



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ อว.๐๖๓๘.๐๑๐๑/๐๙

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สิ้นไตรมาส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการ นั้น

ในการนี้ กองกลาง ได้จัดทำและนำส่งรายงานและผลฯ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางฐานิดา เตือนจำรูญ)
ผู้อำนวยการกองกลาง

- ทน

- อาน ค. รายงานว่า ไม่ส่งเอกสารใน
๓ รหัสของระบบใหม่ และ รวชช
๒๕, ๓๖ อาน ค. ใน ๒๖ เดือน คทอ คี. แล
งานตามแผนปฏิบัติราชการ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปานกร ปานมหา)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

16 กค ๖3

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ไตรมาสที่ 3

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ		
		ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	ร้อยละ
1	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคณะ /สถาบัน/สำนัก (ด้านสังคมศาสตร์)	17,832,900	11,010,789.45	61.74

1. หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. ผู้รับผิดชอบ : นางฐานิดา เตือนจำรูญ

3. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานตามภารกิจงานประจำในงานธุรการและสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. เพื่อให้หน่วยงานภายในกองกลางมีมาตรฐานในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

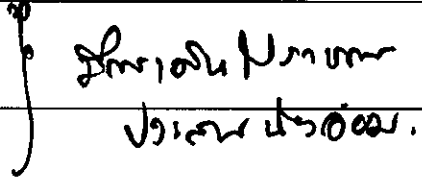
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ				
เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผน	ผล	การบรรลุผลสำเร็จ	
เป้าหมาย				
เชิงปริมาณ				
งานธุรการและสารบรรณ	ไม่น้อยกว่า	19,004	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการต่อ ปีงบประมาณ	8,000 ฉบับ	ฉบับ		
- ให้บริการยานพาหนะต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 100 ครั้ง	153 ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
งานการเจ้าหน้าที่			<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- จัดประชุมพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพต.) ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง	3 ครั้ง		
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.) ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง	3 ครั้ง	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- นำเสนอขอพิจารณาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	1 ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- จัดรับสมัครบุคคลเข้าบรรจุแต่งตั้ง ต่อ ปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	1 ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ


งานการคลัง				
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายประจำเดือน จำนวน 24 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ (เบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกวันที่ 10, 20 และวันทำการสุดท้ายของเดือน และเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนทุกวันสิ้นเดือน)	ไม่น้อยกว่า 24 ครั้ง	36 ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
งานพัสดุ				
- จัดหาพัสดุและจัดทำสัญญา ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 1,000 ครั้ง	4,489 ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง	15 ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
งานอาคารสถานที่				
- การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง	5 ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ลิฟต์ เครื่องดับเพลิง ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	5 ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
เชิงคุณภาพ				
- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองกลางในระดับดีมาก	ระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51)	4.77	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
ตัวชี้วัดผลผลิต				
- ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการระดับดีมาก	ร้อยละ 85	95.44	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

5. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรมสำคัญ	ผลการดำเนินงาน
1. บริหารจัดการสำนักงาน	- กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำนักงาน ดังนี้ 1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าเงินสมทบประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างชั่วคราวในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

	<p>- งานธุรการและสารบรรณ ได้เบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการบริหารงานธุรการฯ</p> <p>- ดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และออกเลขที่หนังสือ เป็นจำนวน 5,568 ครั้ง</p> <p>- ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง เป็นจำนวน 3 ครั้ง</p>
2. ให้บริการยานพาหนะ	<p>หน่วยยานพาหนะ ให้บริการยานพาหนะจำนวน 45 ครั้ง</p> <p>มีการเบิกจ่ายทั้งสิ้น 121,019 บาท</p>
3. รับ - จ่ายเงินและบันทึกบัญชี	<p>งานการคลังได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน 98,982.50 บาท งบประมาณใช้ไปไตรมาสที่ 3 จำนวน 21,510 บาท มีผลการดำเนินงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่าย จำนวน 9 ครั้ง - ดำเนินการจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย จำนวน 143 ครั้ง
4. จัดหาพัสดุ ทำสัญญา ควบคุมพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ	<p>งานพัสดุได้รับจากจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน 111,780.- บาท งบประมาณที่ใช้ไปในไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2563) จำนวนเงิน 44,988.50 บาท มีผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการรับเอกสารและจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1,489 เรื่อง และจัดทำสัญญา ในไตรมาส 3 จำนวน 30 สัญญา - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ในไตรมาส 3 จำนวน 4 ครั้ง
5. ดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่	<p>ค่าจ้างถ่ายเอกสาร จำนวน 3,693 บาท</p>
6. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.)	<p>จำนวน 3 ครั้ง</p> <p>ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2563 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ไม่เบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ไม่เบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2563 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ไม่เบิกค่าใช้จ่าย</p>
7. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานผลงานทางวิชาการ	<p>ไม่มีการดำเนินการ</p>
8. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพต.)	<p>ไม่มีการดำเนินการ</p>


 ๖๖๖๖ ๖๖๖๖.

9. ประชุมคณะกรรมการประมวลผลงานทางวิชาการ	เบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ราย งบประมาณที่ใช้ 5,000 บาท
10. พัฒนาบุคลากรใหม่	ไม่มีการดำเนินการ 
11. ให้บริการระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย	งบประมาณที่ใช้ไปในไตรมาสที่ 3 รายละเอียดดังนี้ -ค่าบริการแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง จำนวน 2 ครั้ง เป็นเงิน 4,418.45 บาท -จ้างเหมาบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าแม่ลาน จำนวน 1 ครั้ง เป็นเงิน 2,033 บาท -จ้างเหมาบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าเป็นเงิน 33721.05 บาท - ค่าวัสดุ เป็นเงิน 25,064.60 บาท
12. ให้บริการระบบประปาภายในมหาวิทยาลัย	-ค่าวัสดุ 49,994 บาท
13. ให้บริการระบบไฮดรอลิกปั๊มและเคเบิลทีวี	- ค่าเช่าเคเบิลทีวี 18,750 บาท
14. ให้บริการรักษาความปลอดภัยและการจราจร	- ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาล้อวงจรปิด จำนวน 2 ครั้ง เป็นเงิน 30,000 บาท -จ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นเงิน 67,120 บาท -จ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแม่ลาน เป็นเงิน 15,000 บาท -ค่าวัสดุ เป็นเงิน 19980 บาท -ค่าครุภัณฑ์ เป็นเงิน 34999.91 บาท

<p>15. ให้บริการอาคารสถานที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ค่าจ้างเหมาซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ เป็นเงิน 3,800 บาท -ค่าครุภัณฑ์เครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ เป็นเงิน 7,800 บาท -ค่าวัสดุ เป็นเงิน 68,201 บาท -ค่าขยะมูลฝอย เป็นเงิน 194,035.60 บาท -จ้างเหมาเจ้าหน้าที่โสตฯ เป็นเงิน 25,170 บาท -จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกิจกรรมนักศึกษา เป็นเงิน 66,000 บาท -จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารบรรณราชนครินทร์ เป็นเงิน 99,000 บาท -จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาการจัดการ เป็นเงิน 120,000 บาท -จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารเรียนเดือนละ 7590 เป็นเงิน 22,770 บาท -จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารเรียนเดือนละ 8390 เป็นเงิน 25,170 บาท -จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเงิน 120,000 บาท -จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสังคมศาสตร์ เป็นเงิน 120,000 บาท -จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ตัดแต่งไม้พุ่ม เป็นเงิน 25,170 บาท -จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารเรียน เดือนละ 9190 เป็นเงิน 92,7570 บาท -จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ตัดหญ้า เดือนละ 8390 เป็นเงิน 25,170 บาท -ค่าจ้างถ่ายเอกสาร 7,500 บาท -ค่าจ้างเหมาบริการล้างเครื่องปรับอากาศ 681,975 บาท -ค่าจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ 6500 บาท
----------------------------------	---

6. สรุปผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานในไตรมาสที่ 3 โดยรวมมีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ โดยตั้งเป้าหมายการใช้งบประมาณ 17,832,900 บาท งบประมาณที่ใช้ไป 11,010,789.45 บาท คิดเป็นร้อยละ 61.74 และมีการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่วางไว้

7. ข้อบกพร่อง/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) ด้านบุคลากร	ไม่มี
2) ด้านงบประมาณ	ไม่มี
3) ด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่	ไม่มี
4) ด้านการบริหารจัดการ	ไม่มี

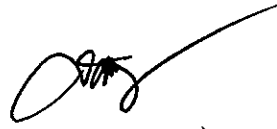
8. ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

9. ภาพถ่ายกิจกรรมการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่



ลงชื่อ



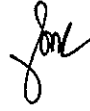
ผู้รายงาน

(นายสมชาย เดชปะ)

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

10 กรกฎาคม 2563

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ

(นางฐานิดา เตือนจำรูญ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

10 กรกฎาคม 2563

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ไตรมาสที่ 3

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ		
		ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	ร้อยละ
1	พัฒนาสมรรถนะและศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนสู่มืออาชีพ (งานยุทธศาสตร์)	190,000	48,310	25.43

1. หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. ผู้รับผิดชอบ : นางฐานิดา เดือนจำรูญ
3. วัตถุประสงค์ :
เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ				
เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผน	ผล	การบรรลุผลสำเร็จ	
เป้าหมาย				
เชิงปริมาณ				
- บุคลากรกองกลางได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน	จำนวน 19 คน	9 คน	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
ตัวชี้วัดผลผลิต				
- บุคลากรกองกลาง (ปฏิบัติงานในสำนักงาน) ได้รับการพัฒนาร้อยละ 50	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 47.37	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

5. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรมสำคัญ	ผลการดำเนินงาน
1. พัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ	ไม่มีการดำเนินการในไตรมาสนี้

6. สรุปผลการดำเนินงาน

-

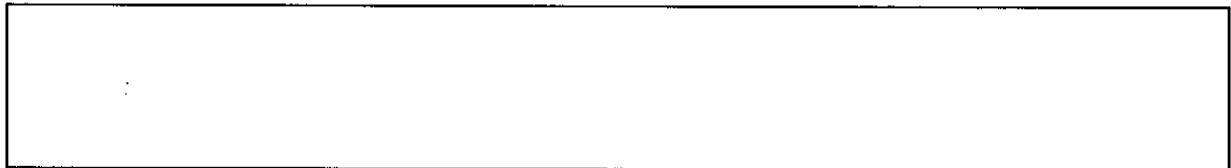
7. ข้อบกพร่อง/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) ด้านบุคลากร	ไม่มี
2) ด้านงบประมาณ	ไม่มี
3) ด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่	ไม่มี
4) ด้านการบริหารจัดการ	ไม่มี

8. ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

9. ภาพถ่ายกิจกรรมการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่



ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นายสมชาย เตชะ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10 กรกฎาคม 2563

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ

(นางฐานิดา เตื่อนจำรูญ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
10 กรกฎาคม 2563

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ไตรมาสที่ 3

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ		
		ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	ร้อยละ
1	พัฒนาสมรรถนะและศักยภาพผู้บริหารสุ่มมือ ซีพ (งานยุทธศาสตร์)	12,000	-	-

1. หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. ผู้รับผิดชอบ : นานานิดา เดือนจำรูญ
3. วัตถุประสงค์ :
เพื่อพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานของผู้บริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ				
เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผน	ผล	การบรรลุผลสำเร็จ	
เป้าหมาย				
เชิงปริมาณ				
- ผู้บริหารกองกลางได้รับการอบรม	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	-	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
ตัวชี้วัดผลผลิต				
- ร้อยละของผู้บริหารได้รับการพัฒนา	ไม่น้อยกว่า 100	-	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

5. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรมสำคัญ	ผลการดำเนินงาน
พัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาซีพ	ยังไม่มีดำเนินการ

6. สรุปผลการดำเนินงาน

-

7. ข้อบกพร่อง/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) ด้านบุคลากร	ไม่มี
2) ด้านงบประมาณ	ไม่มี
3) ด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่	ไม่มี
4) ด้านการบริหารจัดการ	ไม่มี

8. ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

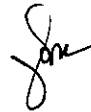
ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นายสมชาย เตเบาะ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10 กรกฎาคม 2563

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ

(นางฐานิดา เตือนจำรูญ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
10 กรกฎาคม 2563

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ไตรมาสที่ 1

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ		
		ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	ร้อยละ
1	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ คณะ/สถาบัน/สำนัก (ด้านสังคมศาสตร์)	7,499,292.50	4,135,567.96	55.15

1. หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร ปามุทา
3. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานตามภารกิจงานประจำในงานธุรการและสารบรรณ งานการ
เจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. เพื่อให้หน่วยงานภายในกองกลางมีมาตรฐานในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับ
บริการ

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ				
เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผน	ผล	การบรรลุผลสำเร็จ	
เป้าหมาย				
เชิงปริมาณ				
งานธุรการและสารบรรณ	ไม่น้อยกว่า 8,000 ฉบับ		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการต่อ ปีงบประมาณ				
- ให้บริการยานพาหนะต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 100 ครั้ง		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
งานการเจ้าหน้าที่	ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง	2 ครั้ง	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- จัดประชุมพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพต.) ต่อปีงบประมาณ				

- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.) ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง	3 ครั้ง	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- นำเสนอขอพิจารณาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- จัดรับสมัครบุคคลเข้าบรรจุแต่งตั้ง ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
5 งานการคลัง				
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายประจำเดือน จำนวน 24 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ (เบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกวันที 15 ของเดือน และเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนทุกวันสิ้นเดือน)	ไม่น้อยกว่า 24 ครั้ง	9 ครั้ง	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
งานพัสดุ				
- จัดหาพัสดุและจัดทำสัญญา ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 1,000 ครั้ง		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
งานอาคารสถานที่				
- การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ลิฟต์ เครื่องดับเพลิง ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
เชิงคุณภาพ				

- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองกลางในระดับดีมาก	ระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51)		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
ตัวชี้วัดผลผลิต				
- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการระดับดีมาก	ระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51)		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
- ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการระดับดีมาก	ระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51)		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

5. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรมสำคัญ	ผลการดำเนินงาน
1. บริหารจัดการสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำนักงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าเงินสมทบประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างชั่วคราวในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี - งานธุรการและสารบรรณ ได้เบิกจ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการบริหารงานธุรการฯ - ดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และออกเลขที่หนังสือ เป็นจำนวน 6,036 ครั้ง - ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง เป็นจำนวน 3 ครั้ง
2. ให้บริการยานพาหนะ	<p>หน่วยงานพาหนะ ให้บริการยานพาหนะจำนวน 66 ครั้ง มีการเบิกจ่ายทั้งสิ้น 661,366.86 บาท</p>
3. รับ - จ่ายเงินและบันทึกบัญชี	<p>งานการคลังได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน 146,600 บาท งบประมาณใช้ไปไตรมาสที่ 1 จำนวน 7,471 บาท มีผลการดำเนินงานดังนี้</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่าย จำนวน 9 ครั้ง - ดำเนินการจ่ายเงินยืมโดยตรงจ่าย จำนวน 234 ครั้ง
4. จัดหาพัสดุ ทำสัญญา ควบคุมพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ	<p>งานพัสดุได้รับจากจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน 111,780.- บาท งบประมาณที่ใช้ไปในไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม 2562) จำนวนเงิน 4,891.50 บาท มีผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการรับเอกสารและจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1,490 เรื่อง และจัดทำสัญญา ในไตรมาส 1 จำนวน 30 สัญญา - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ในไตรมาส 1 จำนวน 4 ครั้ง
5. ดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่	<p>ค่าจ้างถ่ายเอกสาร จำนวน 15,562.50 บาท ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 6,955 บาท</p>
6. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.)	<p>จัดประชุม 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2562 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2562 งบประมาณ 4,200 บาท ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2562 งบประมาณ 4,200 บาท</p>
7. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานผลงานทางวิชาการ	<p>ไม่มีการดำเนินการ</p>
8. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพต.)	<p>จัดประชุม 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2562 งบประมาณ 52,078 บาท ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2562 งบประมาณ 57,003 บาท</p>
9. ประชุมคณะกรรมการประมวลผลงานทางวิชาการ	<p>จัดประชุม 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 29 - 31 ตุลาคม 2562 งบประมาณ 69,539.80 บาท ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 งบประมาณ 40,101 บาท ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2562 งบประมาณ 22,706 บาท</p>
10. พัฒนาบุคลากรใหม่	<p>ไม่มีการดำเนินการ</p>
11. ให้บริการระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย	<p>- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการการให้บริการไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2/2562 จำนวน 3 เดือน</p> <p>เดือนที่ 1 งบประมาณ 5,520 บาท เดือนที่ 2 งบประมาณ 6,120 บาท เดือนที่ 3 งบประมาณ 5,960 บาท</p>

	-ค่าบริการแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง จำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 1 ก.ย. 62 งบประมาณ 872.78 บาท ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 10 ต.ค. 62 งบประมาณ 316.54 บาท
12. ให้บริการระบบประปาภายในมหาวิทยาลัย	-จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบประปาบริเวณหอถ้ำสูงหลังอาคารกิจกรรมนักศึกษาจำนวน 1 ครั้ง งบประมาณ 7,918 บาท -บำรุงรักษาระบบประปา 1 ครั้ง งบประมาณ 1,926 บาท
13. ให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์และเคเบิลทีวี	-ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2/2562 จำนวน 3 เดือน เดือนที่ 1 งบประมาณ 5,520 บาท เดือนที่ 2 งบประมาณ 6,120 บาท เดือนที่ 3 งบประมาณ 5,960 บาท
14. ให้บริการรักษาความปลอดภัยและการจราจร	-ค่าวัสดุ งบประมาณ 25,000 บาท
15. ให้บริการอาคารสถานที่	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการการให้บริการอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2/2562 จำนวน 3 เดือน เดือนที่ 1 งบประมาณ 7,280 บาท เดือนที่ 2 งบประมาณ 6,830 บาท เดือนที่ 3 งบประมาณ 6,310 บาท

6. สรุปผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานในไตรมาสที่ 1 โดยรวมมีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ โดยตั้งเป้าหมายการใช้งบประมาณ 4,332,850 บาท งบประมาณที่ใช้ไป 4,135,567.96 บาท คิดเป็นร้อยละ 95.45 และมีการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่วางไว้

7. ข้อบกพร่อง/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) ด้านบุคลากร	ไม่มี
2) ด้านงบประมาณ	ไม่มี
3) ด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่	ไม่มี

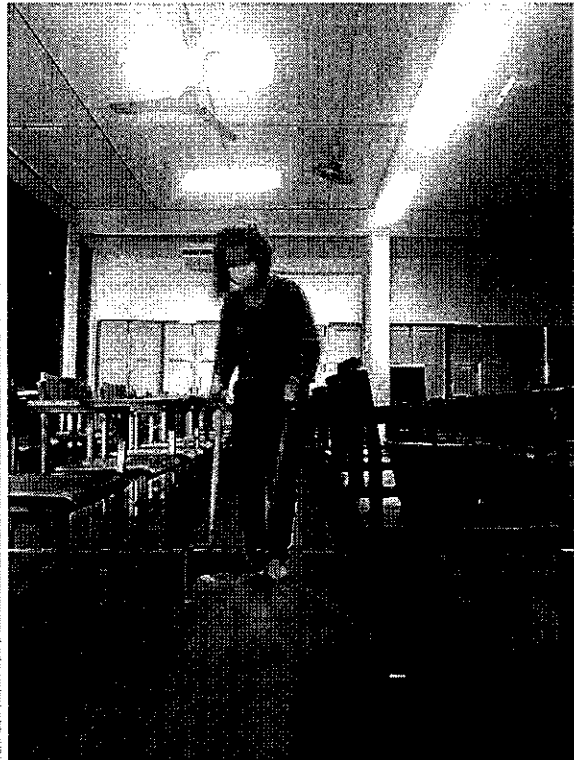
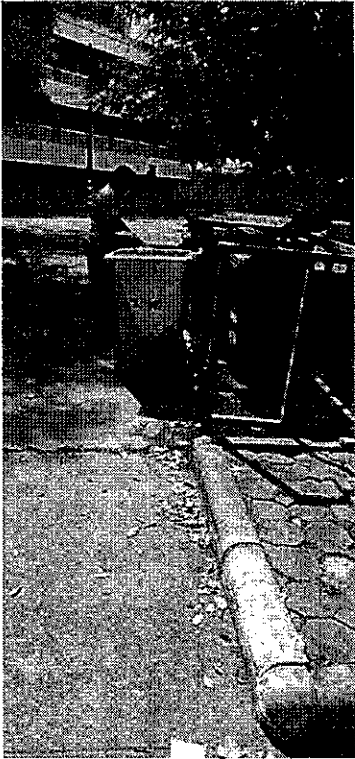
4) ด้านการบริหารจัดการ

ไม่มี

8. ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

9. ภาพถ่ายกิจกรรมการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่



ลงชื่อ

สมชาย เตบาะ
(นายสมชาย เตบาะ)
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
10 มกราคม 2563

ผู้รายงาน

ลงชื่อ

(ผศ.ดร.ชนากร ปามุทา)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
10 มกราคม 2563

ผู้ตรวจสอบ

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ไตรมาสที่ 2

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ		
		ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	ร้อยละ
1	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ คณะ/สถาบัน/สำนัก (ด้านสังคมศาสตร์)	4,486,857.50	3,267,634.76	72.83

1. หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. ผู้รับผิดชอบ : นางฐานิดา เตือนจำรูญ
3. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานตามภารกิจงานประจำในงานธุรการและสารบรรณ งานการ
เจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
2. เพื่อให้หน่วยงานภายในกองกลางมีมาตรฐานในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับ
บริการ

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ				
เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผน	ผล	การบรรลุผลสำเร็จ	
เป้าหมาย				
เชิงปริมาณ				
งานธุรการและสารบรรณ	ไม่น้อยกว่า		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
- การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการต่อ ปีงบประมาณ	8,000 ฉบับ			
- ให้บริการยานพาหนะต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 100 ครั้ง		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
งานการเจ้าหน้าที่			<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
- จัดประชุมพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพต.) ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง	1 ครั้ง		
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.) ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง	-	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ

- นำเสนอขอพิจารณาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	-	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
- จัดรับสมัครบุคคลเข้าบรรจุแต่งตั้ง ต่อ ปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	-	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
ร งานการคลัง				
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่าย จ่ายประจำเดือน จำนวน 24 ครั้ง ต่อ ปีงบประมาณ (เบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกวันที่ 15 ของเดือน และเบิกค่าใช้จ่ายประจำ เดือนทุกวันสิ้นเดือน)	ไม่น้อยกว่า 24 ครั้ง	9 ครั้ง	<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
งานพัสดุ				
- จัดหาพัสดุและจัดทำสัญญา ต่อ ปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 1,000 ครั้ง		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
- การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ต่อ ปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
งานอาคารสถานที่				
- การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ต่อ ปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
- การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ลิฟต์ เครื่องดับ เพลิง ต่อปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
เชิงคุณภาพ				
- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้ บริการของกองกลางในระดับดีมาก	ระดับดีมาก (คะแนน เฉลี่ย 4.51)		<input type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่ บรรลุ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
ตัวชี้วัดผลผลิต				

	- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ในไตรมาส 2 จำนวน 7 ครั้ง
5. ดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร จำนวน 7,666.50 บาท ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 3,045 บาท
6. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.)	ไม่มีการดำเนินการ
7. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานผลงานทางวิชาการ	ไม่มีการดำเนินการ
8. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพต.)	จัดประชุม 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563 งบประมาณ 38,809.72 บาท
9. ประชุมคณะกรรมการประมวลผลงานทางวิชาการ	จัดประชุม 1 ครั้ง เมื่อระหว่างวันที่ 21 - 22 มกราคม 2563 งบประมาณ 69,440 บาท
10. พัฒนาบุคลากรใหม่	ไม่มีการดำเนินการ
11. ให้บริการระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้บริการไฟฟ้าในมหาวิทยาลัย งบประมาณ 15,480 บาท
12. ให้บริการระบบประปาภายในมหาวิทยาลัย	-ค่าวัสดุ งบประมาณ 11,065 บาท
13. ให้บริการระบบโฮสต์ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์และเคเบิลทีวี	-ค่าวัสดุ งบประมาณ 25,000 บาท -ค่าจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงระบบโฮสต์ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ งบประมาณ 9,500 บาท -ค่าเช่าเคเบิลทีวี งบประมาณ 18,750 บาท -ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้บริการโฮสต์ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ งบประมาณ 15,480 บาท
14. ให้บริการรักษาความปลอดภัยและการจราจร	-ค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด จำนวน 2 ครั้งๆ ละ 15,000 บาท

	งบประมาณ 30,000 บาท -ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำนวน 4 คน ๆ ละ 8,390 บาท งบประมาณ 100,680 บาท
15. ให้บริการอาคารสถานที่	-ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจำนวน 1 คน ๆ ละ 9,190 บาท งบประมาณ 27,570 บาท -ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารเรียน 1 จำนวน 1 คน ๆ ละ 7,590 บาท งบประมาณ 22,770 บาท -ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ตัดหญ้าจำนวน 2 คน ๆ ละ 8,390 บาท งบประมาณ 50,340 บาท -ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ตัดแต่งไม้พุ่มจำนวน 2 คน ๆ ละ 8,390 บาท งบประมาณ 8,390 บาท -ค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอย งบประมาณ 8,600 บาท (ยังไม่รวมเดือนมีนาคม 63) -ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้บริการอาคารสถานที่ งบประมาณ 16,720 บาท -ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน 12 คน ๆ ละ 12 เดือน ๆ ละ 10,000 บาท งบประมาณ 360,000 บาท -ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน 5 คน ๆ ละ 12 เดือน ๆ ละ 11,000 บาท งบประมาณ 165,000 บาท

6. สรุปผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานในไตรมาสที่ 1 โดยรวมมีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ โดยตั้งเป้าหมายการใช้งบประมาณ 4,332,850 บาท งบประมาณที่ใช้ไป 4,135,567.96 บาท คิดเป็นร้อยละ 95.45 และมีการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่วางไว้

7. ข้อบกพร่อง/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) ด้านบุคลากร

ไม่มี

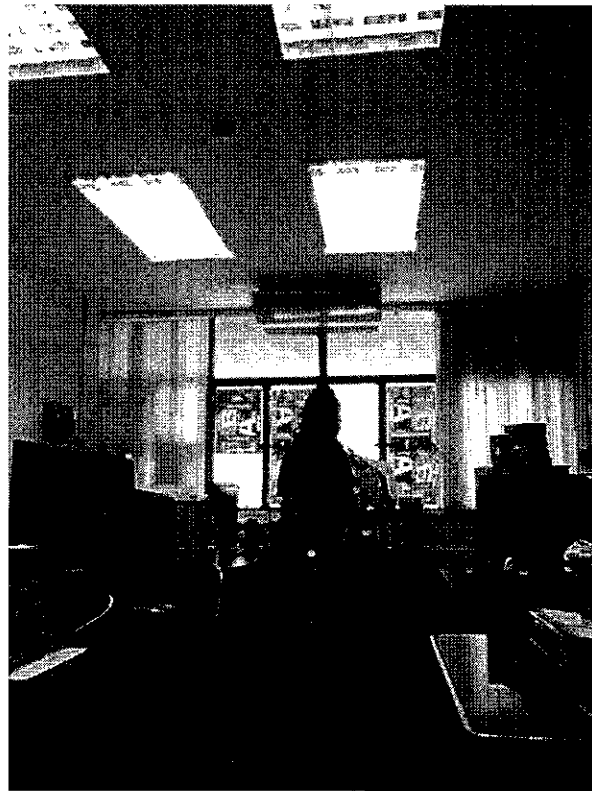
2) ด้านงบประมาณ	ไม่มี
3) ด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่	ไม่มี
4) ด้านการบริหารจัดการ	ไม่มี

8. ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

9. ภาพถ่ายกิจกรรมการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่







ลงชื่อ

สมชาย เตบาะ

ผู้รายงาน

(นายสมชาย เตบาะ)

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

10 เมษายน 2563

ลงชื่อ

(นางฐานิดา เตือนจำรูญ)

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกองกลาง

10 เมษายน 2563