



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ตามมาตรการเร่งด่วน
เพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกเฉียง

.....

ด้วยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอความร่วมมือหน่วยงาน
ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติงานแบบ Work From Home (WFH)
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบ
จากสถานการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกเฉียง ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทาง
การปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาตามมาตรการเร่งด่วนเพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์
ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกเฉียง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมติคณะรัฐมนตรีและมหาวิทยาลัยพะเยา
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่ง
มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๙๗๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธุรกิจ
และนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์
ตามมาตรการเร่งด่วนเพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกเฉียง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กำหนดมาตรการปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์
ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ โดยอนุญาตให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่
หรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ทั้งนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวต้องไม่กระทบต่องานในการให้บริการ
แก่นิสิต หรือผู้รับบริการ ตามความเหมาะสม แบ่งตามประเภทของบุคลากร ดังนี้

๑.๑ บุคลากรสายวิชาการ สามารถเสนอขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อค้นคว้างานวิจัย
หรือการค้นคว้าเพื่อเตรียมการสอนได้ โดยไม่ถือเป็นวันลา หากนอกเหนือจากช่วงเวลาดังกล่าว ให้ใช้สิทธิ์การลา
ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการลา ทั้งนี้ เมื่อกลับจากการไปปฏิบัติงานแล้วให้เสนอรายงานการไปค้นคว้าต่อคณะกรรมการ
ตามแบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑.๒ บุคลากรสายสนับสนุน ให้จัดทำตารางการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง (On-site)
และนอกสถานที่ หรือปฏิบัติงานที่บ้านผ่านระบบออนไลน์ (Online) พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบ
โดยทั่วกัน ทั้งนี้ ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือปฏิบัติงานที่บ้าน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
โดยระบุรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน เป็นรายสัปดาห์ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือมีภารกิจเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกให้มาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้

ทั้งนี้ ให้บุคลากรคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดถือระเบียบ
กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ของคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์
และมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นสำคัญ หากมีอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ข้อ ๒ ในการจัดการเรียนการสอน ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาปรับปรุงแบบการจัดการเรียนการสอน และการสอบให้มีความเหมาะสม โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งในสถานที่ตั้ง หรือรูปแบบออนไลน์ หรือดำเนินการควบคู่กันตามความเหมาะสมของลักษณะเนื้อหาและกระบวนวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและการสอบ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นิสิต ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดภาระแก่นิสิตมากเกินไปจนความจำเป็น

ข้อ ๓ การนิเทศนิสิตฝึกงานสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือรูปแบบออนไลน์ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการใช้พลังงาน และให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตามที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ หากมีความจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น งานวิจัย งานประชุม งานฝึกอบรม งานบริการวิชาการ ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมระดับคณะหรือระดับหลักสูตร ให้พิจารณา ดำเนินการได้ทั้งในสถานที่ตั้ง หรือรูปแบบออนไลน์ หรือดำเนินการควบคู่กันตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดพลังงานตามที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานสำหรับผู้มาปฏิบัติงาน ณ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๖.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๖.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๖.๑.๑.๑ เปิดใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

๖.๑.๑.๒ กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศาเซลเซียส

๖.๑.๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาทำการ และก่อนเลิกใช้งาน อย่างน้อย ๓๐ นาที เว้นแต่มีความจำเป็นเฉพาะกรณี

๖.๑.๒ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างและอุปกรณ์ไฟฟ้า

๖.๑.๒.๑ เปิดใช้งานระบบไฟฟ้าแสงสว่างและอุปกรณ์ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น

๖.๑.๒.๒ ปิดใช้งานระบบไฟฟ้าแสงสว่างและอุปกรณ์ไฟฟ้านอกเวลาทำการ และช่วงพักกลางวัน

๖.๑.๒.๓ ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน

๖.๑.๒.๔ หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้พลังงานสูงโดยไม่จำเป็น

๖.๒ มาตรการประหยัดการใช้น้ำมัน

๖.๒.๑ ให้ใช้รถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ในการรับ-ส่งบุคลากร เพื่อมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ เฉพาะในวันที่ไม่มีตารางขอใช้รถตู้ ทั้งนี้ บุคลากรที่ประสงค์จะใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์ต่อคณะล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน ต้องเป็นการเดินทางร่วมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ คน และให้เป็นไปตามเวลาในการรับ-ส่งที่คณะกำหนด

๖.๒.๒ ให้พิจารณาลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น และใช้การประชุมหรือการประสานงาน ผ่านระบบออนไลน์เป็นหลัก

๖.๒.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้พิจารณาเดินทางร่วมกันหรือวางแผนเส้นทางให้เหมาะสม เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๒.๔ ส่งเสริมการใช้รถร่วมกัน (Carpool)

๖.๒.๕ นำระบบ E-government มาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อลดการเดินทางที่ต้องเข้ามาติดต่อหน่วยงาน และใช้เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อทดแทนการเดินทาง อาทิ การประชุมผ่านระบบออนไลน์ หรือการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดส่งเอกสารผ่านระบบ UP-DMS เป็นหลัก ทั้งนี้ ยกเว้นเอกสารทางการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คณบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของคณบดีให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



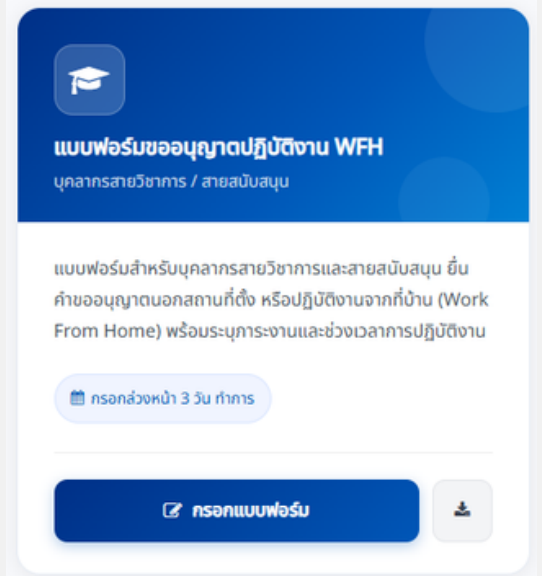
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภัคดีพินิจ)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

การขออนุญาตปฏิบัติงานเพื่อค้นคว้างานวิจัย หรือการค้นคว้าเพื่อเตรียมการสอนนอกสถานที่ตั้ง หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (BCA)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

01 ขออนุญาตปฏิบัติงาน
บุคลากร จัดทำแบบขออนุญาตปฏิบัติงานเพื่อค้นคว้างานวิจัยหรือการค้นคว้าเพื่อเตรียมการสอนนอกสถานที่ตั้ง หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) ผ่าน **E-FORMS ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ของคณะฯ (คลิก)** และดาวน์โหลดเป็น PDF ไฟล์

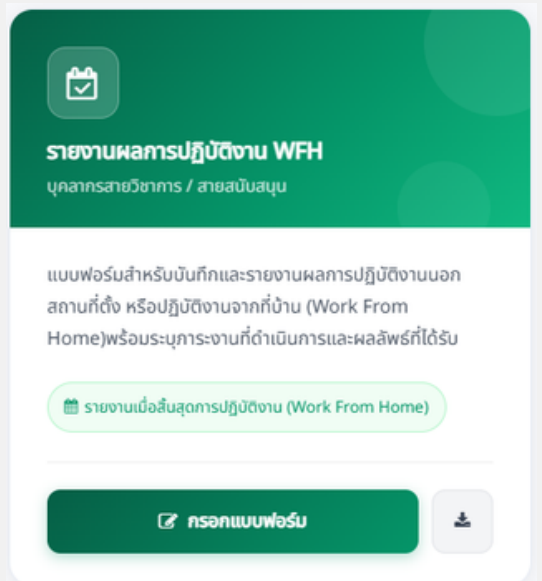


02 ส่งขออนุญาตปฏิบัติงาน
ส่งแบบขออนุญาตปฏิบัติงานเพื่อค้นคว้างานวิจัยหรือการค้นคว้าเพื่อเตรียมการสอนนอกสถานที่ตั้ง หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) ในระบบ DMS กดส่งต่อธุรการ (วรวลัญช์ นาวา)

ขั้นตอนในระบบ UP : DMS

กดสร้างหนังสือ → เลือกแบบฟอร์ม (เมื่อยู่ด้านบนข้างหนังสือราชการ) → เลือกแบบฟอร์มอื่น ๆ → กด + (กำหนดชื่อเรื่อง และเรียนถึงคนบดี) → แบบไฟล์ → กด view เสนอต่อ วรวลัญช์ นาวา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

03 ปฏิบัติงาน
บุคลากรปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาต



04 จัดทำรายงานปฏิบัติงาน
เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาต ให้บุคลากรจัดทำรายงานปฏิบัติงาน ผ่าน **E-FORMS ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ของคณะฯ (คลิก)** และดาวน์โหลดเป็น PDF ไฟล์

05 จัดทำรายงานปฏิบัติงาน
ส่งรายงานการปฏิบัติงานในระบบ DMS กดส่งต่อธุรการ (วรวลัญช์ นาวา)

หมายเหตุ : 1. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) หมายถึง สถานที่ตั้งในจังหวัดพะเยาที่เป็นที่พำนักในการทำงานที่ผ่านมาของบุคลากร
2. ให้ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) ก่อน ปฏิบัติงานฯ อย่างน้อย 2 วัน

การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home)

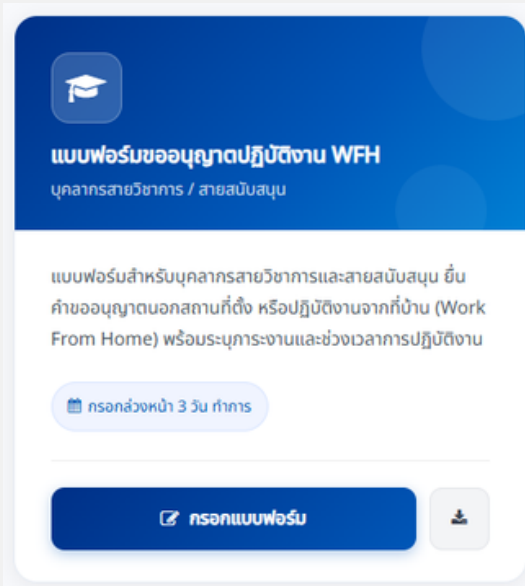
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (BCA)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

01

ขออนุญาตปฏิบัติงาน

บุคลากรจัดทำแบบขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) ผ่าน **E-FORMS ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ของคณะฯ (คลิก)** และดาวน์โหลดเป็น PDF ไฟล์



02

ส่งขออนุญาตปฏิบัติงาน

ส่งแบบขออนุญาตปฏิบัติงานในระบบ DMS กดส่งต่อธุรการ (จรรวลัญช์ นาเว)

03

ปฏิบัติงาน

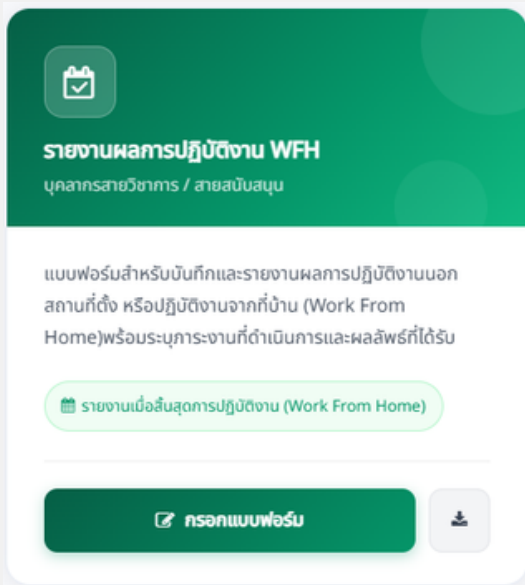
บุคลากรปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาต

04

จัดทำรายงานปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาต ให้บุคลากรจัดทำรายงานปฏิบัติงาน

ผ่าน **E-FORMS ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ของคณะฯ (คลิก)** และดาวน์โหลดเป็น PDF ไฟล์



05

จัดทำรายงานปฏิบัติงาน

ส่งรายงานการปฏิบัติงาน ในระบบ DMS กดส่งต่อธุรการ (จรรวลัญช์ นาเว)

หมายเหตุ : 1. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) หมายถึง สถานที่ตั้งในจังหวัดพะเยาที่เป็นที่พำนักในการทำงานที่ผ่านมาของบุคลากร

2. ดำเนินการตามขั้นตอนทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) โดยขั้นตอนการขออนุญาตทำก่อน WFH อย่างน้อย 2 วัน

ตารางการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง (ณ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์) ของบุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะฯ					
	สัปดาห์ที่ 1 (23 - 27 มี.ค.2569)	สัปดาห์ที่ 2 (30 มี.ค. - 3 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 3 (7 - 10 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 4 (16 - 17 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 5 (20 - 24 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 6 (27 - 30 เม.ย. 2569)
นางสาววงเดือน คักติบุญเรือง ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน, หัวหน้างานแผนงาน, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	23 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 10 เม.ย. 2569	16 - 17 เม.ย. 2569	20 - 24 เม.ย. 2569	29 - 30 เม.ย. 2569

งานบริหารทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะฯ					
	สัปดาห์ที่ 1 (23 - 27 มี.ค.2569)	สัปดาห์ที่ 2 (30 มี.ค. - 3 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 3 (7 - 10 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 4 (16 - 17 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 5 (20 - 24 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 6 (27 - 30 เม.ย. 2569)
นายนพดล วรรณสอน หัวหน้างานบริหารทั่วไป, นักวิชาการคอมพิวเตอร์, ระบบสารสนเทศ	24 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 10 เม.ย. 2569	16 - 17 เม.ย. 2569	20 - 24 เม.ย. 2569	27 - 30 เม.ย. 2569
นางสาวจารุวรรณ เขตชั้นหล้า นักวิชาการเงินและบัญชี, เบิกเงิน ยืมเงิน เคลียร์เงินยืม	23 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	9 - 10 เม.ย. 2569	-	20 - 21 เม.ย. 2569 24 เม.ย. 2569	27 - 28 เม.ย. 2569
นายณัฐชาติ เจริญนาวร นักวิชาการพัสดุ, เบิกวัสดุ จัดรถตู้ จัดซื้อ-จัดจ้าง งานอาคารสถานที่ ไปรษณีย์	23 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 9 เม.ย. 2569	-	20 - 22 เม.ย. 2569 23 เม.ย. 2569	27 - 28 เม.ย. 2569 30 เม.ย. 2569
นางเยาวลักษณ์ นามลังกา บุคลากร, การขอตำแหน่งทางวิชาการ, การลา, สวัสดิการบุคลากร	23 - 24 มี.ค. 2569 26 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 เม.ย. 2569 9 - 10 เม.ย. 2569	-	20 - 22 เม.ย. 2569	29 - 30 เม.ย. 2569
นางวรรณลักษณ์ นาวา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, ชุกรการ, บริหารจัดการเกี่ยวกับห้อง ประชุม, ประสานผู้บริหาร	25 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 เม.ย. 2569 10 เม.ย. 2569	16 - 17 เม.ย. 2569	20 - 21 เม.ย. 2569	27 - 28 เม.ย. 2569

ตารางการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง (ณ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์) ของบุคลากรสายสนับสนุน

งานวิชาการ

ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะฯ					
	สัปดาห์ที่ 1 (23 - 27 มี.ค.2569)	สัปดาห์ที่ 2 (30 มี.ค. - 3 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 3 (7 - 10 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 4 (16 - 17 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 5 (20 - 24 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 6 (27 - 30 เม.ย. 2569)
นางสาวธิภาภรณ์ เงินเย็น หัวหน้างานวิชาการ, นักวิชาการศึกษา, พัฒนาหลักสูตร, AUN QA	23 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 8 เม.ย. 2569	16 เม.ย. 2569	20 เม.ย. 2569 23 - 24 เม.ย. 2569	27 - 28 เม.ย. 2569
นายธนายุทธ แจ่มมงคล นักวิชาการศึกษา, พัฒนาคุณภาพนิสิต, กิจกรรมนิสิต	23 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 10 เม.ย. 2569	16 - 17 เม.ย. 2569	20 - 22 เม.ย. 2569	29 - 30 เม.ย. 2569
นางสาวธัญลักษณ์ เลื่อนอรุณ นักวิชาการศึกษา, ทะเบียนนิสิต, ประชุมฝ่ายวิชาการ	23 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 8 เม.ย. 2569	16 เม.ย. 2569	20 เม.ย. 2569 23 - 24 เม.ย. 2569	27 - 28 เม.ย. 2569
นางสาวนิตยาภรณ์ วรรณมณี นักวิชาการศึกษา, บัณฑิตศึกษา ศิษย์เก่าสัมพันธ์	23 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 10 เม.ย. 2569	16 - 17 เม.ย. 2569	20 - 24 เม.ย. 2569	27 - 30 เม.ย. 2569
นางสาวรินรดา เทพลออ นักวิชาการศึกษา, ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา, Non degree/Pre Degree	25 - 26 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 8 เม.ย. 2569	16 เม.ย. 2569	20 เม.ย. 2569 23 - 24 เม.ย. 2569	27 - 28 เม.ย. 2569
นายอภิชาติ พรหมเทศ นักวิชาการศึกษา, ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์	23 - 24 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	9 - 10 เม.ย. 2569	17 เม.ย. 2569	22- 24 เม.ย. 2569	29 - 30 เม.ย. 2569
นายอาทิตย์ บุญกว้าง นักวิชาการศึกษา, ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์	26 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	8 - 9 เม.ย. 2569	16 เม.ย. 2569	20 - 21 เม.ย. 2569	27 - 28 เม.ย. 2569

ตารางการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง (ณ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์) ของบุคลากรสายสนับสนุน

งานแผนงาน

ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/งานที่ได้รับมอบหมาย	ช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะฯ					
	สัปดาห์ที่ 1 (23 - 27 มี.ค.2569)	สัปดาห์ที่ 2 (30 มี.ค. - 3 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 3 (7 - 10 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 4 (16 - 17 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 5 (20 - 24 เม.ย. 2569)	สัปดาห์ที่ 6 (27 - 30 เม.ย. 2569)
นายกฤตธัช อนุสรราชกิจ นักวิชาการศึกษา, สนับสนุนการวิจัย และบริการวิชาการ	26 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 9 เม.ย. 2569	16 - 17 เม.ย. 2569	20 เม.ย. 2569 22 เม.ย. 2569 24 เม.ย. 2569	27 เม.ย. 2569 29 เม.ย. 2569
นางสาวปกบวร พูลเกษตร นักวิชาการศึกษา, หน่วยสื่อสารองค์กร และความร่วมมือองค์กร	24 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 10 เม.ย. 2569	16 - 17 เม.ย. 2569	20 - 24 เม.ย. 2569	27 - 30 เม.ย. 2569
ว่าที่ร้อยตรี สถาพร มะโนวัง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, หน่วยยุทธศาสตร์และงบประมาณ การเนินโครงการในแผนฯ และการขอใช้งบประมาณ	24 - 27 มี.ค. 2569	30 มี.ค. 2569	7 - 10 เม.ย. 2569	-	20 - 24 เม.ย. 2569	27 - 30 เม.ย. 2569