แผนปฏิบัติงานด้านบริหารงานกลาง ประจำปีการศึกษา 2566 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)
งานศิลปวัฒนธรรม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย				ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปริมาณ		คุณภาพ	เวลา	ปี 2566							ปี 2567						
			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.		
<u>ด้านบริหารงานกลาง</u>																				
แผนและงบประมาณ																				
1	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2566	P	1	ครั้ง					↔	↔									กิตตินันท์	
	(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) ด้านบริหารงานกลาง	A																		
2	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	P	1	ครั้ง				↔											กิตตินันท์	
	ของงานศิลปวัฒนธรรม	A																		
3	จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีการศึกษา 2566	P	1	ครั้ง					↔										กิตตินันท์	
	(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) ของงานศิลปวัฒนธรรม	A																		
4	จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	P	1	ครั้ง								↔	↔						กิตตินันท์	
	งบประมาณ พ.ศ. 2568 พร้อมบันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM	A																		
5	จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	P	1	ครั้ง				↔											กิตตินันท์	
	งบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมบันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM	A																		
6	จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
	งบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมบันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM	A																		
7	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ/	P	12	ครั้ง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	กิตตินันท์	
	กิจกรรม ผลผลิต ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	A																		
8	รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ	P	2	ครั้ง							↔						↔		กิตตินันท์	
	ประจำปี ของกองนโยบายและแผน	A																		
9	รายงานผลการดำเนินงานรอบปีการประเมิน 2566 ตามรายการ	P	1	ครั้ง													↔		กิตตินันท์	
	ตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 5 กลุ่ม ในระบบ UCLAS	A																		
10	การนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ	P	1	ครั้ง											↔				กิตตินันท์	
	(eMENSCR) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	A																		

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย				ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปริมาณ		คุณภาพ	เวลา	ปี 2566							ปี 2567						
			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.		
11	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	P	2	ครั้ง							↔						↔		กิตตินันท์	
	สำนักงานอธิการบดี ประจำปี	A																		
พัสดุและครุภัณฑ์																				
12	จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ	P	10	ครั้ง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→			พัศวุฒิ	
	จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบฯ	A																		
13	จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี	P	1	ครั้ง							↔								พัศวุฒิ	
		A																		
14	จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ	P	3	ครั้ง				↔			↔	→				↔			พัศวุฒิ	
		A																		
15	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้เป็นระบบและสามารถใช้งาน	P	12	ครั้ง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พัศวุฒิ	
	ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	A																		
16	ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผล	P	1	ครั้ง							↔	→							พัศวุฒิ	
		A																		
17	ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	P	1	ครั้ง								↔	→						พัศวุฒิ	
		A																		
18	จัดทำแบบสรุปรายการพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อโอนย้ายไปยัง	P	1	ครั้ง												↔			พัศวุฒิ	
	หน่วยงานกองกลาง เนื่องจากมีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน	A																		
การเงินและบัญชี																				
19	คุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้	P	12	ครั้ง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พัศวุฒิ	
	ประจำปี	A																		
20	ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่ม/เบิกค่าน้ำดื่ม	P	9	ครั้ง			←	—	→		←	—	—	—	—	→			พัศวุฒิ	
		A																		
21	สำรวจความต้องการน้ำดื่มและรหัสหมึกที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร	P	1	ครั้ง					↔	→									พัศวุฒิ	
	เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดสรรพัสดุ ประจำปี	A																		

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย				ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปริมาณ		คุณภาพ	เวลา	ปี 2566							ปี 2567						
			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.		
บุคลากร																				
22	รวบรวมและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปี	P	1	ครั้ง							↔								กิตตินันท์	
		A																		
23	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	P	2	ครั้ง						↔						↔			กิตตินันท์	
	ประจำปี	A																		
24	รวบรวมแบบประเมินการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/	P	2	ครั้ง							↔						↔		กิตตินันท์	
	พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	A																		
25	จัดทำรายงานประกอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้าราชการ	P	12	เดือน			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	กิตตินันท์	
	พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ประจำวัน	A																		
26	จัดทำรายงานสรุปวันลาทุกประเภท การมาทำงานสาย ประจำปี	P	2	ครั้ง						↔						↔			กิตตินันท์	
		A																		
27	เข้าระบบ HRM เพื่อบันทึกข้อมูลผ่านวันลาต่างๆ การขาดงาน	P	12	ครั้ง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		กิตตินันท์	
	มาสาย บันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน และรายงานการฝึกอบรม	A																		
28	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	P	1	ครั้ง							↔								กิตตินันท์	
	ให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	A																		
29	กำกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	P	3	ครั้ง				↔			↔				↔				กิตตินันท์	
		A																		
30	จัดทำข้อมูลสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน	P	2	ครั้ง									↔			↔			พัศวุฒิ	
	ประจำปี	A																		
31	สำรวจการลาศึกษาต่อของบุคลากร ในหน่วยงาน	P	1	ครั้ง						↔									กิตตินันท์	
		A																		
32	การคัดเลือก "Star of Service Mind" ประจำปี	P	1	ครั้ง									↔	→					กิตตินันท์	
		A																		
33	การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำปี	P	1	ครั้ง						↔									กิตตินันท์	
		A																		

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย				ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปริมาณ		คุณภาพ	เวลา	ปี 2566							ปี 2567						
			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.		
การจัดการความรู้																				
34	จัดทำแผนด้านการจัดการความรู้ ประจำปี	P	1	ครั้ง			↔	↔											พัศวุฒิ	
		A																		
35	รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ประจำปี	P	2	ครั้ง						↔								↔	พัศวุฒิ	
		A																		
ประชุม																				
36	การประชุมบุคลากรงานศิลปวัฒนธรรม	P	4	ครั้ง					↔		↔				↔			↔	พัศวุฒิ/กิตตินันท์	
		A																		
	- เตรียมวาระการประชุม/เอกสารการประชุม	P	4	ครั้ง					↔		↔				↔			↔		
		A																		
	- ประชุมคณะกรรมการฯ	P	3	ครั้ง					↔		↔				↔			↔		
		A																		
	- บันทึกรายงานการประชุม	P	4	ครั้ง						↔		↔				↔		↔		
		A																		
สารบรรณ																				
37	ลงทะเบียนหนังสือรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	P	1,213	เรื่อง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พัศวุฒิ	
		A																		
38	ลงทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	P	773	เรื่อง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พัศวุฒิ	
		A																		
39	ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ	P	60	เรื่อง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พัศวุฒิ	
		A																		
40	เวียนหนังสือราชการ	P	60	เรื่อง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พัศวุฒิ	
		A																		
41	จัดเก็บเอกสารและระบบเอกสารให้เป็นหมวดหมู่	P	50	ครั้ง			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พัศวุฒิ	
	ตามระเบียบราชการ	A																		

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย				ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปริมาณ		คุณภาพ	เวลา	ปี 2566							ปี 2567						
			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.		
ประกันคุณภาพการศึกษา																				
ประกันคุณภาพ (ระดับสำนักงานอธิการบดี)																				
42	ทบทวนเป้าหมายคุณภาพ และเกณฑ์การประเมิน	P	1	ครั้ง							↔								กิตตินันท์	
	ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ (สอ.)	A																		
43	จัดเก็บข้อมูล เพื่อทำรายงาน SAR รอบ 10 เดือน และ 12 เดือน	P	2	ครั้ง												↔		↔	กิตตินันท์	
		A																		
44	เข้าระบ IQA เพื่อบันทึกข้อมูลและหลักฐาน SAR รอบ 10 เดือน	P	2	ครั้ง													↔	↔	กิตตินันท์	
	และรอบ 12 เดือน	A																		
45	รวบรวมข้อมูลนำส่ง เพื่อทำรายงาน SAR รอบ 12 เดือน	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
		A																		
46	จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน SAR รอบ 12 เดือน	P	1	ครั้ง													↔	→	กิตตินันท์	
		A																		
47	จัดทำรายงาน SAR เพื่อเตรียมตรวจประเมินคุณภาพ	P	1	ครั้ง													↔		กิตตินันท์	
	ระดับงาน	A																		
48	ส่งรายงาน SAR ปีการศึกษา 2566 ให้สำนักงานอธิการบดี	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
49	ทวนสอบการตรวจประเมินคุณภาพ SAR ระดับหน่วยงาน	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
		A																		
50	เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ SAR ระดับหน่วยงาน	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
		A																		
ประกันคุณภาพ (ระดับมหาวิทยาลัย)																				
51	ทำหนังสือขอข้อมูลและหลักฐาน เพื่อทำรายงาน SAR	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
	รอบ 12 เดือน	A																		
52	รวบรวมข้อมูลนำส่ง เพื่อทำรายงาน SAR รอบ 12 เดือน	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
		A																		

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย				ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปริมาณ		คุณภาพ	เวลา	ปี 2566							ปี 2567						
			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.		
53	จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน SAR รอบ 12 เดือน	P	1	ครั้ง													↔	↔	กิตตินันท์	
		A																		
54	จัดทำรายงาน SAR เพื่อเตรียมการตรวจประเมิน	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
	ระดับมหาวิทยาลัย	A																		
55	บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
	ของระบบ IQA/ CHE QA Online/ IQA	A																		
56	ส่งรายงาน SAR ปีการศึกษา 2566 ให้สำนักงาน	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
	ประกันคุณภาพ	A																		
57	ทวนสอบการตรวจประเมินคุณภาพ SAR	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
	ระดับมหาวิทยาลัย	A																		
58	เข้ารับการประเมินภายใน (สกอ.)	P	1	ครั้ง														↔	กิตตินันท์	
	ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน	A																		
59	จัดทำ Improvement plan ประจำปีการศึกษา 2565	P	1	ครั้ง													↔	↔	กิตตินันท์	
		A																		
บริหารความเสี่ยง																				
60	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	P	1	ครั้ง						↔									พัศวุฒิ	
		A									↔						↔			
61	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี	P	2	ครั้ง															พัศวุฒิ	
		A																		
กิจกรรม 5 ส																				
62	กิจกรรม 5 ส	P	2	ครั้ง					↔								↔		พัศวุฒิ/กิตตินันท์	
		A																		

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย				ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปริมาณ		คุณภาพ	เวลา	ปี 2566							ปี 2567						
			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.		
งานอื่น ๆ																				
63	เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ภายในและภายนอก	P	75	ร้อยละ					←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พัศวุฒิ/กิตตินันท์	
	หน่วยงาน	A																		
64	จัดทำแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี	P	1	ครั้ง						↔									พัศวุฒิ/กิตตินันท์	
		A																		
65	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	P					←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พัศวุฒิ/กิตตินันท์	
		A																		