



แผนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2567

งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



คำนำ

แผนการปฏิบัติงานของงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยมีภาระงานเกี่ยวกับงานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย งานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ งานเลขานุการผู้บริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของกองกลางและของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามยุทธศาสตร์และพันธกิจหน่วยงาน

งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	
ปรัชญา วิสัยทัศน์ สำนักงานอธิการบดี	1
กองกลาง ประวัติความเป็นมา	1
ปรัชญา	2
วิสัยทัศน์	2
ปณิธาน	2
พันธกิจ	2
โครงสร้างกอง	3
โครงสร้างอัตรากำลัง	4
ภาระงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร	5
แผนการดำเนินงาน	7
เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	18
ขั้นตอนการดำเนินงาน	23
ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	24
ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	26
ขั้นตอนการจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	28
ขั้นตอนการจัดประชุมกองและอื่น ๆ	29
ขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร	30
ขั้นตอนการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	31
ขั้นตอนการจัดตารางนัดหมายของผู้บริหาร	32
การมอบหมายงานผู้รับผิดชอบรายบุคคล	35
การลงนามรับทราบการมอบหมายงาน	46

สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

“เป็นมิตรและเต็มใจให้บริการ”

ค่านิยม

SPIRIT : จิตบริการ

นิยาม

- S : Smile (มีรอยยิ้ม)
- P : Power (ทำเต็มกำลัง)
- I : Innovative (มีความคิดสร้างสรรค์)
- R : Response (การตอบสนอง)
- I : Impression (สร้างความประทับใจ)
- T : Teams (ทำงานเป็นทีม)

วิสัยทัศน์

“เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ”

กองกลาง

ประวัติความเป็นมา

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงานด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานสารบรรณ งานไปรษณีย์ และงานยานพาหนะ เป็นต้น

กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในพันธกิจด้านต่าง ๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของกองกลาง ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปัจจุบันกองกลางได้จัดแบ่งโครงสร้างภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลางโดยตรง

ปรัชญา

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการให้บริการสร้างสรรค์การทำงาน พัฒนา รูปแบบกลไกการบริการสู่คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยี และความมีจริยธรรม คุณธรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์

พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างงานบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย สื่อสารกว้างไกล นำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ปณิธาน

มุ่งสู่บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ รองรับภารกิจของ มหาวิทยาลัย

พันธกิจ

พันธกิจที่ 1 สนับสนุนงานสารบรรณและไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย

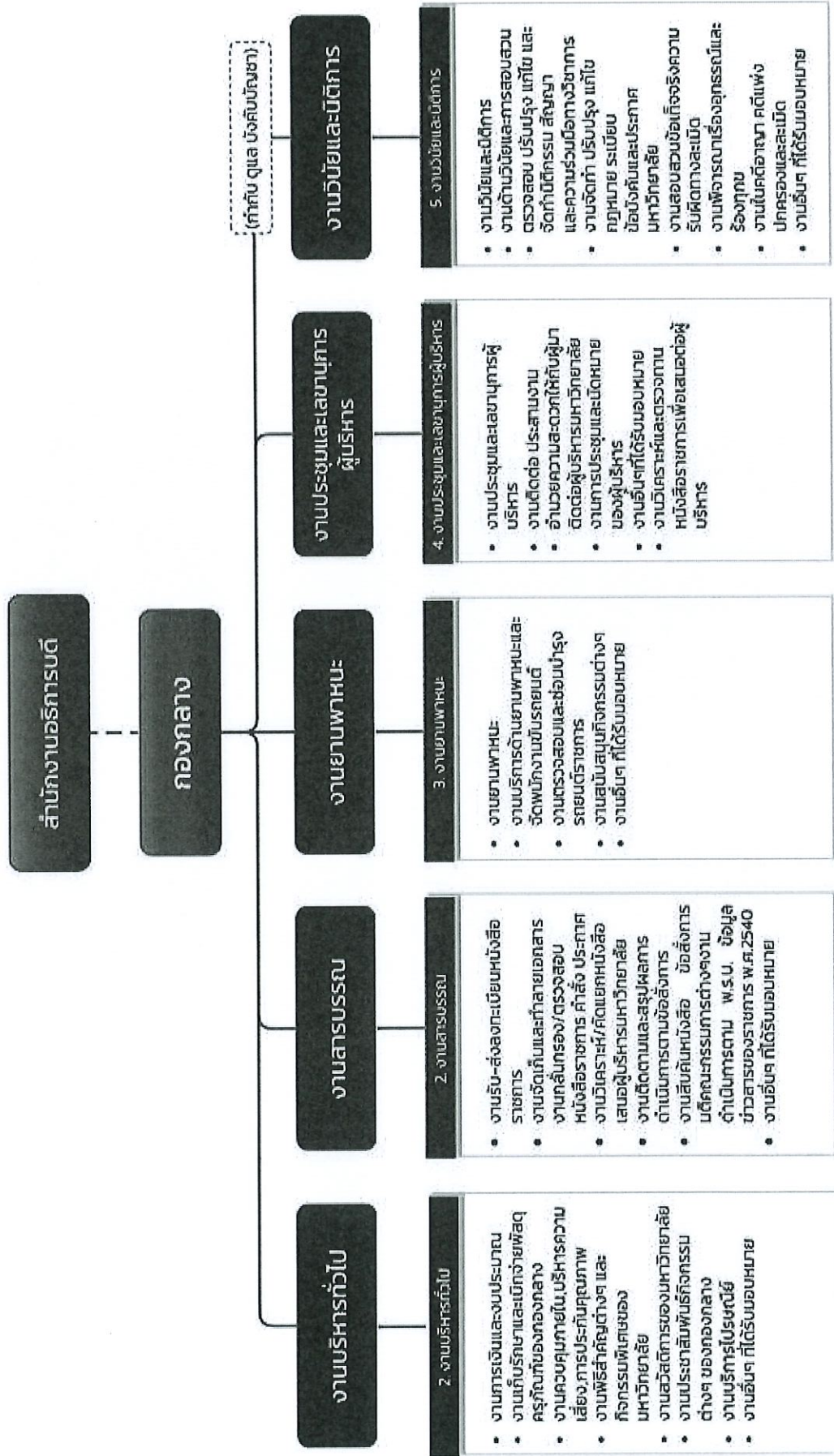
พันธกิจที่ 2 สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย งานประชุมและงานบริหาร มหาวิทยาลัย และงานในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจที่ 3 ดำเนินงานด้านวินัยและการสอบสวน ความรับผิดชอบละเมิดงานคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์ รวมถึงพัฒนา ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ส่งเสริม สนับสนุน ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายนอก

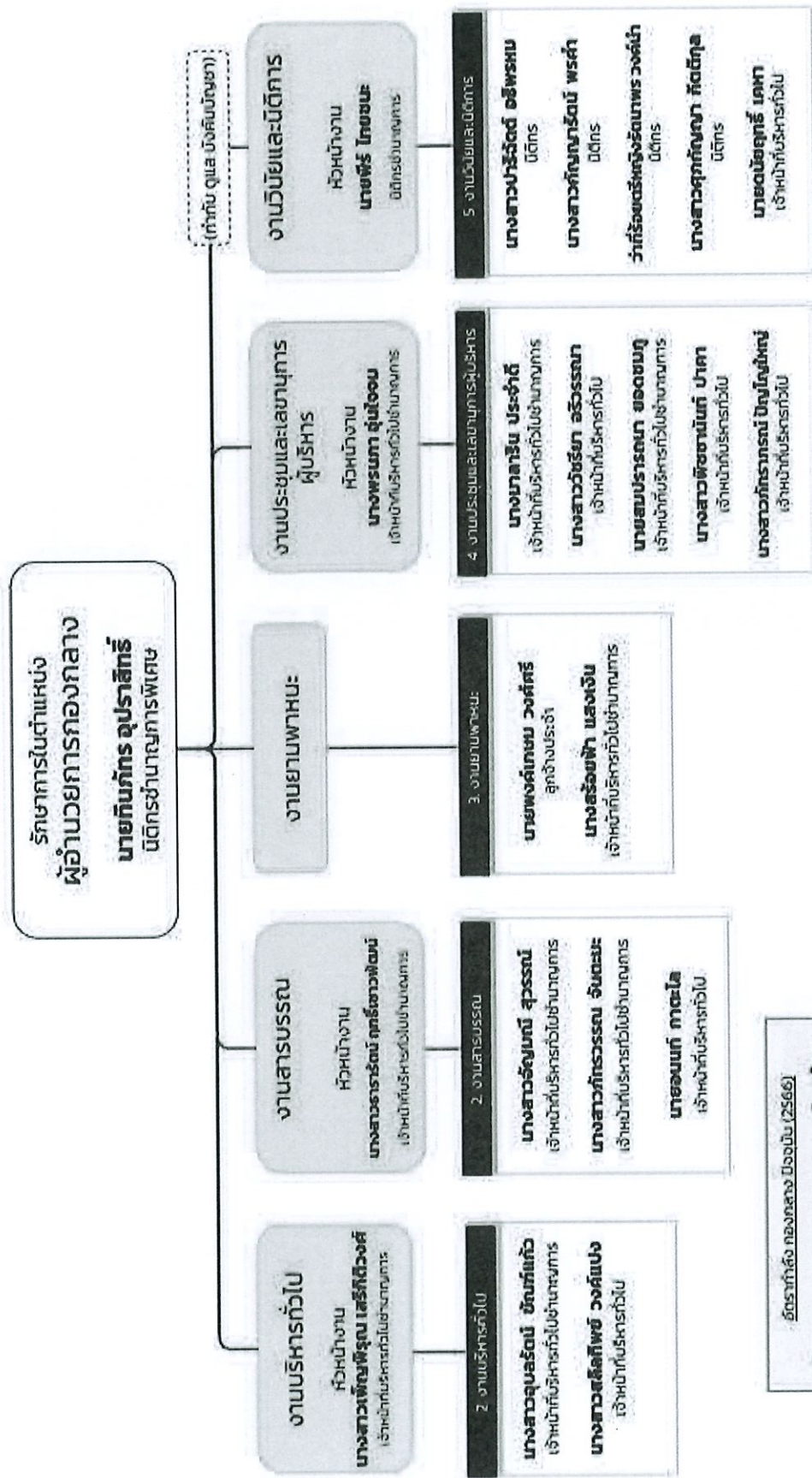
พันธกิจที่ 4 สนับสนุนงานด้านยานพาหนะเพื่อสร้างความสะดวกต่อการดำเนินงาน มหาวิทยาลัย

พันธกิจที่ 5 ส่งเสริมและสนับสนุนอัตลักษณ์และวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมองค์กรที่ดี

โครงสร้างกอง



โครงสร้างอัตราค่าจ้าง



ภาระงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร

1. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมดูแลการจัดประชุมและประสานงานพร้อมรับผิดชอบในการทำระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย และสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบการติดตามการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย มติการประชุมอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติและรายงานความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
4. ควบคุมดูแลการประสานงานคณะกรรมการแต่ละชุดที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งให้การสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
5. ติดตามสนับสนุนส่งเสริมให้คำปรึกษา ประสานงาน ทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ
6. ดูแลการประสานงานรวบรวมระบบฐานข้อมูลด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของสภามหาวิทยาลัย และสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
7. ควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัย และสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองประเด็นและข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
9. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
10. งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอก
11. งานรับส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของนายกสภามหาวิทยาลัย ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และผู้บริหาร ผ่านระบบ E-office
12. งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร
13. งานจัดวาระนัดหมายของผู้บริหาร
14. งานจัดทำอนุมัติเดินทางไปราชการของสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ และผู้บริหาร
15. งานจัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์เอกสาร
16. งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
17. งานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
18. งานโครงการประชุม

19. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน
20. งานแผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน
21. งานแผนปฏิบัติราชการหน่วยงาน
22. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงาน

งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร ได้จัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกัน พร้อมทั้งมอบหมายตามตามภาพการดำเนินงานแก่บุคคลผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
แผนปฏิบัติงาน งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566		พ.ศ. 2567							งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ				
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.				ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	หัวหน้างาน	←															
	- กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร																นางพรรณภา อุ่นใจม
1	งานสภามหาวิทยาลัย	←											2,950,000				
	ก่อนการประชุม																
	- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอระเบียบวาระการประชุม																นางสาววิรัชยา อริวรธมา
	ประสานงานการเสนอวาระการประชุม																
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (Google Form)																นางสาววิรัชยา อริวรธมา
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม																นางพรรณภา อุ่นใจม

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566				พ.ศ. 2567								งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
															2. สภาวะการประชุมล่วงหน้าให้กรรมการก่อนวันประชุม 3 วัน	นางพรนภา อุ่นใจอม
	- ประสานงานการเดินทางของ นายภสภฯ ผู้ทรงคุณวุฒิและ คณะกรรมการ														การเตรียมการจัดการประชุม เสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	นางพรนภา อุ่นใจอม
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม ติดต่อประสานงาน จัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม เอกสารรายงานการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง														การเตรียมการจัดการประชุม เสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	นางสาวชัชริยา อริกรรรณา
	ระหว่างการจัดประชุม															
	- เตรียมความพร้อมข้อมูลระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบ														มีการจัดบันทึกการประชุมและ มติที่ประชุมครบทุกวาระ	นางพรนภา อุ่นใจอม
	- บันทึกรายงานการประชุม															
	หลังการประชุม															
	- จัดทำรายงานการประชุม														1. จำนวนรับรองรายงาน การประชุมที่ไมม่มีการแก้ไข	นางพรนภา อุ่นใจอม

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566												พ.ศ. 2567	งปประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
																อย่างน้อยร้อยละ 80 ของการประชุมทั้งหมด	
																2. จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขาธิการภายใน 7 วันหลังวันประชุม	
																1. แจ้งมติที่ประชุมถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ 90	นายสมปรารถนา ยอดชมพู
																2. แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 5 วัน หลังวันรับรองรายงานการประชุม	
																จัดส่งเอกสารไปยังกองคลังภายใน 15 วันหลังวันประชุม	นางสาววิรัชยา อริวรรณ
																สืบคืนได้ภายใน 20 นาที	ภาพรวม
																ได้รับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 4 คะแนน	ภาพรวม

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566					พ.ศ. 2567					งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ		
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
2	งานสถาปัตยกรรมศาสตร์และ ข้าราชการ													550,000		
	- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอ ระเบียบวาระการประชุม ประสานงานการเสนอวาระการ ประชุม														ส่งหนังสือพร้อมแบบเสนอ วาระการประชุมให้หน่วยงาน 7 วันหลังวันประชุม	นางมาลากรีน ประจักษ์ดี
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบ ตอบรับการเข้าร่วมประชุม (Google Form)														ส่งหนังสือประชุมให้กรรมการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน	นางมาลากรีน ประจักษ์ดี
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม														1. วาระการประชุมมีข้อมูล ถูกต้องร้อยละ 90 2. ส่งวาระการประชุมล่วงหน้า ให้กรรมการก่อนวันประชุม 3 วัน	นางมาลากรีน ประจักษ์ดี
	- ประสานงานติดต่อที่พัก การ เดินทางของคณะกรรมการทุก พื้นที่														การเตรียมการจัดการประชุม เสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	นางมาลากรีน ประจักษ์ดี
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการ ประชุม ติดต่อประสานงาน														การเตรียมการจัดการประชุม เสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	นางมาลากรีน ประจักษ์ดี

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566					พ.ศ. 2567					งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ		
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
	จัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารรายงานการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง															
	ระหว่างการจัดประชุม															
	- ประสานงานระหว่างการประชุม															
	อำนวยความสะดวกอาหาร และเครื่องดื่ม															นางมาลากรีน ประจักษ์
	หลังการประชุม															
	- สรุปรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและเอกสารประกอบ															นางมาลากรีน ประจักษ์
	- การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลมติการประชุม															ภาพรวม
	- การประสานงานกับผู้รับบริการงานประชุม															ภาพรวม
3	งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย													1,100,000	ได้รับคามพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 4 คะแนน	ภาพรวม
	ก่อนการประชุม															

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566				พ.ศ. 2567							งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
	- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอระเบียบวาระการประชุม ประสานงานการเสนอวาระการประชุม														ส่งหนังสือพร้อมแบบเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงาน 7 วันหลังวันประชุม	นางสาวชรียา อริวรรรณา
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (Google Form)														ส่งหนังสือประชุมให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน	นางสาวชรียา อริวรรรณา
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม														1. วาระการประชุมมีข้อมูลถูกต้องร้อยละ 90 2. ส่งวาระการประชุมล่วงหน้าให้เลขานุการก่อนวันประชุม 5 วัน	นางมาลากรีน ประจักษ์
	- ประสานงานติดต่อที่พัก การเดินทางของคณะกรรมการ ทุกพื้นที่														การเตรียมการจัดการประชุมเสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	นางสาวชรียา อริวรรรณา
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม ติดต่อประสานงาน จัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและ														การเตรียมการจัดการประชุมเสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	นางสาวชรียา อริวรรรณา

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566				พ.ศ. 2567							ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.		ก.ย.	
	เครื่องดื่ม เอกสารรายงานการ เดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระหว่างการจัดประชุม														
	- เตรียมความพร้อมข้อมูลระเบียบ วาระการประชุม และเอกสาร ประกอบ - บันทึกรายงานการประชุม หลังการประชุม														นายสมปรารถนา ยอดขมภู นางมาลากรีน ประจักษ์
	- จัดทำรายงานการประชุม														นายสมปรารถนา ยอดขมภู นางมาลากรีน ประจักษ์
	- จัดทำมติกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย หนังสือส่งมติ แจ้ง หน่วยงานเจ้าของเรื่องและ หน่วยงานเกี่ยวข้อง														นายสมปรารถนา ยอดขมภู

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566		พ.ศ. 2567										งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่มีมติ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมอบหมาย																นางมาลากรีน ประจักษ์ดี
	- สรุปรายงานการเดินทางและ ค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุมและเอกสาร ประกอบ																นางมาลากรีน ประจักษ์ดี
	- การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลมติการประชุม																ภาพรวม
	- การประสานงานกับผู้รับบริการ งานประชุม																ภาพรวม
4	งานเลขานุการผู้บริหาร																
	- การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล หนังสือราชการ																นางศศิภักดิ์ เทพภาพ นางสาววัชรียา อริวรรณ นางสาวพิชชาพันธ์ ปาศา นางสาวภัทราภรณ์ ปิ๋ญญ์ใหญ่

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566		พ.ศ. 2567										งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	- การประสานงานกับผู้รับบริการงานประชุม																นางศศิฑานต์ เทพภาพ นางสาววัชรียา อริวรรรณา นางสาวพิชชานันท์ ปาคา นางสาวภัทรภรณ์ ปัญญาใหญ่
	- สรุปรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายของผู้บริหารและเอกสารประกอบ																นางศศิฑานต์ เทพภาพ นางสาววัชรียา อริวรรรณา นางสาวพิชชานันท์ ปาคา นางสาวภัทรภรณ์ ปัญญาใหญ่
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย																
5.1	งานแผนปฏิบัติการ และงานประกันคุณภาพ สอ.														6,000		
	- จัดการประชุมหน่วยงานในสังกัด สอ. และคณะทำงาน																นางมาลากรีน ประจักษ์
	- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สอ.																
	- สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สอ. เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย																นางมาลากรีน ประจักษ์

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566				พ.ศ. 2567							งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
	- สรุปข้อมูลงานประกันคุณภาพ ภายในสายสนับสนุน นำเข้าระบบ ITA RMUTL															
	5.2 งานประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)														20,000	
	- จัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน ITA และคณะทำงาน - ติดตามข้อมูลการดำเนินงาน EIT - ติดตามข้อมูลการดำเนินงาน IIT - ติดตามข้อมูลการดำเนินงาน OIT - สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานนำเข้า ระบบ ITAS ตามปฏิทินของ สำนักงาน ป.ป.ช. - สรุปข้อมูลรายงานต่อคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย															นางมลาริน ประจักษ์
	5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานบริหาร ของบุคลากรกองกลาง															

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2566		พ.ศ. 2567										ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ				
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
-	ตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร																		
-	สรุปและบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากร																		นางสาวพิชานันท์ ปาคา

จากแผนการปฏิบัติงานของงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร ได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) ตามภาระงานหลัก วัตถุประสงค์ของงาน โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังต่อไปนี้

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
หัวหน้างานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร							
1. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร	เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และสามารถวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานได้	การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85 %	85-89 %	90 %	91-95 %	96-100 %
งานประชุม							
ก่อนการประชุม							
2. ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอระเบียบวาระการประชุม	เพื่อจัดส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบกำหนดการเสนอวาระการประชุม	ส่งหนังสือพร้อมแบบเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงาน 7 วัน หลังวันประชุม	มากกว่า 8 วัน	7-8 วัน	7 วัน	5-6 วัน	น้อยกว่า 5 วัน
3. ตรวจสอบการเตรียมการก่อนการประชุม	เพื่อให้การดำเนินการตามกิจกรรมเสร็จก่อนจัดประชุม	การเตรียมการจัดการประชุมเสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	1-2 วัน	3-4 วัน	5 วัน	6-7 วัน	7-8 วัน
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	เพื่อให้กรรมการมีวาระการประชุมพิจารณาล่วงหน้า	1. วาระการประชุมมีข้อมูลถูกต้องร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85 %	85-89 %	90 %	91-95 %	96-100 %

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		2. ส่งวารสารการประชุม ล่วงหน้าให้กรรมการ ก่อนวันประชุม 3 วัน	น้อยกว่า 2 วัน	2 วัน	3 วัน	4-5 วัน	มากกว่า 5 วัน
5. ส่งหนังสือเชิญประชุม	เพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ คณะกรรมการทราบ	ส่งหนังสือประชุมให้ กรรมการทราบล่วงหน้า ก่อนวันประชุม 3 วัน	น้อยกว่า 2 วัน	2 วัน	3 วัน	4-5 วัน	มากกว่า 5 วัน
ระหว่างการประชุม							
6. การดำเนินการในวันประชุม	การประชุมดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย	ได้รับความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 4 คะแนน	น้อยกว่า 3.00 คะแนน	3.01 - 3.54 คะแนน	3.55 - 4.00 คะแนน	4.01 - 4.54 คะแนน	4.55 ขึ้นไป
หลังการประชุม							
7. จัดทำรายงานการประชุม	เพื่อจัดทำสรุปผลการประชุม	1. จำนวนรับรองรายงาน การประชุมที่ไม่มี การแก้ไขอย่างน้อย ร้อยละ 80 ของการ ประชุมทั้งหมด 2. จัดทำรายงานการ ประชุมเสนอเลขานุการ	ต่ำกว่า 71 %	71-79 %	80 %	81-89 %	90 % ขึ้นไป
		มากกว่า 8 วัน	น้อยกว่า 5-6 วัน	7 วัน	5-6 วัน	น้อยกว่า 5 วัน	

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
8. แจ้งมติที่ประชุม	เพื่อแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 5 วัน หลังวันรับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วันหลังวันประชุม 1. แจ้งมติที่ประชุมถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ 90 2. แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 5 วัน หลังวันรับรองรายงานการประชุม	ต่ำกว่า 85 % มากกว่า 7 วัน	85-89 % 6-7 วัน	90 % 5 วัน	91-95 % 3-4 วัน	96-100 % น้อยกว่า 3 วัน
9. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติ (CEO)	มีการติดตามข้อมูลการปฏิบัติงานตามมติจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	มี การติดตามข้อมูลการปฏิบัติงานตามมติจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำกว่า 85 %	85-89 %	90 %	91-95 %	96-100 %
10. สรุปรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายการจัดประชุม	เพื่อสรุปรายละเอียดรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายต่างๆ	จัดส่งเอกสารไปยังกองคลังภายใน 15 วันหลังจบประชุม	มากกว่า 17 วัน	15-16 วัน	15 วัน	14-13 วัน	น้อยกว่า 13 วัน
11. การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลมติการประชุม	สามารถสืบค้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	สืบค้นได้ภายใน 20 นาที	มากกว่า 30 นาที	21-30 นาที	20 นาที	19-10 นาที	น้อยกว่า 10 นาที

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
12. ประสานงานกับผู้รับบริการงานประชุม	เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย	ได้รับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 4 คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน
งานเลขานุการ							
13. การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลหนังสือราชการ	สามารถสืบค้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	สืบค้นได้ภายใน 20 นาที	มากกว่า 30 นาที	21-30 นาที	20 นาที	19-10 นาที	น้อยกว่า 10 นาที
14. ประสานงานกับผู้รับบริการ	เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย	ได้รับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 4 คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน
15. สรุปรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร	เพื่อสรุปรายละเอียดรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	จัดส่งเอกสารไปยังกองคลังภายใน 15 วันหลังจากเดินทางกลับจากราชการ	มากกว่า 17 วัน	15-16 วัน	15 วัน	14-13 วัน	น้อยกว่า 13 วัน
งานแผนปฏิบัติการและงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี							
16. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการและงานประกันคุณภาพ จนได้รับผลการตรวจประเมิน	มีข้อมูลผลการดำเนินงานสำหรับบันทึกผลในระบบ ITA RMUTL	ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุนระดับดี (3.51 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5)	0.00 - 1.50	1.51 - 2.50	2.51 - 3.50	3.51 - 4.00	4.51 - 5.00

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)							
17. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ช.	มีข้อมูลผลการดำเนินงานสำหรับบันทึกผลในระบบ ITAS	คะแนนผลการประเมิน ITA 85 คะแนน	น้อยกว่า 71 คะแนน	71.00 - 80.99 คะแนน	81.00 - 85.00 คะแนน	มากกว่า 85.01 คะแนน	85 คะแนน ทุกข้อการประเมิน
18. จัดส่งเอกสารสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองกลางให้เข้ารับภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	สามารถรายงานสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองกลางในระบบ HR	รายงานข้อมูลในระบบ HR ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	วันที่ 12 ของเดือน	วันที่ 11 ของเดือน	วันที่ 10 ของเดือน	วันที่ 8 - 9 ของเดือน	วันที่ 7 ของเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตามภาระงานของงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานได้นำมาจัดทำขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน (Flow Chart) ซึ่งใช้เฉพาะภายในส่วนงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน (อยู่ระหว่างการทดลองใช้งาน) ประกอบด้วย

1. การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. การจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ
3. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
4. การจัดประชุมกองและอื่น ๆ
5. การเสนอหนังสือผู้บริหาร
6. การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
7. การจัดตารางนัดหมายของผู้บริหาร



มทร.ล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือน

รหัสเอกสาร

.....66010301.....

ออกวันที่

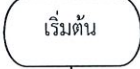
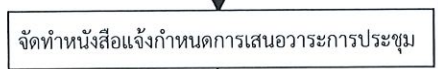
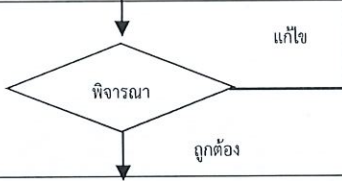
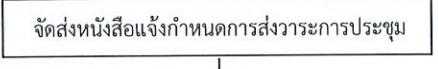
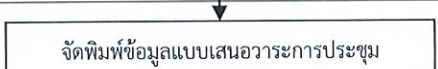

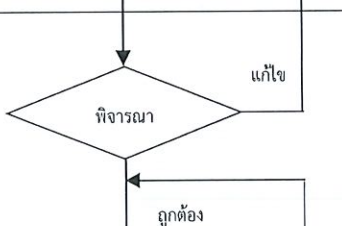
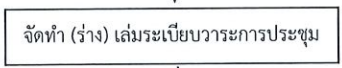
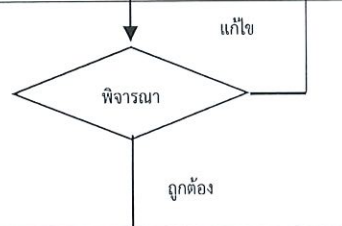
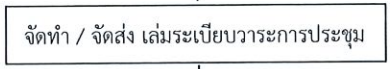

..... 7 มีนาคม 2566.....

ผู้รับผิดชอบ งานประชุมและเลขานุการ
ผู้บริหาร
ควบคุมโดย กองกลาง
อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
จบท.		- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุม	5 นาที
หัวหน้างานประชุม/ เลขานุการ		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งกำหนดการจัดส่งวาระการประชุม	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	20 นาที
จบท.		- จัดส่งแบบเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	5 นาที
หน่วยงาน		หน่วยงานจัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	
จบท.		- รับแบบเสนอวาระจากหน่วยงานต่างๆ และรวบรวมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	5 วัน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/ อธิการบดี/ อุปนายกสภา		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	2 วัน
จบท.		- เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเล่มระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	2 วัน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/ อธิการบดี/ อุปนายกสภา/ นายกสภา		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา - เสนออธิการบดีพิจารณา - เสนออุปนายกสภาพิจารณา - เสนอนายกสภา พิจารณา	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	5 วัน
จบท.		- จัดเรียงหน้าเอกสาร และใส่เลขหน้าเอกสาร - ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม - จัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบวาระการประชุม	5 ชั่วโมง
จบท.		- จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ (อีเมล/ทางไลน์/ไปรษณีย์)	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	3 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จบท.		จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ สถานที่ อุปกรณ์ โสต อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น		
กรรมการ		คณะทำงานและฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมการประชุม		
ผู้ช่วยเลขานุการสภา		ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม		1 วัน
ผู้ช่วยเลขานุการสภา		- ผู้ช่วยเลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	(ร่าง) รายงานการประชุม	3 วัน
เลขานุการสภา		- เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานการประชุม	2 วัน
จบท.		- นำบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป	รายงานการประชุม	


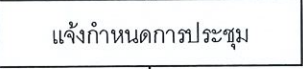
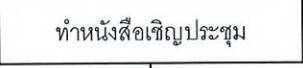
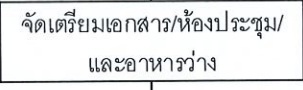

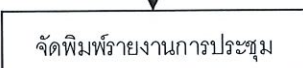



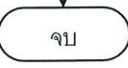
 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO)</p>	<p>รหัสเอกสาร 67010302</p>	<p>ออกวันที่ 1 เมษายน 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	--	--------------------------------	------------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
จบท.		จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุม	5 นาที
หัวหน้างานประชุม/เลขานุการ		เสนอเลขานุการ CEO พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งกำหนดการจัดส่งวาระการประชุม	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	20 นาที
จบท.		จัดส่งแบบเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	5 นาที
หน่วยงาน		หน่วยงานจัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ตามเวลาที่กำหนดในหนังสือ
จบท.		รับแบบเสนอวาระจากหน่วยงานต่าง ๆ และรวบรวมเสนอเลขานุการ CEO	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	5 วัน
เลขานุการ CEO/อธิการบดี		เสนอเลขานุการ CEO พิจารณาตรวจสอบ 1. กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่นำไปแก้ไข 2. กรณีถูกต้อง เสนออธิการบดีพิจารณา อธิการบดีพิจารณาตรวจสอบ 3. กรณีไม่ถูกต้อง ให้เลขานุการ CEO นำไปแก้ไข 4. กรณีถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	2 วัน
จบท.		เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	2 วัน
เลขานุการ CEO		เสนอเลขานุการ CEO พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง 1. กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่นำไปแก้ไข 2. กรณีถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	5 วัน
จบท.		1. จัดเรียงหน้าเอกสาร และใส่เลขหน้าเอกสาร 2. ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม หรือ 3. จัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 4. จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ (E-mail)	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
จบท.	↓ จัดเตรียมการประชุม	จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ สถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น	1. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม	
กรรมการ	↓ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	คณะทำงานและฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	
ฝ่ายเลขานุการ	↓ จัดบันทึกรายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการจัดบันทึกรายงานการประชุม	บันทึกรายงานการประชุม	1 วัน
ฝ่ายเลขานุการ	↓ จัดทำรายงานการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอเลขานุการ CEO ตรวจสอบ เนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	(ร่าง) รายงานการประชุม	7 วัน
เลขานุการ CEO	↓ พิจารณา ↑ แก้ไข ↓ ถูกต้อง	เลขานุการ CEO พิจารณาให้ความเห็นชอบ เนื้อหาสาระ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน 1. กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไข 2. กรณีถูกต้อง จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	รายงานการประชุม	2 วัน
จบท.	↓ รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	นำบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป เพื่อพิจารณารับรองรายงาน การประชุม	รายงานการประชุม	
	↓ จบขั้นตอน			



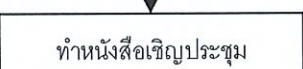
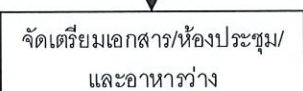


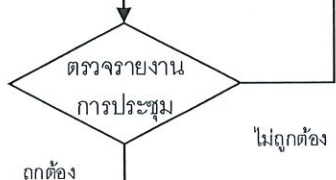


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร กองกลาง
	การจัดประชุมสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ			ควบคุมโดย สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย

หน้า 1 / 1


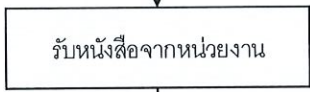

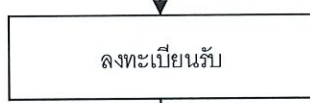
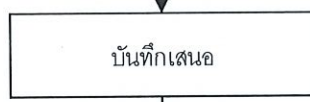


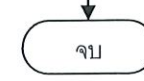
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่		- ดำเนินการตามวันประชุมที่กำหนดใน แผนการประชุม	- กำหนดการ ประชุม CEO ประจำปี	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่		- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ แจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม - เสนอหัวหน้าพิจารณา ก่อนจัดส่ง	- หนังสือเชิญ - แบบตอบรับ	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่		- จัดเตรียมเอกสาร จัดห้องประชุมและ เตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุม	- จงห้องประชุม ในระบบ	ภายใน 2 วัน
เลขานุการสภา คณาจารย์		- เลขานุการสภาคณาจารย์จัดบันทึก รายงานการประชุม	- รายงาน การประชุม	7 วันทำการ หลังประชุม
เจ้าหน้าที่		- เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม	- รายงาน การประชุม	ภายใน 2 วัน
เลขานุการ สภาคณาจารย์	 ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง	เสนอให้ฝ่ายเลขานุการตรวจรายงาน การประชุม - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำเอกสารกลับไปแก้ไข และนำเสนอให้ฝ่ายเลขานุการตรวจ อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ให้นำเสนอประธานสภา คณาจารย์ฯ พิจารณา	- รายงาน การประชุม	ภายใน 1 วัน
ประธานสภา คณาจารย์และ ข้าราชการ	 เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ / แก้ไข	- กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำเอกสารกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในรายงาน	- รายงาน การประชุม	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่		- สำเนาแจกผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ	- รายงาน การประชุม	ภายใน 1 วัน
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดประชุมกองและอื่นๆ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร กองกลาง ควบคุมโดย สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	---------------------	--------------------	--

หน้า 1 / 1


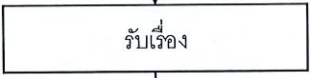
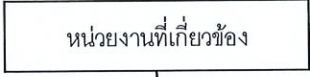
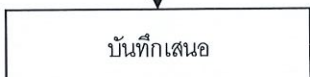
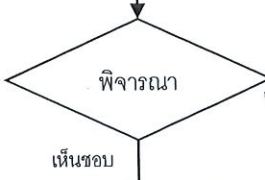
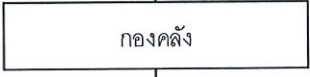
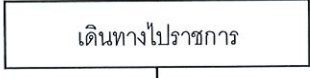


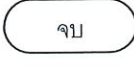
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่		- รับแจ้งกำหนดการประชุมจากผู้บริหาร	- หนังสือแจ้งหรือบันทึกให้จัดการประชุม	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่		- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม	- หนังสือเชิญ	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่		- จัดเตรียมเอกสาร จัดห้องประชุมและเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุม	- หนังสือเชิญ - จองห้องประชุม	ภายใน 2 วัน
ผู้รับมอบหมายเป็นเลขานุการในที่ประชุม		- เลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม	- บันทึกการประชุม	ภายใน -
เจ้าหน้าที่		- เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม	- รายงานการประชุม	ภายใน 2 วัน
ผู้รับมอบหมายเป็นเลขานุการในที่ประชุม		- เสนอให้ฝ่ายเลขานุการ ตรวจรายงานการประชุม - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำเอกสารกลับไปแก้ไขและนำเสนอให้ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก ตรวจอีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ให้นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	-	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่		- สำเนาแจกผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ	-	ภายใน 1 วัน
				

 มทร.สำนักงาน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเสนอหนังสือผู้บริหาร มทร.สำนักงาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร กองกลาง ควบคุมโดย สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย
---	---	---------------------	--------------------	--

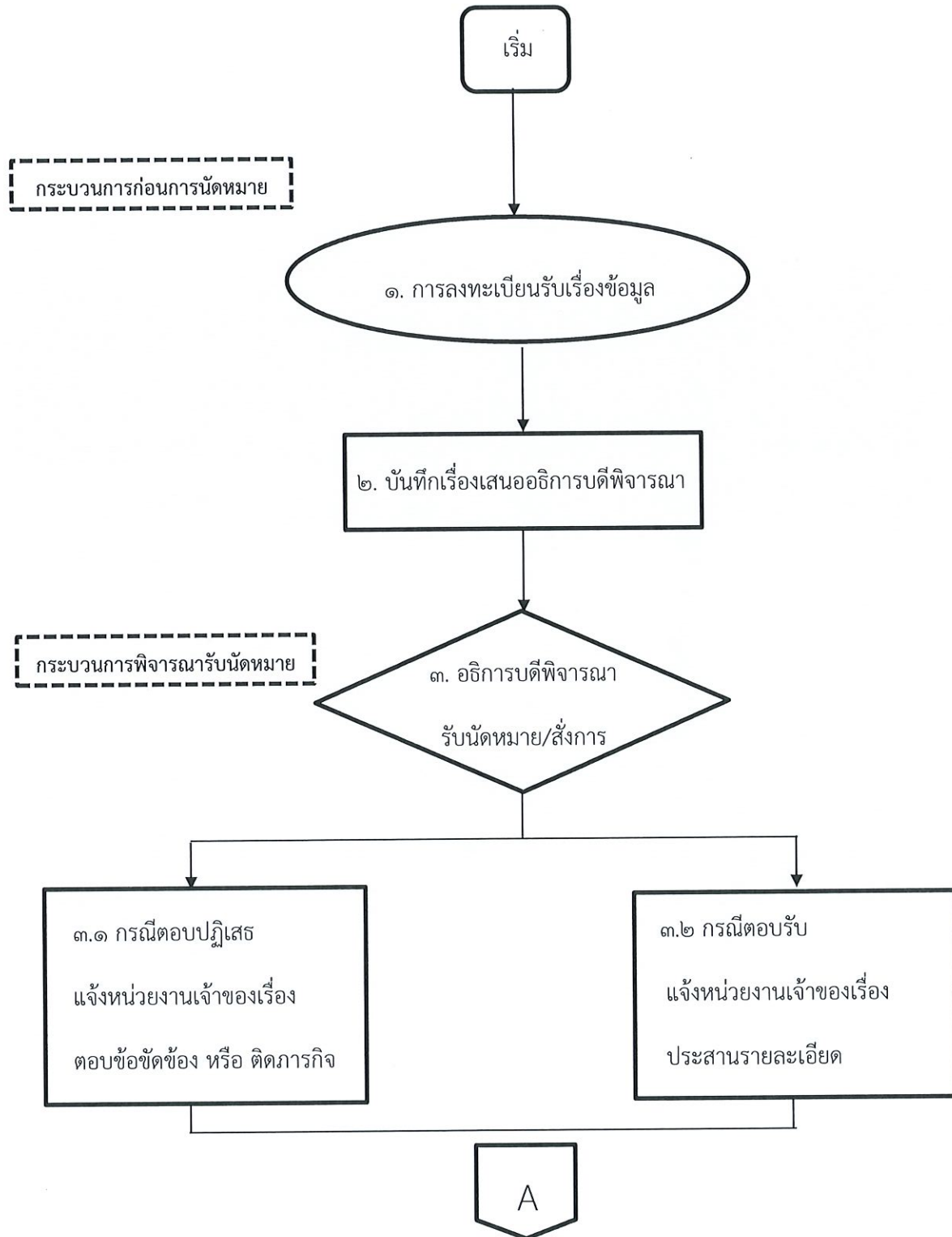
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากกองกลางหรือหน่วยงานภายใน - ภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก 	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่	 <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลับกรองหนังสือ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ลงทะเบียนรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก 	ภายใน 3 - 5 นาที ต่อฉบับ
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ ระบบ E-office 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก 	ภายใน 3 - 5 นาที ต่อฉบับ
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกสรุปเรื่องในหนังสือ เสนอให้รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก 	ภายใน 10 นาที
อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี พิจารณารายงานบันทึกสรุปเรื่องในหนังสือ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำเอาไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ส่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก 	ภายใน 3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วให้บันทึกการปฏิบัติ - มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยเซ็นรับในทะเบียนหนังสือรับ/หรือสำเนามอบผู้ที่เกี่ยวข้อง - ส่งเรื่องคืนให้กองกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก 	ภายใน 1 ชั่วโมง
				

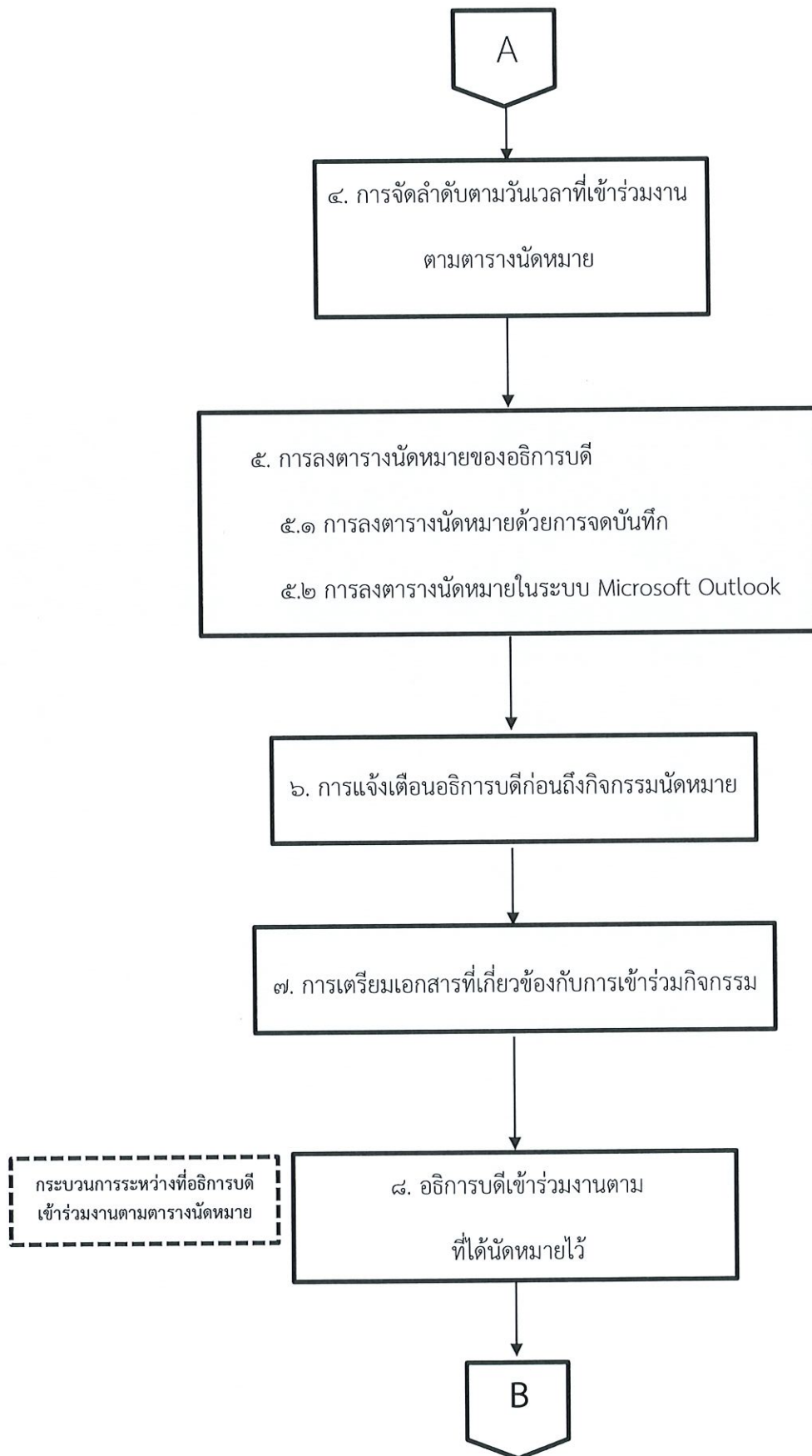
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร กองกลาง ควบคุมโดย สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย
---	---	---------------------	--------------------	--

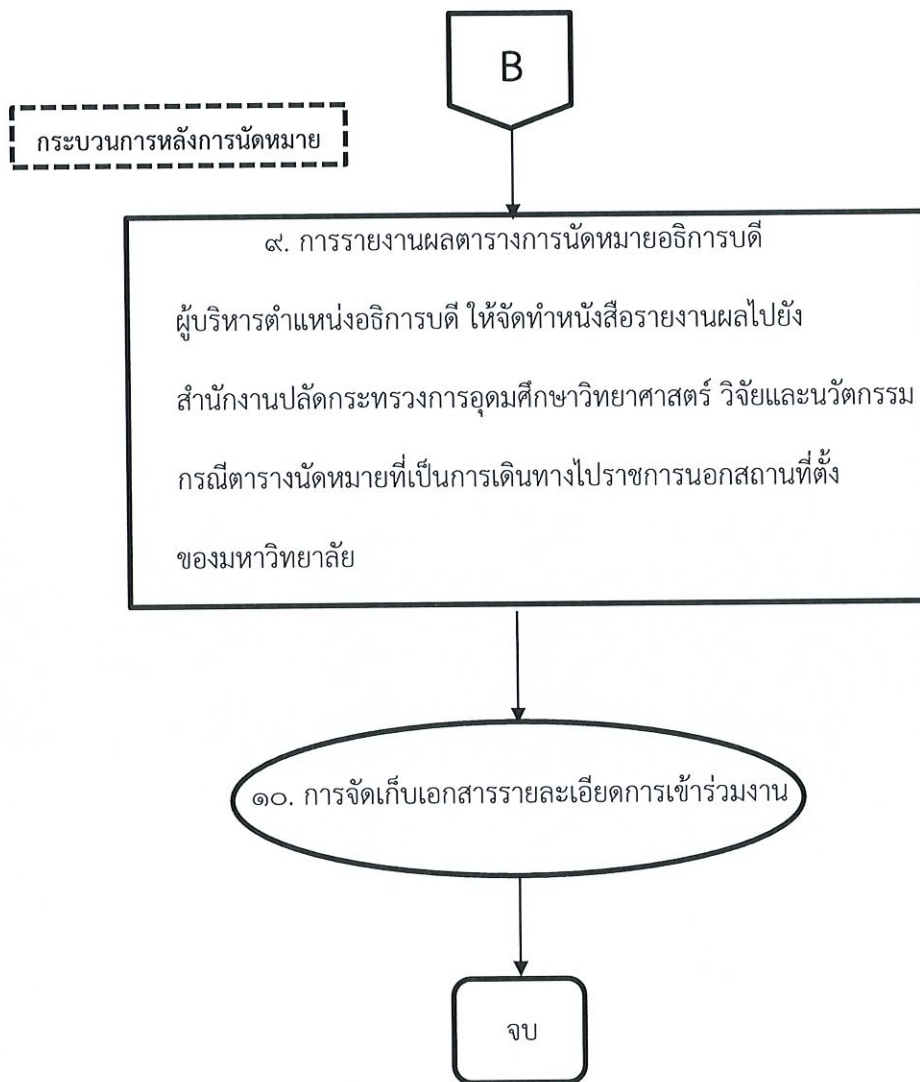
หน้า 1 / 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหารจากหน่วยงานในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก 	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อยานพาหนะในการเดินทางที่พัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ - ตัวเครื่องบิน 	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมทำเรื่องยืมเงินทดรองจ่าย - เสนอหัวหน้างานพิจารณา ก่อนจัดส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทาง - สัญญายืมเงิน 	ภายใน 30 นาที
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บริหารพิจารณาประมาณการค่าใช้จ่ายและลงนามในสัญญายืมเงิน - กรณีไม่เห็นชอบ นำเอกสารแก้ไขตามข้อแนะนำ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทาง - สัญญายืมเงิน 	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารเซ็นเอกสารส่งกองคลังดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทาง - สัญญายืมเงิน 	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารรับเงินยืมทดรองจ่าย - เดินทางไปราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โอนเงินฝ่ายธนาคาร 	กองคลังดำเนินการ
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารใบสำคัญจากผู้บริหารจัดทำรายงานการเดินทางและส่งเงินยืมทดรองจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ - เอกสารเกี่ยวข้อง 	ภายใน 15 วัน หลังกลับจากเดินทาง
เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนเงินยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองคลังดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สลิปคืนเงิน (กรณีมีเงินคืน) 	ภายใน 15 วัน หลังกลับจากเดินทาง
				






แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดการารงน้ดหมายของผู้บริหาร







สัญลักษณ์ที่ใช้

-  จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของขั้นตอน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  แสดงถึงการตัดสินใจ เช่น พิจารณาเห็นชอบ / ยืนยัน
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
-  แสดงกระบวนการ รายละเอียด

การมอบหมายงานผู้รับผิดชอบรายบุคคล

งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร โดยหัวหน้างานได้มีกรอบหมายงานไปยังผู้รับผิดชอบรายการที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
1	นางพรนภา อุ่นใจจิม	หัวหน้างาน และ งานสภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนหนังสือรับของนายสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนรับเอกสารลับของสภามหาวิทยาลัย - จัดเก็บหนังสือและเอกสารที่จัดส่งถึงนายสภามหาวิทยาลัย (เรื่องทั่วไป และเรื่องลับ) - จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบของงานสภามหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายสภามหาวิทยาลัย หรือ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมของนายสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ เช่น การเข้าร่วมประชุมนายสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี มทร. - จัดทำหนังสือและประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งเสนอระเบียบวาระการประชุมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของสภามหาวิทยาลัย - ประสานงานและจัดตั้งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนการประชุมทางไลน์ หรือ E-mail - ประสานงานเรื่องการเดินทางของนายสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัย - ประสานงานและจัดซื้อตั๋วเครื่องบินสำหรับการเดินทางเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย - พิจารณาวิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนสืบค้นข้อมูล อ้างอิงประกอบการพิจารณา ก่อนนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่ได้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนเอกสารประกอบการพิจารณาของกรรมการสภามหาวิทยาลัย - จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย - จัดทำมติสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการมติจากที่ประชุม (กรณีต้องดำเนินการเร่งด่วน) ให้องค์งานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยและมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยก่อนจัดส่งให้หน่วยงาน - ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติจากเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย - ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องการจัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัย ระเบียบ ประกาศ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แล้วเพื่อนำเสนอมายังสภามหาวิทยาลัย ลงนามประกาศใช้และหรือเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคคลภายใน และภายนอกที่มีความประสงค์ประสานงานกับสภามหาวิทยาลัย - รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัยเสนอให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบและพิจารณา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
2	นางมาลารีน ประจักษ์ดี	<p>งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>งานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัย และดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย เช่น การประสานงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร การจัดพิมพ์หนังสือราชการ ประสานงานและรับผิดชอบการจัดประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ - ก่อนการประชุม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ประสานงานข้อมูลการเสนอวาระการประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารพร้อมเอกสารประกอบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร เสนอฝ่ายเลขานุการตรวจทานก่อนจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ - ระหว่างการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของเอกสารระหว่างการประชุม ประสานงานระหว่างการประชุมกับฝ่ายเลขานุการ - หลังการประชุม จัดเก็บรายงานการประชุม มติการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานการสืบค้น - ก่อนการประชุม ประสานงานด้านข้อมูลการเสนอวาระการประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร เสนอฝ่ายเลขานุการตรวจทานก่อนจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ จัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติจัดการประชุม เอกสารการเดินทางไปราชการเข้าร่วมการประชุมของกรรมการทุกพื้นที่ และจัดทำ ERP ยืมเงินทดรองจ่าย สัญญาเงินยืมเงินทดรองจ่าย - ระหว่างการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของเอกสารระหว่างการประชุม ประสานงานระหว่างการประชุมกับฝ่ายเลขานุการ - หลังการประชุม จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานประกอบค่าใช้จ่าย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่ได้รับผิดชอบ
		งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<p>งานแผนปฏิบัติการและงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดโครงการประชุมให้แก่หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - จัดทำรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลของงานแผนปฏิบัติการ และงานประกันคุณภาพ - ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสืบค้นและเป็นหลักฐานอ้างอิง <p>งานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ITA ตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดโครงการอบรมให้ความรู้ทางด้าน ITA ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย - จัดทำรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่นำมาใช้การเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA - ติดตามการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงาน ITA ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ช. และแล้วเสร็จตามกำหนดการ - จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวกับ ITA เพื่อใช้อ้างอิง สามารถใช้ในการตัดสินใจของผู้ร่วมงานและผู้บริหาร
3	นางสาววีรียา อริวรธนา	งานเลขานุการ	<p>เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรนำเสนอแฟ้มเอกสาร ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาสั่งการ ลงนาม หรือให้ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป โดยมีกรปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบเข้าทางระบบ E-Office และวิเคราะห์ กลับกรอง ตรวจทานหนังสือราชการ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของกรสะกดคำ ค่าแห่ง แบบฟอร์มหนังสือราชการ และเอกสารแนบที่ระบุไว้ตามข้อความให้ครบถ้วน จัดลำดับความเร่งด่วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่ได้รับผิดชอบ
			<p>อธิการบดี ในกรณีที่เกิดการมีภาระงานแก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจะประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้มาแก้ไขเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งคืนแฟ้มเอกสาร เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้องผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ต้องตรวจสอบความถูกต้องว่าลงนามครบถ้วนหรือไม่ ถ้ามีการลงนามไม่ครบถ้วนให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามอีกครั้ง พร้อมทั้งบันทึกคำสั่งการลงในระบบ E-Office ก่อนนำเอกสารส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ เช่น หนังสือเดินทางไปราชการ หนังสือโต้ตอบหน่วยงาน หนังสือเชิญประชุม หนังสือส่งข้อมูล หนังสือดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น - งานประสานงานข้อมูล เช่นประสานงานขอข้อมูลทางโทรศัพท์ ขอเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณาหนังสือที่เสนอ ประสานงานด้านต่าง ๆ ประสานงานเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับคำสั่งการ - รับหนังสือเข้า และส่งหนังสือออก ทางระบบ E-Office - ออกเลขหนังสือ และทำการแจ้งเวียนมอบหมายรักษาการแทนอธิการบดี และปฏิบัติราชการแทนรองอธิการบดี - ออกเลขหนังสือ สำนักงานอธิการบดี และส่งไปยังหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับภารกิจขอ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น จองห้องประชุม สร้างห้องประชุม (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) เป็นต้น

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่ได้รับมอบ
	งานประชุมสภา มหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือ เช่น เชิญนายคณบดีมหาวิทยาลัย เชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม ขอความอนุเคราะห์งานจราจรและที่จอดรถ - สร้างห้องประชุมสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / จัดทำ Google Form สำหรับแบบตอบรับ / จัดทำ QR Code สำหรับแบบตอบรับและ Link สำหรับการประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม - ส่งหนังสือต่าง ๆ ทาง E-Office - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย - ทางอีเมลล์ - จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำรายงานการเดินทาง - จัดเตรียมห้องประชุม จัดตั้งวัสดุอุปกรณ์การประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - สำหรับการประชุม - ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมส่งกองคลัง - ประสานงานจองที่พัก จองรถรับส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย - จัดตารางรถรับส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - จัดทำหนังสือ เช่น เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - จัดทำ Google Form สำหรับแบบตอบรับ / จัดทำ QR Code สำหรับแบบตอบรับ - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม - จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำรายงานการเดินทาง - จัดเตรียมสถานที่ การจัดตั้งวัสดุอุปกรณ์ การประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุม
	งานประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย		

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
4	นายสมปรรณนา ยอดขมภู บริหารมหาวิทยาลัย	งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมส่งกองคลัง - ก่อนการประชุม จัดการเกี่ยวกับห้องประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ Microsoft Teams ตรวจสอบรายชื่อ/อีเมล ผู้เข้าร่วมการประชุม จัดทำ/เตรียมไฟล์นำเสนอระเบียบวาระการประชุม จัดทำเอกสารจองเงินงบประมาณ และ ERP สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - ระหว่างการประชุม จัดบันทึกการประชุม ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการของที่ประชุม - หลังการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม จัดการเรื่องเบี้ยประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำมติระหว่างรอรายงานการประชุม จัดทำมติการประชุม จัดทำหนังสือส่งมติการประชุม พร้อมจัดส่งในระบบ E-office
	งานประชุมสภามหาวิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนการประชุม ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าร่วมประชุม จัดทำเอกสารจองเงินงบประมาณ และ ERP สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - ระหว่างการประชุม สนับสนุนข้อมูลด้านเอกสารการประชุม - หลังการประชุม นำรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วมาใช้จัดทำในรูปแบบมติการประชุม เพื่อแนบหนังสือส่งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือส่งมติการประชุม พร้อมจัดส่งในระบบ E-office
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการจัดการตรางนัดหมาย ผอ.สำนักงานอธิการบดี จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมงานตามตารางนัดหมาย จัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลของผู้บริหารในการเข้าร่วมกิจกรรมนัดหมาย
5	นางสาวพิชญานันท์ ปาคา	งานเลขานุการรองอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีฝ่ายแผนนโยบาย และยุทธศาสตร์ ที่มาจากหน่วยงานราชการภายใน โดยมีการจัดทำทะเบียนคุม

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
			<p>การรับ - ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) พร้อมทั้งคิดวิเคราะห์ที่ ก้นกรอง แยกประเภทหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหาร ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดย คัดแยกจากโครงสร้างหน่วยงานโดยทำการพิจารณาหน่วยงานใดที่จะต้องเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและรองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ และบันทึกคำสั่งการ นำส่งงาน สารบรรณกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ และคำสั่ง ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ค้นหา ติดตามงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร ทำลาย หนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา การประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์ และ E-mail ส่วนของรองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและรองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ - การประสานงานกับผู้มาติดต่องานด้านสารบรรณทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก ของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและรองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ - ดำเนินการติดตาม และลงตารางนัดหมาย จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดต่อกับ ประสานงานการเดินทางไปราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารการเงินในระบบ ERP จัดพิมพ์ใบสัญญาเยี่ยมเงินทดรองราชการกรณีเดินทางไปราชการ จัดเตรียมเอกสารในการเดินทาง ไปราชการของรองอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้อำนวยความสะดวก อธิการบดี รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดี ในระบบ ERP อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าพบรองอธิการบดีของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและ รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย
6	นางสาวภัทรภรณ์ ปัญญ์ใหญ่	งานประชุมและพิธีการ งานเลขานุการ รองอธิการบดี	<p>จัดเตรียมห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ในการจัดงานรัฐพิธีของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างอื่น ที่มาจากหน่วยงานราชการภายใน โดยมี การจัดทำทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) พร้อมทั้ง คิววีเคราะห์ กลับกรอง ตรวจทานหนังสือ การสะกดชื่อ ตำแหน่ง เอกสารแนบที่ระบุในข้อความ หนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วน แยกประเภทหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหาร ตามขั้นตอน การปฏิบัติงานโดยคัดแยกจากโครงสร้างหน่วยงานโดยทำการพิจารณาหน่วยงานใดที่จะต้องเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบ อย่างยั่งยืน และบันทึกคำสั่งการ นำส่งงานสารบรรณกลาง - ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ และคำสั่ง ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ค้นหา ติดตามงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร ทำลายหนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์ และ Email ในส่วนของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างอื่น - การประสานงานกับผู้มาติดต่อทางด้านสารบรรณทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบ อย่างยั่งยืน - ดำเนินการติดตาม และลงตารางนัดหมาย รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการกับ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่ได้รับผิดชอบ
			<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์ใบสัญญาเงินอุดหนุนโครงการที่เดินทางไปราชการ จัดเตรียมเอกสารในการเดินทางไปราชการของรองอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าพบรองอธิการบดีของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน</p> <p>จัดเตรียมห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ในการจัดงานรัฐพิธีของมหาวิทยาลัย</p>
7	นางศศิภัทรา เทพภาพ	งานเลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี	<p>- รับผิดชอบดูแลผู้ช่วยอธิการบดี 3 ท่าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิติพร พันธุ์ท่าช้าง ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา การจัดการศึกษาที่มีความร่วมมือกับต่างประเทศ 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ประชา ยืนยงกุล ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิชาการ บัณฑิตศึกษา เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรเจิด แสงจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการกำกับดูแล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการพิเศษต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย <p>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของผู้ช่วยอธิการบดี ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) พร้อมทั้งวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดี และบันทึกคำสั่งการในระบบ E-office ก่อนส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ รวมถึงการลงตารางนี้ตมหมายเมื่อมีหนังสือเชิญเชิญประชุม - เข้าร่วมงาน</p>

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่ได้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก คำสั่งมหาวิทยาลัย ให้กับผู้ช่วยอธิการบดี จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ ติดตาม-ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์ หรือ E-mail ตามที่ได้ดำเนินการส่งเอกสาร - จัดทำหนังสือในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเงินในระบบ ERP จัดทำสัญญาขอยืมเงินทดรองราชการ จัดเตรียมเอกสารในการเดินทางไปราชการของผู้ช่วยอธิการบดี ติดต่อประสานงานจองที่พัก ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ช่วยอธิการบดี รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ช่วยอธิการบดี - ประสานงานกับผู้มาติดต่อผู้ช่วยอธิการบดี ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าพบผู้ช่วยอธิการบดี
		งานประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จองห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม

ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และบุคลากรงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร ได้จัดทำข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตามการมอบหมายงาน จึงลงนามเพื่อรับทราบร่วมกัน ทั้งนี้ หากมีการปรับเปลี่ยนบริบทของงาน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จะตกลงเป็นกรณีไป



(นางมาลาริน ประจำดี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รับมอบหมาย



(นางสาววัชรียา อริวรรณา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้รับมอบหมาย



(นายสมปรารถนา ยอดชมภู)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รับมอบหมาย



(นางสาวพิชานันท์ ปากา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้รับมอบหมาย



(นางสาวภัทรภรณ์ ปัญโญใหญ่)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้รับมอบหมาย



(นางศศิกันต์ เทพภาพ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รับมอบหมาย



(นางพรนภา อุ่นใจม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้างาน



(นายทินภัทร อุปราสิทธิ์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง