**ปฏิทินการปฏิบัติงาน :** หน่วยเลขานุการกอง ประจำปี พ.ศ.2562

หัวหน้าหน่วย : นางสมพรพัชร พจนพรพันธุ์

| กิจกรรม | ปี พ.ศ.2562 | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย | ต.ค | พ.ย | ธ.ค | |
| **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 | | | | | | | | | | | | | คุณอมร,วีระพล |
| 2.2 ร่างหนังสือโต้ตอบ/ภายในภายนอก | | | | | | | | | | | | | คุณเดวิส |
| 2.3 ร่างคำสั่งกองแผนงาน/ฝ่ายวางแผน | | | | | | | | | | | | | คุณสมพรพัชร |
| 2.4 จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ | | | | | | | | | | | | | คุณวีระพล,คุณอมร |
| 2.5 จัดพิมพ์ข้อมูลแบบสอบถาม | | | | | | | | | | | | | คุณวีระพล |
| 2.6 บริการถ่ายเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารดิจิตอล | | | | | | | | | | | | | คุณสายพิณ |
| 2.7 จัดเรียงเอกสารเข้าชุดและเย็บเล่มเอกสาร | | | | | | | | | | | | | คุณสุพจน์,สายพิณ |
| **3.หมวดการเงิน** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน | | | | | | | | | | | | | คุณสมพรพัชร |
| 3.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ. | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 จัดทำคำขอตั้งทุนสงเคราะห์จ้าง นศ.ทำงาน | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 ขออนุมัติ/เบิกจ่ายจ้าง นศ.ทำงาน | | | | | | | | | | | | | คุณอมร |
| 3.5 ขออนุมัติ/เบิกจ่ายเงินค่าเพิ่มประสิทธิภาพ | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 ขออนุมัติ/เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา | | | | | | | | | | | | | คุณเดวิส,คุณอมร |
| 3.7 ขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ/คืนใบสำคัญ | | | | | | | | | | | | | |
| 3.8 ขออนุมัติค่าพาหนะและประมาณการค่าเบี้ยประชุม | | | | | | | | | | | | | |
| 3.9 สรุปสถานะกรรมการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยประชุม | | | | | | | | | | | | | |
| /คืนใบสำคัญ | | | | | | | | | | | | | คุณเดวิส |
| 3.10 ประมาณการ/ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน | | | | | | | | | | | | | |
| หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ | | | | | | | | | | | | | |
| 3.11 รายงานการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ | | | | | | | | | | | | | |
| 3.12 เบิกเงินสวัสดิการต่างๆ | | | | | | | | | | | | | |
| 3.13 เบิกค่าน้ำดื่ม | | | | | | | | | | | | | |
| 3.14 เบิกค่าทางด่วนพิเศษ | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | | | | | | | | คุณวีระพล |
| 4.6 การเบิก/จ่าย/ควบคุมสต๊อก หมึก กระดาษ | | | | | | | | | | | | | คุณอมร |
| 4.6 การตรวจรับวัสดุต่างๆ | | | | | | | | | | | | | คุณสมพรพัชร |
| 4.7 การตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี | | | | | | | | | | | | | คุณเดวิส |
| 4.8 การโอนครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | | คุณอมร |
| 4.9 การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์/การการจำหน่ายครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | | |
| **หมวดการเจ้าหน้าที่** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 สรุปวันมาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1 ตรวจการสแกนนิ้วปฏิบัติงานในระบบ | | | | | | | | | | | | | คุณดลฤดี |
| 5.1.2 ตรวจสอบการลาปฏิบัติงานในระบบ | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.3 ตรวจสอบและสรุปการลาปฏิบัติงานรายชั่วโมง | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.4 รายงานสรุปการลาประจำวัน/เดือน | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | | | | | คุณสมพรพัชร |
| 5.3 การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างงบพิเศษ | | | | | | | | | | | | | |

| กิจกรรม | ปี พ.ศ.2562 | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 | | | | | | | | | | | | | คุณอมร |
| **หมวดสถานที่และจัดเลี้ยง** | | | | | | | | | | | | | |
| **การเบิกกาแฟ** | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 การดูแลทำความสะอาดสำนักงาน | | | | | | | | | | | | | คุณสายพิณ,สุพจน์ |
| 6.2 การขอใช้/ยกเลิก ห้องประชุมต่างๆ | | | | | | | | | | | | | คุณอมร |
| 6.3 การขอใช้/ยกเลิก รถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้กับงานต่างๆ | | | | | | | | | | | | | คุณวีระพล |
| 6.4 การเบิกเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงประชุมจากงานประชุม | | | - | | | - | | | - | | | - | คุณวีระพล |
| 6.5 การบริการจัดเลี้ยงประชุม | | | | | | | | | | | | | คุณสุพจน์,สายพิณ |
| 6.6 การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากองแผนงาน | | | | | | | | | - | | | | หน่วยเลขา |
| 6.7 การจัดงานวันขึ้นปีใหม่ | | | | | | | | | | | | - | หน่วยเลขา |
| **งานที่ได้รับมอบหมาย** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |