

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....นางสาวนลินี เมืองจันทร์.....
ประเภทของตำแหน่ง..... ประเภททั่วไป.....
ตำแหน่งในสายงาน.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร...ปฏิบัติงาน.....
สังกัดงาน.....งานบริหารทั่วไป.....

งานที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๘ กระบวนงาน ดังนี้

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 การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ
- ๔.๓ การส่งหนังสือ
- ๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง

๕. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน

- ๕.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน
- ๕.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ
- ๕.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน
- ๕.๔ การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร
- ๕.๕ การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร

๕.๖ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๕.๗ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร

๕.๘ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี

๖. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ*

๖.๑ การจัดเก็บหนังสือ*

๖.๒ การทำลายหนังสือ*

๗. งานธุรการของหน่วยงาน

๗.๑ การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์

๗.๒ การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน

๗.๓ การจัดประชุมบุคลากร

๗.๔ การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	๑,๗๕๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒	การลงทะเบียนการรับหนังสือ	๑,๗๕๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๓	การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๑,๗๕๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๔	การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	๑,๗๕๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๕	การจัดเก็บหนังสือ	๑,๗๕๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๖	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง	๓๒๗ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๗	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๓๒๗ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๘	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง	๓๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๙	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๓๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๐	การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	*ภาระงานใหม่	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๑	การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม	*ภาระงานใหม่	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๒	การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ	๑,๐๑๐ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๓	การส่งหนังสือ	๑,๐๑๐ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๔	การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	*ภาระงานใหม่	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๕	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน	๘๑ ฉบับ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๖	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ	๘๑ ฉบับ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๗	การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	๕๑ ฉบับ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๘	การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร	๑๐ รายการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๙	การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร	๓ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๐	การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	๑ เล่ม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๑	การจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร	๑ เล่ม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๒	การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี	๑ เล่ม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๓	การจัดเก็บหนังสือ*	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๔	การทำลายหนังสือ*	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๕	การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์	๓ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๖	การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน	๖๑ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๗	การจัดประชุมบุคลากร	๓ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๘	การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	๒๔ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

เป้าหมาย : การพัฒนางานธุรการบนระบบออนไลน์ เพื่อเป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

สร้างระบบการงานธุรการแบบออนไลน์ ที่สามารถจัดเก็บครบถ้วน สืบค้นได้สะดวก และออกรายงานได้อย่างถูกต้อง

แผนการพัฒนาดตนเอง

- ๑) พัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
 - ๒) มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓
 - ๓) มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
-