

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558			พ.ศ. 2559								งปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
1.5 การส่งเอกสารทำลาย (ต่อ)	- จัดส่งรายการเอกสารที่จะทำลายให้					■										อมราภรณ์	
	คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา																
	- จัดส่งเอกสารไปทำลาย						■										
2. งานงบประมาณ	- ตรวจสอบใช้งบประมาณ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	วาสนา	
	- งานจอง/ตัดจ่าย รายงานผล															เสาวณีย์	
3. งานบัญชี การเงิน พัสดุ	1. ทำเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงาน/นักศึกษา	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	อมราภรณ์	
	2. จัดทำบัญชี-สรุปรายงาน เงินกองทุน สอศ.															อมราภรณ์	
	3. ประสานจัดทำเอกสารยืมเงินสดย่อย	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	นันทิตา	
	เงินตรงจ่าย																
	4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	เสาวณีย์	
	5. สรุปรายงานความคืบหน้างานก่อสร้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	เสาวณีย์	
	งบประมาณประจำปี																
	6. จัดทำแบบรายงานราคากลางงานก่อสร้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	เสาวณีย์	
	- พิมพ์แบบรายงาน/ตรวจสอบเอกสาร/																
	เสนอคณะกรรมการฯ ลงนาม																
	7. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	นันทิตา	
	ตรวจเช็ค-สรุปรายงาน วัสดุคงเหลือ																

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558			พ.ศ. 2559								งปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
4. จัดสัมมนาประจำปี สอส./ทำแผนปฏิบัติการ	เสนอโครงการอนุมัติ/ยืมเงิน														ตามจำนวน	วาสนา	
สอส. (พนักงาน, ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จองห้องประชุม														พนักงาน	อมราภรณ์	
และทำ Work shop ทบทวนแผน	(ทำหนังสือเรียนเชิญ ประธาน วิทยากร														ลูกจ้าง		
ปฏิบัติงาน ประจำปี 2559	จัดอาหารว่าง) เคลียร์ค่าใช้จ่าย														(คนละ 1,200		
	ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล														บาท)		
	สถานที่ในการจัดทำ Work shop																
5. จัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของ สอส. (โครงการ Happy Workplace)																	
5.1 งานเทศกาลปีใหม่	-จองสถานที่ จัดเตรียมงาน สรุปรงาน/คชจ.															บุคลากรทุกคน	
5.2 งานเทศกาลสงกรานต์	-จองสถานที่ จัดเตรียมงาน สรุปรงาน/คชจ.															บุคลากรทุกคน	
5.3 กิจกรรมสานสัมพันธ์ภายใน มทส.	- จัดเตรียม ประสานงาน															ทุกคนร่วมกับการระบบไฟฟ้าฯ	
5.4 สนับสนุนโครงการ Happy Workplace	- เข้าร่วมกิจกรรม															บุคลากรทุกคน	
ของงานต่าง ๆ																	
6. พัฒนาบุคลากรงานธุรการ																	
6.1 ฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ	- จัดอบรมการใช้โปรแกรมสารบรรณ															วาสนา,อมราภรณ์	
งานธุรการ และถ่ายทอดให้กับพนักงาน	อิเล็กทรอนิกส์																
ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน																	
บัญชี และพัสดุ ภายใน สอส.	- จัดอบรมการใช้งานระบบสืบค้น															อมราภรณ์,เสาวณีย์	
	เอกสาร Document Archive System																

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558			พ.ศ. 2559								งปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.		
	- จัดอบรม เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ (การจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง)																อมรรภรณ์,เสาวณีย์	
6.2	ศึกษาดูงานด้านการจัดเก็บวัสดุคงคลัง งานธุรการร่วมกับงานอื่นๆ ใน สอส.																วีระเชษฐ	
7. การประชาสัมพันธ์																		
7.1	จัดบอร์ดแจ้งข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ																เสาวณีย์	
7.2	การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน จากหน่วยงานภายนอก																บุคลากรทุกคน	
8.	รวบรวมและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) ของ สอส.																วาสนา	
	- จัดประชุมคณะทำงาน QA																	
	- รวบรวมผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2558																	
	- ส่งรายงาน QA																	
9.	สนับสนุนภารกิจกรมกลุ่มสัมพันธ์																คณะกรรมการ	
	1. โครงการ Back To School ปี 8																	
	กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่																	
	- โครงการ Back to school ปี 8																ตามคำสั่ง	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558			พ.ศ. 2559								งปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
- จ่ายวัสดุโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์	- เสนอขอตั้งงบประมาณปี 2558															วีระเชษฐ	
Barcode	- เสนอเข้าแผนความเสี่ยงของหน่วยงาน																
- ติดระบบ CCTV โรงเก็บของด้านหลังสโตร์	- ประสาน งานรปภ. ติดตั้ง 2-3 จุด															วีระเชษฐ	
4. งานควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ																	
ประจำหน่วยสโตร์ และ Call Center	- บันทึกการใช้รถกระบะ/รถพวง															วีระเชษฐ	
	- บันทึกการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง															สมชาย/โกศล	
5. ปรับปรุงด้านหลัง + เทปูนก่อรั้ว																	
เพื่อป้องกันทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุรนารี	- งานโครงสร้าง													500,000.00	วีระเชษฐ		
(สำหรับวัสดุประจำปี)	- งานโยธาสถาปัตยกรรม																
	- เทปูนก่อรั้ว																
6. งานดำเนินการกิจกรรม 5 ส.ภายในหน่วยสโตร์																	
6.1 ห้องสำนักงาน	- ดำเนินการกิจกรรมภายในหน่วยงานตามแผน														ทันใจ/สมชาย		
6.2 ห้องเครื่องมือ	และตรวจติดตามผลโดย หน.หน่วยสโตร์														สมชาย/โกศล		
6.3 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์+น้ำยาทำความสะอาด															วีระเชษฐ/ไพรัช		
6.4 โรง SHOP ด้านหลัง															วีระเชษฐ/โกศล		
6.5 การลงแว็กซ์พื้นที่รับผิดชอบ	- ให้แม่บ้านลงแว็กซ์ที่ห้องตนเองรับผิดชอบ														ทันใจ/วีระเชษฐ		
	โดยลงแว็กซ์ปีละ 1 ครั้ง																

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558			พ.ศ. 2559								งปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.		
8.3	เช็คแจ้งซ่อมที่ Facebook สอส.	- ดูภาพพร้อมรายละเอียด															ทันใจ/สมชาย	
		- ประสานกับช่างที่เกี่ยวข้อง																
		- ลงบันทึกแจ้งซ่อมเข้า MIS																
9.	โครงการพัฒนาหน่วยงาน																บุคลากรทุกคน	
9.1	อบรมโครงการของส่วนการเจ้าหน้าที่																	
9.2	อบรม COM ของศูนย์คอมพิวเตอร์																	
9.3	ศึกษาดูงานนอกสถานที่																	
9.4	จัดทำข้อมูลแจ้งซ่อมในระบบ DBG																	
	เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล																	
9.5	พัฒนาแจ้งซ่อมในระบบ MIS ให้ครบ																	
	ทุกงานและทุกหน่วย																	
10.	การกระตุ้นเตือนให้ช่าง สอส.	- ตรวจสอบผลประเมินจากระบบ MIS															ทันใจ/สมชาย	
	มีใจรักในการให้บริการ 5 ส.	- คะแนนดีเยี่ยม แต่ละเดือนประมาณ 50 %																
		- คะแนนดีมาก แต่ละเดือนประมาณ 80 %																
11.	สนับสนุนโครงการอนุรักษ์พลังงาน																บุคลากรทุกคน	
11.1	ปิด-เปิดไฟเท่าที่ใช้งาน																	
11.2	ควบคุมการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา																	

--	--	--	--	--	--	--



