# แผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2564 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
## กองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี
## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

| ลำดับที่ | ผลผลิต / กิจกรรม | | เป้าหมาย | | | | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ปริมาณ | | คุณภาพ | เวลา | ปี 2564 | | | | | | | ปี 2565 | | | | | | |
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | |
| **งานบริหารทั่วไป** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **งานแผนและงบประมาณ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2564 | P | 1 | ครั้ง | | | | | | ↔ | | | | | | | | | กิตตินันท์ | |
| | (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) ของหน่วยงาน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | P | 1 | ครั้ง | | | | | | ↔ | | | | | | | | | กิตตินันท์ | |
| | ของหน่วยงาน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีการศึกษา 2564 | P | 1 | เล่ม | | | | | ↔ | | | | | | | | | | กิตตินันท์ | |
| | (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) ของหน่วยงาน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | การจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย | P | 1 | ครั้ง | | | | | | ↔ | | | | | | | | | กิตตินันท์ | |
| | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | การจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ | P | 1 | ครั้ง | | | | | | ↔ | | | | | | | | | กิตตินันท์ | |
| | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM | P | 12 | ครั้ง | | | | | | | ↔ | | | | | | | | กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | รายงานผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนพัฒนาบุคลากรตาม | P | 2 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | ↔ | | | กิตตินันท์ | |
| | ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปี | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | งบประมาณ พ.ศ. 2565 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี | P | 2 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | ↔ | | | | |
| | งบประมาณ พ.ศ. 2565 ของกองนโยบายและแผน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี | P | 2 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | ↔ | | | กิตตินันท์ | |
| | งบประมาณ พ.ศ. 25645รอบ 6 เดือน ของสำนักงานอธิการบดี | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี | P | 2 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | กิตตินันท์ | |
| | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน | A | | | | | | | | | | | | | | ↔ | | | | |

| ลำดับที่ | ผลผลิต / กิจกรรม | | เป้าหมาย | | | | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ปริมาณ | | คุณภาพ | เวลา | ปี 2564 | | | | | | | ปี 2565 | | | | | | |
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | |
| **งานพัสดุและครุภัณฑ์** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ | P | 12 | ครั้ง | | | | | | | ← | — | — | — | — | — | — | → | พัศวุฒิ | |
| | จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบฯ | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | ↔ | | | | | | | | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ | P | 6 | ครั้ง | | | | | | | ← | — | — | — | — | — | — | → | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้เป็นระบบและสามารถใช้งาน | P | 12 | ครั้ง | | | | | | | ← | — | — | — | — | — | — | → | พัศวุฒิ | |
| | ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | ตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผล | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | ↔ | | | | | | | | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **งานการเงินและบัญชี** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | คุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ | P | 10 | ครั้ง | | | | | | | ← | — | — | — | — | — | — | → | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่ม/เบิกค่าน้ำดื่ม | P | 12 | ครั้ง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับที่ | ผลผลิต / กิจกรรม | | เป้าหมาย | | | | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ปริมาณ | | คุณภาพ | เวลา | ปี 2564 | | | | | | | ปี 2565 | | | | | | |
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | |
| **งานบุคลากร** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | จัดทำข้อมูลตามแบบประเมินการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน | P | 2 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | ↔ | | | กิตตินันท์ | |
| | ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | จัดทำสถิติการลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ | P | 2 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | ↔ | | | กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ | P | 12 | ครั้ง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | สรุปวันลาประจำปี | P | 12 | ครั้ง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากร/การลาต่างๆ เข้าระบบ HRM | P | 12 | ครั้ง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | กิตตินันท์ | |
| | พร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | ↔ | | | | | | | | กิตตินันท์ | |
| | ให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | กำกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ | P | 3 | ครั้ง | | | | | | | ↔ | | | | ↔ | | | | กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | จัดทำข้อมูลสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน | P | 4 | ครั้ง | | | | | | | | | ↔ | | | ↔ | | | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | การลาศึกษาต่อของบุคลากร ในหน่วยงาน | P | 2 | ครั้ง | | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ | กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | การคัดเลือก "Star of Service Mind" ประจำปี | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | ↔ | → | | | | | กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร | P | 2 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | ↔ | | | กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | การจ้างลูกจ้างชั่วคราว | P | 1 | ครั้ง | | | | | ↔ | | | | | | | | | ✦ | กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับที่ | ผลผลิต / กิจกรรม | | เป้าหมาย | | | | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ปริมาณ | | คุณภาพ | เวลา | ปี 2564 | | | | | | | ปี 2565 | | | | | | |
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | |
| **งานการจัดการความรู้** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | การจัดการความรู้กองศิลปวัฒนธรรม | | | | | | | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ | |
| | - การบ่งชี้ความรู้ | P | 6 | เรื่อง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - การสร้างและแสวงหาความรู้ ภายในหน่วยงานและ | P | 80 | ร้อยละ | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | | |
| | ภายนอกหน่วยงาน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ | P | 1 | เล่ม | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | | |
| | จัดทำทะเบียนความรู้/คลังความรู้ | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | P | 1 | กิจกรรม | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | | |
| | จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - การเข้าถึงความรู้ | P | 2 | ช่องทาง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | P | 1 | ครั้ง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - การเรียนรู้ และการนำการจัดการความรู้ | P | 75 | ร้อยละ | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | | |
| | ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | โครงการส่งเสริมการนำองค์ความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพ | P | 1 | กิจกรรม | | | | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ | |
| | การทำงานของหน่วยงาน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | ← | → | | | | | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับที่ | ผลผลิต / กิจกรรม | | เป้าหมาย | | | | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ปริมาณ | | คุณภาพ | เวลา | ปี 2564 | | | | | | | ปี 2565 | | | | | | |
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | |
| **งานประชุม** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | การประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม | P | 4 | ครั้ง | | | | | | | ↔ | | | ↔ | | | ↔ | | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - เตรียมวาระการประชุม/เอกสารการประชุม | P | 4 | ครั้ง | | | | ↔ | | | ↔ | | ↔ | | | ↔ | | ↔ | | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - ประชุมคณะกรรมการฯ | P | 3 | ครั้ง | | | | ↔ | | | ↔ | | ↔ | | | ↔ | | ↔ | | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - บันทึกรายงานการประชุม | P | 4 | ครั้ง | | | | ↔ | | | ↔ | | ↔ | | | ↔ | | ↔ | | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **งานสารบรรณ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ลงทะเบียนหนังสือรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | P | 1,250 | เรื่อง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | ลงทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | P | 850 | เรื่อง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ | P | 60 | เรื่อง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | เวียนหนังสือราชการ | P | 40 | เรื่อง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | จัดเก็บเอกสารและระบบเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ | P | 50 | ครั้ง | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | พัศวุฒิ | |
| | ตามระเบียบราชการ | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับที่ | ผลผลิต / กิจกรรม | | เป้าหมาย | | | | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ปริมาณ | | คุณภาพ | เวลา | ปี 2564 | | | | | | | ปี 2565 | | | | | | |
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | |
| **งานประกันคุณภาพ**<br>**งานประกันคุณภาพ (ระดับสำนักงานอธิการบดี)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | ทบทวนเป้าหมายคุณภาพ และเกณฑ์การประเมิน | P | 1 | ครั้ง | | | ↔ | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ(สอ.) | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | ทำหนังสือขอข้อมูลและหลักฐาน เพื่อทำรายงาน SAR | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | ↔ | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | รอบ 12 เดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | จัดเก็บข้อมูล เพื่อทำรายงาน SAR รอบ 12 เดือน | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | ↔ | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | รวบรวมข้อมูลนำส่ง เพื่อทำรายงาน SAR รอบ 12 เดือน | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | ↔ | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน SAR รอบ 12 เดือน | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | ↔ | | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | จัดทำรายงาน SAR เพื่อเตรียมตรวจประเมินคุณภาพ | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | ↔ | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | ระดับหน่วยงาน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | ส่งรายงาน SAR ปีการศึกษา 2563 ให้สำนักงานอธิการบดี | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | ↔ | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | ทวนสอบการตรวจประเมินคุณภาพ SAR ระดับหน่วยงาน | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | ↔ | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ SAR ระดับหน่วยงาน | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | ↔ | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับที่ | ผลผลิต / กิจกรรม | | เป้าหมาย | | | | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ปริมาณ | | คุณภาพ | เวลา | ปี 2564 | | | | | | | ปี 2565 | | | | | | |
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | |
| **งานประกันคุณภาพ (ระดับ มหาวิทยาลัย)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | ทำหนังสือขอข้อมูลและหลักฐาน เพื่อทำรายงาน SAR | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | ↔ | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | รอบ 12 เดือน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | รวบรวมข้อมูลนำส่ง เพื่อทำรายงาน SAR รอบ 12 เดือน | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน SAR รอบ 12 เดือน | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | ↔ | ↔ | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | จัดทำรายงาน SAR เพื่อเตรียมการตรวจประเมิน | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | ระดับมหาวิทยาลัย | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน | P | 1 | รอบ | | | | | | | | | | | | | | ↔ | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | ของระบบ IQA/ CHE QA Online/ EQA | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | ส่งรายงาน SAR ปีการศึกษา 2563 ให้สำนักงาน | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | ประกันคุณภาพ | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | ทวนสอบการตรวจประเมินคุณภาพ SAR | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | ระดับมหาวิทยาลัย | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | เข้ารับการประเมินภายใน (สกอ.) | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | จัดทำ Improvement plan ประจำปีการศึกษา 2562 | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ/กิตตินันท์ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับที่ | ผลผลิต / กิจกรรม | | เป้าหมาย | | | | ระยะเวลาดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ปริมาณ | | คุณภาพ | เวลา | ปี 2564 | | | | | | | ปี 2565 | | | | | | |
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | |
| **งานบริหารความเสี่ยง** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | ↔ | | | | ↔ | พัศวุฒิ | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ | P | 2 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | พัศวุฒิ | |
| | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **กิจกรรม 5 ส** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | กิจกรรม 5 ส | P | 2 | ครั้ง | | | | | ↔ | | | | | | | | ↔ | ↔ | ทุกคน | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **<u>งานอื่น ๆ</u>** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ภายในและภายนอก | P | 75 | ร้อยละ | | | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | → | ทุกคน | |
| | หน่วยงาน | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | จัดทำแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี | P | 1 | ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | ⟷ | ทุกคน | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | P | | | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | ทุกคน | |
| | | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |