

แผนการทำงานดูแลโครงการอาคารที่พักอาศัยเพื่อข้าราชการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เขตบางบอน เขตบางขุนเทียน ประจำปี

เดือน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ
มกราคม	- จัดเตรียมรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นภายในโครงการอาคารที่พักอาศัย	สิ้นสุดเดือนมกราคม
กุมภาพันธ์	- รายงานผู้อำนวยการ เรื่องขำรุดบกพร่องของอาคารที่พักอาศัย และเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นภายในโครงการอาคารที่พักอาศัย เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี	สิ้นสุดเดือนกุมภาพันธ์
มีนาคม	- ประกาศต่ออายุสัญญาเช่า โครงการฯบางบอน	สิ้นสุดเดือนมีนาคม
เมษายน	- ติดตามเอกสารที่ผู้เช่ายังไม่นำมาส่งเพื่อประกอบการต่ออายุสัญญาเช่า โครงการฯบางบอน	เดือนเมษายน เดือนเมษายน
พฤษภาคม	- จัดเตรียมสัญญาเช่าของผู้ประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่า โครงการฯบางบอน - เสนอสัญญาเช่าให้ผู้ำนวยการ ลงนามในสัญญาเช่า โครงการฯบางบอน	สิ้นสุดเดือนกรกฎาคม สิ้นสุดเดือนพฤษภาคม
มิถุนายน	- จัดการระบบงานสารบัญ การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มงาน	เดือนมิถุนายน
กรกฎาคม	- ประสานงานการประชาสัมพันธ์ เพื่อหาผู้เช่าเพิ่มเติม โครงการฯบางบอน และบางขุนเทียน	ภายในเดือนตุลาคม
สิงหาคม	- ประกาศต่ออายุสัญญาเช่า โครงการฯบางขุนเทียน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เช่า ที่ต้องใช้ในการต่ออายุสัญญา โครงการฯบางขุนเทียน	ภายในเดือนกันยายน ภายในเดือนกันยายน
กันยายน	- ติดตามเอกสารที่ผู้เช่ายังไม่นำมาส่งเพื่อประกอบการต่ออายุสัญญาเช่า โครงการฯบางขุนเทียน	ภายในเดือนกันยายน
ตุลาคม	- จัดเตรียมสัญญาเช่าของผู้ประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่า โครงการฯบางขุนเทียน - สำนวความชำรุดบกพร่องของอาคารที่พักอาศัย	ภายในเดือนตุลาคม ภายในเดือนพฤษภาคม
พฤษภาคม	- เสนอสัญญาเช่าให้ผู้ำนวยการ ลงนามในสัญญาเช่า โครงการฯบางขุนเทียน - จัดเตรียมเอกสารงานชำรุดบกพร่องของอาคารที่พักอาศัย พร้อมจัดเตรียมรูปแบบรายการขอตั้งบ	ภายในพฤษภาคม เดือนมกราคม
ธันวาคม	- สรุปผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และแจ้งพนักงานภายในฝ่ายให้ทราบและปรับปรุงการทำงาน	ภายในเดือนธันวาคม