

# แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....นางสาวณลินี เมืองจันทร์.....

ประเภทของตำแหน่ง..... ประเภททั่วไป.....

ตำแหน่งในสายงาน.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร..ปฏิบัติงาน.....

สังกัดงาน.....งานบริหารทั่วไป.....

### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ หรือทักษะ หรือประสบการณ์ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานด้านงานบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ในงานบริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด เพื่อสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ ในกองบริการการศึกษา ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงาน สารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เวียนหนังสือราชการ การลา ประเภทต่าง ๆ แผนปฏิบัติราชการ การผลิตเอกสาร การเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของกองบริการการศึกษา

### ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๓ พฤษภาคม ๒๕๕๓	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานบริหารงานทั่วไป	กองบริการการศึกษา

### ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา(วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	การฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล	กบบ. มรอ.
๒๐ เมษายน ๒๕๖๕	๑ วัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Doc)	กองกลาง มรอ.

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- การไม่ครบถ้วนของเอกสารแนบหนังสือ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบหนังสือที่ได้รับ
๒	การลงทะเบียนการรับหนังสือ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- มีการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ ซึ่งเป็นระบบใหม่ที่ค่อนข้างเข้าใจยาก มีความซับซ้อนของระบบ	- ศึกษา และทำความเข้าใจกับระบบ
๓	การเสนอหนังสือผู้ต่อผู้บังคับบัญชา	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๔	การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๕	การจัดเก็บหนังสือ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๖	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๗	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๘	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๙	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๐	การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๑	การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๒	การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๓	การส่งหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๔	การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- ขาดการลงลายมือชื่อหรือหลักฐานในการรับหนังสือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	- ส่งหนังสือในรูปแบบไฟล์หนังสือผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย
๑๕	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๖	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๗	การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๘	การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๙	การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- ลักษณะงานไม่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน	- พิจารณาเปลี่ยนผู้รับผิดชอบให้เกิดความเหมาะสม
๒๐	การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒๑	การจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๒๒	การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๒๓	การจัดเก็บหนังสือ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- ขาดทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ	- จัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร - มีทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ
๒๔	การทำลายหนังสือ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- อายุของหนังสือยังไม่ครบรอบการทำลายจึงทำให้ไม่ได้ดำเนินการในภาระงานนี้	- สํารวจอายุหนังสือที่จัดเก็บไว้ก่อนหน้า เพื่อทำลายหนังสือที่ครบอายุ
๒๕	การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๒๖	การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๒๗	การจัดประชุมบุคลากร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- ลักษณะงานไม่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน	- พิจารณาเปลี่ยนผู้รับผิดชอบให้เกิดความเหมาะสม
๒๘	การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
<p><b>เป้าหมาย :</b> การพัฒนางานธุรการบนระบบออนไลน์ เพื่อเป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation</p> <p><b>ตัวชี้วัด :</b> สร้างระบบการงานธุรการแบบออนไลน์ ที่สามารถจัดเก็บครบถ้วน สืบค้นได้สะดวก และออกรายงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>- ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกกระบวนการ เนื่องจากมีงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการก่อน</p>	<p>- วางแผนการบริหารเวลาในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
<p><b>เป้าหมาย :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง</li> <li>๒. มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓</li> <li>๓. มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ol>	<p>- ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน เนื่องจากมีงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการก่อน</p>	<p>- ดำเนินการจัดทำคู่มือและการจัดทำเล่มสมรรถนะ</p>

## ส่วนที่ ๓

### แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

#### ๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รวมทั้งสิ้น ๓๑ กระบวนการ

๑. งานรับหนังสือ
  - ๑.๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ
  - ๑.๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ
  - ๑.๓ การเสนอหนังสือผู้ต่อผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๔ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ
  - ๑.๕ การจัดเก็บหนังสือ
๒. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน
  - ๒.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง
  - ๒.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง
๓. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก
  - ๓.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง
  - ๓.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง
  - ๓.๓ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ
๔. งานส่งหนังสือ
  - ๔.๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม
  - ๔.๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือส่ง
  - ๔.๓ การส่งหนังสือ
  - ๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง
๕. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน
  - ๕.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน
  - ๕.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ
  - ๕.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน
  - ๕.๔ การจัดการเอกสารการลาของบุคลากร
๖. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ
  - ๖.๑ การจัดเก็บหนังสือ
  - ๖.๒ การทำลายหนังสือ
๗. งานธุรการของหน่วยงาน
  - ๗.๑ การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน
  - ๗.๒ การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม
๘. งานแผนงานและงบประมาณ
  - ๘.๑ การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ
๙. งานพัสดุ
  - ๙.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)
  - ๙.๒ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)
  - ๙.๓ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙)

๙.๔ การเบิกเงินค่าตอบแทน  
๙.๕ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑๐. งานการเงิน

๑๐.๑ การยืมเงินสำรองจ่าย

๑๐.๒ การคืนเงินยืม การไปราชการ

๑๐.๓ การคืนเงินยืม กรณีจัดประชุม/จัดโครงการอบรมสัมมนา

หมายเหตุ ภาระงานที่ ๘-๑๐ ได้รับมอบจากงานพัสดุ โดยใช้ข้อมูลอ้างอิงจากงานพัสดุเดิม







๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	๑,๗๒๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒	การลงทะเบียนการรับหนังสือ	๑,๗๒๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๓	การเสนอหนังสือผู้ต้องผู้บังคับบัญชา	๑,๗๒๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๔	การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	๑,๗๒๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๕	การจัดเก็บหนังสือ	๑,๗๒๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๖	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง	๓๑๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๗	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๓๑๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๘	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง	๓๑๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๙	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๓๑๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๐	การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๑	การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม	๒๕๐ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๒	การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือส่ง	๒,๔๓๔ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๓	การส่งหนังสือ	๒,๔๓๔ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๔	การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	๘๓๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๕	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน	๕๘ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๖	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ	๕๘ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๗	การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	๕๗ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๘	การจัดการเอกสารการลาของบุคลากร	๑๖ ใบ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๙	การจัดเก็บหนังสือ	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๐	การทำลายหนังสือ	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๑	การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน	๑๔ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๒	การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	๒๔ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๓	การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ	๑๒ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๔	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	๒ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๕	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	๙๐ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๖	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙)	๕๐ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๗	การเบิกเงินค่าตอบแทน	๒๔ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๘	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๓๖ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๙	การยืมเงินสำรองจ่าย	๓๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๓๐	การคืนเงินยืม การไปราชการ	๓๖ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๓๑	การคืนเงินยืม กรณีจัดประชุม/จัดโครงการอบรมสัมมนา	๓๖ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก

### ๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : การพัฒนาระบบงานธุรการแบบออนไลน์ เพื่อให้มีระบบงานสารบรรณออนไลน์ที่สืบค้นสะดวก และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ๑. มีระบบสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ภายใน ๑๕ นาที  
๒. มีหมวดหมู่หนังสือตามความสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร  
๓. กำกับ ติดตาม การตอบกลับต้นเรื่องได้อย่างครบถ้วน ๑๐๐%

### ๔) แผนการพัฒนาตนเอง

#### ๔.๑) แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : การได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐

#### ๔.๒) แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : การได้เข้ารับการอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนดอย่างน้อย ๒ เรื่อง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐

---