

## แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวภรมาศ เรือนทอง
ประเภทของตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดงาน	งานเลขานุการ กองบริการการศึกษา

### งานที่ได้รับมอบหมาย

#### 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. งานประชุมคณะอนุกรรมการกั่นกรองฯ**

- ๔.๑ การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกั่นกรองฯ
- ๔.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกั่นกรองฯ
- ๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการกั่นกรองฯ
- ๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการกั่นกรองฯ
- ๔.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกั่นกรองฯ
- ๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกั่นกรองฯ
- ๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการกั่นกรองฯ







## เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

### ๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการงาน	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	๑๓	๑๐๐ %	๑๓ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ครั้ง	๑๓	๑๐๐ %	๕๒ 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	๒๘	๑๐๐ %	๒๔๐ นาที	มาก
๓	การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๔	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก
๔	การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	ราย	๙	๑๐๐ %	๑๔ ชั่วโมง	มาก
๕	การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๔	๑๐๐ %	๔๒ ชั่วโมง	มาก
๖	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	เล่ม	๓๓๖	๙๐% ขึ้นไป	๖๑๖ ชั่วโมง	มาก
๗	การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๔	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก
๘	การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๔	๑๐๐ %	๑๘ ชั่วโมง	มาก
๙	การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๔	๑๐๐ %	๕๖ ชั่วโมง	มาก
๑๐	การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ชุด	๓๓๖	๑๐๐ %	๕,๓๒๐ นาที	มาก
๑๑	การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ชุด	๓๓๖	๘๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก
๑๒	การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๔	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๓	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๔	๑๐๐ %	๑๑๒ ชั่วโมง	มาก
๑๔	การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๔	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก
๑๕	การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๔	๑๐๐ %	๑๔ ชั่วโมง	มาก
<b>งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</b>						
๑	การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฉบับ	๕๕๕	๑๐๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก
๒	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	เล่ม	๕๕๕	๙๐% ขึ้นไป	๑๖,๖๕๐ นาที	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ครั้ง	๑๐	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ครั้ง	๑๐	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ชุด	๕๕๕	๑๐๐ %	๑๑,๑๐๐ นาที	มาก
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ชุด	๕๕๕	๘๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	เรื่อง	-	-	-	-
<b>งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</b>						
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ฉบับ	๒๐๐	๑๐๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก
๒	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	เล่ม	๒๐๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๕๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ครั้ง	๑๐	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	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	-	-	-	-

## ๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

เป้าหมายความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

### ผลลัพธ์ความสำเร็จ

๑. มีการเผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุดในระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลและติดตามผลจากที่ประชุมได้อย่างน้อย ๘๐% ขึ้นไป

๒. มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการในช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมอย่างน้อยล่วงหน้า ๕ วัน อย่างน้อย ๙๐% ขึ้นไป

### แผนการพัฒนatanเอง

๑. อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานที่ดี
๓. เตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นภายใน ๒ ปีข้างหน้า

-----