ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2566

(มิถุนายน 2566 - พฤษภาคม 2567)

งานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ลำดับที่	กิจกรรม		2566							2567						ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ตอบสนองพันธกิจสำนัก	PM/EdPEx (ถ้าเกี่ยวข้อง)	ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.							
1.	ประชุมงานบริหารงานทั่วไป	P													1. จำนวนครั้งในการประชุม	1. ไม่น้อยกว่า 10 ครั้งต่อปี	13 ครั้ง	1, 2, 3, 4, 5		สุรวดี
		A																			
2	ประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการ	1. ไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี	**3 ครั้ง ไม่บรรลุ**	1,2,3,4,5	PM-40	สุรวดี
		A																			
3	งานสารบรรณ																				
	3.1 การรับหนังสือ	P													1. ร้อยละของเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	1. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ร้อยละ 100	1, 2, 3, 4, 5		ลำแพน
		A																			
	3.2 การส่งหนังสือ	P													1. ร้อยละของเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	1. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ร้อยละ 100			
		A																			
4	การตรวจนับครุภัณฑ์																	5	PM-25	
	4.1 เตรียม (แจ้งกำหนดการตรวจ/ชี้แจงแนวทางตามที่กองกลางแจ้ง เช่น แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน)	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	1 ครั้ง			อุไร
		A																			
	4.2 ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			คณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์
		A																			
	4.3 รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ต่อมหาวิทยาลัย	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			อุไร
		A																			
5	ดำเนินงานการเงินสำนัก ประจำปีงบประมาณ																	5	PM 25	อุไร
	5.1 เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																		
	5.2 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประเภทงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ	P													1. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนดจำแนกตามไตรมาส	1. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนดจำแนกตามไตรมาส ที่บรรลุตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 1 ไตรมาส	1 ไตรมาส		PM-28	
		A																		
	5.3 รายงานการเงิน	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 4 ครั้ง	4 ครั้ง		หมวด 7	
		A																		
6	การจัดการความรู้																	5	PM-35 หมวด 4	
	6.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			สุรวดี
		A																		
	6.2 ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา	P													1. จำนวนประเด็นความรู้	1. อย่างน้อย 2 ประเด็น	3 ประเด็น			คณะกรรมการจัดการความรู้
		A																		
	6.3 ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			สุรวดี
		A																		
	6.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			
		A																		
7	การประเมินคุณภาพการดำเนินงาน																	1, 5	PM-15 หมวด 3	
	7.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			สุรวดี
		A																		
	7.2 ประชุมทบทวน/จัดทำแบบประเมิน (ประชุม/จัดทำแบบสอบถาม/อื่น ๆ)	P													1. จำนวนครั้งในการเตรียม	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	3 ครั้ง			คณะกรรมการทบทวนปรับปรุง
		A																		
	7.3 สำรวจ																			
	7.3.1 สำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้ใช้บริการ	P													1. ผลการสำรวจคุณภาพบริการ	1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่า 4.50	4.51			สุรวดี
		A																		
	7.3.2 สำรวจความพึงพอผู้ใช้บริการด้านอาคารสถานที่	P													1. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานสถานที่	1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่า 4.50	4.69			ประภวิชญ์
		A																		

ลำดับที่	กิจกรรม		2566							2567						ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ตอบสนองพันธกิจสำนัก	PM/EdPEx (ถ้าเกี่ยวข้อง)	ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.							
	7.3.3 สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อสำนัก	P													1. ร้อยละความพึงพอใจ	1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่า 4.50	4.53			ลำแพน
		A																			
	7.4 สรุป/รายงานต่อกรรมการบริหารสำนักและคณะกรรมการประจำสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการสรุป/ส่งรายงาน	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			ผู้รับผิดชอบตามข้อ 7.3
		A																			
8	แผนปฏิบัติงาน																	1,2,3,4,5	PM-15	ทัศนีย์
	8.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระดับสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																		
	8.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานระดับสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป
		A																		
	8.3 เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำสำนักตามลำดับ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			ทัศนีย์
		A																		
	8.4 เผยแพร่แผนระดับสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																		
	8.5 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																		
	8.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป
		A																		
	8.7 รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			ทัศนีย์
		A																		
9	แผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ																	1,2,3,4,5	PM-22 หมวด 2	ทัศนีย์
	9.1 รับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			
		A																		
	9.2 พิจารณาทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานในสังกัด	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																		
	9.3 เสนอขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ ต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																		
	9.4 ถ่ายทอดตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานในสังกัดลงสู่การปฏิบัติ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			
		A																		
	9.5 ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			
		A																		
	9.6 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป
		A																		
	9.7 รวบรวม สรุปผล รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			ทัศนีย์
		A																		
10	แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ																	1,2,3,4	PM-22 หมวด 2	ทัศนีย์
	10.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำและประเมินแผนปฏิบัติการ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																		
	10.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป
		A																		
	10.3 เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			ทัศนีย์
		A																		
	10.4 ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณลงสู่การปฏิบัติ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			
		A																		
	10.5 ติดตามผลแผนปฏิบัติการ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			
		A																		
	10.6 รายงานผลแผนปฏิบัติการ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป
		A																		
	10.7 ประเมินผลแผนปฏิบัติการและรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			ทัศนีย์
		A																		

ลำดับที่	กิจกรรม		2566							2567						ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ตอบสนองพันธกิจสำนัก	PM/EdPEx (ถ้าเกี่ยวข้อง)	ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.							
11	แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ																		1,2,3,4,5	PM-22	ทัศนีย์
	11.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำและประเมิน	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง		หมวด 2	
	แผนปฏิบัติการ	A																			
	11.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			บุคลากร
		A																			งานบริหารงานทั่วไป
	11.3 เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ต่อคณะกรรมการบริหาร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			ทัศนีย์
	และคณะกรรมการประจำสำนัก	A																			
	11.4 ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณลงสู่	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			
	การปฏิบัติ	A																			
	11.5 ติดตามผลแผนปฏิบัติการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			
		A																			
	11.6 รายงานผลแผนปฏิบัติการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			บุคลากร
		A																			งานบริหารงานทั่วไป
	11.7 ประเมินผลแผนปฏิบัติการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			ทัศนีย์
	และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนัก	A																			
12	การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ																		1,2,3,4,5	หมวด 2	
	12.1 งบรายจ่าย																				
	12.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			ทัศนีย์
		A																			
	12.1.2 จัดคำเสนอของบประมาณ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			บุคลากร
		A																			งานบริหารงานทั่วไป
	12.1.3 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			ทัศนีย์
	สำนัก และคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา	A																			
	12.1.4 จัดส่งคำเสนอขอไปยังกองนโยบายและแผน	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																			
	12.2 งบรายได้																				
	12.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			ทัศนีย์
		A																			
	12.2.2 จัดคำเสนอของบประมาณ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			บุคลากร
		A																			งานบริหารงานทั่วไป
	12.2.3 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			ทัศนีย์
	และคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา	A																			
	12.2.4 จัดส่งคำเสนอขอไปยังกองนโยบายและแผน	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	N/A			
		A																			
13	ดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ																		1,2,3,4,5	หมวด 2	
	13.1 รับแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			ทัศนีย์
		A																			
	13.2 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
	เพื่อพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยแจ้ง	A																			
	13.3 จัดทำโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			บุคลากร
	บริหารสำนักภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	A																			งานบริหารงานทั่วไป
	13.4 รวบรวมและจัดส่งโครงการที่ปรับแล้วส่งไปยัง	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			ทัศนีย์
	กองนโยบายและแผน	A																			
14	งานประชาสัมพันธ์																		5	PM-30	ประภาวิญช์
	14.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
	ประจำปีงบประมาณ	A																			
	14.2 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																			
	14.3 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรมต่อปี	5 กิจกรรม		หมวด 3	
		A																			

ลำดับที่	กิจกรรม		2566							2567						ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ตอบสนองพันธกิจสำนัก	PM/EdPEx (ถ้าเกี่ยวข้อง)	ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.							
	14.4 วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในแต่ละรูปแบบ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง		หมวด 7	
		A																			
	14.5 ทบทวน ปรับปรุง รูปแบบการประชาสัมพันธ์สำนัก	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																			
15	รายงานสถิติการใช้บริการ	P														1. จำนวนครั้งในการรายงานสถิติ	1. จำนวน 12 ครั้งต่อปี	10 ครั้ง	1, 5	PM 15	ประภาวิญช์
		A																			
16	งานประหยัดพลังงาน																		5	หมวด 6	มารุต
	16.1 ถ่ายทอด/ประชาสัมพันธ์กิจกรรมประหยัดพลังงาน	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																			
	16.2 ติดตามการใช้พลังงาน ต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	12 ครั้ง			มารุต
	และคณะกรรมการประจำสำนัก	A																			
17	ดำเนินการ ดูแล บำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ส่งของ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี	12 ครั้ง			มารุต
		A																			
18	ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็นของ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			มารุต
	สำนัก	A																			
19	ดำเนินการ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำนักวิทยบริการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			มารุต
		A																			
20	ดำเนินการ ดูแล ติดตามการดำเนินการกำจัดปลวกอาคารสำนัก	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง			มารุต
		A																			
21	ดำเนินการ ดูแล รวบรวม สถิติการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารของสำนัก	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี	12 ครั้ง			มารุต
	วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	A																			
22	ดำเนินการ ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา พื้นที่ ระบบ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 230 ครั้งต่อปี	230 ครั้ง			มารุต
	สาธารณูปโภคภายในอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	A																			
23	ตรวจสอบการทำความสะอาดภายในอาคาร	P														1. จำนวนครั้งในการตรวจสอบการทำความสะอาด	1. จำนวน 12 ครั้งต่อปี	12 ครั้ง	5	7ส	อุไร
	(ควบคุม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน)	A																			
24	ดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยง																		5	PM-34	สุรวดี
	24.1 กำหนดประเด็นความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา	P														1. จำนวนประเด็นความเสี่ยง	1. ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง	2 เรื่อง		หมวด 6	
		A																			
	24.2 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
	ควบคุมภายใน	A																			
	24.3 สรุปและรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			
	สำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	A																			
25	การจัดทำแผนบริหารงานและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ																		5	PM- 31	ลำแพน
	25.1 จัดทำแผนบริหารงานและพัฒนาบุคลากร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง		หมวด 5	
		A																			
	25.2 ถ่ายทอดและชี้แจงแผนบริหารงานและพัฒนาบุคลากร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
		A																			
	25.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงานและ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	1 ครั้ง			
	พัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการสำนัก	A																			
26	รายงานการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี	4 ครั้ง	5	หมวด 5	ลำแพน
	สัมมนาของบุคลากรสำนักกต่อกองบริหารงานบุคคล	A																			
27	การลาของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการ																		5	หมวด 5	ลำแพน
	และเทคโนโลยีสารสนเทศ																				
	27.1 ตรวจสอบสถิติการลาของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี	12 ครั้ง			
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	A																			
	27.2 สรุปสถิติการลาของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่สำนัก	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี	12 ครั้ง			
	วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน	A																			

ลำดับที่	กิจกรรม		2566							2567						ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ตอบสนองพันธกิจสำนัก	PM/EdPEx (ถ้าเกี่ยวข้อง)	ผู้รับผิดชอบ
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.							
28	การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมฯ/ลูกจ้างเงินรายได้																		5	หมวด 5	ลำแพน
	28.1 ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมฯ																				
	28.1.1 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรอบการประเมินจาก กบค.	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			
		A																			
	28.1.2 แจ้งผลประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			
		A																			
	28.2 ลูกจ้างเงินรายได้																				
	28.2.1 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรอบการประเมินจาก กบค.	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			
		A																			
	28.2.2 แจ้งผลประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี	2 ครั้ง			
		A																			

จำนวน 88 ตัวบ่งชี้		
บรรลุ	86 ตัว	97.73 %
ไม่บรรลุ	1 ตัว	1.14 %
ไม่มีข้อมูล (N/A : Not Available)	1 ตัว	1.14 %
รวม	88 ตัว	100.00 %

ข้อมูล ณ 30 พฤษภาคม 2567