แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวภมรมาศ 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. งานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๑ การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

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

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๖ – ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	๕ วัน	โครงการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาวิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับขอบเขตของตำแหน่งงานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานเพื่อสนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	ณ ห้องประชุมลีลาวดี และห้องประชุมจามจุรี คณะเกษตรสาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมอบรม “โครงการบริการด้วยใจก้าวไกลทั้ง มรอ.” เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี และ Service Mind ในการบริการด้วยใจที่ยั่งยืน	ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วม “โครงการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากร โดย อาจารย์พลอยพัชร ก้อนบาง อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาการจัดการทางทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียมความพร้อมในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ ระดับ ๑)	ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วม “โครงการพัฒนาทักษะสมรรถนะการทำงานหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลคำ ระดับ ๑) รุ่นที่ ๑	ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ICIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๗ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๓ วัน	ศึกษาดูงานแนวทางการจัดการเรียนการสอนและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การทำผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ทางด้านการศึกษาได้เป็นอย่างดียิ่ง	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๒ วัน	เข้าร่วม “โครงการแนวทางการจัดทำหลักสูตรการศึกษา เพื่อรองรับการตรวจสอบหลักสูตรการศึกษาและการตรวจสอบ”	โรงแรมเรือนแพ จังหวัดพิษณุโลก
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (E-Meeting)”	ณ ห้องประชุม FMS ๑๐๑ คณะวิทยาการจัดการ
๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วม “โครงการการพัฒนาสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน”	ณ ห้องประชุมพิชัยราชภัฏ FMS ๑๐๒ อาคารคณะวิทยาการจัดการ
๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๒ ชั่วโมง	ฝึกอบรมออนไลน์ “การสื่อสารและการประสานงาน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑๒ ชั่วโมง	เข้าร่วม “โครงการทบทวนวิเคราะห์ภารกิจ โครงสร้างภายในและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อการปฏิงานอย่างมีประสิทธิภาพ”	ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น ๔ อาคาร ICIT
๔ เมษายน ๒๕๖๗	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วม “การประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายและการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”	ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น ๔ อาคาร ICIT
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วม “โครงการอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้กับผู้ปฏิบัติงานในส่วนของคณะ/ศูนย์/สำนัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”	ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคารภูมิราชภัฏ

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๑	๑๐๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก		
๒	การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๑	๙๐% ขึ้นไป	๔๑๐ ชั่วโมง	มาก	เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของคณะ วิทยาลัย และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานการจัดการศึกษา ทำให้มีวาระที่ต้องนำเข้าที่ประชุมค่อนข้างเยอะ และบางหน่วยงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมค่อนข้างกระชั้นชิดและเป็นวาระที่มีความสำคัญหากไม่นำเข้าที่ประชุมจะทำให้เกิดความเสียหาย จึงไม่สามารถปิดเล่มเอกสารประกอบการประชุมได้ก่อนล่วงหน้า ๓ – ๕ วัน	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๓	๑๐๐ %	๑๓ ชั่วโมง	มาก	ในการดำเนินการประชุมแต่ละครั้งไม่สามารถกำหนดและควบคุมระยะเวลาในการพิจารณาแต่ละวาระการประชุมได้ขึ้นอยู่คณะกรรมการในการพิจารณาและหารือซึ่งบางประเด็นทำให้ใช้ระยะเวลาค่อนข้างนาน	
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๓	๑๐๐ %	๕๒ ชั่วโมง	มาก		
๕	การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๑	๑๐๐ %	๓,๘๔๐ นาที	มาก		
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๑	๘๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๕	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก		
การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	๒๑๖	๑๐๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก		
๒	การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	๑๘	๑๐๐ %	๒๔๐ นาที	มาก		
๓	การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔	การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๑๔ ชั่วโมง	มาก		
๕	การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๔๒ ชั่วโมง	มาก		
๖	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	๒๑๖	๙๐% ขึ้นไป	๖๑๖ ชั่วโมง	มาก		
๗	การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		
๘	การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๑๘ ชั่วโมง	มาก		
๙	การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๕๖ ชั่วโมง	มาก		
๑๐	การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๒๑๖	๑๐๐ %	๕,๓๒๐ นาที	มาก		
๑๑	การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๒๑๖	๘๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก		
๑๒	การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑๓	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๙	๑๐๐ %	๑๑๒ ชั่วโมง	มาก	เนื่องจากการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องมีการระบุรายละเอียดและกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับวาระที่เสนอเข้าที่ประชุมแต่ฝ่ายเลขานุการยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ทำให้มีบางวาระเกิดความล่าช้าและไม่สามารถนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้	
๑๔	การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๙	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		
๑๕	การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๑๔ ชั่วโมง	มาก		
งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๓๓๘	๑๐๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก		
๒	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	๓๓๘	๙๐% ขึ้นไป	๑๖,๖๕๐ นาที	มาก		
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๓๓๘	๑๐๐ %	๑๑,๑๐๐ นาที	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๓๓๘	๘๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	-	-	-	-		
งานประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ							
๑	การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๔๔	๑๐๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก		
๒	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๔๔	๙๐% ขึ้นไป	๑๕๐ ชั่วโมง	มาก		
๓	การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๖	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
๔	การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๖	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๔๔	๑๐๐ %	๒,๘๐๐ นาที	มาก		
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๔๔	๘๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	-	-		-		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง - มีการเผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุดในระบบสารสนเทศเพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลและสามารถติดตามผลจากที่ประชุมได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐	ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน	วางแผนออกแบบในงานสารสนเทศดำเนินการเขียนระบบ
- มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการในช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมล่วงหน้า ๓ วัน อย่างน้อยร้อยละ ๙๕	การประชุมสภาวิชาการมีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการก่อนวันประชุมล่วงหน้า ๓ วัน	-

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- เข้าร่วม “โครงการทบทวนวิเคราะห์ภารกิจ โครงสร้างภายในและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อการปฏิงานอย่างมีประสิทธิภาพ” (๑๒ – ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) - เข้าร่วม “การประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายและการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” (๔ เมษายน ๒๕๖๗)	-

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
	- เข้าร่วม “โครงการอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้กับผู้ปฏิบัติงานในส่วนของคณะ/ศูนย์/สำนัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” (๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗)	
ศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานที่ดี	สืบค้นและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องยังไม่ครอบคลุมและตรงประเด็น	เริ่มดำเนินงานจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติมาตรฐานที่ดี
เตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นภายในปีข้างหน้า	ดำเนินการจัดทำวิเคราะห์ค่างานเลขานุการแล้วเสร็จอยู่ระหว่างดำเนินการจัดเสนอมหาวิทยาลัย	ได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) กระบวนงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๔๗ กระบวนงาน

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. งานแผนงานและงบประมาณ

๕.๑ การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย

๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี

๕.๓ การจัดทำโครงการของบประมาณเพื่อจัดโครงการ

๕.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๖. งานพัสดุ

๖.๑ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๖.๒ การเบิกจ่ายวัสดุ

๖.๓ การตรวจสอบวัสดุ

๖.๔ การตรวจสอบครุภัณฑ์

๖.๕ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

๖.๖ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)

๗. งานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ การเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๗				พฤศจิกายน ๖๗				ธันวาคม ๖๗				มกราคม ๖๘				กุมภาพันธ์ ๖๘				มีนาคม ๖๘				เมษายน ๖๘				พฤษภาคม ๖๘				มิถุนายน ๖๘				กรกฎาคม ๖๘				สิงหาคม ๖๘				กันยายน ๖๘			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●
๒	การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๕	การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ		●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●		
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ			●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม			●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๘	การเชิญประชุมสภาวิชาการ				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●
๙	การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●
๑๐	การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๑๑	การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๑๒	การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ		●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●		

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๗				พฤศจิกายน ๖๗				ธันวาคม ๖๗				มกราคม ๖๘				กุมภาพันธ์ ๖๘				มีนาคม ๖๘				เมษายน ๖๘				พฤษภาคม ๖๘				มิถุนายน ๖๘				กรกฎาคม ๖๘				สิงหาคม ๖๘				กันยายน ๖๘			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๑๓	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ		●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●		
๑๔	การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ		●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●		
๑๕	การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ		●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●		
๑๖	การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ		●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●		
๑๗	การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ			●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●	
๑๘	การรับรองรายงานประชุมสภาวิชาการ				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●
๑๙	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●
๒๐	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภาฯ			●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●	
๒๑	การติดตามผลจากประชุมสภามหาวิทยาลัย	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๒๒	การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●
๒๓	การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
๒๔	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
๒๕	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องฯ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
๒๖	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องฯ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
๒๗	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องฯ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
๒๘	การรับรองงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องฯ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๗				พฤศจิกายน ๖๗				ธันวาคม ๖๗				มกราคม ๖๘				กุมภาพันธ์ ๖๘				มีนาคม ๖๘				เมษายน ๖๘				พฤษภาคม ๖๘				มิถุนายน ๖๘				กรกฎาคม ๖๘				สิงหาคม ๖๘				กันยายน ๖๘			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๒๙	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
๓๐	การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●
๓๑	การจัดทำเอกสารคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๓๒	การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๓๓	การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๓๔	การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ		●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●		
๓๕	การรับรองงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ			●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๓๖	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ						
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
การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ						
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	การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ชุด	๓๓๖	๘๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก
๑๒	การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก
๑๓	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๑๑๒ ชั่วโมง	มาก
๑๔	การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๑๕	การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๑๒ ชั่วโมง	มาก
งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ						
๑	การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฉบับ	๔๕๐	๑๐๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก
๒	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	เล่ม	๔๕๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๖,๖๕๐นาที	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ครั้ง	๑๕	๑๐๐ %	๓๐ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ครั้ง	๑๕	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ชุด	๔๕๐	๑๐๐ %	๑๑,๑๐๐ นาที	มาก
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ชุด	๔๕๐	๘๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	เรื่อง	-	-	-	-
งานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ						
๑	การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฉบับ	๒๐๐	๑๐๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก
๒	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ	เล่ม	๒๐๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๕๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ	ครั้ง	๑๐	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก

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

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย มีระบบบริหารจัดการการสืบค้นเอกสารการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ๑. มีระบบกลไกในการดำเนินการประชุมเป็นแนวทางในการดำเนินการ
๒. มีสารสนเทศประกอบการประชุม

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย สามารถยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย ฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเลขานุการ