

๗.๕ข-๒ ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ตามปีการศึกษา ณ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะ ดำเนินงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ (ตามแผนปฏิบัติ การประจำปี)	ผล/หลักฐาน (link)
<u>เป้าหมายที่ ๑</u> สนับสนุนการ ดำเนินงานตาม พันธกิจของ มหาวิทยาลัย	๑. การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ(ITA)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ (ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครอบคลุมปี การศึกษา ๒๕๖๘)	บรรลุ https://oop.tsu.ac.th/menu.php?menu=๗
	๒.องค์กรแห่งความสุข ๒.๑ มหาวิทยาลัยแห่ง ความสุขภาพรวมของ มหาวิทยาลัย	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ https://edoc.tsu.ac.th/docsSign/2025-10/100288-28-10-2025t16_56_41.pdf https://edoc.tsu.ac.th/docs/2026-05/100357-26-5-2026t8_24_4.pdf https://edoc.tsu.ac.th/docsSign/2025-11/100288-11-11-2025t18_28_55.pdf
	๒.๒ Happy Workplace สำนักงาน มหาวิทยาลัย	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	https://edoc.tsu.ac.th/docs/2025-12/103017-2-12-2025t8_40_55.pdf https://edoc.tsu.ac.th/docsSign/2025-12/100288-15-12-2025t18_20_3.pdf https://edoc.tsu.ac.th/docs/2026-02/100357-4-2-2026t10_20_57.pdf https://edoc.tsu.ac.th/docs/2026-01/100357-28-1-2026t15_13_48.pdf

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะ ดำเนินงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ (ตามแผนปฏิบัติ การประจำปี)	ผล/หลักฐาน (link)
	๓. การขับเคลื่อน องค์กรยุคใหม่ด้วย กระบวนการ LEAN	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ/ https://oop.tsu.ac.th/page.php?menu=๓&mid=๕๖ https://oop.tsu.ac.th/upload/menu/doc_๒๐๒๖๐๖๐๔_๐๙๒๓๕๔.pdf
	๔. พิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรของ มหาวิทยาลัย	ในปี การศึกษา ๒๕๖๘ ดำเนินแล้ว เสร็จเมื่อ ก.ย.๖๘	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ/ https://oop.tsu.ac.th/menu_detail.php?menu=๑&mid=๔๖
เป้าหมายที่ ๒ บริหารจัดการ ที่เป็นเลิศเพื่อ การ ดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพ	๑. การบริหารจัดการ แผนปฏิบัติการของ สำนักงานมหาวิทยาลัย	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ https://edoc.tsu.ac.th/docs/2026-05/100357-26-5-2026t8_41_23.pdf https://oop.tsu.ac.th/page๒.php?ids=๙๕&menu=๖&mid=๔๑

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะ ดำเนินงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ (ตามแผนปฏิบัติ การประจำปี)	ผล/หลักฐาน (link)
	๒. การประกันคุณภาพ ของหน่วยงานภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ/ https://esar.tsu.ac.th/qareportdept/elementlist.jsp
	๓. การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ของสำนักงาน มหาวิทยาลัย	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ/ https://oop.tsu.ac.th/page.php?menu=๓&mid=๕๖ https://oop.tsu.ac.th/upload/menu/doc_๒๐๒๖๐๖๐๔_๐๙๒๐๔๕.pdf https://oop.tsu.ac.th/upload/menu/doc_๒๐๒๖๐๖๐๔_๐๙๒๓๐๙.pdf https://oop.tsu.ac.th/upload/menu/doc_๒๐๒๖๐๖๐๔_๑๐๒๕๓๙.pdf
	๔. การจัดประชุม	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ/ https://oop.tsu.ac.th/menu.php?menu=๓
	๕. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ/ หลักฐานในระบบ ๓ มิติ

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะ ดำเนินงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ (ตามแผนปฏิบัติ การประจำปี)	ผล/หลักฐาน (link)
	๖. การจัดทำงาน การเงิน-บัญชีของ สำนักงานมหาวิทยาลัย	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ/ หลักฐานในระบบ ๓ มิติ
	๗. การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปี	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ/ https://oop.tsu.ac.th/page.php?menu=๑&mid=๓๙
	๘. การประเมินความ พึงพอใจของผู้รับบริการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ/ https://oop.tsu.ac.th/upload/files/๑๗๗๘๘๕๖๕๖๑_๔๖de๔๖๗๓๗๖๕๕e๕๒.jpg
	๙. การประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	บรรลุ/ https://oop.tsu.ac.th/page.php?menu=๖&mid=๔๘
	๑๐. การติดตาม ความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ติดตามโดย ๑) การประชุม ประจำเดือน สำนักงานฯ	บรรลุ/ https://oop.tsu.ac.th/page_detial.php?ids=124&menu=3&mid=32 https://oop.tsu.ac.th/page๒.php?ids=๙๕&menu=๖&mid=๔๑

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สถานะ ดำเนินงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ (ตามแผนปฏิบัติ การประจำปี)	ผล/หลักฐาน (link)
			๒) ติดตาม รายบุคคล	

การบรรลุตามตัวชี้วัด ณ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

(การคิดการบรรลุ คัดตามกิจกรรมที่ดำเนินการตามปีการศึกษา เพื่อตอบ SAR ของหน่วยงาน)

จำนวนโครงการ/กิจกรรม			
จำนวนรวมทั้งสิ้น	ไม่บรรลุ	บรรลุ	ร้อยละการบรรลุ
๑๔	๐	๑๔	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ ๑. บางโครงการ/กิจกรรม จะเป็นการดำเนินการคาบเกี่ยวระหว่างปีการศึกษาและปีงบประมาณ

๒. การคิดการบรรลุ จะคิดตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้และดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนฯ

กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ (ม.ย.๖๘-พ.ค.๖๙)

เป้าหมายที่ ๑

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน														ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน (link/เอกสาร) ผู้รับผิดชอบ		
		ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๑. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ(ITA)	๑๐๐																	๕๐,๐๐๐	พยอม ธนมี
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในระบบ ITAS																			
๑) การเผยแพร่ปฏิทินและคู่มือการประเมินฯ ของ สำนักงาน ป.ป.ช.																			สำนักงาน ป.ป.ช.
๒) ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ	๕																	๕	สน.ม.
๓) การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน	๑๐																	๑๐	สน.ม.
๔) การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT	-																		สำนักงาน ป.ป.ช.
๕) การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT	-																		สำนักงาน ป.ป.ช.
๖) การตอบและอนุมัติแบบวัด OIT	-																		สน.ม. /รองอธิการบดีฯ
๗) การให้คะแนนแบบวัด OIT	-																		สำนักงาน ป.ป.ช.
๘) การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT	๑๐																	๑๐	สน.ม.+ คณะ กก. ITA
๙) การประกาศผลการประเมินฯ	-																		สำนักงาน ป.ป.ช.
โครงการ/กิจกรรม ที่จัดขึ้นโดย สำนักงาน ป.ป.ช. / อว.																			
๑) ประชุมชี้แจงกรอบแนวทางการประเมินฯ (สนม. เข้าร่วม ๒๗ ก.พ.๖๙)																			สำนักงาน ป.ป.ช.
๒) ชี้แจงการประเมิน ITA ประจำปี ๖๘ (สนม. เข้าร่วม ๑๖ มี.ค.๖๙)																			สำนักงาน ป.ป.ช.
-สรุปรายงาน/ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน																			สน.ม.
๓) กิจกรรมถอดบทเรียนฯ (สนม.เข้าร่วม)* ก.ย.๖๘																			อว.
-สรุปรายงาน/ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน																			สน.ม.

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน														ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน (link/เอกสาร) ผู้รับผิดชอบ	
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.			ส.ค.
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)																		
๑) การเผยแพร่ปฏิทินและคู่มือการประเมินฯ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ	๓																๓	สน.ม.
๒) ปรับปรุงข้อมูลในระบบ ITA (apps-tsu)	๕																๕	สน.ม.+สถาบันทรัพย์สินฯ
๓) ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ																		สน.ม.+หน่วยงาน
๔) การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	-																	สำนักงาน ป.ป.ช. สน.ม.+หน่วยงาน
๕) การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT	-																	สำนักงาน ป.ป.ช.
๖) การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT	-																	สำนักงาน ป.ป.ช.
๗) การตอบแบบวัด OIT**	๓๐																๑๕	สน.ม.+หน่วยงาน
การรายงาน/การประกาศผล/การแจ้งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)																		
๑) การตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT รอบที่ ๑																		สำนักงาน ป.ป.ช.
๒) การเผยแพร่ผลการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT รอบที่ ๑ และการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT																		สำนักงาน ป.ป.ช. สน.ม.
๓) การตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT รอบที่ ๒																		สำนักงาน ป.ป.ช.
๔) ประกาศผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัย ก.ย.-ต.ค.๖๘																		สำนักงาน ป.ป.ช.
รวม																	๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน														ผลการ ดำเนินงาน (ปี การศึกษา)	หลักฐาน			
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๒. มหาวิทยาลัยแห่งความสุข	๑๐๐																			
๒.๑ งานมหาวิทยาลัยแห่งความสุข (ระดับมหาวิทยาลัย + ๑๐ หน่วยงาน)																				
๑. วิเคราะห์ผลการรายงานดัชนีความสุขเพื่อมาจัดทำ สอดคล้องและเหมาะสมกับมหาวิทยาลัย/สำรวจความต้องการของ บุคลากร	๕																		๕	
๒. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์มาจัดทำแผนมหาวิทยาลัยแห่ง ความสุข ปีการศึกษา ๒๕๖๘-ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๕																		๕	
๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อตอบโจทย์ มหาวิทยาลัยแห่ง ความสุข	๕๐																			
๑) กิจกรรมทำโบว์(สีดำ)ถวายความอาลัยแด่พระพันปีหลวง	๑๐																		๑๐	
๒) กิจกรรมบ้านปลา หมายเลข ๑๐	๑๐																		๑๐	
๓) กิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนโครงการด้วย AI	๑๕																		๑๕	
๔) โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	๑๕																		๑๕	
๕) กิจกรรมกิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	-																		-	
๖) กิจกรรมตักบาตรทุกวันอาทิตย์	-																		-	
๔. ออกแบบและจัดทำแบบสำรวจดัชนีความสุขและความผูกพัน ต่อองค์กรของบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณตามตัวชี้วัดของ มหาวิทยาลัย	๓๐																		๓๐	
๕. สรุปรายชื่อตามตัวชี้วัดส่งให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	๑๐																		-	
รวม																			๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน																ผลการ ดำเนินงาน (ปี การศึกษา)	หลักฐาน	
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๒.๒ งาน Happy Workplace สำนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐๐																			
๑. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนกิจกรรม Happy workplace สำนักงานมหาวิทยาลัย	๒๐																		๒๐	
๒. ดำเนินการกิจกรรม/โครงการ																				
๑) กิจกรรมถวายเทียนพรรษา (happy soul /happy society)	๒๐																		๒๐	
๒) กิจกรรมการพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการฯ (happy brain)	๒๐																		๒๐	
๓) กิจกรรมสร้างความสุขปีใหม่ (happy relax/happy heart)	๒๐																		๒๐	
๔) กิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนโครงการด้วย AI (happy brain)	๒๐																		๒๐	
รวม																			๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน																ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน	
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓. การบริหารจัดการ LEAN สำนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐๐																			
๓.๑ ศึกษาข้อมูลและนโยบาย LEAN ของมหาวิทยาลัย	๑๕																		๑๕	
๓.๒ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนโครงการขับเคลื่อนองค์กรยุคใหม่ด้วยกระบวนการ LEAN ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย	๕																		๕	
๓.๓ ประชุมคณะทำงาน	๑๐																		๑๐	
๓.๔ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน LEAN ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฯ	๒๐																		๒๐	
๓.๕ จัดโครงการขับเคลื่อนองค์กรยุคใหม่ด้วยกระบวนการ LEAN ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย	๓๐																		๓๐	
๓.๖ จัดทำหนังสือเบิกจ่าย	๑๐																		๑๐	
๓.๗ สรุปผลการดำเนินงาน โครงการขับเคลื่อนองค์กรยุคใหม่ด้วยกระบวนการ LEAN ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐																		๑๐	
รวม																			๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน																ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน	
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๔. งานเลขานุการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (กรณีกำหนดวันรับพระราชทานฯ เดือนกันยายน)																				
ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๔๐																		๔๐	
๑) จัดทำหนังสือถึงสำนักพระราชวัง - ร่างพระราโชวาท - คำกราบบังคมทูลของนายกสภามหาวิทยาลัย - คำกราบบังคมทูลของอธิการบดี - กำหนดการ - แผนผังการเสด็จฯ - ภาพหอประชุมปีที่ผ่านมา - ประวัติผู้ลงนามเอกสาร																				
๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและ ประธานฝ่าย																				
๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน งาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ให้ประธานฝ่ายเสนอ ชื่อมา)																				
๔) จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประธาน ฝ่าย (ประมาณ ๓ ครั้ง)																				
๕) ประสานรายชื่อและคำสดุดีผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ บุคลากรตัวอย่างมายังฝ่ายเลขานุการ (ด้านการเรียนการสอน / ด้านการวิจัย / ด้านการ บริการวิชาการ / ด้านการทำนุศิลปวัฒนธรรม / บุคลากรตัวอย่างสายสนับสนุน)																				
๖) จัดประชุมต้อนรับส่วนล่วงหน้า หัวหน้าส่วน ราชการ และประธานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ประสานเรื่องสถานที่ จัดรถรับรอง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม บริการจุดลงทะเบียน)																				

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน															ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน		
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
หลังวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๒๐																		๒๐	
จัดทำหนังสือขอบคุณบุคลากรและหน่วยงาน ภายนอก																				
จัดประชุมสรุปผลการจัดงานปริญญาบัตร																				
จัดทำหนังสือเบิกจ่าย																				
รวม																			๑๐๐.๐๐	

เป้าหมายที่ ๒

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน														ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน		
		พ.ศ. ๒๕๖๘					พ.ศ. ๒๕๖๙												
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๑. การวางแผนแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐๐																		
๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงาน มหาวิทยาลัย	๕๐																		
๑) เตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการปรับปรุง จัดทำแผน	๕																	๕	
๒) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย	๒๐																	๒๐	
๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๕																	๑๕	
๔) จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่	๕																	๕	
๕) ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงาน มหาวิทยาลัย	๕																	๕	
๑.๒ ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี	๕๐																		
๑) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (รายเดือน)	๓๐																	๒๗.๕๐	
๓) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติงานประจำปี - ไตรมาส ๑ (๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๑ ธ.ค. ๖๘) - ไตรมาส ๒ (๑ ม.ค. ๖๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๙) - ไตรมาส ๓ (๑ เม.ย. ๖๙ - ๓๐ มิ.ย. ๖๙) - ไตรมาส ๔ (๑ ก.ค. ๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๙)	๒๐																	๒๐	
รวม																		๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน														ผลการ ดำเนินงาน (ปี การศึกษา)	หลักฐาน		
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๒. การประกันคุณภาพการศึกษา (๑๐ หน่วยงาน)	๑๐๐																	-	
๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐																	๑๐	
๒.๒ หน่วยงานบันทึกคำรับรองการปฏิบัติงานในระบบคำรับรองการ ปฏิบัติงาน	๑๐																	๕	
๒.๓ ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๐																	๕	
๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน	๒๐																	๒๐	
๒.๗ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รอบ ๙ เดือน	๒๐																	๒๐	
๒.๘ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รอบ ๑๒ เดือน	๒๐																	๒๐	
๒.๙ จัดทำเล่ม SAR EdPEX เพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมิน	๑๐																	๑๐	
รวม																		๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน																ผลการ ดำเนินงาน (ปี การศึกษา)	หลักฐาน	
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓. งานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐๐																			
๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย	๒๐																		๒๐	
๓.๒ ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง และควบคุมภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย	๒๐																		๒๐	
๓.๓ ประชุมร่วมกับเจ้าของปัจจัยเสี่ยงทุกปัจจัย เพื่อระบุปัจจัยเสี่ยง/จัดทำ Risk Correlation Map และแผนจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๐																		๒๐	
๓.๔ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ของสำนักงานมหาวิทยาลัย	๒๐																	๑๘.๓๗		
๓.๕ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย	๒๐																	-		
รวม																		๑๐๐.๐๐		

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน																ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน	
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๕. งานประชุม	๑๐๐																		๑๐๐.๐๐	
๕.๑ งานที่ประชุมคณบดีฯ (ประชุมทุกเดือน)	๑๐๐																		๑๐๐.๐๐	
๑) บันทึกแจ้งกำหนดวันประชุม																				
๒) บันทึกแจ้งการส่งวาระการประชุม																				
๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (e-Meeting)																				
๔) กำหนดห้องประชุม																				
๕) จัดประชุม																				
๖) จัดทำรายงานการประชุม																				
๗) แจกมติการประชุม																				
๘) แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม																				
๙) แจกมติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ																				
๕.๒ งานที่ประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์ และพนักงาน (ประชุมทุกเดือน)	๑๐๐																		๑๐๐.๐๐	
๑) กำหนดการนัดหมายการประชุม																				
๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมเสนอเรื่องเพื่อ บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม																				
๓) จัดทำเอกสารการยืมเงินทศรองราชการ																				
๔) สนับสนุนข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำระเบียบ วาระการประชุม (e-Meeting)																				
๕) จัดเตรียมห้องประชุม/สร้างระบบออนไลน์ (Cisco Webex Meetings)																				
๖) จัดประชุม																				
๗) จัดการเอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง																				

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน																ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน	
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
และเครื่องดื่ม																				
๘) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม																				
๔.๓ งานที่ประชุมประจำเดือนสำนักงาน มหาวิทยาลัย	๑๐๐																		๑๐๐.๐๐	
๑) บันทึกแจ้งกำหนดวันประชุม																				
๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (e-Meeting)																				
๓) กำหนดห้องประชุม																				
๔) จัดประชุม																				
๕) จัดทำรายงานการประชุม																				
๖) แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม																				
รวม																			๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน															ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน	
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๕. งานพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง (ในส่วนของภาพรวม หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย)																			
๑) แจ้างหน่วยงานเสนอแผนความต้องการ	๕																	๕	
๒) วิเคราะห์ความต้องการสอดคล้องกับวงเงิน	๕																	๕	
๓) เปรียบเทียบราคาเพื่อดำเนินการจัดซื้อ	๕																	๕	
๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๕																	๒๕	
๕) นำวัสดุเข้าระบบ	๒๐																	๒๐	
๖) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้หน่วยงาน	๑๐																	๑๐	
๗) รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุรายเดือนต่อฝ่ายการ คลังและบริหารสินทรัพย์	๒๐																	๒๐	
๘) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี	๑๐																	๑๐	
รวม																		๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน														ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน		
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๖. งานการเบิกจ่ายการเงินของสำนักงาน มหาวิทยาลัย	๑๐๐																		
๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติ	๑๐																	๑๐	
๒) จัดทำหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญรับเงิน/แบบ บก. - กจ.๑ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๒๐																	๒๐	
๓) จัดทำหนังสือการเบิกจ่าย ระบบ ๓ มิติ	๒๐																	๒๐	
๔) บันทึกคุมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ	๒๐																	๒๐	
๕) บันทึกในระบบบริหารงบประมาณประจำปี	๑๐																	๑๐	
๖) รายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๒๐																	๒๐	
รวม																		๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน															ผลการ ดำเนินงาน (ปี การศึกษา)	หลักฐาน		
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๗. การจัดทำ/ทบทวน SOP ประจำปี	๑๐๐																			
๑) ศึกษาขั้นตอนและกระบวนการทำงานของแต่ละภารกิจ	๕																		๕	
๒) วิเคราะห์กระบวนการทำงาน (ถ้ามี)	๕																		๕	
๓) สรุปผลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๐																		๑๐	
๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๖๐																		๖๐	
๕) เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ	๑๐																		๑๐	
๖) ทบทวนคู่มือเพื่อปรับปรุงในการจัดทำปีถัดไป	๑๐																		๑๐	
รวม																			๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน																ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๘. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑๐๐																		
๑) ออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจ	๒๐																	๒๐	
๒) สํารวจความพึงพอใจ	๑๐																	๕	
๓) รวบรวมและประเมิน	๑๐																	๕	
๔) สรุปและรายงานผลสํารวจ	๕๐																	๒๕	
๕) ปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	๑๐																	๑๐	
รวม																		๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน																ผลการ ดำเนินงาน	หลักฐาน
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๙. การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	๑๐๐																		
๑) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการดำเนินการจัดกิจกรรมของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ (สื่อ/เบนเนอร์/ข่าว)	๕๐																	๕๐.๐๐	
๒) จุลสารส่วนงาน (๔ ฉบับ) **จุลสารฉบับรายไตรมาส(ปีการศึกษา)	๕๐																	๕๐.๐๐	
รวม																		๑๐๐.๐๐	

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินงาน																ผลการ ดำเนินงาน (ปีการศึกษา)	หลักฐาน	
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑๐.การติดตามความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	๑๐๐																			
๑) ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในที่ ประชุมประจำเดือนสำนักงานมหาวิทยาลัย	๖๐																		๖๐	
๒) ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเป็นการ เฉพาะราย	๓๐																		๓๐	
๓) การมอบหมายงานและติดตามผลการดำเนินงาน กรณีพิเศษเพิ่มเติม	๑๐																		๑๐	
รวม																			๑๐๐.๐๐	