

ปฏิทินการทำงานของกองแผนงาน ปีปฏิทิน ปี พ.ศ. 2558

งานพัฒนาคุณภาพ

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน/ผู้ใช้ข้อมูล
<b>1</b>	<b>ด้านผังแม่บท</b>														
<b>1.1</b>	<b>การปรับปรุงผังแม่บท</b>														
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงผังแม่บท													พรทิพย์ / จิวพร	คณะกรรมการปรับปรุงผังแม่บท
	- รายงานการประชุม และสรุปขอบเขตงานตามเงื่อนไขการจ้าง													พรทิพย์ / จิวพร	
	- ตรวจสอบข้อมูลการประชุมให้เป็นไปตามข้อกำหนด และแผนงาน													บรรจง	
	- สรุปผลงานการออกแบบทั้งหมด														คณะกรรมการปรับปรุงผังแม่บท
	- จัดทำเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดี และสภามหาวิทยาลัย														
	- จัดทำเอกสารสรุปผลงานเสนอต่อคณะกรรมการฯ ภายนอก													บรรจง / พรทิพย์	
	- เผยแพร่ข้อมูลให้ประชาคมธรรมศาสตร์ เพื่อนำสู่การปฏิบัติ														
<b>2</b>	<b>การขอรับจัดสรรงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง / ปรับปรุง</b>														
<b>2.1</b>	<b>งบแผ่นดิน</b>														
	- การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอของบประมาณต่อ สงป และสภาผู้แทนฯ													พรทิพย์ / นันทวัน	งานวิเคราะห์งบประมาณ / ผู้บริหารมธ.
	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ และรวบรวมแบบรูปรายการ ราคากลาง รายการประกอบแบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการจัดสรร													บรรจง / นรินทร์	
	- การจัดทำเอกสารวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล													นันทวัน	
	- การจัดทำเอกสารงบประมาณเข้าที่ประชุมกรรมการฯ งบประมาณ													พรทิพย์ / นันทวัน	
	- การจัดทำเอกสารสรุปงบประมาณเสนอผู้บริหารมธ.													พรทิพย์ / นันทวัน	
<b>2.2</b>	<b>งบรายได้ของมหาวิทยาลัย</b>														
	- การรวบรวมเอกสารที่เสนอขอจากหน่วยงาน													พรทิพย์ / นันทวัน	งานวิเคราะห์งบประมาณ / ผู้บริหารมธ.
	- การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอของบประมาณ ต่อ มธ													พรทิพย์ / นันทวัน	
	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ และรวบรวมแบบรูปรายการ ราคากลาง รายการประกอบแบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการจัดสรร													บรรจง / นรินทร์	
	- การจัดทำเอกสารงบประมาณเข้าที่ประชุมกรรมการฯ งบประมาณ													พรทิพย์ / นันทวัน	

ปฏิทินการทำงานของกองแผนงาน ปีปฏิทิน ปี พ.ศ. 2558

งานพัฒนากายภาพ

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน/ผู้ใช้ข้อมูล
	- การจัดทำเอกสารสรุปงบประมาณเสนอผู้บริหารมธ.													พรทิพย์ / นันทวัน	
<b>3</b>	<b>การกำกับและควบคุมการพัฒนาฯ กายภาพ</b>														
<b>3.1</b>	<b>คณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนาฯ กายภาพ</b>														
	เป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประชุมอย่างน้อย 2 เดือน ครั้ง														
	- การรวบรวม ตรวจสอบแบบรูปราชการและเอกสารจากหน่วยงาน													สุทธิรักษ์	
	- การตรวจสอบ สำรอง ถ่ายสภาพพื้นที่													นรินทร์ / บรรจง	
	- การวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอความคิดเห็น													นรินทร์ / บรรจง	
	- การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ													สุทธิรักษ์ / จิวพร	
	- การจัดทำข้อมูลสรุปและนำเสนอPOWER POINT													บรรจง	คณะกรรมการฯ กายภาพ
	- การบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม													สุทธิรักษ์ / จิวพร	
	- การจัดทำมติที่ประชุม และแจ้งมติต่อหน่วยงาน													สุทธิรักษ์ / จิวพร	
	- การประเมินผล และติดตามความคืบหน้าภายหลังการแจ้งมติ													สุทธิรักษ์	
	- การจัดทำเอกสารเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค													สุทธิรักษ์	
	- การจัดทำเอกสารเพื่อนัดหมายการประชุม													สุทธิรักษ์ / จิวพร	
<b>3.2</b>	<b>คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองฯ กายภาพ</b>														
	เป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง														
	- การรวบรวม ตรวจสอบแบบรูปราชการและเอกสารจากหน่วยงาน													นรินทร์ / สุทธิรักษ์	
	- การตรวจสอบ สำรอง ถ่ายสภาพพื้นที่													นรินทร์ / สุทธิรักษ์	
	- การวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอความคิดเห็น													นรินทร์	
	- การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ													นรินทร์ / จิวพร	
	- การจัดทำข้อมูลสรุปและนำเสนอPOWER POINT													นรินทร์	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบกลั่นกรอง
	- การบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม													จิวพร	
	- การจัดทำมติที่ประชุม และแจ้งมติต่อหน่วยงาน													จิวพร	

ปฏิทินการทำงานของกองแผนงาน ปีปฏิทิน ปี พ.ศ. 2558

งานพัฒนากายภาพ

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน/ผู้ใช้ข้อมูล
	- การประเมินผล และติดตามความคืบหน้าภายหลังการแข่งมติ													นรินทร์ / สุทธิรักษ์	
	- การจัดทำเอกสารเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค													นรินทร์ / สุทธิรักษ์	
	- การจัดทำเอกสารเพื่อนัดหมายการประชุม													จิวิพร	
<b>4</b>	<b>การออกแบบอาคาร</b>														
	เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับมอบงานออกแบบ ได้แก่														
	- การออกแบบอาคารเรียนรวมพหุวิทยา														
	- การออกแบบอาคารอุทยานเรียนรู้วัย 100 ปี														
	- การออกแบบอาคารเรียนรวมศูนย์รังสิต													บรรจง / นรินทร์	คณะกรรมการตรวจรับงานออกแบบ /
	- การออกแบบอาคารธรรมศาสตร์ธรรมรักษ์														ผู้บริหาร มธ.
<b>5</b>	<b>การกำกับและควบคุมการก่อสร้าง</b>														
	เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ได้แก่														
	- ก่อสร้างอาคารศูนย์การแพทย์ฉุกเฉินและผู้สูงอายุ													นันทวัน	
	- ก่อสร้างอาคารศูนย์เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ฯ													สุทธิรักษ์	
	- ก่อสร้างอาคารพัชรกิติยาภา													สุทธิรักษ์	คณะกรรมการตรวจการจ้าง
	- ก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการคณะศิลปกรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง													นรินทร์	ผู้บริหาร มธ.
<b>6</b>	<b>การจัดทำข้อมูลประเมินการใช้งานอาคาร (ระยะที่ 1)</b>													ทุกคนในงาน	
	- กลุ่มอาคารทางสังคมศาสตร์ มธ.ศูนย์รังสิต														

1. นายบรรจง อู๋สูงเนิน

โทร (82) 1856

[o\\_bunchong@hotmail.com](mailto:o_bunchong@hotmail.com)

2. นางพรทิพย์ อารักษ์วรกุล

โทร. (82)1849

[porntip.padd@gmail.com](mailto:porntip.padd@gmail.com)

3. นายสุทธิรักษ์ ช้างรักษา

โทร. (82)1848

[saving\\_chang@hotmail.com](mailto:saving_chang@hotmail.com)

4. นางสาวนันทวัน ลำไย

โทร. (82)1849

[nantawan\\_mink@yahoo.com](mailto:nantawan_mink@yahoo.com)

5. นายนรินทร์ คำภู

โทร. (82)1848

[narin.khampu@gmail.com](mailto:narin.khampu@gmail.com)

6. นางสาวจิวิพร แพทย์วงศ์

โทร. (82)1849

[jumyear@gmail.com](mailto:jumyear@gmail.com)