

ประกาศภาระงาน/มาตรฐานการให้บริการ งานธุรการ กองแผนงาน

กระบวนการ /ภาระงาน /ระยะเวลาให้บริการ



กระบวนการหลัก

1. งานสารบรรณธุรการ ของกองแผนงาน

ภาระงาน/การให้บริการ

- 1.1 งานรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 งานส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์/เวียนหนังสือภายในหน่วยงาน
ผ่านเอกสาร/หรือผ่าน One drive/ผ่านกลุ่มไลน์กองแผนงาน
- 1.4 บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้า ผ่านระบบติดตามหนังสือรับเข้า
ระบบบริการ PMIS II

ระยะเวลาดำเนินการ ที่ต้องแล้วเสร็จ



- โดยเฉลี่ย ประมาณ 10 นาที
- โดยเฉลี่ย ประมาณ 10 นาที
- โดยเฉลี่ยประมาณ 5 นาที
- โดยเฉลี่ยประมาณภายใน
15 วัน/ครั้ง



2. งานบุคลากร



2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

พนักงาน/ลูกจ้างประจำ ส่องหน้า 1 เดือน
ก่อนครบสัญญา, ลูกจ้างชั่วคราว 15 วัน
ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานฯ/ลูกจ้างประจำเงินรายได้

โดยเฉลี่ย 68 วัน

2.3 การพัฒนาบุคลากร เสนอขอรับทุนภายในประเทศ

เสนอแผนปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 10 วัน
ก่อนกำหนดวันประชุม
ส่งแผนปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 10 วัน



3. งานพัสดุของกองแผนงาน



3.1 ตรวจสอบ/และส่งแบบรายงานแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

ภายใน สัปดาห์แรกของเดือน ต.ค

3.2 จัดหา/จัดซื้อครุภัณฑ์ ตามกระบวนการพัสดุ

ภายในไตรมาส 1 ส่งเรื่อง ภายใน 15 วันทำการ

3.3 รายงานการตรวจนับวัสดุประจำเดือน

ภายใน 5 วัน ทำการ

3.4 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายใน 31 ต.ค. ของทุกปี



4. งานการเงินของกองแผนงาน



4.1 การเบิกเงิน-การยืมเงินงบประมาณฯ ของกองแผนงาน การเบิกเงิน - ยืมงบประมาณฯ หน่วยงานอื่น

ภายใน 1 วัน

ภายใน 2 วัน

4.2 การเบิกค่าล่วงเวลา ภายใน 7 วัน, จัดทำสรุปรายงานผล

ภายใน 7 วัน



5. การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนและงบประมาณของกองแผน

5.1 แผนยุทธศาสตร์ของกองแผนงาน โดยเฉลี่ย ประมาณ 45 วัน, เสนอผลการประเมิน ภายใน ก.ย.

5.2 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองแผนงาน โดยเฉลี่ย ประมาณ 42 วัน

5.3 งบประมาณของกองแผนงาน โดยเฉลี่ย ประมาณ 44 วัน

Next >

ประกาศภาระงาน/มาตรฐานการให้บริการ งานธุรการ กองแผนงาน

กระบวนการ /ภาระงาน /ระยะเวลาให้บริการ

กระบวนการหลัก

6. การจัดทำคำรับรองและ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประจำปีของกองแผนงาน

ภาระงาน/การให้บริการ

- 6.1 การเสนอคำรับรอง ฯ
- 6.2 การรายงานผลการดำเนินงาน ฯ

ระยะเวลาดำเนินการที่ต้องแล้วเสร็จ
ภายใน 7 วัน

บันทึกรายงานผลฯ ผ่าน e-performance
แบ่ง 3 รอบ ได้แก่
รอบ 6 เดือน ภายใน มี.ค.
รอบ 9 เดือน ภายใน มิ.ย.
รอบ 12 เดือน ภายใน 12 เดือน

7. งานประกันคุณภาพการศึกษาของกองแผนงาน

- 7.1 จัดทำ SAR ประจำปีการศึกษา

นำเสนอร่าง ภายในเดือน ส.ค.
บันทึกผลการดำเนินงาน ภายใน ต.ค.
หรือตามกำหนด

8. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองแผนงาน

- 8.1 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองแผนงาน
- 8.2 การรายงานผลการดำเนินงาน ฯ

เสนอคณะกรรมการฯ ภายใน 15 วัน หลังได้รับเวียนแจ้ง

บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 รอบ
รอบ 6 เดือน ภายใน มี.ค.
รอบ 9 เดือน ภายใน มิ.ย.
รอบ 12 เดือน ภายใน ก.ย.

9. งานจัดการความรู้ (KM) ของกองแผน

- 9.1 จัดทำรายงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

เสนอรายงานการจัดการความรู้ฯ แบ่งเป็น 3 รอบ
รอบ 6 เดือน ภายใน มี.ค.
รอบ 9 เดือน ภายใน มิ.ย.
รอบ 12 เดือน ภายใน ก.ย.

10. งานประสานทั่วไปของกองแผนงาน

- 10.1 การจัดประชุม (กรณีไม่ใช้งบประมาณ) ส่องหน้า 3 วัน ก่อนจัดประชุม
- 10.2 การจัดประชุม (กรณีใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ส่องหน้า 5 วัน ก่อนวันจัดประชุม

ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม

scan me

