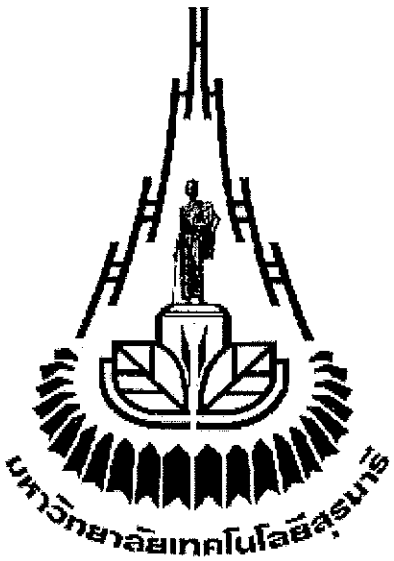
1.2.1-1



แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4123 4134 โทรสาร 4120
ที่ ศธ 5602(5)/2568 **วันที่** 16 ตุลาคม 2558
เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยส่วนอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในส่วนอาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในส่วนอาคารสถานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิผล จึงขออนุมัติแผนปฏิบัติการดังที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้จัดทำเป็นรูปเล่มส่งให้แก่หน่วยงานภายในส่วนอาคารสถานที่ ดำเนินตามแผนปฏิบัติการต่อไป

(นายธานี คล่องณรงค์)
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

(2)

(อาจารย์ ดร. วุฒิ ด่านกิตติกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
[illegible]

(3)

เรียน ผอ. เพื่อจัดทำรูปเล่ม และส่งตามหน่วยงานต่อไป

(นายธานี คล่องณรงค์)
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

วันที่จัดพิมพ์ 16/10/2015
แหล่งข้อมูล E:\งานพี่ตุ๋ drive E\ธุรการ(ตุ๋)\แผนปฏิบัติการ\รวมแผน59\ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ งปม.59.doc

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ส่วนอาคารสถานที่	1
2. โครงสร้างการบริหารงาน ส่วนอาคารสถานที่	2
3. แผนภูมิอัตรากำลังพนักงาน ส่วนอาคารสถานที่ ปีการศึกษา 2558	3
4. แผนภูมิอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ส่วนอาคารสถานที่ ปีการศึกษา 2558	4
5. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ เป้าประสงค์หลักของการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	5-6
6. ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ เป้าประสงค์หลัก กลยุทธ์ส่วนอาคารสถานที่	7-8
7. แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559	
งานธุรการ	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	9
- อัตรากำลัง	9
- โครงสร้างและภาระงาน	10-12
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	13-25
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	26
งานออกแบบและก่อสร้าง	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	27
- อัตรากำลัง	27
- โครงสร้างและภาระงาน	28
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	29-32
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	33
งานซ่อมบำรุงและรักษา	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	34
- อัตรากำลัง	34
- โครงสร้างและภาระงาน	35-36
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	37-43
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	44
งานระบบประปา	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	45
- อัตรากำลัง	45
- โครงสร้างและภาระงาน	46-47
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	48-53
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	54

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานยานพาหนะ	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	55-56
- อัตรากำลัง	56
- โครงสร้างและภาระงาน	57-58
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	59-63
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	64
งานรักษาความปลอดภัย	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	65-66
- อัตรากำลัง	66
- โครงสร้างและภาระงาน	67
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	68-71
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	72
งานภูมิทัศน์	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	73-74
- อัตรากำลัง	74
- โครงสร้างและภาระงาน	75
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	76-78
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	79
งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	80-81
- อัตรากำลัง	81
- โครงสร้างและภาระงาน	82
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	83-96
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	97
งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	98
- อัตรากำลัง	98
- โครงสร้างและภาระงาน	99-100
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	101-104
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	105

สารบัญ

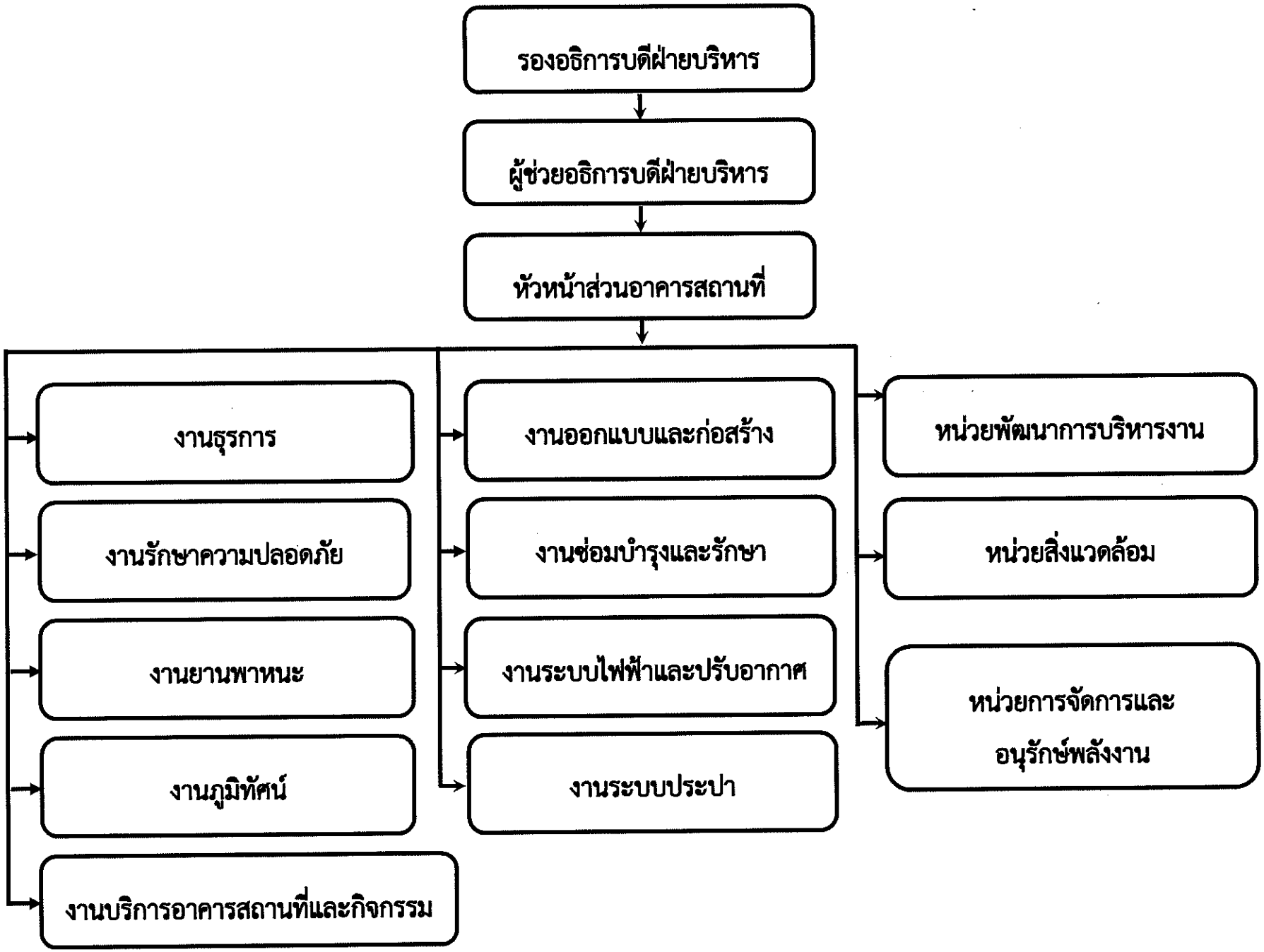
เรื่อง	หน้า
หน่วยพัฒนาการบริหารงาน	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	106
- อัตรากำลัง	106
- โครงสร้างและภาระงาน	107
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	108-113
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	114
หน่วยสิ่งแวดล้อม	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	115
- อัตรากำลัง	115
- โครงสร้างและภาระงาน	116-118
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	119-122
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	123
หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	124
- อัตรากำลัง	124
- โครงสร้างและภาระงาน	125
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559	126-128
- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ	129

ส่วนอาคารสถานที่

ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ จัดหาสาธารณูปโภคต่าง ๆ การจัดการอนุรักษ์พลังงาน ควบคุมดูแลระบบอุปกรณ์ประกอบอาคาร ควบคุมด้านการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม การผลิตและส่งจ่ายน้ำประปาและน้ำเสีย การให้บริการยานพาหนะ การจัดภูมิทัศน์ การจัดระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจร รวมทั้งด้านการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น 9 งาน 3 หน่วย ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานออกแบบและก่อสร้าง
3. งานซ่อมบำรุงและรักษา
4. งานระบบประปา
5. งานยานพาหนะ
6. งานรักษาความปลอดภัย
7. งานภูมิทัศน์
8. งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ
9. งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม
10. หน่วยพัฒนาการบริหารงาน
11. หน่วยสิ่งแวดล้อม
12. หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

โครงสร้างการบริหารงาน ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี



อัตรากำลังพนักงาน ส่วนอาคารสถานที่ ปีการศึกษา 2558

หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ 1

1. ป-662 นายธานี คล่องณรงค์

งานธุรการ 8/7

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2
1. ป-85 นางวาสนา คลังกูล (หัวหน้างาน)
2. ป-949 นางทันใจ สมศักดิ์

พนักงานธุรการ (1) 1
1. ป-83 นางอมราภรณ์ เอกรุณ
2. ป-84 นางธนิดา เสริคชหิรัญ
(ช่วยงาน-งานยานพาหนะ)

พนักงานซ่อมบำรุง 1
1. ป-635 นายโกศล พันธ์สระน้อย

พนักงานประจำอาคาร 2
1. ป-117 นายวีระเชษฐ ดุมภใหม่
2. ป-107 นางสาวเพ็ญพิชชา จีระสอน

พนักงานขับรถยนต์ 1
1. ป-522 นายสมชาย เมืองแก้ว

งานยานพาหนะ 10/9

หัวหน้างานยานพาหนะ 1
(นางธนิดา เสริคชหิรัญ พนักงานธุรการ)
ทำหน้าที่รก.แทนหัวหน้างานยานพาหนะ

พนักงานธุรการ (1)
1.(ว่าง) ป-133 แทนนายวิชัย อนุรักษ์

เจ้าหน้าที่ธุรการ 1
1.ป-339 นางสาวกาญจนี คำลาย

พนักงานประจำอาคาร 1
1. ป-642 นายโยธิน สืบสาย

พนักงานขับรถยนต์ 6
1. ป-130 นายสมควร เกณฑ์กระโทก
2. ป-132 นายชูชาติ หงษ์ทอง
3. ป-134 นายสมชัย นองวัตร์
4. ป-555 นายธนา เจนหัด
5. ป-106 นายสมโภช ดุมภใหม่
6. ป-304 นายศรชัย แจ่โว้ง

งานออกแบบและก่อสร้าง 13/12

วิศวกร 4
1. ป-95 นายภาณุ เอกพงศ์เมธี (หัวหน้างาน)
2. ป-189 นายคชา ชมชื่น
3. ป-334 นายศรายุธ มาลาทอง
4. ป-440 นายสมภพ คำดี

สถาปนิก (1) 1
1. ป-86 นายเบญจ กลิ่นจันทร์แดง
2. (ว่าง) ป-335 นายอภินันท์ สีม่วงงาม

นายช่างเทคนิค 5
1. ป-87 นายวิจักร ศรีสมภาร
2. ป-88 นายสุทธิ บุญหมื่นไวย
3. ป-89 นายณรงค์ พลใหม่
4. ป-624 นายธวัชชัย วิมลญาณ
5. ป-216 นางสาวพลอยนภา จิตระวัง

ช่างเทคนิค 1
1. ป-575 นางสาวรัตนา แก้วเพชรพงษ์

พนักงานซ่อมบำรุง 1
1.ป-340 นายธวัช มามาก

งานระบบประปา 8/7

วิศวกร 1
1. ป-97 นายศุนทร แสนทุม (หัวหน้างาน)

นักวิทยาศาสตร์ (1)
1. (ว่าง) ป-124 แทน น.ส.ธิญาภรณ์ บุญเกิด

นายช่างเทคนิค 1
1. ป-655 นายสุรัตน์ กลีบจอหอ

พนักงานธุรการ 1
1. ป-628 นางพิมพ์ณิภัส รัตนอัมพา

พนักงานซ่อมบำรุง 3
1. ป-633 นายเสรี ดุมใหม่
2. ป-637 นายวิทวัส ค้าขาย
3. ป-344 นายสำเนา ดุจโคกกรวด

พนักงานประจำอาคาร 1
1. ป-659 นายสุชาติ พรมหมื่นไวย

งานซ่อมบำรุงและรักษา 18/18

วิศวกร 1
1. ป-623 นายปฐมทัศน์ ศศิธร(หัวหน้างาน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1
1. ป-164 นายไตรวิชญ์ ตรีเมฆ

นายช่างโยธา 1
1. ป-119 นายสุณรงค์ ศรีมงคล
(หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงหอพักนักศึกษา)

นายช่างเทคนิค 1
1. ป-625 นายพีรพงษ์ ทะยอมใหม่

นายช่างไฟฟ้า 1
1. ป-92 นายอานุภาพ ปลอดโคกสูง

ช่างเทคนิค 1
1. ป-899 นายอดิศักดิ์ ที่พิมาย

พนักงานซ่อมบำรุง 6
1. ป-102 นายสมนึก ขิดโคกสูง
2. ป-105 นายอัครชัย สงหมื่นไวย
3. ป-343 นายดัดดะนะ จิตต์จะโปะ
4. ป-349 นายวิโรจน์ คเชนทร์ชาติ
5. ป-381 นายสมชาย แพปรุ
6. ป-631 นายวิมล ถนอมพลกรัง

พนักงานประจำอาคาร 6
1. ป109 นายกฤษฎา ยิ้มพูลทรัพย์
2. ป-118 นางสุมาลี วงศ์สมบูรณ์
3. ป-136 นายอมร วรรณษา
4. ป-558 นายประยูร สอดพรมราช
5. ป-646 นายรัฐชัย จันทร์สมัคร
6. ป-654 นายอนันต์ ค้างกลาง

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 19/19

วิศวกร 3
1. ป-96 นายสมศักดิ์ ศิริจานุสรณ์ (หัวหน้างาน)
2. ป-627 นายรุ่งโรจน์ ปิยะพงศธร
3. ป-98 นายมงคล เพลครบุรี

นายช่างไฟฟ้า 2
1. ป-630 นายชณาศักดิ์ ศรีสมภาร
2. ป-337 นายวรรณชัย แสนธนู

นายช่างเทคนิค 2
1. ป-626 นายชาติ พาพรมราช
2. ป-162 นายพงษ์นครินทร์ เทนอิสสระ

นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 1
1. ป-122 นายปิยะพล ล้อมในเมือง

พนักงานธุรการ 1
1. ป-113 นางอาทิติญาพร กุลนอก

ช่างเทคนิค 3
1. ป-641 นายอำนวย ศิริจานุสรณ์
2. ป-653 นายวิเวก กองจะโป๊ะ
3. ป-338 นายทวีวิทย์ เรืองใหม่

พนักงานซ่อมบำรุง 4
1. ป-632 นายสมัคร อุดสระน้อย
2. ป-644 นายสนธยา ดิฐประยูร
3. ป.639 นายดวง พันดุงจะโปะ
4. ป-374 นายสุรัตน์ มีโภคา

พนักงานประจำอาคาร 3
1. ป-643 นายสัญญา แพงตาวงษ์
2. ป-114 นายนพดล วิมลศิลป์
3. ป-650 นายชรินทร์ คำขุนทด

งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม 10/9

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1
1. ป-91 นายประวัติ บุษดี (หัวหน้างาน)

นายช่างเทคนิค (1)
1. ป-94 นายสมเกียรติ์ ตันติลกตระกูล (พักงาน)

ช่างเทคนิค 2
1. ป-103 นายมานะ ชมพูกุล
2. ป-662 นายสาธิต แป้นสูงเนิน

ช่างศิลป์ 1
1. ป-951 นายสหชาติ ประสิทธิ์

พนักงานซ่อมบำรุง 2
1. ป-636 นายทวีชัย เดชพันธ์
2. ป-342 นายวิสุทธิ์ กราวกระโทก

พนักงานประจำอาคาร 1
1. ป-645 นายอนิวัติ บุญสาย

พนักงานขับรถยนต์ 2
1. ป-131 นายสาคร ระกานอก
2.. ป-661 นายพิสิษฐ์ เปรมท่าช้าง

งานรักษาความปลอดภัย 10/10

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1
1. ป-137 นายอุดม บุญแย้ม (หัวหน้างาน)

ช่างเทคนิค 8
1. ป-138 นายพิทักษ์ ศรีพิทักษ์
2. ป-139 นายประดิษฐ อินทนิล
3. ป-576 นายธนยศ เปตะคุ
4. ป-577 นายไกรลาศ สันขุนทด
5. ป-112 นายธีระยุทธ รัตนอัมพา
6. ป-115 นายพมร เชื่อนคำ
7. ป-640 นายธนพล กะฐินใหม่
8. ป-129 นายอุดมโชค สุทธิศักดิ์

พนักงานประจำอาคาร 1
1. ป-104 นายไพรัตน์ สืบจะบก

งานภูมิทัศน์ 6/6

นักวิชาการเกษตร 2
1. ป-234 นายธวัชชัย สายทิพย์ (หัวหน้างาน)
2. ป-666 นายทนงศักดิ์ ศรีบูรณ์

พนักงานเกษตร 4
1. ป-93 นายพชรกร โล้กูลประกิจ
2. ป-667 นางสาวสุภาพร ศรีภราพิทักษ์
3. ป-669 นายชนินทร์ ลิริสิทธิกุล
4. ป-652 นายจิรายุ ขาวสันเทียะ

หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน 4/4

วิศวกร 1
1. ป-120 นายนพดล เลียงใหม่ (หัวหน้าหน่วย)

นายช่างไฟฟ้า 1
1. ป-125 นายสมศักดิ์ เจนสระน้อย

นายช่างเทคนิค 1
1. ป-99 นายบ๊อบบี้ ฤทธิรัตน์

พนักงานประจำอาคาร 1
1. ป-116 นายถนัด จินดาพี

หน่วยสิ่งแวดล้อม 5/5

วิศวกร 1
1. ป-898 นางภัทรานิษฐ์ ปริญญากุลเสฏฐ์
(หัวหน้าหน่วย)

พนักงานธุรการ 1
1. ป-111 นางจรัสศรี สัพทานนท์

พนักงานซ่อมบำรุง 2
1. ป-634 นายโสภณ สุทธิลักษณ์
2. ป-657 นายสงวน ห้อยจังหรีด

พนักงานประจำอาคาร 1
1. ป-127 นายประยงค์ ดีทะเล

หน่วยพัฒนาการบริหารงาน 1/1

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1
1. ป-128 นางสาววราลี อิ่มวิเศษ (หัวหน้าหน่วย)

อัตรากำลัง ปัจจุบัน		108
ว่าง	- สถาปนิก 1	(2)
	- นักวิทยาศาสตร์ 1	
พักงาน	- นายช่างเทคนิค 1	(1)
(นายสมเกียรติ ตันติลกตระกูล พักงาน ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2552)		
ช่วยงาน	- พ.ธุรการ สังกัดงานธุรการ ช่วยงานงานยานพาหนะ 1	
	รวมทั้งสิ้น	111

หมายเหตุ : อัตราว่าง , ช่วยปฏิบัติงาน (___)

ปรับปรุง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2558

อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ส่วนอาคารสถานที่ ปีการศึกษา 2558

งานธุรการ 4/4

พนักงานธุรการ 1
1.นางสาวเสาวณีย์ ภูหัวไร่

พนักงานปฏิบัติการ 2
1.นางสาวนันสิตา ปัญญาสวัสดิ์
2. นายกันตพงศ์ กันอินต๊ะ

ช่างฝีมือ 1
1.นายไพรัช จันทร์เขียร

งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม 6/6

พนักงานปฏิบัติการ 1
1.นางสาวกานต์ธิดา ศรีจินดา

ช่างฝีมือ 5
1.นายสมหมาย ยศสันเทียะ
2.นายทรงวุธ นิราช
3.นายจันทร์ แดนผักแว่น
4.นายธงชัย ชิมกระโทก
5.นายธนะชัย งามเมืองปัก

หน่วยพัฒนาการบริหารงาน 1/1

พนักงานธุรการ 1
1. นางสาวเดือนใจ ขอร่วมกลาง

งานประปาและสิ่งแวดล้อม 4/4

นายช่างไฟฟ้า 2
1.นายภาณุวัฒน์ เวชกามา
2.นายสุพจน์ เลาสูงเนิน

ช่างฝีมือ 2
1.นายสยาม ดีทะเล
2.นายพิเชษฐ์ เดิงชุนทด

งานภูมิทัศน์ 1/1

พนักงานปฏิบัติการ 1
1.นางสามารถ ชุมพลกรัง

งานรักษาความปลอดภัย 2/2

ช่างฝีมือ 1
1. นายอภิชัย ลิ้มสุทธิกูล

พนักงานปฏิบัติการ 1
1. นางสาวรัตนา สิทธิ

หน่วยการจัดการอนุรักษ์พลังงาน 1/1

ช่างเทคนิค 1
1. .นายสุทธินันท์ โสนอ่อน

งานออกแบบและก่อสร้าง 3/3

นายช่างเทคนิค 1
1.นายดำรงเดช เกิดมี

นายช่างไฟฟ้า 1
1.นายนิรันดร ชื่นราม

พนักงานธุรการ 1
1.นางสาวทัศนีย์ อยู่ดี

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 9/8

นายช่างไฟฟ้า 2
1.นายโชคอนันต์ มุ่งนากลาง
2.นายกิติศักดิ์ กันตะบุตร

ช่างเทคนิค 2
1.นายอัศวิน โกรพิมาย
2.นายชัยวัฒน์ พันธ์สำโรง

ช่างฝีมือ (1) 3
1.นายลิขิต ศรีสุข
2.นายประสงค์ ทองศรี
3. นายบดินทร์ เปรียงกระโทก
4.(ว่าง) นายวิมล ถนอมพลกรัง

พนักงานปฏิบัติการ 1
1.นางสาววิพาญ ปุริมาโน

งานซ่อมบำรุงและรักษา 11/11

วิศวกร 1
1. นายอุดมทรัพย์ จันทะชา

นายช่างเทคนิค 2
1.นายโสพล สืบจะบก
2. นายเอกรัตน์ มุ่งหุ่งกลาง

ช่างฝีมือ 7
1.นายภาคภูมิ สุมชุนทด
2.นายเกรียงไกร ชวนงูเหลือม
3.นายสักกทิตต์ จันทร์ประเสริฐ
4.นายสำราญ มั่นคง
5.นายวินัย ยมโพธิ์กลาง
6. นายกิตติศักดิ์ คำประเสริฐ
7.นายเอกนรินทร์ จันวิเศษ

พนักงานปฏิบัติการ 1
1. นางสาวยุรี ลำยงหอม

อัตรากำลัง ปัจจุบัน	41
(ว่าง) ช่างฝีมือ	(1)
รวมทั้งสิ้น	42

ปรับปรุง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2558

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ เป้าประสงค์หลัก และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

"มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นเลิศ และเป็นที่พึ่งของสังคม"

พันธกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มุ่งมั่นสร้างสรรค์ผลงานวิจัย ปรับแปลงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของสังคม ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้และปัญญาคู่คุณธรรม ให้บริการวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยยึดหลักความเป็นอิสระทางวิชาการ และใช้ธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

ภารกิจ

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนระดับสูงด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองความต้องการของการพัฒนาประเทศ และรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
2. วิจัย ค้นคว้าเพื่อสร้างสรรค์ จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ และการนำผลการวิจัยและพัฒนาไปใช้ในการพัฒนาประเทศ และแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ
3. ปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ประเทศไทยพึ่งพาตนเองทางเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาได้มากขึ้น
4. ให้บริการทางวิชาการแก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
5. ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งศิลปะและวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เป้าประสงค์หลักของการพัฒนา

1. การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
2. มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยระดับชาติและนานาชาติ
3. มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากสังคมในการเป็นที่พึ่งด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. ชุมชนและท้องถิ่นได้รับความรู้ด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมากขึ้น
5. มหาวิทยาลัยมีขีดความสามารถในการบริหารจัดการสูงภายใต้อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างขีดความสามารถด้านการวิจัยสู่การยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างขีดความสามารถด้านการปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การบริการวิชาการ เพื่อการเป็นที่พึ่งของสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่น และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพสูง ภายใต้อัตตาภิบาลและธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะที่ 10 (พ.ศ.2555-2564)

ปัจจัยหลักที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. สภาพแวดล้อมของปัจจัยภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. จุดแข็งที่โดดเด่นของมหาวิทยาลัยที่จะต้องพัฒนาต่อยอดและจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข
3. ความเชื่อมโยงและตอบสนองต่อแผนการพัฒนาในระดับประเทศ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนกระทรวงศึกษาธิการ แผนสำนักงบประมาณ เป็นต้น
4. ความต้องการของประชาคมภายในมหาวิทยาลัย
5. ความต้องการของภูมิภาคและชุมชนรอบมหาวิทยาลัย

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ส่วนอาคารสถานที่

ปณิธาน

มีความเป็นเลิศในทุกภารกิจ มุ่งมั่นในการพัฒนามาตรฐานด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม ให้มีความเรียบร้อย สวยงาม เหมาะสมกับเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ และเป็นตัวอย่างแก่สถานศึกษาในประเทศไทย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่เป็นผู้นำในด้านการบริหารอาคารและระบบสาธารณูปโภค ในระดับมหาวิทยาลัยของประเทศ

พันธกิจ

ส่วนอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในด้านกายภาพ มุ่งมั่นในการเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ พัฒนามาตรฐานงานด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม และงานบริการได้ตามมาตรฐานสากล จัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้มีความเพียงพอต่อการใช้งาน ปลอดภัย เรียบร้อย และสวยงาม เหมาะสำหรับเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางพร้อมให้บริการด้วยความเต็มใจ

ภารกิจ

1. พัฒนาด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม ให้เหมาะสมเพียงพอและสวยงาม ตอบสนองการใช้งานเพื่อการเรียนการสอนและการอยู่อาศัย (Living and learning University)
2. ให้บริการสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค การขนส่ง ความปลอดภัย แก่บุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป
3. ดูแลรักษาอาคารและสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและการจ้างเหมาบริการ อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ตอบสนองนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยเขียวสะอาด (Green and Clean University)

เป้าประสงค์หลัก ในระยะ 10 ปี (พ.ศ. 2555 – 2564)

1. มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสมกับการเรียนการสอนและการพักอาศัย เป็นเมืองมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ และได้รับการยอมรับให้เป็นมหาวิทยาลัยเขียว (Green University)
2. หน่วยงานได้รับการยอมรับเป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม บุคลากรมีทักษะความรู้ความสามารถสูง

ประเด็นกลยุทธ์หลัก

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาทางกายภาพสู่มหาวิทยาลัยเขียวสะอาด

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงาน

งานธุรการ

งานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

1. รับ-ส่งหนังสือ
2. ร่างโต้-ตอบหนังสือ
3. จัดเก็บเอกสาร
4. จัดเตรียมเอกสารการประชุม
5. ดำเนินการด้านเลขานุการงานประชุม
6. จัดเก็บรวบรวมระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการด้านงบประมาณ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
9. ดำเนินการด้านงานบุคคลของส่วนอาคารสถานที่
10. ดำเนินการตรวจเช็ค รับ-จ่าย วัสดุสำนักงาน
11. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน-ภายนอก
12. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง/ครุภัณฑ์เครื่องมือช่าง เบิก-จ่ายน้ำยาทำความสะอาด
13. จัดหาครุภัณฑ์ที่ส่วนอาคารสถานที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ
14. ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายใน และตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
15. ดำเนินการหน่วยงาน Call Center และเป็นศูนย์ประสานงานในการจัดกิจกรรมของ มทส.
16. ดูแลงานกิจกรรมของส่วนอาคารสถานที่
17. ประสานรวบรวมและติดตามงานให้หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

อัตรากำลัง พนักงาน จำนวน 7 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 4 อัตรา

พนักงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
2. พนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา
   และช่วยงานยานพาหนะ ในตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้างานยานพาหนะ จำนวน 1 อัตรา)
3. พนักงานซ่อมบำรุง จำนวน 1 อัตรา
4. พนักงานประจำอาคาร จำนวน 2 อัตรา
5. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

- พนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา
- ช่างฝีมือ จำนวน 1 อัตรา
- พนักงานปฏิบัติการ จำนวน 2 อัตรา

โครงสร้างและภาระงาน งานธุรการ

นายธานี คล่องณรงค์
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

↓

นางวาสนา คลังกูล
หัวหน้างานธุรการ

นางอมราภรณ์ เอกรุณ
พนักงานธุรการ

ภาระงาน

1. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก สอส.
2. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน สอส.
3. ร่างโต้ – ตอบหนังสือ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือเวียน)
4. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ สอส.
5. จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงาน/นักศึกษาจ้างงาน
6. ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายเงินกองทุน สอส.
7. ติดตามงานให้ส่งทันภายในกำหนดเวลา
8. งานพิมพ์เอกสาร,ถ่ายเอกสาร
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเพ็ญพิชชา จีระสอน
พนักงานประจำอาคาร

ภาระงาน

1. ทำหน้าที่เลขานุการกิจหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
2. ตรวจทานความเรียบร้อยก่อนและหลังนำเสนอแฟ้มเอกสารหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่เพื่อพิจารณา
3. เลขานุการในการจัดประชุมบุคลากรส่วนอาคารสถานที่ในแต่ละเดือน
4. ดูแลการขอใช้ห้องประชุม สอส. 1 และ 2
5. ตรวจเช็คสรุปวันลาของพนักงาน/ลูกจ้าง และรายงานผล ของระบบ MIS
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

*** นางสาวเสาวณีย์ ภูหัวไร่**
พนักงานธุรการ

ภาระงาน

1. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ศธ 5602(5)/
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน การจัดจ้างต่างๆ และพิมพ์แบบรายงานราคากลาง
3. สรุปรายงานความคืบหน้างานก่อสร้างงบประมาณประจำปี
4. ตรวจเช็คงบประมาณประจำหน่วยงาน
5. ช่วยทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร(เช้า-บ่าย)
6. พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

*** นางสาวนันสิตา ปัญญาสวัสดิ์**
พนักงานปฏิบัติการ

ภาระงาน

1. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ ศธ 5601/ศธ 5602(5)/ว พ พว
3. ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมงานธุรการ
4. ทำหน้าที่แจกจ่ายเอกสารไปยังหน่วยงานภายใน สอส.
5. ช่วยลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารภายในภายนอก กรณีพนักงานลา หรือไม่อยู่
6. บริการงานประชุม
7. พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร จัดบอร์ดกิจกรรม
8. รับ-ส่งเอกสาร (เช้าบ่าย)
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ - ภาระงานที่ทุกคนช่วยกันดูแล (ห้องถ่ายเอกสาร แจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จัดบอร์ด จัดกิจกรรมต่าง ๆ

- * ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานธุรการ (หน่วยสโตร์ งานธุรการ)

นางวาสนา คลังกูล
หัวหน้างานธุรการ

นายวีระเชษฐ์ ดุมภ์ใหม่
งานจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์

1. งานรับจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด งานรับเข้า-ตัด จ่ายวัสดุ ลงระบบควบคุมในคอมพิวเตอร์
2. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ /น้ำยาทำความสะอาด / ครุภัณฑ์การซ่อมแซม
3. ดูแลและเก็บรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เป็นระเบียบสะอาดให้เป็นหมวดหมู่
4. ควบคุมสำรวจติดตามและทวง ถาม คืนในกรณี ของเหลือ และซากวัสดุ - อุปกรณ์
5. จัดเก็บซากวัสดุ-อุปกรณ์เก่าที่ส่งคืน /ซากแกลลอนน้ำยาและคัดแยกวัสดุที่ใช้งานได้ไม่ได้ พร้อมทำหนังสือเสนอจำหน่ายซาก
6. ตรวจรับวัสดุ-อุปกรณ์ จากร้านค้า /ร่วมพัสดุ
7. ตรวจนับวัสดุ-อุปกรณ์ให้ถูกต้องและ ตรงตามใบขอให้จัดหา
8. งานพิมพ์และติดบาร์โค้ด งานตัดสต็อกการ์ด
9. งานดูแลห้องจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์และโรงเก็บวัสดุด้านหลังพร้อมควบคุมกุญแจปิด-เปิด
10. งานประชุมตรวจการจ้างแม่บ้านทำความสะอาด
11. งานติดต่อประสานงานต่างๆภายในและภายนอก มทส.
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานที่ต้องปฏิบัติตามแผน งานติดต่อประสานงานกับส่วนพัสดุ/บริษัทร้านค้า และงานประชุมต่างๆ

นายโกศล พันธ์สระน้อย
งานควบคุมเครื่องมือ

1. บันทึกการยืมและส่งคืนเครื่องมือ
2. ตรวจสอบสภาพวัสดุ/เครื่องมือที่ยืม
3. งานจัดเก็บเครื่องมือให้เรียบร้อยให้เป็นหมวดหมู่
4. บำรุงรักษาและส่งเครื่องมือซ่อม
5. ติดตามทวงถามในกรณีที่ส่งเครื่องมือล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด
6. การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับเครื่องปั่นไฟ, เครื่องตบดิน
7. งานดูแล Shop หลัง พร้อมกับควบคุมการเบิกจ่ายกุญแจ
8. งานจัดทำประวัติเครื่องมือที่อยู่ในสโตร์และจ่ายให้หน่วยงานอื่น พร้อมจัดเก็บเอกสารเครื่องมือลงคอมพิวเตอร์
9. งานช่วยจัดหาเครื่องมือ/ตรวจเช็คเครื่องมือประจำปี
10. ตรวจรับวัสดุ จากร้านค้า /ร่วมพัสดุ
11. งานดูแลห้องจัดเก็บวัสดุและโรงเก็บวัสดุด้านหลังพร้อมควบคุมกุญแจปิด-เปิด
12. อื่นๆที่ได้รับหมอบหมาย เช่น งานที่ต้องปฏิบัติตามแผน,ประสานงานกับนักศึกษา

*** นายกันตพงศ์ กันอินตะ**
งาน ตัด-จ่ายทำบัญชี

1. งานช่วยรับจ่ายวัสดุและน้ำยาทำความสะอาด งานรับเข้า-ตัด จ่ายวัสดุ ลงระบบควบคุมในคอมพิวเตอร์
2. ดูแลและเก็บรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เป็นระเบียบสะอาดให้เป็นหมวดหมู่
8. ควบคุมสำรวจติดตามและทวง ถาม คืนในกรณี ของเหลือ และซากวัสดุ - อุปกรณ์
9. ตรวจนับวัสดุ-อุปกรณ์ให้ถูกต้องและ ตรงตามใบขอให้จัดหา
5. งานช่วยพิมพ์และติดบาร์โค้ด งานตัดสต็อกการ์ด
6. สรุปรายงานรับ-จ่ายวัสดุ/น้ำยาทำความสะอาด ประจำเดือน
7. ลงบันทึกการยืมวัสดุ/น้ำยาทำความสะอาด พร้อมเสนอหักค่าใช้จ่าย
8. งานติดต่อประสานงานต่างๆภายในและภายนอก มทส.
9. งานรับ-ส่งเอกสาร, ถ่ายเอกสาร,พิมพ์งานต่าง ๆ
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานที่ต้องปฏิบัติตามแผน งานติดต่อประสานงานกับส่วนพัสดุ/บริษัทร้านค้า ต่างๆ

*** นายไพรัช จันทร์เขียร**
งานทั่วไป

1. งานรับ-ส่งเอกสาร, ถ่ายเอกสาร,พิมพ์งานต่าง ๆ
2. ช่วยงาน ควบคุมสำรวจติดตามและทวงถาม คืนในกรณี ของเหลือ และซากวัสดุ - อุปกรณ์
3. งานจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ในการซ่อมให้เป็นหมวดหมู่
4. จัดเก็บซากวัสดุ-อุปกรณ์เก่าที่ส่งคืน /ซากแกลลอนน้ำยาและคัดแยกวัสดุที่ใช้งานได้ไม่ได้
5. งานรับจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด
6. ตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบขอให้จัดหา
7. งานพิมพ์และติดรหัสบาร์โค้ด
8. งานจัดทำสต็อกการ์ด รับ-จ่าย
9. ช่วยงานดูแลห้องจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์และโรงเก็บ วัสดุด้านหลังพร้อมควบคุมกุญแจปิด-เปิด
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานที่ต้องปฏิบัติตามแผน งานติดต่อประสานงานกับส่วนพัสดุ/บริษัทร้านค้า ต่างๆ

* ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

<u>หมายเหตุ</u> ภาระงานที่ทุกคนต้องช่วยกันทำคือ การจัดเก็บวัสดุในการซ่อมแซมและน้ำยาทำความสะอาด, งานเช็คครุภัณฑ์ประจำปี, งานตรวจนับวัสดุประจำปี

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วย Call Center งานธุรการ

หัวหน้างานธุรการ
นางวาสนา คลังกูล

นางทันใจ สมศักดิ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่

1. งานรับแจ้งซ่อมต่างๆ MIS,วิทยุสื่อสาร และโทรศัพท์
2. งานผลประเมินหลังให้การทุกระดับ
3. งานติดตามแจ้งซ่อมค้างเกิน 3 เดือน
4. งานบันทึกประวัติครุภัณฑ์
5. สำรวจและตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
6. งานด้านสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่ง ร่าง พร้อมจัดเก็บ
7. งานติดต่อประสานงานต่าง ๆ ทั้งภายใน-ภายนอก
8. กรรมการตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ จากร้านค้าและส่วนพัสดุ
9. งานจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
10. งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับแจ้งซ่อม/ประเมินผลหลังให้บริการ และการติดตามแจ้งซ่อมที่ค้างเกิน 3 เดือน.
11. ช่วยจ่ายวัสดุ และให้ยืม-รับคืนเครื่องมือ
12. งานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร/กระดาษ/รับ-ส่ง FAX
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ประชุม และงานที่ต้องปฏิบัติตามแผนประจำปี

นายสมชาย เมืองแก้ว
พนักงานขับรถยนต์

ภาระหน้าที่

1. งานทดสอบวิทยุสื่อสาร ว. 16
2. เช็ครับแจ้งซ่อมทางระบบ Internet
3. บันทึกรับแจ้งซ่อมโทรศัพท์/วิทยุสื่อสารใน Com
4. งานประสานงานวิทยุสื่อสาร,โทรศัพท์/ประชาสัมพันธ์
5. ช่วยจ่ายน้ำยาทำความสะอาด
6. ช่วยจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซม
7. บันทึกการใช้โทรศัพท์พร้อมส่ง
8. ช่วยให้ยืม-รับคืนเครื่องมือ
9. งานกิจกรรม 5 ส
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับ-ส่งหนังสือ และงานที่ต้องปฏิบัติตามแผนประจำปี

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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.			
ธุรการกลาง																
1. งานด้านสารบรรณ																
1.1 รับหนังสือภายนอก สอส.	- ลงรับหนังสือ/ เสนอหน.สอส.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		อมราภรณ์	
	สแกน-สำเนา/แจกจ่ายตาม															
	หน่วยงาน/จัดเก็บ/ค้นหา															
1.2 รับหนังสือภายใน สอส.	- ลงรับหนังสือ/ เสนอหน.สอส.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		อมราภรณ์	
	- แจกจ่ายตามหน่วยงาน/ค้นหา															
1.3 ส่งหนังสือ	ออกเลข ศธ 5602(5)/....	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		เสาวณีย์	
	ออกเลข ศธ 5602(5)/ ว พ พว														นันสิตา	
	- สแกน-สำเนา/แจกจ่ายตาม															
	หน่วยงาน/จัดเก็บ/ค้นหา															
1.4 การจัดเก็บหนังสือ	- สำรวจเอกสาร ตามตารางกำหนด				■										บุคลากรทุกคน	
	อายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย														บุคลากรทุกคน	
	- ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม					■										
1.5 การส่งเอกสารทำลาย	- แจ้งให้ทุกงานของ สอส. สำรวจ				■										อมราภรณ์	
	เอกสารที่จะส่งทำลาย															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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	- ตรวจเช็คงบประมาณ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		วาสนา	
	- งานจอง/ตัดจ่าย รายงานผล														เสาวณีย์	
3. งานบัญชี การเงิน พัสดุ	1. ทำเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงาน/นักศึกษา	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		อมราภรณ์	
	2. จัดทำบัญชี-สรุปรายงาน เงินกองทุน สอส.														อมราภรณ์	
	3. ประสานจัดทำเอกสารยืมเงินสดย่อย	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		นันสิตา	
	เงินทดรองจ่าย															
	4. ตรวจเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		เสาวณีย์	
	5. สรุปรายงานความคืบหน้างานก่อสร้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		เสาวณีย์	
	งบประมาณประจำปี															
	6. จัดทำแบบรายงานราคากลางงานก่อสร้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		เสาวนีย์	
	- พิมพ์แบบรายงาน/ตรวจสอบเอกสาร/															
	เสนอคณะกรรมการฯ ลงนาม															
	7. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		นันสิตา	
	ตรวจเช็ค-สรุปรายงาน วัสดุคงเหลือ															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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 สรุปงาน/คชจ.			■											บุคลากรทุกคน	
5.2 งานเทศกาลสงกรานต์	-จองสถานที่ จัดเตรียมงาน สรุปงาน/คชจ.							■							บุคลากรทุกคน	
5.3 กิจกรรมสานสัมพันธ์ภายใน มทส.	- จัดเตรียม ประสานงาน									■	■	■			ทุกคนร่วมกับงานระบบไฟฟ้าฯ	
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. 2558

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 (การจัด														อมราภรณ์,เสาวณีย์	
	เตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง)															
6.2 ศึกษาดูงานด้านการจัดเก็บวัสดุคงคลัง	- จัดหาสถานที่/ขออนุมัติโครงการ/เดินทาง														วีระเชษฐ	
งานธุรการร่วมกับงานอื่นๆ ใน สอส.																
7. การประชาสัมพันธ์																
7.1 จัดบอร์ดแจ้งข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ	- หาข้อมูล ข่าวสาร คำสั่ง ระเบียบ														เสาวณีย์	
คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ	ประกาศ ข้อบังคับ จัดบอร์ดให้ข้อมูล															
	เป็นปัจจุบัน															
7.2 การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	- ประสานงาน/จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่/														บุคลากรทุกคน	
จากหน่วยงานภายนอก	อาหารว่าง															
8. รวบรวมและจัดทำรายงานการประกัน	- จัดประชุมคณะทำงาน QA														วาสนา	
คุณภาพการศึกษา (QA) ของ สอส.	- รวบรวมผลการดำเนินงาน															
	ประจำปีการศึกษา 2558															
	- ส่งรายงาน QA															
9. สนับสนุนการกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	1. โครงการ Back To School ปี 8														คณะกรรมการ	
กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่	- ทำหน้าที่เลขานุการหน่วยงาน															
- โครงการ Back to school ปี 8	- สำรวจพื้นที่														ตามคำสั่ง	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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.			
- กิจกรรมด้าน USR	- ประชาสัมพันธ์โครงการ														สอส.	
	- รับบริจาค จัดทำเสื้อ/จำหน่าย															
	- เดินทาง/จัดกิจกรรม/บริจาค															
	2. กิจกรรมตามนโยบายต่าง ๆ														บุคลากรทุกคน	
10 ทำกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง	- จัดทำ 5 ส ทุกวันพฤหัสบดี															
	เวลา 15.30-16.30 น.															
หน่วยสโตร์																
1. งานวัสดุอุปกรณ์																
1.1 แผนการจัดหาวัสดุ																
1.1.1 จัดหาวัสดุทั้งปี	- ประชุมร่วมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวม														วีระเชษฐ	
	เสนอแผนพร้อมประกวดราคา															
1.1.2 เสนอรายการจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ														วีระเชษฐ	
1.1.3 หาข้อมูลวัสดุ+น้ำยา ที่เป็นมิตร	กำหนด SPEC															
กับสิ่งแวดล้อม																
1.1.4 การจัดหาวัสดุในช่วงปิดภาค															วีระเชษฐ/โกศล	
การศึกษา																

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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.			
1.1.5 ทำข้อมูลการจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์	- รวบรวมรายการทำขออนุมัติจัดหา	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		วีระเชษฐ/กันตพงศ์	
	- บันทึกข้อมูลด้านรับวัสดุเข้าทุกรายการ															
	- สรุปด้านรับวัสดุแต่ละเดือน															
1.2 การตรวจนับวัสดุในการซ่อมแซมและน้ำยาทำความสะอาดคงเหลือตามรอบ																
1.2.1 ตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซม																
- หมวดระบบไฟฟ้า	- ตรวจนับกับวัสดุที่มีอยู่จริงเทียบกับในบัญชี		■												บุคลากรทุกคน	
- หมวดระบบเครื่องปรับอากาศ	- ตรวจนับกับวัสดุที่มีอยู่จริงเทียบกับในบัญชี					■									บุคลากรทุกคน	
- หมวดระบบประปา	- ตรวจนับกับวัสดุที่มีอยู่จริงเทียบกับในบัญชี								■						บุคลากรทุกคน	
และสุขาภิบาล																
- หมวดโยธาสถาปัตย์	- ตรวจนับกับวัสดุที่มีอยู่จริงเทียบกับในบัญชี											■			บุคลากรทุกคน	
- หมวดเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	- ตรวจนับกับวัสดุที่มีอยู่จริงเทียบกับในบัญชี			■											บุคลากรทุกคน	
- การตรวจนับวัสดุซ่อมแซม	- ทำหนังสือแต่งตั้งกรรมการสำรวจ												■		วีระเชษฐ	
คงเหลือทุกระบบ ประจำปี	- ตรวจนับกับวัสดุที่มีอยู่จริงเทียบกับในบัญชี														บุคลากรทุกคน	
	- ทำบันทึกปรับปรุงกรณียอดไม่ตรง														วีระเชษฐ/กันตพงศ์	
1.2.2 การตรวจนับน้ำยาทำความสะอาด	- รายงานยอดคงเหลือน้ำยา			■			■			■			■		วีระเชษฐ	
	- ตรวจนับกับวัสดุที่มีอยู่จริงเทียบกับในบัญชี														บุคลากรทุกคน	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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.			
1.2.3 งานสุ่มตรวจเช็คน้ำยาทำความ	- สุ่มตรวจเช็คน้ำยาแต่ละโซน/อาคาร		■			■			■			■			วีระเชษฐ/โกศล	
สะอาดแต่ละอาคาร	- รายงานคงเหลือแต่ละโซนตามที่สุ่มตรวจ														วีระเชษฐ/โกศล	
1.3 จัดเก็บวัสดุเก่าออกจำหน่าย	- เก็บรวบรวมซากของเก่าที่รับคืนจากช่าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		วีระเชษฐ/ไพรัช	
	จำหน่ายซากวัสดุเก่า															
2 . งานเครื่องมือ																
2.1 จัดหาเครื่องมือช่าง	- สำรวจสภาพเครื่องมือทั้งหมด	■													วีระเชษฐ/โกศล	
	- รวบรวมรายการเสนอขออนุมัติจัดหาทดแทน		■						■							
	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
2.2 งานจัดทำประวัติเครื่องมือของแต่ละงาน	- บันทึกรายการเครื่องมือที่ซื้อมาใหม่					■						■			วีระเชษฐ/โกศล	
	และมอบให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ															
2.3 งานสำรวจสภาพเครื่องมือและการบำรุง	- ตรวจนับรายการเครื่องมือที่มีอยู่จริง				■						■				วีระเชษฐ/โกศล	
รักษา	กับบัญชีเครื่องมือ															
	- งานรายงานสภาพเครื่องมือ														วีระเชษฐ/โกศล	
2.4 งานการใช้เครื่องมือแต่ละวัน/เดือน	- สรุปรายงานการยืมเครื่องมือประจำเดือน	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		วีระเชษฐ/โกศล	
3. นำเทคโนโลยีมาใช้ในระบบการเบิกจ่ายวัสดุซ่อมบำรุง																
- การเบิกวัสดุซ่อมบำรุง ผ่านระบบ Online	- ประสานงาน MIS จัดทำระบบการเบิกจ่าย	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		วีระเชษฐ/กันตพงศ์	
	วัสดุซ่อมบำรุง ผ่านระบบ Online															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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/รถพ่วง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		วีระชษฐ	
	- บันทึกการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง														สมชาย/โกศล	
5. ปรับปรุงด้านหลัง + เทปูนก่อรั้ว																
เพื่อป้องกันทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสูญหา	- งานโครงสร้าง	■	■	■	■									500,000.00	วีระเชษฐ	
(สำหรับวัสดุรอจำหน่าย)	- งานโยธาสถาปัตย์															
	- เทปูนก่อรั้ว															
6. งานดำเนินการกิจกรรม 5 ส.ภายในหน่วยสโตร์																
6.1 ห้องสำนักงาน	- ดำเนินการกิจกรรมภายในหน่วยงานตามแผ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		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 การลงแว๊กซ์พื้นที่รับผิดชอบ	- ให้แม่บ้านลงแว๊กซ์ที่ห้องตนเองรับผิดชอบ					■									ทันใจ/วีระเชษฐ	
	โดยลงแว๊กซ์ปีละ 1 ครั้ง															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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.			
หน่วย Call Center																
1. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูล	- รับข้อมูลจากงานต่าง ๆ ทุกงาน	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		สมชาย เมืองแก้ว	
	- ประชาสัมพันธ์ข่าว,ข้อมูล															
	- ทางวิทยุสื่อสาร															
2. งานรับแจ้งซ่อมในระบบ MIS																
2.1 งานรับแจ้งซ่อม	- เช็ครับแจ้งซ่อมในระบบ MIS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		บุคลากรทุกคน	
	- รับแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์/วิทยุสื่อสาร โดยการ															
	สอบถามรายละเอียด+บันทึกใน Com															
	- การประสานงานกับนายช่างที่รับผิดชอบ															
	- สิ้นเดือนรายงานเสนอหัวหน้า สอส.															
2.2 งานผลประเมินหลังให้บริการ	- เช็คประเมินผลในระบบ MIS ทุกระดับ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		ทันใจ/สมชาย	
ประจำเดือน/ปี	- เช็คผลการประเมินในระดับต่ำ 1 และ 2															
	- ประสานโทรศัพท์สอบถามผู้ขอรับบริการ															
	- สิ้นเดือนรายงานผลการประเมินเสนอหัวหน้า สอส.															
2.3 งานติดตามแจ้งซ่อมที่ค้างเกิน	- ตรวจงานค้างจากระบบ MIS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		ทันใจ/สมชาย	
3, 6 และ 12 เดือน	- สอบถามจากผู้ให้บริการซ่อมแซม															
	- สรุปเหตุผลความล่าช้าพร้อมสถานที่															
	- สิ้นเดือนรายงานเสนอหัวหน้า สอส.															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
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.			
2.4 งานโอนแจ้งซ่อม	- เช็คแจ้งซ่อมจากระบบ MIS														ทันใจ/สมชาย	
	- ตรวจสอบรายละเอียดถ้าผิดงานจะโอนให้งานอื่น															
	ที่เกี่ยวข้องให้ตรงกับความรับผิดชอบ															
2.5 งานประเมินผลหลังแจ้งซ่อม	- รับแจ้งซ่อมทางวิทยุสื่อสาร, โทรศัพท์														ทันใจ/สมชาย	
	จากแม่บ้าน รปภ. บุคคลภายใน-นอก															
	- สอบถามรายละเอียดและบันทึกลง Com															
	- ประเมินผลหลังจากนายช่างดำเนินการแล้วเสร็จ															
3. งานครุภัณฑ์ สอส.																
3.1 งานจัดหาครุภัณฑ์	- จัดทำ/หา Spec ตามที่ได้รับจัดสรร งปม.														ทันใจ/วีระเชษฐ์	
	ทำใบขอให้จัดหา พร้อมเอกสารแนบ															
3.2 งานประวัติครุภัณฑ์	- บันทึกประวัติใน Computer														ทันใจ สมศักดิ์	
	- แยกครุภัณฑ์ของแต่ละงาน															
	- จัดเก็บข้อมูล พร้อมส่งให้แต่ละงานทราบ															
3.3 งานสำรวจครุภัณฑ์																
3.3.1 ประชุม คกก.สำรวจครุภัณฑ์ สอส	- นัดประชุมคณะกรรมการ															
	- แยกครุภัณฑ์ของแต่ละงานที่รับผิดชอบ															
3.3.2 สำรวจพร้อมตรวจนับ	- ให้แต่ละงานสำรวจโดยระบุสถานที่ติดตั้ง															
	- ถ้าพบครุภัณฑ์ชำรุดทำหนังสือส่งส่วนพัสดุ															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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.			
3.3.3 สรุปผลการสำรวจ	- รวบรวมผลการสำรวจทุกงาน															
	- ทำรายงานส่งส่วนพัสดุ															
3.3.4 แยกครุภัณฑ์ทำชำรุด	- สรุปรวบรวมรายการที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้														ทันใจ/วีระเชษฐ์	
	- ถ่ายรูปพร้อมทำหนังสือส่งรายงาน															
3.3.5 โอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานอื่น	- ประสานงานกับส่วนพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง															
	- ทำหนังสือขออนุมัติโอนครุภัณฑ์ส่งส่วนพัสดุ															
	พร้อมสำเนางานที่เกี่ยวข้อง															
3.4 งานซ่อมแซมครุภัณฑ์/เครื่องมือ	- เช็คครุภัณฑ์/เครื่องมือ ที่ชำรุด													250,000.00		
	- หนังสือขออนุมัติซ่อมแซม															
3.5 ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์	- ออกแบบฟอร์มและประสานงานกับ MIS															
	- สร้างฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บข้อมูลแต่ละงาน															
	อย่างเป็นระบบและเหมาะสม															
4. งานเอกสารต่าง ๆ	- งานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร														ทันใจ สมศักดิ์	
	- จัดทำรายงานผลทุกไตรมาส															
5. การประชาสัมพันธ์																
5.1 จัดบอร์ดแจ้งข้อมูลต่าง ๆ	- หาข้อมูล ข่าวสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ														ทันใจ/สมชาย	
	ที่เป็นปัจจุบัน															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
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.			
6. งานกิจกรรม 5 ส.ต่อเนื่อง	- ดำเนินการกิจกรรมภายในห้องสำนักงาน	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		นางทันใจ/สมชาย	
	- ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 15.00-16.30 น.															
	- ให้แม่บ้านลงแว๊กซ์ที่รับผิดชอบปีละ 1 ครั้ง															
7. สถิติผลการปฏิบัติงานประจำปี งปม.59		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		ทันใจ สมศักดิ์	
- สถิติแจ้งซ่อม	- นำข้อมูลทุกรายการมาจัดทำกราฟแสดง															
- สถิติประเมินผลหลังให้บริการทุกระดับ	ผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร															
- สถิติผลประเมินดีเยี่ยมหลังให้บริการ																
- สถิติแจ้งซ่อมที่ค้างเกิน 3,6 และ 12 เดือน																
- สถิติแจ้งซ่อมประจำปีการศึกษา																
- สถิติแจ้งซ่อมย้อนหลัง 5 ปี																
8. งานพัฒนาใบแจ้งซ่อมในระบบ Online																*
8.1 เพิ่มรายละเอียดใบแจ้งซ่อม	- โดยปกติผู้ให้บริการมีแต่เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน			■	■	■									ทันใจ/สมชาย	
ด้านสื่อสาร ในระบบ MIS	- เพิ่มเบอร์มือถือพนักงานช่าง สอส.เพื่อให้การ															
	ติดต่อสื่อสารสะดวก รวดเร็ว															
8.2 เพิ่มเหตุผลประเมินดีเยี่ยมหลังจาก	- ตรวจเช็คจากระบบ MIS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		ทันใจ/สมชาย	
ให้บริการ	- บุคคลที่ได้ประเมินผลดีเยี่ยม ระดับ 5															
	- สะสมไว้ทุกเดือน พร้อมรายงาน															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
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.	- ตรวจเช็คผลประเมินจากระบบ MIS														ทันใจ/สมชาย	
มีใจรักในการให้บริการ 5 ส.	- คะแนนดีเยี่ยม แต่ละเดือนประมาณ 50 %															
	- คะแนนดีมาก แต่ละเดือนประมาณ 80 %															
11. สนับสนุนโครงการอนุรักษ์พลังงาน															บุคลากรทุกคน	
11.1 ปิด-เปิดไฟเท่าที่ใช้งาน																
11.2 ควบคุมการปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศให้เป็นเวลา																

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ งานธุรการ

แผนปฏิบัติการ

1. งานด้านสารบรรณและการสืบค้น
   - ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เอกสารเร็วขึ้น **1 แผ่น / 20 นาที**
   - ลดคำผิดในการพิมพ์เอกสาร 1 หน้ากระดาษ **ผิดได้ไม่เกิน 2 จุด**
   - จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ **ค้นหาง่าย ภายใน 3 นาที/เรื่อง**
2. ด้านการรายงานผล รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารประจำเดือน
   - รายงานการเช็ค ว.16 ประจำวัน **ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป**
   - รายงานการยืมเครื่องประจำเดือน **ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป**
   - รายงานการแจ้งซ่อม MIS **ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป**
   - รายงานการใช้น้ำยาทำความสะอาด **ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป**
   - รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซม **ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป**
   - รายงานผลการประเมินหลังให้บริการซ่อมแซม **ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**
   - รายงานผลการแจ้งซ่อมที่ค้างเกิน 3 เดือน **ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**
   - งบประมาณ **ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**
   - การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน **ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป**

   โดยมุ่งการรายงานเชิงคุณภาพ
3. ส่งพนักงานธุรการเข้าอบรม/ดูงาน **อย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี**
4. การให้บริการรับแจ้งซ่อมทางวิทยุสื่อสาร และโทรศัพท์ **ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที/1 เรื่อง พร้อมแจ้งกลับผู้รับบริการ**
5. ความรวดเร็วในการให้บริการ การเบิก-จ่าย วัสดุในการซ่อมแซม **ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที/ใบเบิกวัสดุ 1 ใบ**
6. รับคืนซากวัสดุเก่าที่ไม่สามารถใช้งานได้ **จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50** และซากวัสดุที่จำหน่ายได้ **จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70**
7. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558 ได้แล้วเสร็จครบทุกรายการ **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90**

แผนพัฒนา

1. งานมีความถูกต้อง ประหยัดทรัพยากร ลดความซ้ำซ้อน และความล่าช้าในการทำงาน
   1.1 เกิดการบริการแบบ One Stop Service
   1.2 ให้บริการถูกต้องรวดเร็วตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ **ร้อยละ 95**
   1.3 การใช้วัสดุซ่อมบำรุงและน้ำยาทำความสะอาด **ที่เป็นเบอร์ 5 และฉลากเขียว**
2. ผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นและให้ความร่วมมือในการรับบริการ
   2.1 ผู้รับบริการเข้าใจระบบการทำงานของหน่วยงาน และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลการประเมินผลจากการรับบริการ **ร้อยละ 75 จากการประเมินทุกรูปแบบ**
   2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจของงานธุรการ **ไม่น้อยกว่า 3.65 จาก 5.0** และมุ่งนำผลประเมินมาปรับปรุงงาน

งานออกแบบและก่อสร้าง

งานออกแบบและก่อสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

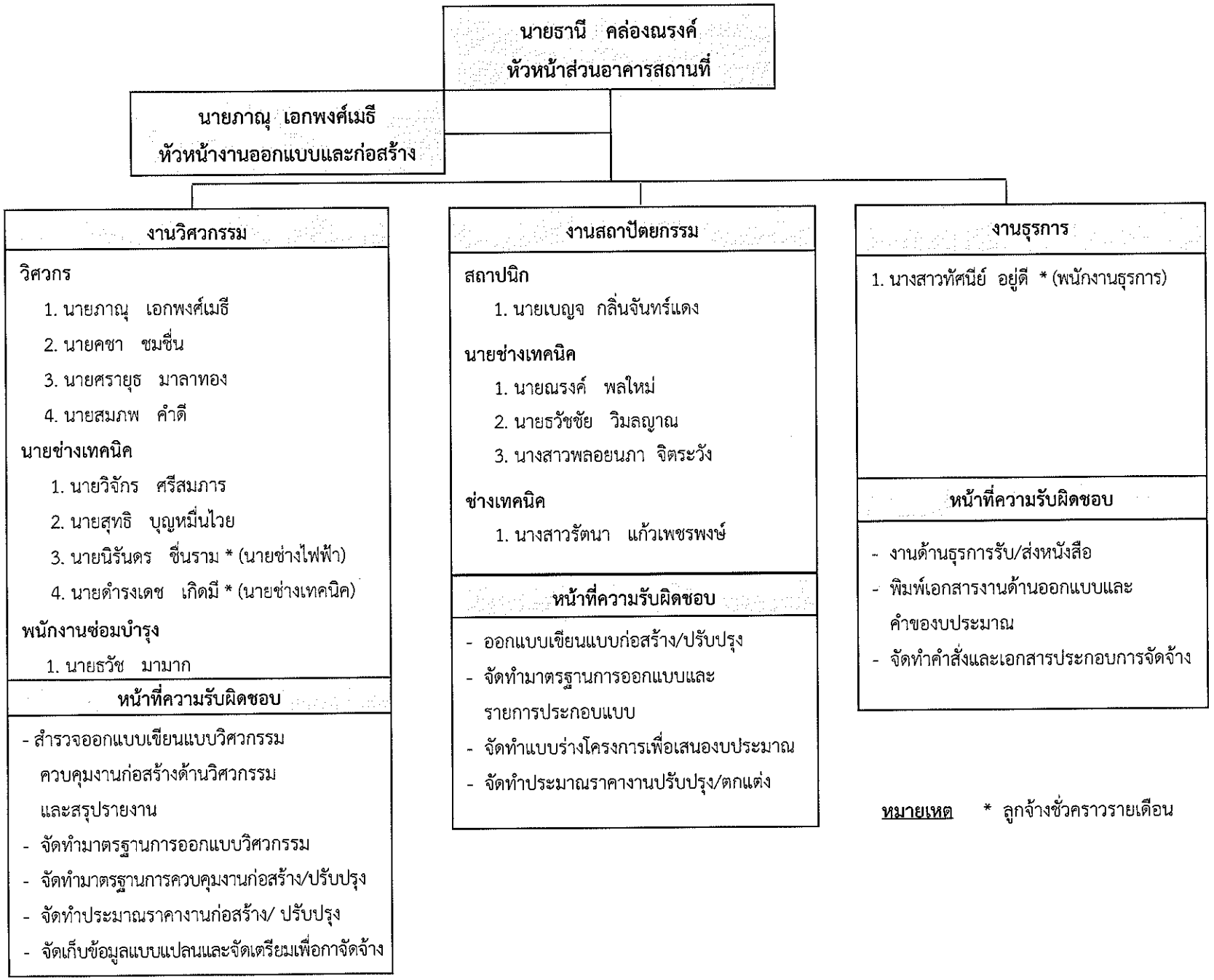
มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจเพื่อออกแบบเขียนแบบก่อสร้าง ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ตรวจสอบรายงานผล และจัดทำรายการงบประมาณสิ่งก่อสร้างปรับปรุงต่างๆ

1. งานสำรวจพื้นที่ และผังบริเวณ
2. งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และระบบสาธารณูปโภค
3. งานประมาณราคาโครงการก่อสร้างปรับปรุง
4. งานควบคุมการก่อสร้างปรับปรุงอาคารสถานที่ต่างๆ
5. งานจัดทำโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงเพื่อเสนอของบประมาณ
6. งานจัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้าง

อัตรากำลัง

1. พนักงาน จำนวน 12 อัตรา
   1. วิศวกร จำนวน 4 อัตรา
   2. สถาปนิก จำนวน 1 อัตรา
   3. นายช่างเทคนิค จำนวน 7 อัตรา
2. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 3 อัตรา
   1. นายช่างเทคนิค จำนวน 1 อัตรา
   2. นายช่างไฟฟ้า จำนวน 1 อัตรา
   3. พนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานออกแบบและก่อสร้าง



หมายเหตุ * ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานออกแบบและก่อสร้าง 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.			
หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง																
1. สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงงบประมาณแผ่นดิน (งบผูกพัน)																
1.2 ก่อสร้างอาคารปฏิบัติการด้านวิศวกรรมศาสตร์พื้นฐาน 1 รายการ														420,000,000	ส่วนอาคารฯ	
1.3 ก่อสร้างอาคารปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจับยึดนิวตรอน														50,000,000	ส่วนอาคารฯ	
1.4 ก่อสร้างอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพพื้นฐานและสาธารณสุขศาสตร์														250,000,000	ส่วนอาคารฯ	
2. สิ่งก่อสร้างและปรับปรุงที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน (ปี 2559)																
1) ก่อสร้างกลุ่มอาคารปฏิบัติการพื้นฐานการเรียนรู้ด้าน	1. จัดจ้าง													344,050,000	งานออกแบบฯ	
วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและภาษา 1 รายการ (ผูกพัน 3 ปี)	2. ควบคุมงานก่อสร้าง															
2) โครงการปรับปรุงอาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์	1. จัดจ้าง													29,485,700	เบญจ,คชา,รัตนา,ดำรงเดช	
และเทคโนโลยี	2. ควบคุมงานก่อสร้าง															
3. ก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่														11,000,000		
1) ก่อสร้างอาคารสำนักงานภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่	1. ออกแบบ													3,000,000	ธวัชชัย , นิรันดร	
และเรือนเพาะชำ	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
2) ปรับปรุงสำนักงานส่วนแผนงานและส่วนส่งเสริมวิชาการ	1. ออกแบบ													2,500,000	ณรงค์ , พลอยนภา	
อาคารบริหาร ชั้น 2	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานออกแบบและก่อสร้าง 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.			
3) ปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการในอาคารเดิม	1. ออกแบบ													1,000,000	สุทธิ , รัตนา	
	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
4) ปรับปรุงทาสีตีเส้นจราจรถนนภายในมหาวิทยาลัย	1. ออกแบบ													2,000,000	วิจักร , ธวัช	
	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
5) ปรับปรุงอาคารสำนักงานต่างๆ	1. ออกแบบ													2,500,000	ณรงค์ , พลอยนภา	
	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
4. โครงการตามยุทธศาสตร์ หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ																
1) โครงการถนนสีขาว	1. ออกแบบ													3,000,000	วิจักร , ธวัช , ดำรงเดช	
	2. จัดจ้าง														งาน รปภ.	
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
2) โครงการปรับปรุงป้ายบอกเส้นทางและ	1. ออกแบบ													1,940,000	วิจักร , สมภพ , ธวัช	
และอาคารของมหาวิทยาลัย	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
3) โครงการปรับปรุงพื้นที่หลังป้าย ประชาสัมพันธ์	1. ออกแบบ													5,000,000	ธวัชชัย , สมภพ , นิรันดร	
	2. จัดจ้าง														งานภูมิทัศน์	
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานออกแบบและก่อสร้าง 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) โครงการติดตั้งจอ LED หน้าอาคารสุรพัฒน์ 1	1. ออกแบบ													3,200,000	ศรายุธ , นิรันดร	
	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
5) โครงการปรับปรุงอุทยานผีเสื้อ (อาคารสุรพัฒน์ 6)	1. ออกแบบ													6,000,000	สุทธิ,ศรายุธ ,รัตนา,ดำรงเดช	
	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
6) โครงการปรับปรุงอาคารสุรพัฒน์ 1 สำหรับรองรับการบริการ	1. ออกแบบ													5,000,000	ศรายุธ , พลอยนภา ,นิรันดร	
และปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
7) โครงการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ และปรับปรุงกลุ่ม	1. ออกแบบ													5,000,000	คชา , สมภพ , นิรันดร	
อาคารหอพัก สุรนิเวศ 15A และบริเวณโดยรอบ	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
8) โครงการปรับปรุงอาคารเกษตรภิวัฒน์เพื่อเตรียมเป็นโรงเรียน	1. ออกแบบ													10,000,000	ณรงค์ , ศรายุธ , นิรันดร	
สุรภิวัฒน์ (ชั่วคราว)	2. จัดจ้าง															
	3. ควบคุมงานก่อสร้าง															
5. โครงการออกแบบพัฒนาอาคารสถานที่																
1) โครงการพัฒนาสนามกีฬารองรับการจัดการแข่งขันกีฬาอุดมศึกษา														30,000,000	สุทธิ ,คชา ,รัตนา ,สมภพ	
2) โครงการออกแบบอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์และนวัตกรรม														350,000,000	ภาณุ , คชา , ศรายุธ ,รัตนา	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานออกแบบและก่อสร้าง 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.			
3) โครงการออกแบบอาคารทันตกรรม														400,000,000	ภาณุ ,เบญจ,ธวัชชัย,พลอยนภา	
4) โครงการพัฒนาแหล่งน้ำและแก้ไขปัญหาขาดแคลนน้ำ														250,000,000	ภาณุ,วิจักร,สมภพ,ธวัช,งานประปา	
5) โครงการออกแบบปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ														-	งานออกแบบฯ	
และประโยชน์ในการใช้งาน																

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ งานออกแบบและก่อสร้าง

1. การจัดข้อกำหนดมาตรฐานและรูปแบบรายการก่อสร้างตามที่ได้รับงบประมาณแผ่นดินแล้วเสร็จและดำเนินการจัดจ้างในไตรมาส 1 จำนวน 100%
2. การออกแบบงานก่อสร้างปรับปรุง ตามที่ได้รับงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จในไตรมาส 2
3. การออกแบบสิ่งก่อสร้างปรับปรุงเป็นไปตามนโยบาย Green University

แนวทางการปรับปรุง พัฒนา งานออกแบบและก่อสร้าง

1. ด้านการออกแบบและประมาณราคา
   - การออกแบบเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ
   - การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบรายการ ตามแบบแปลน รายการประกอบแบบและประมาณราคา

2. ด้านการควบคุมการก่อสร้าง
   - จัดอบรมการใช้เทคโนโลยี ในระบบการตรวจสอบ รายงาน การควบคุมงานก่อสร้าง

3. การพัฒนาบุคลากร
   - พัฒนาความคิดสร้างสรรค์และเทคโนโลยีการออกแบบก่อสร้าง
   - การปรับปรุงอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานและความรับผิดชอบ

งานซ่อมบำรุงและรักษา

งานซ่อมบำรุงและรักษา

❖ หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

1. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา โดยแยกได้ดังนี้
   1.1 ด้านระบบโยธา - สถาปัตย์
   1.2 ด้านประปา - สุขาภิบาล
2. ประสานแจ้งซ่อมงานระยะประกัน และติดตามงานประกัน
3. บันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารระบบโยธา - สถาปัตย์
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ในการซ่อมแซมงาน
5. จัดทำข้อมูล เขียนแบบ ประมาณราคาขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซมงาน
6. ควบคุมงานจ้างเหมาบริการ และงานปรับปรุงต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
7. ป้องกันความเสียหายของอุปกรณ์ภายในอาคาร อันเนื่องมาจากการใช้งานให้ถูกต้องและเหมาะสม
8. ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง
9. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และงานสนับสนุนที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดทำงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานในการซ่อมบำรุงให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพัฒนาอาคารสถานที่
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

❖ อัตรากำลัง

งานซ่อมบำรุงและรักษามีอัตรากำลังทั้งหมด 29 อัตรา ประกอบด้วย พนักงานจำนวน 18 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจำนวน 11 อัตรา ดังนี้

1. วิศวกร	จำนวน 1 อัตรา
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน 1 อัตรา
3. นายช่างไฟฟ้า	จำนวน 1 อัตรา
4. นายช่างโยธา	จำนวน 1 อัตรา
5. นายช่างเทคนิค	จำนวน 1 อัตรา
6. ช่างเทคนิค	จำนวน 1 อัตรา
7. พนักงานประจำอาคาร	จำนวน 6 อัตรา
8. พนักงานซ่อมบำรุง	จำนวน 6 อัตรา
9. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	จำนวน 11 อัตรา

ขอบเขตภาระงาน งานซ่อมบำรุงและรักษา ส่วนอาคารสถานที่

นายธานี คล่องณรงค์
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

นายปฐมทัศน์ ศศิธร
หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษา

1. หน่วยซ่อมบำรุงโซน 1-2 (นายพีรพงษ์ ทะยอมใหม่) หัวหน้าหน่วย

1. เปลี่ยนอุปกรณ์ประกอบอาคารระบบโยธา-สถาปัตย์ เช่น ลุกบิด กลอน กระจก ระบบกันซึม ฯลฯ
2. เปลี่ยนผ้าใบลานจอดรถ ย้ายบอร์ด ติดตั้งประตู
3. เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบโยธา-สถาปัตย์ เช่น มุ้งลวด ประตู บานเกล็ด ผ้าใบลานจอดรถ ฝ้าเพดาน
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

*5. ตรวจสอบสภาพห้องพัก/บ้านพัก/ห้องพัก ปฏิบัติงานล่วงเวลา บ้านพักรับรองส่วนกลาง ประสานงานและเบิกจ่ายกุญแจที่พักอาศัย

หมายเหตุ *เฉพาะโซน 2 ดูแล

โซนปรับปรุงโยธา-สถาปัตย์

1. ปรับปรุงซ่อมแซมงานระบบโยธา-สถาปัตย์ ภายนอกอาคารทั้งหมด เช่น ซ่อมถนน รางระบายน้ำ เป็นต้น

2. หน่วยซ่อมบำรุงโซน 3-4 (นายสุณรงค์ ศรีมงคล) หัวหน้าหน่วย

1. เปลี่ยนอุปกรณ์ประกอบอาคารระบบโยธา-สถาปัตย์ เช่น ลุกบิด กลอน กระจก ระบบกันซึม ฯลฯ
2. เปลี่ยนผ้าใบลานจอดรถ ย้ายบอร์ดติดตั้งประตู
3. เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบโยธา-สถาปัตย์ เช่น มุ้งลวด ประตู บานเกล็ด ผ้าใบลานจอดรถ ฝ้าเพดาน เป็นต้น
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โซนประปา-สุขาภิบาล

1. เปลี่ยนอุปกรณ์ประกอบอาคารระบบประปา-สุขาภิบาล เช่น ก๊อกน้ำ สายฉีดชุดลูกลอย ฯลฯ
2. ซ่อมแซมและเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบประปา-สุขาภิบาล เช่น ก๊อก ฝักบัว สายฉีดชำระ Tap กระปุก เป็นต้น ฉีดชำระ Tap กระปุก เป็นต้น

3. หน่วยสำรวจออกแบบ/เชิงรุก

1. ตรวจเช็คเชิงรุก
2. ปฏิบัติงานด้านแบบแปลนทั้งหมด การจัดทำ Shop Drawing As Built ฯลฯ ที่ปรับปรุงซ่อมแซม และสรุปรวบรวมในแต่ละอาคาร ปรับปรุงราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำประมาณราคา
3. จัดทำแผนและสรุปผลดำเนินการ
4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. หน่วยควบคุมงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและงานจ้างเหมากำจัดปลวก

1. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง
2. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดงานกิจกรรม พิธีการต่างๆ
3. ควบคุมตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการใช้วัสดุอุปกรณ์ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด
4. สรุปพร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบการตรวจรับงานเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง
5. ประเมินผลความพึงพอใจด้านความสะอาดจากผู้รับบริการ
6. ร่าง TOR กำจัดปลวก

5. หน่วยธุรการและงานประมวลผล

1. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
2. ร่าง/พิมพ์/ตรวจทานงานเอกสาร จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เร่งด่วน จัดทำรายงานการประชุม
3. ประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร ติดตามความคืบหน้าของงาน และจัดทำแผนดำเนินงาน จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
4. ดูแลวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน
5. จัดเก็บข้อมูลเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ประสานงานแจ้งซ่อมผ่านระบบ MIS
6. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างงานซ่อมบำรุงและรักษา ส่วนอาคารสถานที่

นายธานี คล่องณรงค์
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

นายปฐมทัศน์ ศศิธร
หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษา

ข้อมูล ณ วันที่ 5 ต.ค. 58

* หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

หน่วยซ่อมบำรุงโซน 1-3
นายสุณรงค์ ศรีมงคล

โซน 1

1. นายอนันต์ ค้างกลาง หัวหน้าโซน
2. นายเอกนรินทร์ จันวิเศษ*
3. นายสำราญ มั่นคง*

พื้นที่รับผิดชอบ บริหาร, วิชาการ 1-2, เรียนรวม 1-2, บรรณสาร 1-2, เครื่องมือ 1-10, สุรพัฒน์ 1-6, หอพักแพทย์, กาญจนาภิเษก, ขนส่ง, รปภ.สอส. และฟาร์ม

รถจักรยานยนต์พ่วง งคต-388

โซน 2

1. นายอดิศักดิ์ ที่พิมาย หัวหน้าโซน
2. นายภาคภูมิ สุมขุนทด*
3. นายรัฐชัย จันทร์สมัคร ดูแลหอพักสุรนิเวศ 13

พื้นที่รับผิดชอบ หอพัก S1-6, S13, S14, อเนกประสงค์ 1-2, โรงกรองประปา โรงอาหารกาสะลองคำ, สถานกีฬา และส่วนกิจการฯ

รถจักรยานยนต์พ่วง งธย-367 และ คตค-743

โซน 3

1. นายอมร วรรณษา หัวหน้าโซน
2. นายประยูร สอดพรมราช
3. นายอัครชัย สงหมื่นไวย ดูแลหอพักสุรนิเวศ 16

พื้นที่รับผิดชอบ หอพัก S7-12, S15, S16, อาคารบริการ 7-8, 9-10, 11-12, อาคาร 80 พรรษา, ลานศิลปวัฒธรรม, และโรงอาหารดอนตะวัน

รถจักรยานยนต์พ่วง งพง-576, งพง-575 และ คธษ 873

หน่วยซ่อมบำรุงโซน 4-6
นายพีรพงษ์ ทะยอมใหม่

โซน 4

1. นายสมนึก ชิดโคกสูง หัวหน้าโซน
2. นายวิโรจน์ คเชนทร์ชาติ

พื้นที่รับผิดชอบ อาคารสัตว์ทดลอง, สถานีไฟฟ้าย่อย และบ้านพัก/เรือนพัก 1-8

รถ IZUSU บม-869

โซน 5

1. นายวินัย ยมโพธิ์กลาง* หัวหน้าโซน
2. นายเกรียงไกร ชวนงูเหลือม*

พื้นที่รับผิดชอบ ดูแลระบบประปา-สุขาภิบาล แตก–ตัน ทั้งภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย

รถ CARRY ผน-783

โซน 6

ชุดที่ 1

1. นายตัดตะนะ จิตต์จะโปะ หัวหน้าโซน
2. นายวิมล ถนอมพลกรัง
3. นายกิตติศักดิ์ คำประเสริฐ*

ชุดที่ 2

1. นายกฤษฎา ยิ้มพูลทรัพย์ หัวหน้าโซน
2. นายสมชาย แพปรุ
3. นายสักกทิตย์ จันทร์ประเสริฐ*

พื้นที่รับผิดชอบ ดูแลระบบปรับปรุงโยธา-สถาปัตย์ทั้งมหาวิทยาลัยฯ

รถ VIGO ผม-9879 และ CARRY ผม-8927

หน่วยสำรวจออกแบบ/เชิงรุก

1. นายอุดมทรัพย์ จันทะชา*
2. นายโสพส สีบจะบก*
3. นายเอกรัตน์ มุงทุ่งกลาง*

รถจักรยานยนต์พ่วง จจว-693

หน่วยควบคุมงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดและกำจัดปลวก

1. นายไตรวิชญ์ ตรีเมฆ
2. นายอานุภาพ ปลอดโคกสูง
3. นางสุมาลี วงษ์สมบูรณ์

หน่วยธุรการและประมวลผล

1. นางสาวยุรี ลำยงหอม*

รถ CARRY ผผ-602

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานซ่อมบำรุงและรักษา 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.			
A หมวดงานประจำ																
1. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่																
1.1 จ้างเหมาปรับปรุงจากงบค่าซ่อมแซมอาคาร														11,000,000		งบค่าจ้างซ่อมปี 59
สถานที่ประจำปี 2559																
1.1.1 ปรับปรุงรางระบายน้ำภายนอก	- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ													400,000	พีรพงษ์,โสพส,	
โรงกรองประปา	- เสนอพิจารณา														อุดมทรัพย์	
	- ดำเนินการจัดจ้างพร้อมปรับปรุง															
	- ประเมินผลงานผู้รับจ้าง															
	- ติดตามตรวจสอบงานในระยะประกัน															
1.1.2 จ้างเหมาปรับปรุงซ่อมแซมที่ได้รับแจ้ง	- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ														อานุภาพ, สุณรงค์,	
และที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้	- เสนอพิจารณา														พีรพงษ์, อุดมทรัพย์,	
	- ดำเนินการจัดจ้างพร้อมปรับปรุง														โสพส, เอกรัตน์	
	- ประเมินผลงานผู้รับจ้าง															
	- ติดตามตรวจสอบงานในระยะประกัน															
1.2 จ้างเหมาปรับปรุงจากงบประมาณบริหารความเสี่ยง																
1.2.1 เปลี่ยนหลังคาเมทัลชีทหอพักสุรนิเวศ 13 และ 15	- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ													1,000,000	สุณรงค์,	
	- เสนอพิจารณา														อุดมทรัพย์	
	- ดำเนินการจัดจ้างพร้อมปรับปรุง															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานซ่อมบำรุงและรักษา 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.			
	- ติดตามตรวจสอบงานในระยะประกัน						■	■	■	■	■	■	■			
1.3 จ้างเหมาปรับปรุงจากงบกระตุ้นเศรษฐกิจ																
1.3.1 ปรับปรุงห้องพักนักศึกษา S1 - S17	- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ													825,000	สุณรงค์, เอกรัตน์	
	- เสนอพิจารณา															
	- ดำเนินการจัดจ้างพร้อมปรับปรุง	■	■	■												
	- ประเมินผลงานผู้รับจ้าง					■										
	- ติดตามตรวจสอบงานในระยะประกัน				■	■	■	■	■	■	■	■	■			
1.3.2 ปรับปรุงถนนและรางระบายน้ำมหาวิทยาลัย 1	- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ													580,000	พีรพงษ์, โสพล	
บริเวณหน้าโรงเรียนหนองปรู	- เสนอพิจารณา															
	- ดำเนินการจัดจ้างพร้อมปรับปรุง	■	■	■												
	- ประเมินผลงานผู้รับจ้าง					■										
	- ติดตามตรวจสอบงานในระยะประกัน				■	■	■	■	■	■	■	■	■			
1.3.3 ปรับปรุงทาสีอาคารกีฬาภิรมย์	- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ													880,000	สุณรค์, เอกรัตน์	
และอาคารสุรพลากีฬาสถาน	- เสนอพิจารณา															
	- ดำเนินการจัดจ้างพร้อมปรับปรุง	■	■	■												
	- ติดตามตรวจสอบงานในระยะประกัน				■	■	■	■	■	■	■	■	■			

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานซ่อมบำรุงและรักษา 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.			
2. ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ดำเนินการเองโดยจัดหาวัสดุซ่อมบำรุง	- นำเสนอแผนความต้องการใช้วัสดุที่เป็นมิตร	■												6,500,000	สุณรงค์, พีรพงษ์,	งบค่าวัสดุซ่อมแซม
	กับสิ่งแวดล้อมในแต่ละเดือน														อุดมทรัพย์,	
	- จัดหาวัสดุการซ่อม	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			อานุภาพ	
	- จัดหาครุภัณฑ์เครื่องมือช่าง	■														
	- รับเรื่องพร้อมมอบหมายงานผ่านระบบ MIS สอส	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	- ประสานนัดหมายการซ่อม	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		ช่างซ่อม	
	- ดำเนินการ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		อุดมทรัพย์	
	- ประเมินผลการซ่อมโดยผู้รับบริการและนายช่าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		ผู้รับบริการ	
	- รายงานการซ่อมต่อผู้บังคับบัญชา	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		ช่างซ่อม	
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลดำเนินการ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		หัวหน้างานซ่อมฯ	
	- ติดตามผลการซ่อมเป็นรายกรณี	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		หัวหน้างานซ่อมฯ	
	- บันทึกข้อมูลการซ่อม	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		ธุรการ	
3. การเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่รองรับ																
และงานกิจกรรมต่าง ๆ																
3.1 งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	- เสนอพิจารณา	■														
	- งบปริญญาบัตร													31,500	ไตรวิชญ์	
	- งบค่าซ่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2559													30,000	พีรพงษ์	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานซ่อมบำรุงและรักษา 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.			
	- ควบคุมจ้างเหมาแรงงานตามแผน														อานุภาพ	
3.2 งานเกษตรสุรนารี	- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ													20,000	ไตรวิชญ์,	
	- เสนอพิจารณา														พีรพพงษ์,	
	- ดำเนินการ														อานุภาพ	
3.3 งานเตรียมงานสถาปณา มทส.	- สำรวจพื้นที่ใช้งาน														อานุภาพ, พีรพงษ์	
	- วางแผนดำเนินการ															
	- ดำเนินการตามกระบวนการและสอดรับ															
	กับแผนปฏิบัติการ															
3.4 งานตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา	- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ													5,000	อานุภาพ, พีรพงษ์	
	- เสนอพิจารณา															
	- ดำเนินการ															
3.5 ปรับปรุงซ่อมแซมปิดภาคการศึกษาเตรียมความ	- เสนอแผนความต้องการใช้วัสดุ													งบค่าซ่อมประจำปี	สุณรงค์,พีรพงษ์,	
พร้อมรับนักศึกษาใหม่	- สำรวจพื้นที่														อุดมทรัพย์, ไตรวิชญ์,	
	- เสนอพิจารณา														อานุภาพ	
	- ดำเนินการ															
4. ตรวจสอบเชิงรุกและตรวจสอบอาคาร	4.1 วางแผนและรูปแบบดำเนินการ													งบค่าซ่อมประจำปี	อานุภาพ,	
	- ถนน														พีรพงษ์, โสพส,	
	- ทางเดินเท้า														อุดมทรัพย์, เอกรัตน์	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานซ่อมบำรุงและรักษา 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.			
	- ลานจอดรถ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	- พื้นที่อาคารส่วนรวม	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	4.2 วิเคราะห์พร้อมดำเนินการ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	4.3 สรุปผลดำเนินการ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	4.4 รายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะทุกเดือน	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
5. งานจ้างเหมาบริการ																
5.1 งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	- นำเสนอแผนความต้องการใช้วัสดุที่เป็นมิตร	■												26,620,000	ไตรวิชญ์,	
	กับสิ่งแวดล้อมในแต่ละเดือน														อุดมทรัพย์,	
	- ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำเดือนเทียบกับ TOR	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		อานุภาพ	
	- ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	- จัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่เป็น	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
	มิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมบันทึกฐานข้อมูล															
	- ประเมินผลงานผู้รับจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	- ประชุมทีมผู้ควบคุมงานเพื่อสรุปรายงาน	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	เสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง															
	- ประชุมตรวจการจ้างประจำเดือน	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	- วิเคราะห์และดำเนินการตามมติที่ประชุม	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	คณะกรรมการตรวจการจ้าง															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานซ่อมบำรุงและรักษา 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.			
5.2 งานจ้างเหมาบริการกำจัดปลวก	- สำรวจจัดทำข้อมูลจัดจ้าง													350,000	ไตรวิชญ์, อานุภาพ	
	- ควบคุมการปฏิบัติงาน															
	- ประเมินผลงานผู้รับจ้าง															
	- ติดตามตรวจสอบงานระยะประกัน															
	- สรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง															
B หมวดงานพัฒนาหน่วยงาน																
1. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	1.1 ศึกษาดูงานนอกสถานที่														งานซ่อมฯ	
	- สำรวจข้อมูล															
	- เสนอขออนุมัติ															
	- ดำเนินการ															
	- สรุปรายงานและประเมินผล															
	1.2 ฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านช่างและการควบคุม														งานซ่อมฯ	
	งานก่อสร้างและงานรักษาความสะอาด															
	1.3 ฝึกอบรมเสริมสร้างหลักการทำงานเป็นทีม														งานซ่อมฯ	
	และใจรักบริการ															
	1.4 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม โดยสนับสนุน														งานซ่อมฯ	
	โครงการปฏิบัติธรรม															
	1.5 สนับสนุนกิจกรรม 5 ส														งานซ่อมฯ	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานซ่อมบำรุงและรักษา 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.			
	1.6 สนับสนุนริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		งานซ่อมฯ	
	ในหน่วยงานเป็นประจำ															
	1.7 พัฒนารูปแบบระบบ MIS อย่างต่อเนื่อง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		งานซ่อมฯ	
	1.8 จัดทำประวัติการซ่อมอาคาร	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		งานซ่อมฯ	
	1.9 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านซ่อมบำรุง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		งานซ่อมฯ	
	ทุกช่องทาง															
C หมวดงานสนองนโยบาย Green University																
และนโยบายประหยัด																
1. สนับสนุนมาตรการประหยัดน้ำ	1.1 เปลี่ยนและใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	1.2 ประชุมร่วมกับหน.งานระบบประปา	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	เพื่อวางแนวทางร่วมกันทุกเดือน															
	1.3 วางแผนระบบการซ่อมบำรุงระบบประปา	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		งานซ่อมฯ	
	สุขาภิบาลให้รวดเร็วแม่นยำ															
2. สนับสนุนโครงการอนุรักษ์พลังงาน	2.1 เปิดปิดแสงสว่างเท่าที่ใช้งาน	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		งานซ่อมฯ	
	2.2 ควบคุมการปิดเปิดระบบปรับอากาศใน สำนักงานซ่อมบำรุงฯให้เป็นเวลา	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		งานซ่อมฯ	
	2.3 ควบคุมการใช้ยานพาหนะในหน่วยงานอย่าง เคร่งครัด	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		งานซ่อมฯ	

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ งานซ่อมบำรุงและรักษา

1. ปริมาณงานแจ้งซ่อมที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ **ไม่เกินร้อยละ 5 จากปริมาณงานทั้งหมดที่ได้รับแจ้งของแต่ละเดือน**
2. ระยะเวลางานค้างการซ่อม **ไม่เกิน 45 วัน นับจากวันที่รับแจ้ง**
3. ตรวจสอบอาคารที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 15 ปี **ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50**
4. สนับสนุนมาตรการประหยัดน้ำ โดยซ่อมแซมเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบประปาภายในอาคาร **ใช้เวลาไม่เกิน 1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งซ่อม**
5. ใช้อุปกรณ์สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำทดแทนที่ชำรุด **ร้อยละ 80**
6. ระดับความพึงพอใจจากผู้รับบริการด้านการซ่อมระบบโยธา-สถาปัตย์ **ไม่น้อยกว่าระดับ 4.00** จาก 5.00
7. พนักงานได้รับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการทำงานตลอดปีงบประมาณ**ไม่น้อยกว่า 85 % ของพนักงานงานซ่อมบำรุงและรักษา**

งานระบบประปา

งานระบบประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

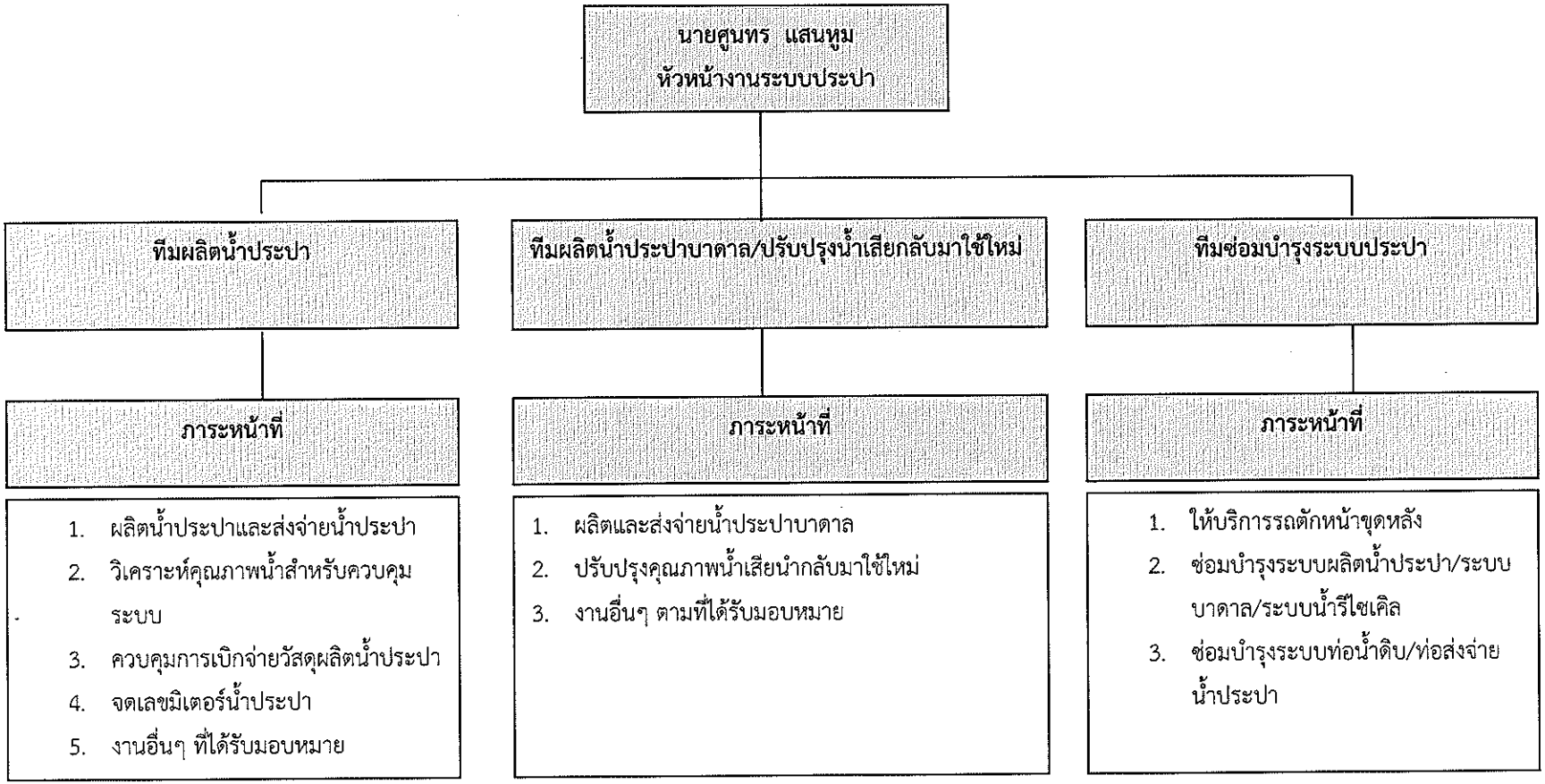
1. ผลิตและส่งจ่ายน้ำประปา / น้ำบาดาล และน้ำรีไซเคิล
2. บริหารจัดการน้ำให้เพียงพอ
3. บำรุงรักษาระบบที่เกี่ยวข้อง
4. ซ่อมระบบท่อเมนน้ำประปา ท่อเมนน้ำดิบ
5. จดเลขมิเตอร์น้ำ / วิเคราะห์อัตราการใช้น้ำ / จัดส่งเก็บค่าน้ำ
6. ควบคุมงานจ้างเหมาบรารบำรุงรักษาระบบ PLC

อัตรากำลัง

พนักงาน จำนวน 7 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 4 อัตรา มีดังนี้

1. วิศวกรสิ่งแวดล้อม	จำนวน	1	ตำแหน่ง
2. นายช่างเทคนิค	จำนวน	1	ตำแหน่ง
2. พนักงานธุรการ	จำนวน	1	ตำแหน่ง
4. พนักงานซ่อมบำรุง	จำนวน	3	ตำแหน่ง
5. พนักงานประจำอาคาร	จำนวน	1	ตำแหน่ง
6. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	จำนวน	4	ตำแหน่ง

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานระบบประปา



โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานระบบประปา

หมายเหตุ * ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานระบบประปา 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.			
หมวดงานประจำ																
1. ผลิตและส่งจ่ายน้ำประปา	1.1 ทดลองหาความต้องการสารเคมี													3,934,500	ศูนทร	
	ของน้ำดิบ															
	1.2 กำหนดอัตราเตรียมสารเคมี														ศูนทร	
	1.3 กำหนดอัตราสูบสารเคมีเข้าระบบ														ศูนทร	
	1.4 ตรวจสอบภาพรวมของ														ศูนทร	
	ประสิทธิภาพระบบ															
	1.5 เตรียมสารคมี															
	1.6 เดินปั๊มสูบน้ำดิบ															
	1.7 เปิดน้ำเข้าระบบผลิต															
	1.8 ปรับอัตราสูบสารเคมี															
	1.9 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์															
	ในระบบและแก้ไขให้ทำงานเป็นปกติ														จัดพนักงาน	
	1.10 ล้างย้อนถังกรองทรายเมื่ออุดตัน														เข้าตามตาราง	
	1.11 วิเคราะห์น้ำสำหรับติดตาม															
	ประสิทธิภาพระบบ															
	1.12 จดบันทึกและสรุปข้อมูล															
	1.13 สูบน้ำตะกอนกลับเข้าระบบ															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานระบบประปา 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.			
	ผลิตใหม่															
2. ผลิตและส่งจ่ายน้ำประปาบาดาล	2.1 ตรวจสอบภาพรวมของ													450,000	ศูนทร	
	ประสิทธิภาพระบบ															
	2.2 วิเคราะห์ประสิทธิภาพของระบบ														ศูนทร	
	2.3 เปิดปั๊มสูบน้ำบาดาลเข้าบ่อพัก															
	2.4 เตรียมสารละลายเกลือ															
	2.5 เตรียมสารละลายด่างทับทิม															
	2.6 ปรับอัตราการกรอง															
	2.7 ปรับอัตราสูบสารด่างทับทิม															
	2.8 วิเคราะห์ความเข้มข้นของคลอรีน															
	เพื่อควบคุมความเข้มข้น															
	2.9 ล้างเรซินด้วยสารละลายเกลือ														จัดพนักงาน	
	เมื่อเรซินเริ่มอิ่มตัว														เข้าตามตาราง	
	2.10 วิเคราะห์ความกระด้างของน้ำเพื่อ															
	ตรวจสอบประสิทธิภาพการล้างเรซิน															
	2.11 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์															
	ในระบบและแก้ไข															
	2.12 ล้างทำความสะอาดระบบ															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานระบบประปา 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.			
	2.13 ดูแลตัดหญ้าบริเวณที่เกี่ยวข้อง															
	2.14 จดบันทึกและสรุปข้อมูล															
3. ปรับปรุงน้ำเสียกลับมาใช้ประโยชน์	3.1 ทดลองหาความต้องการสารเคมี													1,768,000	ศูนทร	
	ของน้ำดิบ															
	3.2 กำหนดอัตราเตรียมสารเคมี														ศูนทร	
	3.3 กำหนดอัตราสูบสารเคมีเข้าระบบ														ศูนทร	
	3.4 ตรวจสอบภาพรวมของ														ศูนทร	
	ประสิทธิภาพระบบ															
	3.5 เตรียมสารเคมี															
	3.6 เดินปั๊มสูบน้ำดิบ															
	3.7 เปิดน้ำเข้าระบบผลิต															
	3.8 ปรับอัตราสูบสารเคมี															
	3.9 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์															
	ในระบบและแก้ไขให้ทำงานเป็นปกติ														จัดพนักงาน	
	3.10 วิเคราะห์น้ำสำหรับติดตาม														เข้าตามตาราง	
	ประสิทธิภาพระบบ															
	3.11 จดบันทึกและสรุปข้อมูล															
	3.12 ล้างทำความสะอาดระบบ															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานระบบประปา 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.			
	3.13 ล้างโรงสารเคมีและท่อส่งสารเคมี															
4. วิเคราะห์คุณภาพน้ำสำหรับควบคุมระบบ	4.1 วิเคราะห์คุณภาพน้ำเบื้องต้น														ศูนทร	
	เพื่อการควบคุมระบบ															
5. ซ่อมบำรุงรักษาระบบสูบน้ำดิบและ	5.1 ระบบท่อและปั๊มสูบน้ำ/สูบสารเคมี														สุรัตน์,พนักงาน	
ระบบผลิตน้ำประปา/น้ำประปาบาดาล	5.2 ระบบควบคุมทางไฟฟ้า														สุพจน์, ภาณุวัฒน์,พนง.	
ระบบน้ำเสียนำกลับมาใช้ใหม่																
6. มิเตอร์น้ำต่างๆ	6.1 จดเลขมิเตอร์														พนักงาน	
	6.2 ลงข้อมูล														พิมพ์ณิภัส	
	6.3 วิเคราะห์อัตราการใช้น้ำ														ศูนทร	
	6.4 ตรวจสอบหน่วยการใช้น้ำสูงผิดปกติ														พนักงาน	
	6.5 ตรวจสอบหน่วยการใช้น้ำเรียกเก็บค่าบริการ														พิมพ์ณิภัส,สุรัตน์,ศูนทร	
7. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุผลิตน้ำประปา	7.1 สรุปยอดการเบิกจ่าย-สารเคมี														สุรัตน์	
8. ให้บริการรถตักหน้าขุดหลัง	8.1 ตักทรายหน้าถนนมหาวิทยาลัย 1, 2														สุรัตน์	
	8.2 ปรับปรุงพื้นที่														สำเนา	
	8.3 งานขอความอนุเคราะห์															
9. งานอื่นๆ	11.1 อัดตะกอนระบบผลิตน้ำประปา															
	11.2 ล้างตะกอนถังเก็บน้ำใส														พนักงาน	
	11.3 ล้างทำความสะอาดท่อสารเคมี															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานระบบประปา 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.			
	11.4 ล้างทำความสะอาดระบบผลิตน้ำประปา															
หมวดงานจ้างเหมา																
10. จ้างเหมาบริการตรวจเช็คระบบควบคุม	9.1 จัดทำ TOR			▬										125,000	ศูนทร	
PLC	9.2 จัดจ้าง				▬										ส่วนพัสดุ	
	9.3 ควบคุมงาน						▬						▬		สุรัตน์	
หมวดงานโครงการปรับปรุง																
11. งานโครงการระบบรวบรวมน้ำเสียกลับมาใช้	11.1 ก่อสร้าง (ขยายเวลา)	▬	▬	▬										55,621,720	งานประปา	
ประโยชน์ระยะที่ 2															งานออกแบบ	
12. งานโครงการเปลี่ยนท่อเมนนำดิบพร้อมระบบ	12.1 ก่อสร้าง (ขยายเวลา)	▬	▬	▬	▬	▬								51,870,000	งานประปา	
ปั๊มโรงสูบน้ำมะขามเฒ่า															งานออกแบบ	
หมวดงานพัฒนาบุคลากร																
13. เพิ่มความพร้อมการซ่อมระบบท่อเมน	13.1 วางแผนจัดหาวัสดุซ่อมให้ครบ และ	▬														
น้ำประปา / เมนน้ำดิบ	พอเพียงให้ดีขึ้น														พนักงานทุกคน	
	13.2 จัดหาเครื่องมือในการซ่อมให้พร้อมครบถ้วน	▬														
	13.3 จัดทีมให้มีความพร้อมมากขึ้น	▬														

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานระบบประปา 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.			
14. เพิ่มประสิทธิภาพการส่งจ่ายและคุณภาพน้ำ	14.1 พัฒนาการด้านการสื่อสาร / การรายงานผล															
	/การสั่งการด้วยโปรแกรมไลท์															
	14.2 ติดตั้งสัญญาณ WIFI เพื่อสนับสนุนด้าน														พนักงานทุกคน	
	ความสะดวกในการสื่อสาร															
15. พัฒนาขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านจดเลข	15.1 ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน															
มิเตอร์น้ำประปาให้มีความแม่นยำ															พนักงานทุกคน	
16. พัฒนาพนักงาน	16.1 อบรมให้ความรู้ด้านอุปกรณ์ซ่อมบำรุงท่อ															
	HDPE														พนักงานทุกคน	
	16.2 อบรม / ศึกษางานด้านการควบคุมระบบ															
	ผลิตก๊าซโอโซน															

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ งานประปาและสิ่งแวดล้อม

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย
1. ส่งจ่ายน้ำบริโภค	เพียงพอ
2. คุณภาพน้ำประปาผ่านเกณฑ์มาตรฐานน้ำบริโภค	ร้อยละ 100
3. ร้อยละของการนำน้ำเสียกลับมาใช้ประโยชน์เทียบกับการใช้น้ำทั้งหมด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30
4. ร้อยละของการใช้น้ำประปาลดลงต่อคนเทียบกับปีที่ผ่านมา	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 1

งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

ภาระหน้าที่ คือ การให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ที่ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

1. ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
2. ควบคุมดูแลการให้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย และยานพาหนะที่จ้างเหมาบริการ
3. จัดระบบการเดินรถโดยสารไฟฟ้าและรถยนต์โดยสาร พร้อมพนักงานขับรถภายในมหาวิทยาลัย
4. จัดให้บริการรถยนต์โดยสาร(บัส) รถโดยสารมินิบัส ภายในจังหวัด และต่างจังหวัด
5. ให้บริการรถยนต์ตู้เฉพาะกิจระหว่าง มทส-หน่วยประสานงาน มทส กรุงเทพฯ แก่ ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา
6. การให้บริการอำนวยความสะดวกในการเดินทางของผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และบัณฑิตศึกษา
7. ควบคุมการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ และอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย
8. ควบคุมการติดต่อประสานงานบริษัท หรือศูนย์ซ่อม เพื่อส่งรถเข้าซ่อม
9. จัดทำประกันภัยและต่อภาษีรถยนต์ รถจักรยานยนต์
10. จัดทำสถิติน้ำมันเชื้อเพลิง และการให้บริการรถยนต์ทุกประเภท
11. จัดทำสถิติ (ความถี่) ในการให้บริการรถยนต์ทุกประเภท
12. จัดหารถยนต์เช่าบริการเพิ่มในช่วงกิจกรรมพิเศษ (เช่าเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ)
13. จัดทำกิจกรรม 5 ส.

การให้บริการรถยนต์เช่าพร้อมพนักงานขับรถ

1. การให้บริการภายในมหาวิทยาลัยฯ ขอใช้บริการโดยทางโทรศัพท์ 4861
2. การให้บริการภายในจังหวัด หรือไปต่างจังหวัด ขอให้บริการโดยส่งแบบ สอส/-02 ให้งานยานพาหนะก่อนเดินทางล่วงหน้า 3 วัน

การให้บริการรถรับรอง รับรองอธิการบดี

การให้บริการยืม-คืน จักรยานแสดทอง

1. การให้บริการจักรยานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยการนำบัตรประจำตัวพนักงาน นักศึกษา ลงบันทึกประวัติการยืม-คืน บันทึกเลขที่ครุภัณฑ์ที่ยืมใช้ และส่งคืนตามกำหนดเวลาที่กำหนด
2. การให้บริการซ่อมแซม ปะ เปลี่ยน วัสดุ อุปกรณ์ของจักรยานส่วนกลาง และจักรยานส่วนบุคคลโดยคิดค่าใช้จ่ายเฉพาะราคาทุนของวัสดุที่ใช้เพื่อนำเงินค่าวัสดุส่งคืนมหาวิทยาลัย

การให้บริการตรวจสภาพรถยนต์

1. การให้บริการตรวจสภาพรถยนต์ ของมหาวิทยาลัย ขอใช้บริการได้ที่ งานยานพาหนะ โดยการนำรถเข้ารับการตรวจสภาพ ได้ตามตารางแจ้งวัน เวลา และสถานที่ หรือกรณีรถเกิดขัดข้องเร่งด่วน
2. การให้บริการจัดทำประกันภัย และต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ ของมหาวิทยาลัย

ปริมาณยานพาหนะที่ควบคุมดูแล มีจำนวน 198 คัน

1. จำนวนรถยนต์เช่า จำนวน 36 คัน
   - ประเภทรถเก๋ง จำนวน 9 คัน
   - ประเภทรถตู้ จำนวน 7 คัน
   - ประเภทรถกระบะ 4 ประตูพร้อมหลังคา จำนวน 2 คัน
   - ประเภทรถกระบะ 4 ประตู จำนวน 1 คัน
   - ประเภทรถกระบะ จำนวน 2 คัน
   - ประเภทรถโดยสารไฟฟ้า จำนวน 10 คัน
   - ประเภทรถยนต์โดยสาร (ปรับอากาศ) จำนวน 5 คัน

2. จำนวนรถของมหาวิทยาลัย จำนวน 162 คัน
   - ประเภทรถจักรยานยนต์ จำนวน 24 คัน
   - ประเภทรถยนต์ จำนวน 45 คัน
   - ประเภทรถจักรยาน จำนวน 90 คัน
   - รถไฟฟ้า (ขนาด 4 ที่นั่ง) จำนวน 3 คัน

ปริมาณวิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง
   - วิทยุสื่อสารประจำหัวหน้างานยานพาหนะ จำนวน 1 เครื่อง
   - วิทยุสื่อสารประจำงานยานพาหนะ จำนวน 1 เครื่อง

อัตรากำลัง

พนักงานจำนวน 9 อัตรา มีดังนี้

1. หัวหน้างานยานพาหนะ จำนวน 1 อัตรา
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา
3. พนักงานประจำอาคาร จำนวน 1 อัตรา
4. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 6 อัตรา

โครงสร้างและภาระงาน งานยานพาหนะ

นางธนิตา เสรีคชหิรัญ
รักษาการแทนหัวหน้างานยานพาหนะ

งานธุรการ

(1) ภาระงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. สรุปผลการปฏิบัติงานรถรับ – ส่งนักเรียน และเบิกจ่ายค่าจ้าง
2. สรุปผลการปฏิบัติงานรถยนต์เช่า และรถกระบะเช่า และเบิกจ่ายค่าจ้าง
3. สรุปผลการปฏิบัติงานรถเมล์บริการภายใน และเบิกจ่ายค่าจ้าง
4. สรุปเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ
5. สรุปขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างค่าซ่อมรถยนต์
6. สรุปขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างค่าเปลี่ยนยางรถยนต์
7. ตรวจสอบใบสั่งจ่ายน้ำมันดีเซล แลน้ำมันเบนซิน
8. สรุปการเบิก-จ่ายเงินยืมค่า ก๊าซ NGV ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ ทุก 15 วัน
9. สรุปสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงดีเซลประจำเดือน
10. สรุปสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแก๊สโซฮอล์ เบนซิน ดีเซล ก๊าซ NGV รวมประจำเดือน

(2) ภาระงานดูแลด้านเอกสารงานธุรการ

1. สรุปรายงานไตรมาส ทุก ๆ 3 เดือน ตามปีงบประมาณ
2. รับ – ส่งเอกสาร/ ถ่ายเอกสาร/ เบิกวัสดุสำนักงาน
3. รับโทรศัพท์/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเก็บเอกสาร ตั้งแฟ้ม จัดทำสันแฟ้ม/ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนบอร์ด
5. จัดทำเอกสารด้านการจดทะเบียนรถ ต่อทะเบียนรถ และทำประกันภัยรถทุกประเภท
6. พิมพ์เอกสารโครงสร้างงาน และงบประมาณ
7. พิมพ์แผนการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ
8. ประสานกรรมการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
9. ประสานงาน และรวบรวมเอกสารขอทำบัตรผ่านเข้าออกกองบิน 1 และจ่ายบัตรผ่านกองบิน
10. เข้าร่วม กิจกรรม 5 ส. และกิจกรรมต่าง ๆ เข้าอบรม และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

1. ประสานงานบริการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเครื่อง และวัสดุงานยานพาหนะ
3. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์เบื้องต้น และนำรถเข้าศูนย์ซ่อมรถ
4. ประสานการแจ้งซ่อมรถยนต์
5. ประสานงานกรรมการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
6. จัดหาวัสดุยานพาหนะ
7. จัดทำประวัติรถทุกคัน
8. จัดทำประวัติการซ่อมรถทุกคัน
9. สรุปการซ่อมรถยนต์แต่ต้นประจำเดือน
10. จัดทำรายการจดทะเบียนรถใหม่
11. จัดทำรายการต่อภาษีรถและต่อ พ.ร.บ. ประกันภัย รถทุกประเภท

บริการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

1. ตรวจสอบบิลใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และ รวบรวมบิลน้ำมันพร้อมรวบรวมเป็นชุดเพื่อทำสรุป
2. จัดเตรียมใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถแต่ละคัน
3. รวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงดีเซลประจำวัน
4. รวบรวมต้นขั้วบิลใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแก๊สโซฮอล์ น้ำมันเชื้อเพลิงเบนซิน และน้ำมัน เชื้อ เพลิงดีเซลให้ส่วนการเงินฯ ทุก 15 วัน
5. สั่งซื้อน้ำมันดีเซล และจัดซื้อน้ำมันเบนซินแก๊สโซฮอล์ 91 จากสถานีบริการน้ำมัน
6. บันทึกการเบิกจ่ายลง คอมพิวเตอร์
7. สรุปยอดการเบิกจ่ายส่งให้แต่ละหน่วยงานทราบปริมาณการใช้ในแต่ละเดือน
8. จัดทำรายงานประจำเดือน
9. จัดทำสถิติการใช้

บริการจัดรถส่วนกลาง

บริการรถส่วนกลาง

1. รับโทรศัพท์การจองรถ
2. ประสานงานบริการจัดรถยนต์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ลงรับเอกสารการใช้ขอใช้รถยนต์ประจำวัน
4. ส่งหนังสือขออนุมัติขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
5. จัดเก็บเอกสารใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
6. เช็คเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์เช่า
7. สรุปสถิติการให้บริการรถยนต์ส่วนกลางประจำเดือน
8. เข้าประชุมตรวจการจ้างรถยนต์เช่า
9. เข้าประชุมงานยานพาหนะ
10. เข้าประชุมประจำเดือนส่วนอาคารสถานที่
11. เข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. และกิจกรรมต่างๆ
12. เข้าอบรม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการรถเมล์ภายใน

1. รับโทรศัพท์/ประสานงานบริการจัดรถเมล์ภายในกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง
2. ลงรับเอกสารการขอใช้รถเมล์บริการภายใน
3. ส่งหนังสือขออนุมัติขอใช้รถเมล์บริการภายใน
4. จัดเก็บเอกสารใบขอใช้รถเมล์บริการภายใน
5. ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุยานพาหนะ
6. ดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงดีเซล
7. เช็คใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และสมุดคุมการเบิกจ่ายประจำวัน
8. เช็คเวลาการปฏิบัติงานรถรับ - ส่งนักเรียน
9. เช็คเวลาการปฏิบัติพนักงานขับรถเมล์
10. สรุปสถิติการให้บริการรถเมล์บริการภายในประจำเดือน
11. เข้าประชุมงานยานพาหนะ
12. เข้าประชุมประจำเดือนส่วนอาคารสถานที่
13. เข้าร่วม กิจกรรม 5 ส. และกิจกรรมต่างๆ
14. เข้าอบรม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

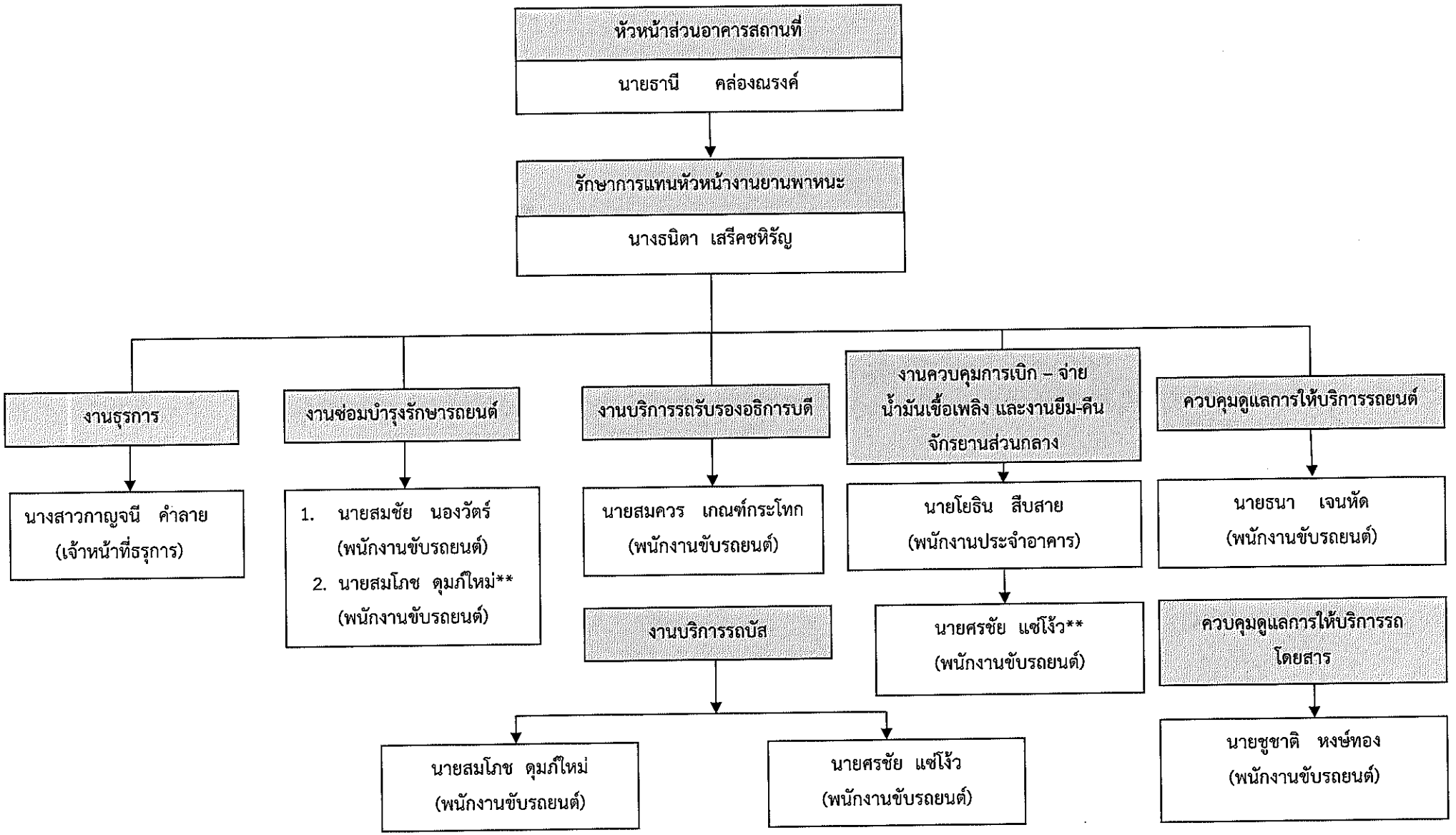
บริการรถรับรองอธิการบดี

1. รับรองอธิการบดี และคณะประชุม
2. ตรวจเช็ครถยนต์ และแจ้งซ่อม
3. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และวัสดุยานพาหนะ
4. ทำความสะอาดรถรับรอง
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ขับรถรับรองอธิการบดี และคณะ เมื่อมีประชุม ทั้งภายในจังหวัด และต่างจังหวัด

บริการรถจักรยาน

1. จัดทำบัตรสมาชิก
2. ตรวจเช็ครหัสของรถจักรยาน โซ่ และแสกนบัตรสมาชิกลงระบบยืม-คืน
3. ติดตามรถจากผู้ยืมให้คืนตามกำหนด
4. ทำการซ่อมแซมรถคันที่ชำรุด
5. จัดหา สำรองวัสดุในการซ่อมแซม
6. เบิกจ่ายเงินให้กับนักศึกษาช่วยงาน
7. จัดทำรายงาน สถิติ การยืม-คืน รายงานต่อผู้บริหารทุกเดือน
8. ประชาสัมพันธ์ให้มีผู้มาใช้เป็นพาหนะมากขึ้น

โครงสร้างงานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559

หน่วยงานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558			พ.ศ.2559									งปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
<u>แผนงานประจำ</u>															
1. จัดทำทะเบียนประวัติรถทุกคัน	- แยกทะเบียนประวัติรถแต่ละคัน จัดทำแฟ้ม	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	-	สมชัย
เพื่อทราบว่ารถแต่ละคันมีประวัติการซ่อมแซมอย่างไร	แยกใบขออนุมัติซ่อมแซมรถแต่ละคันเข้าแฟ้ม														
ควรจัดจำหน่ายรถที่หมดอายุการใช้งานเมื่อใด	- บันทึกประวัติรถลงระบบ Computer														
2. จัดทำประกันภัยรถยนต์ตามกฎหมาย	2.1 จัดทำประกันภัยตลอดทั้งปี				━	━	━	━	━	━	━	━	━	495,000.00	สมชัย, สมโภช
กำหนดทั้งภาคบังคับและภาคสมัครใจ	- สำรวจสภาพรถ วันหมดอายุการประกันภัย	━	━												
และจัดต่อภาษีรถยนต์ของมหาวิทยาลัยประจำปี	ประสานกับตัวแทนบริษัทประกันภัยต่างๆ														
	เสนอราคาเปรียบเทียบ และส่งให้พัสดุเป็นผู้														
	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง														
	2.2 สำรวจสภาพและประเภทรถยนต์ ประสานกับ				━	━	━	━	━	━	━	━	━		สมชัย, สมโภช
	ขนส่งจังหวัด เพื่อคำนวณภาษีรถยนต์แต่ละ														
	ประเภท สรุปจัดทำงบประมาณนำรถยนต์ไป														
	ตรวจสภาพ เบิก-จ่ายค่าธรรมเนียม														
3. จัดซื้อรถไฟฟ้า 3 คัน	- ประสานหน่วยงานที่ต้องการใช้รถ	━	━											816,000.00	ธนิตา, สมชัย
	- สอบราคารถจากท้องตลาด และขอใบเสนอราคา														

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558			พ.ศ.2559									งปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อโดยให้ส่วนพัสดุ														
	เป็นผู้ดำเนินการ														
	ต้องแล้วเสร็จภายในเดือน พฤศจิกายน 2557														
4. งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ	- ตรวจสอบสภาพเบื้องต้น													1,100,000.00	สมชัย, สมโภช
	- นำรถเข้าตรวจสภาพ ณ ศูนย์บริการ														
	- เสนอราคาค่าซ่อมแซม														
	- นำรถเข้ารับการซ่อมแซม ณ ศูนย์บริการ														
	- ตรวจรับรถและเบิกจ่ายเงินให้กับ ศูนย์บริการ														
5. กำกับดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	- การสั่งซื้อ และรับน้ำมันเชื้อเพลิง													6,022,000.00	โยธิน, กาญจนี, ศรชัย
รถ มทส. รถยนต์ฟาร์ม มทส. รถยนต์ของสุรสัมมนาคาร	- การจ่ายน้ำมันเชื่อเพลิง														
รถยนต์ของศูนย์แพทย์ รถยนต์เช่า รถเมล์บริการภายใน	- บันทึกการเบิกจ่ายลง computer														
	- รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำเอกสารแจ้งส่วนการเงิน														
	ตัดยอดงบประมาณของหน่วยงานที่เบิกจ่ายน้ำมัน														
6. กำกับดูแลบริษัทเช่าเหมารถประเภทต่างๆ	- กำกับดูแลการจ้างเหมาบริษัทรถยนต์เช่า													26,113,700.00	ธนา
	- กำกับดูแลการจ้างเหมาบริษัทรถยนต์โดยสาร														ชูชาติ
	- กำกับดูแลการจ้างเหมาบริษัทรถโดยสารไฟฟ้า														ชูชาติ

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558			พ.ศ.2559									งปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
7. จัดซื้อวัสดุยานพาหนะ	- จัดซื้อยางรถจักรยานยนต์ น้ำมันเครื่อง				▬						▬			350,000.00	สมชัย
	น้ำมันไฮดรอลิก อุปกรณ์รักษารถอื่นๆ														
8. ส่งพนักงานเข้าอบรม จำนวน 4 คน	- อบรมงานสารบรรณ การจัดซื้อ/จัดจ้าง				▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	-	กาญจนี
	และงานด้านเลขานุการ														
	- ความรู้ด้านการซ่อมแซมรถยนต์เบื้องต้น				▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬		พขร.ทุกคน
	- ความรู้ด้านงานจ้างเหมาบริการ				▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬		ธนา, ชูชาติ ,ธนิตา
9. จัดทำข้อกำหนดงานจ้างเหมารถยนต์โดยสาร	- แต่งตั้งกรรมการดำเนินการ	▬												-	ธนิตา,ชูชาติ
พร้อมพนักงานขับรถยนต์	- จัดประชุม สรุปผล รายงาน		▬												
	- จัดทำ TOR		▬												
10. จัดทำข้อกำหนดงานจ้างเหมารถยนต์เช่า	- แต่งตั้งกรรมการดำเนินการ	▬												-	ธนิตา,ธนา,กาญจนี
พร้อมพนักงานขับรถยนต์	- จัดประชุม สรุปผล รายงาน		▬	▬	▬										
	- จัดทำ TOR					▬									
11. โครงการ Happy Workplace (Happy Relex)	- จัดทำหนังสือต่างๆ	▬												-	ธนิตา
	- ประสานทัวร์ และผู้ร่วมเดินทาง	▬													
	- เดินทาง		▬												
12.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	- จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เติมภายใน	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	-	โยธิน
	มหาวิทยาลัย แยกตามหน่วยงาน														
	- จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งมหาวิทยาลัย	▬			▬			▬			▬				กาญจนี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558			พ.ศ.2559									งปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
	- จัดทำสถิติการให้บริการ รถยนต์เช่า	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬		ธนา, ชูชาติ
	รถโดยสารภายใน/รถบัส แยกตามหน่วยงาน														
	- จัดทำรายงานประจำเดือน สรุปการซ่อมแซมรถ	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬		สมชัย
	- สรุปประวัติการซ่อมแซมรถ แต่ละประเภท	▬			▬			▬			▬				สมชัย
	แจ้งหน่วยงานที่ใช้รถตามรอบไตรมาส														
	- จัดทำรายงานผลไตรมาส	▬			▬			▬			▬				ธนิตา
13. งานเอกสารต่างๆ	- งานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬		กาญจนี
	- งานบิลน้ำมันต่างๆ ,หนังสือทั่วไป	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬		
<u>แผนงานตามยุทธศาสตร์</u> <u>มาตรการที่ 1</u> การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยภายใต้นโยบาย "มหาวิทยาลัยเขียวสะอาด Green-Clean University ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เหมาะสมกับการดำรงชีวิต Happ & Healthy Enviroment															
โครงการจักรยานแสดทอง	1) จัดหาจักรยานใหม่ จากงบประมาณของ ม.			▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	740,000.00	ธนิตา ,โยธิน ,ศรชัย
	และรับบริจาคบุคคลทั่วไป														
	2) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือการซ่อมแซมจักรยาน		▬	▬				▬	▬						
	3) จัดหาวัสดุในการเปลี่ยนและซ่อมแซมจักรยาน		▬	▬				▬	▬						
	4) จัดหานักศึกษา/ลูกจ้าง ทำหน้าที่ช่างประจำโครงการ			▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬		
	5) จัดทำข้อกำหนด และขอบเขตการให้บริการ	▬	▬												
	จักรยานแสดทอง														
	6) เริ่มดำเนินงานตามโครงการ			▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬		

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558			พ.ศ.2559									งปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
มาตรการที่ 2 ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัดและเพิ่มขีดความสามารถในการพึงพาตนเอง															
รณรงค์การใช้จักรยาน และทางเดินเท้า	ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากร นักศึกษา ใช้การเดินเท้า													-	พนักงานทุกคน
	ระหว่างอาคารให้มากขึ้น โดยจัดทำแผ่นพับ และ														
	ประชาสัมพันธ์ ผ่าน E-mail , Line , Facebook														
	- จัดกิจกรรมเดิน วิ่ง/จักรยาน เพื่อสุขภาพ														

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ งานยานพาหนะ

1. จัดบริการรถยนต์ส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ ผิดพลาดไม่เกิน 1% ของจำนวนการให้บริการตลอดทั้งปีงบประมาณ
2. เป้าหมายให้อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง 1% เทียบกับปี 2558 ในปริมาณงานที่คงเดิม (ใช้จำนวนเงินที่ใช้ทั้งปีงบประมาณต่อจำนวนรถที่ใช้ทั้งหมด)
3. มีผู้ใช้บริการยืม-คืน จักรยานไม่น้อยกว่า 70% จากจำนวนสมาชิกทั้งหมด
4. การซ่อมบำรุงรถของมหาวิทยาลัย
    - 80 % แล้วเสร็จภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุมัติ
    - 18 % แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุมัติ
    - 2 % แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุมัติ (กรณีซ่อมหนัก)
5. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ มีการรายงานผลทุกไตรมาส
    - สถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
    - สถิติการใช้เชื้อเพลิง NGV
    - สถิติการใช้บริการรถจักรยานแสดทอง
6. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจงานยานพาหนะ ไม่น้อยกว่า 4 จาก 5.0

งานรักษาความปลอดภัย

งานรักษาความปลอดภัย

งานรักษาความปลอดภัย คือ การพิทักษ์รักษาหรือป้องกันทรัพย์สินต่าง ๆ มิให้เกิดความสูญหาย หรือเสียหาย หรือถูกโยกย้ายจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของทรัพย์สินนั้น ๆ การรักษาความปลอดภัยแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ การรักษาความปลอดภัยบุคคล การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

1. ป้องกันรักษาความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากร นักศึกษาและบุคคลสำคัญ ที่อยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. ป้องกันรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ของบุคลากรและนักศึกษา
3. ควบคุมกำกับดูแลผู้รับเหมาบริการด้านรักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามสัญญาจ้างที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
4. ดูแลพัฒนาและปรับปรุงระบบ CCTV ระบบประตูคีย์การ์ด อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และอุปกรณ์จราจร ให้ทันสมัยและใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ๆ ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบดับเพลิงในอาคาร ถังน้ำยาดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
6. ดูแลถนนและลานจอดรถ อำนวยจราจรตามเส้นทางและดูแลการจัดจอดรถในพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความปลอดภัย และควบคุมการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะในพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
7. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุด่วนเหตุร้ายต่าง ๆ
8. ทำหน้าที่รับแจ้งเหตุสำคัญที่เกี่ยวกับคดี เข้าแจ้งความ ประสานงานติดตามคดีในกรณีทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สูญหาย เสียหาย
9. รับแจ้งซ่อมต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ทั้งในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ
10. กำกับดูแลงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า การรณรงค์ขับขี่ปลอดภัยสร้างวินัยจราจรใน มทส. และการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย

11. ทำหน้าที่อื่นๆ เช่น ดูแลกิจกรรมในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี การเบิก-จ่ายกุญแจมาสเตอร์คีย์ การติดตั้งป้าย รื้อป้ายต่าง ๆ และการประสานงาน การใช้รถพยายาลในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เป็นต้น

อัตรากำลัง

พนักงาน จำนวน 10 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 1 อัตรา มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
2. ช่างเทคนิค จำนวน 8 อัตรา
3. พนักงานประจำอาคาร จำนวน 1 อัตรา
4. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 2 อัตรา

โครงสร้างงาน งานรักษาความปลอดภัย

นายธานี คล่องณรงค์
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

นายอุดม บุญแย้ม
หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. รักษาความปลอดภัยชีวิต, ทรัพย์สิน ของบุคลากร , นักศึกษาและบุคคลสำคัญ
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของบริษัทรับเหมาบริการด้านรักษาความปลอดภัย
3. อำนวยการจราจร , ควบคุมยานพาหนะผ่าน เข้า-ออก ในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ
4. จัดทำโครงการความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในมหาวิทยาลัยฯ
5. ประสานงานด้านความปลอดภัย เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ,เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นต้น
6. รับแจ้งเหตุ เข้าระงับเหตุ และช่วยเหลือเกี่ยวกับเหตุร้ายแรงต่างๆ

ปฏิบัติงานปกติ

1. นายอุดม บุญแย้ม 3. นายประดิษฐ อินทนิล
2. นายธนยศ เปตะคุ 4. นายอภิชัย ลิ้มสิทธิกูล

ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. รักษาความปลอดภัยชีวิต, ทรัพย์สินของบุคลากร,นักศึกษาและบุคคลสำคัญ
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของบริษัทรับเหมาบริการด้านรักษาความปลอดภัย
3. อำนวยการจราจร ,ควบคุมยานพาหนะผ่าน เข้า – ออก ในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ
4. จัดทำโครงการความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในมหาวิทยาลัยฯ
5. ประสานงานด้านความปลอดภัย เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ,เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นต้น
6. รับแจ้งเหตุ เข้าระงับเหตุ และช่วยเหลือเกี่ยวกับเหตุร้ายแรงต่างๆ
7. กำกับดูแลระบบ CCTV
8. รับ – แจ้ง และประสานงานซ่อม หรือติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมแซม
9. หน้าที่อื่น ๆ เช่น รับ-โอน โทรศัพท์,เบิกจ่ายกุญแจมาสเตอร์คีย์ ประสานรถพยาบาล รับ-ส่งผู้ป่วย และขับรถสายตรวจรับ-ส่ง ผู้ป่วยและนำขบวน

ปฏิบัติงานเป็นผลัด

1. นายพิทักษ์ ศรีพิทักษ์
2. นายอุดมโชค สุทธิศักดิ์
3. นายธีระยุทธ รัตนอัมพา
4. นายไกรลาศ ลันขุนทด
5. นายธนพล กะฐินใหม่
6. นายพมร เชื่อนคำ
7. นายไพรัตน์ สืบจะบก

ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. รักษาความปลอดภัยชีวิต, ทรัพย์สิน ของบุคลากร , นักศึกษาและบุคคลสำคัญ
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของบริษัทรับเหมาบริการด้านรักษาความปลอดภัย
3. อำนวยการจราจร , ควบคุมยานพาหนะผ่าน เข้า – ออก ในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ
4. จัดทำโครงการความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในมหาวิทยาลัยฯ
5. ประสานงานด้านความปลอดภัย เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ,เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นต้น
6. รับแจ้งเหตุ เข้าระงับเหตุ และช่วยเหลือเกี่ยวกับเหตุร้ายแรงต่างๆ
7. รับ – แจ้ง และประสานงานซ่อม หรือติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมแซม
8. หน้าที่อื่น ๆ เช่น รับ-โอน โทรศัพท์,เบิกจ่ายกุญแจมาสเตอร์คีย์ ประสานรถพยาบาลรับ-ส่งผู้ป่วย และขับรถสายตรวจรับ-ส่ง ผู้ป่วย

ธุรการ

1. นางสาวรัตนา สิทธิ*

ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. จัดพิมพ์เอกสารธุรการ
2. จัดทำรายงานข้อมูลและสถิติ
3. รับ – ส่ง เอกสาร
4. ออกบัตรผ่านเข้า-ออก มทส.
5. รับแจ้งเหตุการณ์
6. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บริษัทจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

พนักงานรักษาความปลอดภัย (ปัจจุบัน) 192 คน / วัน

หมายเหตุ * หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานรักษาความปลอดภัย 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.			
หมวดงานประจำ																
1. จัดหาและปรับปรุงอุปกรณ์ดับเพลิง	1.1 จัดหาอุปกรณ์ดับเพลิงและรักษา	■	■	■	■	■								150,000.00	นายอุดม	
อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและอุปกรณ์	ความปลอดภัย														นายอุดมโชค	
จราจร															นายประดิษฐ	
2. โครงการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าฯ							■	■				■	■	50,000.00	นายไกรลาศ	ทำ 2 ครั้ง
															นายพิทักษ์	
3. โครงการรณรงค์ขับขี่ปลอดภัยฯ	3.1 กิจกรรม รณรงค์ขับขี่ปลอดภัยสร้างวินัย				■	■	■	■	■	■				150,000.00	งาน รปภ.	
	จราจรใน มทส. ครั้งที่ 13															
	3.2 กิจกรรมอบรมเพื่อออกใบอนุญาตขับขี่			■	■	■				■	■	■				
	3.3 การจับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	3.4 จัดทำสื่อและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	โครงการ															
4. การตรวจสอบและเติมน้ำยาเคมีดับเพลิง	4.1 สำรวจและตรวจสอบ ถังดับเพลิงให้พร้อม		■							■				40,000.00	งาน รปภ.	
	ใช้งานได้ตลอดเวลา															
5. โครงการอบรม การป้องกันและระงับ	5.1 ฝึกอบรมบุคลากร หลักสูตรการดับเพลิง			■			■		■		■			140,000.00	งาน รปภ.	
เหตุอัคคีภัย	เบื้องต้น จำนวน 4 รุ่น รุ่นละ 60 คน															
	5.2 ฝึกอบรมซ้อมแผนฉุกเฉิน 1 ครั้ง จำนวน							■								
	80 คน															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานรักษาความปลอดภัย 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.			
6. กำกับดูแลการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	6.1 ตรวจสอบควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตาม TOR และประเมินการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน													36,979,200.00	งาน รปภ.	
7. จ้างเหมาบริการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	7.1 ตรวจสอบการจ้างเหมาบริการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)													590,000.00	นายอุดม นายพมร	
8. ตรวจสอบเสนอซ่อมบำรุงป้ายจราจร เครื่องหมายจราจร ถนนชำรุด	8.1 ตรวจสอบ สำรวจเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													-	งาน รปภ.	ใช้งบซ่อมของ สอส.
9. การตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบ CCTV และระบบคีย์การ์ด	9.1 ตรวจสอบและซ่อมบำรุงให้อุปกรณ์ใช้งานได้ตลอดเวลา													-	นายพมร นายอภิชัย	ใช้งบซ่อมของศูนย์นวัตกรรม
10. ให้บริการกิจกรรมสำคัญ ๆ ของ มทส. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ	10.1 กิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร, วันสถาปนา มทส., งานเกษตรสุรนารี, สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์, กิจกรรมต้อนรับนักศึกษาใหม่													-	งาน รปภ.	
11. ให้บริการด้านการแจ้งซ่อมต่าง ๆ	11.1 ให้บริการรับแจ้งซ่อมเร่งด่วน ทางวิทยุและทางโทรศัพท์ 11.2 ให้บริการซ่อมบำรุงทาง MIS 11.3 เสนอแจ้งซ่อมและแก้ไขจุดเสี่ยงด้านต่าง ๆ													-	งาน รปภ.	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานรักษาความปลอดภัย 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.			
12. ให้บริการจัดทำบัตรรักษาความปลอดภัย	12.1 จัดทำบัตรผ่านยานพาหนะ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		งาน รปภ.	
ต่าง ๆ	12.2 จัดทำบัตรผ่านบุคคล															
13. การทำประกันอัคคีภัยอาคาร	13.1 ทำประกันอัคคีภัยกลุ่มอาคาร	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	1,950,000.00	งาน รปภ.	
(โครงการจัดการบริหารความเสี่ยง)	เครื่องมือ (F1 - F10)															
	และกลุ่มอาคารบรรณสาร															
14. โครงการถนนสีขาว	14.1.สำรวจข้อมูลด้านการจราจร สม่ำเสมอ													3,000,000.00	งาน รปภ.	
ปรับปรุงถนน มทส. 3	เพื่อปรับปรุงและแก้ไข ป้าย	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		ร่วมกับงาน	
(ช่วงประตู 2 - ประตู 4)	เครื่องหมายจราจร ผิวจราจรและระบบไฟ														ออกแบบฯ	
เพื่อลดอุบัติเหตุให้เป็น 0 %	โซล่าเซลล์ให้ใช้การได้ตลอด															
	14.2 เสนอติดตั้งสัญญาณไฟจราจร 2 จุด		■	■	■	■	■	■	■	■				-	งาน รปภ.	
	ที่สี่แยก-หน้า มทส. และสามแยก															
	บ้านมาบเอื้อง															
15. การพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงาน	15.1 เพิ่มหน่วยกำกับดูแลด้านอัคคีภัย	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	-	งาน รปภ.	ปรับโครงสร้างหน่วยงานให้สอดรับกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
งานรักษาความปลอดภัย	ความปลอดภัยในการทำงานโดยเพิ่มตำแหน่ง															
	เจ้าหน้าที่ จป. เป็นผู้ดูแล															
	15.2 เพิ่มหน่วยกำกับดูแลระบบ CCTV และคีย์การ์ด	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	15.3 เพิ่มตำแหน่งหัวหน้าผลัดในการทำงาน	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	-	งาน รปภ.	
	แต่ละผลัดเพื่อกำกับดูแล ประสานงาน															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานรักษาความปลอดภัย 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.			
16. การพัฒนาบุคลากร	16.1 อบรมเรียนรู้ในด้านความปลอดภัย													-	งาน รปภ.	
งานรักษาความปลอดภัย	อบรมภาวะความเป็นผู้นำในด้านความ															
	ปลอดภัยโดยส่งเข้าอบรมร่วมกับหน่วยงาน															
	ที่กำกับดูแลด้านความปลอดภัย เช่น															
	ของตำรวจ หรือทหาร ปีละ 1 ครั้ง															

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ งานรักษาความปลอดภัย

1. ลดปัญหาการเกิดอุบัติเหตุโดยควบคุมการเกิดอุบัติเหตุให้เกิดอุบัติเหตุใน มทส. **ไม่เกิน 2 ครั้ง/จำนวนบุคลากรและนักศึกษา 1,000 คน/ปี**
2. ลดปัญหาการโจรกรรม โดยควบคุมการเกิดโจรกรรม ให้เกิดการโจรกรรมใน มทส. **ไม่เกิน 2 ครั้ง/จำนวนบุคลากรและนักศึกษา 1,000 คน/ปี**
3. จัดทำโครงการขับขี่ปลอดภัย **ให้บุคลากรมีใบขับขี่ 80% และนักศึกษามีใบขับขี่ 70% ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด**
4. ดำเนินโครงการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย **ครบทุกโครงการ 100%**
5. สนับสนุนและร่วมจัดกิจกรรมของ มทส. ของนักศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ **ครบทุกกิจกรรม 100%**
6. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจงานรักษาความปลอดภัย **ไม่น้อยกว่า 3.50 จาก 5.0**

งานภูมิทัศน์

งานภูมิทัศน์

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

แบ่งงานเป็น 2 ประเภทคือ

1. ภาระงานตามนโยบาย ปฏิบัติตามวาระและแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่

1.1 งานควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้างเหมาบริการงานภูมิทัศน์

- วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานผู้รับจ้างฯ
- ตรวจสอบคุณภาพงานประจำวัน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างฯ
- เบิกจ่ายและตรวจสอบการใช้เชื้อเพลิง

1.2 งานพัฒนาและปรับปรุงสภาพพื้นที่ภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัยฯ

- การดำเนินงานเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์เดิม และ เพิ่มเติมตามนโยบาย
- การตรวจสอบ ควบคุมงานในกรณีการจัดจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์

1.3 งานสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

- การเตรียมพื้นที่ก่อนการจัดกิจกรรม และดำเนินการหลังกิจกรรมแล้วเสร็จเช่นการทำความสะอาดพื้นที่ การปรับสภาพภูมิทัศน์
- จัดประดับสถานที่ด้วยพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับ

1.4 งานสนับสนุนกิจกรรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รณรงค์ป้องกันกำจัดยุงลายและแมลงรบกวนต่างๆ

- การกำจัดยุงพ่นหมอกควัน ปีละประมาณ 6 ครั้ง/ปี
- การกำจัดต่อ แตน รบกวนในพื้นที่อาคารดำเนินการตลอดปี

2. ภาระงานประจำวัน ปฏิบัติตามหน้าที่ และแผนงาน

2.1 งานประจำวันของหน่วยงาน เช่นงานธุรการ และอื่นๆ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนด
- รับ ส่งเอกสาร และติดตามเอกสาร
- พิมพ์เอกสารเพื่อติดต่อประสานงานต่างๆ
- เบิกจ่ายอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับใช้ในหน่วยงาน
- การยืมเงินทดรองจ่าย เงินสดย่อย เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

2.2 การพัฒนาประสิทธิภาพหน่วยงาน

- การเข้าอบรม สัมมนาเพิ่มเติมความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานรวมถึงการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมา
- การประชุมสรุปงาน หรือประชุมตามกำหนด

2.3 งานสนับสนุน ส่งเสริมการศึกษา

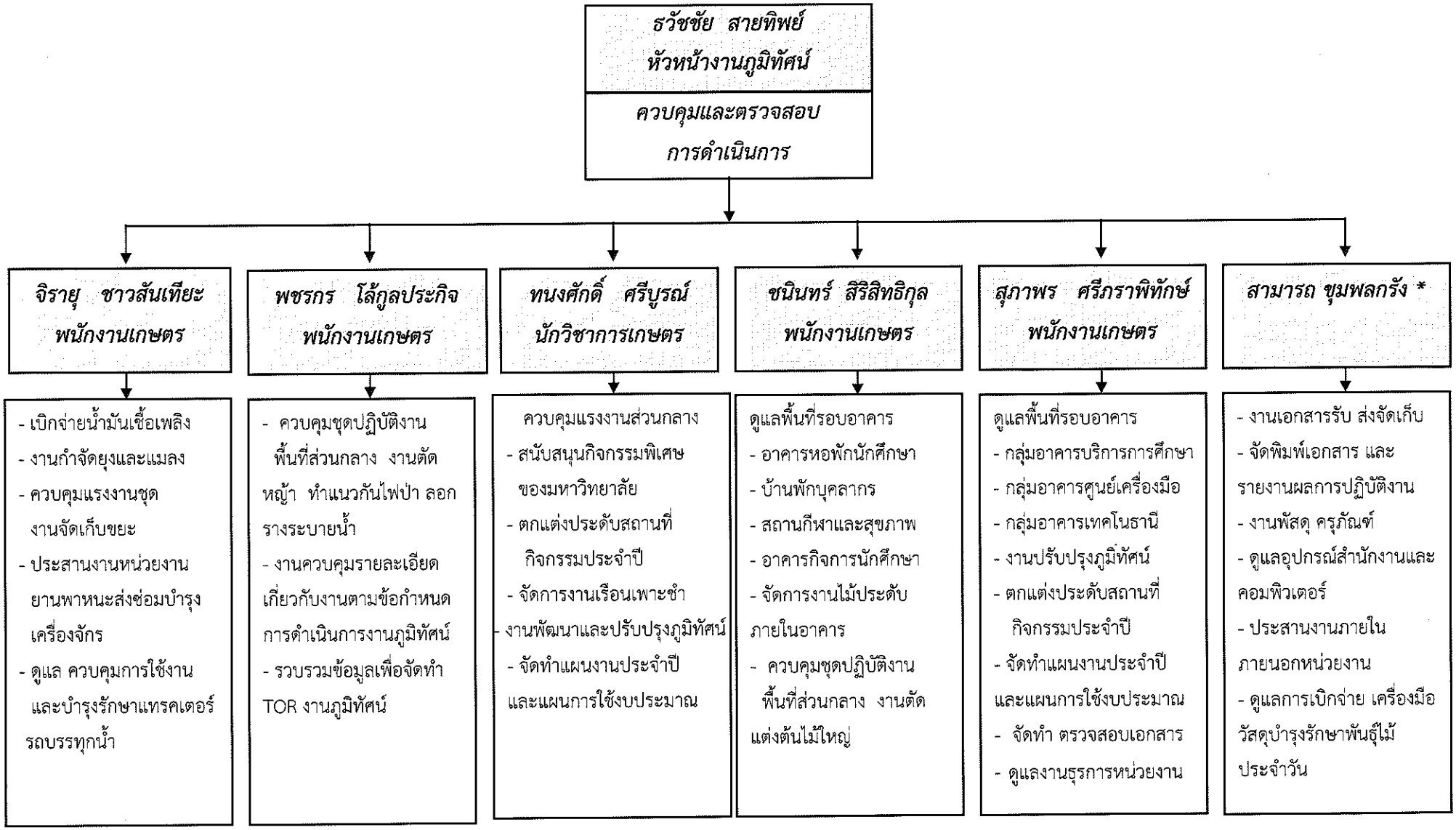
- การให้ความอนุเคราะห์กิจกรรมนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- การให้คำแนะนำ ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์กับการศึกษา

อัตรากำลัง

พนักงาน จำนวน 6 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 1 อัตรา มีดังนี้

1. นักวิชาการเกษตร	จำนวน	2	อัตรา
2. พนักงานเกษตร	จำนวน	4	อัตรา
3. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (พนักงานปฏิบัติการ)	จำนวน	1	อัตรา

โครงสร้างและภาระงาน งานภูมิทัศน์



หมายเหตุ * ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ (ตามแผนงานประจำปี)	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. ปรับปรุงภูมิทัศน์	1.1 ซุ้มประตูทางเข้ามหาวิทยาลัย													2,000,000.00	เจ้าหน้าที่	งบประมาณก่อสร้าง/
ดำเนินการด้วยวิธีจัดจ้าง	1.2 หลังป้ายประชาสัมพันธ์														งานภูมิทัศน์	ปรับปรุงอาคารสถานที่
(ระยะเวลาดำเนินการจัดจ้าง)															ทุกคน	(5,000,000.-)
2. ปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่เดิม	2.1 สวนพฤกษศาสตร์													550,000.00	ธวัชชัย	ค่าใช้จ่ายกิจกรรม
ดำเนินการจัดหาพันธุ์ไม้ วัสดุ	2.2 สวนป่าเรียนรวม														ทนงศักดิ์	เขียวสะอาดและภูมิทัศน์
เพื่อฟื้นฟูสภาพ บำรุงรักษา	2.3 สวนสุขภาพอ่างสุระ														สุภาพร	
ดำเนินการเองโดยไม่จัดจ้าง	2.4 ทางเดินเชื่อมอาคารเรียนรวม -วิชาการ															
3. ก่อสร้างสำนักงานภูมิทัศน์	3.1 สำรวจพื้นที่													3,000,000.00	เจ้าหน้าที่	งบประมาณก่อสร้าง/
	3.2 ประสานงานหน่วยงานออกแบบและก่อสร้าง														งานภูมิทัศน์	ปรับปรุงอาคารสถานที่
4. ปลูกต้นไม้ยืนต้น	4.1 สวนพฤกษศาสตร์													100,000.00	ทนงศักดิ์	ค่าใช้จ่ายกิจกรรม
เพิ่มพื้นที่ป่า	4.2 สวนป่าเรียนรวม															เขียวสะอาดและภูมิทัศน์
	4.3 ข้างอาคารสหกิจศึกษา															
	4.4 ไหล่ถนนมหาวิทยาลัย3															
	4.5 กิจกรรมปลูกป่าวันสถาปนามหาวิทยาลัย															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ (ตามแผนงานประจำปี)	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.			
5. การจัดหาเพื่อการปฏิบัติ	5.1 ปุ๋ย ยา สารเคมี และวัสดุบำรุงรักษาพันธุ์ไม้													850,000.00	ทนงศักดิ์	ค่าใช้จ่ายกิจกรรม
งานภูมิทัศน์	5.2 เมล็ดพันธุ์ไม้ดอก ไม้ดอกไม้ประดับ														สามารถ	เขียวสะอาดและภูมิทัศน์
	5.3 วัสดุ ตกแต่งประดับงานปรับปรุงภูมิทัศน์															
6. งานครุภัณฑ์	6.1 อุปกรณ์ตัดหญ้า Slasher 48 นิ้ว													253,000.00	ชนินทร์	เป็นรายการครุภัณฑ์
	6.2 อุปกรณ์ตัดหญ้า Slasher 72 นิ้ว															ทดแทนเครื่องมือ
	6.3 ผานหน้าคูโบต้าพร้อมอุปกรณ์และค่าติดตั้ง															ส่วนกลาง
7. โครงการรณรงค์ป้องกัน	7.1 ดำเนินการจัดหายา อุปกรณ์ พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย													100,000.00	จิรายุ	งบประมาณค่าใช้จ่าย
กำจัดยุงลาย และแมลง	และจัดทำแผนดำเนินการ															กิจกรรมอาชีวอนามัย
	7.2 ดำเนินการตาม MIS งานกำจัด ต่อแตน															และความปลอดภัย
8. จัดทำข้อกำหนดงาน	8.1 แต่งตั้งกรรมการดำเนินการ														เจ้าหน้าที่	หมดระยะสัญญาจ้าง
จ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ภายใน	8.2 จัดประชุม สรุปผล รายงาน														งานภูมิทัศน์	30 กันยายน 2559
มหาวิทยาลัย	8.3 จัดทำ TOR														ทุกคน	
9. พัฒนาประสิทธิภาพ	9.1 ประชุมทบทวนรูปแบบการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงการ														เจ้าหน้าที่	
การควบคุมงานจ้างเหมา/	ประเมินผลงานผู้รับจ้าง														งานภูมิทัศน์	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ (ตามแผนงานประจำปี)	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.			
9. พัฒนาประสิทธิภาพ	9.2 สรุปผลและปรับปรุงการดำเนินการ														เจ้าหน้าที่	
การควบคุมงานจ้างเหมา/															งานภูมิทัศน์	
ตรวจสอบงานภูมิทัศน์															ทุกคน	
10. พัฒนาประสิทธิภาพ	10.1 จัดส่งพนักงานฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา															
ของหน่วยงาน	- อบรมเกี่ยวกับ Pest Control														จิรายุ	
	- อบรมการตัดแต่งไม้ยืนต้น														ชนินทร์	
	- อบรมการจัดการเรือนเพาะชำ														ทนงศักดิ์	
	- อบรมด้านงานจัดทำเอกสาร														สามารถ	
	10.2 ศึกษาดูงานนอกสถานที่ของหน่วยงาน														งานภูมิทัศน์	

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ งานภูมิทัศน์

ภารกิจ	ตัวชี้วัด ผลงานหน่วยงาน	เป้าหมาย
ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามแผนการปฏิบัติงาน	ความสำเร็จ ของงาน	ปฏิบัติได้ 90% ของแผนงาน
ควบคุม ตรวจสอบ งานจ้างเหมาบริการ ในการดูแลภูมิทัศน์พื้นที่บริเวณอาคารภายในมหาวิทยาลัย	ความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร	ความพึงพอใจในระดับไม่น้อยกว่าระดับ 4 (ประเมิน 5 ระดับ)
ประสานงาน ตรวจสอบ งานบริการประดับต้นไม้ เพื่อตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ความสำเร็จ ของงาน	ปฏิบัติได้ 100% ของจำนวนงาน
สนับสนุนงานปลูกไม้ยืนต้นภายในมหาวิทยาลัย	จำนวน 3,500 ต้น	ผลิตได้ 100% ของจำนวนที่กำหนด
ผลิตไม้ดอกรองรับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ผลผลิต 20,000 ต้น	ผลิตได้ 100% ของผลผลิตที่กำหนด
ขยายพันธุ์ไม้ประดับภายในอาคาร	ผลผลิต 2,000 กระถาง	ผลิตได้ 100% ของผลผลิตที่กำหนด

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ภารกิจหลัก

1.1 งานดูแลบำรุงรักษา และซ่อมบำรุง

1.2 งานซ่อมแซม และงานปรับปรุง

1.4 งานสนับสนุนและกิจกรรม

1.5 งานอนุรักษ์พลังงาน

1.6 งานควบคุมงานจ้างเหมาบริการ

1.7 งานออกแบบด้านวิศวกรรม

2. รายละเอียดความรับผิดชอบ

2.1 ระบบแหล่งจ่ายไฟฟ้าแรงสูงแรงต่ำ

2.2 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

2.3 การอนุรักษ์พลังงานภายในอาคารควบคุม

2.4 ระบบขนส่งแนวดิ่ง

2.5 ระบบสำรองไฟฟ้า

2.6 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้และระบบดับเพลิง

2.7 สถานีไฟฟ้าย่อยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

2.8 ควบคุมการจ้างเหมาบริการบำรุงรักษา

2.10 ออกแบบและปรับปรุงด้านวิศวกรรม

3. ปริมาณงานในความรับผิดชอบ

3.1 สถานีไฟฟ้าย่อยขนาด 115/22 kV หม้อแปลงนาด 16/20 MVA จำนวน 1 สถานี

3.2 หม้อแปลงไฟฟ้า	จำนวน	112 ชุด
3.3 โคมไฟฟ้าถนนแขนคู่และแขนเดี่ยว	จำนวน	860 ชุด
3.4 ชุดควบคุมไฟฟ้าถนน	จำนวน	24 ชุด
3.5 ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	จำนวน	314 ชุด
3.6 มิเตอร์ไฟฟ้าแรงต่ำ	จำนวน	184 อาคาร
3.7 สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	จำนวน	33 อาคาร
3.11 ระบบชุดควบคุมป้องกันฟ้าผ่าอาคาร	จำนวน	20 อาคาร
3.12 เครื่องทำน้ำเย็นขนาด 150-300 TON ขึ้นไป	จำนวน	28 เครื่อง
3.13 เครื่องส่งลมเย็น (AHU)	จำนวน	162 เครื่อง

3.14 เครื่องส่งลมเย็น (FCU)	จำนวน	254	เครื่อง
3.15 ปั้มน้ำเย็นขนาด 30 HP	จำนวน	42	เครื่อง
3.16 ตู้แช่น้ำเย็น	จำนวน	63	เครื่อง
3.17 พัดลมดูดอากาศ	จำนวน	630	ตัว
3.18 ลิฟต์โดยสารความจุ 7-15 คน	จำนวน	9	เครื่อง
3.19 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองขนาด 50-200 KVA	จำนวน	7	เครื่อง
3.20 ตู้ MDB	จำนวน	26	ชุด
3.21 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนขนาดทำความเย็น 12,000-300,000 BTU	จำนวน	1,512	เครื่อง

งานธุรการ

1. งานลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร
2. งานร่าง/พิมพ์เอกสารภายในและภายนอก
3. ติดตามหนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชา
4. งานจัดเก็บเอกสาร และส่งเอกสารทำลาย
5. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
6. สรุปรายงานการปฏิบัติงาน
7. สรุปรายงานไตรมาส
8. สำรวจและทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน
9. ดำเนินการจัดทำกิจกรรม 5 ส.
10. ประสานงานทั่วไป

อัตรากำลัง

พนักงาน จำนวน 19 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 8 อัตรา

1. หัวหน้างานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ	1
2. วิศวกร	2
3. นายช่างไฟฟ้า	2
4. นายช่างเทคนิค	2
5. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	1
6. พนักงานธุรการ	1
7. ช่างเทคนิค	3
8. พนักงานซ่อมบำรุง	4
9. พนักงานประจำอาคาร	3
10. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	8

โครงสร้างและภาระงาน งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ

นายธานี คล่องณรงค์
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

↓

นายสมศักดิ์ ศิริจานุสรณ์
หัวหน้างานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ

↓

เขต 1	เขต 2	เขต 3	เขต 4	เขต 5	สถานีไฟฟ้า มทส.	ธุรการ
1. นายชาติ พาพรมราช 2. นายอำนวย ศิริจานุสรณ์ 3. นายสนธยา ดิฐประยูร 4. นายทวีวิทย์ เรียงใหม่	1. นายมงคล เพลครบุรี 2. นายวิเวก กองจะโป๊ะ 3. นายสัญญา แพงคาวงษ์ 4. นายลิขิต ศรีสุข* 5. นายชัยวัฒน์ พันสำโรง* 6. นายบดินทร์ เปรียงกระโทก*	1. นายพงษ์นครินทร์ เทนอิสสระ 2. นายนพดล วิมลศิลป์ 3. นายอัศวิน โกรพิมาย*	1. นายปิยะพล ล้อมในเมือง 2. นายดวง พันดุงจะโปะ 3. นายสุรัตน์ มีโภคา 4. นายประสงค์ ทองศรี*	1. นายธณาศักดิ์ ศรีสมภาร 2. นายสมัคร อุดสระน้อย 3. นายชรินทร์ คำขุนทด	1. นายรุ่งโรจน์ ปิยะพงศธร 2. นายวรรณชัย แสนธนู 3. นายกิติศักดิ์ กันตะบุตร* 4. นายโชคอนันต์ มุ่งนากลาง*	1. นางอาทิติญาพร กุลนอก 2. นางสาววิพาญู ปุริมาโน *
อาคารรับผิดชอบ	**อาคารรับผิดชอบ**	**อาคารรับผิดชอบ**	**อาคารรับผิดชอบ**	**อาคารรับผิดชอบ**	**รายละเอียดความรับผิดชอบ**	**รายละเอียดความรับผิดชอบ**
1. สุรพัฒน์ 1-6 2. สุรนิทัศน์ 3. สุรนภา 4. กาญจนาภิเษก . 5. ภูมิทัศน์ / สุรวนา 6. สุรสัมมนาคาร 7. เครื่องมือ 1-3,7-9 8. บริการชุมชน 9. วิจัยมันสำปะหลัง 10. โรงประลอง 11. เมืองจราจรจำลอง 12. ไฟสัญญาณจราจร 13. ศูนย์คัดแยกขยะ 14. สวนพฤษศาสตร์	1. บริหาร 2. วิชาการ1-2 3. วิจัยและศูนย์คอมพิวเตอร์ 4. งานบริการอาคารสถานที่ฯ 5. สำนักงานส่วนอาคารสถานที่ 6. ขนส่ง 7. เรียนรวม 1-2 8. โรงอาหารพราวแสดทอง 9. รักษาความปลอดภัย 10. โรงอาหารดรัวท่านท้าว 11. การประเมินหาค่า OTTV และ RTTV 12. วัดประสิทธิภาพและวิเคราะห์ระบบปรับอากาศ	1. บรรณสาร 1 2. บรรณสาร 2 3. เครื่องมือ 4 4. เครื่องมือ 5 5. เครื่องมือ 6,6/1 6. เครื่องมือ 10	1. สุขนิวาส 1-8 2. บ้านพักบุคลากร 93 หลัง 3. สุรนิเวศ 1-16 4. โรงกรองน้ำประปา 5. อเนกประสงค์ 1-2 6. เฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 7. ลานบันเทิง 8. โรงอาหารดอนตะวัน 9. โรงอาหารกาสะลองคำ 10. ลานบันเทิง	1. แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องระบบไฟฟ้าแรงสูง/แรงต่ำ สิ้นสุดที่ LT 2. ไฟฟ้าแสงสว่างถนนทั้งหมด 3. ไฟฟ้าแรงสูง/แรงต่ำฟาร์มฯ 4. กิจการนักศึกษา 5. กลุ่มอาคารสถานกีฬา 6. กลุ่มอาคารฟาร์ม มทส.(สำหรับการเรียนการสอน) 7. สัตว์ทดลอง 8. อ่างสุระ 1-2 ,ป้อม รปภ. ป้อมประตู 1-4 /ป้าย มทส.1-2 9. ลานจอดรถหลังสุรสัมมนาคาร ลานจอดรถขนส่ง ลานOut Door	1. สถานีไฟฟ้า มทส. ตลอด 24 ชม. 2. โครงการความเสี่ยงจากเหตุไฟฟ้าดับและติดตามรายงานผล 3. โครงการปรับปรุงถ่ายโหลดระบบไฟฟ้าแรงสูง 4. โครงการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน/เชิงรุก ภายในอาคาร 5. งานต้นไม้ใต้สายไฟฟ้าแรงสูง/แรงต่ำทั้งหมดภายใน มทส. 6. สำรวจตรวจเช็คระบบไฟฟ้าถนนในเวลากลางคืน 7. ประสานงานดูแลซ่อมบำรุงศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์ 8. ผังแม่บท มทส./ศูนย์แพทย์	1. งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร 2. งานร่าง/พิมพ์เอกสารภายในและภายนอก 3. ติดตามหนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชา 4. งานจัดเก็บเอกสารและส่งเอกสารทำลาย 5. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 6. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 7. รายงานการปฏิบัติงาน/ไตรมาส 8. ดำเนินการจัดทำกิจกรรม 5ส. 9. ประสานงานทั่วไป/อื่นๆ

หมายเหตุ * หมายถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
หมวดงานประจำ																
1. งานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษา/ซ่อมบำรุง														8,030,000		
1.1 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบสายส่งแรงสูง	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	■												400,000	รุ่งโรจน์	
และอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา	■													วรรณชัย	
	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.	■														
	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ		■													
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง	■	■													
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
1.2 จ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิด	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	■												180,000	พงษ์นครินทร์	
ไฟฟ้าสำรอง จำนวน 8 เครื่อง	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา	■														
(เรียนรวม 1-2 บรรณสาร 1 วิจัย หอสุรนภา	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.	■														
และศูนย์วิจัยมันสำปะหลัง)	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ		■													
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง	■	■													
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
1.3 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาตู้ MDB และ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	■												480,000	ชาติ	
Capacitor Bank จำนวน 13 หลัง	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา	■														
	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.	■														
	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ		■													

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง	■	■													
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
1.4 จ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	■												490,000	ชาติ	
จำนวน 115 ชุด	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา	■														
	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.	■														
	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ		■													
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง	■	■													
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
1.5 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบสัญญาณ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	■												500,000	อำนวย	
แจ้งเหตุเพลิงไหม้ จำนวน 41 อาคาร	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา	■													ปิยะพล	
(บริหาร วิชาการ1-2 เรียนรวม1-2 บรรณสาร1-2	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.	■														
วิจัย สุรนิเวศ1-12 เครื่องมือ1-6 เครื่องมือ9-10	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ		■													
สุรพัฒน์ 2 สุขนิวาส1-8 ศูนย์นวัตกรรมฯ	- เสนออนุมัติจัดจ้าง	■	■													
กิจการนักศึกษา ศูนย์วิจัยมันสำปะหลัง และ	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
อเนกประสงค์ 1)																
1.6 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	■												1,500,000	มงคล	
แบบรวมศูนย์ จำนวน 7 อาคาร	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา	■													วิเวก	
(บริหาร วิชาการ บรรณสาร1 สุรพัฒน์ 2	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.	■													อำนวย	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
เครื่องมือ 7 เครื่องมือ 9 และวิจัย	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ		■													
(ยกเว้นห้องเมนคอมพิวเตอร์))	- เสนออนุมัติจัดจ้าง	■	■													
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
1.7 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	■												240,000	พงษ์นครินทร์	
ห้องเมนคอมพิวเตอร์ อาคารวิจัย	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา	■													นพดล วิฯ	
จำนวน 3 เครื่อง (1 เครื่อง/80,000 บาท	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.	■														
3 เครื่อง/160,000 บาท)	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ		■													
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง	■	■													
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
1.8 จ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษา	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	■												490,000	อำนวย	
ระบบป้องกันอัคคีภัย จำนวน 41 อาคาร	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา	■													ปิยะพล	
	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.	■														
	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ		■													
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง	■	■													
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
1.9 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	■												530,000	มงคล	
แยกส่วนที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 100,000 BTU/hr	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา	■													วิเวก	
ชนิดต่อท่อลม จำนวน 6 อาคาร	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.	■														

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
(เรียนรวม1-2 บรรณสาร 2 เฉลิมพระเกียรติ 80	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ															
พรรษา กาญจนาภิเษก และเฉลิมพระเกียรติ	- เสนออนุมัติจัดจ้าง															
72 พรรษา)	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง															
1.10 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR													650,000	สนธยา	
ขนาดเล็ก เพื่อประหยัดพลังงาน	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา														อำนวย	
กลุ่มอาคารเครื่องมือ	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.															
	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ															
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง															
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง															
1.11 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR													650,000	วิเวก	
ขนาดเล็ก เพื่อประหยัดพลังงาน กลุ่มอาคาร	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา														ดวง	
ที่ทำการ กลุ่มอาคารเรียนรวม และกลุ่มอาคาร	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.														สัญญา	
หอพักนักศึกษา	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ															
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง															
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง															
1.12 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR													440,000	ปิยะพล	
จำนวน 12 เครื่อง	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา														อำนวย	
(วิชาการ 1-2 บรรณสาร 1-2 หอสุรนภา	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
เครื่องมือ 10 เรียนรวมม 1-2 เฉลิมพระเกียรติ	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ															
72 พรรษา และศูนย์วิจัยมันสำปะหลัง)	- เสนออนุมัติจัดจ้าง															
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง															
1.13 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR													480,000	ชาติ	
จำนวน 30 ชุด	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา														วรรณชัย	
	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.															
	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ															
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง															
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง															
1.14 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR													80,000	ธณาศักดิ์	
ภายในฟาร์มมหาวิทยาลัย	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา														สมัคร	
(สำหรับอาคารการเรียนการสอน)	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.															
	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ															
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง															
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง															
1.15 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR													700,000	ปิยะพล	
แบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2,240 ชุด	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา														ดวง	
พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ															
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง															
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง															
1.16 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR													140,000	พงษ์นครินทร์	
ชนิดปรับสารทำความเย็นอัตโนมัติ	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา														นพดล	
อาคารบรรณสาร 2	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.															
	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ															
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง															
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง															
1.17 จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR													80,000	อำนวย	
ด้วยสารสะอาด อาคารวิจัย	- จัดทำข้อกำหนดและประมาณราคา														สนธยา	
	- เสนอร่างTOR/ประมาณราคาต่อ คกก.															
	- ปรับปรุงร่าง TOR ตามข้อเสนอแนะ															
	- เสนออนุมัติจัดจ้าง															
	- ควบคุมงาน ตรวจสอบตามสัญญาจ้าง															
2. ค่าวัสดุซ่อมแซมบำรุงรักษาและค่าจ้างเหมา		ใช้งบประมาณค่าวัสดุซ่อมแซมบำรุงรักษา และค่าจ้างเหมาซ่อมแซมอาคารสถานที่ ส่วนรวมงบปี 59														
ซ่อมแซมอาคารสถานที่														20,500,000		
2.1 ค่าวัสดุสำหรับการซ่อมแซมอาคารสถานที่														6,500,000	งานไฟฟ้าฯ	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
2.2 ค่าจ้างซ่อมแซมหรือปรับปรุงที่ไม่สามารถ														11,000,000	งานไฟฟ้าฯ	
ดำเนินการเองได้																
2.3 ค่าวัสดุและค่าจ้างซ่อมแซมงานปรับอากาศและอนุรักษ์พลังงาน														3,000,000	งานไฟฟ้าฯ	
2.3.1 วัสดุอนุรักษ์พลังงานเพื่อการประหยัดพลังงาน	- จัดหาวัสดุทดแทน และซ่อมแซม													2,000,000		
2.3.2 วัสดุซ่อมแซมระบบปรับอากาศ และ	- งานเพื่อการลดการใช้พลังงานอย่าง													1,000,000		
ระบายอากาศ	ยั่งยืน หรือปรับปรุงอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน															
3. ค่าวัสดุสำนักงาน-ค่าวัสดุไฟฟ้า														6,800,000	งานไฟฟ้าฯ	
3.1.1 วัสดุไฟฟ้าสำหรับงานจ้างเหมาบำรุงรักษา														2,000,000		
3.1.2 วัสดุไฟฟ้าสำหรับงานซ่อมแซม														2,300,000		
3.1.3 วัสดุไฟฟ้าสำหรับงานปรับปรุง														2,500,000		
4. หมวดค่าครุภัณฑ์																
4.1 ครุภัณฑ์ทดแทนระบบปรับอากาศ														7,394,000		
4.1.1 เครื่องปรับอากาศรวมศูนย์ ขนาดไม่ต่ำกว่า	- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อกำหนด													2,500,000	มงคล	
130 ตัน อาคารสุรพัฒน์ 2 พร้อมติดตั้ง	- สืบค้นข้อมูล จัดทำคุณสมบัติกลาง															
รวมถึงอุปกรณ์ประกอบครบชุดมาตรฐาน	- เสนอร่างต่อคณะกรรมการ															
จำนวน 1 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.1.2 เครื่องปรับอากาศขนาดไม่ต่ำกว่า 51.6 ตัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อกำหนด													1,900,000		
อาคารเครื่องมือ 7 พร้อมติดตั้งรวมถึงอุปกรณ์	- สืบค้นข้อมูล จัดทำคุณสมบัติกลาง															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
ประกอบครบชุดมาตรฐาน จำนวน 1 เครื่อง	- เสนอร่างต่อคณะกรรมการ															
	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.1.3 เครื่องปรับอากาศแยกส่วนชนิดตู้ตั้งพื้น	- สืบค้นข้อมูล จัดทำคุณสมบัติกลาง	■	■	■	■											
ขนาด 48,000 BTU/hr จำนวน 4 เครื่อง	- เสนอร่างต่อคณะกรรมการ															
	- เสนอขออนุมัติจัดหา													250,000		
4.1.4 เครื่องปรับอากาศแยกส่วนขนาด 48,000	- เสนอร่าง TOR ต่อคณะกรรมการ	■	■	■	■									260,000		
BTU/hr ห้องสถานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	- สรุปผลร่าง TOR จัดทำคุณสมบัติ															
อาคารสุขนิวาส 4 จำนวน 5 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.1.5 เครื่องปรับอากาศแยกส่วนขนาด 330,000	- เสนอร่าง TOR ต่อคณะกรรมการ	■	■	■	■									1,707,200		
BTU/hr ห้องวิทยพัฒน์ อาคารเรียนรวม 1	- สรุปผลร่าง TOR จัดทำคุณสมบัติ															
พร้อมติดตั้งรวมถึงอุปกรณ์ประกอบครบชุด	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
มาตรฐาน จำนวน 4 เครื่อง																
4.1.6 เครื่องปรับอากาศแยกส่วน ขนาด 36,000	- เสนอร่าง TOR ต่อคณะกรรมการ	■	■	■	■									144,000		
BTU/hr อาคารบรรณสาร 1 สถานีไฟฟ้า มท	- สรุปผลร่าง TOR จัดทำคุณสมบัติ															
และบ้านไทยไฮเทค จำนวน 3 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.1.7 เครื่องปรับอากาศแยกส่วน ขนาด 28,000	- เสนอร่าง TOR ต่อคณะกรรมการ	■	■	■	■									180,000		
BTU/hr อาคารบริการอาคารสถานที่และ	- สรุปผลร่าง TOR จัดทำคุณสมบัติ															
กิจกรรม และบ้านไทยไฮเทค จำนวน 5 เครื่อ	- เสนอขออนุมัติจัดหา															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
4.1.8 เครื่องปรับอากาศแยกส่วน ขนาด 24,000	- เสนอร่าง TOR ต่อคณะกรรมการ	■	■	■	■									171,000		
BTU/hr อาคารขนส่ง อาคารรักษาความ	- สรุปผลร่าง TOR จัดทำคุณสมบัติ															
ปลอดภัย และหน่วยการจัดการและอนุรักษ์	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
พลังงาน จำนวน 5 เครื่อง																
4.1.9 เครื่องปรับอากาศแยกส่วน ขนาด 24,000	- เสนอร่าง TOR ต่อคณะกรรมการ	■	■	■	■									171,000		
BTU/hr อาคารสำนักงานฟาร์ม อาคารพืช	- สรุปผลร่าง TOR จัดทำคุณสมบัติ															
และอาคารสัตว์ปีก (สำหรับการเรียนการสอน	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
จำนวน 5 เครื่อง																
4.1.10 เครื่องปรับอากาศแยกส่วน ขนาด 18,000	- เสนอร่าง TOR ต่อคณะกรรมการ	■	■	■	■									66,000		
BTU/hr แบบติดผนัง ห้องรับรองด้านหน้า	- สรุปผลร่าง TOR จัดทำคุณสมบัติ															
ห้องวิทยพัฒน์ อาคารเรียนรวม 1	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
จำนวน 2 เครื่อง																
4.1.11 เครื่องปรับอากาศแยกส่วน ขนาด 36,000	- เสนอร่าง TOR ต่อคณะกรรมการ	■	■	■	■									44,800		
BTU/hr แบบชนิดซ่อนในฝ้า ห้องรับรอง	- สรุปผลร่าง TOR จัดทำคุณสมบัติ															
อาคารสุรพัฒน์ 2 จำนวน 1 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.2 ครุภัณฑ์ทดแทนระบบในอาคาร														713,700	ปิยะพล	
4.2.1 ไฟฉุกเฉิน LED 9 w x 2 ดวง	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									94,500		
(สำรองไฟ 3 ชม.) จำนวน 35 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
4.2.2 พัดลมไอน้ำตั้งพื้น ขนาด 24 นิ้ว	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ													120,000		
จำนวน 8 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.2.3 พัดลมติดผนัง 16 นิ้ว	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ													43,200		
จำนวน 27 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.2.4 เครื่องปรับอากาศเคลื่อนที่ขนาด 12,000 บีทียู	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ													280,000		
จำนวน 14 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.2.5 ตู้ทำน้ำเย็นชนิดตั้งพื้น	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ													63,750		
จำนวน 15 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.2.6 พัดลมอุตสาหกรรมขนาด 20 นิ้ว	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ													33,000		
วางขาสี่เหลี่ยน จำนวน 20 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.2.7 พัดลมตั้งพื้น ขนาด 16 นิ้ว(3 ใบพัด)	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ													26,850		
จำนวน 20 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.2.8 พัดลมไอเย็นขนาดแรงลม 500 ลบม./ชม.	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ													52,400		
จำนวน 15 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.3 ครุภัณฑ์เครื่องมือวัดและทดแทน														**253,800**	ธณาศักดิ์	
ระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ																
4.3.1 เครื่องชาร์ทแบตเตอรี่ขนาด 12 V	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ													4,500		
จำนวน 1 เครื่อง	- เสนอขออนุมัติจัดหา															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
4.3.2 ชุดถอดลูกปืน จำนวน 1 ชุด	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									5,500		
	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.3.3 ชุดถอดกรองน้ำ จำนวน 1 ชุด	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									6,000		
	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.3.4 สว่านโรตารี่ จำนวน 6 ตัว	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									47,400		
	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.3.5 สว่าน DC ชาร์ทได้ จำนวน 6 ตัว	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									27,000		
	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.3.6 ชุดครอบสายไฟฟ้าแรงสูงยาว 5 ฟุต	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									37,500		
จำนวน 5 ชุด	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.3.7 เครื่องเจียรขนาด 4 นิ้ว จำนวน 3 เครื่อง	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									6,000		
	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.3.8 ไม้ชักฟิวส์แรงสูงแบบสไลด์ 100 kV 9-12 ฟุต	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									44,000		
จำนวน 2 ชุด	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.3.9 สว่านเจาะโรตารี่(แบบดักฝุ่น	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									48,800		
จำนวน 4 ตัว	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.3.10 เข็มขัดปีนเสาแบบหนัง จำนวน 3 เส้น	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									15,600		
	- เสนอขออนุมัติจัดหา															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
4.3.11 กล้องส่องลูกถ้วยแรงสูงขนาด10x90x80mm	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									5,500		
จำนวน 1 ตัว	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
4.3.12 ล้อวัดระยะ 1,000 เมตร จำนวน 1 อัน	- สืบค้นข้อมูล /กำหนดคุณสมบัติ	■	■	■	■									6,000		
	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
5. โครงการตามแผนยุทธศาสตร์																
(หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)																
5.1 โครงการปรับปรุงสายไฟฟ้าแรงสูงจาก	- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อกำหนด	■	■	■	■									861,100	รุ่งโรจน์	
สายเปลือยเป็นสายหุ้มฉนวน	- สืบค้นข้อมูล จัดทำคุณสมบัติกลาง															
	- เสนอร่างต่อคณะกรรมการ															
	- เสนอขออนุมัติจัดจ้าง															
5.2 โครงการบริหารจัดการความเสี่ยง																
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี																
5.2.1 เปลี่ยนสายไฟฟ้าแรงสูงอาคารสุรนิเวศ 13	- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อกำหนด	■	■	■	■									800,000	รุ่งโรจน์	
และอาคารเครื่องมือ 9	- สืบค้นข้อมูล จัดทำคุณสมบัติกลาง															
	- เสนอร่างต่อคณะกรรมการ															
	- เสนอขออนุมัติจัดจ้าง															
5.2.2 เปลี่ยนสายไฟฟ้าแรงสูง กลุ่มอาคารบ้านพัก	- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อกำหนด	■	■	■	■									1,450,000	รุ่งโรจน์	
อาคารเรือนพักสุขนิวาส1-8 อาคารเครื่องจักรกล	- สืบค้นข้อมูล จัดทำคุณสมบัติกลาง															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
และ อาคารเรือนพักสุขนิวาศ 7-10	- เสนอร่างต่อคณะกรรมการ															
	- เสนอขออนุมัติจัดจ้าง															
5.2.3 เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูง มีอายุการใช้งาน	- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อกำหนด	■	■	■	■									800,000	ชาติ	
เกิน 20 ปี	- สืบค้นข้อมูล จัดทำคุณสมบัติกลาง															
	- เสนอร่างต่อคณะกรรมการ															
	- เสนอขออนุมัติจัดจ้าง															
5.2.4 ปรับปรุงไฟฟ้าแรงต่ำเอนเอียง และติดตั้ง	- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อกำหนด	■	■	■	■									300,000	ปิยะผล	
เสาเสริมอาคารสนามเทนนิส	- สืบค้นข้อมูล จัดทำคุณสมบัติกลาง															
	- เสนอร่างต่อคณะกรรมการ															
	- เสนอขออนุมัติจัดจ้าง															
6. โครงการพัฒนาหน่วยงาน		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	
6.1 อบรมเสริมสร้างทักษะในวิชาชีพ																
6.1.1 การเลือกใช้การอบบแบบ																
การติดตั้ง และการบำรุงรักษา																
แผงสวิตช์แรงต่ำ (MDB)																
6.1.2 การลดการใช้พลังงานใน																
ระบบขับเคลื่อนที่ใช้มอเตอร์																
กระแสสลับ 3 เฟส																

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2559

งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ 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.			
6.1.3 การประมาณราคางานระบบ																
6.1.4 มาตรฐานการป้องกันฝ้าผ่า																
6.1.5 การออกแบบเส้นทางหนีไฟ																
6.1.6 การออกแบบและติดตั้งระบบ																
ดับเพลิงอัตโนมัติ เพื่อความคุ้มค่าในงานก่อสร้าง																
6.2 เข้าร่วมอบรมสัมมนาการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่																
กับ วสท. ตามโครงการประจำปีงบประมาณ																
6.3 อบรมด้านการประหยัดพลังงาน																
6.4 อบรมตามโครงการของส่วนการเจ้าหน้าที่																
6.5 สัมมนาการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี																

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ

1. กระบวนการงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษา จำนวน 17 รายการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณแล้วเสร็จ 100%
3. งานจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1
4. งานโครงการความเสี่ยงมหาวิทยาลัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ไตรมาสที่ 1
5. พนักงานได้รับการอบรมพัฒนาทางด้านวิชาชีพตลอดปีงบประมาณ ร้อยละ 80
6. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจของงานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า 4.5 (ปี58 = 4.15)

งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม

งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

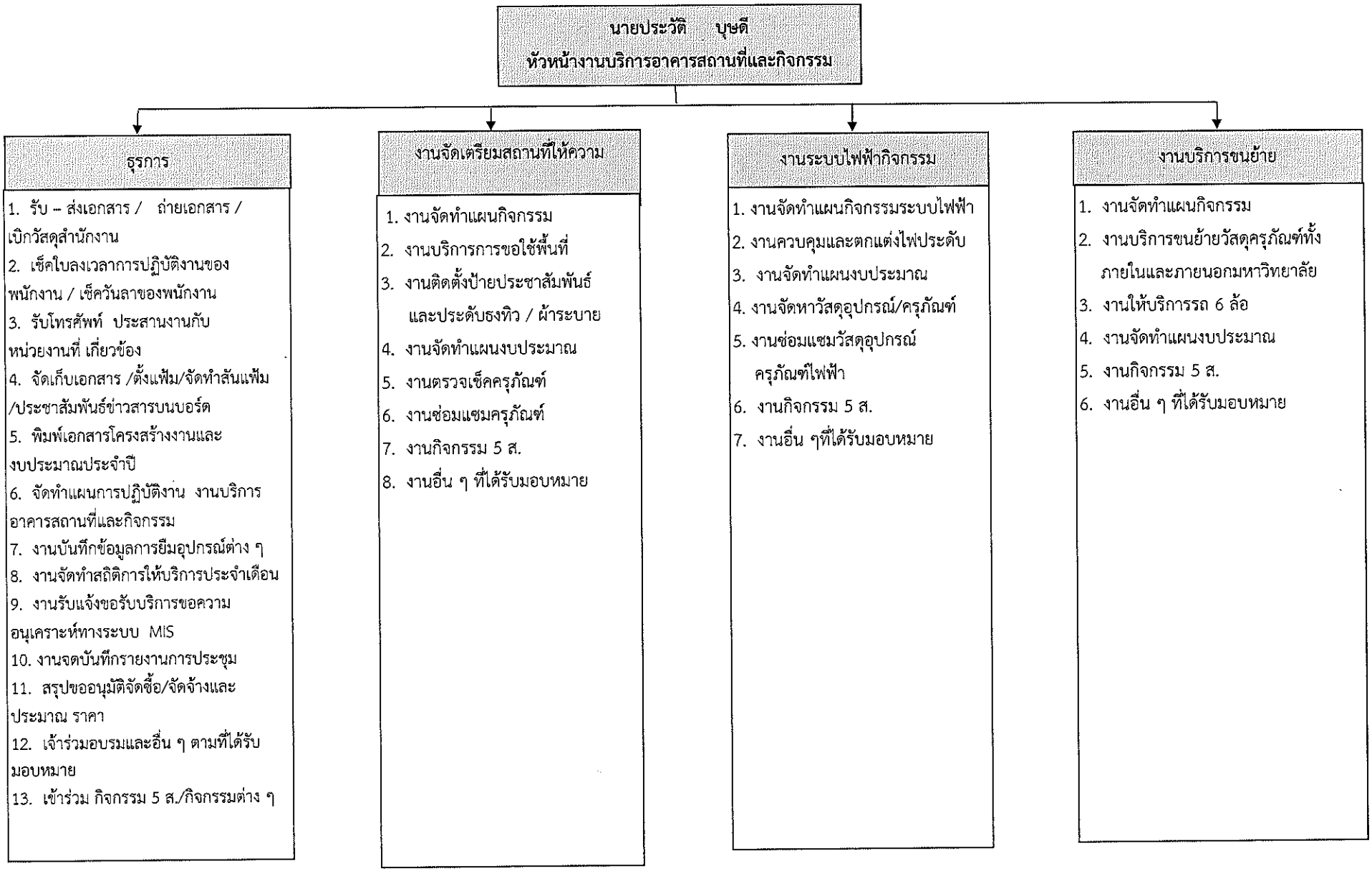
1. ออกแบบและจัดเตรียมสถานที่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ
2. งานจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
3. สนับสนุนอุปกรณ์ในการเรียนการสอน
4. งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์
5. งานจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในงานพิธีและอื่น ๆ ที่ได้รับหมาย
6. จัดหาวัสดุในการเตรียมงานต่าง ๆ
7. งานบริการขนย้ายวัสดุและครุภัณฑ์
8. งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยงานกิจกรรม
9. ดูแลพื้นที่กลุ่มอาคารเทคโนธานีให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

อัตรากำลัง

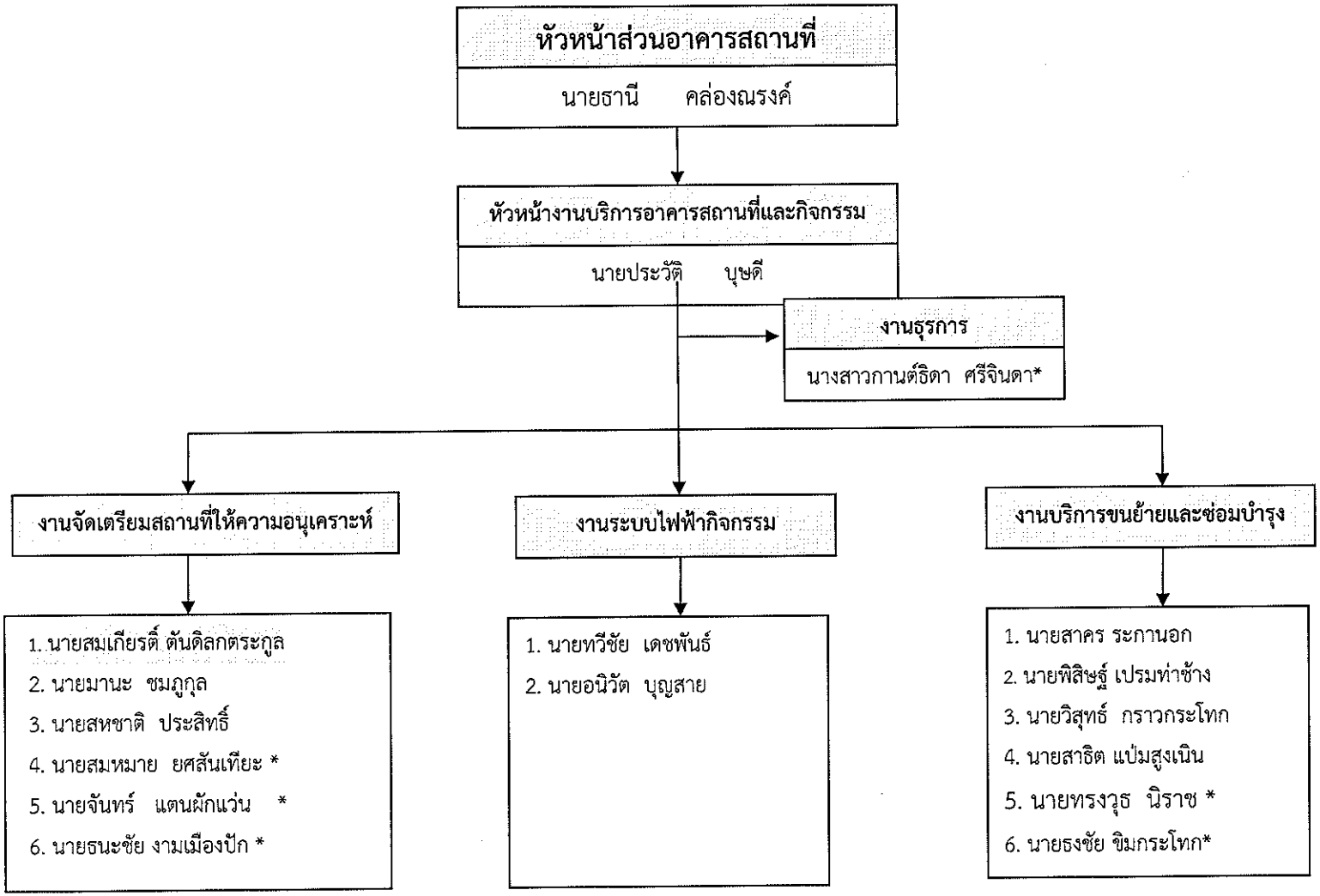
พนักงาน จำนวน 10 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 6 อัตรา มีดังนี้

1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน 1 อัตรา
2.	นายช่างเทคนิค	จำนวน 1 อัตรา
3.	ช่างเทคนิค	จำนวน 2 อัตรา
4.	ช่างศิลป์	จำนวน 1 อัตรา
5.	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน 2 อัตรา
6.	พนักงานซ่อมบำรุง	จำนวน 2 อัตรา
7.	พนักงานประจำอาคาร	จำนวน 1 อัตรา
8.	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	จำนวน 6 อัตรา

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม



โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม



หมายเหตุ

* ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ชาย 5 คน หญิง 1 คน

* นายสมเกียรติ์ ตันติลกตระกูล (พักงาน)

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม 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.			
หมวดซ่อมแซมครุภัณฑ์ ประจำปี																
1. ซ่อมแซมโต๊ะเอนกประสงค์	-จัดการรายละเอียด	■	■	■										250,000	หน. งานบริการ	
จำนวน 100 ตัว	-จัดหา															
หมวดงานกิจกรรม																
1.จัดหาแรงงานเพิ่มเติมประจำปี	- จัดเตรียมสถานที่	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
2. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร	- จัดเตรียมสถานที่	■													งานบริการฯ	
ประจำปีการศึกษา 2557	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
3.จัดเตรียมงาน วทท 41	- จัดเตรียมสถานที่		■												งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
4.ประเพณีลอยกระทงประจำปี 2558	- จัดเตรียมสถานที่		■												งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์													-	ทุกคน	
5.จัดชุ้มเฉลิมพระเกียรติ 5 ธ.ค. 58	- จัดเตรียมสถานที่			■											งานบริการฯ	
กิจกรรมวันพ่อ 5 ธันวา มหาราช	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
6.งานเกษตรสุรนารี งานแสดงและประกวด	- จัดเตรียมสถานที่				■									-	งานบริการฯ	
โค มทส. ครั้งที่ 13	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
7.งานตลาดนัดแรงงานบัณฑิต	- จัดเตรียมสถานที่		■											-	งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม 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. กิจกรรมลานบันเทิง ครั้งที่ 26	- จัดเตรียมสถานที่					■								-	งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
9. แนะแนวสาขาวิชานักศึกษา ชั้นปีที่ 1	- จัดเตรียมสถานที่					■								-	งานบริการฯ	
ประจำปี 2559	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
10. งานฉลองชัยชนะท่านท้าวสุรนารี	- จัดเตรียมสถานที่						■							-	งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
11. กิจกรรมรดน้ำ-ดำหัว	- จัดเตรียมสถานที่							■						-	งานบริการฯ	
วันสงกรานต์ มทส.	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
12. กิจกรรมรับนักศึกษาใหม่	- จัดเตรียมสถานที่									■				-	งานบริการฯ	
ประจำปีการศึกษา 2559	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
12.1 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	- จัดเตรียมสถานที่									■				-	งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
12.2 พิธีไหว้ครูและมอบเข็มสัญลักษณ์	- จัดเตรียมสถานที่									■				-	งานบริการฯ	
มหาวิทยาลัย	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
12.3 พิธีบายศรีสู่ขวัญ	- จัดเตรียมสถานที่									■				-	งานบริการฯ	
ประจำปี 2559	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
12.4 พิธีสักการะอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี	- จัดเตรียมสถานที่									■				-	งานบริการฯ	
และกิจกรรมเฟรชชี่ไนท์	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม 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.			
13. กิจกรรม มทส. รณรงค์ขับขี่ปลอดภัย	- จัดเตรียมสถานที่													-	งานบริการฯ	
และด้านภัยยาเสพติด	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
14. นิทรรศการตลาดนัดอุดมศึกษา	- จัดเตรียมสถานที่													-	งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
15. วันสถาปนา มทส ครบ 26 ปี	- จัดเตรียมสถานที่													-	งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
16. กิจกรรม มทส.อาสาช่วยชีวิต	- จัดเตรียมสถานที่													-	งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
17. งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์	- จัดเตรียมสถานที่													-	งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
18. การอบรมเทคนิคการเรียนระดับ	- จัดเตรียมสถานที่													-	งานบริการฯ	
อุดมศึกษา ประจำปี 2559	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
19. งานนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเข้าค่าย	- จัดเตรียมสถานที่													-	งานบริการฯ	
นักศึกษาวิชาทหาร	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	
20. งานโครงการรณรงค์ขับขี่ปลอดภัย	- จัดเตรียมสถานที่													-	งานบริการฯ	
	- จัดเก็บอุปกรณ์														ทุกคน	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม 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.			
หมวดงานพัฒนาหน่วยงาน																
1. การจัดเก็บและทำฐานข้อมูลกิจกรรมต่างๆ	- รวบรวมข้อมูล														หน. งานบริการฯ	
เช่า KM	- จัดเก็บข้อมูล														มานะ	
- วทท 41															ทวีชัย	
-เกษตรสุรนารี 59																
2. ปรับปรุงกสรจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็น															หน. งานบริการฯ	
มาตรฐาน														-	มานะ	
2.1 จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์งานระบบไฟฟ้าฟ้า															ทวีชัย	
แสงสว่างให้เป็นหมวดหมู่														-	สหชาติ	
2.2 จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์จัดเตรียมสถานที่															สาธิต	
ให้เป็นหมวดหมู่ สามารถตรวจสอบได้																
ทำทะเบียนเบิก - จ่าย																
2.3 พัฒนาอาคารบริการอาคารสถานที่ฯ																
บริเวณชั้นลอย เป็นศูนย์เรียนรู้ เรื่องตรา																
สัญลักษณ์ หรือพิธีการต่าง ๆ																
2.4 จัดทำบริเวณที่นั่งสำหรับนักศึกษา																
ที่มาใช้บริการอาคารสถานที่และกิจกรรม																
(INFORMATION AREA)																

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ งานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม

1. จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในงานกิจกรรมและงานพิธีต่าง ๆ ได้ 100 % เมื่อเทียบกับจำนวนงานกิจกรรมที่มีทั้งหมดของปี
2. การบริการขอความอนุเคราะห์รถ 6 ล้อและแรงงาน ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของการขอใช้บริการ
3. จัดเก็บฐานข้อมูลและจัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 3 ราย/ปี

หน่วยพัฒนาการบริหารงาน

หน่วยพัฒนาการบริหารงาน

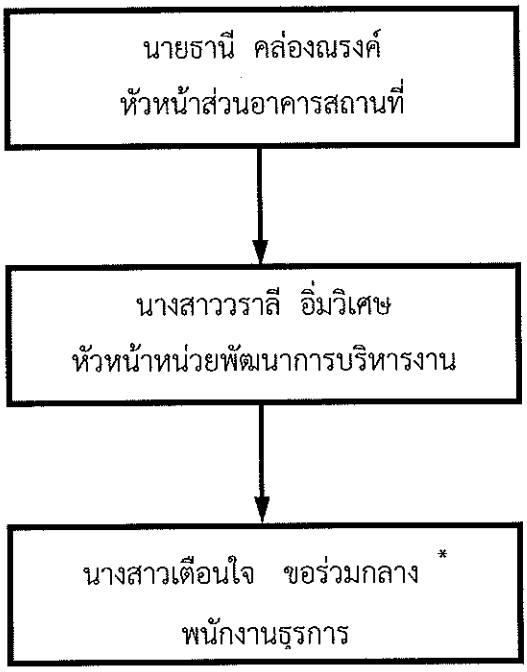
หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

1. สนับสนุนส่งเสริมภารกิจของผู้บริหารส่วนอาคารสถานที่ให้สามารถบริหารงานและปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. วางแผนกลยุทธ์และดำเนินการในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
3. ดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา/เสวนา และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบสื่อต่าง ๆ สู่เป้าหมายการปรับปรุงคุณภาพของหน่วยงาน
4. ประสานงาน พัฒนาองค์กร ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนอาคารสถานที่ มีความเข้มแข็ง สามารถบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ
5. ประสานนำนโยบายสู่การปฏิบัติ กระบวนการคิด การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล รายงานผล และมุ่งเน้นศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ภายใต้นวัตกรรม ระบบข้อมูลสารสนเทศ รูปแบบ มาตรฐาน เทคนิควิธีการและเครื่องมือที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการงาน

อัตรากำลัง พนักงาน จำนวน 1 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 1 อัตรา

1. หัวหน้าหน่วยพัฒนาการบริหารงาน จำนวน 1 อัตรา
   (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
2. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
   - พนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

โครงสร้างและภาระงานหน่วยพัฒนาการบริหารงาน



หมายเหตุ * ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
หน่วยพัฒนาการบริหารงาน 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. การพัฒนาพนักงาน (HRD) โดยการจัด	- สำรวจความต้องการ													-	หน่วยพัฒนาฯ	บุคลากร
ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ด้านต่าง ๆ ได้แก่	- จัดกลุ่ม/ส่งรายชื่อให้ส่วนการเจ้าหน้าที่															สอส. ทุกคน
- ด้านภาษา / สารสนเทศ	และ หน่วยงานภายนอก															
- ด้านช่างเฉพาะทาง หรือด้านอื่น ๆ ตาม																
ภารกิจ	- จัดฝึกอบรม (ติดต่อสถานที่/วิทยากร/															
- การใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน	เบิกค่าใช้จ่าย)															
- พัฒนา Web site ส่วนอาคารสถานที่																
อัปเดทข้อมูลต่าง ๆ ผ่าน Web site	- สรุปผลงาน และประเมินความพึงพอใจ															
- อื่นๆ ตามภารกิจ																
2. จัดฝึกอบรมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	- ศึกษาข้อมูลเนื้อหาที่จะจัดฝึกอบรม													35,000	หน่วยพัฒนาฯ	41 คน
ส่วนอาคารสถานที่	- ขออนุมัติค่าใช้จ่าย															งบโครงการ
	- ประสานดำเนินการ/สรุปผลงาน															อาชีวอนามัย
	- ประเมินความพึงพอใจ															
3. สัปดาห์จัดฝึกอบรมพนักงานบริษัทจ้างเหมา	- ประสานงานกับบริษัทจ้างเหมาบริการ													35,000	หน่วยพัฒนาฯ	400 คน
บริการ	- ประสานนัดประชุมหารือผู้เกี่ยวข้องกับ															งบโครงการ
- พนักงานทำความสะอาด	งานบริษัทจ้างเหมาบริการ															อาชีวอนามัย
- พนักงานรักษาความปลอดภัย	- จัดทำแผนอบรมพนักงานบริษัทจ้างเหมา															
- พนักงานขับรถยนต์	บริการแต่ละด้าน															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
หน่วยพัฒนาการบริหารงาน ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558		พ.ศ. 2559										งปม.	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.	(บาท)		
- พนักงานภูมิทัศน์	- นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา															
- พนักงานจัดเก็บขยะ	- ขออนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย															
	- ประสานดำเนินการ/สรุปผลงาน															
	- สร้างเกณฑ์มาตรฐานในการประเมิน															
	ความพึงพอใจ															
4. โครงการปฏิบัติธรรมของบุคลากร	- ศึกษาข้อมูล จัดหาสถานที่/วิทยากร					■	■	■						30,000	หน่วยพัฒนาฯ	บุคลากร
ส่วนอาคารสถานที่	- ขออนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย													(สกจ.)		สอส. ไม่ต่ำ
	- ประสานดำเนินการ/สรุปผลงาน															กว่า 100
	- ประเมินความพึงพอใจ															คน
5. กิจกรรม 5 ส.	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ						■	■	■					(สกจ.)	หน่วยพัฒนาฯ	บุคลากร
- เพื่อพัฒนางานส่วนอาคารสถานที่	- จัดทำแผนดำเนินกิจกรรม 5ส.															ทุกคน
- เพื่อสนับสนุนให้พนักงานสร้างสัมพันธ์	- นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา															
อันดีต่อกันในหมู่คณะและทำงานเป็นทีม	- ขออนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)															
- เพื่อรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมกิจกรรม															
ให้ดีขึ้น	- ตรวจประเมินผล 5 ส. และ มอบรางวัล															
- เพื่อเสริมสร้างลักษณะนิสัยให้และความ	- รายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยฯ															
เป็นระเบียบแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงาน																

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
หน่วยพัฒนาการบริหารงาน 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.			
6. การจัดการความรู้ (KM)	- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ													-	คณะกรรมการ	
- กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมาย	- จัดทำแผนการจัดการความรู้	━	━	━											การจัดการ	
ของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	- นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา														ความรู้ (KM)	
- จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำ	- ประสานดำเนินการ				━	━	━								สอส.	
หน่วยงานส่วนอาคารสถานที่	- สรุปรวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม															
- ประมวลผลวิเคราะห์กลั่นกลองความรู้								━	━	━						
จัดรูปแบบนำเสนอที่เข้าใจง่ายและนำความ																
รู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง																
- จัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- รายงานผลการดำเนินงาน										━	━	━			
- จัดทำรายงานการจัดการความรู้ของหน่วย	- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ของหน่วย										━	━	━			
งานส่วนอาคารสถานที่	งานผ่าน Web site ส่วนอาคารสถานที่															
7. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RM)	- ประสานดำเนินการจัดประชุม													-	คณะกรรมการ	
ประจำหน่วยงาน ส่วนอาคารสถานที่	- ติดตามผลตามมติที่ประชุม														บริหารความ	
- สรุปผลการดำเนินการตามแผนการปรับ	- สรุปผลการดำเนินงานให้หน่วยตรวจสอบ	━	━	━	━										เสี่ยง (RM)	
ปรุงควบคุมภายใน และแผนบริหารความ	ภายในของมหาวิทยาลัยทราบ														สอส.	
เสี่ยง SUT - RM 6 - 7 (รอบแรก)	- รายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบเครือ															
- สรุปผลการดำเนินการตามแผนการปรับ	ข่ายคอมพิวเตอร์ของส่วนแผนงาน									━	━	━	━			
ปรุงควบคุมภายใน และแผนบริหารความ	ไตรมาสที่ 1 - 3															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
หน่วยพัฒนาการบริหารงาน 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.			
เสี่ยง SUT - RM 6 - 7 (รอบสิ้นปี)																
8. โครงการศึกษาดูงานด้านการพัฒนาองค์กร	- จัดทำแผนศึกษาดูงานตามความต้องการ	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	งบพัฒนา	หน่วยพัฒนาฯ	
(Organization Development)	ของหน่วยงาน													บุคลากร		
	- นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา													สอส.		
	- เสนอขออนุมัติโครงการ															
	- ประสานดำเนินการ															
	- สรุปผล															
9. จัดกิจกรรมเพื่อสังคม USR	- สำรวจสถานที่					━	━	━						-	หน่วยพัฒนาฯ	
(University Social Responsibility)	- ขออนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)															
กิจกรรม Happy Workplace	- ทำการประชาสัมพันธ์															
Happy Soul "จิตศรัทธา อาสาพัฒนาวัด"	- ประสานดำเนินการ															
- เพื่อสร้างความสุขให้กับบุคลากรในองค์กร	- สรุปผล / นำเสนอมหาวิทยาลัยฯ															
พัฒนาด้านจิตใจให้มีคุณธรรม จริยธรรม																
ความรักสามัคคี มีความรับผิดชอบต่อ																
ตนเอง เพื่อนร่วมงาน องค์การ และสังคม																
10. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	- นำแบบประเมินฉบับร่างเสนอที่ประชุม				━	━	━							-	หน่วยพัฒนาฯ	
การให้บริการ ส่วนอาคารสถานที่	- จัดทำแบบประเมิน															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
หน่วยพัฒนาการบริหารงาน 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.			
	- ส่งแบบประเมินออนไลน์															
	- สรุปผลการดำเนินงาน															
	- รายงานผลให้หน่วยงานภายใน และ															
	มหาวิทยาลัยทราบ															
11. ประสานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	- รวบรวมความต้องการฝึกอบรมด้านต่างๆ													-	หน่วยพัฒนาฯ	
ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	จากทุกงาน															
	- พิจารณางบประมาณประกอบ															
	- จัดลำดับความสำคัญ															
	- จัดส่งรายชื่อเข้ารับการอบรมตามที่															
	มหาวิทยาลัยกำหนด															
12. การติดตามการทำงานของคณะกรรมการ/	- ประชุมคณะทำงานตามมติที่ประชุม													-	หน่วยพัฒนาฯ	
คณะทำงาน ชุดต่าง ๆ ได้แก่	- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้															
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RM)	บริการส่วนอาคารสถานที่ตามมติที่ประชุม															
- คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)	- ติดตามผลการดำเนินงานและสรุปผล															
- คณะกรรมการการประเมินคุณภาพ	รายงานหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่															
การศึกษา (QA)	และมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ															
13. คณะกรรมการดำเนินโครงการสำนักงาน	- ประสานจัดกิจกรรม Morning Talk													-	หน่วยพัฒนาฯ	
สีเขียว (Green Office)	- ประชาสัมพันธ์รณรงค์ลดใช้กล่องโฟม														และทีมงาน	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
หน่วยพัฒนาการบริหารงาน 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.			
ตามคำสั่งที่ 82/2558	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ														หมวดที่ 2	
	ผ่านไลน์กลุ่ม Fackbook ส่วนอาคารฯ															
	หน้าเพจ Green Office															
	- อัปเดทข้อมูลบอร์ดประชาสัมพันธ์															
14. คณะอนุกรรมการสถานศึกษาค้นคว้า	- ประสานดำเนินการจัดประชุม													-	หน่วยพัฒนาฯ	
การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี	- ประสานจัดทำวาระการประชุม															
และภาษา (ฝ่ายพัฒนาสถานที่และ	- ประสานจัดทำรายงานการประชุม															
สิ่งแวดล้อม) ตามคำสั่งที่ 52/2558	- ประสานดำเนินการตามมติที่ประชุม															
	สรุปผล นำเสนอคณะอนุกรรมการทราบ															
15. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	- ประสานดำเนินการจัดประชุม													-	หน่วยพัฒนาฯ	
เขียวสะอาด (GREEN AND CLEAN	- จัดทำวาระการประชุม															
UNIVERSITY)	- บันทึกรายงานการประชุม															
	- ประสานดำเนินการตามมติที่ประชุม															
	- สรุปผล และนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ															

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ หน่วยพัฒนาการบริหารงาน

1. ประสานจัดทำแผนจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ปฐมนิเทศ ปฏิบัติธรรม กิจกรรม 5ส. และอื่น ๆ ให้ได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้กำหนดไว้
2. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล หรือประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน และชุมชนให้ได้อย่างน้อยปีละครั้ง
3. สามารถประสาน ติดตามผลการทำงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อสรุปรวบรวม เสนอมหาวิทยาลัยได้ทันเวลาที่กำหนด
4. สามารถประสาน ติดตามการควบคุมงานจ้างเหมาบริการของส่วนอาคารสถานที่ทั้ง 5 ด้าน เพื่อสรุปรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัยได้ทันเวลาที่กำหนด
5. ติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
6. ติดตามผลการดำเนินงาน กำหนดประเด็นความรู้เป้าหมาย แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประมวลผลวิเคราะห์กลั่นกลองความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมสรุปนำเสนอมหาวิทยาลัย
7. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ แต่ละด้าน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมสรุปนำเสนอมหาวิทยาลัยได้ทันเวลา
8. สนับสนุนภารกิจ และกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนอาคารสถานที่ในทุกด้าน

หน่วยสิ่งแวดล้อม

หน่วยสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

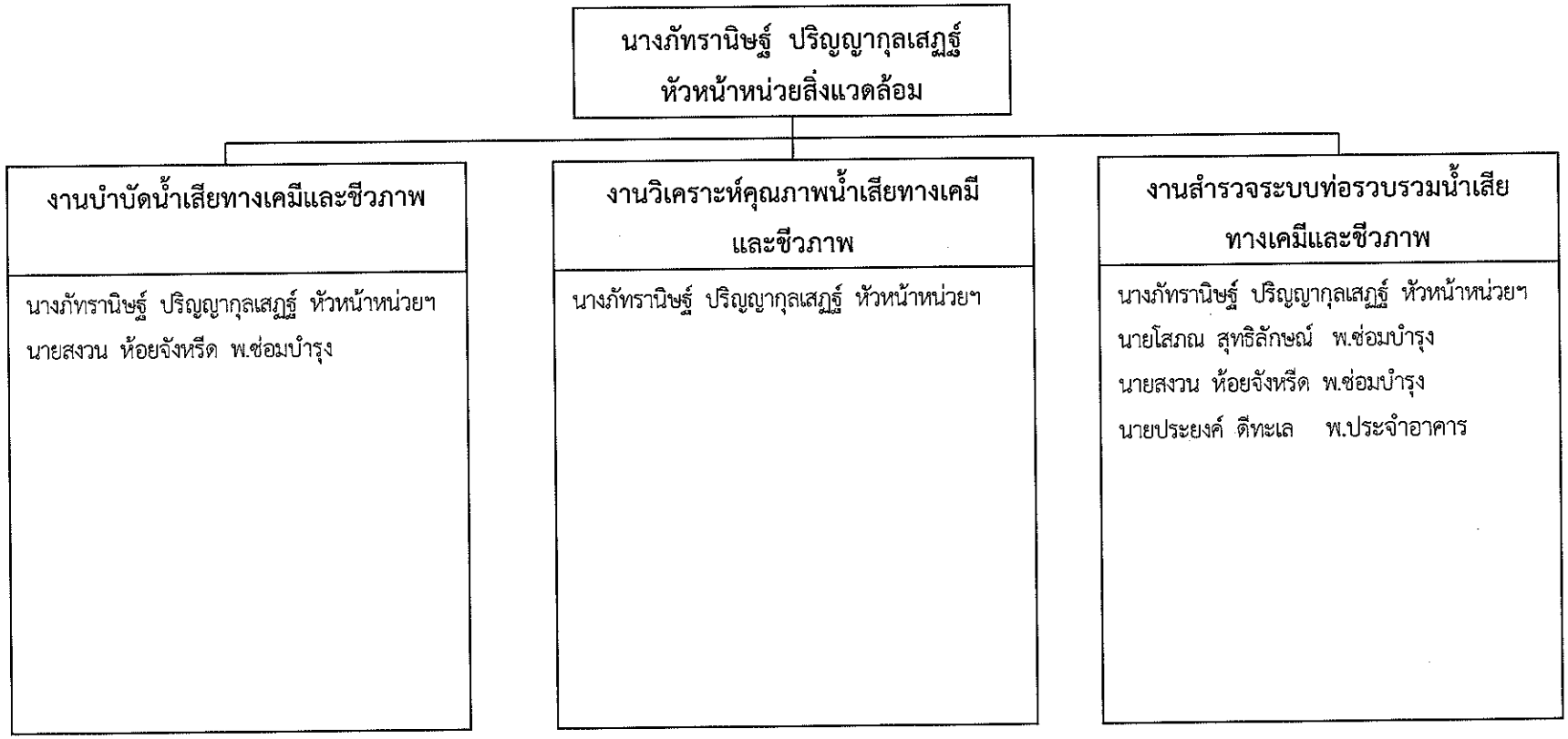
1. ดูแลระบบท่อรวบรวมน้ำเสียทางเคมี
2. ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียทางเคมีและชีวภาพ
3. ตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียทางเคมีและชีวภาพ
4. บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียทางเคมีและชีวภาพ / เครื่องจักรและอุปกรณ์ของโรงจัดการขยะแบบครบวงจร
5. ควบคุมงานตามสัญญาจ้างเหมาแรงงานจัดเก็บและกำจัดมูลฝอย
6. ควบคุมงานจ้างเหมาสูบสิ่งปฏิกูล
7. บริหารจัดการโรงจัดการขยะแบบครบวงจร
8. กิจกรรมธนาคารวัสดุรีไซเคิล มทส. และ ร้านศูนย์บาท
9. ดำเนินโครงการตามนโยบายเขียวสะอาดของมหาวิทยาลัย (โครงการต่อเนื่อง และโครงการใหม่)
10. งานออกแบบและประมาณราคาที่เกี่ยวข้อง
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลัง

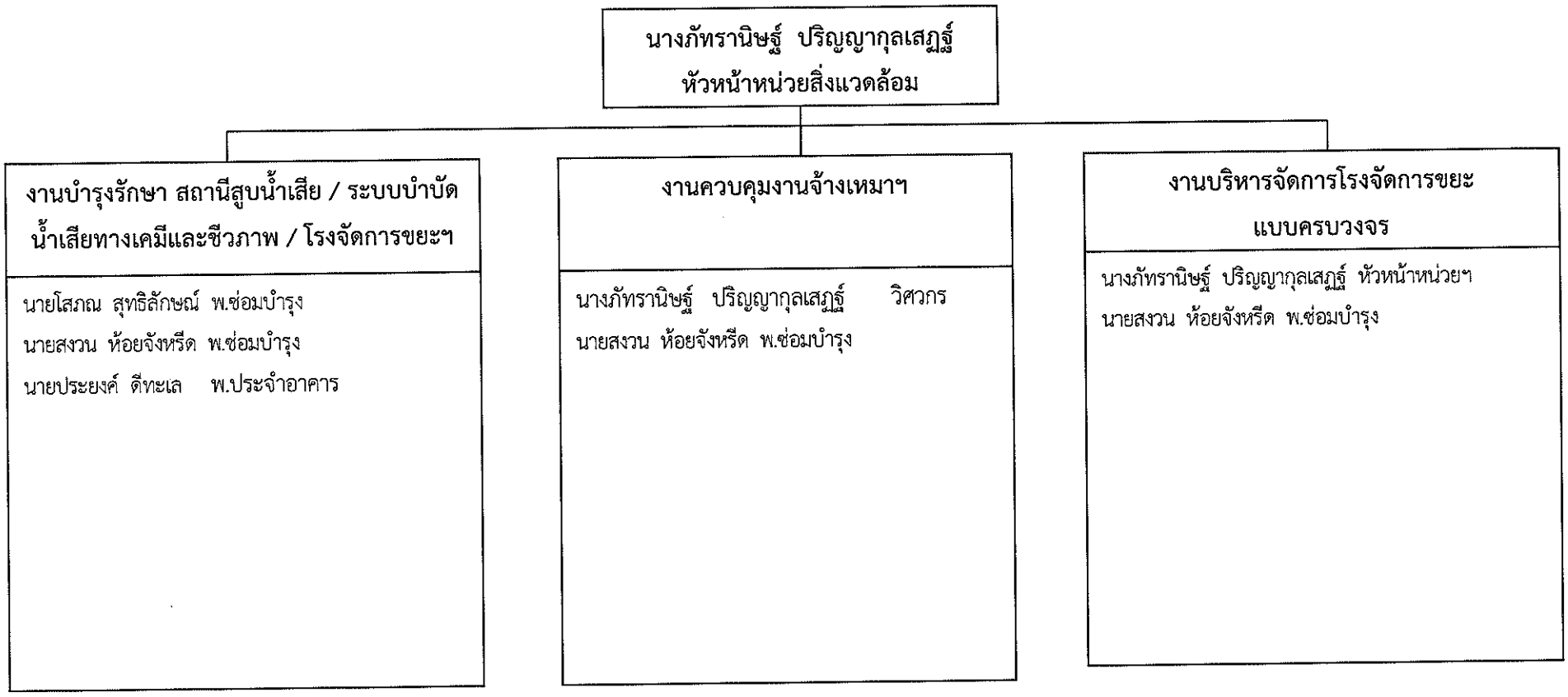
พนักงาน จำนวน 5 อัตรา มีดังนี้

1. วิศวกรสิ่งแวดล้อม	จำนวน 1	อัตรา
2. พนักงานธุรการ	จำนวน 1	อัตรา
3. พนักงานซ่อมบำรุง	จำนวน 2	อัตรา
4. พนักงานประจำอาคาร	จำนวน 1	ตำแหน่ง

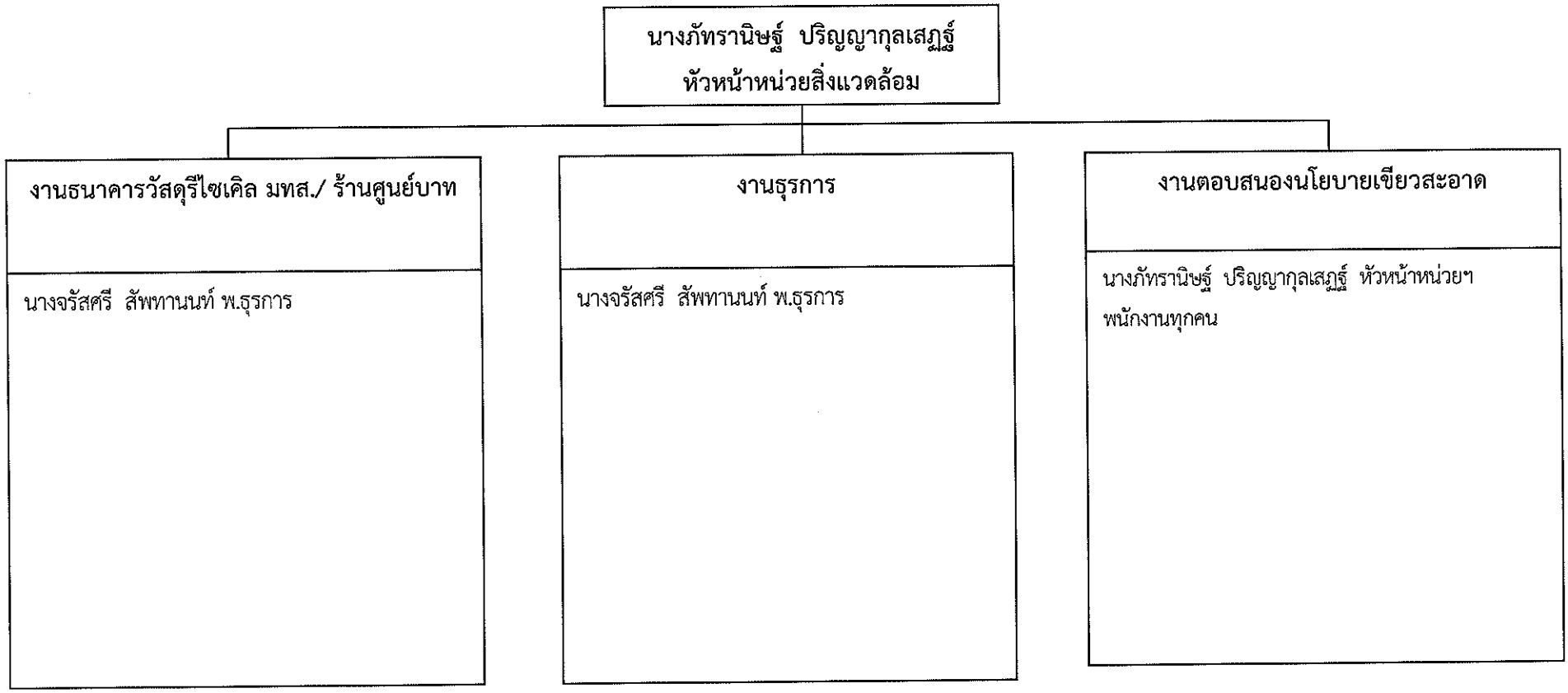
โครงสร้างและภาระงาน หน่วยสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างและภาระงาน หน่วยสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างและภาระงาน หน่วยสิ่งแวดล้อม



แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยสิ่งแวดล้อม 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. บำบัดน้ำเสียทางเคมี	1.1 ทดลองหาความต้องการสารเคมี													35,000	ภัทรานิษฐ์ / สงวน	
	1.2 กำหนดอัตราเตรียมสารเคมี / อัตราสูบสารเคมี															
	1.3 ตรวจสอบภาพรวมประสิทธิภาพระบบ															
	1.4 เปิดเครื่องสูบน้ำเสียเข้าระบบถังตกตะกอน															
	1.5 ปรับอัตราสูบสารเคมี / ตรวจสอบการทำงานของระบบ															
	1.6 สูบน้ำส่วนใสจากถังตกตะกอนไปกรองผ่าน															
	ทรายกรองและคาร์บอน															
	1.7 ล้างย้อนถังกรองทรายและกรองคาร์บอนเมื่ออุดตัน															
	1.8 หล่อตะกอนเป็นก้อน															
	1.9 นำตะกอนจากเครื่องรีดไปผสมปูนขาวปูนซีเมนต์															
	ทำเป็นก้อนแข็ง															
	1.10 ล้างทำความสะอาดระบบ															
	1.11 จดบันทึกและสรุปข้อมูล															
2. บำบัดน้ำเสียทางชีวภาพ	2.1 ตรวจสอบเลขมิเตอร์น้ำเสีย														สงวน	
	2.2 ตรวจสอบประสิทธิภาพระบบ															
	2.3 ประสานงานภูมิทัศน์ตัดหญ้า															
3. วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียทางเคมีและ	3. 1 วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียทางเคมี														ภัทรานิษฐ์	
ชีวภาพ	เพื่อการควบคุมระบบ															
	3.2 ส่งศูนย์เครื่องมือฯ รายเดือนเพื่อวิเคราะห์คุณภาพ														สงวน	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยสิ่งแวดล้อม 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.			
	3.3 ส่งตัวอย่างรายปีเพื่อวิเคราะห์คุณภาพ															
4. งานสำรวจระบบท่อรวบรวมน้ำเสีย	4.1 สำรวจการระบายน้ำเสียจากอาคาร														ประยงค์	
ทางเคมีและชีวภาพ	4.2 ทำความสะอาดบ่อพักและรางระบายน้ำ														โสภณ	
	4.3 จัดทำฐานข้อมูลแผนผังการระบายน้ำ															
	4.4 เสนอจัดจ้างกรณีต้องการปรับปรุง															
5. บำรุงรักษา สถานีสูบน้ำเสียสถานีต่างๆ /	5.1 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า														ประยงค์	
ระบบบำบัดน้ำเสียทางเคมีและชีวภาพ /	5.2 ตรวจสอบปั๊มไฟฟ้า														โสภณ	
เครื่องจักรภายในโรงจัดการขยะ	5.3 เครื่องจักรและอุปกรณ์															
แบบครบวงจร																
6. จ้างเหมาจัดเก็บขยะ/กำจัดขยะ	6.1 ควบคุมงาน													2,499,716	ภัทรานิษฐ์ / สงวน	
7. จัดหาครุภัณฑ์	7.1 จัดทำข้อกำหนด / ใบจัดหา														ภัทรานิษฐ์	
8. บริหารจัดการโรงจัดการขยะแบบครบวงจร	8.1 ควบคุมประสิทธิการคัดแยกขยะ														ภัทรานิษฐ์ / สงวน	
	8.2 ควบคุมประสิทธิภาพการแปรสภาพขยะฯ															
	8.3 ควบคุมการร่อนปุ๋ยอินทรีย์และเชื้อเพลิง															
	8.4 ควบคุมและตรวจสอบผลผลอยได้จากการแปรรูปขยะฯ															
9. งานจ้างเหมาสูบสิ่งปฏิกูล	9.1 ควบคุมงานจ้างเหมาสูบสิ่งปฏิกูล													240,000	สงวน	
10. รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	10.1 พนักงานรายงานผลการปฏิบัติต่อหัวหน้าหน่วย														พนักงานทุกคน	
11. ธนาคารวัสดุรีไซเคิล มทส. /	11.1 ประมูลร้านรับซื้อ														จรัสศรี	
ร้านศูนย์บาท	11.2 เปิดทำการทุกวันพฤหัสบดี เวลา15.30-19.00น.															

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยสิ่งแวดล้อม 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.			
	11.3 ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้/สรุปข้อมูลประจำเดือน															
	11.4 บริการรับซื้อที่อาคารต่างๆ และร้านค้า															
	11.5 เปิดทำการพิเศษกลุ่มบ้านพัก เรือนพัก หอพัก															
	11.6 ประชุมคณะทำงานฯ															
12. งานแปรรูปเศษกิ่งไม้และใบไม้	12.1 ประสานงานภูมิทัศน์เพื่อรวบรวมเศษกิ่งไม้และใบไม้	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		โสภณ	
	12.2 แปรรูปเศษกิ่งไม้และใบไม้ โดยนำไปเป็นวัสดุ															
	ปรับปรุงดิน															
	12.3 จัดเก็บข้อมูล															
13. งานเอกสาร	13.1 พิมพ์และจัดส่งเอกสาร	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		จรัสศรี	
	13.2 ประสานงานต่างๆ															
14. งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง	14.1 ก่อสร้างอาคารธนาคารขยะรีไซเคิลฯ	■	■											700,000	ภัทรานิษฐ์	
15. งานตอบสนองนโยบายเขียวสะอาด	15.1 โครงการ มทส. ปลอดโฟม	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		พนักงานทุกคน	โครงการต่อเนื่อง
	15.2 กิจกรรม รณรงค์ใช้ถุงผ้า ลดการใช้ถุงพลาสติก	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100,000		โครงการต่อเนื่อง
	15.3 โครงการ รณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัว		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			โครงการต่อเนื่อง
	15.4 โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			โครงการต่อเนื่อง
	15.5 โครงการผลิตสารทำความสะอาดชีวภาพ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			โครงการต่อเนื่อง
	ทดแทนสารเคมีสังเคราะห์ (ทดสอบใช้งานสารฯ)															
	15.7 โครงการต้นแบบหอพักปลอดขยะ			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			โครงการใหม่

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยสิ่งแวดล้อม 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.			
	15.8 โครงการต้นแบบโรงอาหารปลอดขยะ			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			โครงการใหม่
	15.9 โครงการธนาคารความดีเพื่อสิ่งแวดล้อม			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			โครงการใหม่
16. งานพัฒนาบุคลากร	16.1 ศึกษาดูงาน							■								พนักงานทุกคน
	16.2 ส่งพนักงานอบรมความรู้เฉพาะทาง							■	■							

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ หน่วยสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1. คุณภาพน้ำเสียทางเคมีที่ผ่านการบำบัดผ่านมาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งจากโรงงานอุตสาหกรรม	ร้อยละ 100
2. คุณภาพน้ำเสียทางชีวภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งอาคารประเภท ก	ร้อยละ 100
3. จำนวนกิจกรรมการสร้างจิตสำนึกในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมใหม่)	2 กิจกรรม
4. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการส่งเสริมรักษาสิ่งแวดล้อม	2,000 คน
5. ร้อยละของจำนวนขยะรีไซเคิลที่รวบรวมได้ของธนาคารวัสดุรีไซเคิล มทส. เทียบปริมาณขยะทั้งหมด	ร้อยละ 11
6. ร้อยละของการแปรสภาพขยะเป็นพลังงานเพื่อผลิตปุ๋ยอินทรีย์และเชื้อเพลิงขยะ	ร้อยละ 90
7. ร้อยละของการบริหารจัดการขยะภายในโรงจัดการขยะแบบครบวงจร เทียบปริมาณขยะทั้งหมด	ร้อยละ 95
8. ผลประเมินความพึงพอใจในการรักษาสิ่งแวดล้อม	ระดับ 4.00

หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ภารกิจหลัก

1.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศการใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัยฯ(E-Report)

1.2 จัดทำรายงาน ส่งแบบ บพอ. ให้กระทรวงพลังงาน

1.3 จัดทำรายงานค่าไฟฟ้าเสนอต่อผู้บริหาร

1.4 จดหน่วยมิเตอร์ไฟฟ้าอาคารต่าง ๆ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ

1.5 วิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าค่า PD ค่า FT ทุก ๆ เดือน

1.6 ตรวจเช็ค/ดูแลป้ายประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงาน

1.7 จัดทำโครงการรณรงค์ลดการใช้พลังงาน

1.8 การสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงาน

1.9 ประสานงานทั่วไป

อัตรากำลัง

พนักงาน จำนวน 4 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 1 อัตรา

1. หัวหน้าหน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน	1	อัตรา
2. นายช่างไฟฟ้า	1	อัตรา
3. นายช่างเทคนิค	1	อัตรา
3. พนักงานประจำอาคาร	1	อัตรา
4. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1	อัตรา
5. พนักงานธุรการ	(ว่าง)	

โครงสร้างอัตรากำลัง หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

นายนพดล เสียงใหม่
หัวหน้าหน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

นายสมศักดิ์ เจนสระน้อย
นายช่างไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-จดหน่วยมิเตอร์ไฟฟ้า ผู้ประกอบการร้านค้าและบ้านพัก 93 หลัง
-จัดทำข้อมูลค่าไฟฟ้า วิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าคำนวณค่า PDรายงาน FT ทุกๆ เดือน
-ตรวจเช็ค/ดูแลป้ายประชาสัมพันธ์ภายใน มทส.
-วิเคราะห์โครงการปรับปรุงอุปกรณ์ประหยัดพลังงานโครงการรณรงค์ลดการใช้พลังงาน
- รายงานค่าไฟฟ้าภายใน มทส. โดยแบ่งเป็นไตรมาส เสนอหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
-เดินระบบไฟฟ้าไฟประดับภายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
-อนุกรรมการฝ่ายเทคนิคการลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยฯ
-จัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน
-ตรวจสอบและแก้ไขมิเตอร์ที่มีปัญหาทั้งหมดของมหาวิทยาลัยฯ

นายบ๊อบบี้ ฤทธิรัตน์
นายช่างเทคนิค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-ตรวจสอบมิเตอร์ไฟฟ้ากลุ่มอาคารที่มีกิจกรรมพิเศษ
-ตรวจสอบอาคารที่ใช้พลังงานไฟฟ้าสูงพร้อมการอนุรักษ์พลังงานและข้อมูล
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศการใช้พลังงานภายใน มทส. E-Report
- จัดทำรายงาน แบบส่ง บพอ.ส่งกระทรวงพลังงาน
-จัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน

นายถนัด จินดาพี
พนักงานประจำอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จดหน่วยมิเตอร์ไฟฟ้าละจัดทำข้อมูล R1 – R8 และหอพักสุรนิเวศ 14 A
-จัดทำข้อมูลค่าไฟฟ้า รายงานค่าไฟฟ้าเทคโนธานี โรงพยาบาล มทส. และหอดูดาวฯ
- แสดงรายงานค่าไฟฟ้าเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
-จัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน
- เดินระบบไฟฟ้าไฟประดับภายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

งานธุรการ
-งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
-งานร่าง/พิมพ์เอกสารภายในและภายนอก
-ติดตามหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
-จัดเก็บเอกสารและส่งเอกสาร
-จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง
-จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
-สรุปรายงานการปฏิบัติงาน
-สรุปรายงานไตรมาส

นายสุทธินันท์ โสนอ่อน
ช่างเทคนิค (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-จดหน่วยมิเตอร์ไฟฟ้ากลุ่มอาคาร 14 โซน
- จัดทำข้อมูลค่าไฟฟ้าและรายงานผล
- ตรวจสอบค่าติดตั้ง /รื้อถอน มิเตอร์ไฟฟ้าตามสัญญาจ้าง
- ตรวจสอบมิเตอร์ไฟฟ้า กลุ่มไฟถนนรอบ มทส.
- เดินระบบไฟฟ้าไฟประดับภายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
-จัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน
ผู้ช่วยธุรการ
-งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
-งานร่าง/พิมพ์เอกสารภายในและภายนอก
-ช่วยติดตามหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
-ช่วยจัดเก็บเอกสารและส่งเอกสาร

พนักงานธุรการ
(ว่าง)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559

หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน 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.การจัดการหน่วยงาน																
1.1 จดมิเตอร์รายงานหน่วยการใช้ไฟฟ้า อาคารต่าง ๆ ภายใน	อาคารที่ทำการ สาธรณูปโภค														สมศักดิ์,ถนัด,สุทธินันท์	
มหาวิทยาลัยฯ	ที่พักอาศัย สถานประกอบการร้านค้า															
1.2 ตรวจสอบรายงาน ข้อมูลบิลค่าไฟฟ้า (กฟภ)															สมศักดิ์	
1.3 ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลเพื่อเรียกเก็บค่าไฟฟ้ากลุ่มที่พักอาศัย	ส่งไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน														สมศักดิ์,ถนัด	
และสถานประกอบการร้านค้า ส่งส่วนการเงินและบัญชี																
1.4 ตรวจสอบบำรุงรักษามิเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยฯ															สมศักดิ์,ถนัด,สุทธินันท์	
1.5 จัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า พื้นที่ใช้สอยของอาคาร	อาคารที่ทำการ ปลูกสร้างใหม่														สุทธินันท์	
ภายในมหาวิทยาลัยฯ																
1.6 ตรวจสอบซ่อมแซม แก้ไขที่ผู้รับบริการแจ้งผ่านระบบ MIS															หัวหน้างานมอบหมาย	
1.7 ติดตั้งรื้อถอนระงับการใช้ไฟฟ้าของสถานประกอบการร้านค้า	ค้างจ่าย 3 เดือน														สมศักดิ์,สุทธินันท์	
1.8 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน															ถนัด,นพดล	
1.9 แต่งตั้งคณะทำงานผู้ประเมินการจัดการพลังงาน															ถนัด,นพดล	
1.10 รายงาน E-REPORT การใช้พลังงาน															บ๊อบบี้	
1.11 รายงานไตรมาสค่าไฟฟ้า kW-h - บาท															สุทธินันท์,นพดล	
1.12 จัดทำงบประมาณค่ากระแสไฟฟ้า งบปี 60															หน่วยการจัดการฯ	
1.13 จำทำรายงานการจัดการพลังงานอาคารควบคุม															บ๊อบบี้	
2.จัดหาอุปกรณ์ครุภัณฑ์																
2.1 รถกระบะ, รถไฟฟ้า														1,200,000	บ๊อบบี้	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559

หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน 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.			
2.1 เครื่องมือ	สว่านกระแทก สว่านไฟฟ้า สว่านDC													30,000	สมศักดิ์,สุทธินันท์	
	ไขควง คีม															
2.จัดหาอุปกรณ์ครุภัณฑ์ (ต่อ)																
2.3 อุปกรณ์ไฟฟ้า	มาตรวัดหน่วยไฟฟ้า(มิเตอร์)													50,000	สมศักดิ์	
3. โครงการรณรงค์ลดการใช้พลังงาน														200,000		
3.1 โครงการประชาสัมพันธ์การลดการใช้พลังงาน															หน่วยการจัดการฯ	
3.2 โครงการรณรงค์ปลูกจิตสำนึกลดการใช้พลังงาน	มทส.ร่วมใจลดการใช้พลังงาน ครั้งที่ 4														หน่วยการจัดการฯ	
3.3 โครงการประกวดการลดใช้พลังงาน	กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาและอาคารที่ทำการ														หน่วยการจัดการฯ	
3.4 โครงการปั่นจักรยานลดการใช้พลังงาน (Car Free Day)															หน่วยการจัดการฯ	
3.5 โครงการจัดหาวิทยากรอบรมด้านพลังงาน	บุคลากร,นักศึกษา														หน่วยการจัดการฯ	
4. โครงการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน														20,000		
4.1 อบรมความรู้ด้านอนุรักษ์พลังงาน															หน่วยการจัดการฯ	
4.2 อบรมความรู้ด้านการจัดการพลังงาน															หน่วยการจัดการฯ	
4.3 อบรมความรู้ด้านนวัตกรรมใหม่															หน่วยการจัดการฯ	
5.งานกิจกรรม																
5.1พิธีพระราชทานปริญญาบัตร															หน่วยการจัดการฯ	
5.2 งานสถาปนามหาวิทยาลัย															หน่วยการจัดการฯ	
5.3 งานเกษตรสุรนารี															หน่วยการจัดการฯ	
5.4 กิจกรรม Back To Shool															หน่วยการจัดการฯ	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559

หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน 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.			
6. โครงการพิเศษ																
6.1 โครงการเครือข่ายอ่านอัตโนมัติมิเตอร์ไฟฟ้าแบบอิเล็คทรอนิกส์														3,000,000	สมศักดิ์	
6.2 โครงการขอการสนับสนุนจาก พพ.															หน่วยการจัดการฯ	
6.3 โครงการจัดโซนเพื่อการจัดการพลังงานภายในมหาวิทยาลัย														750,000	บ๊อบบี้	
6. โครงการพิเศษ (ต่อ)																
6.4 โครงการตามความเห็นคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน															หน่วยการจัดการฯ	
6.5 ตรวจสอบวิเคราะห์พลังงานของอาคารโดยละเอียดอาคารหอพัก															สมศักดิ์,บ๊อบบี้	
นักศึกษาและอาคารที่ทำการ																
6.6 ศึกษาพฤติกรรมการใช้พลังงานของอาคารเพื่อปรับปรุง															บ๊อบบี้	
ประสิทธิภาพ																
6.7 ให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการด้านการใช้ไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	ผู้พักอาศัย สถานประกอบการร้านค้า														สมศักดิ์,ถนัด	
															บ๊อบบี้,สุทธินันท์	
วิทยานิพนธ์																
6.9 งานควบคุมจ้างเหมาบริการ															นพดล,สมศักดิ์	

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

1. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	แล้วเสร็จร้อยละ 100
2. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้กระแสไฟฟ้าต่อปี	แล้วเสร็จร้อยละ 100
3. พนักงานได้รับการอบรมพัฒนาทางด้านวิชาชีพตลอดปีงบประมาณ	ร้อยละ 80
4. จัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์พลังงาน	1 ครั้ง/ปี