

ปฏิทินการส่งงานของหน่วยงานให้กองแผนงาน ปีปฏิทิน ปี พ.ศ. 2557															
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.	หน่วยงานที่ส่งข้อมูล/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
1	ด้านผังแม่บท														
1.1	การปรับปรุงผังแม่บท														
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงผังแม่บท							3	8						พรทิพย์ / จิวพร
	- รายงานการประชุม และสรุปขอบเขตงานตามเงื่อนไขการจ้าง							3	8					ผู้ออกแบบคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ /	พรทิพย์ / จิวพร
	- ตรวจสอบข้อมูลการประชุมให้เป็นไปตามข้อกำหนด และแผนงาน							3	8						บรรจง
	- สรุปผลงานการออกแบบทั้งหมด														
	- จัดทำเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดี และสภามหาวิทยาลัย														
	- จัดทำเอกสารสรุปผลงานเสนอต่อคณะกรรมการฯ ภายนอก													ผู้ออกแบบคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ /	บรรจง / พรทิพย์
	- เผยแพร่ข้อมูลให้ประชาคมธรรมศาสตร์ เพื่อนำสู่การปฏิบัติ													กองกิจการนศ.	
2	การขอรับจัดสรรงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง / ปรับปรุง														
2.1	งบแผ่นดิน														
	- การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอของบประมาณต่อ สภป และสภาผู้แทนฯ													หน่วยงานที่ประสงค์จะขอของบประมาณ	พรทิพย์ / นันทวัน
	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ และรวบรวมแบบรูปรายการ ราคากลาง รายการ ประกอบแบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการจัดสรร														บรรจง / นรินทร์
	- การจัดทำเอกสารวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล														นันทวัน
	- การจัดทำเอกสารงบประมาณเข้าที่ประชุมกรรมการฯ งบประมาณ														พรทิพย์ / นันทวัน
	- การจัดทำเอกสารสรุปงบประมาณเสนอผู้บริหารมธ.														พรทิพย์ / นันทวัน
2.2	งบรายได้ของมหาวิทยาลัย														
	- การรวบรวมเอกสารที่เสนอจากหน่วยงาน													หน่วยงานที่ประสงค์จะขอของบประมาณ	พรทิพย์ / นันทวัน
	- การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอของบประมาณ ต่อมธ														พรทิพย์ / นันทวัน
	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ และรวบรวมแบบรูปรายการ ราคากลาง รายการ ประกอบแบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการจัดสรร														บรรจง / นรินทร์
	- การจัดทำเอกสารงบประมาณเข้าที่ประชุมกรรมการฯ งบประมาณ														พรทิพย์ / นันทวัน
	- การจัดทำเอกสารสรุปงบประมาณเสนอผู้บริหารมธ.														พรทิพย์ / นันทวัน
3	การกำกับและควบคุมการพัฒนาฯ ภายนอก														
3.1	คณะกรรมการกำกับและควบคุมการพัฒนาฯ ภายนอก														
	เป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประชุมอย่างน้อย 2 เดือน ครั้ง														
	- การรวบรวม ตรวจสอบแบบรูปรายการและเอกสารจากหน่วยงาน													หน่วยงานที่ประสงค์จะขอก่อสร้าง / ปรับปรุงอาคาร	สุทธิรักษ์
	- การตรวจสอบ สืบรวจ ถ่ายสภาพพื้นที่														นรินทร์ / บรรจง
	- การวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอความคิดเห็น														นรินทร์ / บรรจง
	- การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ														สุทธิรักษ์ / จิวพร
	- การจัดทำข้อมูลสรุปและนำเสนอPOWER POINT														บรรจง
	- การบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม														สุทธิรักษ์ / จิวพร
	- การจัดทำมติที่ประชุม และแจ้งมติต่อหน่วยงาน														สุทธิรักษ์ / จิวพร
	- การประเมินผล และติดตามความคืบหน้าภายหลังการแจ้งมติ														สุทธิรักษ์
	- การจัดทำเอกสารเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค														สุทธิรักษ์
	- การจัดทำเอกสารเพื่อนัดหมายการประชุม														สุทธิรักษ์ / จิวพร
3.2	คณะกรรมการตรวจสอบและกั้นกรองฯ ภายนอก														
	เป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ ประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง														
	- การรวบรวม ตรวจสอบแบบรูปรายการและเอกสารจากหน่วยงาน													หน่วยงานที่ประสงค์จะขอก่อสร้าง / ปรับปรุงอาคาร	นรินทร์ / สุทธิรักษ์
	- การตรวจสอบ สืบรวจ ถ่ายสภาพพื้นที่														นรินทร์ / สุทธิรักษ์
	- การวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอความคิดเห็น														นรินทร์
	- การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ														นรินทร์ / จิวพร
	- การจัดทำข้อมูลสรุปและนำเสนอPOWER POINT														นรินทร์
	- การบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม														จิวพร
	- การจัดทำมติที่ประชุม และแจ้งมติต่อหน่วยงาน														จิวพร
	- การประเมินผล และติดตามความคืบหน้าภายหลังการแจ้งมติ														นรินทร์ / สุทธิรักษ์
	- การจัดทำเอกสารเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค														นรินทร์ / สุทธิรักษ์
	- การจัดทำเอกสารเพื่อนัดหมายการประชุม														จิวพร
4	การออกแบบอาคาร														
	เป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบรับมอบงานออกแบบ ได้แก่														

ปฏิทินการส่งงานของหน่วยงานให้กองแผนงาน ปีปฏิทินปี พ.ศ. 2557

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.	หน่วยงานที่ส่งข้อมูล/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ		
	- การออกแบบอาคารนวัตกรรมการและบริการฯ													บ . ออกแบบเอกชน	บรรจง / นรินทร์		
	- การออกแบบอาคารกลุ่มสังคมศาสตร์																
	- การออกแบบปรับปรุงพื้นที่โรงอาหารคณะสังคมฯ																
5	การกำกับและควบคุมการก่อสร้าง																
	เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างได้แก่																
	- ก่อสร้างอาคารศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองฯ														นันทวัน		
	- ก่อสร้างอาคารศูนย์เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ฯ														สุทธิรักษ์		
	- ก่อสร้างอาคารศูนย์การแพทย์ฉุกเฉินและผู้สูงอายุ													บ.ก่อสร้าง และควบคุมงานก่อสร้าง	สุทธิรักษ์		
	- ก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการคณะศิลปกรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง														นรินทร์		

- นายบรรจง อู่สูงเนิน โทร (82) 1856 [o\\_bunchong@hotmail.com](mailto:o_bunchong@hotmail.com)
- นางพรทิพย์ อารักษ์วรกุล โทร. (82)1849 [pornip.padd@gmail.com](mailto:pornip.padd@gmail.com)
- นายสุทธิรักษ์ ช้างรักษา โทร. (82)1848 [saving\\_chang@hotmail.com](mailto:saving_chang@hotmail.com)
- นางสาวนันทวัน ลำไย โทร. (82)1849 [nantawan\\_mink@yahoo.com](mailto:nantawan_mink@yahoo.com)
- นายนรินทร์ คำดู โทร. (82)1848 [narin.khampu@gmail.com](mailto:narin.khampu@gmail.com)
- นางสาวจิพร แพทย์วงศ์ โทร. (82)1849 [jumyear@gmail.com](mailto:jumyear@gmail.com)