



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

---

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1	
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 สำนักงานอธิการบดี	1
ส่วนที่ 2	
แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 สำนักงานอธิการบดี	
วัตถุประสงค์ ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์	5
แผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี	6
รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556	7
สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556	17
ส่วนที่ 3	
แผนปฏิบัติราชการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	19

1.บทนำ

## การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 ประกาศในกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน่วยงานในสังกัด 8 หน่วยงาน ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองบริหารงานบุคคล
4. กองนโยบายและแผน
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองวิเทศสัมพันธ์ \*
7. กองประชาสัมพันธ์ \*
8. กองศิลปวัฒนธรรม \*
9. สำนักประกันคุณภาพ \*

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประสานนโยบายการบริหารลงสู่หน่วยงาน และสนับสนุนภารกิจการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้การบริหารเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักงานอธิการบดีได้มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ของสำนักงานอธิการบดี และสามารถตอบสนอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

## การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของสำนักงานอธิการบดี

การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานอธิการบดี โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในเพื่อศึกษาองค์ประกอบและความสามารถภายในของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้แก่ จุดแข็ง (Strengths) และ จุดอ่อน (Weaknesses)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ผลงานเป็นที่ยอมรับ เนื่องจากมีประสบการณ์ เฉพาะงานที่สะสมมานาน	1. บุคลากรขาดความสนับสนุนในการพัฒนาทักษะการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
2. สามารถบริหารจัดการ ภายใต้ทรัพยากรที่จำกัดอย่างคุ้มค่า	2. บุคลากรมีความสามารถเฉพาะทางไม่สามารถทำงานแทนกัน
3. มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	3. บุคลากรบางส่วนขาดจิตสำนึกในการทำงานเพื่อส่วนรวม
4. เครื่องมือและวัสดุครุภัณฑ์ มีความเพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	4. ขาดการวางแผนการทำงานร่วมกันของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี
5. บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ	5. ขาดการเตรียมบุคลากรทดแทน ผู้เกษียณอายุราชการในอนาคต
	6. ผู้บังคับบัญชาใช้บุคลากรไม่เต็มประสิทธิภาพ
	7. บุคลากรบางส่วนขาดการใฝ่รู้เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน
	8. บุคลากรบางส่วนขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ผลตอบแทนน้อยกว่าภาระงาน สวัสดิการไม่เพียงพอ การพิจารณาความดีความชอบไม่เกิดจากผล ของงานที่ปฏิบัติ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อศึกษาปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ที่เป็นทั้ง โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats)

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อภาระงานที่ปฏิบัติ และให้โอกาสบุคลากรสายสนับสนุนมากขึ้น</li> <li>2. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ</li> <li>3. หน่วยงานในสังกัดอื่น เห็นความสำคัญของงานสนับสนุน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ไม่ทันสมัย ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>2. สวัสดิการของทางราชการน้อย ส่งผลต่อขวัญกำลังใจของข้าราชการและเจ้าหน้าที่</li> <li>3. อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละหน่วยงานยังไม่เพียงพอต่อภาระงานที่จำเป็น</li> </ol>

(

## 2.สาระของแผนปฏิบัติราชการ

(

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

---

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ของสำนักงานอธิการบดี และสามารถตอบสนอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ

ปรัชญา

สร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กร

ปณิธาน

มุ่งมั่นเป็นผู้นำในการบริหารจัดการองค์กรด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเชิงบูรณาการ  
ตามหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร

“บริการด้วยความเต็มใจ ใส่ใจคุณภาพ”



## วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานชั้นนำในการบริหารจัดการองค์กร  
และประสานพันธกิจด้วยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

## พันธกิจ

1. ถ่ายทอดนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ
2. บริหารจัดการองค์กร และสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

## ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนางานบริการที่มีคุณภาพ

## เป้าประสงค์

1. เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร
2. สนับสนุน การบริหารงาน ให้บรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

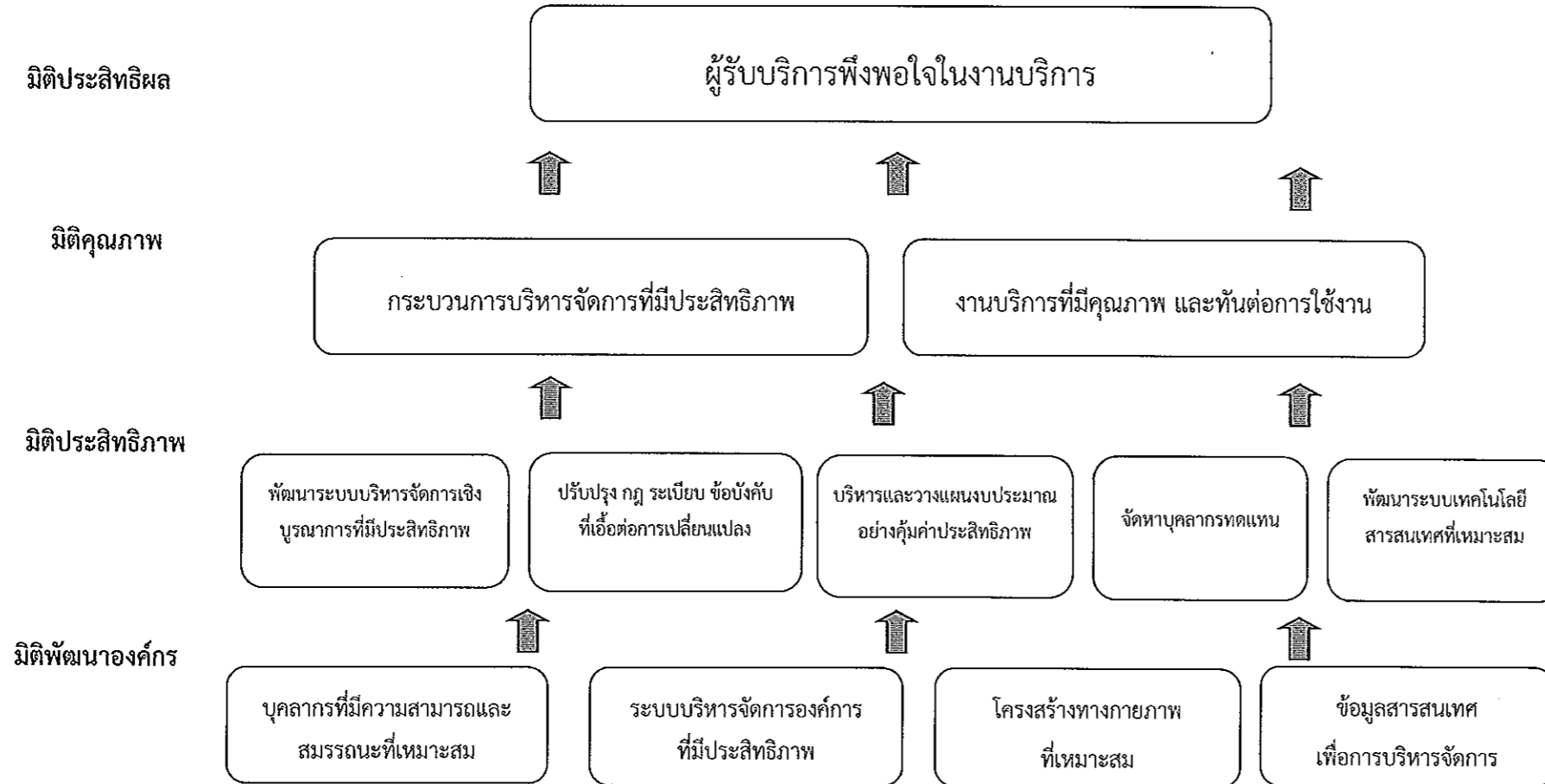
(

### 3.ภาคผนวก

(

## แผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

วิสัยทัศน์ : เป็นหน่วยงานชั้นนำในการบริหารจัดการองค์กร และประสานพันธกิจด้วยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 1 : เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร

ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. เสริมสร้างสุขภาวะเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1.สร้างเสริมสุขภาวะที่ดีให้แก่บุคลากร 2.ส่งเสริมด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	1.โครงการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีให้แก่บุคลากร	1.1จำนวนโครงการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีให้แก่บุคลากร (มทรพ.) 1.2 จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดี (มทรพ.)	4 โครงการ  600	กองบริหารงานบุคคล
		2.โครงการประเมินผลความพึงพอใจบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	2.1 ร้อยละความพึงพอใจบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ร้อยละ 70	กองบริหารงานบุคคล
2.พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ	1.ปลูกจิตสำนึกและการทำงานร่วมกัน 2.จัดทำTraining Roadmapสำหรับสายวิชาการ 3.จัดทำTraining Roadmapสำหรับสายสนับสนุน	1. โครงการฝึกอบรมเพื่อปลูกจิตสำนึกการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อสังคม	1.1จำนวนโครงการฝึกอบรมเพื่อปลูกจิตสำนึกการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อสังคม (มทรพ.) 1.2จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อปลูกจิตสำนึกฯ (มทรพ.)	3 โครงการ  200 คน	กองบริหารงานบุคคล

กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	4. พัฒนาคุณวุฒิทางการศึกษา และตำแหน่งวิชาการ 5. พัฒนาผู้บริหารสายเลือดใหม่	2. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ	2.1 จำนวนโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ (มทรพ.) 2.2 จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฯ(มทรพ.)	2 โครงการ 230 คน	กองบริหารงานบุคคล
		3. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	3.1 จำนวนโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน(มทรพ.) 3.2 จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฯ(มทรพ.)	5 โครงการ 260 คน	กองบริหารงานบุคคล
		4. บุคลากรมีคุณวุฒิ และ/หรือ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	4.1 พัฒนาคุณวุฒิ (มทรพ.) 4.1.1 ผู้ลาศึกษาต่อ 4.1.2 ผู้สำเร็จการศึกษา 4.2 พัฒนาคำแหน่งวิชาการ (มทรพ.) 4.2.1 ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 4.2.2 ผู้ได้รับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 4.2.3 ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) 4.2.4 ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)	25 คน 12 คน 30 คน 15 คน 15 คน 15 คน	กองบริหารงานบุคคล
		5. โครงการอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ความเป็นผู้นำ	5.1 จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา (มทรพ.) 5.2 จำนวนโครงการพัฒนาผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา (มทรพ.)	215 คน 1 โครงการ	กองบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 2 : สนับสนุน การบริหารงาน ให้บรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. สนับสนุนการดำเนินงาน ทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย	1.จัดกิจกรรมด้าน อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับชุมชนอย่าง ต่อเนื่อง	1.โครงการ/กิจกรรมด้าน อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย และสิ่งแวดล้อมที่มีการบูรณา การร่วมกับชุมชนอย่าง ต่อเนื่อง	1.1 จำนวนโครงการ/ กิจกรรมด้านอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมไทยและ สิ่งแวดล้อมที่มีการบูรณา การร่วมกับชุมชน (มทรพ.)	6 โครงการ	กองศิลปวัฒนธรรม
	2.ศึกษาค้นคว้า ผสมผสานเทคโนโลยี กับภูมิปัญญาท้องถิ่น	2.ส่งเสริมผลงานการศึกษา ค้นคว้าเทคโนโลยีผสมผสาน กับภูมิปัญญาท้องถิ่น	2.1 จำนวนผลงาน การศึกษาค้นคว้า ผสมผสานเทคโนโลยีกับภูมิ ปัญญาท้องถิ่น (มทรพ.)	2 โครงการ	กองศิลปวัฒนธรรม
	3.เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมสู่สากล	3.โครงการ/กิจกรรมเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมสู่สากล	3.1 จำนวนผลงานการ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมสู่ สากล (มทรพ.)	2 กิจกรรม/ ผลงาน	กองศิลปวัฒนธรรม
	4.จัดตั้งศูนย์อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม	4.โครงการจัดตั้งศูนย์อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม	4.1 จำนวนศูนย์อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม (มทรพ.)	1 ศูนย์	กองศิลปวัฒนธรรม
	5.ประชาสัมพันธ์เชิง รุก	5.ช่องทางในการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของ มหาวิทยาลัย	5.1 จำนวนสื่อที่ใช้ ประชาสัมพันธ์ (มทรพ.) 5.2 ประเภทของสื่อประชา สัมพันธ์ที่ใช้เผยแพร่เพื่อ สร้างภาพลักษณ์ มหาวิทยาลัย (มทรพ.)	7 สื่อ 8 ประเภท	กองประชาสัมพันธ์

กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	8.เตรียมความพร้อมนักศึกษาสู่โลกอาชีพ 9.ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการเรียนการทำงาน และการดำรงชีวิต 10.สร้างเสริมสุขภาวะที่ดีให้แก่นักศึกษา 11.พัฒนาองค์กรนักศึกษาให้เข้มแข็ง 12.สร้างความร่วมมือกับศิษย์เก่า	6. แผนแนวการศึกษาแก่สถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย	6.1 จำนวนครั้งที่จะดำเนินการแนะแนว (มทรพ.)	25 ครั้ง	กองพัฒนานักศึกษา
		7. โครงการจัดหารายได้จากสินทรัพย์และองค์ความรู้ที่บุคลากรมีอยู่	7.1จำนวนรายได้ที่คาดว่าจะได้รับจากการบริหารทรัพย์สิน (หน่วย:ล้านบาท) (มทรพ.)	1.035 ล้านบาท	กองคลัง
		8. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความพร้อมของนักศึกษาสู่โลกอาชีพ	8.1 จำนวนโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความพร้อมของนักศึกษาสู่โลกอาชีพ (มทรพ.)	3 โครงการ	กองพัฒนานักศึกษา
		9. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อการสร้างบัณฑิตให้เป็นคนอย่างสมบูรณ์	9.1 จำนวนโครงการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างบัณฑิตให้เป็นคนอย่างสมบูรณ์ (มทรพ.)	1 โครงการ	กองพัฒนานักศึกษา
		10. โครงการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีให้แก่นักศึกษา	10.1 จำนวนโครงการเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีให้แก่นักศึกษา(มทรพ.)	1 โครงการ	กองพัฒนานักศึกษา
		11. โครงการพัฒนาองค์กรนักศึกษาให้มีความเข้มแข็ง	11.1 จำนวนโครงการที่จัดอบรมเพื่อพัฒนาองค์กรนักศึกษาให้มีความเข้มแข็ง (มทรพ.)	1 โครงการ	กองพัฒนานักศึกษา
		12. ประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่า	12.1 จำนวนศิษย์เก่าที่จะประสานความร่วมมือ (มทรพ.)	9 คน	กองพัฒนานักศึกษา
		13.พัฒนาความเป็นเลิศของนักศึกษาทางวิชาชีพ	13.1 จำนวนโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความเป็นเลิศของนักศึกษาทางวิชาชีพ (มทรพ.)	2 โครงการ	กองพัฒนานักศึกษา

กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	
2. พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหน่วยงาน	1. ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน (สอ.) 2. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดยึดหลัก PDCA ในการปฏิบัติงาน (สอ.) 3. ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (สอ.) 4. ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน (สอ.)	1. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	1.1 จำนวนหน่วยงานที่มีแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	8 หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัด	
		2. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด	2.1 ร้อยละของตัวชี้วัดที่หน่วยงานในสังกัดดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 83	หน่วยงานในสังกัด	
		3. ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามเป้าหมายคุณภาพ มทร.พระนคร	3.1 กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.1.1)	3.1 จำนวนหน่วยงานที่มีแผน (สกอ.1.1)	4 ข้อ	กองนโยบายและแผน
			3.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (สกอ.2.2)	3.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (สกอ.2.2)	ร้อยละ 4	กองบริหารงานบุคคล
			3.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (สกอ.2.3)	3.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (สกอ.2.3)	ร้อยละ 30	กองบริหารงานบุคคล
			3.4 การพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ.2.4)	3.4 การพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ.2.4)	3 ข้อ	กองบริหารงานบุคคล
			3.5 ระบบและกลไกการพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการเรียนตามคุณลักษณะของบัณฑิต (สกอ.2.7 )	3.5 ระบบและกลไกการพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการเรียนตามคุณลักษณะของบัณฑิต (สกอ.2.7 )	3 ข้อ	กองพัฒนานักศึกษา
			3.6 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา (สกอ.2.8)	3.6 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา (สกอ.2.8)	3 ข้อ	กองศิลปวัฒนธรรม
3.7 บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี (สมศ.1)	3.7 บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี (สมศ.1)		ร้อยละ 60	กองพัฒนานักศึกษา		
3.8 คุณภาพของบัณฑิตปริญญาตรี โทและเอกตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (สมศ.2)	3.8 คุณภาพของบัณฑิตปริญญาตรี โทและเอกตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (สมศ.2)	3 คะแนน	กองพัฒนานักศึกษา			



กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			3.9 การพัฒนาคุณภาพครู (สมศ.14)	4 คะแนน	กองบริหารงานบุคคล
			3.10 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อบัณฑิต ( ก.พ.ร 55 ตัวชี้วัด 4)	ร้อยละ 75	กองพัฒนานักศึกษา
			3.11 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของนิสิตนักศึกษาต่อสถาบันอุดมศึกษา ( ก.พ.ร 55 ตัวชี้วัด 5)	ร้อยละ 75	กองพัฒนานักศึกษา
			3.12 ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (สกอ.3.1)	5 ข้อ	กองพัฒนานักศึกษา
			3.13 ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (สกอ.3.2)	4 ข้อ	กองพัฒนานักศึกษา
			3.14 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (สกอ.6.1)	3 ข้อ	กองศิลปวัฒนธรรม
			3.15 การส่งเสริมและสนับสนุนด้านศิลปะและวัฒนธรรม (สกอ.10)	3 ข้อ	กองศิลปวัฒนธรรม
			3.16 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม (สมศ.11)	3 ข้อ	กองศิลปวัฒนธรรม
			3.17 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน (สกอ.7.1)	4 ข้อ	กองกลาง
			3.18 ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ.7.4)	4 ข้อ	กองนโยบายและแผน

กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			3.19 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของสภาสถาบัน (สมศ.12)	3 คะแนน	กองกลาง
			3.20 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน (สมศ.13)	3 คะแนน	กองกลาง
			3.21 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.ร. ตัวชี้วัดที่ 10)	ระดับ 3	กองกลาง
			3.22 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ.8.1)	4 ข้อ	กองคลัง กองนโยบายและแผน
			3.23 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน (ก.พ.ร 55 ตัวชี้วัด 6 )	ร้อยละ 90	กองคลัง กองนโยบายและแผน
			3.24 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ก.พ.ร 55 ตัวชี้วัด 7)	ร้อยละ 72	กองคลัง กองนโยบายและแผน
			3.25 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (ก.พ.ร 55 ตัวชี้วัด 8)	ร้อยละ 93	กองคลัง กองนโยบายและแผน
			3.26 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (ก.พ.ร. 55 ตัวชี้วัด 9)	ระดับ 3	กองคลัง กองนโยบายและแผน
			3.27 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.9.1)	4 ข้อ	สำนักประกันคุณภาพ
			3.28 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด (สมศ.15) (ก.พ.ร.55 ตัวชี้วัด 11)	3 คะแนน	สำนักประกันคุณภาพ

กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			ผลการพัฒนาตามอัตลักษณ์ของสถาบัน (สมศ.16)		
			3.29 ผลการบริหารสถาบันให้เกิดอัตลักษณ์ (สมศ.16.1)	3 ข้อ	กองนโยบายและแผน
			3.30 ผลการพัฒนาบัณฑิตตามอัตลักษณ์ (สมศ.16.2) ผลการชี้แนะ ป้องกัน หรือ แก้ปัญหาของสังคมในด้านต่างๆ (สมศ.18)	3 คะแนน	กองพัฒนานักศึกษา
			3.31 ผลการชี้แนะ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในด้านค่านิยม จิตสาธารณะ ภายในสถาบัน (สมศ.18.1)	2 ข้อ	กองพัฒนานักศึกษา
			3.32 ผลการชี้แนะ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในด้านการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริภายนอกสถาบัน (สมศ.18.2)	2 ข้อ	กองศิลปวัฒนธรรม
			3.33 การบริหารจัดการสถานศึกษา 3 ดี (3D)	3 ข้อ	กองพัฒนานักศึกษา
			3.34 ผลที่เกิดผู้เรียนตามนโยบาย 3 ดี (3D) มีความรู้ เจตนาดีที่ตีตลอดจนเกิดพฤติกรรมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้ง 3 ด้าน	2 ด้าน	กองพัฒนานักศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนางานบริการที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์ที่ 3 : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย	1. จัดหาซอฟต์แวร์/ระบบปฏิบัติการมาใช้ในการปฏิบัติงาน (สอ.) 2. พัฒนาและปรับปรุงซอฟต์แวร์/ระบบปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (สอ.) 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (สอ.)	1. จัดหาซอฟต์แวร์/ระบบปฏิบัติการที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	1.1 จำนวนระบบงานที่ได้รับ การพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง 1.2 จำนวนซอฟต์แวร์/ระบบปฏิบัติการที่ช่วยลด ขั้นตอนในการทำงาน	2 ระบบ  3 ระบบ	กองบริหารงานบุคคล  กองนโยบายและแผน, กองคลัง, กองบริหารงานบุคคล
		2. โครงการฝึกอบรมการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบปฏิบัติการ	2.1 จำนวนโครงการฝึกอบรมการใช้งานฯ 2.2 ร้อยละความพึงพอใจของใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบปฏิบัติการ	3 โครงการ  ร้อยละ 77	กองนโยบายและแผน, กองคลัง, กองบริหารงานบุคคล
		3. โครงการพัฒนาและปรับปรุงซอฟต์แวร์/ระบบปฏิบัติการ	3.1 จำนวนซอฟต์แวร์/ระบบปฏิบัติการที่มีการพัฒนาและปรับปรุง	3 ระบบ	กองนโยบายและแผน, กองคลัง, กองบริหารงานบุคคล
		4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	4.1 ร้อยละของจำนวนบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดที่ได้รับการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 8	ทุกหน่วยงานในสังกัด

กลยุทธ์	มาตรการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
2. สร้างฐานข้อมูลสำหรับการบริหารและการบริการ	1.ส่งเสริมและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (สอ.) 2.ส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ร่วมกัน (สอ.)	1.พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	1.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล 1.2 จำนวนฐานข้อมูลที่พัฒนา	ร้อยละ 70 3 ฐานข้อมูล	กองนโยบายและแผน, กองคลัง, กองบริหารงานบุคคล

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จำแนกตามประเภทงบ และงบรายจ่าย

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จำแนกตามประเภทงบ

งบรายจ่าย	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
งบบุคลากร	47,159,380	5,445,960	52,605,340
- เงินเดือน	44,053,620	-	-
- ค่าจ้างประจำ	2,650,600	-	-
- พนักงานราชการ	445,160	-	-
งบดำเนินงาน	30,863,100	16,802,320	47,665,420
- ตอบแทน	11,800,0000	16,802,320	47,665,420
- ใช้สอย	7,300,000	-	-
- วัสดุ	11,763,100	-	-
งบลงทุน	-	1,891,000	1,891,000
- ครุภัณฑ์	-	-	-
- สิ่งก่อสร้าง	-	-	-
งบอุดหนุน	60,169,740	13,200,000	73,369,740
งบรายจ่ายอื่น	-	14,919,400	14,919,400
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>138,192,220</b>	<b>52,258,680</b>	<b>190,450,900</b>

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จำแนกตามประเภทผลผลิต และงบรายจ่าย

งบรายจ่าย	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์			ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคม			ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
งบบุคลากร	36,694,460	5,445,960	42,140,420	10,464,920	-	10,464,920	-	-	-
- เงินเดือน	34,488,600	-	-	9,565,020	-	-	-	-	-
- ค่าจ้างประจำ	1,750,700	-	-	899,900	-	-	-	-	-
- พนักงาน ราชการ	455,160	-	-	-	-	-	-	-	-
งบดำเนินงาน	28,039,800	16,802,320	44,842,120	2,823,300	-	2,823,300	-	-	-
- ตอบแทน	11,000,000	-	-	800,000	-	-	-	-	-
- วัสดุ	6,500,000	-	-	800,000	-	-	-	-	-
- วัสดุ	10,539,800	-	-	1,223,300	-	-	-	-	-
งบลงทุน	-	1,891,000	1,891,000	-	-	-	-	-	-
- ครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- สิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งบอุดหนุน	47,290,140	7,079,520	54,369,660	12,879,600	6,120,480	19,000,080	-	-	-
งบรายจ่ายอื่น	-	14,169,400	14,169,400	-	-	-	-	750,000	750,000
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>112,024,400</b>	<b>45,388,200</b>	<b>157,412,600</b>	<b>26,167,820</b>	<b>6,120,480</b>	<b>32,288,300</b>	<b>-</b>	<b>750,000</b>	<b>750,000</b>











แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หน่วยงาน กองกลาง

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย				งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน													ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556													
					แผ่นดิน	รายได้				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
	ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จบอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ต่อ)																									
32	งานซ่อมบำรุงรถราชการ	P	14 คัน																							
		A																								
33	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง/ รถรับรอง/รถประจำตำแหน่ง	P	14 คัน																							
		A																								
34	การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริการ , ค่าบำรุงรักษาเสียบ,ลิฟท์,ถังดับเพลิง,ยานรักษา ความปลอดภัย,ค่าความสะดวก	P	12 ครั้ง																							
		A																								
	ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																									
35	งานสภามหาวิทยาลัย งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	P	12 ครั้ง																							
		A																								
36	ดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย	P	1 ครั้ง																							
		A																								
37	ดำเนินการสรรหาอธิการบดี	P	1 ครั้ง																							
		A																								
38	เลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์และ และข้าราชการ	P	1 ครั้ง																							
		A																								

๒๗

แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หน่วยงาน กงกลาง

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน													ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ					
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556														
					แผ่นดิน	รายได้				ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	กค.			กย.				
	ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานสหภาพวิทยาลัย (ต่อ)																										
39	เลือกกรรมการสหภาพวิทยาลัยจากผู้บริหาร	P	1 ครั้ง																								
		A																									
40	วิทยุสื่อสาร กำลังส่ง 5 วัตต์	P	6 เครื่อง				48,000		48,000																		
		A																									
41	เครื่องฟอกอากาศ	P	4 เครื่อง				100,000		100,000																		
		A																									

แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หน่วยงาน กงกลาง

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน													ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ					
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556														
					แผ่นดิน	รายได้				ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	กค.			กย.				
	ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น																										
42	รายการ โครงการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา มหาวิทยาลัย	P	600 คน				2,090,000		2,090,000																		
		A																									
43	โครงการประชุมสัมมนากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง	P	60 คน				127,300		127,300																		
		A																									

P = แผนปฏิบัติงาน A = ผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ตัวชี้วัดเชิงสัมฤทธิ์ ให้คำนวณเฉพาะ งบดำเนินการ + งบอุดหนุน + งบรายจ่ายอื่น ในแต่ละงบประมาณ













ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม		เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	เงินรายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556														
									ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
13	การจัดการความรู้ (KM) ของกองนโยบายและแผน	P	6 เรื่อง																					งานวิจัยและประเมินผล		
		A																								
14	งานเอกสารการพิมพ์	P	50,000 แผ่น																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
15	งานจัดทำเอกสาร	P	70,000 แผ่น																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
16	แผนปฏิบัติการประจำปี 2556	P	1 เล่ม																						งานนโยบายฯ	
		A																								
17	แผนปฏิบัติการ 4 ปี 2555 - 2558	P	1 เล่ม																						งานนโยบายฯ	
		A	-																							
18	จัดทำเป้าหมายนักศึกษา	P	9 คน																						งานนโยบายฯ	
		A																								
19	แผนปฏิบัติการประจำปี 2557	P	1 เล่ม																						งานนโยบายฯ	
		A																								
20	ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.พระนคร และและวิเคราะห์ ความสอดคล้องระหว่างแผนยุทธศาสตร์ กับยุทธศาสตร์ชาติ และกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว	P	1 ชุด																						งานนโยบายฯ	
		A																								
21	ปรับแผนปฏิบัติการประจำปี	P	2 ครั้ง																						งานนโยบายฯ	
		A																								
22	จัดทำแบบรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ (PART) ปี 54 ชุด ก. ข	P	1 ชุด																						งานนโยบายฯ	
		A																								
23	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของ สอ. และ มทร.พระนคร	P	2 ชุด																						งานนโยบายฯ	
		A																								
24	บันทึกข้อมูล และประสานหน่วยงานและบริษัท อินโนวิท ให้การบันทึกข้อมูลในระบบ BPM ถูกต้องและใช้งานได้	P		ข้อมูลถูกต้อง																					งานนโยบายฯ	
		A		และใช้งานได้																						
25	โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการทบทวน	P	80 % ของผู้เข้า				959,800.00																		งานนโยบายฯ	

{

{





ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม		เป้าหมาย			งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	เงินรายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555		ปี 2556											
									ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
48	รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	P	2 ฉบับ																		งานติดตามฯ	
		A																				
49	งานประกันคุณภาพ (รับการตรวจประเมิน)	P	2 ครั้ง																		งานติดตามฯ	
		A																				
50	ทบทวนผลการดำเนินงานปี 55 และจัดทำแผนปฏิบัติงานปี 56	P	1 ฉบับ							↔											งานวิจัยสถาบันฯ	
		A																				
51	จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย	P	1 ฐาน																		งานวิจัยสถาบันฯ	
		A																				
52	รายงานสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	P	1 ฉบับ																		งานวิจัยสถาบันฯ	
		A																				
53	รายงานประจำปี	P	1 ฉบับ																		งานวิจัยสถาบันฯ	
		A																				
54	รายงานสถิติการศึกษา	P	1 ฉบับ																		งานวิจัยสถาบันฯ	
		A																				
55	จัดทำวิจัยสถาบัน	P	1 เรื่อง																		งานวิจัยสถาบันฯ	
		A																				
56	ปรับปรุงอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	P	1 รายการ					600,000													งานออกแบบ	
		A																				
57	ปรับปรุงห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	P	1 รายการ					1,140,000													งานออกแบบ	
		A																				
58	ปรับปรุงห้องเป็นสาขาวิทยุเพื่อการศึกษา	P	1 รายการ					1,900,000													งานออกแบบ	
		A																				
59	รื้อถอนห้องน้ำชายและปรับภูมิทัศน์บริเวณสหกรณ์ระหว่างอาคาร 1 และอาคาร 2 คณะบริหารธุรกิจ	P	1 รายการ					2,500,000													งานออกแบบ	
		A																				
60	ปรับปรุงอาคาร 1 คณะศิลปศาสตร์	P	1 รายการ					5,000,000													งานออกแบบ	
		A																				

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม		เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	เงินรายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555				ปี 2556													
									ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
61	งานรื้อถอนอาคารคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	P	1 รายการ						←	→															งานออกแบบ	
		A																								
62	ก่อสร้างอาคารปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	P	1 รายการ						←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	งานออกแบบ	
		A																								
63	อาคารเรียนรวมคณะวิศวกรรมศาสตร์ 1 หลัง คณะวิศวกรรมศาสตร์	P	1 รายการ						←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	งานออกแบบ	
		A																								
64	ปรับปรุงต่อเติมอาคารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ พร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	P	1 รายการ						←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	งานออกแบบ	
		A																								

P = แผนปฏิบัติงาน A = ผลการปฏิบัติงาน

**แผนปฏิบัติงานประจำปี**  
**งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**  
**ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล**

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ					
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ปี 2555						ปี 2556												
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
4	ผลผลิตที่ 4 : ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีและภาคโทปีที่ กองบริหารงานบุคคล																									
งานบริหารทั่วไป																										
1	ทะเบียนรับหนังสือราชการ	P	3,800 เรื่อง																							บริหารงานทั่วไป
		A																								
2	ทะเบียนรับหนังสือทั่วไป	P	1,400 เรื่อง																							"
		A																								
3	ออกเลขหนังสือกอง	P	1,800 เรื่อง																							"
		A																								
4	ส่งไปรษณีย์และส่งตามกอง	P	1,500 เรื่อง																							"
		A																								
5	จัดเวียนหนังสือราชการ	P	1,500 เรื่อง																							"
		A																								
6	พิมพ์หนังสือราชการ	P	1,500 เรื่อง																							"
		A																								
7	จัดทำแผนปฏิบัติการ	P	1 ครั้ง																							"
		A																								
8	งานพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	P	50 เรื่อง																							"
		A																								
9	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	P	1 ครั้ง																							"
		A																								

35



**แผนปฏิบัติงานประจำปี**  
**งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**  
**ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล**

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555						ปี 2556							
								ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.		
<b>งานพัฒนาระบบธรรมาภิบาล</b>																					
10	ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	P	1 ครั้ง														พัฒนาระบบและ ยंत्रากำสั่ง				
		A																			
12	การกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	P	1 ครั้ง														"				
		A																			
13	การคัดเลือกตำแหน่งข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ	P	1 ครั้ง														"				
		A																			
14	การจัดสรรยंत्रากำสั่ง	P	1 ครั้ง														"				
		A																			
15	ปรับปรุงกรอบยंत्रากำสั่งบุคลากร	P	1 ครั้ง														"				
		A																			
16	เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	P	1 ครั้ง														"				
		A																			
17	ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย	P	4 ครั้ง														"				
		A																			
18	ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	P	2 ครั้ง														"				
		A																			
<b>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b>																					
19	การสรรหาพนักงานราชการ	P	3 ครั้ง														สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง				
		A																			
20	การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย	P	15 ครั้ง														"				
		A																			
21	การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	P	15 ครั้ง														"				
		A																			

18

แผนปฏิบัติงานประจำปี  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556  
ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ปี 2555					ปี 2556										
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
22	การจ้างพนักงานราชการ	P	3 ครั้ง																		"		
		A																					
23	การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	P	15 ครั้ง																				
		A																					
24	การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	P	10 ครั้ง																				
		A																					
25	การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไว้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	P	15 คน																				
		A																					
26	การประเมินผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง	P	12 คน																				
		A																					
27	การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะที่ผู้ช่วยการศึกษานิเทศน์ สำนักผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	P	13 คน																				
		A																					
28	การแต่งตั้งที่ปรึกษา	P	1 ครั้ง																				
		A																					
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ																							
29	การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย	P	200 ราย																				
		A																					

แผนปฏิบัติงานประจำปี  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556  
ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555					ปี 2556									
									ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
30	การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการบรรจุใหม่	P	60 ราย																		"		
		A																					
31	แก้ไขเพิ่มเติมประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(เปลี่ยนชื่อ นามสกุล เพิ่มวุฒิ เลื่อนตำแหน่ง การไปศึกษาต่อหรือกลับจากศึกษา) การบันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	P	875 ราย																			"	
		A																					
32	การลาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ	P	72 ราย																			"	
		A																					
33	การควบคุมการเกษียณอายุราชการ	P	15 ราย																			"	
		A																					
34	การออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย	P	62 ราย																			"	
		A																					
35	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สมควรเชิดชูเกียรติคุณากรณ์	P	67 ราย																			"	
		A																					
36	การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ	P	25 ราย																			"	
		A																					
37	การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณีลาออก ปลอดออก	P	6 ราย																			"	
		A																					
38	การขอรับเงินคืนจาก กบข. กสจ. ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	P	25 ราย																			"	
		A																					

86



**แผนปฏิบัติงานประจำปี**  
**งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**  
**ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล**

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย		งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ปี 2555					ปี 2556							
								ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.			ธ.ค.
งานสวัสดิการ																				
46	การคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์ทุกประเภท ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	P	4 ครั้ง															สวัสดิการ		
		A																		
47	การตรวจสุขภาพประจำปี และการติดตามผู้อยู่ในกลุ่มเสี่ยง	P	3 ครั้ง															"		
		A																		
48	โครงการส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรทุกโครงการ	P	1 ครั้ง															"		
		A																		
49	การดำเนินงานจัดงานเกษียณอายุราชการ	P	1 ครั้ง															"		
		A																		
50	การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการภายใน	P	3 ครั้ง															"		
		A																		
51	งานสวัสดิการสงเคราะห์	P	40 ราย															"		
		A																		
52	งานประกันสังคม	P	40 ราย															"		
		A																		
53	งานสวัสดิการเงินกู้	P	30 ราย															"		
		A																		
54	งานกีฬาบุคลากร สกอ.	P	1 ครั้ง															"		
		A																		
55	การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและเงินช่วยเหลืออาวุโส	P	1 ครั้ง															"		
		A																		
งานวิจัยและนิติกร																				
56	การกำกับติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	P	3 ครั้ง															วิจัยและนิติกร		
		A																		



แผนปฏิบัติงานประจำปี  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556  
ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับที่	หมวดหมู่ / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ปี 2555						ปี 2556											
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
4	ผลผลิตที่ 4 : ผู้สำเร็จการศึกษาล้านวิทยา ศาสตราจารย์และเทคโนโลยี																								
งานบริหารทั่วไป																									
1	งานสรรบรณ/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	P	2,000 เรื่อง																					ทรงจิกค์	
		A			12 เดือน																				
2	ธุรการและงานเอกสารพิมพ์	P	200 เรื่อง																						สุคาร์คณ์
		A			12 เดือน																				
3	งานบุคลากร/จัดทำระบบ HRM	P	100 เรื่อง																						ทองเจ็ด/สุคาร์คณ์
		A			12 เดือน																				
4	งานพัสดุและครุภัณฑ์	P	20 ครั้ง																						สุคาร์คณ์
		A			12 เดือน																				
5	งานจัดทำแผนและงบประมาณ/จัดทำระบบ BPM	P	12 ครั้ง																						ศิริพร
		A			12 เดือน																				
6	งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	P	12 ครั้ง																						ศิริพร
		A			12 เดือน																				
7	งานประกันคุณภาพการศึกษาและ KPI สอ. (เก็บรวบรวมและรายงานผล)	P	3 ครั้ง																						ศิริพร
		A			6 เดือน																				
8	งานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)	P	6 ครั้ง																						สุคาร์คณ์
		A			12 เดือน																				
9	ระบบ CHE QA ONLINE และระบบ IQA	P	3 ครั้ง																						ศิริพร
		A			3 เดือน																				

27

**แผนปฏิบัติงานประจำปี**  
**งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**  
**ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา**

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ปี 2555						ปี 2556							
								ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.		
<b>งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา</b>																					
10	งานกองทุนผู้เข้มแข็งเพื่อการศึกษา	P	12 ครั้ง	12 เดือน														ขนิษฐา			
		A																			
11	งานจัดหางานทำระหว่างเรียน	P	12 ครั้ง	12 เดือน														สโรชา			
		A																			
12	งานด้านทหารและรักษาความปลอดภัย	P	85 ครั้ง	12 เดือน														พัศวรรณ			
		A																			
13	งานศูนย์ทนายและศูนย์ยื่นทานอาหาร	P	50 ครั้ง	12 เดือน														ขนิษฐา			
		A																			
14	งานประกันอุบัติเหตุประกันสุขภาพนักศึกษา	P	12 ครั้ง	12 เดือน														สโรชา			
		A																			
15	งานทุนจากหน่วยงานภายนอก	P	12 ครั้ง	12 เดือน														พัศวรรณ			
		A																			
16	การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาชั้นปีที่ 1	P	1 ครั้ง	3 วัน														สโรชา/ขนิษฐา/ พัศวรรณ			
		A																			
17	งานประกันคุณภาพการศึกษายและ KPI ของ สอ.	P	3 ครั้ง	3 เดือน														ขนิษฐา/พัศวรรณ			
		A																			
<b>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</b>																					
18	งานแนะแนวการศึกษา	P	20 ครั้ง	12 เดือน														มัลลิกา			
		A																			
19	งานประกันคุณภาพการศึกษายและ KPI สอ.	P	3 ครั้ง	3 เดือน														มัลลิกา			
		A																			
20	งานบริการสารสนเทศการศึกษายและอาชีพ -จัดทำแผนงานศึกษายรวบรวม วิเคราะห์งานบริการ สารสนเทศการศึกษายและอาชีพที่มีประโยชน์ ต่อนักศึกษา	P	2 ครั้ง	12 เดือน														มัลลิกา			
		A																			

๒๗



**แผนปฏิบัติงานประจำปี**  
**งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**  
**ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา**

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2556																
								ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.			
21	-จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์งานพัฒนานักศึกษา -ดูแลระบบฐานข้อมูลให้มีเสถียรภาพทันสมัยอยู่เสมอ	P	20 ครั้ง	12 เดือน				←→												นักศึกษา				
		A																						
22	งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา	P	1 ครั้ง	2 เดือน				←→												นักศึกษา				
		A																						
23	งานบริการวิชาการและอบรมพัฒนาบุคลากร - จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษา - จัดปฐมนิเทศนักศึกษา	P	2 ครั้ง	12 เดือน				←→												นักศึกษา				
		A																						
24	งานบริการจัดการงานและเสริมประสบการณ์อาชีพ - จัดหาที่พักสถานประกอบการ - จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ จัดฝึกอบรม เตรียมความพร้อมก่อนสมัครงานให้กับนักศึกษา - จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ประสงค์จะทำงาน	P	50 เรื่อง	12 เดือน				←→												นักศึกษา				
		A																						
งานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา																								
25	งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และบุคลิกภาพ	P	12 ครั้ง	12 เดือน				←→												มงคลรัตน์				
		A																						
26	งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนักศึกษา	P	12 ครั้ง	12 เดือน				←→												มงคลรัตน์				
		A																						
27	งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	P	12 ครั้ง	12 เดือน				←→												มงคลรัตน์				
		A																						
28	งานความร่วมมือกับองค์กร - ประสานงานโครงการต่างๆ ในกำกับของสำนัก งานคณะกรรมการคุณศึกษา	P	50 เรื่อง	12 เดือน				←→												มนสิการ				
		A																						
29	งานพัฒनावิชา - ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก 1.รณรงค์การแต่งกาย 2.แบบฟอร์มงานวิชา 3.ประชุมปัญหาอุปสรรคที่ค้นคว้า 4.แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลค่านิยม	P	5 ครั้ง					←→												มนสิการ				
		A																						

**แผนปฏิบัติงานประจำปี**  
**งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**  
**ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา**

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555						ปี 2556							
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
<b>งานกิจกรรมนักศึกษา</b>																					
30	งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	P	30 ครั้ง															กัมพล/ณิรินทร์			
		A			12 เดือน																
31	งานสถานนักศึกษา	P	30 ครั้ง															กัมพล			
		A			12 เดือน																
32	งานองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษางานชมรม	P	30 ครั้ง															กัมพล			
		A			12 เดือน																
<b>งานกีฬา</b>																					
33	กีฬาภายใน	P	25 ครั้ง															นเรศ			
		A			1 เดือน																
34	กีฬาภายนอก	P	5 ครั้ง															นเรศ			
		A			5 เดือน																
35	งานพระราชทานปริญญาบัตร	P	1 ครั้ง															นเรศ			
		A			1 เดือน																
36	โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัย	P	ร้อยละ 85 ของ 75-64 คน	ร้อยละ 75	ร้อยละ 90													กัมพล			
		A																			
37	โครงการรวมวงกลมพระนครให้หอสถานประกอบการ	P	ร้อยละ 85 ของ 2,000-1,700	ร้อยละ 76	ร้อยละ 90													บัลลิกา			
		A																			
38	โครงการแนะแนวการศึกษาสัญจร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	P	ร้อยละ 85 ของ 35,000-29,750	ร้อยละ 76	ร้อยละ 90													บัลลิกา			
		A																			
39	โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมณฑลพระนคร" ปีงบประมาณ 2556 (อบรมในประเทศ)	P	ร้อยละ 85 ของ 65-55 คน	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90													ประคิมฐา			
		A																			

25.





ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย			งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ						
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	เงินรายได้ อื่น ๆ (รวม)	ปี 2555		ปี 2556																
								ค.ค.	ท.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.					
12	โครงการสัมมนา เรื่อง หลักการบริหารงานศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อความยั่งยืน	P	41 คน	บรรลุตาม	เสร็จตามระยะ		350,000		↔															กศว.		
		A																								
13	โครงการเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดลอมดีเด่น	P	212 คน	บรรลุตาม	เสร็จตามระยะ		100,000					↔													กศว.	
		A																								
14	ลงทะเบียนรับหนังสือ	P	800 เรื่อง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
15	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	P	400 เรื่อง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
16	จัดทำคำสั่งกองศิลปวัฒนธรรม	P	5 เรื่อง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
17	ร่างและได้คอบหนังสือราชการ	P	50 เรื่อง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
18	เขียนหนังสือราชการ	P	30 เรื่อง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
19	สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและ เจ้าหน้าที่	P	12 ครั้ง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
20	สรุปวันลาประจำปี	P	1 ครั้ง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
21	จัดทำสถิติการลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ	P	1 ครั้ง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
22	จัดทำข้อมูลตามแบบประเมินการเสนอขอเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการ	P	2 ครั้ง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
23	ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานระบบ HRM	P	12 ครั้ง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
24	รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนิน งานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	P	1 ครั้ง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								
25	การจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	P	1 ครั้ง																						งานบริหารทั่วไป	
		A																								

{

{

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	เงินรายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555				ปี 2556									
									ค.ค.	ท.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ค.ค.	ก.ย.		
26	การจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้	P	1 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานบริหารทั่วไป	
		A																				
27	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM	P	12 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานบริหารทั่วไป	
		A																				
28	จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี	P	2 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานบริหารทั่วไป	
		A																				
29	ตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้เป็นระบบและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	P	12 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานบริหารทั่วไป	
		A																				
30	ตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผล	P	1 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานบริหารทั่วไป	
		A																				
31	ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	P	1 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานบริหารทั่วไป	
		A																				
32	งานถ่ายเอกสาร	P	5,000 แผ่น						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานบริหารทั่วไป	
		A																				
33	จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปี	P	1 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานบริหารทั่วไป	
		A																				
34	ประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	P	6 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานบริหารทั่วไป	
		A																				
35	จัดทำแบบฟอร์มรายงานประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา	P	1 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	
		A																				
36	ติดตาม/กำกับดูแลข้อมูล ประเมินคุณภาพของคณะ	P	24 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	
		A																				
37	ทำเล่ม SAR ประจำปีการศึกษา	P	1 ฉบับ						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	
		A																				
38	กรอกข้อมูล CHB QA Online	P	1 ครั้ง						<	<	<	<	<	<	<	<	<	<		>	งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	
		A																				

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย			งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ				
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	เงินรายได้ อื่นๆ (ระบุ)	ปี 2555						ปี 2556											
								ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
39	จัดการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	P A	12 ครั้ง																					งานส่งเสริมและ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	
40	จัดแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	P A	1 ครั้ง																					งานส่งเสริมและ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	
41	ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์	P A	12 ครั้ง																					งานส่งเสริมและ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	
42	ประชุมคณะกรรมการจัดทำสารวัณวัฒนธรรม	P A	2 ครั้ง																					งานส่งเสริมและ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	
43	จัดทำสารวัณวัฒนธรรม	P A	2 ฉบับ																					งานส่งเสริมและ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	
44	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ อพ.สธ.	P A	2 ครั้ง																					งานอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม	
45	ประชุมคณะกรรมการทำงานโครงการ อพ.สธ.	P A	2 ครั้ง																					งานอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม	
46	ติดตามโครงการตามแผนแม่บท	P A	12 ครั้ง																					งานอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม	
47	จัดทำรายงาน อพ.สธ ประจำปี	P A	1 ครั้ง																					งานอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม	

๕





ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย				งบประมาณ				ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556									
					แผ่นดิน	รายได้				ตค.	พย.	ธค.	มก.	กพ.	เมค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.		
11	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัด	P A	120 ฉบับ	12เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
12	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการศึกษาทางเว็บไซต์	P A	40 เรื่อง	12เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
13	อัปเดตหน้าเว็บไซต์ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย	P A	2 ครั้ง	12 เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
14	อัปเดตหน้าเว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์	P A	2 ครั้ง	12 เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
15	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และการจัดทำโครงการ	P A	300 ชุด	12 เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
16	งานสารบรรณ เอกสารเข้า - ออก	P A	1000 ฉบับ	12เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
17	งานแปลเอกสาร ไทย - อังกฤษ และ อังกฤษ - ไทย	P A	50 ฉบับ	12เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
18	จัดทำบัญชีทรัพย์สินคุณวุฒิก่อตั้งของกองวิเทศสัมพันธ์	P A	1 ครั้ง	12เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
19	จัดทำงบประมาณของกองวิเทศสัมพันธ์	P A	2 ครั้ง	2 เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
20	ร่วมจัดทำ กพร. ตัวชี้วัดที่ 15.2 กับ ศูนย์จัดการความรู้	P A	1 ครั้ง	12เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
21	ร่วมจัดทำ กพร. ตัวชี้วัดที่ 18 กับ กองบริหารงานบุคคล	P A	1 ครั้ง	12เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
22	ร่วมจัดทำ SAR ตัวชี้วัดที่ 7.3 กับ ศูนย์จัดการความรู้	P A	1 ครั้ง	12เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	
23	รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงในงานวิเทศสัมพันธ์	P A	1 ครั้ง	12เดือน																	กองวิเทศสัมพันธ์	

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย				งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ					
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556														
						แผ่นดิน	รายได้				คก.	พย.	ธก.	มก.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.			กย.				
24	งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ	P	5 ครั้ง		12 เดือน																					กองวิเทศสัมพันธ์		
		A																										
25	งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดทำ Newsletter วิเทศสัมพันธ์	P	1,500 เล่ม		3 ครั้ง																						กองวิเทศสัมพันธ์	
		A																										
26	โครงการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ มทร. ครั้งที่ 4	P	150 คน		1 ครั้ง																						กองวิเทศสัมพันธ์	
		A																										
27	โครงการสัมมนาและสานสัมพันธ์นักศึกษา นานาชาติ	P	100 คน		1 ครั้ง																						กองวิเทศสัมพันธ์	
		A																										
28	โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับATPAC ประเทศสหรัฐอเมริกา	P	100 คน		1 ครั้ง																						กองวิเทศสัมพันธ์	
		A																										
29	โครงการเข้าร่วมประชุม ณ เมืองปูซาน ประเทศสาธารณรัฐเกาหลีใต้	P	2 คน		1 ครั้ง																						กองวิเทศสัมพันธ์	
		A																										
30	โครงการพัฒนาศักยภาพการเขียนงานวิจัยใน ระดับนานาชาติ	A	20 คน		1 ครั้ง																						กองวิเทศสัมพันธ์	
		P																										
31	โครงการศึกษาดูงานและเจรจาความร่วมมือกับ Philippine Normal University	P	4 คน		1 ครั้ง																						กองวิเทศสัมพันธ์	
		A																										

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556  
กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555		ปี 2556														
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1	งานประชาสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ จุฬาสรรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร (เล่ม)	p A	10,000		300,000			←-----→												ปชส.				
2	จดหมายข่าว (News letter) (เล่ม)	P A	9,600		360,000			←-----→												ปชส.				
3	แผ่นพับประชาสัมพันธ์ภาษาไทย (ชุด)	P A	5,000		80,000			←-----→															ปชส.	
4	ป้ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ (ป้าย)	p A	16	16	75,000																		ปชส.	
5	ซองที่ระลึกบัณฑิตงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา 2554 (ชุด)	P A	2,500			250,000		←-----→															ปชส.	
6	วารสารฉบับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2554 (เล่ม)	P A	2,500			250,000		←-----→															ปชส.	
7	โครงการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ มทร.พระนคร (กิจกรรม)	P A	6			1,850,000		←-----→												ปชส.				
8	โครงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อและ	P	2			2,900,000		←-----→												ปชส.				

๖๕

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ					
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555						ปี 2556												
								ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
	รายการโทรทัศน์ มทร.พระนคร (กิจกรรม)	A																								
9	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "งานเงินข้าว" (คน)	P	35			100,000																			ปชส.	
		A																								

P = แผนปฏิบัติงาน A = ผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

๒๕

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย						งบประมาณ													ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556											
								ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
10	งานบริหารทั่วไป กองประชาสัมพันธ์ ลงทะเบียนหนังสือรับ (เรื่อง)	P	1,500					←————→													งานบริหารทั่วไป	
		A																				
11	ลงทะเบียนหนังสือส่ง-ภายนอก (เรื่อง)	P	40					←————→													งานบริหารทั่วไป	
		A																				
12	ลงทะเบียนหนังสือส่ง-ภายใน (เรื่อง)	P	1,000					←————→													งานบริหารทั่วไป	
		A																				
13	ร่างหนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ติดประกาศ ข่าวสาร (เรื่อง)	P	400					←————→													งานบริหารทั่วไป	
		A																				
14	บันทึกข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน ในระบบ HRM (ครั้ง)	P	30					←————→													งานบริหารทั่วไป	
		A																				
15	ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร (ครั้ง)	P	2					←————→													งานบริหารทั่วไป	
		A																				



กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ				ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555				ปี 2556									
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
22	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM (ครั้ง)	P	14					←—————→												งานบริหารทั่วไป	
		A																			
23	ควบคุม ตรวจสอบ สรุปลงและสรุปงบประมาณ และเงินรายได้ของหน่วยงาน (โครงการ)	P	7					←—————→												งานบริหารทั่วไป	
		A																			
24	รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงาน (ครั้ง)	P	2					←—————→												งานบริหารทั่วไป	
		A																			
25	รายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในของหน่วยงาน (ครั้ง)	P	2					←—————→												งานบริหารทั่วไป	
		A																			
26	17. เบิกวัสดุเพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร (ครั้ง)	P	10					←—————→												งานบริหารทั่วไป	
		A																			
27	จัดประชุมของหน่วยงานและการเข้าร่วมประชุม (ครั้ง)	P	10					←—————→												งานบริหารทั่วไป	
		A																			
28	จัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน (ครั้ง)	P	10					←—————→												งานบริหารทั่วไป	
		A																			

25





แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556  
 กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย			งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555					ปี 2556							
									ค.ค.	ท.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.
36	เตรียมข้อมูลจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (ฉบับ)	P	12																	งานบริหารทั่วไป	
		A																			
37	เตรียมข้อมูลจัดทำจุลสารมหาวิทยาลัย (ฉบับ)	P	4																	งานบริหารทั่วไป	
		A																			

P = แผนปฏิบัติงาน A = ผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

04

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556											
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
38	งานข่าวและเผยแพร่ กองประชาสัมพันธ์ 1. สื่อภายนอก เขียนข่าว/ภาพข่าว/สื่อบทข่าว/บทความเกี่ยวกับ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย และส่งสื่อภายนอก (เรื่อง)	P	40					←————→												งานข่าวและเผยแพร่ (สมทิศ, ทิพวัลย์)		
		A																				
39	อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่มาติดต่อ มหาวิทยาลัย (ครั้ง)	P	12					←————→												งานข่าวและเผยแพร่ (สมทิศ, ทิพวัลย์)		
		A																				
40	นำกระเช้าของขวัญให้สื่อมวลชนในวันขึ้นปีใหม่ (ครั้ง)	P	1					↔												งานข่าวและเผยแพร่ (สมทิศ, ทิพวัลย์)		
		A																				
41	2.สื่อภายใน จดหมายข่าว (ฉบับ) - รวบรวมต้นฉบับจดหมายข่าวรายเดือน เพื่อประสานกับบริษัทผู้ผลิต (ฉบับ) - เขียนคอลัมน์ข่าวหน้า 1 ในจดหมายข่าวรายเดือน - เขียนสื่อบริษัทในจดหมายข่าวรายเดือน - ตรวจสอบรูปจดหมายข่าว	A	12					←————→												งานข่าวและเผยแพร่ (ทิพวัลย์, สมทิศ) (ทิพวัลย์) (ทิพวัลย์) (ทิพวัลย์)		
		P																				

๑

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556										
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
42	จุลสาร (ฉบับ) - รวบรวมต้นฉบับจุลสารราย 3 เดือน เพื่อประสานกับบริษัทผู้ผลิต (ฉบับ) - จัดทำรายงานการประชุมจุลสาร - ตรวจสอบรูปจุลสาร	P	4					←————→											งานข่าวและเผยแพร่ (สมพิศ, ทิพวัลย์) (สมพิศ) (สมพิศ)		
		A																			
43	รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์เสนอผู้บริหาร - ประชุมสภามหาวิทยาลัย (ครั้ง) - ประชุม 9 มทร. - ประชุมสภาวิชาการ - ประชุมคณบดี/ผอ.กอง/สำนัก - ประชุม CEO - ตัดเก็บคลิปปี่ข่าวประชาสัมพันธ์รายวัน และนำเสนอผู้บริหาร - รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์จาก 9 คณะ	P	12					←————→											งานข่าวและเผยแพร่ (ทิพวัลย์) (ทิพวัลย์) (ทิพวัลย์) (สมพิศ) (สมพิศ, ทิพวัลย์) (สมพิศ, ทิพวัลย์)		
		A																			
44	ปักป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวในลิฟท์และ ด้านหน้ากองประชาสัมพันธ์ (ครั้ง)	P	12					←————→											งานข่าวและเผยแพร่ (ทิพวัลย์)		
		A																			

62

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556											
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
45	จัดทำสคริป Spot วิทยุ มทร.พระนคร (ครั้ง)	P	3																	งานข่าวและเผยแพร่	
		A																		(วิทยุ)	
46	บันทึกรายการ Hello RMUTP คลื่น 90.75 MHz ออกอากาศวันพฤหัสบดี-ศุกร์ เวลา09.00-09.30น. (ครั้ง)	P	96																	งานข่าวและเผยแพร่	
		A																		(สมเทศ, วิทยุ)	
47	เสนอข่าวผ่านเว็บไซต์กองประชาสัมพันธ์ มทร.พระนคร www.prd.rmutp.ac.th (ครั้ง)	P	48																	งานข่าวและเผยแพร่	
		A																		(วิทยุ)	
48	ประกาศเสียงตามสาย (ครั้ง)	P	48																	งานข่าวและเผยแพร่	
		A																		(สมเทศ, วิทยุ)	
49	จัดแถลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย (ครั้ง)	P	1																	งานข่าวและเผยแพร่	
		A																		(สมเทศ, วิทยุ)	
50	เดินทางไปร่วมทำข่าวทั้งภายในและภายนอก (ครั้ง)	P	12																	งานข่าวและเผยแพร่	
		A																		(สมเทศ, วิทยุ)	
51	นำหนังสือพิมพ์แขวนไม้หน้ากองประชาสัมพันธ์ (ครั้ง)	P	ทุกวันวันพฤหัสบดี																	งานข่าวและเผยแพร่	
		A																		(สมเทศ, วิทยุ)	

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

กองประสานสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556											
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
52	จัดทำวารสารงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร - คอลัมน์บัณฑิตกิตติมศักดิ์ (ฉบับ) - คอลัมน์น่านวาทศนะ - บัณฑิตเหรียญทอง	P	1						↔												งานข่าวและเผยแพร่ (สมพิศ, ทิพวัลย์)	
		A							↔													

P = แผนปฏิบัติงาน A = ผลการปฏิบัติงาน

งชื่อ.....ผู้รายงานผล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556										
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
53	งานศิลปกรรม กองประชาสัมพันธ์ ออกแบบป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย (ครั้ง)	P	10					←————→												งานศิลปกรรม	
		A																	(นรินทร์, จุติมา)		
54	ออกแบบหนังสือวารสารงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา (ฉบับ)	P	1					←→	←————→									งานศิลปกรรม			
		A																	(นรินทร์, จุติมา)		
55	ออกแบบและจัดรูปเล่มหนังสือวารสาร/สูจิบัตร ในโอกาสพิเศษ (ฉบับ)	P	5					←→	←————→									งานศิลปกรรม			
		A																	(นรินทร์, จุติมา)		
56	ออกแบบโปสเตอร์กิจกรรมมหาวิทยาลัย (ครั้ง)	P	10					←————→												งานศิลปกรรม	
		A																	(นรินทร์, จุติมา)		
57	ออกแบบปกจุลสารมหาวิทยาลัย/สารรักษ์วัฒนธรรม (ฉบับ)	P	6					←————→												งานศิลปกรรม	
		A																	(นรินทร์, จุติมา)		
58	ออกแบบป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร (ครั้ง)	P	30					←————→												งานศิลปกรรม	
		A																	(นรินทร์, จุติมา)		

๕

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย						ระยะเวลาดำเนินงาน										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ						
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555					ปี 2556												
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.				
59	7. ออกแบบผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามที่ได้รับมอบหมาย (ครั้ง)	P	50					←—————→															งานศิลปกรรม		
		A																						(นรินทร์, จุติมา)	
60	เขียนคอลัมน์ลงในสื่อสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย (ฉบับ)	P	14					←—————→															งานศิลปกรรม		
		A																						(นรินทร์, จุติมา)	
61	เขียนคอลัมน์ลงในข่าวมหาวิทยาลัย (ฉบับ)	P	3					←—————→															งานศิลปกรรม		
		A																						(อุเทน)	
62	บันทึกภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัย (ครั้ง)	P	50					←—————→															งานศิลปกรรม		
		A																						(นรินทร์, อุเทน)	
63	ล้างอัดภาพ จัดบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์ (ครั้ง)	P	50					←—————→															งานศิลปกรรม		
		A																						(อุเทน)	
64	ถ่ายภาพลงจุลสารมหาวิทยาลัย (ฉบับ)	P	4					←—————→															งานศิลปกรรม		
		A																						(อุเทน, กุลภัทร)	
65	คัดเลือกภาพลงวารสารงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ฉบับ)	P	1					←→																งานศิลปกรรม	
		A																						(อุเทน, กุลภัทร)	

๑๑

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556												
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
66	บันทึกภาพการประชุมสัมมนาโครงการ (ครั้ง)	P	12					←														งานศิลปกรรม	
		A																				(นรินทร์, อุเทน, จุติมา)	
67	ถ่ายภาพนิ่งผู้บริหาร/พนักงาน/บุคลากรของ มหาวิทยาลัย (ครั้ง)	P	5					←														งานศิลปกรรม	
		A																					(อุเทน, กุลภัทร)
68	บันทึกภาพวิดีโอกิจกรรมต่างๆ และงานของ มหาวิทยาลัย (งาน)	P	48					←														งานศิลปกรรม	
		A																					(นรินทร์, กุลภัทร)
69	ตัดต่อวิดีโอกิจกรรมต่างๆ และบรรจุในโทรทัศน์วงจร ปิดภายใน (งาน)	P	48					←														งานศิลปกรรม	
		A																					(กุลภัทร)
70	จัดผังรายการและบรรจุรายการโทรทัศน์วงจรปิด ภายใน (ครั้ง)	P	48					←														งานศิลปกรรม	
		A																					(กุลภัทร)

๘๙



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556  
 กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย		งบประมาณ					ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555						ปี 2556									
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
71	จัดทำป้ายแสดงความยินดี/ยินดีต้อนรับ เจ้าหน้าที่ศร่งจรปีถวายใน (ครั้ง)	P	6					←————→												งานศิลปกรรม (นรินทร์, กุลภัทร)			
		A																					
72	ซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน (ครั้ง)	P	4					←————→												งานศิลปกรรม (กุลภัทร)			
		A																					
73	ติดต่อจัดทำวีดิทัศน์ในโอกาสต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ครั้ง)	P	24					←————→												งานศิลปกรรม (กุลภัทร)			
		A																					
74	บันทึกภาพวีดิโอบรรยายภาศงานที่พิพิธภัณฑ์พระราชทาน ปริญญาบัตร และประชุมวิชาการนานาชาติ (ครั้ง)	P	2					←————→												งานศิลปกรรม (กุลภัทร)			
		A																					

P = แผนปฏิบัติงาน A = ผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

สำนักประกันคุณภาพ

ตัวชี้วัด

- จำนวนตัวชี้วัดของกรปฏิบัติงานที่กำหนด

ตัวชี้วัด

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย				งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ							
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		งบดำเนินงาน	รายได้อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555																			
					ค่าเฉลี่ย	รายได้			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.						
1	ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาชั้น วิทยาศาสตรบัณฑิตเทคโนโลยี ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและตอบโต้หนังสือ	P	1,600 ครั้ง						<----->																		บริหารงาน	
		A																										ทั่วไป
2	จัดเก็บเอกสารและระบบเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามระเบียบราชการ	P	12 ครั้ง						<----->																		บริหารงาน	
		A																										ทั่วไป
3	จัดวางระบบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	P	265 ครั้ง						<----->																		บริหารงาน	
		A																										ทั่วไป
4	จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี	P	2 ครั้ง						<----->																		บริหารงาน	
		A																										ทั่วไป
5	ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	P	12 ครั้ง						<----->																		บริหารงาน	
		A																										ทั่วไป
6	ตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปีและรายงานผล	P	1 ครั้ง						<----->																		บริหารงาน	
		A																										ทั่วไป
7	ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและจำหน่ายวัสดุ	P	265 ครั้ง						<----->																		บริหารงาน	
		A																										ทั่วไป
8	สรุปการปฏิบัติงานบริหารของข้าราชการและเจ้าหน้าที่	P	12 ครั้ง						<----->																		บริหารงาน	
		A																										ทั่วไป
9	สรุปวันละประจำปี	P	12 ครั้ง						<----->																		บริหารงาน	
		A																										ทั่วไป
10	จัดทำข้อมูลตามแบบประเมินการเสนอขอเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	P	2 ครั้ง						<-->																		บริหารงาน	
		A																										ทั่วไป
11	ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานระบบ HRM	P	12 ครั้ง						<----->																		บริหารงาน	

๒๙

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย				งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน									ผู้รับผลประโยชน์	หมายเหตุ							
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556													
					ค่าวัสดุ	ค่าจ้าง				กค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.			มิย.	กค.	สค.	กย.			
		A																						ทั่วไป		
12	จัดทำเอกสารจัดการความรู้ภายในองค์กร	P	10 ครั้ง																						บริหารงาน	
		A																							ทั่วไป	
13	จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์สำนักฯ	P	12 ครั้ง																						บริหารงาน	
		A																							ทั่วไป	
14	รายงานการควบคุมภายในรายงานการบริหารความเสี่ยงประจำปี	P	1 ครั้ง																						บริหารงานทั่วไป	
		A																							วิจัย/ฝึกอบรม	
15	จัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักประกันคุณภาพ	P	2 ครั้ง																						บริหารงานทั่วไป	
		A																							วิจัย/ฝึกอบรม	
16	จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปีของสำนักประกันคุณภาพ	P	1 ครั้ง																						บริหารงานทั่วไป	
		A																							วิจัย/ฝึกอบรม	
17	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักประกันคุณภาพ	P	1 ครั้ง																						บริหารงานทั่วไป	
		A																							วิจัย/ฝึกอบรม	
18	ปรับแผนปฏิบัติการประจำปี	P	4 ครั้ง																						บริหารงานทั่วไป	
		A																							วิจัย/ฝึกอบรม	
19	จัดทำกำหนดของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ของสำนักประกันคุณภาพ	P	1 ครั้ง																						บริหารงานทั่วไป	
		A																							วิจัย/ฝึกอบรม	
20	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM	P	12 ครั้ง																						บริหารงานทั่วไป	
		A																							วิจัย/ฝึกอบรม	
21	จัดทำฐานข้อมูลด้านวางแผนและงบประมาณในรูปแบบรายงานจัดสรรงบประมาณของสำนักฯ	P	1 ครั้ง																						บริหารงานทั่วไป	
		A																							วิจัย/ฝึกอบรม	

๑๕

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	ปริมาณ	ปีเป้าหมาย		งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน													ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ						
			คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ปี 2555																		
					แผ่นดิน	รายได้				กค.	ทช.	ชค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.			กย.					
22	วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ การวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ในสำนักประกันคุณภาพ	P 4 ครั้ง																								วิจัย/ฝึกอบรม		
		A																										
23	ติดตามและบริหารจัดการสัมมนาโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักประกันคุณภาพ	P 4 ครั้ง																									วิจัย/ฝึกอบรม	
		A																										
24	ศึกษาค้นคว้าวิชาการวิจัยเพื่อการพัฒนางานเพื่อปรับปรุงงานประจำ/วิจัยสถาน	P 1 เล่ม																									วิจัย/ฝึกอบรม	
		A																										
25	ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ ของสำนักประกันคุณภาพ	P 24 ครั้ง																									งานประเมิน	
		A																									คุณภาพ	
26	วางแผน วิเคราะห์ ปรับปรุง ระบบ IQA	P 1 ครั้ง																									งานสารสนเทศ/	
		A																									ประเมินคุณภาพ	
27	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขระบบ IQA ให้เป็นปัจจุบัน และถ่ายทอดการใช้งาน	P 1 ครั้ง																									งานสารสนเทศ/	
		A																									ประเมินคุณภาพ	
28	ตรวจสอบ และทดลองระบบ ก่อนประกาศให้หน่วยงาน/คณะดำเนินการกรอกข้อมูล	P 1 ครั้ง																									งานสารสนเทศ/	
		A																									ประเมินคุณภาพ	
29	กำกับติดตาม สถานะของข้อมูล ก่อนรายงานข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	P 1 ครั้ง																									งานสารสนเทศ/	
		A																									ประเมินคุณภาพ	
30	ติดต่อประสานงานเรื่องการประกันคุณภาพภายนอก และประสานงานกับผู้ตรวจ	P 1-2 ครั้ง																									งานสารสนเทศ/	
		A																									ประเมินคุณภาพ	
31	จัดทำเล่มรายงานการประกันคุณภาพภายนอก สมศ. ระดับอาชีวศึกษา	P 1 ครั้ง																									งานสารสนเทศ/	
		A																									ประเมินคุณภาพ	
32	ทบทวนความถูกต้องของข้อมูล และประกาศใช้ไปยังหน่วยงาน / คณะต่อไป	P 1 ครั้ง																									งานสารสนเทศ/	
		A																									ประเมินคุณภาพ	



ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย				งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556											
					แผ่นดิน	รายได้				ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.			กค.	สค.	กย.	
45	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมรับการประเมิน	P	1 เล่ม																			งานประเมิน		
		A																					คุณภาพ	
46	เตรียมการประเมินภายใน (สกอ.) และภายนอก รอบสาม (สมศ.) ระดับมหาวิทยาลัย	P	2 ครั้ง																				งานประเมิน	
		A																					คุณภาพ	
47	บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของระบบ IQA/ CHE QA Online/ EQA	P		120 วัน																			งานสารสนเทศ/	
		A																					ประเมินคุณภาพ	
48	จัดทำผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย และนำส่งสกอ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	P		60 วัน																			งานประเมิน	
		A																					คุณภาพ	
49	ประชุมนำผลการประเมินระดับระดับมหาวิทยาลัยเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งประชุมพิจารณาแผนพัฒนา ปรับปรุงจากหน่วยงานต้นสังกัดเสนอแนะจากผู้ประเมิน	P	1 ครั้ง																				งานสารสนเทศ/	
		A																					ประเมินคุณภาพ	
51	โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ : การจัดทำเอกสารคุณภาพสำหรับใช้ในระบบประกันคุณภาพของนักศึกษา	P	30 คน	3 วัน			150,000																วิจัย/ฝึกอบรม	
		A																						
52	โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ศึกษาศึกษาบุคลากร : ด้านการจัดการความรู้ด้านคุณภาพ	P	40 คน	3 วัน			130,000																วิจัย/ฝึกอบรม	
		A																						
53	โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการผู้ประเมินคุณภาพ การศึกษาในระดับอุดมศึกษา	P	40 คน	3 วัน			150,000																วิจัย/ฝึกอบรม	
		A																						
54	โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPex)	P	30 คน	3 วัน			200,000																วิจัย/ฝึกอบรม	
		A																						

P = แผนปฏิบัติงาน A = ผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน ให้คำนวณเฉพาะ งบดำเนินการ + งบอุดหนุน + งบรายจ่ายอื่น ในแต่ละงบประมาณ



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ					
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556													
					แผ่นดิน	รายได้				ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.			สค.	กย.			
	ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																									
	งานบริหารทั่วไป																									
1	งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ และเวียนหนังสือ	P A	1,150 เรื่อง																							งานบริหารทั่วไป
2	งานธุรการและเอกสารการพิมพ์ งานธุรการเอกสารการพิมพ์ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	P A	500 เรื่อง																							งานบริหารทั่วไป
3	งานการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการและเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี	P A	10 ครั้ง																							งานบริหารทั่วไป
4	งานบุคลากร ควบคุมตรวจสอบวันลาจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	P A	12 เดือน																							งานบริหารทั่วไป
5	จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และการสรรหาบุคลากร	P A	2 ครั้ง																							งานบริหารทั่วไป
6	งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	P A	1 ครั้ง																							งานบริหารทั่วไป

๗๔

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย				งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556										
					แผ่นดิน	รายได้				ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.			กย.
งานบริหารทั่วไป																							
1	งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ และเวียนหนังสือ	P	1,150 เรื่อง															งานบริหารทั่วไป					
		A																					
2	งานธุรการและเอกสารการพิมพ์ งานธุรการเอกสารการพิมพ์ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	P	500 เรื่อง															งานบริหารทั่วไป					
		A																					
3	งานการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการและเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี	P	10 ครั้ง															งานบริหารทั่วไป					
		A																					
4	งานบุคลากร ควบคุมตรวจสอบวันลาจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	P	12 เดือน															งานบริหารทั่วไป					
		A																					
5	จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และการสรรหาบุคลากร	P	2 ครั้ง															งานบริหารทั่วไป					
		A																					
6	งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	P	1 ครั้ง															งานบริหารทั่วไป					
		A																					



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ ที่	ผลผลิต / กิจกรรม		เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ					
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555						ปี 2556										
						แผ่นดิน	รายได้				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.			
15	ประสานและรวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	P	1 ครั้ง																						งานวางแผน/พัฒนา		
		A																									
16	จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณ เงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี	P	2 ครั้ง																						งานวางแผน/พัฒนา		
		A																									
17	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM	P	5 ครั้ง																							งานวางแผน/พัฒนา	
		A																									
18	ตรวจสอบและควบคุมการใช้ จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้	P	4 ครั้ง																							งานวางแผน/พัฒนา	
		A																									
19	จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้	P	12 ครั้ง																							งานวางแผน/พัฒนา	
		A																									
20	ประสานคณะกรรมการและหน่วยงานต่างๆในการติดตาม และประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี	P	15 ครั้ง																							งานวางแผน/พัฒนา	
		A																									
21	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานอธิการบดีและบันทึกข้อมูล	P	3 ครั้ง																							งานวางแผน/พัฒนา	
		A																									
22	จัดประชุม จัดทำวาระ เชิญประชุม และบันทึกรายงาน การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ(งานแผน)	P	6 ครั้ง																							งานวางแผน/พัฒนา	
		A																									
23	จัดประชุม จัดทำวาระ เชิญประชุม และบันทึกรายงาน การประชุมคณะกรรมการประจำ สอ.(งานแผน)	P	2 ครั้ง																							งานวางแผน/พัฒนา	
		A																									
24	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	P	1 ครั้ง																							งานวางแผน/พัฒนา	
		A																									

๑๖

แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555		ปี 2556											
					แผ่นดิน	รายได้				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
<b>ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>																							
<b>งานประกันคุณภาพ</b>																							
25	วางแผนและติดตามกิจกรรมคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี	P A	10 ครั้ง															งานประกันคุณภาพ					
26	วิเคราะห์พัฒนามาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานอธิการบดี	P A	2 ครั้ง															งานประกันคุณภาพ					
27	จัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานอธิการบดี	P A	2 ครั้ง															งานประกันคุณภาพ					
28	ประสานคณะกรรมการต่างๆ และผู้ดูแลระบบประกันคุณภาพของกองในสังกัด	P A	30 ครั้ง															งานประกันคุณภาพ					
29	จัดประชุม จัดทำวาระ เชิญประชุม และบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ	P A	6 ครั้ง															งานประกันคุณภาพ					
30	จัดประชุม จัดทำวาระ เชิญประชุม และบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสอ.	P A	2 ครั้ง															งานประกันคุณภาพ					
31	จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพของสอ. และแจ้งเวียน	P A	5 ครั้ง															งานประกันคุณภาพ					
32	จัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ของสอ.และวิเคราะห์ข้อมูล (แบบสอบถาม)	P A	6 ครั้ง															งานประกันคุณภาพ					

๒๘

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ลำดับ	ผลผลิต / กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน		แผ่นดิน	รายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2555			ปี 2556										
						แผ่นดิน	รายได้				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
33	P	ตรวจสอบติดตามสถานะข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายงานผล เสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการ	6 ครั้ง																			งานประกันคุณภาพ		
	A																							
34	P	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของ สำนักงานอธิการบดี	1 ครั้ง																			งานประกันคุณภาพ		
	A																							
35	P	วิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพที่หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบและ บันทึกรายงานร่วมกับงานวางแผนฯ	4 ครั้ง																			งานประกันคุณภาพ		
	A																							
36	P	วิเคราะห์และวางระบบติดตามงาน และจัดเก็บ ของสำนักงานอธิการบดีร่วมกับงานวางแผนฯ	3 ครั้ง																			งานประกันคุณภาพ		
	A																							
37	P	จัดทำเล่มรายงานตามข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการของสำนักงานอธิการบดี	3 เล่ม																			งานประกันคุณภาพ		
	A																							
38	P	วิเคราะห์และจัดทำคู่มือประกันคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี	2 ครั้ง																			งานประกันคุณภาพ		
	A																							
39	P	ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี	2 ครั้ง																			งานประกันคุณภาพ		
	A																							
40	P	วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ	2 ครั้ง																			งานประกันคุณภาพ		
	A																							
41	P	วิเคราะห์และพัฒนาระบบคุณภาพ ของสอ. และวางแผนพัฒนาเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ	2 ครั้ง																			งานประกันคุณภาพ		
	A																							



C

C