

แผนการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2564  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/วิธีการ	ระยะเวลา
1.	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	<b>วิธีการ</b> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีพร้อมมอบหมายตัวชี้วัด 2. ดำเนินการถ่ายทอดแผนและตัวชี้วัดค่าเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จ 3. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด 4. รวบรวมและสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดลงระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส/ปีละ 4 ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 ธันวาคม 2563 ภายในวันที่ 5 มกราคม 2564 - ครั้งที่ 2 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 ภายในวันที่ 5 เมษายน 2564 - ครั้งที่ 3 รอบ 9 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 มิถุนายน 2564 ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2564 - ครั้งที่ 4 รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 –

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/วิธีการ	ระยะเวลา
			<b>เครื่องมือ</b> 1. ใช้แบบติดตามการรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด 2. ใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ(E-SPR)	30 กันยายน 2564 ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2564
2.	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ	นางพ้องศรี พิกุลทอง	<b>วิธีการ</b> 1. จัดทำรหัสงบประมาณ แผนงาน/ โครงการพร้อมปฏิทินการเบิกจ่าย รายไตรมาส 2. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ให้รายงานความก้าวหน้าแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย 3. รวบรวมและสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ลงระบบบัญชี 3 มิติ (gfmis) 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเสนอต่อ ผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับ มหาวิทยาลัย <b>เครื่องมือ</b>	รายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส/ปีละ 4 ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 ธันวาคม 2563 ภายในวันที่ 5 มกราคม 2564 - ครั้งที่ 2 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 ภายในวันที่ 5 เมษายน 2564 - ครั้งที่ 3 รอบ 9 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 มิถุนายน 2564 ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2564

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/วิธีการ	ระยะเวลา
			1. ใช้แบบติดตามการรายงานความก้าวหน้า แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย 2. ใช้ระบบบัญชี 3 มิติ (gfmis)	- ครั้งที่ 4 รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2564
3.	ผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	นางสาววรลักษณ์ แสงกล้า นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	<b>วิธีการ</b> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในระดับหน่วยงาน 2. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อวิเคราะห์และ ระบุปัจจัยเสี่ยง 3. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน 4. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 5. รวบรวมและสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายในลงระบบบริหารความเสี่ยง (E-RMS) 6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รายงานผลการดำเนินงาน ปีละ 3 ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 ภายในวันที่ 5 เมษายน 2564 - ครั้งที่ 2 รอบ 9 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 มิถุนายน 2564 ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2564 - ครั้งที่ 3 รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2564

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/วิธีการ	ระยะเวลา
			<p>เสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงานกรรมการประจำสำนักและระดับมหาวิทยาลัย</p> <p><b>เครื่องมือ</b></p> <p>1. ใช้แบบติดตามการรายงานความก้าวหน้า RM1-RM4 และแบบปค.4 แบบปค.5 แบบประเมินภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน และแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน</p> <p>2. ใช้ระบบบริหารความเสี่ยง(E-RMS)</p>	
4.	ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพประจำปี	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	<p><b>วิธีการ</b></p> <p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพและมอบหมายตัวบ่งชี้ระดับหน่วยงาน</p> <p>2. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การประกันคุณภาพระดับหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน</p> <p>4. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส/ปีละ 4 ครั้ง ดังนี้</p> <p>- ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือนภายในวันที่ 25 ธันวาคม 2564 และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประกันคุณภาพพร้อมรายงานความก้าวหน้าภายในสิ้นเดือนธันวาคม 2563</p> <p>- ครั้งที่ 2 รอบ 6 เดือนภายในวันที่ 25 มีนาคม 2564 และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน</p>

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/วิธีการ	ระยะเวลา
			<p>5. จัดทำบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน</p> <p>6. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>7. รวบรวมและสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้</p> <p>8. จัดทำรายงานการประเมินตนเองเสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงานกรรมการประจำสำนักและระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>9. รับผิดชอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน</p> <p>10. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน</p> <p><b>เครื่องมือ</b></p> <p>1. ใช้แบบติดตามการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน</p> <p>2. ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารและระบบ Che Qa Online</p>	<p>เรียนรู้ประกันคุณภาพพร้อมรายงานความก้าวหน้าภายในสิ้นเดือนมีนาคม 2564</p> <p>- ครั้งที่ 3 รอบ 9 เดือนภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2564 และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประกันคุณภาพพร้อมรายงานความก้าวหน้าภายในสิ้นเดือนมิถุนายน 2564</p> <p>- ครั้งที่ 4 รอบ 12 เดือนภายในวันที่ 25 กันยายน 2564 และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประกันคุณภาพพร้อมรายงานความก้าวหน้าภายในสิ้นเดือนกันยายน 2564</p>

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/วิธีการ	ระยะเวลา
5.	การประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน	นางสาวเกศกนก ไทยแท้/นางสาว ธนีสรณ์ สุขพร้อม/นายธนกฤต ภูโอบ	<b>วิธีการ</b> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการระดับ หน่วยงาน 2. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อศึกษารูปแบบ ประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อหน่วยงาน 3. ดำเนินการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการ สำรวจระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ มีต่อหน่วยงาน 4. ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านสื่อ ออนไลน์ โดยใช้อุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ 5. รวบรวมและสรุปข้อมูลผลการประเมิน ความพึงพอใจของผู้รับบริการ6. จัดทำ รายงานผลการประเมิน ความพึงพอใจของผู้รับบริการเสนอต่อ ผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับ มหาวิทยาลัยเพื่อหาแนวทางการปรับปรุง และพัฒนา	1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านสื่อ ออนไลน์ สแกนคิวอาร์โค้ดเป็น ประจำทุกวันสำหรับการบริการ แบบเบ็ดเสร็จ 2. จัดทำรายงานผลการประเมิน ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ปีละ 1 ครั้ง สิ้นเดือน กันยายน 2564

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/วิธีการ	ระยะเวลา
			7. รับผิดชอบประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหน่วยงาน <b>เครื่องมือ</b> 1. ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจโดยวิธี สแกนคิวอาร์โค้ด	
6.	การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒน์/นาง รัชนีวรรณ หลิมมงคล/นางสาว อุทุมพร สอนบุญเกิด	<b>วิธีการ</b> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ 2. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อจัดทำแนว ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ 3. ดำเนินการจัดทำช่องทางการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ 4. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงาน ผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	รายงานติดตามผลการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ปีละ 2 ครั้ง - ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน ภายในเดือนมีนาคม 2564 - ครั้งที่ 2 รอบ 12 เดือน ภายในเดือนกันยายน 2564

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/วิธีการ	ระยะเวลา
			<p>5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา</p> <p>6. สรุปข้อมูลผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนเผยแพร่ติดประกาศผ่านเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>เครื่องมือ</b></p> <p>1. ใช้แบบรายงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จากผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสาธารณชน</p>	
7.	การพัฒนาบุคลากร	นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	<p><b>วิธีการ</b></p> <p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากร</p> <p>2. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร</p>	<p>รายงานผลการพัฒนาบุคลากร รายไตรมาส/ปีละ 4 ครั้ง ดังนี้</p> <p>- ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน</p> <p>ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 ธันวาคม 2563 ภายในวันที่ 5 มกราคม 2564</p>



ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/วิธีการ	ระยะเวลา
			3. ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร 4. กำหนดให้บุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบบันทึกกิจกรรม 5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลในระบบบันทึกกิจกรรม 6. รวบรวมและสรุปข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรเสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงานเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา 7. รับผิดชอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน	- ครั้งที่ 2 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564 ภายในวันที่ 5 เมษายน 2564 - ครั้งที่ 3 รอบ 9 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 มิถุนายน 2564 ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2564 - ครั้งที่ 4 รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2564
8.	การจัดกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	<b>วิธีการ</b> 1. จัดทำโครงการพร้อมปฏิทินการจัดกิจกรรมรายไตรมาส 2. จัดทำแผนฝึกอบรม/กิจกรรม/โครงการ 3. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้รายงานความก้าวหน้าตามแผนการฝึกอบรม/กิจกรรม/โครงการ	รายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายไตรมาส/ปีละ 4 ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 ธันวาคม 2563 ภายในวันที่ 5 มกราคม 2564 - ครั้งที่ 2 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 –

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/วิธีการ	ระยะเวลา
			<p>4. รวบรวมและสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนฝึกอบรม/กิจกรรม/โครงการ</p> <p>5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการอบรม/กิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงาน</p> <p><b>เครื่องมือ</b></p> <p>1. ใช้แบบติดตามการรายงานความก้าวหน้าแผนฝึกอบรมและแผนการใช้จ่าย</p>	<p>31 มีนาคม 2564 ภายในวันที่ 5 เมษายน 2564</p> <p>- ครั้งที่ 3 รอบ 9 เดือน</p> <p>ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 มิถุนายน 2564 ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2564</p> <p>- ครั้งที่ 4 รอบ 12 เดือน</p> <p>ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2564</p>