แผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567

(มิถุนายน 2567 - พฤษภาคม 2568)

งานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ลำดับที่	กิจกรรม		2567							2568						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		1, 2, 3, 4		สุรวดี
		A																			
2	ประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการ	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี		1,2,3,4	PM-39	สุรวดี
		A																			
3	งานสารบรรณ																				
	3.1 การรับหนังสือ	P													1. ร้อยละของเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	1. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90		1, 2, 3, 4		ลำแพน
		A																			
	3.2 การส่งหนังสือ	P													1. ร้อยละของเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	1. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90				
		A																			
4	การตรวจนับครุภัณฑ์																	4	PM-25		
	4.1 เตรียม	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง				อุไร
	(แจ้งกำหนดการตรวจ/ชี้แจงแนวทางตามที่	A																			
	กองกลางแจ้ง เช่น แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน)																				
	4.2 ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				คณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์
		A																			
	4.3 รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ต่อมหาวิทยาลัย	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				อุไร
		A																			
5	ดำเนินงานการเงินสำนัก ประจำปีงบประมาณ																	4			
	5.1 เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี			PM 25	อุไร
		A																			
	5.2 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประเภทงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น	P													1. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนดจำแนกตามไตรมาส	1. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนดจำแนกตามไตรมาส ที่บรรลุตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 1 ไตรมาส				
	งบลงทุน ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ	A																			
	5.3 รายงานการเงิน	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 4 ครั้ง			หมวด 7	
		A																			
6	การจัดการความรู้																	4	PM-35		
	6.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี			หมวด 4	สุรวดี
		A																			
	6.2 ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้	P													1. จำนวนประเด็นความรู้	1. อย่างน้อย 2 ประเด็น				คณะกรรมการจัดการความรู้
	ประจำปีการศึกษา	A																			
	6.3 ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตาม	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี				สุรวดี
	แผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา	A																			
	6.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี				
	คณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	A																			

ลำดับที่	กิจกรรม		2567							2568					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	การประเมินคุณภาพการดำเนินงาน																	1,2,3,4	PM-15	
	7.1 สำรวจ																		หมวด 3	
	7.1.1 สำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้ใช้บริการ	P													1. ผลการสำรวจคุณภาพบริการ	1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ เท่ากับร้อยละ 90				สุรวดี
		A																		
																2. ร้อยละความผูกพันของผู้ใช้บริการ เท่ากับร้อยละ 50				
	7.1.2 สำรวจความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่	P													1. ผลการสำรวจคุณภาพบริการ	1. ร้อยละความพึงพอใจของการใช้ห้องและอุปกรณ์ เท่ากับร้อยละ 90				สุรวดี
		A																		
	7.1.3 สำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากรต่อสำนัก	P													1. ผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	1. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร เท่ากับร้อยละ 80				ลำแพน
		A																		
															2. ผลการสำรวจความไม่พึงพอใจของบุคลากร	2.ร้อยละที่ลดลงของความไม่พึงพอใจของบุคลากรเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า ร้อยละ 10				
															3. ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากร	3.ร้อยละที่เพิ่มขึ้นความผูกผันของบุคลากรเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า				
	7.2 สรุป/รายงานต่อกรรมการบริหารสำนักและคณะกรรมการประจำสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการสรุป/ส่งรายงาน	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี				สุรวดี/ลำแพน
		A																		
8	งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)																	1		สุรวดี
	8.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office)	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี				
		A																		
	8.2 ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี				
		A																		
	8.3 รับการตรวจการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)	P													1. ผ่านการตรวจประเมิน	1. ผ่านการตรวจประเมิน				ทุกคน
		A																		
9	แผนปฏิบัติงาน																	1,2,3,4	PM-15	ทัศนีย์
	9.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระดับสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				
		A																		
	9.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานระดับสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				บุคลากร
		A																		งานบริหารงานทั่วไป
	9.3 เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำสำนักตามลำดับ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				ทัศนีย์
		A																		
	9.4 เผยแพร่แผนระดับสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				
		A																		
	9.5 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				
		A																		
	9.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				บุคลากร
		A																		งานบริหารงานทั่วไป
	9.7 รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานตามแผน ต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				ทัศนีย์
		A																		

ลำดับที่	กิจกรรม		2567							2568						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.							
10	แผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ																		1,2,3,4	PM-22	ทัศนีย์
	10.1 รับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี			หมวด 2	
		A																			
	10.2 พิจารณาทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				
	ในสังกัด	A																			
	10.3 เสนอขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ ต่อคณะกรรมการบริหาร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				
	สำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	A																			
	10.4 ถ่ายทอดตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานในสังกัด	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				
	ลงสู่การปฏิบัติ	A																			
	10.5 ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี				
	แผนยุทธศาสตร์	A																			
	10.6 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี				บุคลากร
	แผนยุทธศาสตร์	A																			งานบริหารงานทั่วไป
	10.7 รวบรวม สรุปผล รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี				ทัศนีย์
	ต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	A																			
11	แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ																		1,2,3,4	PM-22	งบท.
	11.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำและประเมิน	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี			หมวด 2	
	แผนปฏิบัติการ	A																			
	11.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				ทุกหน่วยงาน
		A																			
	11.3 เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ต่อคณะกรรมการบริหาร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				งบท.
	และคณะกรรมการประจำสำนัก	A																			
	11.4 ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณลงสู่	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี				
	การปฏิบัติ	A																			
	11.5 ติดตามผลแผนปฏิบัติการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี				
		A																			
	11.6 รายงานผลแผนปฏิบัติการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี				ทุกหน่วยงาน
		A																			
	11.7 ประเมินผลแผนปฏิบัติการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี				งบท.
	และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนัก	A																			
12	การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ																		1,2,3,4	หมวด 2	
	12.1 งบรายจ่าย																				
	12.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				ทัศนีย์
		A																			
	12.1.2 จัดคำเสนอของบประมาณ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				บุคลากร
		A																			งานบริหารงานทั่วไป
	12.1.3 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				ทัศนีย์
	สำนัก และคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา	A																			
	12.1.4 จัดส่งคำเสนอขอไปยังกองนโยบายและแผน	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				
		A																			
	12.2 งบรายได้																				
	12.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				ทัศนีย์
		A																			
	12.2.2 จัดคำเสนอของบประมาณ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				บุคลากร
		A																			งานบริหารงานทั่วไป
	12.2.3 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				ทัศนีย์
	และคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา	A																			
	12.2.4 จัดส่งคำเสนอขอไปยังกองนโยบายและแผน	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				
		A																			

ลำดับที่	กิจกรรม		2567							2568					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.						
13	ดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ																	1,2,3,4	หมวด 2	
	13.1 รับแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				ทัศนีย์
		A																		
	13.2 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				
	เพื่อพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยแจ้ง	A																		
	13.3 จัดทำโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				บุคลากร
	บริหารสำนักภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	A																		งานบริหารงานทั่วไป
	13.4 รวบรวมและจัดส่งโครงการที่ปรับแล้วส่งไปยัง	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				ทัศนีย์
	กองนโยบายและแผน	A																		
14	งานประชาสัมพันธ์																	4	PM-30	ประภวิญช์
	14.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				
	ประจำปีงบประมาณ	A																		
	14.2 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				
		A																		
	14.3 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรมต่อปี			หมวด 3	
		A																		
	14.4 วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในแต่ละรูปแบบ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี			หมวด 7	
		A																		
	14.5 ทบทวน ปรับปรุง รูปแบบการประชาสัมพันธ์สำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				
		A																		
15	รายงานสถิติการใช้บริการ	P													1.จำนวนครั้งในการรายงานสถิติ	1. จำนวน 12 ครั้งต่อปี		1, 4	PM 15	ประภวิญช์
		A																		
16	ดำเนินการ ดูแล บำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ส่งของ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี				
		A																		
17	ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็นของ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี				
	สำนัก	A																		
18	ดำเนินการ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำนักวิทยบริการ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				
		A																		
19	ดำเนินการ ดูแล ติดตามการดำเนินการกำจัดปลวกอาคารสำนัก	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี				
		A																		
20	ดำเนินการ ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา พื้นที่ ระบบ	P													1. ร้อยละของการดำเนินการซ่อมต่อการ	1. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80				มารุต
	สาธารณูปโภคภายในอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	A													แจ้งซ่อม					
21	ตรวจสอบการทำความสะอาดภายในอาคาร	P													1. จำนวนครั้งในการตรวจสอบการทำความ	1. จำนวน 12 ครั้งต่อปี		4	7ส	อุไร
	(ควบคุม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน)	A													สะอาด					
22	ดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยง																	4	PM-34	สุรวดี
	22.1 กำหนดประเด็นความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา	P													1. จำนวนประเด็นความเสี่ยง	1. ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง			หมวด 6	
		A																		
	22.2 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการ	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 1 ครั้งต่อปี				
	ควบคุมภายใน	A																		
	22.3 สรุปและรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร	P													1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี				
	สำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก	A																		

ลำดับที่	กิจกรรม		2567							2568						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.							
23	การจัดทำแผนบริหารงานและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ																		4	PM- 31	ลำแพน
	23.1 จัดทำแผนบริหารงานและพัฒนาบุคลากร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี			หมวด 5	
		A																			
	23.2 ถ่ายทอดและชี้แจงแผนบริหารงานและพัฒนาบุคลากร	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี				
		A																			
	23.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงานและ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี				
	พัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการสำนัก	A																			
24	รายงานการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี		4	หมวด 5	ลำแพน
	สัมมนาของบุคลากรสำนักกต่อกองบริหารงานบุคคล	A																			
25	การลาของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการ																		4	หมวด 5	ลำแพน
	และเทคโนโลยีสารสนเทศ																				
	25.1 ตรวจสอบสถิติการลาของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี				
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	A																			
	25.2 สรุปสถิติการรลาของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่สำนัก	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี				
	วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือน	A																			
26	การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมฯ/																		4	หมวด 5	ลำแพน
	ลูกจ้างเงินรายได้																				
	26.1 ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมฯ																				
	26.1.1 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรอบการประเมิน	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี				
	จาก กบค.	A																			
	26.1.2 แจ้งผลประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี				
		A																			
	26.2 ลูกจ้างเงินรายได้																				
	26.2.1 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรอบการประเมิน	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี				
	จาก กบค.	A																			
	26.2.2 แจ้งผลประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบ	P														1. จำนวนครั้งในการดำเนินการต่อปี	1. จำนวน 2 ครั้งต่อปี				
		A																			
																	82 ตัวบ่งชี้				

อนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 5 /2567 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2567

ลงชื่อ.....
(นางสาวทัศนีย์ เปรียบจันทึก)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....
(นายปรเมษฐ์ สักพันธ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจทาน

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประธานกรรมการ คณะกรรมการบริหารสำนัก
ผู้อนุมัติ