

รายงานการประชุม

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ครั้งที่ 1/2558

วันศุกร์ที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ณ ห้องประชุมหน่วยสตรีและ Call Center

รายนามผู้เข้าประชุม

1. นางวาสนา	คลังกุล	หัวหน้างานธุรการ (ประธาน)
2. นางทันใจ	สมศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นางอมราภรณ์	เอกรุณ	พนักงานธุรการ
4. นายอักรชัย	สงหมื่นไวย	พนักงานประจำอาคาร
5. นายวีระเชษฐ	ดุมภีใหม่	พนักงานประจำอาคาร
6. นายสมชาย	เมืองแก้ว	พนักงานขับรถยนต์
7. นางอริษา	สร้อยสุวรรณ	พนักงานธุรการ
8. ว่าที่ร้อยตรีอนุสิทธิ์	วงษ์หุ่น	พนักงานปฏิบัติการ
9. นายไพรัช	จันทร์เชียร	ช่างฝีมือ
10. นางสาวเสาวณีย์	ภูหัวไร่	พนักงานปฏิบัติการ(เลขานุการ)

เริ่มประชุมเวลา 10.45 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เตรียมงานมูทิตาจิตให้กับพนักงานครบอายุเกษียณการปฏิบัติงาน ทำบุญส่วนอาคารสถานที่ และเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ในวันพฤหัสบดีที่ 25 กันยายน 2557

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ส่วนอาคารสถานที่ได้กำหนดให้จัดงานมูทิตาจิตให้กับพนักงานครบอายุเกษียณการปฏิบัติงาน ทำบุญส่วนอาคารสถานที่ และเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ในวันวันพฤหัสบดีที่ 25 กันยายน 2557

- งานมูทิตาจิตให้กับพนักงานครบอายุเกษียณการปฏิบัติงาน เป็นพิธีบายศรีสู่ขวัญ โดยนายกำปั่น บ้านแทน รับผิดชอบโดยงานธุรการในการเตรียมอาหารว่างและ

เครื่องดื่มเพื่อรับแขกในตอนเช้า มอบหมายให้หน่วยสตรีจัดเตรียมจุดชงกาแฟ และอาหารว่าง มอบหมายให้นางสาวเสาวณีย์ ภูหัวไร่ และนางอริสชา สร้อยสุวรรณ เป็นผู้จัดเตรียมอาหารว่าง จำนวน 3 จุด

- งานทำบุญส่วนอาคารสถานที่ งานบูรณาการร่วมทำบุญคนละ 100 บาท จัดซื้อผลไม้ โดยมอบหมายให้นายสมชาย เมืองแก้วรับผิดชอบในการจัดซื้อผลไม้
- เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 โดยหัวหน้างานบูรณาการจะนำเสนอแผนพัฒนาระบบงานบูรณาการในด้านการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในระบบ MIS ด้านการพัฒนาระบบ Call Center และการจัดอบรมบูรณาการ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 1.2

แจ้งยอดเงินกองทุนบูรณาการ

ยอดยกมา ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2556 = 7,169.23 บาท

บวกรายรับ

- เก็บเงินค่าสมาชิกปกติ. ส.ค.56 = 700.00บาท

รวมเงิน = 7,869.23 บาท

หักรายจ่าย

- ชื้อของขวัญเนื่องในวันคล้ายวันเกิด ทน.สอส. = 786.00 บาท

คงเหลือ ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2556 = 7,083.23 บาท

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2

- ไม่มีวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มีวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 งานบูรณาการ ส่วนอาคารสถานที่

มติที่ประชุม

1. เพิ่มการอบรมการใช้งานและการรักษาวิทยุสื่อสาร
2. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และการคืนซาก
3. การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในระบบ MIS
4. การจัดอบรมบูรณาการ
5. การซ่อมครุภัณฑ์เครื่องมือช่าง ให้ทันกับปีงบประมาณ
6. การจ้างแรงงานให้นำเข้าแผนปฏิบัติการ

รายละเอียดดังแนบ

วาระที่ 4.2 แนวทางการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากแบบสอบถาม ประจำปี พ.ศ. 2558

ตามในส่วนอาคารสถานที่ ได้จัดทำประเมินความพึงพอใจในการให้บริการต่าง ๆ ของส่วนอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ต้องนำมาเพื่อพิจารณาและนำไปพัฒนาปรับปรุงต่าง ๆ ให้ดีขึ้น งานธุรการได้ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอแนะจากแบบประเมินและนำแนวทางปรับปรุงที่สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

ข้อเสนอแนะและแนวทางการดำเนินการ จากแบบสอบถามการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ ประจำปี
งบประมาณ 2558

หน่วยงาน งานธุรการ

คำชมเชย	1. เต็มใจให้บริการทุกระดับ ด้วยความใส่ใจ 2. จนท. Call Center ช่วยประสานงานต่อให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็วดีมาก 3. บริการดีมาก/ดีเยี่ยม รวม 6 คน 4. หน่วยสตรี ให้บริการด้วยความรวดเร็วดีมาก		
ลำดับ	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการดำเนินการ	ระยะเวลา
1	ด้านเจ้าหน้าที่ 1.1 ควรให้บริการทุกฝ่ายด้วยความ เสมอภาค	- กำกับพนักงานให้ดำเนินงานด้วยความ เสมอภาค	ทุกครั้งที่มีการ ประชุม
2	ด้านกระบวนการ 2.1 Service mind ความ กระตือรือร้นในการให้บริการ ควร ปรับปรุงการให้บริการให้ทันสมัย การให้บริการเชิงรุก 2.2 มีการจัดหาวัสดุหมตอายุมาใช้ งาน เช่น กาวเหล็อง 2.3 เครื่องมือบางอย่างมีราคาแพง และไม่ตรงความต้องการใช้งาน ของช่าง เช่น เครื่องกลึง เครื่อง ไฮโดรลิก	- กระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานด้วย ความกระตือรือร้น ในการให้บริการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานงาน - ดำเนินการทบทวนปรับปรุง กระบวนการ ขั้นตอนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - กำชับให้พนักงานดูแลเกี่ยวกับการ ตรวจรับวัสดุจากทางร้านค้าที่มาส่ง วัสดุทุกครั้ง - เครื่องมือทั้ง ชนิด 2 นี้ มีไว้ใช้งานที่ หน่วยสตรี ปัจจุบันช่างงานไฟฟ้า และ ช่างงานประปายืมใช้งาน .1 เครื่องกลึง มีไว้ใช้ตัดท่อประปา ท่อเหล็กชนิดต่างๆ	ทุกครั้งที่มีการ ประชุม หน่วยสตรี พิจารณาทบทวน Flow chart หน่วยสตรี ดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มีวาระการประชุม

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.

เลขาฯ จุฬ.
(นางสาวเสาวณีย์ ภูหัวไร่)
ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางวาสนา คลังกุล)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ. 2557												พ.ศ. 2558	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.					
1.5 การส่งเอกสารทำลาย (ต่อ)	- จัดส่งรายการเอกสารที่จะทำลายให้คณะกรรมการการคลังพิจารณา																	อมราภรณ์
	- จัดส่งเอกสารไปทำลาย																	
2. งานงบประมาณ	- ตรวจสอบงบประมาณ																	วาสนา
	- งานจอง/ตัดจ่าย รายงานผล																	
3. งานบัญชี การเงิน วัสดุ	1. ทำเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงาน/นักศึกษา																	อมราภรณ์
	2. จัดทำบัญชี-สรุปรายงาน เงินกองทุน สอศ.																	
	3. ประสานจัดทำเอกสารยื่นเงินสตอยย																	อริสชา
	เงินทดรองจ่าย																	
	4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง																	อริสชา
	5. สรุปรายงานความคืบหน้างานก่อสร้าง																	อริสชา
	งบประมาณประจำปี																	
6. จัดทำแบบรายงานราคากลางงานก่อสร้าง	- พิมพ์แบบรายงาน/ตรวจสอบเอกสาร/ เสนอคณะกรรมการฯ ลงนาม																	อริสชา
7. ความคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน	ตรวจเช็ค-สรุปรายงาน วัสดุคงเหลือ																	เสาวณีย์

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ. 2557						พ.ศ. 2558						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 สอส. (พนักงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	เสนอโครงการอนุมัติ/ขออนุมัติ														วาสนา	
และทำ Work shop ทบทวนแผนปฏิบัติงาน ประจำปี 2558	จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จองห้องประชุม (ทำหนังสือเรียนเชิญ ประธาน วิทยากร จัดอาหารว่าง) เคลียร์ค่าใช้จ่าย														อมรรภรณ์	
	ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล															
	สถานที่ในการจัดทำ Work shop															
5. จัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของ สอส. (โครงการ Happy Workplace)																
5.1 งานเทศกาลปีใหม่	-จองสถานที่ จัดเตรียมงาน สรุปร่าง/คชง.														บุคลากรทุกคน	
5.2 งานเทศกาลสงกรานต์	-จองสถานที่ จัดเตรียมงาน สรุปร่าง/คชง.														บุคลากรทุกคน	
5.3 DBG We Care สอส. สุขสันต์วันเกิด "ปิ่นน้ำใจ ปิ่นรอยยิ้ม"	- ทำหน้าที่เลขานุการหน่วยงาน														บุคลากรทุกคน	
	- จัดเตรียม ประสานงาน															
5.4 พัฒนาวัดรอบบ้านร่วมกับชาวบ้าน	- ทำหน้าที่เลขานุการหน่วยงาน														บุคลากรทุกคน	
	- จัดเตรียม ประสานงาน															
5.5 กิจกรรมสามสัมพันธ์ภายใน มทส.	- จัดเตรียม ประสานงาน															
5.6 สนับสนุนโครงการ Happy Workplace	- เข้าร่วมกิจกรรม															
ของงานต่าง ๆ																
5.7 กิจกรรมพัฒนาศึกษาภายในประเทศ 1 ครั้ง และภายนอกประเทศ 1 ครั้ง	- จัดหาสถานที่/ขออนุมัติโครงการ/เดินทาง															
															วาสนา	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2557						พ.ศ. 2558						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.				
ด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบคลังวัสดุ	- สร้างฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บงาน - อย่างเป็นระบบและเหมาะสม																
9. รวบรวมและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) ของ สอศ.	- จัดประชุมคณะทำงาน QA - รวบรวมผลการดำเนินงาน - ประจำปีการศึกษา 2557 - ส่งรายงาน QA																
10. สนับสนุนภารกิจกรมกลุ่มสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ - โครงการ Back to school ปี 7 - กิจกรรมด้าน USB	1. โครงการ Back To School ปี 7 - ทำหน้าที่เลขานุการหน่วยงาน - สำรองพื้นที่ - ประชาสัมพันธ์โครงการ - รับบริจาค จัดทำสื่อ/จำหน่าย - เดินทาง/จัดกิจกรรม/บริจาค																
11 ทำกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง	2. กิจกรรมตามนโยบายต่าง ๆ - จัดทำ 5 ส ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 15.30-16.30 น.																
หน่วยสตรี																	
1. งานวัสดุอุปกรณ์																	
1.1 แผนการจัดหาวัสดุ																	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ. 2557						พ.ศ. 2558						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.			
คงเหลือทุกระบบ ประจำปี	- ตรวจสอบกับวัสดุที่มีอยู่จริงเทียบกับในบัญชี - ทำบันทึกปรับปรุงกรณียอดไม่ตรง														บุคลากรทุกคน	
1.2.2 การตรวจนับน้ำยาทำความสะอาด	- รายงานยอดคงเหลือน้ำยา														วิระเชษฐ/อนุสิทธิ์	
1.2.3 งานสุ่มตรวจเช็คน้ำยาทำความสะอาดอาคาร	- ตรวจนับกับวัสดุที่มีอยู่จริงเทียบกับในบัญชี - สุ่มตรวจเช็คน้ำยาแต่ละโชม/อาคาร - รายงานคงเหลือแต่ละโชมตามที่สุ่มตรวจ														บุคลากรทุกคน	
1.3 จัดเก็บวัสดุเก่าออกจำหน่าย	- เก็บรวบรวมซากของเก่าที่รับคืนจากช่างจำหน่ายซากวัสดุเก่า														วิระเชษฐ/อัครชัย	
2. งานเครื่องมือ															วิระเชษฐ/ไพรัช	
2.1 จัดหาเครื่องมือช่าง	- สำรวจสภาพเครื่องมือทั้งหมด															
	- รวบรวมรายการเสนอขออนุมัติจัดหาทดแทน														วิระเชษฐ/อัครชัย	
	- เสนอขออนุมัติจัดหา															
2.2 งานจัดทำประวัติเครื่องมือของแต่ละงาน	- บันทึกรายการเครื่องมือที่ซื้อมาใหม่														วิระเชษฐ/อัครชัย	
	และมอบให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ															
2.3 งานสำรวจสภาพเครื่องมือและการบำรุงรักษา	- ตรวจสอบรายการเครื่องมือที่มีอยู่จริงกับบัญชีเครื่องมือ														วิระเชษฐ/อัครชัย	
	- งานรายงานสภาพเครื่องมือ														วิระเชษฐ/อัครชัย	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ. 2557							พ.ศ. 2558							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.					
6.4 โรง SHOP ด้านหลัง																		
6.5 การลงเว็ทซ์ที่รับผิดชอบ	- ให้แม่บ้านลงเว็ทซ์ที่ห้องตนเองรับผิดชอบ โดยลงเว็ทซ์ปีละ 1 ครั้ง																	วีระเชษฐ/อัครชัย
หน่วย Call Center																		ทันใจ/วีระเชษฐ
1. งานทดสอบวิทยุสื่อสารและประชาสัมพันธ์	- งานประสานงานวิทยุสื่อสารและโทรศัพท์ - ทดสอบวิทยุสื่อสารลูกข่ายเจ้าหน้าที่ สอศ. - ประชาสัมพันธ์ข่าว, ข้อมูลต่างๆ - บันทึกการทดสอบพร้อมรายงาน																	สมชาย เมืองแก้ว
2. งานรับแจ้งซ่อมในระบบ MIS																		
2.1 งานรับแจ้งซ่อม	- เช็ครับแจ้งซ่อมในระบบ MIS - รับแจ้งซ่อมจากโทรศัพท์/วิทยุสื่อสาร โดยการ สอบถามรายละเอียด+บันทึกใน Com																	บุศลากรทุกคน
	- การประสานงานพร้อมประชาสัมพันธ์ - รายงานเสนอหัวหน้า สอศ. - เช็คประเมินผลในระบบ MIS ทุกระดับ																	
2.2 งานผลประเมินหลังให้บริการประจำเดือน/ปี	- ใช้ผลการประเมินในระดับ 1 และ 2 - ประสานโทรศัพท์สอบถามผู้ให้บริการ - รายงานผลการประเมินทุกเดือน																	ทันใจ/สมชาย

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ. 2558												งบม. (บาท)	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ		
		พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
2.3 งานติดตามแจ้งซ่อมที่ต่างถิ่น	- ตรวจสอบแจ้งจากระบบ MIS																	
3 เดือน	- สอบถามจากผู้ให้บริการซ่อมแซม - สรุปเหตุผลความล่าช้าพร้อมรายงาน																	
3. งานศรัทธา สอส.																		
3.1 งานจัดหาศรัทธา	- จัดทำ/หา Spec ตามที่ได้รับจัดสรร งบม. ทำใบขอให้จัดหา พร้อมเอกสารแนบ																	
	- บันทึกประวัติใน Com																	
3.2 งานประวัติศรัทธา	- แยกศรัทธาของแต่ละงาน - จัดเก็บข้อมูล พร้อมส่งให้แต่ละงานทราบ																	
3.3 งานสำรวจศรัทธา																		
3.3.1 ประชุม คกก.สำรวจศรัทธา สอส	- นัดประชุมคณะกรรมการ - แยกศรัทธาของแต่ละงานที่รับผิดชอบ																	
3.3.2 สำรวจพร้อมตรวจนับ	- ให้แต่ละงานสำรวจโดยระบุสถานที่ติดตั้ง - ถ้าพบศรัทธาชำรุดทำหนังสือส่งส่วนพัสดุ																	
3.3.3 สรุปผลการสำรวจ	- รวบรวมผลการสำรวจทุกงาน - ทำรายงานส่งส่วนพัสดุ																	
3.3.4 แยกศรัทธาทำชำรุด	- สรุปรวบรวมรายการที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ - ถ่ายรูปพร้อมทำหนังสือส่งรายงาน																	

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการ	กิจกรรม	พ.ศ.2557					พ.ศ. 2558					ผู้ปฏิบัติ	งบปร. (บาท)	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.
3.3.5 โอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานอื่น	- ประสานงานกับส่วนพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ทำหนังสือขออนุมัติโอนครุภัณฑ์ส่งส่วนพัสดุ พร้อมสำเนางานที่เกี่ยวข้อง															
3.4 งานซ่อมแซมครุภัณฑ์/เครื่องมือ	- เช็ครุภัณฑ์/เครื่องมือ ที่ชำรุด - หนังสือขออนุมัติซ่อมแซม													500,000.-		
3.5 ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์	- ออกแบบฟอร์มและประสานงานกับ MIS - สร้างฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บข้อมูลแต่ละงาน อย่างเป็นระบบและเหมาะสม															
4. การประชาสัมพันธ์																
4.1 จัดบอร์ดแจ้งข้อมูลต่าง ๆ	- หาข้อมูล ข่าวสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เป็นปัจจุบัน															ทันใจ/อนุสิทธิ์
5. งานกิจกรรม 5 ส.ต่อเมือง	- ดำเนินการกิจกรรมภายในห้องสำนักงาน - ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 15.00-16.30 น. - ให้แม่บ้านลงเว็ทซ์ที่รับผิดชอบปีละ 1 ครั้ง															นางทันใจ/สมชาย
6. สถิติผลการปฏิบัติงานประจำปี งบปร.58	- สถิติแจ้งซ่อม - สถิติแจ้งซ่อมย้อนหลัง 5 ปี - สถิติประเมินผลหลังให้บริการทุกระดับ															บุคลากรทุกคน

เป้าหมายและตัวชี้วัดผลความสำเร็จ งานธุรการ

แผนปฏิบัติการ

1. งานด้านสารบรรณและการสืบค้น
 - ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เอกสารเร็วขึ้น 1 แผ่น / 20 นาที
 - ลดคำผิดในการพิมพ์เอกสาร 1 หน้ากระดาษ ผิดได้ไม่เกิน 2 จุด
 - จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ค้นหาภายใน 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
 - ผลการประเมินหลังให้บริการซ่อมแซม ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - ผลการแจ้งซ่อมที่ค้างเกิน 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. รัศมีบริการที่กว้างกว่าที่ไม่สามารถใช้งานได้ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และซากวัสดุที่จำหน่ายได้ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
7. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558 ได้แล้วเสร็จครบทุกรายการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 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

