

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ปี 2564			ปี 2565								ผู้รับผิดชอบ		
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.		กย.	
1	ภาระงานหลัก															
1.1	- งานออกแบบและงานปรับปรุงก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า 10 โครงการ/ปี	←												→	งานพัฒนาและ บำรุงรักษา
1.2	- งานควบคุมงานก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า 10 โครงการ/ปี	←												→	
1.3	- งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/เดือน	←												→	
1.4	- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า/ระบบประปา/ระบบบำบัดน้ำเสีย	รวดเร็ว ถูกต้อง	←												→	
1.5	- งานตรวจสอบระบบระบายน้ำและบำบัดน้ำเสีย	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/เดือน	←												→	
1.6	- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลงานบริหารจัดการระบบวิศวกรรม	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/เดือน	←												→	
1.7	- ตรวจสอบสภาพอาคารและระบบต่างๆของอาคารส่วนกลาง	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/เดือน	←												→	
1.8	- ให้บริการห้องประชุม สัมมนา ห้องเรียน ห้องเนกประสงค์และห้องอื่นๆ ภายในอาคารส่วนกลาง	รวดเร็ว ทันเวลา คุณภาพ	←												→	
1.9	- ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์การประชุม ห้องประชุม ระบบจองห้อง/อาคาร ออนไลน์	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/เดือน	←												→	
1.10	- บันทึกข้อมูล/คำนวณ/จัดทำ/แจ้งรายละเอียดการใช้ ค่าไฟฟ้า-ค่า โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	←												→	
1.11	- ดำเนินการเบิกจ่าย/จัดทำข้อมูลควบคุมการเบิกงบประมาณค่า สาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย	ครบถ้วน ทันเวลา	←												→	
1.12	- จดมิเตอร์/จัดทำใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า-ค่าน้ำประปาของร้านค้า ผู้ประกอบการ และบันทึกข้อมูลลงระบบerp	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	←												→	
1.13	- จัดทำ TOR จ้างเหมาบริการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	ถูกต้อง ครบถ้วน										←	→			

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ปี 2564			ปี 2565								ผู้รับผิดชอบ	
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.		กย.
1.14	- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลงานและบริหารสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง/จ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และถนนโดยรอบฯ	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/เดือน	←												งานกายภาพและ สิ่งแวดล้อม
1.15	- จัดหาพันธุ์ไม้ดอกและไม้ประดับเพื่อปลูกและประดับภายในมหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง			↔				↔						
1.16	- ดูแลและให้บริการการใช้สถานที่ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	←												
1.17	- ให้บริการยืมวัสดุในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานและนิสิต	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	←												
1.18	- จัดทำข้อมูล Green University	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	←												
1.19	- จัดระบบการเดินทาง ตารางเดินทางและกำหนดจุดจอดรับส่ง	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี	↔						↔					↔	งานการจัดการขนส่ง และความปลอดภัย
1.2	- ทำสถิติการใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางและรถยนต์เช่าเหมาประจำเดือน/ การใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลางประจำเดือน	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/เดือน	←												
1.21	- จัดทำข้อมูลรถยนต์ที่เสียระหว่างทาง	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/เดือน	←												
1.22	- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลงานจ้างเหมาบริการรถเช่าเหมารับ-ส่งบุคลากร (ประสานมิตร - องค์กรฯ)/งานจ้างบริการรักษาความปลอดภัยและจราจร	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/เดือน									↔				
1.23	- ตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดทำ พ.ร.บ. และต่อทะเบียนที่กรมขนส่ง	ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	←												
1.24	- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้น โดยงานการจัดการขนส่งและ ความปลอดภัย	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/เดือน	←												งานการจัดการขนส่ง และความปลอดภัย
1.25	- จัดทำบัตรจอดรถให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัย	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	←												
1.26	- ประสานงานจัดทำบัตรจอดรถให้กับผู้ปกครองโรงเรียนสาธิต มศว (ฝ่ายมัธยม) และโรงเรียนสาธิต มศว (ฝ่ายประถม)	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา									↔				

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ปี 2564			ปี 2565							ผู้รับผิดชอบ			
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.		สค.	กย.	
1.27	- ควบคุมดูแลงานด้านจราจรภายในมหาวิทยาลัย	ถูกต้อง ทันทเวลา ได้มาตรฐาน	←													งานการจัดการขนส่ง และความปลอดภัย
1.28	- ดูแลควบคุม และตรวจสอบระบบกล้อง CCTV ให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย 4 ครั้ง/เดือน	←													
1.29	- ควบคุมกำกับดูแลรถเข้าออกมหาวิทยาลัย	ถูกต้องทันทเวลา	←													
1.30	- ประสานงานด้านจราจร บริเวณที่จอดรถใต้ดินกับบริษัทจกต.จำกัด	ถูกต้องทันทเวลา	←													
1.31	- จัดทำสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัยประจำเดือน	อย่างน้อย 4 ครั้ง/เดือน	←													
1.32	ดำเนินการสรุปวันขาด ลา มาสาย ของบุคลากรประจำปี	ปีละ 2 ครั้ง					↔						↔			งานบริการและ สนับสนุนองค์กร
1.33	ดำเนินการสรุปข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ปีละ 2 ครั้ง					↔							↔		
1.34	ดำเนินการสรุปข้อมูลในระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU-Health Care)	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันทเวลา					↔						↔			
1.35	ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากร (อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง			↔				↔							
1.36	ดำเนินการโครงการซ่อมอพยพหนีไฟอาคารส่วนกลาง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง							↔	↔						
1.37	ดำเนินการโครงการ Green University	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันทเวลา	←													งานบริการและ สนับสนุนองค์กร
1.38	ดำเนินการรายงานผลตามข้อเสนอแนะสำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ติดตามและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี/ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในระบบติดตามยุทธศาสตร์ (SWU-SAP)	ปีละ 2 ครั้ง						↔						↔		
1.39	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการจัดการพลังงานของ มศว ประสานมิตร	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันทเวลา				←		↔								

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ปี 2564			ปี 2565							ผู้รับผิดชอบ			
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.		สค.	กย.	
1.62	ขออนุมัติคืนหลักประกันของ/หลักประกันสัญญาให้กับบริษัท ,ห้างหุ้นส่วน/ ทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันของ/หนังสือรับรองผลงานให้กับบริษัท, ห้างหุ้นส่วน	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	←													งานบริการและ สนับสนุนองค์กร
1.63	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ บันทึกในระบบ SWU-ERP และทะเบียนคุม ทรัพย์สิน/ตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อเสนอขออนุมัติซื้อเพิ่มเติม/เบิกจ่ายวัสดุ ให้หน่วยงานต่างๆ	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	←													
1.64	ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่อง, แต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอน	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	←													
1.65	ดำเนินการแจ้งหน่วยงานเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการ รับ-จ่ายพัสดุประจำปี, คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี, คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี/ ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ/สรุปผลการจำหน่าย	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	←			→										
2	พัฒนางานประจำ															
2.1	ริเริ่มขึ้นเอง															
	จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง															
1	- ปรับปรุงห้องปฏิบัติงานส่วนพัฒนากายภาพ ชั้น 1 อาคารสำนักงาน อธิการบดี 3	แล้วเสร็จตามแผนจัดซื้อ / จัดจ้าง	←			→										งานพัฒนาและ บำรุงรักษา
2	- ปรับปรุงห้องอัตโนมัติชั้น 2 อาคารประสานมิตร (อาคาร 3)						←			→						
3	- ปรับปรุงห้องประชุมชั้น 1 อาคารประสานมิตร (อาคาร 3)							←			→					

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ปี 2564			ปี 2565							ผู้รับผิดชอบ					
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.		สค.	กย.			
4	- ปรับปรุงห้องจัดเลี้ยง ชั้น 1 อาคารประสานมิตร (อาคาร 3)	แล้วเสร็จตามแผนจัดซื้อ / จัดจ้าง					←			→						งานพัฒนาและบำรุงรักษา		
5	- งานทาสีอาคารประสานมิตร (อาคาร 3)				←					→								
6	- ติดตั้งระบบปรับอากาศห้องไฟฟ้าอาคารบริการ:ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม:ดร.สาโรช บัวศรี				←													
7	- งานซ่อมแซมพื้นคอร์ตฟ้าชั้น 5 อาคารนวัตกรรม ดร.สาโรช บัวศรี และซ่อมแซมผิวลานจอดรถยนต์			←			→											
8	- จ้างติดตั้งผ้าม่านและวอลเปเปอร์ห้องประชุมส่วนกลาง			←						→								
9	- ปรับปรุงพื้นที่ Lobby ชั้น 1-2 อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9)					←												
10	- ปรับปรุงห้องนายกสภามหาวิทยาลัย ชั้น 1 อาคารวิจัยและการศึกษาฯ			←														
11	- ปรับปรุงลานกีฬาด้านหลังอาคารประสานมิตร (อาคาร 3)						←											
12	- ปรับปรุงพื้นที่ด้านหน้าคณะวิทยาศาสตร์และรอบอาคาร 6										←							
13	- งานปรับปรุงอาคารหอประชุม มศว ประสานมิตร แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร			←													→	
14	- ระบบโซลาร์เซลล์ออนกริด ขนาด 10 kW พร้อมอุปกรณ์ประกอบและติดตั้ง			←		→												
15	- จ้างควบคุมงานปรับปรุงอาคารหอประชุม มศว ประสานมิตร			←													→	
16	- งานปรับภูมิทัศน์สวนหย่อม ลานเทา-แดง					←												งานกายภาพ
17	- ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง			←													→	งานการจัดการขนส่ง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ปี 2564			ปี 2565							ผู้รับผิดชอบ			
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.		สค.	กย.	
35	- จัดซื้ออาสนะพนักพิง พร้อมทั้งเสียบตาลปีตร และอาสนะนั่งสมาธิ	แล้วเสร็จตามแผนจัดซื้อ / จัดจ้าง														งานกายภาพ
	<u>การสำรวจความพึงพอใจ</u>															
1	- สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการงานดูแลระบบวิศวกรรมอาคาร ส่วนกลาง	อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี			↔			↔			↔			↔		งานพัฒนาและ บำรุงรักษา
2	- สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการดูแลระบบปรับอากาศส่วนกลาง	อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี			↔			↔			↔			↔		
3	- สำรวจความพึงพอใจต่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ส่วนกลาง	อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี			↔			↔			↔			↔		
4	- สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมส่วนกลาง	อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี			↔			↔			↔			↔		งานพัฒนาและ บำรุงรักษา
5	- สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง	อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี			↔			↔			↔			↔		งานกายภาพและ สิ่งแวดล้อม
6	- สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการงานดูแลภูมิทัศน์โดยรอบ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี			↔			↔			↔			↔		
7	- สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการรถรับ-ส่ง บุคลากร ประสานมิตร - องค์กรักซ์	อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี			↔			↔			↔			↔		งานการจัดการขนส่ง และความปลอดภัย
8	- สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง	อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี			↔			↔			↔			↔		
9	- สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการรักษาความปลอดภัยและจราจร มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี			↔			↔			↔			↔		

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ปี 2564				ปี 2565							ผู้รับผิดชอบ		
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.		กย.	
3	- จัดทำ work Flow การให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์	อย่างน้อย 1 เรื่อง			↔	↔										งานกายภาพ
4	- จำทำ Work Flow การให้บริการด้านขอทำบัตรจอดรถยนต์	อย่างน้อย 1 เรื่อง			↔	↔										งานการจัดการขนส่ง และความปลอดภัย
5	- จัดทำ Work Flow การให้บริการรถตู้ส่วนกลาง	อย่างน้อย 1 เรื่อง			↔	↔										
6	- จัดทำ Work Flow การให้บริการด้านธุรการ	อย่างน้อย 1 เรื่อง			↔	↔										งานบริการและ สนับสนุนองค์กร
7	- จัดทำ Work Flow การให้บริการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	อย่างน้อย 1 เรื่อง			↔	↔										
8	- จัดทำ Work Flow การให้บริการด้านการเบิก-จ่าย ค่าน้ำมัน ฯลฯ	อย่างน้อย 1 เรื่อง				↔	↔									งานการจัดการขนส่ง
9	- ทำระบบออนไลน์เกี่ยวกับงานบริการต่างๆของส่วนพัฒนากายภาพ	อย่างน้อย 4 ระบบ			↔	↔	↔	↔	↔	↔						งานพัฒนา
2.2	ริเริ่มโดยหน่วยงานอื่นแต่ มีส่วนร่วม															
2.3	โดยสั่งการ															
	- ทาสีเส้นจราจรภายในมหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	↔	↔							↔	↔				งานการจัดการขนส่ง
	- ทาสีฟุตบอลภายในมหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	↔	↔							↔	↔				
	- ปรับปรุงป้ายจราจรภายในมหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง			↔	↔				↔	↔					
3	งานที่ได้รับมอบหมาย															
	- ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ของแต่ละงาน	อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง			↔	↔		↔		↔				↔		งานบริการ
	- ดูแลระบบกล้องวงจรปิดอาคารส่วนกลาง	ใช้งานได้อย่างน้อย 100 ของระบบ	←													งานการจัดการขนส่ง
	- จัดเตรียมสถานที่/รถรับส่ง/ดูแลความปลอดภัยงานพระราชพิธี พระราชทานปริญญาบัตร	ปีละ 1 ครั้ง		↔	↔											งานกายภาพ, งาน การจัดการขนส่ง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ปี 2564			ปี 2565								ผู้รับผิดชอบ	
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.		กย.
	- จัดเตรียมสถานที่/รถรับส่ง/ดูแลความปลอดภัยงานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	ปีละ 1 ครั้ง	←→												งานกายภาพ, งาน การจัดการขนส่ง
	- จัดเตรียมสถานที่/รถรับส่ง/ดูแลความปลอดภัยงานวันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ปีละ 1 ครั้ง								←→				←→	งานกายภาพ, งาน การจัดการขนส่ง
	- จัดเตรียมสถานที่/รถรับส่ง/ดูแลความปลอดภัยงานวันแสดงกตเวทิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุราชการ	ปีละ 1 ครั้ง												←→	งานกายภาพ, งาน การจัดการขนส่ง
	- จัดเตรียมสถานที่/รถรับส่ง/ดูแลความปลอดภัยงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี	ปีละ 1 ครั้ง		←→											งานกายภาพ, งาน การจัดการขนส่ง
4	งานอื่น ๆ														
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/ประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ	สำเร็จตามแผน				←→								←→	ทุกงาน
	- การประหยัดและอนุรักษ์พลังงาน	สำเร็จตาม แผนงาน / ตัวชี้วัด	←											→	งานพัฒนา, งาน บริการ
	- การประกันคุณภาพการศึกษา		←											→	งานบริการ
	- รายงานผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลงานประจำปี									←→				←→	ทุกงาน