

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558

(1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)

งานธุรการ

1. งานด้านสารบรรณ

หนังสือรับภายในส่วนอาคารสถานที่	2,551	เรื่อง
หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก	4,729	เรื่อง
หนังสือออกเลขส่วนอาคารสถานที่ (ศธ 5602(5)/)	3,122	เรื่อง
หนังสือออกเลขส่วนอาคารสถานที่ (ศธ 5601(5)/)	63	เรื่อง
หนังสือออกเลขคณะทำงาน ส่วนอาคารสถานที่ (ศธ 5602(5)/พว)	82	เรื่อง
หนังสือออกเลขเวียนคณะทำงาน ส่วนอาคารสถานที่ (ศธ 5602(5)/พ)	52	เรื่อง
หนังสือเวียน	27	เรื่อง
หนังสือคำสั่ง	10	เรื่อง
ประกาศ	3	เรื่อง

2. งานด้านการรายงานผลการดำเนินงาน

2.1 สรุปการรับ – จ่าย วัสดุซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

เดือน	รับ (ครั้ง)	รายการ	จ่าย (ครั้ง)	รายการ	รวม รับ – จ่าย
1 ต.ค. 57 ถึง 30 ก.ย. 58	155	638	2,110	10,065	2,265

2.2 สรุปการรับ – จ่าย น้ํายาทำความสะอาด

เดือน	รับ (ครั้ง)	รายการ	จ่าย (ครั้ง)	รายการ	รวม รับ-จ่าย
1 ต.ค. 57 ถึง 30 ก.ย. 58	30	41	16	449	479

2.3 สรุปการยืมเครื่องมือช่าง

เดือน	รับ (ครั้ง)	จ่าย (ครั้ง)
1 ต.ค. 57 ถึง 30 ก.ย. 58	1,079	1,085

2.4 รายงานการรับแจ้งซ่อมผ่านระบบ MIS

เดือน	รับ (ครั้ง)	จ่าย (ครั้ง)
1 ต.ค. 57 ถึง 30 ก.ย. 58	13,363	13,221

2.5 สรุปการเบิก – จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน

เดือน	รับ (ครั้ง)	จ่าย (ครั้ง)
1 ต.ค. 57 ถึง 30 ก.ย. 58	18	79

2.6 สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแก๊สโซฮอล์ 91

เดือน	รับ (ครั้ง)	จ่าย (ครั้ง)
1 ต.ค. 57 ถึง 30 ก.ย. 58	19	244

2.7 สรุปการประเมินผลการให้บริการหลังซ่อมแซม (เรื่อง)

เดือน	ดีเยี่ยม (A)	ดีมาก (B)	ปานกลาง (C)	พอใช้ (D)	ปรับปรุง (E)
	(9-10)	(8-9)	(5-5.9)	(5-6.9)	(0-4.9)
1 ต.ค. 57 ถึง 30 ก.ย. 58	2,569	6,230	719	51	44

งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
1. งานด้านสารบรรณ 1.1 รับหนังสือภายนอก สอส. 1.2 รับหนังสือภายใน สอส. 1.3 ส่งหนังสือ 1.4 การจัดเก็บหนังสือ 1.5 การส่งเอกสารทำลาย	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการ - จัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร - จัดส่งเอกสารทำลาย ให้ส่วนพัสดุเรียบร้อย เมื่อวันที่ 20 ส.ค. 58
2. งานงบประมาณ	- ดำเนินการตรวจเช็ค ตัดจ่ายงบประมาณ และรายงานยอดคงเหลือ
3. งานบัญชี การเงิน พัสดุ	- สรุปผลบัญชีรับ - จ่าย รายงานในที่ประชุมส่วนอาคารฯ - ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กับส่วนการเงินและบัญชี - ส่งเอกสารให้ผู้ยืมเงินตามขั้นตอนการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ - ดำเนินการตามกระบวนการแล้วเสร็จ - ชุกรการตรวจสอบรายละเอียดเอกสารราคากลางก่อนนำส่งให้คกก.ราคากลางลงนาม - ดำเนินการสรุปบัญชีรับ-จ่าย แล้วเสร็จทุกเดือน
4. จัดสัมมนาประจำปี สอส./ทำแผนปฏิบัติการ สอส. (พนักงาน,ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) และทำ Work shop ทบทวนแผนปฏิบัติงาน ประจำปี 2559	- จัดสัมมนาประจำปี เรื่อง“สอส. หัวใจสีเขียว” ในวันที่ 5 ก.พ. 58 ณ อาคารสุรพัฒน์ 2 และวันที่ 6-7 ณ วิทยาลัย รีสอร์ท อ.ภูเรือ จ.เลย ผู้เข้าร่วมสัมมนา 144 คน
5. จัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของ สอส. (โครงการ Happy Workplace) 5.1 Happy Society โครงการ Back To School ปี 7 (USR)	- ดำเนินการ 2 ครั้ง คือ 1. โรงเรียนอ่างห้วยยาง ระหว่าง วันที่ 24 - 31 สิงหาคม 2558 2. โรงเรียนบ้านหนองต่อ อ.เนินสง่า จ. ชัยภูมิ วันที่ 18 กันยายน 2558

งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
5.2 Happy Family Happy Relax)ทัศนศึกษา ภายใน และ ภายนอกประเทศ 1 ครั้ง	- เดินทางไปประเทศเวียดนาม (กลาง) ระหว่างวันที่ 27- 30 พฤศจิกายน 2558
6. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ 6.1 งานเทศกาลปีใหม่ 6.2 งานเทศกาลสงกรานต์	- จัดกิจกรรมเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่ สอศ. ในวันที่ 26 ธ.ค. 57 ณ กฤษฎา การ์เด็น - จัดกิจกรรมเทศกาลสงกรานต์ สอศ. ในวันที่ 9 เม.ย. 58 ณ อาคารอเนกประสงค์
7. พัฒนาบุคลากรงานธุรการ 7.1 ฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และถ่ายทอดให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ภายใน สอศ. 7.2 ศึกษาดูงานด้านการจัดเก็บวัสดุคงคลัง	- จัดอบรมพนักงานธุรการภายใน สอศ. ในวันที่ 23 ธ.ค. 57 เวลา 10.00 น. -11.30 น. ณ งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ จำนวน 13 คน - จะจัดอบรมในปีงบประมาณ 2559 โดยประสานงานกับส่วนพัสดุ มาเป็นผู้บรรยาย เกี่ยวกับ การจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง - ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการใช้จ่ายงบประมาณด้านการฝึกอบรม
8. การประชาสัมพันธ์ 8.1 จัดบอร์ดแจ้งข้อมูล ข่าวสาร ประกาศคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ 8.2 การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน จากหน่วยงานภายนอก	- ดำเนินการต่อเนื่อง - ต้อนรับคณะมาศึกษาดูงานจาก ม. เทคโนโลยีมหานคร ในวันที่พฤหัสบดีที่ 22 ม.ค. 58 - ม.นอร์ท-เชียงใหม่ จ. เชียงใหม่ ในวันศุกร์ที่ 20 มี.ค. 58 - ม.ราชภัฏอุบลฯ ในวันศุกร์ที่ 3 เม.ย 58
9. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ ด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบคลังวัสดุ	- ระหว่างดำเนินการ โดยใช้ตัวยิงบาร์โค้ดมาใช้ ในระบบคลังวัสดุ - ระหว่างดำเนินการ โดยใช้โปรแกรมจัดเก็บวัสดุ MIS
10. จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) ของ สอศ.	- ดำเนินการแล้วเสร็จ คณะกรรมการ มาตรวจประเมิน วันที่ 3-4 กันยายน 2558 ปีการศึกษา 2557 ได้คะแนน 4.76 จากคะแนนเต็ม 5
11 ทำกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง	- ดำเนินการสม่ำเสมอ ตามแผนงาน

หน่วยสตรี	
งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
<p>1. งานวัสดุอุปกรณ์</p> <p>1.1 แผนการจัดหาวัสดุ</p> <p>1.1.1 จัดหาวัสดุทั้งปี</p> <p>1.1.2 เสนอรายการจัดหาวัสดุฯ</p> <p>1.1.3 การจัดหาวัสดุในช่วง ปิดภาคการศึกษา</p> <p>1.1.4 ทำข้อมูลการจัดหาวัสดุฯ</p> <p>1.2 การตรวจนับวัสดุในการ ซ่อมแซมและน้ำยาทำความสะอาด สอะอาดคงเหลือตามระยะ</p> <p>1.2.1 ตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ ในการซ่อมแซม</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมวตระบบไฟฟ้า /ระบบ เครื่องปรับอากาศ /ระบบ ประปา / ระบบโยธาสถาปัตยกรรม และหมวตเบ็ดเตล็ด - การตรวจนับวัสดุซ่อมแซม คงเหลือทุกระบบประจำปี <p>1.2.2 การตรวจนับน้ำยาทำ ความสะอาด</p> <p>1.2.3 งานสุ่มตรวจเช็คน้ำยา ทำความสะอาดแต่ละอาคาร</p> <p>1.3 จัดเก็บวัสดุเก่าออกจำหน่าย</p>	<p>- ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>-ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จ จัดทำหนังสือ เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจนับ ประจำปี สรุปรายงานตรวจนับ ส่ง วันที่ 30 กันยายน 2558</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน</p>
<p>2. งานเครื่องมือ</p> <p>2.1 จัดหาเครื่องมือช่าง</p> <p>2.2 งานจัดทำประวัติเครื่องมือ ของ แต่ละงาน</p> <p>2.3 งานสำรวจสภาพเครื่องมือ และการบำรุงรักษา</p> <p>2.4 งานการใช้เครื่องมือแต่ละวัน /เดือน</p>	<p>- ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน</p>

งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
3. นำเทคโนโลยีมาใช้ในระบบการเบิกจ่ายวัสดุซ่อมบำรุง - การเบิกวัสดุซ่อมบำรุง ผ่านระบบ Online - จ่ายวัสดุโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ Barcode - ติดระบบ CCTV โรงเก็บของ ด้านหลังสโตร์	- ได้รับเครื่อง Barcode มาแล้วอยู่ระหว่างดำเนินการ ทดลองใช้ระบบ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - ไม่ได้ดำเนินการ ไม่มีงบประมาณ
4. งานควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ ประจำหน่วยสโตร์ และ Call Center	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน
5. งานดำเนินการกิจกรรม 5 ส.ภายในหน่วยสโตร์ 5.1 ห้องสำนักงาน 5.2 ห้องเครื่องมือ 5.3 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์น้ำยา ทำความสะอาด 5.4 โรง SHOP ด้านหลัง 5.5 การลงเว็ทซ์พื้นที่รับผิดชอบ	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนอย่างต่อเนื่อง และเป็นประจำ - ยังไม่แล้วเสร็จ ไม่อยู่ให้แผนของงานแม่บ้าน
หน่วย Call Center	
งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
1. งานทดสอบวิทยุสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	- ยกเลิกทดสอบวิทยุสื่อสาร ทุกเช้า เนื่องจากปริมาณการใช้งานลดลง
2. งานรับแจ้งซ่อมในระบบ MIS 2.1 งานรับแจ้งซ่อม 2.2 งานผลประเมินหลังให้บริการ ประจำเดือน/ปี 2.3 งานติดตามแจ้งซ่อมที่ค้างเกิน 3 เดือน	- ดำเนินการต่อเนื่อง - ดำเนินการต่อเนื่อง และรายงานประจำเดือน - ดำเนินการต่อเนื่อง
3. งานครุภัณฑ์ สอส. 3.1 งานจัดหาครุภัณฑ์ 3.2 งานประวัติครุภัณฑ์ 3.3 งานสำรวจครุภัณฑ์ 3.3.1 ประชุม คกก.สำรวจครุภัณฑ์	- ดำเนินการแล้วเสร็จ - ดำเนินการแล้วเสร็จ

งาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
3.3.2 สํารวจพร้อมตรวจนับ 3.3.3 สรุปผลการสํารวจ 3.3.4 แยกครุภัณฑ์ทำชำรุด 3.3.5 โอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานอื่น 3.4 งานซ่อมแซมครุภัณฑ์/เครื่องมือ 3.5 ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์	- ปีนี้ส่วนพัสดุไม่ได้ส่งข้อมูลให้สํารวจตรวจนับ แต่จะส่งข้อมูลให้ตรวจทานอีกครั้งว่าใช้หรือไม่ใช้ของตนเอง - ปีงบประมาณ 2558 มีครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้ไม่ได้ จำนวน 18 รายการ ไม่มีโอนให้หน่วยงานอื่น - ดำเนินการทำหนังสือบันทึกไปแล้วขณะนี้ส่วนพัสดุกําลังรวบรวมข้อมูลของแต่ละงานเพื่อส่งให้ตรวจทานก่อน แต่ภายในปี 2560 ส่วนพัสดุก้จะดำเนินการส่งข้อมูล Online ให้ทราบพร้อมตรวจทานว่าใช้หรือไม่ใช้ที่รับผิดชอบ
4. การประชาสัมพันธ์ 4.1 จัดบอร์ดแจ้งข้อมูลต่าง ๆ	ดำเนินการต่อเนื่อง
5. สถิติผลการปฏิบัติงานประจำปี งปม. 2558 - สถิติแจ้งซ่อม/ย้อนหลัง 5 ปี - สถิติประเมินผลหลังให้บริการ - สถิติผลประเมินดีเยี่ยมหลังให้บริการ - สถิติแจ้งซ่อมที่ค้างเกิน 3 เดือน	ดำเนินการไป เมื่อวันที่ 16 ต.ค.58
6. งานพัฒนาใบแจ้งซ่อมในระบบ Online 6.1 เพิ่มรายละเอียดใบแจ้งซ่อม ด้านสื่อสาร ในระบบ MIS 6.2 เพิ่มเหตุผลประเมินดีเยี่ยม หลังจากให้บริการ 6.3 เช็กแจ้งซ่อมที่ Facebook สอส.	- ได้ประสานกับระบบ MIS แล้วจะดำเนินการปรับปรุงใหม่ภายในปีงบประมาณ 2559 และได้เพิ่มรายชื่อหน่วยงานที่สามารถแจ้งซ่อมได้อีก ได้แก่ หน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน หน่วยสิ่งแวดล้อม และงานออกแบบและก่อสร้าง - ดำเนินการต่อเนื่อง - ตรวจสอบติดตาม เป็นรายวัน
7. การกระตุ้นเตือนให้ช่าง สอส. มีใจรักในการให้บริการ	- ดำเนินการต่อเนื่อง
8. อบรมวิทยุสื่อสาร	- ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีปริมาณการใช้ลดลง