

ปฏิทินการทำงานของหน่วยเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยเลขานุการ กองแผนงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	พ.ศ. 2566			พ.ศ.2567							ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
<b>1 หมวดเลขานุการ</b>													
1.1	รับ, ส่ง, ตรวจสอบ, นำเสนอและจัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร (รองฯ/ผู้ช่วย/ผอ.)												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
1.2	รับ, ส่ง, ตรวจสอบ, นำเสนอและจัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร (รองฯ/ผู้ช่วย/ผอ.) ทางออนไลน์												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
1.3	ตรวจสอบและจัดตารางนัดประชุมของผู้บริหาร (ผู้ช่วย/ผอ.)												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
1.4	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการประชุม/สัมมนา/อบรม ให้กับผู้บริหาร												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
<b>2 หมวดบุคลากร</b>													
2.1	สรุปวันปฏิบัติงาน (การสแกนหน้า / วันลา / สรุปผลรายเดือน)												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.2	เลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน / พนักงานเงินรายได้ มธ.)												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.3	เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.4	ประเมินทดลองงานและประเมินต่อสัญญาจ้าง												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.5	จัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.6	การเปิดสอบ รับตัว ลากออก เกษียณ												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.7	จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม สัมมนา												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.8	จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธีต่าง ๆ												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.9	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
<b>3 หมวดการเงิน</b>													
3.1	กำกับควบคุมการใช้เงินของกองแผนงานในภาพรวม												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
3.1	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน												คุณธนกร ต่ายจันทร์
3.2	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ.												คุณธนกร ต่ายจันทร์
3.3	ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าเพิ่มประสิทธิภาพ												คุณธนกร ต่ายจันทร์
3.4	ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าทำปฏิบัติงานนอกเวลา												คุณธนกร ต่ายจันทร์
3.5	ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างนักศึกษาทำงาน												คุณธนกร ต่ายจันทร์
3.6	ขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณและคืนใบสำคัญ												คุณธนกร ต่ายจันทร์
3.7	สรุปสถานะกรรมการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ												คุณธนกร ต่ายจันทร์
3.8	เบิกเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ												คุณเดวิดส โปมิล
3.9	เบิกค่าลงทะเบียนอบรม สัมมนา และค่าพาหนะ												คุณเดวิดส โปมิล
3.10	เบิกค่าทางด่วนพิเศษ												คุณเดวิดส โปมิล
3.12	เบิกค่าเครื่องถ่ายเอกสาร												คุณเดวิดส โปมิล
3.13	เบิกค่าน้ำดื่ม												คุณเดวิดส โปมิล
<b>4 หมวดพัสดุและครุภัณฑ์</b>													
4.1	จัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้รับเงินจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ.												คุณธนกร ต่ายจันทร์
4.2	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กรณีจัดซื้อตามนโยบายฯ)												คุณธนกร ต่ายจันทร์
4.3	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กรณีปกติ ผ่านงานพัสดุ) งวดที่ 1 (ต.ค. - ม.ค.) งวดที่ 2 (ก.พ. - พ.ค.) งวดที่ 3 (มิ.ย. - ก.ย.)												คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิดส โปมิล
4.4	สั่งซื้อ/ส่งจ่าย/ส่งซ่อม												คุณธนกร ต่ายจันทร์
4.5	ตรวจรับพัสดุ												คุณธนกร ต่ายจันทร์
4.6	ตรวจนับพัสดุประจำปี												คุณวีระพล ไหลมา
4.7	การเบิกจ่าย/ควบคุมสต็อกวัสดุสำนักงาน												คุณวีระพล ไหลมา
4.8	การขึ้นทะเบียน/โอน/จำหน่ายครุภัณฑ์												คุณวีระพล ไหลมา
<b>5 หมวดสารบรรณและการผลิตเอกสาร</b>													
5.1	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่เข้า-ออกกองแผนงาน												คุณวีระพล ไหลมา
5.2	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่เข้า-ออกกองแผนงาน ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์												คุณวีระพล ไหลมา
5.3	ร่างบันทึกและคำสั่งกองแผนงาน และฝ่ายวางแผนฯ												คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
5.4	ร่างหนังสือตอบโต้หน่วยงานภายในและภายนอก												คุณธนกร ต่ายจันทร์
5.5	จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ												คุณวีระพล ไหลมา
5.6	จัดพิมพ์ข้อมูลแบบสอบถาม												คุณวีระพล ไหลมา
5.7	บริการถ่ายเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล												คุณสายพิน เอี่ยมบาง
5.8	จัดเรียงเอกสารเข้าชุดและเย็บเล่มเอกสาร												คุณสายพิน เอี่ยมบาง
<b>6 หมวดสถานที่และจัดเลี้ยง</b>													
6.1	การขอใช้ห้องประชุม												คุณวีระพล ไหลมา
6.2	การขอใช้/ยกเลิก รถยนต์ของมหาวิทยาลัย												คุณวีระพล ไหลมา
6.3	การดูแลความสะอาดภายในสำนักงาน												คุณสายพิน เอี่ยมบาง
6.4	การบริการจัดเลี้ยงประชุม												คุณสายพิน เอี่ยมบาง
6.5	การบริการจัดงาน เช่น วันคล้ายวันสถาปนากองแผนงาน วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น												หน่วยเลขานุการ
<b>7 งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</b>													
	งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ												หน่วยเลขานุการ

เจ้าหน้าที่หน่วยเลขานุการ กองแผนงาน

- นางสาวชิตหทัย ต่ายจันทร์
- นายธนกร ต่ายจันทร์
- นายวีระพล ไหลมา
- นายเดวิดส โปมิล
- นางสายพิน เอี่ยมบาง

โทร 82 - 1870

โทร 82 - 1847

โทร 82 - 1846

โทร 82 - 1847

โทร 82 - 1846

Email : chttnt@tu.ac.th

Email : airtatoo@tu.ac.th

Email : weelaima@hotmail.com

Email : davidspomil@hotmail.com

Email : asaypin@tu.ac.th