



แผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คำนำ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองกลาง จัดทำขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๓ ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการก่อนปฏิบัติภารกิจ และใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานทั้งในเชิงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณ และผลสัมฤทธิ์ของงาน อันจะเป็นกลไกในการขับเคลื่อนและพัฒนางานหน่วยงานไปสู่ทิศทางที่พึงประสงค์ต่อไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
ส่วนที่ ๑	
บทนำ	๒
ส่วนที่ ๒	
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๖
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิรูปการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน	
ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	๗
ค่าเป้าหมาย	๘
ส่วนที่ ๓	
การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ	๑๐
ส่วนที่ ๔	
การกำกับ ติดตามและประเมินผล	๑๒
ภาคผนวก	
- การวิเคราะห์ SWOT	๑๔
- รายละเอียดโครงการ	๑๖
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองกลาง	
โครงการพัฒนาสมรรถนะและศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	
โครงการพัฒนาสมรรถนะและศักยภาพผู้บริหารสู่มืออาชีพ	

บทสรุปผู้บริหาร

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกลาง มี ๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ คือปฏิรูปการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการทั้งสิ้น ๓ ตัวชี้วัด และมีกิจกรรมทั้งหมด ๒๑ กิจกรรม และมีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๒๔๖,๓๐๐ บาท

แผนปฏิบัติการของกองกลางจัดทำขึ้นตามแบบฟอร์มที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ซึ่งประกอบด้วย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ความเชื่อมโยง/สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม วงเงินงบประมาณ และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม

การแปลงแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัตินั้น เป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหาร โดยกองกลางมีแนวทางสำคัญในการบริหารโครงการสู่การปฏิบัติ คือให้แต่ละงานจัดทำรายละเอียดกิจกรรมการดำเนินงาน และงบประมาณของตนเอง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ในส่วนของการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและความสำเร็จของแผนปฏิบัติการนั้น กองกลาง ได้กำหนดให้แต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ให้คณะกรรมการบริหารกองกลางทราบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา เป็นรายไตรมาส นอกจากนี้ กองกลาง ได้รับการประเมินผลการดำเนินงานจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งกระบวนการกำกับ ติดตาม และการประเมินผลดังกล่าว จะช่วยให้กองกลางสามารถบริหารและพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

ส่วนที่ ๑
(บทนำ)

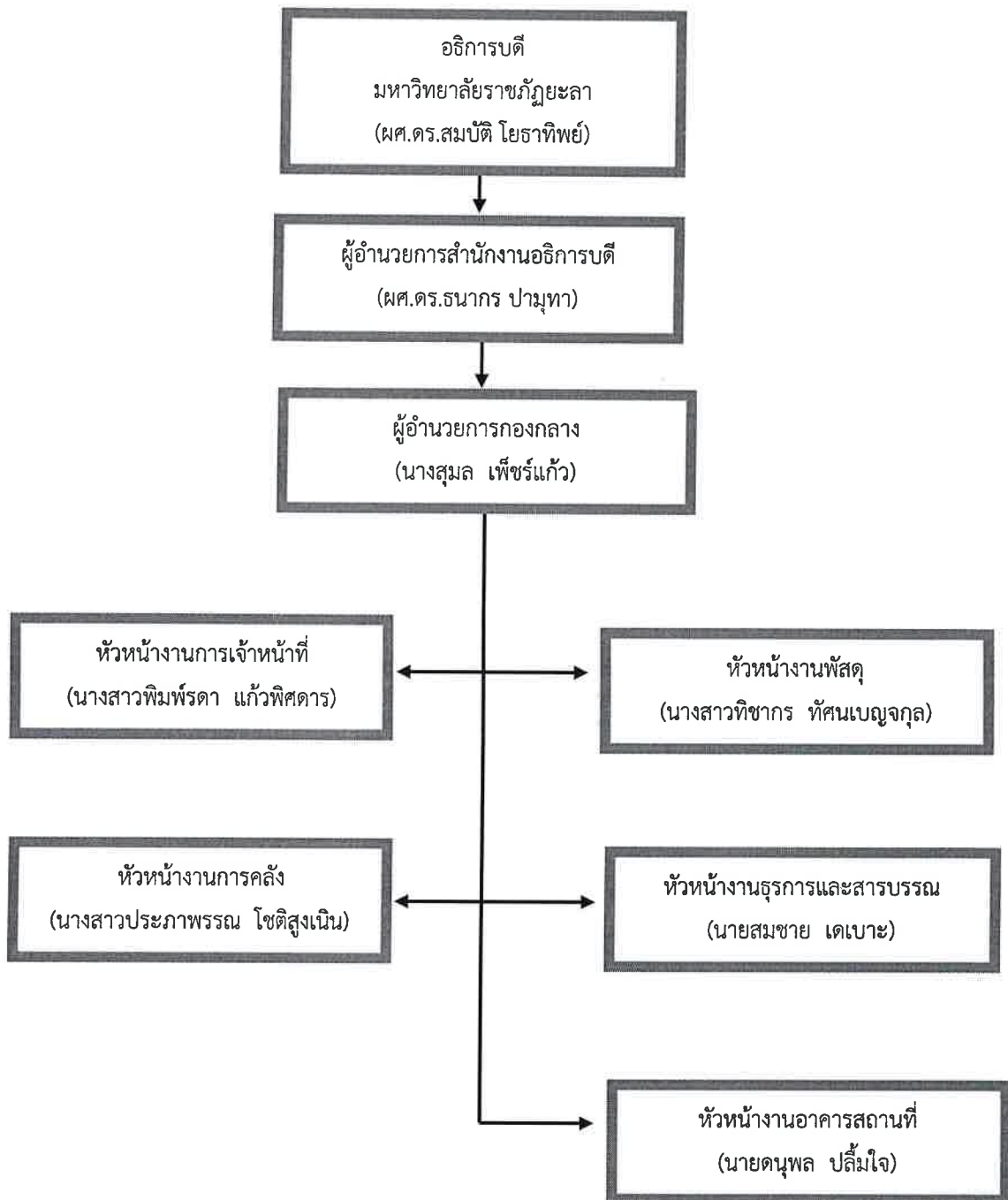
ส่วนที่ ๑ บทนำ

แผนปฏิบัติการประจำปี ของกองกลาง จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกลาง ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๒๔๖,๓๐๐ โดยจำแนกตามประเภทงบประมาณได้ ดังนี้

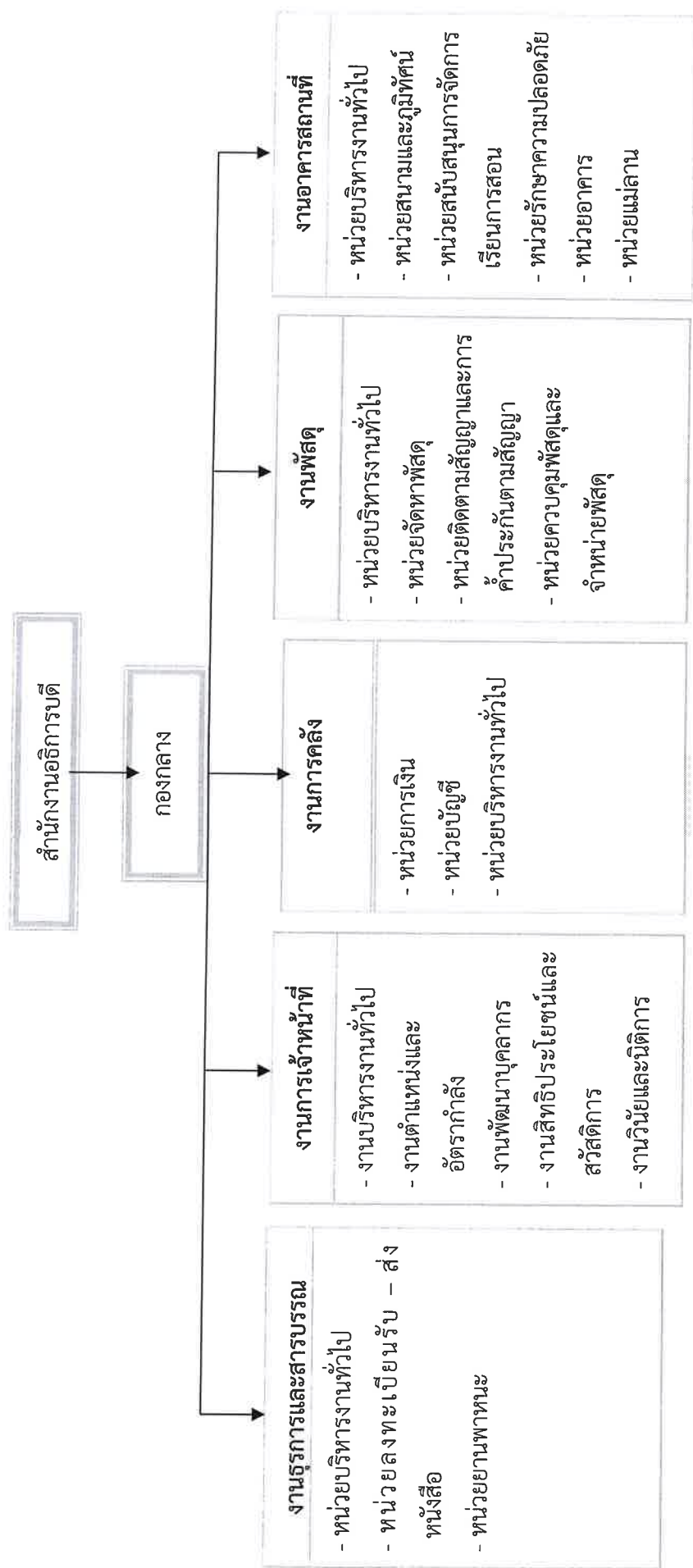
๑. งบประมาณแผ่นดิน	จำนวน	๒๕๐,๐๐๐ บาท
๒. งบประมาณบำรุงการศึกษา	จำนวน	๑๔,๙๙๖,๓๐๐ บาท

เพื่อให้การกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกองกลางสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีนั้น แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกต่อไป

โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



โครงสร้างการแบ่งงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



ส่วนที่ ๒

(แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

ส่วนที่ ๒
แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นตามแบบฟอร์มที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ซึ่งประกอบด้วย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ความเชื่อมโยง/สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม งบประมาณประมาณ และผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ปรัชญา

ถูกต้อง ฉับไว โปร่งใส เต็มใจให้บริการ

วิสัยทัศน์

บริการและบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

๒. บริหารจัดการสภาพแวดล้อม สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

ปฏิรูปการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพได้มาตรฐานทันต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

ส่งเสริมให้หน่วยงานยกระดับคุณภาพการบริหารและบริการสู่มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และค่าเป้าหมาย

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔

(ปฏิรูปการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทนต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการตามภารกิจงานประจำในงานธุรการและสารบรรณ งานกร
เจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความเชื่อมโยง/สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ปฏิรูปการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพได้มาตรฐานทนต่อการ
เปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- ส่งเสริมให้หน่วยงานยกระดับคุณภาพการบริหารและบริการสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์

- ส่งเสริมให้หน่วยงานยกระดับคุณภาพการบริหารและบริการสู่มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ส่งเสริมให้หน่วยงานยกระดับคุณภาพการบริหารและบริการสู่มาตรฐานสากล	๑. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ๒. ร้อยละของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามแผน ๓. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ส่งเสริมให้หน่วยงานยกระดับคุณภาพการบริหารและบริการสู่มาตรฐานสากล	๑. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองกลาง ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้ ๑.๑ บริหารจัดการสำนักงานกองกลาง ๑.๒ ดำเนินงานด้านธุรกรรมและสารบรรณ ๑.๓ ให้บริการยานพาหนะ ๑.๔ รับ - จ่ายเงินและบันทึกบัญชี ๑.๕ จัดหาวัสดุ ทำสัญญาควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ ๑.๖ ดำเนินงานด้านงานเจ้าหน้าที่ ๑.๗ ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ๑.๘ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานผลงานทางวิชาการ ๑.๙ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑๕,๒๔๖,๓๐๐ บาท ๖,๖๓๓,๘๖๐ บาท ๔๔,๐๕๐ บาท ๑,๕๓๖,๗๐๐ บาท ๑๑๒,๑๖๐ บาท ๑๐๖,๕๘๐ บาท ๔๗,๐๙๐ บาท ๒๗,๗๕๐ บาท ๒๘,๔๐๐ บาท ๔๔๖,๐๔๐ บาท	กองกลาง กองกลาง + งานธุรการฯ งานธุรการฯ งานธุรการฯ งานธุรการฯ งานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่	-

(กพท.)				
๑.๑๐ ประชุมคณะกรรมการประมวลผลงานทางวิชาการ		๔๘๕,๐๔๐ บาท		งานாளเจ้าหน้าที
๑.๑๑ พัฒนาบุคลากรใหม่		๑๒๒,๔๔๐ บาท		งานாளเจ้าหน้าที
๑.๑๒ ให้บริการระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย		๑๙๕,๗๔๐ บาท		งานอาคารสถานที่
๑.๑๓ ให้บริการระบบประปาภายในมหาวิทยาลัย		๖๐,๐๐๐		งานอาคารสถานที่
๑.๑๔ ให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์และเคเบิ้ลทีวี		๑๒๐,๗๔๐ บาท		งานอาคารสถานที่
๑.๑๕ ให้บริการรักษาความปลอดภัยและการจราจร		๙๑,๙๐๐ บาท		งานอาคารสถานที่
๑.๑๖ จัดประชุมปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		๑๙,๕๐๐ บาท		งานอาคารสถานที่
๑.๑๗ ให้บริการอาคารสถานที่		๔,๙๑๒,๘๑๐ บาท		งานอาคารสถานที่
๑.๑๘ The PERF YRU ประจำปี ๒๕๖๒		๓,๖๐๐ บาท		งานாளเจ้าหน้าที
๒. โครงการพัฒนาสมรรถนะและศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนสู่อาชีพ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้		๒๓๘,๙๐๐ บาท		กองกลาง
๒.๑ พัฒนากิจกรรมและ		๑๙๐,๐๐๐ บาท		กองกลาง

			สมรรถนะวิชาชีพ			
			๒.๒ อบรมการให้บริการงาน อาคารสถานที่และยานพาหนะ	๔๘,๙๐๐ บาท	งานอาคารสถานที่ + งานธุรการฯ	
			๓. โครงการพัฒนาสมรรถนะ และศักยภาพผู้บริหารสุ่ม อาชีพ	๑๒,๐๐๐ บาท	กองกลาง	
			๓.๑ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สุ่มอาชีพ	๑๒,๐๐๐ บาท	ผู้อำนวยการ กองกลาง	

ส่วนที่ ๓
(การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ)

การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ

การแปลงแผนปฏิบัติราชการไปสู่การปฏิบัติ นั้น เป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารและควบคุมการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ โดยกองกลาง มีแนวทางสำคัญในการบริหารแผนปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติ โดยให้แต่ละงานจัดทำรายละเอียดกิจกรรมการดำเนินงานและงบประมาณของตนเอง และให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินงาน และให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้คณะกรรมการบริหารกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทราบ เป็นรายไตรมาส

ส่วนที่ ๔

(การกำกับ ติดตาม และประเมินผล)

การกำกับ ติดตาม และประเมินผล

การกำกับติดตาม และประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒ มีจุดมุ่งหมายสำคัญ เพื่อต้องการประเมินว่ามีการนำแผนไปปฏิบัติอย่างแท้จริงมากน้อยเพียงใด และมีผลเป็นอย่างไร เพื่อจะได้วัดผลสำเร็จของแผนได้ ทั้งนี้กองกลาง มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการโดยการกำหนดให้แต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ให้คณะกรรมการบริหารกองกลางทราบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเป็นรายไตรมาส

นอกจากนี้ กองกลาง ได้รับการประเมินผลการดำเนินงานจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งกระบวนการกำกับ ติดตาม และการประเมินผลดังกล่าว จะช่วยให้กองกลางสามารถบริหารและพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

ภาคผนวก

ผลการวิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง

๑. มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. มีอุปกรณ์ เครื่องมือเพียงพอและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน
๔. บุคลากรมีความร่วมมือและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน

๑. เครื่องมือในการสื่อสารสร้างความเข้าใจในเรื่องของ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ส่งผลให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยไม่มีความรู้ความเข้าใจที่ดีพอในเรื่อง ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรยังขาดทักษะและความเชี่ยวชาญในหน้าที่

โอกาส

๑. นโยบายของมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาตนเอง

อุปสรรค

๑. ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจประจำ ไม่มีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร
๒. ขนาดพื้นที่ของสำนักงานบางงานไม่เพียงพอต่อการให้บริการและการปฏิบัติงาน
๓. อัตราการเข้า – ออกของบุคลากรมีอัตราสูง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง
๔. ปัญหาความไม่ปลอดภัยในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
๕. การหมุนเวียนบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้



โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองกลาง

แผนงาน : 2. พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต : 2. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

พันธกิจ : 5. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัว สู่การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ : 4. ปฏิรูประบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ยุทธวิธี : 4.8 ส่งเสริมให้หน่วยงานยกระดับคุณภาพการบริหารและบริการสู่มาตรฐานสากล

คณะ/สถาบัน/สำนัก : สำนักงานอธิการบดี

กอง : กองกลาง

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสมล เพ็ชรแก้ว

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทิชากร ทศนเบญจกุล นายคณพล ปลื้มใจ
นางสาวประภาพรรณ โชติสูงเนิน นายสมชาย เตเบาะ
นางสาวพิมพ์ดา แก้วพิศดาร

งบประมาณ 14,995,400 บาท

หลักการและเหตุผล

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยการให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคคลและหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามกรอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2562

ในการนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงมีความจำเป็นในการขอรับการจัดสรรงบประมาณภายใต้โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ เพื่อดำเนินงานตามภารกิจประจำ และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานตามภารกิจงานประจำในงานธุรการและสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. เพื่อให้หน่วยงานภายในกองกลางมีมาตรฐานในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

เป้าหมาย

■ เชิงปริมาณ

- การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ไม่น้อยกว่า 8,000 ฉบับ ต่อปีงบประมาณ
- ให้บริการยานพาหนะ ไม่น้อยกว่า 100 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ
- จัดประชุมพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพต.) ไม่น้อยกว่า 5 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.) ไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- นำเสนอการขอพิจารณาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- จัดรับสมัครบุคคลเข้ารับบรรจุแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายประจำเดือน จำนวน 24 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ (เบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกวันที่ 15 ของเดือน และเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนทุกวันสิ้นเดือน)
- มีการรายงานทางการเงินทุกไตรมาส จำนวน 4 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- จัดหาพัสดุและจัดทำสัญญา ไม่น้อยกว่า 1,000 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- การบำรุงรักษาไฟฟ้า ไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ลิฟต์ เครื่องดับเพลิง และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปีงบประมาณต่อรายการและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ

■ เชิงคุณภาพ

- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานธุรการและสารบรรณ ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51)
- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานการเจ้าหน้าที่ ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51)
- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานการคลัง ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51)
- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานพัสดุ ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51)
- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในงานอาคารสถานที่ ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

■ ตัวชี้วัดผลผลิต

- ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการใช้บริการอยู่ในระดับมากขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 85
- บุคลากรได้รับใบแจ้งเงินเดือนในวันถัดไป ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (YRU - HRM) นับจากวันที่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ภายใน 2 วันนับจากวันที่ได้รับเงินเดือน

แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมสำคัญ	จำนวนเงิน				
	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม
1. บริหารจัดการสำนักงานกองกลาง	1,326,772	1,326,772	1,658,465	2,321,851	6,633,860
2. ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ	11,262	11,262	11,262	11,264	45,050
3. ให้บริการยานพาหนะ	307,340	307,340	307,340	614,680	1,536,700
4. รับ - จ่ายเงินและบันทึกบัญชี	28,040	28,040	28,040	28,040	112,160
5. จัดหาพัสดุ ทำสัญญา ควบคุมพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ	26,645	26,645	26,645	26,645	106,580
6. ดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่	11,772	11,772	11,772	11,774	47,090
7. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.)	6,937	6,937	6,937	6,939	27,750
8. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ผลงานทางวิชาการ	7,100	7,100	7,100	7,100	28,400
9. ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ (กพต.)	111,510	111,510	111,510	111,510	446,040
10. ประชุมคณะกรรมการประมวลผลงาน ทางวิชาการ	121,260	121,260	121,260	121,260	485,040
11. พัฒนาบุคลากรใหม่	-	122,440	-	-	122,440
12. ให้บริการระบบไฟฟ้าภายใน มหาวิทยาลัย	39,148	39,148	39,148	78,296	195,740
13. ให้บริการระบบประปาภายใน มหาวิทยาลัย	15,000	15,000	15,000	15,000	60,000
14. ให้บริการระบบใส่ตลับหมึกและ เคเบิลทีวี	24,148	24,148	24,148	48,296	120,740
15. ให้บริการรักษาความปลอดภัยและการจราจร	18,380	18,380	18,380	36,760	91,900
16. จัดประชุมปฏิบัติการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	-	19,500	-	-	19,500
17. ให้บริการอาคารสถานที่	982,562	982,562	982,562	1,965,124	4,912,810
18. The PERF YRU ประจำปี 2562	3,600	-	-	-	3,600
รวม	3,041,476	3,179,816	3,369,569	5,404,539	14,995,400

กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

โครงการ	งบประมาณ	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า			
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการกองกลาง	14,995,400	15,741,390	16,528,460	17,354,883	18,222,627

รายละเอียดงบประมาณปี 2562

กิจกรรมที่ 1 บริหารจัดการสำนักงานกองกลาง

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบบุคลากร	-	5,785,700	-	-	5,785,700
ค่าจ้างชั่วคราว	-	5,785,700	-	-	5,785,700
- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวภาคสนามและ พนักงานขับรถ จำนวน 44 อัตรา จำนวน 12 เดือน	-	5,503,600	-	-	5,503,600
- เงินช่วยเหลือค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว	-	16,400	-	-	16,400
- เงินเลื่อนขั้น ร้อยละ 5	-	265,700	-	-	265,700
งบดำเนินงาน	-	799,160	-	-	799,160
ค่าใช้จ่าย	-	784,100	-	-	784,100
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ร้อยละ 5	-	288,500	-	-	288,500
- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ร้อยละ 3	-	89,600	-	-	89,600
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เบี้ยเลี้ยง ที่หัก พาหนะ 24 ครั้ง ๆ ละ 6,500 บาท	-	156,000	-	-	156,000
- ค่าซ่อมครุภัณฑ์	-	250,000	-	-	250,000
ค่าวัสดุ	-	15,060	-	-	15,060
- ค่าวัสดุ	-	15,060	-	-	15,060
งบลงทุน	-	49,000	-	-	49,000
ค่าครุภัณฑ์	-	49,000	-	-	49,000
- เครื่องสำรองไฟ 20 ตัว ๆ ละ 2,450 บาท	-	49,000	-	-	49,000
รวม	-	6,633,860	-	-	6,633,860

กิจกรรมที่ 2 ดำเนินงานด้านงานธุรการและสารบรรณ

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบดำเนินงาน	-	45,050	-	-	45,050
ค่าใช้จ่าย	-	30,050	-	-	30,050
- ค่าจ้างถ่ายเอกสาร, ค่าจ้างทำตรายาง	-	30,050	-	-	30,050
ค่าวัสดุ	-	15,000	-	-	15,000
- ค่าวัสดุ	-	15,000	-	-	15,000
รวม	-	45,050	-	-	45,050

กิจกรรมที่ 3 ให้บริการยานพาหนะ

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบดำเนินงาน	-	1,536,700	-	-	1,536,700
ค่าใช้จ่าย	-	1,031,700	-	-	1,031,700
- ค่าภาษีรถยนต์	-	75,700	-	-	75,700
- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	-	707,000	-	-	707,000
- ค่าประกันภัยรถยนต์	-	138,700	-	-	138,700
- ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ 1 คน ๆ ละ 9,190 บาท จำนวน 12 เดือน	-	110,300	-	-	110,300
ค่าวัสดุ	-	505,000	-	-	505,000
- ค่าวัสดุ	-	505,000	-	-	505,000
รวม	-	1,536,700	-	-	1,536,700

กิจกรรมที่ 4 รับ-จ่ายเงินและบันทึกบัญชี

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบดำเนินงาน	-	112,160	-	-	112,160
ค่าตอบแทน	-	20,160	-	-	20,160
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน 7 คน จำนวน 10 วัน (200x6วันx7คน) + (420x4 วันx7คน)	-	20,160	-	-	20,160

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
ค่าใช้สอย	-	78,000	-	-	78,000
- ค่าจ้างถ่ายเอกสาร, ค่าจ้างทำ ตรายาง	-	78,000	-	-	78,000
ค่าวัสดุ	-	14,000	-	-	14,000
- ค่าวัสดุ	-	14,000	-	-	14,000
รวม	-	112,160	-	-	112,160

กิจกรรมที่ 5 จัดหาพัสดุ ทำสัญญา ควบคุมพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบดำเนินงาน	-	106,580	-	-	89,300
ค่าตอบแทน	-	34,080	-	-	16,800
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน 6 คน 10 วัน (200x6วันx6คน) + (420x4 วันx6คน)	-	17,280	-	-	17,280
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (1,500x4 คน) + (1,200x9 คน)	-	16,800	-	-	16,800
ค่าใช้สอย	-	40,000	-	-	40,000
- ค่าจ้างถ่ายเอกสาร, ค่าจ้าง ทำตรายาง	-	40,000	-	-	40,000
ค่าวัสดุ	-	32,500	-	-	32,500
- ค่าวัสดุ	-	32,500	-	-	32,500
รวม	-	106,580	-	-	106,580

กิจกรรมที่ 6 ดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบดำเนินงาน	-	47,090	-	-	47,090
ค่าใช้สอย	-	37,090	-	-	37,090
- ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	-	37,090	-	-	37,090
ค่าวัสดุ	-	10,000	-	-	10,000
- ค่าวัสดุ	-	10,000	-	-	10,000
รวม	-	47,090	-	-	47,090

กิจกรรมที่ 7 ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.)

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบดำเนินงาน	-	27,750	-	-	27,750
ค่าตอบแทน	-	25,800	-	-	25,800
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ จำนวน 6 ครั้ง ๆ ละ 4,300 บาท	-	25,800	-	-	25,800
ค่าใช้จ่าย	-	1,950	-	-	1,950
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คณะกรรมการ จำนวน 13 คน ๆ ละ 6 ครั้ง ๆ ละ 25 บาท	-	1,950	-	-	1,950
รวม	-	27,750	-	-	27,750

กิจกรรมที่ 8 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานผลงานทางวิชาการ

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบดำเนินงาน	-	28,400	-	-	28,400
ค่าตอบแทน	-	28,400	-	-	28,400
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ จำนวน 7 ครั้ง ๆ ละ 2,400 บาท	-	16,800	-	-	16,800
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการอ่าน ผลงานทางวิชาการ จำนวน 3 ครั้ง ๆ ละ 2 คน ๆ ละ 1,000 บาท	-	6,000	-	-	6,000
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการอ่าน ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ครั้ง ๆ ละ 2 คน ๆ ละ 700 บาท	-	5,600	-	-	5,600
รวม	-	28,400	-	-	28,400

กิจกรรมที่ 9 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพต.)

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบดำเนินงาน	-	446,040	-	-	446,040
ค่าตอบแทน	-	118,200	-	-	118,200
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ จำนวน 6 ครั้ง ๆ ละ 19,700 บาท	-	118,200	-	-	118,200
ค่าใช้จ่าย	-	327,840	-	-	327,840
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะใน การ เดินทางไปราชการจำนวน 9 คนๆ ละ 6 ครั้งๆ ละ 5,800 บาท	-	313,200	-	-	313,200
- ค่าอาหารกลางวันคณะกรรมการ จำนวน 9 คน ๆ ละ 6 ครั้งๆ ละ 100 บาท	-	5,400	-	-	5,400
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คณะกรรมการ จำนวน 9 คนๆ ละ 6 ครั้งๆ ละ 60 บาท	-	3,240	-	-	3,240
- ค่าเช่าห้องประชุม จำนวน 6 ครั้งๆ ละ 1,000 บาท	-	6,000	-	-	6,000
รวม	-	446,040	-	-	446,040

กิจกรรมที่ 10 ประชุมคณะกรรมการประมวลผลงานทางวิชาการ

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบดำเนินงาน	-	485,040	-	-	485,040
ค่าตอบแทน	-	215,400	-	-	215,400
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ จำนวน 7 ครั้งๆละ 7,200 บาท	-	50,400	-	-	50,400
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ อ่านผลงานทางวิชาการ 3 คน จำนวน 3 ครั้งๆ ละ 35,000 บาท	-	105,000	-	-	105,000
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ อ่านผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ครั้งๆ ละ 3 คนๆ ละ 5,000 บาท	-	60,000	-	-	60,000