

# แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

## 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

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

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ-การเงิน จัดซื้อ จัดจ้าง มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนในระบบ MIS, e-GP, GF ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การยืม-คืนเงินไปราชการ

### ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

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

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรที่อบรม สัมมนา	วันที่เข้าร่วมโครงการ	สถานที่	ผู้จัดโครงการ/กิจกรรม
๑	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๗ ตุลาคม ๒๕๖๗	ออนไลน์	สนง.ก.พ.
๒	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork	๑-๒ เมษายน ๒๕๖๖	เพชรบูรณ์	กองบริหารงานบุคคล
๓	การเขียนหนังสือราชการ :เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ออนไลน์	สนง.ก.พ.
๔	การใช้งานระบบจัดการเอกสารการ ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-Meeting	๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕	การพัฒนาสมรรถนะ ด้านการมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์	กองบริหารงานบุคคล
๖	ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือ ติดต่อราชการ	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗	ออนไลน์	สนง.ก.พ.

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
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 ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของ งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๐	การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบ พร้อมหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๑	การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสาร นำเสนอผู้บริหารลงนาม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๒	การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๓	การส่งหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๔	การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก	- ขาดการลงลายมือชื่อหรือหลักฐานในการ รับหนังสือของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	- ส่งหนังสือในรูปแบบไฟล์หนังสือผ่านทาง สื่อโซเชียลมีเดีย
๑๕	การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่ ภายใน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๖	การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่ สาธารณะ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๗	การจัดทำคำสั่ง เพื่อการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๘	การจัดการเอกสารการลาของบุคลากร	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๙	การจัดเก็บหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก	- ขาดทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ	- จัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร - มีทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ
๒๐	การทำลายหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก	- อายุของหนังสือยังไม่ครบรอบการทำลาย	- สํารวจอายุหนังสือที่จัดเก็บไว้ก่อนหน้า จึงทำให้ไม่ได้ดำเนินการในภาระงานนี้ เพื่อทำลายหนังสือที่ครบอายุ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ						
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ			
๒๑	การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- เนื่องจากการรับคำร้องผ่านงานบริการ ควรพิจารณาว่า ควรมีภาระงานนี้อยู่หรือไม่	- ยกเลิกภาระงานนี้ เนื่องจากเป็นการรับเรื่องปกติ	
๒๒	การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก			
๒๓	การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ	ยังไม่มีผลการดำเนินการ					- ยังมีความรู้เกี่ยวกับงานประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดทำรายงาน	- ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับ
๒๔	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก			
๒๕	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก			
๒๖	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก			
๒๗	การเบิกเงินค่าตอบแทน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก			
๒๘	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก			
๒๙	การยืมเงินสำรองจ่าย	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก			
๓๐	การคืนเงินยืม กรณีไปราชการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก			
๓๑	การคืนเงินยืม กรณีจัดประชุม/จัดโครงการอบรมสัมมนา	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก			

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
<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 ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
<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>- ดำเนินการจัดทำเล่มสมรรถนะ</p>

## ส่วนที่ ๓

### แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

#### ๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๓๐ ภาระงาน

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 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







๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		(จำนวน)	ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	๑,๑๔๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒	การลงทะเบียนการรับหนังสือ	๑,๑๔๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๓	การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๑,๑๔๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๔	การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	๑,๑๔๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๕	การจัดเก็บหนังสือ	๑,๑๔๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๖	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง	๓๔๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๗	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๓๔๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๘	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง	๑,๐๐๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๙	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๑,๐๐๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๐	การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๑	การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอบริหารลงนาม	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	๒๔ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๖	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ	๓๔ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๗	การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	๕๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๘	การจัดการเอกสารการลาของบุคลากร	๖๓ รายการ	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	การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	๒๔ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๒	การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ	๑๒ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๓	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๔	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	๙๐ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๕	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙)	๕๐ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๖	การเบิกเงินค่าตอบแทน	๑๒ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๗	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๒๓ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๘	การยืมเงินสำรองจ่าย	๗ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๙	การคืนเงินยืม การไปราชการ	๗ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๓๐	การคืนเงินยืม กรณีจัดประชุม/จัดโครงการอบรมสัมมนา	๕ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก

### ๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : การพัฒนาระบบงานธุรการแบบออนไลน์ เพื่อให้มีระบบงานสารบรรณออนไลน์ที่สืบค้นสะดวก และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ที่มีความสมบูรณ์มากขึ้น

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

---