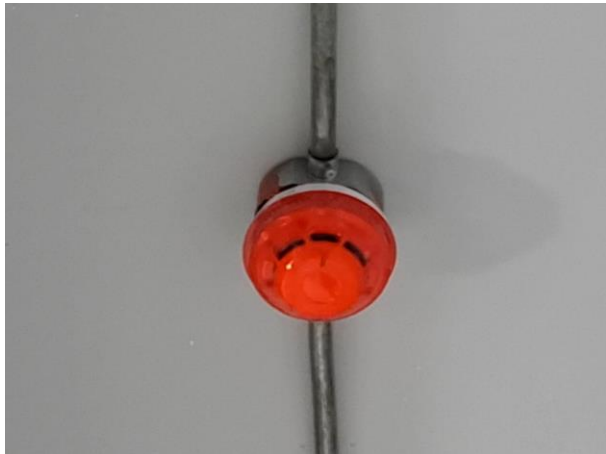


งาน Fire Alarm

- เดินท่อร้อยสาย แล้วเสร็จ
- ติดตั้งอุปกรณ์แล้ว แล้วเสร็จ
- ติดตั้งตู้ Module แล้วเสร็จ
- ตู้ FCP และ Graphic Annunciator

จะพร้อมทดสอบภายในสัปดาห์หน้า

งานติดตั้ง ระบบ Fire Alarm



งานติดตั้ง ระบบ Fire Alarm



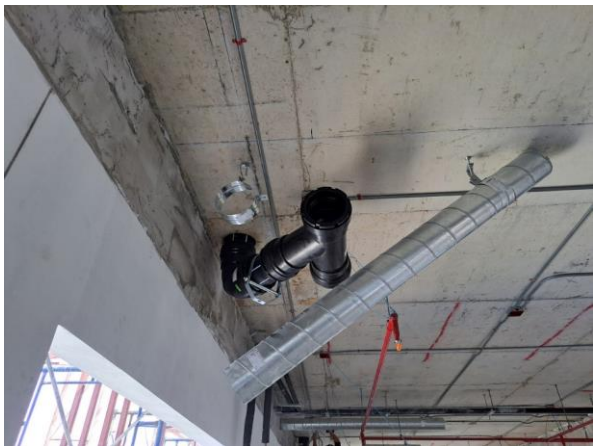
งานระบบ สุขาภิบาล

- งานท่อ S W V แล้วเสร็จ
- งานท่อระบบประปา แล้วเสร็จ
- งานท่อระบายน้ำฝน แล้วเสร็จ
- Transfer pump แล้วเสร็จ
- Booter pump แล้วเสร็จ 98%
- Pump สุขาภิบาล แล้วเสร็จ 80%

ระบบประปาสุขาภิบาล



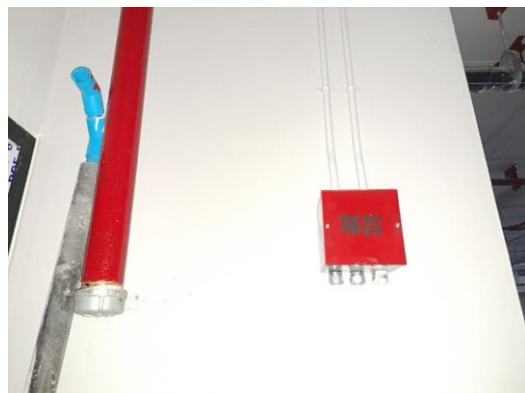
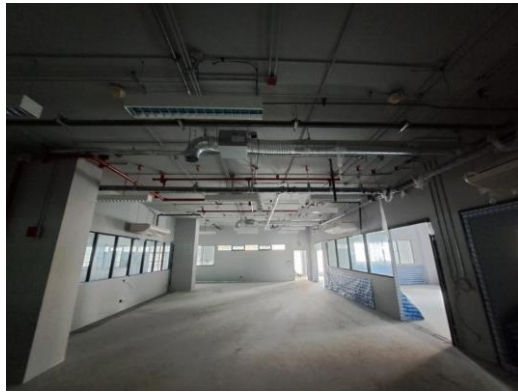
ระบบประปาสุขาภิบาล



งานระบบ ดับเพลิง

- งานท่อและสปริงเกอร์ แล้วเสร็จ
- ตู้ Fire Hose Cabinet แล้วเสร็จ
- งานFire Pump จะเข้าหน้างานวันที่16 และจะติดตั้งให้เสร็จภายในวันที่ 29/12/65
- งาน Jockey Pump ติดตั้งแล้วเสร็จ
- งาน ตู้ Graphic Annunciator Board ติดตั้งแล้วเสร็จ

ระบบดับเพลิง



งานระบบ ปรับอากาศระบายอากาศ

- งานติดตั้ง FCU แล้วเสร็จ 99.4%
- งานติดตั้ง CDU พร้อมเชื่อมระบบ แล้วเสร็จ 98.34%
- ไล่เก็บงานและอัดน้ำยาชั้น 2-6
- งานติดตั้งพัดลมระบายอากาศ แล้วเสร็จ

ระบบ ปรับอากาศ



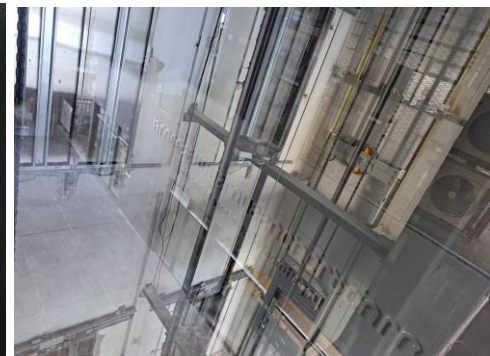
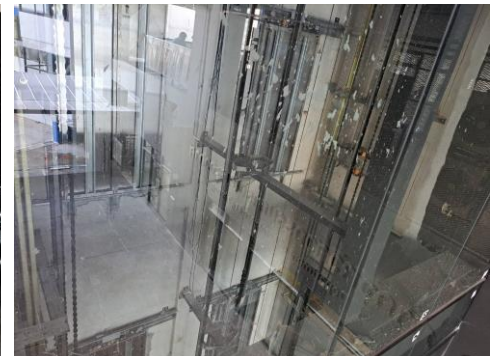
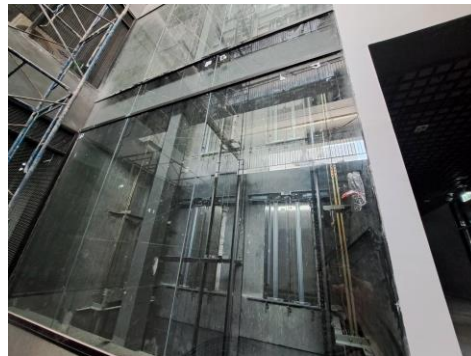
ระบบ ระบายอากาศ



งานระบบ ลิฟท์

- งานติดตั้ง L1-L2 แล้วเสร็จ 98%
- งานติดตั้ง L3-L4 แล้วเสร็จ 90%
- งานติดตั้งลิฟต์ L5 (Fire man) แล้วเสร็จ 98%
- จะเริ่มทำการทดสอบ 21 ธันวาคม 2565

ระบบ ลิฟท์



งานระบบ ระบายน้ำภายนอกอาคาร

- งานวางท่อบ่อพัก **แล้วเสร็จ**
- กำลังลอกท่อและบ่อพักเพื่อปิดฝาบ่อ
- งานเทซ่อมถนนและลาดยางมะตอย **แล้วเสร็จ**

งานวางท่อ บ่อพักระบบระบายน้ำ



ถนน รอบบริเวณ





วาระที่ 1.17

การจัดสัมมนาเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ
ประจำปี 2566

สัมภาษณ์เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ประจำปี 2566 ประกอบด้วย

- ด้านงานคลังและพัสดุ
- ด้านงานบุคคล
- ด้านแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
- ด้านอาคารและสถานที่



An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, held by two hands. The text on the sign is in Thai. In the background, there are faint icons of a folder, an envelope, and a document.

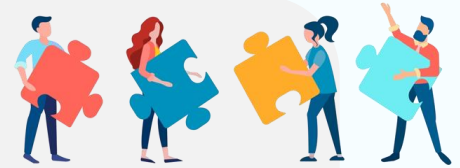
วาระที่ 1.18

การจัดการสัมมนาบุคลากรสำนักงานเลขานุการ
ประจำปี 2566

สัมมนาบุคลากรสำนักงานเลขานุการ ประจำปี 2566 ประกอบด้วย

1. อบรมเชิงปฏิบัติการหัวข้อ “New Gen & New Team”

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องประชุม ชั้น 19 ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล (อาคาร 6)



2. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ

ระหว่างวันที่ 9-11 กุมภาพันธ์ 2566 ณ จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดแม่ฮ่องสอน

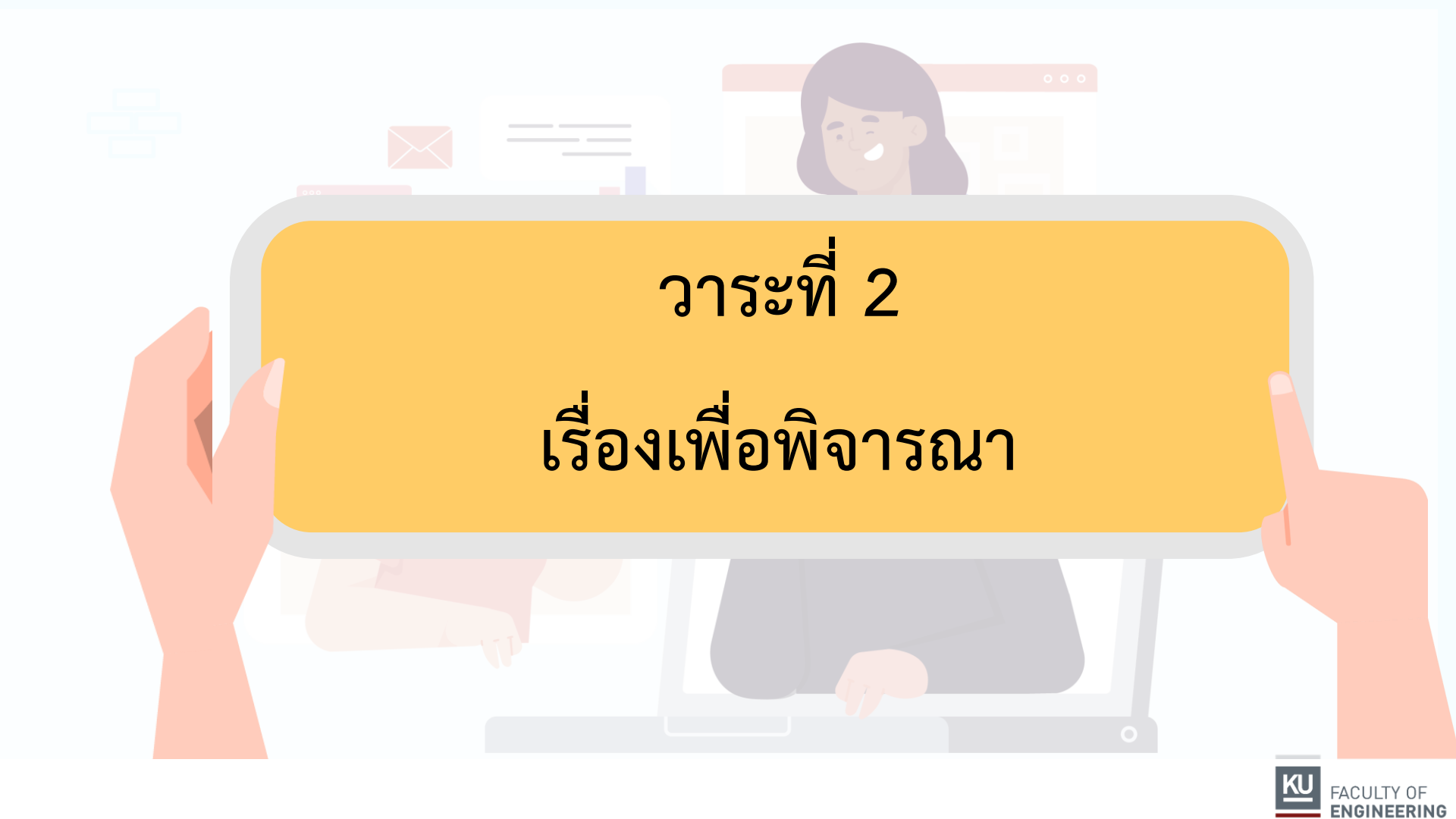
ข้อมูลสัมมนา สล. <https://bit.ly/3BG1SXh>

CLICK



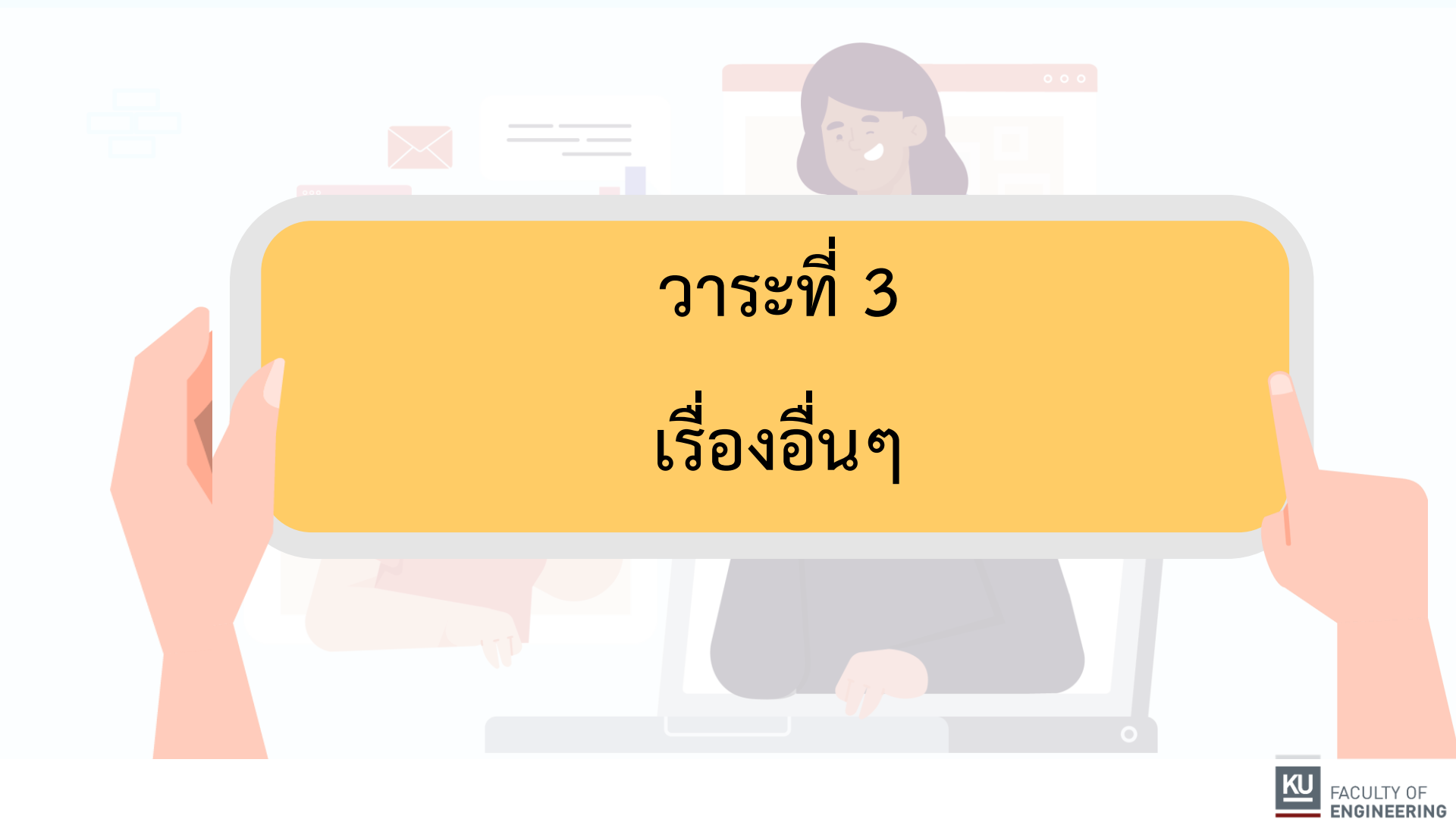
หมายเหตุ : คณะทำงานได้ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินทั้งขาไป และขากลับเรียบร้อยแล้ว





วาระที่ 2

เรื่องเพื่อพิจารณา

An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large, rounded yellow rectangle with a grey border is overlaid on the screen, held by two hands. The text on the sign is in Thai. In the background, there are faint icons of a folder, an envelope, and a document.

วาระที่ 3

เรื่องอื่นๆ

An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, containing Thai text. The background shows a computer window with a mail icon and a bar chart. Two large hands are shown holding the yellow sign from the sides.

วาระที่ 3.1

ข้อเสนอแนะจากบุคลากร สล.แต่ละงาน

An illustration of a person with long dark hair sitting at a desk with a computer. A large yellow rounded rectangle is overlaid on the screen, containing Thai text. The background shows a computer window with a mail icon and a bar chart. Two large hands are shown holding the yellow sign from the sides.

วาระที่ 3.2

การจัดกิจกรรม 5 ส สล. ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่

การจัดกิจกรรม 5ส สล. สะสาง ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่

วันที่ 29 ธันวาคม 2565 เวลา 13.30 น.



วาระที่ 3.3

สรุปผลการปฏิบัติงานของ

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มก.

รอบปีการปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 – 30 มิถุนายน 2565

สรุปผลการปฏิบัติงานของ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มก.

รอบปีการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 – 30 มิถุนายน 2565

ส่งลิงค์ไปยังบุคลากร สล. ที่อีเมลวันที่ 27 ต.ค.65 มีผู้ประเมินในระบบ 29 คน จาก 81 คน คิดเป็นร้อยละ 36.71 คะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน 3.95

1. ด้านวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน	3.89	3. ด้านการสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการบริหาร	3.86
1.1 มีวิสัยทัศน์ และความเป็นผู้นำ	3.93	3.1 เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยงานแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อันจะทำให้ได้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงาน	3.76
1.2 มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง นโยบาย หรือแผนกลยุทธ์โดยนำข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมพันธกิจหลักของหน่วยงาน	3.86	3.2 มีการกระจายอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อทำให้เกิดความคล่องตัว พร้อมให้มีการกำกับ และตรวจสอบ ผลการดำเนินงานฯ เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	3.90
1.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด ทิศทาง นโยบาย หรือแผนกลยุทธ์ สำหรับการพัฒนาหน่วยงาน ไปยังบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน	3.86	3.3 ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อบุคลากร เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	3.93
2. การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย	3.89	4. ด้านการถ่ายทอดความรู้ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	3.83
2.1 มีความสามารถในการควบคุม ติดตามผล การนำนโยบายหรือแผนไปสู่การปฏิบัติ ได้อย่างเหมาะสม	3.93	4.1 มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้/สอนงาน และส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่างๆ เพิ่มศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.83
2.2 มีการประเมินผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	3.93	4.2 ส่งเสริมการนำหลักการจัดการความรู้มาใช้ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	3.83
2.3 ทบทวนเป้าหมาย และปรับแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ต่างๆ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	3.93		
2.4 สามารถสื่อสารผลการดำเนินงานตามแผนฯ ไปยังบุคลากรเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม	3.76		

5. ด้านหลักธรรมาภิบาล และดำเนินการโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อหน่วยงาน	3.96
5.1 หลักประสิทธิผล (Effectiveness)/มีผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	4.04
5.2 หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)/มีการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานที่ดี มีประสิทธิภาพ	3.83
5.3 หลักการตอบสนอง (Responsiveness)/ บริหารจัดการหน่วยงานให้สามารถตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อความต้องการของรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.90
5.4 หลักการรับผิดชอบ (Accountability)/ แสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ	3.90
5.5 หลักความโปร่งใส (Transparency)/ มีการดำเนินงานอย่างเปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอ	4.04
5.6 หลักการมีส่วนร่วม (Participation)/ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะต่างๆ หรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและพัฒนาหน่วยงาน	3.90
5.7 หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)/มีการกระจายอำนาจ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้แก่บุคลากรของหน่วยงานตามความเหมาะสม	3.90
5.8 หลักนิติธรรม (Rule of Law)/ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.14
5.9 หลักความเสมอภาค (Equity)/ปฏิบัติต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยก อายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา การศึกษา ฯลฯ	4.11
5.10 หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) /บริหารงานโดยเคารพเสียงส่วนใหญ่ที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงาน และผลักดันให้บรรลุข้อตกลงในประเด็นการบริหารที่สำคัญ	3.90

6. ด้านสภาพแวดล้อมของการทำงาน	4.14
6.1 มีอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์สื่อสารและเครื่องมือที่เอื้ออำนวยต่อการให้บริการ	4.24
6.2 สถานที่ให้บริการเพียงพอ เป็นระเบียบ และสะอาด เช่น ห้องน้ำสะอาด ฯลฯ	4.14
6.3 มีสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับระหว่าง การรับบริการ เช่น ที่นั่งพัก ป้ายชื่อหน่วยงาน ฯลฯ	4.03
6.4 มีระบบการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน อย่างชัดเจน/เพียงพอ	4.14



3.1 สิ่งที่ท่านไม่พึงพอใจและเสนอแนะให้มีการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

- 1) การกระจายงานของส่วนกลางให้กับทุกคนอย่างเท่าเทียมและเหมาะสม
- 2) ควรเอาคนเก่งมาทำงาน ไม่ใช่แต่งตั้งผู้บริหารตามการเมือง
- 3) ควรรับข้อเสนอแนะของบุคลากรที่ทำงานมานานบ้าง และควรสร้างความสามัคคีในสถานที่ทำงาน
- 4) ต้องการให้มีห้องสำหรับลูกของบุคลากรที่สามารถเข้าไปเล่นร่วมกันได้
- 5) ควรปรับโครงสร้างภาระงาน หรือโครงสร้างหน่วยงาน ให้มีความสมดุลระหว่างคนกับงาน
- 6) ไม่ควรส่งเสียงดังข้ามหน่วยงาน ทำให้รบกวนสมาธิการทำงานของเพื่อนร่วมงาน

3.2 สิ่งที่ท่านต้องการ (Need) ให้สำนักงานเลขาธิการมี

- 1) บรรยากาศการทำงานที่ผ่อนคลาย มุ่งเน้นที่ผลงานมากกว่าการกระทำ
- 2) ให้บุคลากรทุกคนเข้าใช้บริการที่ฟิตเนสแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย
- 3) สร้างความสามัคคี และควรแยกแยะระหว่างเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัว
- 4) การช่วยกันประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำประปา และรณรงค์การแยกขยะอย่างจริงจัง

3.3 สิ่งที่ท่านคาดหวัง (Expect) ให้ภาควิชา/หน่วยงานควรจะมี หรือ ควรจะเป็น

- 1) ควรรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างแท้จริง และลงมือทำมากกว่าเพียงสั่งการ
- 2) การทำงานมีแบ่งการรับผิดชอบอย่างชัดเจน หากทำไม่ได้ควรฝึกฝนและค้นหา ไม่ใช่ตอบว่าทำไม่เป็นอย่างเดียว
- 3) ทำงานต้องตรงต่อเวลา
- 4) เป็นองค์กรที่มีบุคลากรเปี่ยมไปด้วยคุณภาพ

3.4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- 1) อยากใช้มาตรการเหมือน ไม่แข่งขันเกินไป และอ่อนจนเกินไป



ข้อมูลการมาปฏิบัติงานของ บุคลากรสำนักงานเลขานุการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

เวลาปฏิบัติงาน

08:30 น. - 16:30 น.



สแกนลายนิ้วมือ เกินเวลา 08.40 น. นับเป็นสาย



กรณีมาสายเกินเวลา 10:00 น.

ให้เขียนใบลาครึ่งวันเช้า

กรณีกลับก่อนเวลา 14:30 น.

ให้เขียนใบลาครึ่งวันบ่าย

กรณีกลับก่อนเวลา 16:30 น.

(หลังเวลา 14.30 น.)

ให้เขียนใบอนุญาตกลับก่อนเวลา

เสนอผ่านหัวหน้างาน เสนอหัวหน้าสส.ตามลำดับ



กรณีลืมนสแกนนิ้วมือลงเวลามาปฏิบัติงาน

ให้เขียนใบชี้แจงเหตุผลการไม่ได้
สแกนเวลามาปฏิบัติงาน

เสนอผ่านหัวหน้างาน เสนอหัวหน้าสส.ตามลำดับ

ผู้ใหญ๋ใจดีสนับสนุนของรางวัล



1

พี่ไก่ สนับสนุน **5,000** บาท

2

พี่เงาะ สนับสนุน **1,000** บาท

3

หนง. **5** งาน
สนับสนุนท่านละ **1,000** บาท

4

พี่ดา
สนับสนุนผ้าห่มเกรดพรีเมียม **4** ชุด

รองชนะเลิศฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สนับสนุน รางวัล
พิเศษ รหัสกินฟรีต่อบิน 1 แก้ว แจกทุกคนด้วยจ้า

