

สำนักงานอธิการบดี
องค์กรแห่งความถูกต้อง องค์กรแห่งความดีงาม

**แผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

แผนปฏิบัติราชการฉบับนี้ได้กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการ องค์กร การให้บริการแก่คณะ หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษา ตลอดจนการเสริมสร้างระบบการบริหารที่ทันสมัย ยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะสูงและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

สำนักงานอธิการบดีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้ต่อไป

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
หลักการและเหตุผล.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
แผนภูมิโครงสร้างบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี.....	๒
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	๓
ส่วนที่ ๒ บริบทที่เกี่ยวข้อง.....	๔
แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	๔
ค่านิยมร่วม.....	๕
นโยบายค่านิยมร่วมขององค์กร.....	๖
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) สำนักงานอธิการบดี.....	๗
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์.....	๙
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย.....	๑๑
กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณ และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ.....	๑๒
กลยุทธ์ที่ ๒.๒ พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และคุณภาพชีวิตของบุคลากร.....	๑๓
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	๑๔
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์.....	๑๕
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย.....	๑๗
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	๔๙
คณะผู้จัดทำ.....	๕๒

ส่วนที่ ๑ บทนำ

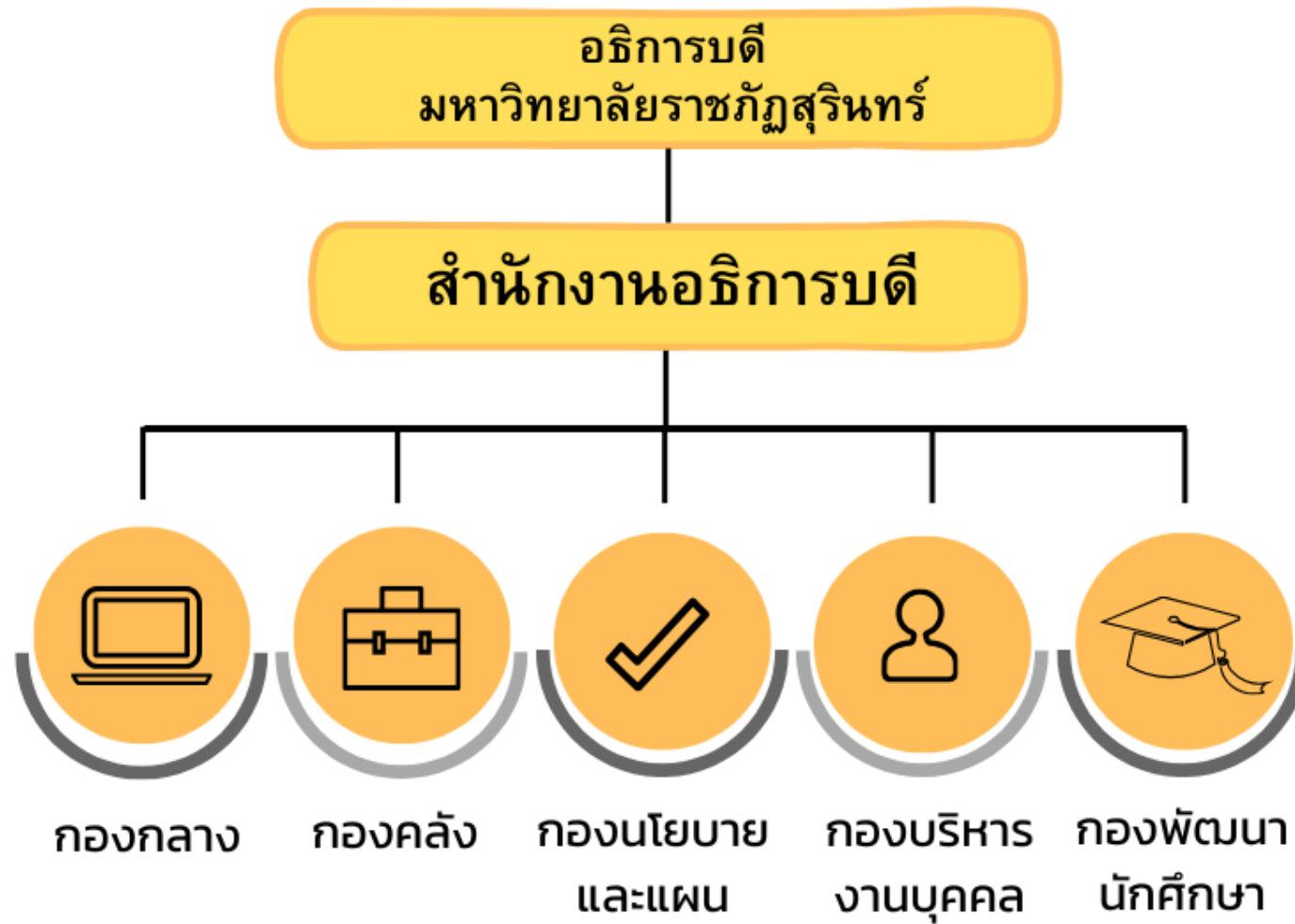
หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจในการให้บริการแก่หน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศต่อไป ในการนี้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงมีภารกิจเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ด้วยตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้บรรลุตามเป้าหมาย สำนักงานอธิการบดีในฐานะผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จึงได้จัดทำแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกำหนดแผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และงบประมาณไว้อย่างครบถ้วนตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินงานให้ได้ประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

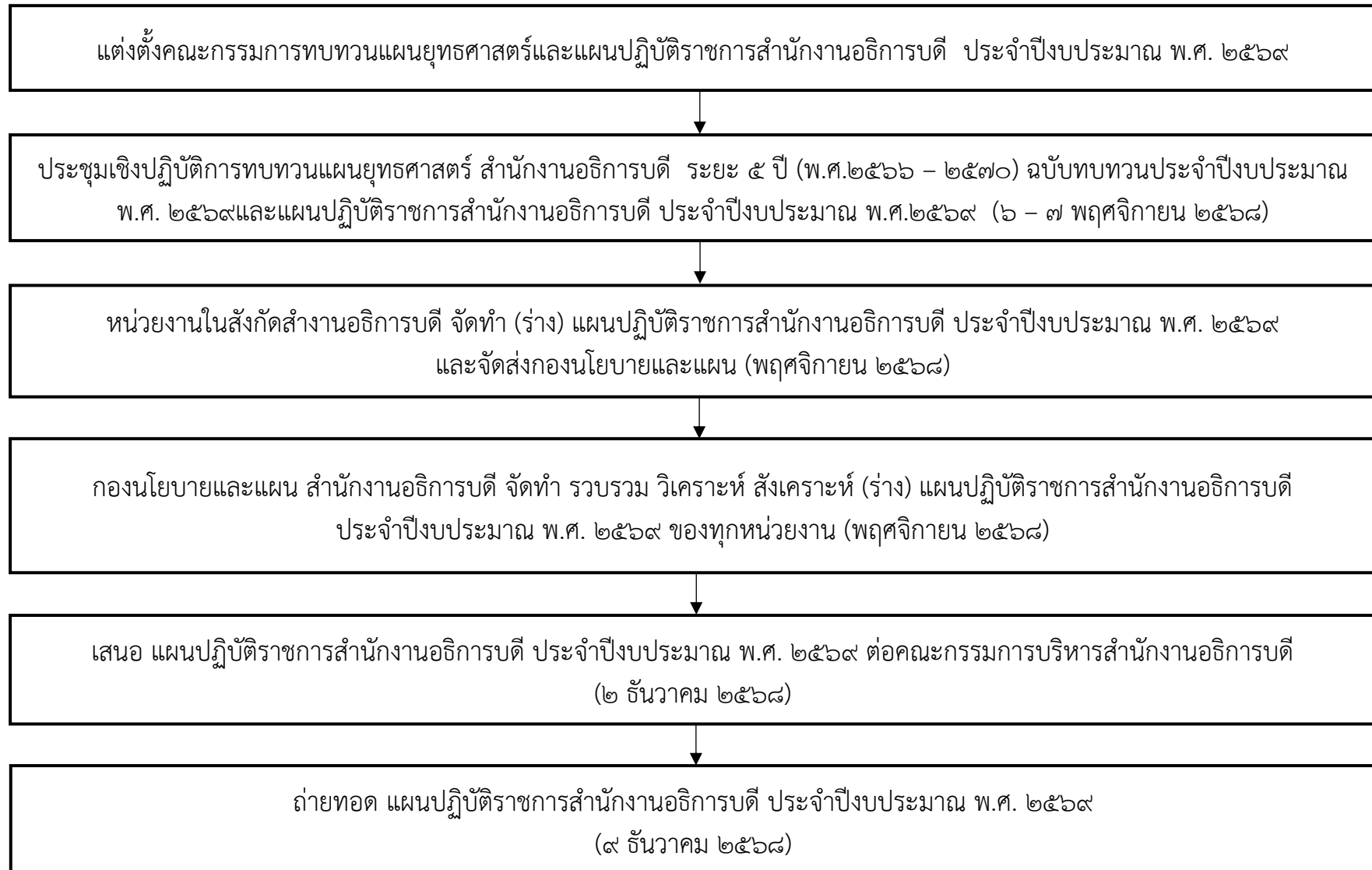
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๒. เพื่อใช้เป็นกลไกในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนภูมิโครงสร้างบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี



กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



ส่วนที่ ๒ บริบทที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีอย่างมีคุณภาพ โดยมีปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกำหนดยุทธศาสตร์ ดังนี้

ปรัชญา

“ ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น ”

วิสัยทัศน์

“สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางสนับสนุนการบริหาร การบริการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล พัฒนาบุคลากรให้เป็นเลิศทางวิชาชีพ และส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย”

พันธกิจ

๑. ยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความสามารถสู่ความเป็นเลิศทางอาชีพ
๓. ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และพร้อมสู่โลกการทำงาน
๔. ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๕. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ค่านิยมร่วม

สำนักงานอธิการบดี กำหนดค่านิยมร่วมเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน ประกอบด้วย

Integration	S	mail service	การให้บริการประทับใจ
	E	fficiency	ประสิทธิภาพ
	R	esearch and knowledge management	การวิจัย การจัดการความรู้พัฒนาตนเองและหน่วยงาน
	V	irtual organization	การปฏิบัติงานเสมือนองค์การจริงทันสมัย
	I	nformation technology	ระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีทันสมัย
	C	enter	ศูนย์กลางบูรณาการ การให้บริการครบวงจร
	E	ffectiveness	ประสิทธิผล
	C	ompetency	การปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ
	O	rganization	การจัดการองค์การ
	M	annagement	การบริหารจัดการองค์การ

นโยบายค่านิยมร่วมขององค์การ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้มีการกำหนดค่านิยมร่วม โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้บริหาร แบ่งค่านิยมเป็น ๓ ด้าน คือ

๑. นโยบายด้านความเชื่อมั่น (SER)

ประกอบด้วย S : Smile service การให้บริการประทับใจ
E : Efficiency ประสิทธิภาพ และ R : Research and Knowledge management การวิจัย การจัดการความรู้ พัฒนาตนเองและหน่วยงาน

๒. นโยบายส่งเสริมการขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ในอนาคตด้วยนวัตกรรมสำนักงานอธิการบดี (VIC)

ประกอบด้วย V : virtual organization การปฏิบัติงานเสมือนองค์กรจริงทันสมัย I : Information Technology ระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีทันสมัย C : Integration Center ศูนย์กลางบูรณาการการให้บริการครบวงจร

๓. นโยบายด้านผลลัพธ์ที่เหนือกว่า (ECOM)

ประกอบด้วย E : Effectiveness ประสิทธิภาพ C : Competency การปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ O : Organization การจัดองค์กร M : Management การบริหารจัดการองค์การ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) สำนักงานอธิการบดี



การวิเคราะห์
SWOT

ความเชื่อมโยง

แผนพัฒนาจังหวัดสุรินทร์ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาและส่งเสริมเกษตรอินทรีย์อย่างครบวงจรและยั่งยืน ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยววิถีชุมชน ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ประเด็นการพัฒนาที่ ๖ การเสริมสร้างความมั่นคงและความปลอดภัย						ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการค้า การลงทุน การบริการและเชื่อมโยงเศรษฐกิจชายแดน ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
แผนพัฒนาความเป็นเลิศมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)	แผนงาน : แผนพัฒนาความเป็นเลิศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โครงการหลัก : สุรินทร์เมืองเศรษฐกิจสร้างสรรค์						
แผนระดับที่ ๓	แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)						
	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู			ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น			
	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา			ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการ			
ยุทธศาสตร์การจัดสรร	ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์				ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	
แผนงาน	แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์)	แผนงานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์				แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม	แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
รายการ/ผลผลิต/โครงการที่ได้รับการจัดสรร	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	ผู้สำเร็จ การศึกษาด้าน สังคม	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์ สุขภาพ	ผลงาน บริการ วิชาการ	โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์					ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย	
เป้าประสงค์ (Objective)	๑. พัฒนานักศึกษาให้พร้อมสู่โลกการทำงาน					๑. พัฒนาและรักษาระบบการบริหารจัดการที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ๒. เสริมสร้างทักษะและความพร้อมในสายอาชีพของบุคลากร ๓. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้ามาพัฒนาการทำงาน ๔. สร้างความร่วมมือทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป้าประสงค์

๑. พัฒนานักศึกษาให้พร้อมสู่โลกการทำงาน

ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ

๑. อัตราจ้างงานของบัณฑิตใหม่ เท่ากับหรือมากกว่า ร้อยละ ๘๐
๒. คะแนนความพึงพอใจของผู้จ้างงาน เท่ากับหรือมากกว่า ร้อยละ ๘๕

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษา โดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) เพื่อสร้างนักศึกษาให้เป็นนักวิศวกรสังคม
๓. สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา และการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเสริมสร้างทักษะ ที่จำเป็นในโลกปัจจุบันและอนาคต
๔. ปรับปรุงรูปแบบกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะสังคม (Soft Skills) เพื่อรู้เท่าทันโลกปัจจุบันและอนาคต สามารถใช้ชีวิตได้อย่างสอดคล้องกับบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
๕. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักศึกษาผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพื่อสะท้อน อัตลักษณ์นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์สู่สาธารณชน
๖. ส่งเสริมสุขภาพกาย - ใจให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีสุขภาวะที่ดีโดยบูรณาการความร่วมมือจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษา และ/หรือผู้ใช้บริการ	ร้อยละ	๙๐	๙๕	กองพัฒนานักศึกษา
๒. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนานักศึกษาแบบองค์รวม	จำนวนเครือข่าย	๕	๘	
๓. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาตามแผนกิจกรรม	ร้อยละ	๙๐	๙๕	
๔. ร้อยละของความพึงพอใจของหน่วยงาน/บุคลากร ที่ทำงานร่วมกับนักศึกษา	ร้อยละ	๙๐	๙๕	
๕. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงาน/บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีต่ออัตลักษณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	ร้อยละ	๙๐	๙๕	
๖. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือการส่งเสริมสุขภาพกาย - ใจของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์แบบองค์รวม	จำนวนเครือข่าย	๕	๘	

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

เป้าประสงค์ (Objective)

๑. พัฒนาและรักษาระบบการบริหารจัดการที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้างทักษะและความพร้อมในสายอาชีพของบุคลากร
๓. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้ามาพัฒนาการทำงาน
๔. สร้างความร่วมมือทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ

๑. ระดับความโปร่งใสในการดำเนินงาน มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๙๐ ตามผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. ลดระยะเวลาในการดำเนินกระบวนการลง ร้อยละ ๒๐ จากปีฐานปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. บุคลากร มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๒๐ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งภายใน ๕ ปี
๔. จัดโปรแกรมพัฒนาทักษะบุคลากรไม่น้อยกว่า ๕ โครงการภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๕. นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ รายการต่อปี
๖. คะแนนความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบดิจิทัล มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๙๐
๗. สร้างโครงการความร่วมมือใหม่ ไม่น้อยกว่า ๕ โครงการต่อปี
๘. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณ และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการดำเนินงาน

๑. พัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลคลังความรู้เพื่อบริหารจัดการในการตัดสินใจตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้า ตามสายอาชีพ
๓. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการด้านบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล
๔. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลคลังความรู้	ร้อยละ	๙๐	๙๕	กองนโยบายและแผน
๒. จำนวนบุคลากรที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสำนักงานอธิการบดี	คน	๕	๙	กองบริหารงานบุคคล
๓. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะรองรับการทำงานข้ามสายงานได้	คน	๓	๕	กองบริหารงานบุคคล
๔. ระดับผลการประเมิน ITA เกี่ยวกับบริหารงานบุคคลและงบประมาณ	ระดับ	ผ่าน	ผ่าน	- กองกลาง - กองบริหารงานบุคคล - กองนโยบายและแผน
๕. ปรับปรุงแก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในในสำนักงานอธิการบดี	เรื่อง	๕	๕	กองบริหารงานบุคคล
๖. ร้อยละของประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนของสำนักงานอธิการบดี	ร้อยละ	๙๐	๙๕	กองกลาง
๗. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริการการเงินและการคลังให้มีประสิทธิภาพ	ระดับตามเกณฑ์ประเมินประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	๕	๕	กองคลัง

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และคุณภาพชีวิตของบุคลากร

แนวทางการดำเนินงาน

๑. พัฒนาและส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่บุคลากร
๒. พัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก
๓. พัฒนาการบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการเพื่อสร้างรายได้

ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรในการบริการและสิ่งสนับสนุน	ร้อยละ	๙๐	๙๕	กองกลาง
๒. ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ศูนย์ราชการสะดวก	ระดับ	๗๐	๗๕	
๓. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	ร้อยละ	๙๐	๙๕	

ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วย : บาท

งบประมาณ	งบประมาณ รวมทั้งสิ้น	ยุทธศาสตร์	
		๑	๒
งบประมาณแผ่นดิน	๘๔๗,๔๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๖๙๗,๔๐๐
งบประมาณรายได้	๓๘๔,๖๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๓๔,๖๐๐
รวมงบประมาณ	๑,๒๓๒,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑,๐๓๒,๐๐๐

แผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑	โครงการพัฒนาสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) สู่มาตรฐานความเป็นเลิศด้านการบริการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๙ (Organization Development : OD)	๑. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานแบบ Smart Office ๒. เพื่อสนับสนุนบุคลากรให้ทำงานอย่างมีความสุข และสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายค่านิยมร่วมองค์กร	ผู้บริหาร และบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๘๖ คน	เมษายน ๒๕๖๙	๓	๑๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทำให้มีศักยภาพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานแบบ Smart Office ๒. บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้ทำงานอย่างมีความสุข และสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายค่านิยมร่วมองค์กร	๑. สำนักงานอธิการบดีมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานสูงขึ้น เนื่องจากบุคลากร มีความรู้ ทักษะ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานแบบ Smart Office ได้จริง ๒. สำนักงานอธิการบดี เป็นที่ยอมรับในฐานะหน่วยงานที่มีบุคลากรที่มีคุณภาพและมีความสุขในการทำงาน	๑. ลดค่าใช้จ่ายเกิดความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณในการจ้างบุคลากร ๒. สำนักงานอธิการบดี นำผลการปฏิบัติงานไปใช้วัดผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและชัดเจนมากขึ้น ๓. สำนักงานอธิการบดี เป็นที่ยอมรับและทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการให้บริการที่มีคุณภาพ	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
		๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินงานตามแนวทาง Green Office และสร้างจิตตระหนัก มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและผู้รับบริการ ได้อย่างยั่งยืน							๓. บุคลากรสามารถดำเนินงานตามแนวทาง Green Office และมีจิตตระหนัก ในการรับผิดชอบต่อองค์กรและผู้รับบริการ ได้อย่างยั่งยืน	บุคลากรมีแรงจูงใจและความผูกพันกับองค์กรผู้รับบริการ มีความพึงพอใจต่อคุณภาพการบริการและภาพลักษณ์องค์กร ๓. องค์กรมีวัฒนธรรมการทำงานที่ยั่งยืน และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม		
รวมทั้งสิ้น						๑๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐				

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับ ทบทวน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้มีส่วนร่วมระดมความคิด วิพากษ์และนำองค์ความรู้ กลยุทธ์ใหม่ๆ มาใช้ในการจัดการความรู้เพื่อจัดทำแผนแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ฉบับทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (กลุ่มเป้าหมาย ๔๐ คน)	๑. ร้อยละการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒. ร้อยละของการบรรลุ เป้าหมายตาม ตัวชี้วัดของแผน ยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติ ราชการ ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๕	กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรม ทบทวน แผนฯ วันที่ ๖ พ.ย. ๒๕๖๘ กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรม จัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ วันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๖๘	๑	๓๙,๘๐๐	-	๓๙,๘๐๐	๑. สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มี แผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับ ทบทวนประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ที่ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สามารถติดตามผล การดำเนินงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ ประสิทธิภาพที่ดี ที่ สามารถพัฒนา มหาวิทยาลัยให้ บรรลุเป้าหมาย ที่ตั้งไว้ได้	สำนักงาน อธิการบดี ลด ความเสี่ยงใน ด้านการ บริหารจัดการ ด้านแผน งบประมาณ การเงิน เกิด การบริหาร จัดการที่มี ประสิทธิภาพ และความ คุ่มค่าต่อ องค์กร	กองนโยบาย และแผน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
		๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้นำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ฉบับทบทวนมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙							๒. สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๒	โครงการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑.เพื่อถ่ายทอดและสร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีเกี่ยวกับ แผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับทบทวน และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒.เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีสามารถ นำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการไปใช้ในการกำหนดทิศทางและจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้อย่างสอดคล้องและมีประสิทธิภาพ	๑. มีการจัดกิจกรรมถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๒. ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดแผนฯ ไม่น้อยกว่า ๙๐% ของจำนวนเป้าหมาย (กลุ่มเป้าหมาย ๕๐ คน)	๙ ธันวาคม ๒๕๖๘	ไตรมาส ๑	๑๑,๐๐๐	-	๑๑,๐๐๐	๑. เอกสารสรุปและสื่อประกอบการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ๒. การจัดประชุม/เวิร์กช็อปถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ฯ ให้แก่บุคลากรในสังกัด ๓. ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดแผนฯ ไม่น้อยกว่า ๙๐% ของจำนวนเป้าหมาย	๑.ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มีความเข้าใจในทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าหมายหลักขององค์กร มากขึ้น ๒. หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี ได้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓. เกิด การเชื่อมโยงและบูรณาการการดำเนินงานภายในสำนักงานอธิการบดี	๑. สำนักงานอธิการบดีมีทิศทางการบริหารจัดการที่ชัดเจนและเป็นเอกภาพตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ๒. การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ได้อย่างยั่งยืน	กองนโยบายและแผน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
		๓. เพื่อสร้าง ความมี ส่วนร่วม ความ เข้าใจร่วม และ ความตระหนักรู้ ของบุคลากรทุก ระดับในการ ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของ สำนักงานอธิการบดี สู่การปฏิบัติ	๓. หน่วยงานใน สังกัดสำนักงาน อธิการบดี ทุก หน่วยงาน (๑๐๐%) ได้รับ เอกสารหรือสื่อ เผยแพร่แผน ยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ๔. จัดทำ รายงานสรุปผล และ ข้อเสนอแนะ จากการ ถ่ายทอดแผนฯ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อใช้ปรับปรุง การดำเนินงาน ในรอบปีถัดไป						๔. รายงาน สรุปผลการ ถ่ายทอดแผน และ ข้อเสนอแนะ จากหน่วยงาน ในสังกัด	๔. มี กลไกการ ติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตาม แผนที่มี ประสิทธิภาพมาก ขึ้น	๓. ส่งผลให้ มหาวิทยาลัย โดยรวมมี สมรรถนะใน การบริหาร จัดการองค์กร ที่ดีขึ้น และ สามารถบรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ใน ภาพรวม	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๓	การจัดการความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ	๑.เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ มี ความรู้ความเข้าใจ การใช้ระเบียบใน การเบิกจ่ายได้ ถูกต้อง ๒.เพื่อลดความ ผิดพลาดในการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เป็นไป อย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ ๓.เพื่อเปิดโอกาสให้ มีการ ชักถาม และ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ปัญหา ในเรื่องการใช้ ระเบียบการเบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน งาน พัสดุ และงาน แผน สังกัดสำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ จำนวน ๕๐ คน	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘	๑	๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐	๑. จำนวน ผู้เข้าร่วม โครงการ ๙๐% ๑.ผู้เข้าร่วมมี ความรู้ความ เข้าใจมากยิ่งขึ้น ในการใช้ ระเบียบเบิกจ่าย ๒.ผู้ปฏิบัติงานมี ความเข้าใจ ตรงกันเกี่ยวกับ การใช้ระเบียบ ในการเบิกจ่าย ๓.ลดความ ผิดพลาดในการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณและ เงินนอก งบประมาณ	คู่มือเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิก จ่ายเงินงบประ มาและเงินนอก งบประมาณ	๑.เพิ่ม ประสิทธิภาพ การเบิกจ่ายให้ มีความถูกต้อง ตามระเบียบ ๒.ลดการ ทุจริต/ทักท้วง จากหน่วยงาน ภายนอกและ ภายใน ๓.ลดการ สูญเสียเวลา และทรัพยากร ที่ต้องใช้ใน การติดตาม/ แก้ไขปัญหา การเบิกจ่ายที่ ผิดพลาด	กองคลัง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๔	โครงการทบทวนแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงาน อธิการบดีและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๑. เพื่อทบทวนแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะยาวและแผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ๒. เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ๓. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายของสำนักงานอธิการบดี	๑.ได้แผนพัฒนาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี ๒.ได้แผนพัฒนาแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ๓.บุคลากรได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี	มกราคม ๒๕๖๙	๒	๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐	มีทิศทางการพัฒนาบุคคลให้ เป็นไปตามวิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี	บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีอย่างมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ และทักษะพื้นฐาน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ/ คุ่มค่าต่อองค์กร	กองบริหารงานบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
			มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ จำนวน ๒๐ คน									
๕	การส่งเสริมสุขภาพ และการควบคุมสุนัข ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ และ เขตชุมชนรอบรั้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุรินทร์	๑. เพื่อป้องกันโรค พิษสุนัขบ้าที่อาจจะ เกิดจากสุนัขที่อาศัย ภายในมหาวิทยาลัย และเขตชุมชนรอบ รั้วมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ ๒. เพื่อลดอัตราของ สุนัขที่อาศัยอยู่ ภายในมหาวิทยาลัย และเขตชุมชนรอบ รั้วมหาวิทยาลัย ราช ภัฏสุรินทร์	๑. สุนัขที่อาศัย อยู่ภายใน มหาวิทยาลัย และเขตชุมชน รอบรั้ว มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ จำนวน ๕๐ ตัว ได้รับวัคซีน ป้องกันพิษสุนัข บ้า ๒. สุนัขที่อาศัย อยู่ภายใน มหาวิทยาลัย และเขตชุมชน รอบรั้ว มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ จำนวน ๕๐ ตัว ได้รับการทำ หมัน	มกราคม ๒๕๖๙	๒	-	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑. สุนัขที่อาศัย ภายใน มหาวิทยาลัย และเขตชุมชน รอบรั้ว มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ จำนวน ๕๐ ตัว ได้รับวัคซีน ป้องกันพิษสุนัข บ้า ๒. สุนัขที่อาศัย อยู่ภายใน มหาวิทยาลัย และเขตชุมชน รอบรั้ว มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ จำนวน ๕๐ ตัว ได้รับการทำ หมัน	ลดอัตราการเกิด ของสุนัขและไม่ ก่อให้เกิดมีพิษ สุนัขบ้าขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยและ เขตชุมชนรอบรั้ว มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์	มีสิ่งแวดล้อมที่ ดีภายใน มหาวิทยาลัย และเขตชุมชน รอบรั้ว มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๖	โครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานประกันคุณภาพ การศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑. เพื่อประเมินการบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานประกันคุณภาพ การศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ๒. เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓๕ คน ๒. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้จริงภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ แผน	มกราคม ๒๕๖๙	๒	๒๐,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐	บุคลากรได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ในการบริหารความเสี่ยงและการบริหารงานด้านประกันคุณภาพ	๑. ได้แผนงาน แผนงานบริหารงานความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ๒. ได้นโยบายการบริหารงานความเสี่ยงมาพัฒนาแผนงานบริหารงานความเสี่ยงและการบริหารงานประกันคุณภาพ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนนำมาใช้การปฏิบัติงานในหน่วยงานของบุคลากร เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๗	โครงการ Happy Workplace & Smart Office Sustainable ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความสุข เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดี (Happy Workplace) เอื้อต่อการให้บริการอย่างมีคุณภาพ ๒. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล และมีระบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ๓. เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานของบุคลากรตามแนวทางองค์กรสีเขียว (Green Office) ลดการใช้ทรัพยากร เป็นมิตร	๑. ผู้บริหารและบุคลากรสำนักงาน อธิการบดีที่เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๘๖ คน	มกราคม ๒๕๖๙	๒	-	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑. บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้ทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความสุข เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดี (Happy Workplace) ทำให้การบริการมีคุณภาพ ๒. บุคลากรได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล และมีระบบการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ	๑. บุคลากรมีความสุขในการทำงานและให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ ผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ ๒. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการบริหารจัดการ ส่งผลให้การดำเนินงานรวดเร็ว ตรวจสอบได้ และลดความซ้ำซ้อน ๓. องค์กรมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ยั่งยืน ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร สร้างความเชื่อมั่น ในการให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ สะท้อนถึงมาตรฐานการบริหารจัดการที่ดีและมีคุณภาพ	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
		ต่อสิ่งแวดล้อม และ สร้างที่ยั่งยืน (Sustainable)							๓. บุคลากร ได้รับการ ส่งเสริมการ ดำเนินงานตาม แนวทางองค์กร สีเขียว (Green Office) ลดการ ใช้ทรัพยากร เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม และ สร้างที่ยั่งยืน (Sustainable)			

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๘	โครงการ รับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘	เพื่อรับการประเมินความสามารถ ในการบริหารงาน ภาวะผู้นำ ธรรมาภิบาล และ ความโปร่งใส ในการบริหารงานของ ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อยู่ ในระดับ ดีมาก ตามเกณฑ์ที่ คณะกรรมการ ประเมินผลงาน กำหนด	ผลการ ประเมินผลงาน ของ ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อยู่ ในระดับ ดีมาก ตามเกณฑ์ที่ คณะกรรมการ ประเมินผลงาน กำหนด	มกราคม ๒๕๖๙	๒	๒๐,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ได้รับ การประเมิน ความสามารถในการบริหารงาน ภาวะผู้นำ ธรรมาภิบาล และความ โปร่งใส ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากคณะ กรรมการ ประเมินผลงาน และได้รับทราบ ผลการดำเนิน งานจากการ รายงานประเมิน ตนเอง	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ได้รับ การประเมินจาก คณะกรรมการ และผ่านการ ประเมินบรรลุตาม เป้าหมาย มี แนวทางในการ พัฒนาการ ดำเนินงานในรอบ ปีถัดไป	สำนักงาน อธิการบดี มี แนวทางการ พัฒนาองค์กร ที่ดี สามารถ สร้าง มาตรฐานใน การให้บริการ ให้เป็นที่ ยอมรับและพึง พอใจจาก ผู้ใช้บริการ จากการนำ ข้อเสนอแนะ ของ คณะกรรมการ มาปรับปรุง พัฒนาการ บริหารงานใน ด้านต่างๆ ได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๙	การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อผู้รับบริการตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) สำนักงานอธิการบดี	๑. เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก สำนักงานอธิการบดีให้ตรงตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) และตรงความต้องการของผู้รับบริการ ทั้ง ๔ ด้าน คือ ๑. ด้านสถานที่ ๒. ด้านบุคลากร ๓. ด้านบริการ ๔. ด้านเทคโนโลยี ๒. เพื่อขอรับการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวกในระดับพื้นฐาน (สีฟ้า)	๑. ผลการดำเนินงานตามการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก ๒. การรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวกในระดับพื้นฐาน (สีฟ้า)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๒	-	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๑. การให้บริการของสำนักงานอธิการบดีที่คุณภาพ ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ทั้ง ๔ ด้าน คือ ๑. ด้านสถานที่ ๒. ด้านบุคลากร ๓. ด้านบริการ ๔. ด้านเทคโนโลยี ๒. สำนักงานอธิการบดีมีความพร้อมในการขอรับการรับรองมาตรฐาน (GECC) ในระดับพื้นฐาน (สีฟ้า)	๑.ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจในการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพของสำนักงานอธิการบดี	๑.สำนักงานอธิการบดีเป็นที่ยอมรับและเกิดความเชื่อมั่นในการเข้าถึงการบริการที่มีคุณภาพ สามารถลดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุนลดการสูญเสียและเกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์ ๒. รางวัลรับรองการรับรองมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวกในระดับพื้นฐาน (สีฟ้า)	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑๐	การจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง ชำนาญการพิเศษ	เพื่อจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังใน การกำหนดระดับ ตำแหน่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขตามประกาศ ก.พ.อ เรื่อง มาตรฐานการ กำหนดระดับ ตำแหน่งและการ แต่งตั้งข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการกำหนด ระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดม	๑. สำนักงาน อธิการบดี ได้นำ แนวทางการ กำหนดระดับ ตำแหน่งชำนาญ การพิเศษ เพื่อ กำหนดกรอบ อัตรากำลัง บุคลากร ให้ บุคลากรที่มี ความก้าวหน้า ในตำแหน่ง สูงขึ้น ระดับ ชำนาญการ พิเศษ ๒. ผู้บริหารและ บุคลากร สำนักงาน อธิการบดีเข้า ร่วมโครงการ จำนวน ๑๑ คน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๒	๓๓,๐๐๐	-	๓๓,๐๐๐	บุคลากร สำนักงาน อธิการบดี ได้มี โอกาสในการ ก้าวหน้าทาง วิชาชีพใน ตำแหน่งระดับ ชำนาญการ พิเศษ	สำนักงาน อธิการบดี ได้ แนวทางการจัดทำ กรอบโครงสร้าง อัตรากำลังใน ระดับชำนาญการ พิเศษของบุคลากร	สำนักงาน อธิการบดีมี กรอบ อัตรากำลัง โครงสร้าง ระดับชำนาญ การพิเศษ	กอง บริหารงาน บุคคล

[illegible]

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑๑	โครงการพัฒนาระบบพี่เลี้ยงในการจัดทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ๑๑.๑ กิจกรรมอบรมเสริมสร้างความรู้ สร้างความเข้าใจ ในระบบพี่เลี้ยง จำนวน ๑๒ คน ๑๑.๒ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำผลงานและการเขียนสมรรถนะอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๕๐ คน	๑.เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถพัฒนาทักษะการเขียนผลงาน และจัดทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นได้ ๒.บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีได้รับพัฒนาเป็นที่เลี้ยงและเพื่อปฏิบัติงานข้ามสายงาน(Agile) ไม่น้อยกว่า ๙ คน ในปี ๒๕๖๙	บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับการเสริมสร้างความรู้ สร้างความเข้าใจ ในระบบพี่เลี้ยง เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น และเพื่อปฏิบัติงานข้ามสายงาน(Agile) จำนวน ๕๐ คน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๒	๔๐,๐๐๐	-	๔๐,๐๐๐	บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะด้านการเป็นพี่เลี้ยงอย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับคำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน เพื่อช่วยให้บุคลากรสามารถพัฒนาผลงานจนบรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. กิจกรรมอบรมเสริมสร้างความรู้ สร้างความเข้าใจ ในระบบพี่เลี้ยง จำนวน ๑๒ คน ๒. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำผลงาน และการเขียนสมรรถนะอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๕๐ คน	กองบริหารงานบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑๒	โครงการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกในด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)	๑. เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรของสำนักงาน อธิการบดีให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๒. เพื่อพัฒนาและขับเคลื่อนการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรของสำนักงาน อธิการบดีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)	๑. คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน อธิการบดี ๒. สื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร ด้านสำนักงานสีเขียว (Green จำนวนอย่างน้อย ๕ สื่อ /ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๒	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑. บุคลากรมีความเข้าใจในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร ของสำนักงาน อธิการบดี ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๒. บุคลากรสามารถพัฒนาและขับเคลื่อนการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร ของสำนักงาน อธิการบดีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office	๑. สำนักงาน อธิการบดี มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร ที่มีเนื้อหาช่องทาง หรือ กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรม ๒. สำนักงาน อธิการบดีได้รับการพัฒนาและขับเคลื่อนการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร ของสำนักงาน อธิการบดีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)	สำนักงาน อธิการบดีมีภาพลักษณ์องค์กรด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑๓	โครงการขับเคลื่อนและเสริมสร้างค่านิยมร่วมองค์กร (SERVICECOM) สู่การบริการที่เป็นเลิศของสำนักงานอธิการบดี	๑.เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรโดยใช้วัฒนธรรมองค์กรเป็นตัวเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับบุคลากร ๒.เพื่อปลูกฝังค่านิยมและความเชื่อ ทำให้เกิดพื้นฐานของการร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๓.เพื่อให้เกิดกรอบแนวคิดและกระบวนการทำงานที่มีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณภาพและยั่งยืน	๑.บุคลากรสำนักงานอธิการบดีจำนวน ๑๘๖ คน มีความเข้าใจและยึดมั่นในค่านิยมร่วมขององค์กร (SERVICECOM) สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณภาพและยั่งยืน	มีนาคม ๒๕๖๙	๒	-	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑. บุคลากรเกิดการรับรู้ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรร่วม จนมีความรู้สึกผูกพันต่อองค์กร ๒. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยมและแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน ทำให้เกิดการร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๓. บุคลากรสามารถ นำแนวทาง หรือรูปแบบการดำเนินงานไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงานจริง และสอดคล้องกับ	๑. เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง บุคลากรมีความผูกพันและภาคภูมิใจในองค์กร ส่งผลให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดีและความสามัคคีในหน่วยงาน ๒. องค์กรมีบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อความร่วมมือและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี มีความเป็นเอกภาพ สามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิผล	โครงการขับเคลื่อนและเสริมสร้างค่านิยมร่วมองค์กร (SERVICECOM) สู่การบริการที่เป็นเลิศของสำนักงานอธิการบดี	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
									ภารกิจของ องค์กร	๓. องค์กรมีระบบ การทำงานที่มี คุณภาพและยั่งยืน สะท้อนค่านิยม ร่วมในทุก กระบวนการ ทำ ให้การดำเนินงาน ของสำนักงาน อธิการบดีมี ประสิทธิภาพและ เป็นแบบอย่างของ องค์กรบริการที่ เป็นเลิศ		กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑๔	โครงการพัฒนาทักษะบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน	๑.เพื่อให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีทักษะ ทั้ง ๔ ด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ๒.เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานของตนเอง	๑. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะเฉพาะที่จำเป็นในการทำงาน ๒. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นร้อยละ ๑๕ ในปี ๒๕๖๙ ๓. พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้ารับการอบรม จำนวน ๕๐ คน	มีนาคม ๒๕๖๙	๒	๔๐,๐๐๐	-	๔๐,๐๐๐	บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	สำนักงานอธิการบดีมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น	กองบริหารงานบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑๕	โครงการเชิงปฏิบัติการเพื่อการถ่ายทอดความรู้ กำหนดแนวทาง สำหรับเข้าสู่ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษ	เพื่อสรุปและถ่ายทอดองค์ความรู้/หลักเกณฑ์/แนวทาง ที่ได้รับจากการจัดทำกรอบโครงสร้าง อัตรากำลังในระดับชำนาญการพิเศษให้ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	๑.ผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๔ คน	มีนาคม ๒๕๖๙	๒	๗,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่ชัดเจน	สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างที่ชัดเจนในการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ	กองบริหารงานบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑๖	การจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่เข้าร่วมโครงการฯ แบ่งตามกลุ่ม ๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ๒) พนักงานราชการ ๓) พนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ - กลุ่มปฏิบัติการ - กลุ่มปฏิบัติงาน	-	๒ - ๓	๕๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	บุคลากรสามารถนำทักษะความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้จริง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	องค์กรมีบุคลากรที่มีทักษะที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การบริหารจัดการภาพรวมขององค์กรมีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ทุกภารกิจ	สำนักงานอธิการบดี เป็นที่ยอมรับและทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการให้บริการที่มีคุณภาพ	กองกลาง
	๑๖.๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบการจองห้องประชุมและระบบการจองรถยนต์ ของสำนักงานอธิการบดี	๑. เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมสามารถใช้ระบบจองห้องประชุมและระบบจองรถยนต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. เพื่อลดขั้นตอนการให้บริการให้มี	๑. บุคลากรที่เข้ารับการอบรมที่จำนวน ๒๕ คน สามารถใช้ระบบจองห้องประชุมและระบบจอง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๒				๑. บุคลากรที่เข้ารับการอบรมสามารถใช้ระบบจองห้องประชุมและระบบจองรถยนต์ได้ ๑๐๐%	๑. สำนักงานอธิการบดี มีระบบจองห้องประชุมและระบบจองรถยนต์ที่มีประสิทธิภาพ	เกิดความเชื่อมั่นในการบริการที่สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ สะท้อนถึงมาตรฐานการ	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
		ความสะดวก รวดเร็ว และ ตรวจสอบได้	๒. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูล คลังความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕						๒.การให้บริการ มีขั้นตอน กระชับ สะดวก รวดเร็ว และ ตรวจสอบได้	๒. ผู้รับบริการ เข้าถึงการบริการ ที่สะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้	บริหารจัดการที่ดีและมีคุณภาพ	กองกลาง
	๑๖.๒ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ (Skill) ในการขับเคลื่อนการจัดการสิ่งแวดล้อม กลุ่มแม่บ้านและคนสวน สำนักงาน อธิการบดี	๑. เพื่อเสริมสร้างทักษะให้บุคลากร กลุ่มแม่บ้านและคนสวน สามารถนำแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติได้จริงในพื้นที่ทำงานของตน ๒. เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรเกิดพฤติกรรมเชิงรุกด้านสิ่งแวดล้อม ๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเน้นการลงมือทำในงานประจำของบุคลากร	๑. บุคลากรกลุ่มปฏิบัติงาน (แม่บ้าน,คนสวน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๔๐ คน	มีนาคม ๒๕๖๙	๒				๑.บุคลากร กลุ่มแม่บ้านและคนสวน มีทักษะที่สามารถนำไปปฏิบัติงานด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมได้จริง ๒.เกิดพฤติกรรมเชิงรุกด้าน สิ่งแวดล้อมจากบุคลากรในหน่วยงาน ๓. เกิดการนำแนวปฏิบัติ สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปใช้ในงานประจำอย่าง ต่อเนื่องจนเกิด	๑.สำนักงาน อธิการบดี มีระบบ การจัดการ สิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพและ บุคลากร นำทักษะไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้จริง ๒. สำนักงาน อธิการบดี มีความ พร้อมในการ ขับเคลื่อนสู่มาตรฐาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ๓. สำนักงาน อธิการบดี มีระบบ การจัดการด้าน สิ่งแวดล้อมที่ มั่นคงและยั่งยืน	๑.สำนักงาน อธิการบดีเป็นที่ ยอมรับและเกิดความเชื่อมั่นใน การเข้าถึงการ บริการที่มี คุณภาพ ๒. สำนักงาน อธิการบดีมี ภาพลักษณ์ องค์กรด้าน สิ่งแวดล้อมที่ดี	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
									เป็นวัฒนธรรมองค์กรสีเขียว			กองกลาง
	๑๖.๓ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ (Skill) ในการขับเคลื่อนการจัดการสิ่งแวดล้อม งานอาคารสถานที่ และกายภาพ สำนักงานอธิการบดี	๑. เพื่อเสริมสร้างทักษะให้บุคลากรงานอาคารสถานที่และกายภาพสามารถนำแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติได้จริงในพื้นที่ทำงานของตน ๒. เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรเกิดพฤติกรรมเชิงรุกด้านสิ่งแวดล้อม ๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเน้นการลงมือทำในงานประจำของบุคลากร	๑. บุคลากรงานอาคารสถานที่และกายภาพ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๐ คน	มีนาคม ๒๕๖๙	๒				๑. บุคลากรงานอาคารสถานที่และกายภาพ มีทักษะที่สามารถนำไปปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมได้จริง ๒. เกิดพฤติกรรมเชิงรุกด้านสิ่งแวดล้อมจากบุคลากรในหน่วยงาน ๓. เกิดการนำแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปใช้ในงานประจำอย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรสีเขียว	๑. สำนักงานอธิการบดี มีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพและบุคลากรนำทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๒. สำนักงานอธิการบดี มีความพร้อมในการขับเคลื่อนสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๓. สำนักงานอธิการบดี มีระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่มั่นคงและยั่งยืน	๑. สำนักงานอธิการบดีเป็นที่ยอมรับและเกิดความเชื่อมั่นในการเข้าถึงการบริการที่มีคุณภาพ ๒. สำนักงานอธิการบดีมีภาพลักษณ์องค์กรด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
	๑๖.๔ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ (Skill) ในการขับเคลื่อนการจัดการสิ่งแวดล้อมงานรักษาความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี	๑. เพื่อเสริมสร้างทักษะให้งานรักษาความปลอดภัยสามารถนำแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติได้จริงในพื้นที่ทำงานของตน ๒. เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรเกิดพฤติกรรมเชิงรุกด้านสิ่งแวดล้อม ๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเน้นการลงมือทำในงานประจำของบุคลากร	๑. บุคลากรงานรักษาความปลอดภัยและผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวน ๒๐ คน	มีนาคม ๒๕๖๙	๒				๑. บุคลากรงานรักษาความปลอดภัย มีทักษะที่สามารถนำไปปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมได้จริง ๒. เกิดพฤติกรรมเชิงรุกด้านสิ่งแวดล้อมจากบุคลากรในหน่วยงาน ๓. เกิดการนำแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปใช้ในงานประจำอย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรสีเขียว	๑.สำนักงานอธิการบดี มีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพและบุคลากรนำทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๒. สำนักงานอธิการบดี มีความพร้อมในการขับเคลื่อนสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๓. สำนักงานอธิการบดี มีระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่มั่นคงและยั่งยืน	๑.สำนักงานอธิการบดีเป็นที่ยอมรับและเกิดความเชื่อมั่นในการเข้าถึงการบริการที่มีคุณภาพ ๒. สำนักงานอธิการบดีมีภาพลักษณ์องค์กรด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
	๑๖.๕ โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงาน ยานพาหนะ ตามกระบวนการ PDCA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการยานพาหนะให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะของบุคลากรในการบริหารยานพาหนะตามกระบวนการ PDCA ๓. เพื่อลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุและการใช้ทรัพยากรอย่างไม่คุ้มค่า พร้อมสร้างมาตรฐานการใช้ยานพาหนะอย่างยั่งยืน	บุคลากรกลุ่มงานยานพาหนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๐ คน	มีนาคม มิถุนายน ๒๕๖๙	๒ - ๓				๑. งานยานพาหนะมีแผนบริหารจัดการยานพาหนะที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ๒. บุคลากรมีความรู้และทักษะในการบริหารยานพาหนะตามกระบวนการ PDCA ๓. เกิดแนวทางหรือมาตรฐานการใช้งานยานพาหนะและการบำรุงรักษาอย่างยั่งยืน	๑. สำนักงานอธิการบดีมีระบบบริหารงานยานพาหนะที่เป็นมาตรฐานสามารถวางแผนควบคุม และติดตามการใช้ยานพาหนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สำนักงานอธิการบดี มีมาตรฐานการใช้งานและบำรุงรักษา	สำนักงานอธิการบดีระบบบริหารงานยานพาหนะที่มีมาตรฐานปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้บุคลากรและผู้ใช้บริการเกิดความเชื่อมั่นใจในบริการที่มีคุณภาพ	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
										ยานพาหนะที่ ชัดเจน ส่งผลให้ ลดอุบัติเหตุ ลด ค่าใช้จ่ายในการ ซ่อมบำรุง และยืด อายุการใช้งาน ของยานพาหนะ ทำให้การ ดำเนินงาน ยานพาหนะของ องค์กรมีความ ยั่งยืน		

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
	๑๖.๖ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ (Skill) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างจิตสำนึกด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับพนักงานราชการ และพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มปฏิบัติการ)	๑. เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นให้บุคลากรกลุ่มพนักงานราชการ และพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มปฏิบัติการ) นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติได้จริงในงานของตน ๒. เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรเกิดพฤติกรรมเชิงรุกด้านสิ่งแวดล้อม ๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเน้นการลงมือทำในงานประจำของบุคลากร	๑. บุคลากรกลุ่ม พนักงานราชการ และพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มปฏิบัติการ) และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๖๐ คน	เมษายน ๒๕๖๘	๓				๑. บุคลากรกลุ่ม พนักงานราชการ และพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มปฏิบัติการ) มีทักษะที่นำไปปฏิบัติงานได้จริง ๒. เกิดพฤติกรรมเชิงรุกด้านสิ่งแวดล้อมจากบุคลากรในหน่วยงาน ๓. เกิดการนำแนวปฏิบัติสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปใช้ในงานประจำอย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรสีเขียว	๑. บุคลากรมีทักษะเพิ่มขึ้นสามารถทำงานได้ถูกต้อง เร็วขึ้นและลดข้อผิดพลาดในงานประจำ ส่งผลให้องค์กรมีภาพลักษณ์มีอาชีพและได้รับความเชื่อมั่นมากขึ้น ๒. สำนักงานอธิการบดี มีความพร้อมในการขับเคลื่อนสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ๓. สำนักงานอธิการบดี มีระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่มั่นคงและยั่งยืน	๑. สำนักงานอธิการบดีเป็นที่ยอมรับและเกิดความเชื่อมั่นในการเข้าถึงการบริการที่มีคุณภาพของบุคลากร ๒. สำนักงานอธิการบดีมีภาพลักษณ์องค์กรด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑๗	โครงการวิพากษ์ รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๘)	๑. เพื่อให้คำแนะนำ ในการเขียนรายงาน การประเมินตนเอง แก่ผู้รับผิดชอบตัว บ่งชี้ของสำนักงาน อธิการบดี ให้ รายงานการ ประเมินตนเองมี ข้อมูลที่ถูกต้องและ มีเอกสารหลักฐาน อ้างอิงที่ครบถ้วน เกิดระบบ กลไกใน การเตรียมพร้อมรับ การตรวจประเมิน คุณภาพสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	ผู้บริหาร บุคลากร ผู้รับผิดชอบตัว บ่งชี้ประกัน คุณภาพ การศึกษา ภายในประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘ ของ สำนักงาน อธิการบดี จำนวน ๕๐ คน	กรกฎาคม ๒๕๖๙	๔	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	สำนักงาน อธิการบดี มี รายงานการ ประเมินตนเอง ที่ถูกต้อง พร้อม รับการตรวจ ประเมิน คุณภาพ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘	สำนักงาน อธิการบดี ได้รับ การตรวจสอบ รายงานการ ประเมินตนเอง ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘ จากที่ปรึกษางาน ประเมินคุณภาพ และสามารถนำ ข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงการเขียน รายงานได้อย่าง ถูกต้อง	สำนักงาน อธิการบดี มี รายงานการ ประเมินตนเอง ที่ถูกต้อง และ เข้ารับการ ประเมินตาม กำหนดเวลา	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑๘	โครงการ รับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการตรวจการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	คณะกรรมการเตรียมการรับการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๗๐ คน	สิงหาคม ๒๕๖๙	๔	๔๐,๐๐๐	-	๔๐,๐๐๐	สำนักงานอธิการบดีได้รับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในปี ๒๕๖๘ ได้ทราบผลการดำเนินงานจากการรายงานประเมินตนเองได้รับฟังข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาการ	สำนักงานอธิการบดีได้รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาและผ่านการประเมินบรรลุตามเป้าหมาย มีแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานในรอบปีถัดไป	บุคลากรได้รับความรู้ใหม่จากการเรียนรู้เป็นองค์ความรู้ที่นำไปสู่การปฏิบัติงานจากคณะกรรมการที่ให้ข้อเสนอแนะ	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๑๙	โครงการทบทวน แผนพัฒนาประกัน คุณภาพ Improvement plan ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙	๑. เพื่อทบทวนผล การประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายในวงรอบปี การศึกษา ๒๕๖๘ ๒. เพื่อพัฒนา คุณภาพการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา ปี การศึกษา ๒๕๖๙	๑. คณะกรรมการ จัดทำ แผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement plan) สำนักงาน อธิการบดี ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๙ จำนวน ๗๐ คน ๒.แผนพัฒนา ประกันคุณภาพ Improvement plan ประจำปี การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ แผน	กันยายน ๒๕๖๙	๔	๑๕,๔๐๐	-	๑๕,๔๐๐	ได้แผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) สำนักงาน อธิการบดี ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๙	บุคคลากรใน สังกัดสำนักงาน อธิการบดีมี ความรู้ความ เข้าใจและ สามารถนำ แผนพัฒนา คุณภาพไป พัฒนาการ ดำเนินงานให้เกิด คุณภาพและ ประสิทธิผลได้	ได้แนวปฏิบัติที่ ดีของ แผนพัฒนา คุณภาพของ สำนักงาน อธิการบดี	กองกลาง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๒๐	โครงการบริหารจัดการองค์กร	๑. เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรและกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	การใช้งบประมาณบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑ - ๔	๑๙,๒๐๐	๔๔,๖๐๐	๖๓,๘๐๐	บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีงบประมาณสำหรับดำเนินงานตามบริบทของสำนักงาน	การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙	การดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สำนักงานอธิการบดี
๒๑	โครงการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	เพื่อสนับสนุนการดำเนินการไปราชการของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้งบประมาณเดินทางไปราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑ - ๔	๑๐๐,๐๐๐	-	๑๐๐,๐๐๐	บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับงบประมาณในการเดินทางไปราชการที่เพียงพอ	การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ผู้บริหาร หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ห้วงเวลา		งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
				ว/ด/ป	ไตรมาส	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	Output	Outcome	Impact	
๒๒	โครงการอบรม เสริมสร้างทักษะ และพัฒนา ความสามารถ บุคลากรเพื่อรองรับ การทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ (TRED)	๑. เพื่อพัฒนา ความรู้ ทักษะและ สมรรถนะของ บุคลากรให้ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพตาม บทบาทหน้าที่ ๒. เพื่อสร้างความ เข้าใจและความ พร้อมในการ ปรับตัวต่อ เทคโนโลยี กระบวนการ หรือ มาตรฐานใหม่ของ องค์กร	พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ สังกัด สำนักงาน อธิการบดี จำนวน ๗๕ คน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ — ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑-๔	๑๖๒,๐๐๐	-	๑๖๒,๐๐๐.๐๐	๑. บุคลากรมี ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ สามารถ ดำเนินงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ ลดความ ผิดพลาดใน กระบวนการ ทำงาน และ ตอบสนองต่อ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของ องค์กรได้	องค์กรมีบุคลากร ที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	สำนักงาน อธิการบดีเป็น ที่ยอมรับและ เกิดความ เชื่อมั่นในการ บริการที่มี คุณภาพ	สำนักงาน อธิการบดี
รวมทั้งสิ้น						๖๙๗,๔๐๐	๓๓๔,๖๐๐	๑,๐๓๒,๐๐๐				
รวมยุทธศาสตร์ที่ ๑ และยุทธศาสตร์ที่ ๒						๘๔๗,๔๐๐	๓๘๔,๖๐๐	๑,๒๓๒,๐๐๐				

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 จำแนกตามโครงการ แหล่งงบประมาณ และหน่วยงาน

โครงการ	งบประมาณแผ่นดิน (บาท)	งบประมาณรายได้ (บาท)	รวม (บาท)	หน่วยงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์				
๑	๑๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	กองกลาง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย				
๑	๓๙,๘๐๐	-	๓๙,๘๐๐	กองนโยบายและแผน
๒	๑๑,๐๐๐	-	๑๑,๐๐๐	กองนโยบายและแผน
๓	๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐	กองคลัง
๔	๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐	กองบริหารงานบุคคล
๕	-	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	กองกลาง
๖	๒๐,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐	กองกลาง
๗	-	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	กองกลาง
๘	๒๐,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐	กองกลาง
๙	-	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	กองกลาง

โครงการ	งบประมาณแผ่นดิน (บาท)	งบประมาณรายได้ (บาท)	รวม (บาท)	หน่วยงาน
๑๐	๓๓,๐๐๐	-	๓๓,๐๐๐	กองบริหารงานบุคคล
๑๑	๔๐,๐๐๐	-	๔๐,๐๐๐	กองบริหารงานบุคคล
๑๒	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	กองกลาง
๑๓	-	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	กองกลาง
๑๔	๔๐,๐๐๐	-	๔๐,๐๐๐	กองบริหารงานบุคคล
๑๕	๗,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	กองบริหารงานบุคคล
๑๖	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	กองกลาง
๑๗	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	กองกลาง
๑๘	๔๐,๐๐๐	-	๔๐,๐๐๐	กองกลาง
๑๙	๑๕,๔๐๐	-	๑๕,๔๐๐	กองกลาง
๒๐	๑๙,๒๐๐	๔๔,๖๐๐	๖๓,๘๐๐	สำนักงานอธิการบดี
๒๑	๑๐๐,๐๐๐	-	๑๐๐,๐๐๐	สำนักงานอธิการบดี
๒๒	๑๖๒,๐๐๐	-	๑๖๒,๐๐๐	สำนักงานอธิการบดี
รวมทั้งสิ้น	๘๔๗,๔๐๐	๓๘๔,๖๐๐	๑,๒๓๒,๐๐๐	

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จำแนกตามแหล่งงบประมาณ และหน่วยงาน

หน่วยงาน	งบประมาณแผ่นดิน (บาท)	งบประมาณรายได้ (บาท)	รวม (บาท)
กองนโยบายและแผน	๕๐,๘๐๐	-	๕๐,๘๐๐
กองบริหารงานบุคคล	๑๗๐,๐๐๐	-	๑๗๐,๐๐๐
กองคลัง	๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐
กองกลาง	๒๙๕,๔๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๖๓๕,๔๐๐
สำนักงานอธิการบดี	๒๘๑,๒๐๐	๔๔,๖๐๐	๓๒๕,๘๐๐
รวม	๘๔๗,๔๐๐	๓๘๔,๖๐๐	๑,๒๓๒,๐๐๐

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จำแนกตามหน่วยงาน และยุทธศาสตร์

หน่วยงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ (บาท)	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ (บาท)
กองนโยบายและแผน	๕๐,๘๐๐	-	๕๐,๘๐๐
กองบริหารงานบุคคล	๑๗๐,๐๐๐	-	๑๗๐,๐๐๐
กองคลัง	๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐
กองกลาง	๖๓๕,๔๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๔๓๕,๔๐๐
สำนักงานอธิการบดี	๓๒๕,๘๐๐	-	๓๒๕,๘๐๐
รวม	๑,๒๓๒,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑,๐๓๒,๐๐๐

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย สมรภูมิ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
นางดลธร พลรักษ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
นางสาวอรรภากร ศิริสอน	รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

คณะผู้จัดทำ

นางสาวพนิดา โสนทอง			ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		
นายณัฐวุฒิ กระจายศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวกัลยา อรรถกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
นางสาวบุญยวีร์ ลีลาพัฒนาชัยกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวเมตตา ชุมชัยเวทย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
นางสิริขวัญ ใจกล้า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นายสิทธิศักดิ์ หมายเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
นางสาวลดาวัลย์ วิเชียร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวเปี่ยมศรี ทองนำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
นางสาวปาริสรา บุญโต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวรุ่งนภา พิลาดิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
นางสาวเพ็ญพิชชา บัวขาว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				

และ

คณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานอธิการบดี

องค์กรแห่งความถูกต้อง องค์กรแห่งความดีงาม