

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558							พ.ศ. 2559							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.	งปม. (บาท)				
4. จัดสัมมนาประจำปี สอส./ทำแผนปฏิบัติการ สอส. (พนักงาน,ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) และทำ Work shop ทบทวนแผน	เสนอโครงการอนุมัติ/ขิมเงิน จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จอห้องประชุม (ทำหนังสือเรียนเชิญ ประธาน วิทยากร จัดอาหารว่าง) เคลียร์ค่าใช้จ่าย															ตามจำนวน พนักงาน ลูกจ้าง (คนละ 1,200 บาท)	วาสนา อมราภรณ์	
ปฏิบัติงาน ประจำปี 2559	ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล สถานที่ในการจัดทำ Work shop																	
5. จัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของ สอส. (โครงการ Happy Workplace)																		
5.1 งานเทศกาลปีใหม่	-งานสถานที่ จัดเตรียมงาน สรุปร่าง/คชจ.																	
5.2 งานเทศกาลสงกรานต์	-งานสถานที่ จัดเตรียมงาน สรุปร่าง/คชจ.																	
5.3 กิจกรรมสามัคคีพันช์ภายใน มพส.	- จัดเตรียม ประสานงาน																	
5.4 สนับสนุนโครงการ Happy Workplace	- เข้าร่วมกิจกรรม																	
ของงานต่าง ๆ																		
พัฒนาบุคลากรงานธุรการ																		
6.1 ฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และถ่ายทอดให้กับพนักงาน	- ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์																	
ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน																		
บัญชี และพัสดุ ภายใน สอส.	- ฝึกอบรมการใช้งานระบบสืบค้นเอกสาร Document Archive System																	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558					พ.ศ. 2559					งบปม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ		
		ด.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 - รับบริจาค จัดทำเสื้อ/จำหน่าย - เดินทาง/จัดกิจกรรม/บริจาค														ตลอด.	
10 ทำกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง	2. กิจกรรมตามนโยบายต่าง ๆ - จัดทำ 5 ส ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 15.30-16.30 น.														บุคลากรทุกคน	
หน่วยสตรี																
1. งานวัสดุอุปกรณ์																
1.1 แผนการจัดหาวัสดุ																
1.1.1 จัดหาวัสดุทั้งปี	- ประชุมร่วมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวม เสนอแผนพร้อมประกวดราคา														วิระเชษฐ์	
1.1.2 เสนอรายการจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ กำหนด SPEC														วิระเชษฐ์	
1.1.3 หาข้อมูลวัสดุ+น้ำยา ที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม																
1.1.4 การจัดหาวัสดุในช่วงปิดภาค การศึกษา															วิระเชษฐ์/โกศล	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ. 2558						พ.ศ. 2559						งบม. (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 งานคุ้มครองเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และอาคาร	- สุ่มตรวจเจ้าหน้าที่และโต๊ะอาหาร															วีระเชษฐ/โกศล	
	- รายงานคนทะเลาะวิวาทตามที่สุ่มตรวจ															วีระเชษฐ/โกศล	
	- เก็บรวบรวมซากของเก่าที่รับคืนจากช่าง															วีระเชษฐ/ไพรัช	
1.3 จัดเก็บวัสดุเก่าออกจำหน่าย	จำหน่ายซากวัสดุเก่า																
2. งานเครื่องมือ																	
	2.1 จัดหาเครื่องมือช่าง															วีระเชษฐ/โกศล	
2.2 งานจัดทำประวัติเครื่องมือของแต่ละงาน	- สรุปรายการเสนอขออนุมัติจัดหาทดแทน																
	- เสนอขออนุมัติจัดหา																
	- บันทึกรายการเครื่องมือที่ซื้อมาใหม่															วีระเชษฐ/โกศล	
2.3 งานสำรวจสภาพเครื่องมือและการบำรุงรักษา	และมอบให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ																
	- ตรวจสอบรายการเครื่องมือที่มีอยู่จริง															วีระเชษฐ/โกศล	
	กับบัญชีเครื่องมือ																
2.4 งานการใช้เครื่องมือแต่ละวัน/เดือน	- งานรายงานสภาพเครื่องมือ															วีระเชษฐ/โกศล	
	- สรุปรายงานการยืมเครื่องมือประจำเดือน															วีระเชษฐ/โกศล	
3. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเบิกจ่ายวัสดุซ่อมบำรุง																	
	- การเบิกวัสดุซ่อมบำรุง ผ่านระบบ Online															วีระเชษฐ/กันตพงศ์	
	วัสดุซ่อมบำรุง ผ่านระบบ Online																

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ. 2558						พ.ศ. 2559						งบปม. (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 - ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร, ข้อมูล - ทางวิทยุสื่อสาร															สมชาย เมืองแก้ว
2. งานรับแจ้งซ่อมในระบบ MIS																
2.1 งานรับแจ้งซ่อม	- ใช้รับแจ้งซ่อมในระบบ MIS - รับแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์/วิทยุสื่อสาร โดยการ สอบถามรายละเอียด+บันทึกใน Com - การประสานงานกับนายช่างที่รับผิดชอบ - สิ้นเดือนรายงานเสนอหัวหน้า สอส.															บุคลากรทุกคน
2.2 งานผลประเมินผลให้บริการ																
ประจำเดือน/ปี	- ใช้ประเมินผลในระบบ MIS ทุกระดับ - ใช้ผลการประเมินในระดับที่ 1 และ 2 - ประสานโทรศัพท์สอบถามผู้ขอรับบริการ - สิ้นเดือนรายงานผลการประเมินเสนอหัวหน้า สอส.															ทันใจ/สมชาย
2.3 งานติดตามแจ้งซ่อมที่ค้างเกิน 3, 6 และ 12 เดือน	- ตรวจสอบค้างจากระบบ MIS - สอบถามจากผู้ให้บริการซ่อมแซม - สรุปเหตุผลความล่าช้าพร้อมสถานที่ - สิ้นเดือนรายงานเสนอหัวหน้า สอส.															ทันใจ/สมชาย

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558					พ.ศ. 2559					งบม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ		
		ด.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 - ถ่ายรูปพร้อมทำหนังสือส่งรายงาน															ทันใจ/วิระเชษฐ์
3.3.5 โอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานอื่น	- ประสานงานกับส่วนพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ทำหนังสือขออนุมัติโอนครุภัณฑ์ส่งส่วนพัสดุ พร้อมสำเนางานที่เกี่ยวข้อง															
3.4 งานซ่อมแซมครุภัณฑ์/เครื่องมือ	- เชื้อครุภัณฑ์/เครื่องมือ ที่ชำรุด - หนังสือขออนุมัติซ่อมแซม															250,000.00
3.5 ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์	- ออกแบบฟอร์มและประสานงานกับ MIS - สร้างฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บข้อมูลแต่ละงาน - อย่างเป็นระบบและเหมาะสม															
4. งานเอกสารต่าง ๆ	- งานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร - จัดทำรายงานผลทุกไตรมาส															ทันใจ สมศักดิ์
5. การประชาสัมพันธ์	- หาข้อมูล ข่าวสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เป็นปัจจุบัน															ทันใจ/สมชาย

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2558				พ.ศ. 2559				งบม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.				มิ.ย.	ก.ค.
6. งานกิจกรรม 5 ส.ต่อเนื่อง	- ดำเนินการกิจกรรมภายในห้องสำนักงาน - ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 15.00-16.30 น. - ให้แม่บ้านลงเว็ทซ์ที่รับผิดชอบปีละ 1 ครั้ง												นางทันใจ/สมชาย	
7. สถิติผลการปฏิบัติงานประจำปี งบม.59	- สถิติแจ้งซ่อม - สถิติประเมินผลหลังให้บริการทุกระดับ - สถิติผลประเมินติเยี่ยมหลังให้บริการ - สถิติแจ้งซ่อมที่ค้างเกิน 3,6 และ 12 เดือน - สถิติแจ้งซ่อมประจำปีการศึกษา - สถิติแจ้งซ่อมย้อนหลัง 5 ปี												ทันใจ สมศักดิ์	
8. งานพัฒนาไปแจ้งซ่อมในระบบ Online	8.1 เพิ่มรายละเอียดใบแจ้งซ่อม ด้านสื่อสาร ในระบบ MIS 8.2 เพิ่มเหตุผลประเมินติเยี่ยมหลังจากให้บริการ												ทันใจ/สมชาย	*

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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