

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวภรมาศ เรือนทอง

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดงาน งานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

**๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ( กบ.วช)**

- ๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

**๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ**

- ๒.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๒ การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๓ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๔ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ

- ๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๙ การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๑ การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๒ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๓ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๔ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๕ การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ

### **๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ**

- ๓.๑ การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- ๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

### **๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ**

- ๔.๑ การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ พ.ค. ๔๙ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๕๐	ผู้ช่วยนักวิจัย	ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑ มี.ค. ๕๐ – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	กองบริการการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๖ – ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	๕ วัน	โครงการประชุมบุคลากรกองบริการ การศึกษาวิเคราะห์ ทบทวน ภาระงาน ที่รับผิดชอบกับขอบเขตของตำแหน่ง งานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อสนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการ พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์	ณ ห้องประชุมลีลาวดี และ ห้องประชุมจามจุรี คณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมอบรม “โครงการบริการด้วยใจ ก้าวไกลทั้ง มรอ.” เพื่อสร้างทัศนคติที่ ดี และ Service Mind ในการบริการ ด้วยใจที่ยั่งยืน	ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วม “โครงการเสริมสร้างมาตรฐาน ทางจริยธรรมของบุคลากร โดย อาจารย์พลอยพัชร ก้อนบาง อาจารย์ ประจำหลักสูตรสาขาการจัดการทาง ทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียม ความพร้อมในการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานสาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ ระดับ ๑)	ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วม “โครงการพัฒนาทักษะ สมรรถนะการทำงานหลักสูตรการฝึก ยกระดับฝีมือ และการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงาน คอมพิวเตอร์ (ประมวลคำ ระดับ ๑) รุ่นที่ ๑	ณ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ (๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ICIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๗ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๓ วัน	ศึกษาดูงานแนวทางการจัดการเรียนการ สอนและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การทำผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ทางด้านการศึกษาได้เป็นอย่างดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ						
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๓๖	๑๐๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก		
๒	การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๓๖	๙๐% ขึ้นไป	๔๑๐ ชั่วโมง	มาก	เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของคณะ วิทยาลัย และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานการจัดการศึกษา ทำให้มีวาระที่ต้องนำเข้าที่ประชุมค่อนข้างเยอะ และบางหน่วยงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมค่อนข้างกระชั้นชิดและเป็นวาระที่มีความสำคัญหากไม่นำเข้าที่ประชุมจะทำให้เกิดความเสียหาย จึงไม่สามารถปิดเล่มเอกสารประกอบการประชุมได้ก่อนล่วงหน้า ๓ - ๕ วัน	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๓	๑๐๐ %	๑๓ ชั่วโมง	มาก	ในการดำเนินการประชุมแต่ละครั้งไม่สามารถกำหนดและควบคุมระยะเวลาในการพิจารณาแต่ละวาระการประชุมได้ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการในการพิจารณาและหารือซึ่งบางประเด็นทำให้ใช้ระยะเวลาค่อนข้างนาน	
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๓	๑๐๐ %	๕๒ ชั่วโมง	มาก		
๕	การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๓๖	๑๐๐ %	๓,๘๔๐ นาที	มาก		
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๓๖	๘๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก		
การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	๓๓๖	๑๐๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก		
๒	การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	๒๘	๑๐๐ %	๒๔๐ นาที	มาก		
๓	การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔	การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๑๔ ชั่วโมง	มาก		
๕	การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๔๒ ชั่วโมง	มาก		
๖	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	๓๓๖	๙๐% ขึ้นไป	๖๑๖ ชั่วโมง	มาก		
๗	การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		
๘	การเลือกรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๑๘ ชั่วโมง	มาก		
๙	การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๕๖ ชั่วโมง	มาก		
๑๐	การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๓๓๖	๑๐๐ %	๕,๓๒๐ นาที	มาก		
๑๑	การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๓๓๖	๘๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก		
๑๒	การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๓	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๔	๑๐๐ %	๑๑๒ ชั่วโมง	มาก	เนื่องจากการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องมีการระบุรายละเอียดและกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับวาระที่เสนอเข้าที่ประชุมแต่ฝ่ายเลขานุการยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ทำให้มีบางวาระเกิดความล่าช้าและไม่สามารถนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้	
๑๔	การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๔	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		
๑๕	การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๑๔ ชั่วโมง	มาก		
งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๕๕๕	๑๐๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก		
๒	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	๕๕๕	๙๐% ขึ้นไป	๑๖,๖๕๐ นาที	มาก		
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๑๐	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๑๐	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๕๕๕	๑๐๐ %	๑๑,๑๐๐ นาที	มาก		



ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๕๕๕	๘๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	-	-	-	-		
<b>งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</b>							
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๒๐๐	๑๐๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก		
๒	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๒๐๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๕๐ ชั่วโมง	มาก		
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๐	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๐	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๒๐๐	๑๐๐ %	๒,๘๐๐ นาที	มาก		
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๒๐๐	๘๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	-	-	-	-		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p><b>ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง</b></p> <p>- มีการเผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุดในระบบสารสนเทศเพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลและสามารถติดตามผลจากที่ประชุมได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐</p>	<p>ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>วางแผนออกแบบในงานสารสนเทศดำเนินการเขียนระบบ</p>
<p>- มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการในช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมล่วงหน้า ๕ วัน อย่างน้อยร้อยละ ๙๐</p>	<p>การประชุมสภาวิชาการมีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการก่อนวันประชุมล่วงหน้า ๕ วัน</p>	<p>-</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>เข้าร่วมการอบรม “การบริการด้วยใจและพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการบริการ” (๙ กันยายน ๒๕๖๕)</p>	<p>-</p>
<p>ศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานที่ดี</p>	<p>สืบค้นและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องยังไม่ครอบคลุมและตรงประเด็น</p>	<p>เริ่มดำเนินงานจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติมาตรฐานที่ดี</p>
<p>เตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นภายใน ๒ ปีข้างหน้า</p>	<p>อยู่ระหว่างการสืบค้นข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p>เริ่มต้นดำเนินงาน โดยวางแผนกำหนดปฏิทินการจัดทำเอกสารเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ชัดเจน</p>

## ส่วนที่ ๓

### แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๓๖ กระบวนการ

#### ๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ( กบ.วช)

- ๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

#### ๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- ๒.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๒ การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๓ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๔ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๙ การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๑ การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๒ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๓ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๔ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๕ การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ

#### ๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- ๓.๑ การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- ๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

#### ๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๑ การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

#### ๕. งานประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๑ การเชิญประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๓ การดำเนินการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๔ การบันทึกการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๕ การส่งรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๖ การรับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา













๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
<b>การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</b>						
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฉบับ	๒๓๖	๑๐๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก
๒	การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	เล่ม	๒๓๖	๙๐% ขึ้นไป	๔๑๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔๘ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔๘ ชั่วโมง	มาก
๕	การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ชุด	๒๓๖	๑๐๐ %	๓,๘๔๐ นาที	มาก
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ชุด	๒๓๖	๘๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	เรื่อง	๒	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก
<b>การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ</b>						
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ฉบับ	๓๓๖	๑๐๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก
๒	การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ฉบับ	๒๔	๑๐๐ %	๒๒๐ นาที	มาก
๓	การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๔	การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	ราย	๑๒	๑๐๐ %	๑๒ ชั่วโมง	มาก
๕	การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๖	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	เล่ม	๓๓๖	๙๐% ขึ้นไป	๖๑๖ ชั่วโมง	มาก
๗	การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔๘ ชั่วโมง	มาก
๘	การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๙	การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔๘ ชั่วโมง	มาก
๑๐	การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ชุด	๓๓๖	๑๐๐ %	๕,๓๒๐ นาที	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๑	การรับรองรายงานการประชุมสภา วิชาการ	ชุด	๓๓๖	๘๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก
๑๒	การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ ประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก
๑๓	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการ เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๑๑๒ ชั่วโมง	มาก
๑๔	การติดตามผลการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๑๕	การคืนเงินยืมจากการประชุมสภา วิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๑๒ ชั่วโมง	มาก
<b>งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ</b>						
๑	การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ งานวิชาการ	ฉบับ	๔๕๐	๑๐๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก
๒	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงาน วิชาการ	เล่ม	๔๕๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๖,๖๕๐ นาที	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ครั้ง	๑๕	๑๐๐ %	๓๐ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ครั้ง	๑๕	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การส่งรายงานการประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ	ชุด	๔๕๐	๑๐๐ %	๑๑,๑๐๐ นาที	มาก
๖	การรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ	ชุด	๔๕๐	๘๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ ประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	เรื่อง	-	-	-	-
<b>งานประชุมคณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ</b>						
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ	ฉบับ	๒๐๐	๑๐๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก
๒	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	เล่ม	๒๐๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๕๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ	ครั้ง	๑๐	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ครั้ง	๑๐	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ชุด	๒๐๐	๑๐๐ %	๒,๘๐๐ นาที	มาก
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ชุด	๒๐๐	๘๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	เรื่อง	-	-		-

### ๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย มีระบบบริหารจัดการเวลาการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. มีระบบกลไกในการดำเนินการประชุมเป็นแนวทางในการดำเนินการ
  ๒. มีสารสนเทศประกอบการประชุม

### ๔) แผนการพัฒนาตนเอง

#### ๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย สามารถยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

#### ๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย ฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเลขานุการ