ปฏิทินการทำงานของหน่วยเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยธุรการ กองแผนงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ.2569									ผู้รับผิดชอบ
		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	**หมวดเลขานุการ**													
1.1	รับ, ส่ง, ตรวจสอบ, นำเสนอและจัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร (รองฯ/ผู้ช่วย/ผอ.)													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
1.2	รับ, ส่ง, ตรวจสอบ, นำเสนอและจัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร (รองฯ/ผู้ช่วย/ผอ.) ทางออนไลน์													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
1.3	ตรวจสอบและจัดตารางนัดประชุมของผู้บริหาร (ผู้ช่วย/ผอ.)													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
1.4	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการประชุม/สัมมนา/อบรม ให้กับผู้บริหาร													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
2	**หมวดบุคลากร**													
2.1	สรุปวันปฏิบัติงาน (การสแกนหน้า / วันลา / สรุปผลรายเดือน)													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
2.2	การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (พนง. /พนง.ส่วนงาน / พนัง.เงินรายได้ มธ.)													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
2.3	การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
2.4	ประเมินทดลองงานและประเมินต่อสัญญาจ้าง													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
2.5	จัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
2.6	การเปิดสอบ รับตัว ลาออก เกษียณ													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
2.7	จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม สัมมนา													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
2.8	จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธีต่าง ๆ													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
2.9	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
3	**หมวดการเงิน**													
3.1	กำกับควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองแผนงานในภาพรวม													คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
3.1	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน													คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
3.2	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ.													คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
3.3	ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าเพิ่มประสิทธิภาพ													คุณธนากร ต่ายจันทร์
3.4	ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าทำปฏิบัติงานนอกเวลา													คุณเดวิส โปมิล
3.5	ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างนักศึกษาทำงาน													คุณเดวิส โปมิล
3.6	ขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณและคืนใบสำคัญ													คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล

ปฏิทินการทำงานของหน่วยเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยธุรการ กองแผนงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ.2569									ผู้รับผิดชอบ
		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	**หมวดการเงิน**													
3.7	สรุปสถานะกรรมการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ	—											—	คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
3.8	เบิกเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ (เช่น สวัสดิการด้านสุขภาพ สวัสดิการค่าครองชีพ)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์ และ คุณธนากร ต่ายจันทร์
3.9	เบิกค่าลงทะเบียนอบรม สัมมนา และค่าพาหนะ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
3.10	เบิกค่าทางด่วนพิเศษ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	คุณธนากร ต่ายจันทร์
3.12	เบิกค่าเครื่องถ่ายเอกสาร	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
3.13	เบิกค่าน้ำดื่ม	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
4	**หมวดพัสดุและครุภัณฑ์**													
4.1	จัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้รับเงินจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ.	—	—											คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
4.2	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กรณีจัดซื้อตามนโยบายฯ)	—			—			—			—			คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
4.3	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กรณีปกติ ผ่านงานพัสดุ) งวดที่ 1 (ต.ค. - ม.ค.) งวดที่ 2 (ก.พ. - พ.ค.) งวดที่ 3 (มิ.ย. - ก.ย.)	—				—				—				คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
4.4	สั่งซื้อ/สั่งจ่าย/สั่งซ่อม	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
4.5	ตรวจรับพัสดุ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	คุณธนากร ต่ายจันทร์
4.6	ตรวจนับพัสดุประจำปี	—	—											คุณธนากร ต่ายจันทร์ และ คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
4.7	การเบิกจ่าย/ควบคุมสต็อกวัสดุสำนักงาน	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	คุณธนากร ต่ายจันทร์
4.8	การขึ้นทะเบียน/โอน/จำหน่ายครุภัณฑ์		—	—										คุณธนากร ต่ายจันทร์

ปฏิทินการทำงานของหน่วยเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยธุรการ กองแผนงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ.2569									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
5	**หมวดสารบรรณและการผลิตเอกสาร**													
5.1	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่เข้า-ออกกองแผนงาน													คุณธนากร ต่ายจันทร์
5.2	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่เข้า-ออกกองแผนงาน ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์													คุณธนากร ต่ายจันทร์
5.3	ร่างบันทึกและคำสั่งกองแผนงาน (คำสั่งภายในกอง)													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์
5.4	ร่างหนังสือตอบโต้ภายหน่วยงานภายในและภายนอก													คุณชิดหทัย ต่ายจันทร์ และ คุณธนากร ต่ายจันทร์
5.5	จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ													คุณธนากร ต่ายจันทร์
5.6	เดินเอกสารและรับ-ส่งเอกสาร													คุณวรารัตน์ คำเจริญ
5.7	บริการถ่ายเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล													คุณสายพิณ เอี่ยมบาง
5.8	จัดเรียงเอกสารเข้าชุดและเย็บเล่มเอกสาร													คุณเดวิส โปมิล และ คุณสายพิณ เอี่ยมบาง
6	**หมวดข้อมูลและสารสนเทศ**													
6.1	ดูแลระบบงานภายในของกองแผนงาน (เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ มธ. ระบบงบประมาณ Online)													คุณไพฑูรย์ มุงเพีย
6.2	ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับกองแผนงาน (เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบบ intranet ของ มธ. ในส่วนของกองแผนงาน ระบบ eMENSCR ระบบ e-Budgeting)													คุณไพฑูรย์ มุงเพีย
6.3	เขียนชุดคำสั่ง จัดทำ พัฒนาระบบข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำแบบสอบถาม Online													คุณไพฑูรย์ มุงเพีย
6.4	ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูล รวบรวมและจัดทำสารสนเทศ													คุณไพฑูรย์ มุงเพีย
6.5	จัดทำระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษา และประมวลผลข้อมูลจัดทำรายงานเผยแพร่													คุณไพฑูรย์ มุงเพีย
6.6	ให้บริการเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ (ดูแลติดตั้ง ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์)													คุณไพฑูรย์ มุงเพีย
6.7	ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ระบบงานที่เกี่ยวข้อง													คุณไพฑูรย์ มุงเพีย
6.8	จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัย ประมวลผลจัดทำรายงานต่าง ๆ													คุณไพฑูรย์ มุงเพีย
6.9	สำรวจข้อมูลต่างๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร													คุณไพฑูรย์ มุงเพีย
6.10	ดำเนินงานตามนโยบายด้าน IT ของมหาวิทยาลัย													คุณไพฑูรย์ มุงเพีย

ปฏิทินการทำงานของหน่วยเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยธุรการ กองแผนงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ.2569									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
7	**หมวดสถานที่และจัดเลี้ยง**													
7.1	การขอใช้ห้องประชุมและดูแลอุปกรณ์สำหรับการประชุม													คุณธนากร ต่ายจันทร์
7.2	การขอใช้/ยกเลิก รถยนต์ของมหาวิทยาลัย													คุณธนากร ต่ายจันทร์
7.3	การดูแลความสะอาดภายในสำนักงาน													คุณสายพิณ เอี่ยมบางและ คุณวรารัตน์ คำเจริญ
7.4	การบริการจัดเลี้ยงประชุม													คุณสายพิณ เอี่ยมบาง
7.5	การบริการจัดงาน เช่น วันคล้ายวันสถาปนากองแผนงาน วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น													หน่วยธุรการ
8	**งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ**													
	งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ													หน่วยธุรการ

เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ กองแผนงาน

1. นางสาวชิดหทัย ต่ายจันทร์	โทร 82 - 1870	Email :	chttn@tu.ac.th
2. นายธนากร ต่ายจันทร์	โทร 82 - 1846	Email :	airtatoo@tu.ac.th
3. นายไพฑูรย์ มุงเพีย	โทร 82 - 1846	Email :	paitoon_@tu.ac.th
4. นางสาววรารัตน์ คำเจริญ	โทร 82 - 1846-7	Email :	kvararat@tu.ac.th
5. นายเดวิส โปมิล	โทร 82 - 1847	Email :	davispomil@hotmail.com
6. นางสายพิณ เอี่ยมบาง	โทร 82 - 1846-7	Email :	asaypin@tu.ac.tu