

ปฏิทินการทำงานของหน่วยเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยเลขานุการ กองแผนงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ.2568							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.)													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
2	หมวดบุคลากร													
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 ลาออก เกษียณ													คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.7	จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม สัมมนา													คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.8	จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธีต่าง ๆ													คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
2.9	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น													คุณชิตหทัย 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

ปฏิทินการทำงานของหน่วยเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยเลขานุการ กองแผนงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ.2568							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.
3.4	ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าทำปฏิบัติงานนอกเวลา													คุณเดวิส โปมิล
3.5	ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างนักศึกษาทำงาน													คุณเดวิส โปมิล
3.6	ขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณและคืนใบสำคัญ													คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
3.7	สรุปสถานะกรรมการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ													คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
3.8	เบิกเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ (เช่น สวัสดิการด้านสุขภาพ สวัสดิการค่าครองชีพ)													คุณชิตหทัย และ คุณธนกร ต่ายจันทร์
3.9	เบิกค่าลงทะเบียนอบรม สัมมนา และค่าพาหนะ													คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
3.10	เบิกค่าทางด่วนพิเศษ													คุณธนกร ต่ายจันทร์
3.12	เบิกค่าเครื่องถ่ายเอกสาร													คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
3.13	เบิกค่าน้ำดื่ม													คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
4	หมวดพัสดุและครุภัณฑ์													
4.1	จัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้รับเงินจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ.													คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
4.2	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กรณีจัดซื้อตามนโยบายฯ)													คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
4.3	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กรณีปกติ ผ่านงานพัสดุ) งวดที่ 1 (ต.ค. - ม.ค.) งวดที่ 2 (ก.พ. - พ.ค.)													คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล

ปฏิทินการทำงานของหน่วยเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยเลขานุการ กองแผนงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ.2568							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.	
	งวดที่ 3 (มิ.ย. - ก.ย.)														
4.4	สั่งซื้อ/ส่งจ่าย/ส่งซ่อม														คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณเดวิส โปมิล
4.5	ตรวจรับพัสดุ														คุณธนกร ต่ายจันทร์
4.6	ตรวจนับพัสดุประจำปี														คุณธนกร ต่ายจันทร์ และ คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
4.7	การเบิกจ่าย/ควบคุมสต็อกวัสดุสำนักงาน														คุณธนกร ต่ายจันทร์
4.8	การขึ้นทะเบียน/โอน/จำหน่ายครุภัณฑ์														คุณธนกร ต่ายจันทร์
5	หมวดสารบรรณและการผลิตเอกสาร														
5.1	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่เข้า-ออกกองแผนงาน														คุณธนกร ต่ายจันทร์
5.2	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่เข้า-ออกกองแผนงาน ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์														คุณธนกร ต่ายจันทร์
5.3	ร่างบันทึกและคำสั่งกองแผนงาน (คำสั่งภายในกอง)														คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์
5.4	ร่างหนังสือตอบโต้ภายในหน่วยงานภายในและภายนอก														คุณชิตหทัย ต่ายจันทร์ และ คุณธนกร ต่ายจันทร์
5.5	จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ														คุณธนกร ต่ายจันทร์
5.6	เดินเอกสารและรับ-ส่งเอกสาร														คุณวรารัตน์ คำเจริญ
5.7	บริการถ่ายเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล														คุณสายพิน เอี่ยมบาง
5.8	จัดเรียงเอกสารเข้าชุดและเย็บเล่มเอกสาร														คุณเดวิส โปมิล และ คุณสายพิน เอี่ยมบาง
6	หมวดสถานที่และจัดเลี้ยง														
6.1	การขอใช้ห้องประชุมและดูแลอุปกรณ์สำหรับการประชุม														คุณธนกร ต่ายจันทร์
6.2	การขอใช้/ยกเลิก รถยนต์ของมหาวิทยาลัย														คุณธนกร ต่ายจันทร์

ปฏิทินการทำงานของหน่วยเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยเลขานุการ กองแผนงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ.2568							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.	
6.3	การดูแลความสะอาดภายในสำนักงาน														คุณสายพิน เอี่ยมบางและ คุณวรารัตน์ คำเจริญ
6.4	การบริการจัดเลี้ยงประชุม														คุณสายพิน เอี่ยมบาง
6.5	การบริการจัดงาน เช่น วันคล้ายวันสถาปนากองแผนงาน วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น														หน่วยเลขานุการ
7	งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ														
	งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ														หน่วยเลขานุการ

เจ้าหน้าที่หน่วยเลขานุการ กองแผนงาน

1. นางสาวชิตททัย ต่ายจันทร์
2. นายธนกร ต่ายจันทร์
3. นางสาววรารัตน์ คำเจริญ
4. นายเดวิส โปมิล
5. นางสาวสายพิน เอี่ยมบาง

โทร 82 - 1870

Email : chtt@tu.ac.th

โทร 82 - 1846

Email : airtato@tu.ac.th

โทร 82 - 1846-7

Email : kvararat@tu.ac.th

โทร 82 - 1847

Email : davispomil@hotmail.com

โทร 82 - 1846-7

Email : asaypin@tu.ac.th