ปฏิทินการปฏิบัติงาน : หน่วยเลขานุการกอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

หัวหน้าหน่วย : นางสมพรพัชร พจนพรพันธุ์

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565												ผู้รับผิดชอบ
	ปี พ.ศ.2564			ปี พ.ศ.2565									
	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.ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ผู้บริหาร													
1.1 รับเอกสารเสนอรองอธิการบดีฯ/ ผช./ผอ.เพื่อลงนาม													
/ทราบ/พิจารณา													คุณดลฤดี
1.2 รับนัดหมายประชุม สัมมนา ดูงานนอกสถานที่													
1.3 สรุปตารางประชุมให้ ผช./ผอ.													
1.4 ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก มธ.													
1.5 รายงานสรุปบิลค่าโทรศัพท์ของผู้บริหาร													
2.หมวดสารบรรณ/ผลิตเอกสาร													
2.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร													คุณวีระพล
2.2 ร่างหนังสือโต้ตอบ/ภายในภายนอก													คุณเดวิส
2.3 ร่างคำสั่งกองแผนงาน/ฝ่ายวางแผน													คุณสมพรพัชร
2.4 จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ													คุณวีระพล
2.5 จัดพิมพ์ข้อมูลแบบสอบถาม													คุณวีระพล
2.6 บริการถ่ายเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารดิจิตอล													คุณสายพิณ
2.7 จัดเรียงเอกสารเข้าชุดและเย็บเล่มเอกสาร													คุณสุพจน์,สายพิณ
3.หมวดการเงิน													
3.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน													
3.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ.													คุณสมพรพัชร
3.3 จัดทำคำขอตั้งทุนสงเคราะห์จ้าง นศ.ทำงาน													
3.4 ขออนุมัติ/เบิกจ่ายจ้าง นศ.ทำงาน													
3.5 ขออนุมัติ/เบิกจ่ายเงินค่าเพิ่มประสิทธิภาพ													
3.6 ขออนุมัติ/เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา													
3.7 ขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ/คืนใบสำคัญ													
3.8 ขออนุมัติค่าพาหนะและประมาณการค่าเบี้ยประชุม													
3.9 สรุปสถานะกรรมการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยประชุม													
/คืนใบสำคัญ													
3.10 ประมาณการ/ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน													คุณเดวิส
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ													
3.11 รายงานการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์													
3.12 เบิกเงินสวัสดิการต่างๆ													
3.13 เบิกค่าน้ำดื่ม													
3.14 เบิกค่าทางด่วนพิเศษ													
4.หมวดพัสดุ													
4.1 การจัดซื้อครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณ													
แผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ.													
4.2 การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กรณีจัดซื้อรวมตามนโยบายฯ)													
4.3 การจัดซื้อวัสดุ (กรณีปกติ)													คุณเดวิส
- งวดที่ 1 (ต.ค - ม.ค.)													
- งวดที่ 2 (ก.พ - พ.ค.)													
- งวดที่ 3 (มิ.ย - ก.ย.)													
4.4 การสั่งซื้อ/สั่งจ่าย/สั่งซ่อม													
4.5 การเบิก/จ่าย/ควบคุมสต๊อกวัสดุสำนักงานต่างๆ													
4.6 การเบิก/จ่าย/ควบคุมสต๊อก หมึก กระดาษ													คุณวีระพล
4.6 การตรวจรับวัสดุต่างๆ													
4.7 การตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี													
4.8 การโอนครุภัณฑ์													คุณสมพรพัชร
4.9 การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์/การการจำหน่ายครุภัณฑ์													
5.หมวดการเจ้าหน้าที่													
5.1 สรุปวันมาปฏิบัติงาน													
5.1.1 ตรวจการสแกนนิ้วปฏิบัติงานในระบบ													คุณดลฤดี
5.1.2 ตรวจสอบการลาปฏิบัติงานในระบบ													คุณเดวิส
5.1.3 ตรวจสอบและสรุปการลาปฏิบัติงานรายชั่วโมง													
5.1.4 รายงานสรุปการลาประจำวัน/เดือน													
5.2 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้													คุณสมพรพัชร
5.3 การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย													

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.2565												ผู้รับผิดชอบ
	ปี พ.ศ.2564			ปี พ.ศ.2565									
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
หมวดการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)													
5.4 การเปิดสอบ ลาออก รับตัว													
5.6 การทดลองการปฏิบัติงาน/ต่อสัญญาจ้างพนักงาน													
5.7 ขออนุมัติเงินพอกตำแหน่งหายาก													คุณสมพรพัชร
5.8 การจัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์/รับเครื่องราช													
5.9 จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม สัมมนา													
5.10 จัดส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมพิธีต่างๆ													คุณวีระพล
6.หมวดสถานที่และจัดเลี้ยง													
6.1 การดูแลทำความสะอาดสำนักงาน													คุณสายพิณ,สุพจน์
6.2 การขอใช้/ยกเลิก ห้องประชุมต่างๆ													
6.3 การขอใช้/ยกเลิก รถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้กับงานต่างๆ													คุณวีระพล
6.4 การเบิกเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงประชุมจากงานประชุม			-			-			-			-	
6.5 การบริการจัดเลี้ยงประชุม													คุณสุพจน์,สายพิณ
6.6 การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากองแผนงาน									-				หน่วยเลขา
6.7 การจัดงานวันขึ้นปีใหม่												-	หน่วยเลขา
งานที่ได้รับมอบหมาย													