

# แผนปฏิบัติการงาน

งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

# 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 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงานด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานสารบรรณ งานไปรษณีย์ และงานยานพาหนะ เป็นต้น

กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในพันธกิจด้านต่าง ๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของกองกลาง ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปัจจุบันกองกลางได้จัดแบ่งโครงสร้างภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลางโดยตรง

## ปรัชญา

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการให้บริการสร้างสรรค์การทำงาน พัฒนารูปแบบกลไกการบริการสู่คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยี และความมีจริยธรรมคุณธรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ

## วิสัยทัศน์

พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างงานบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย สื่อสารกว้างไกล นำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

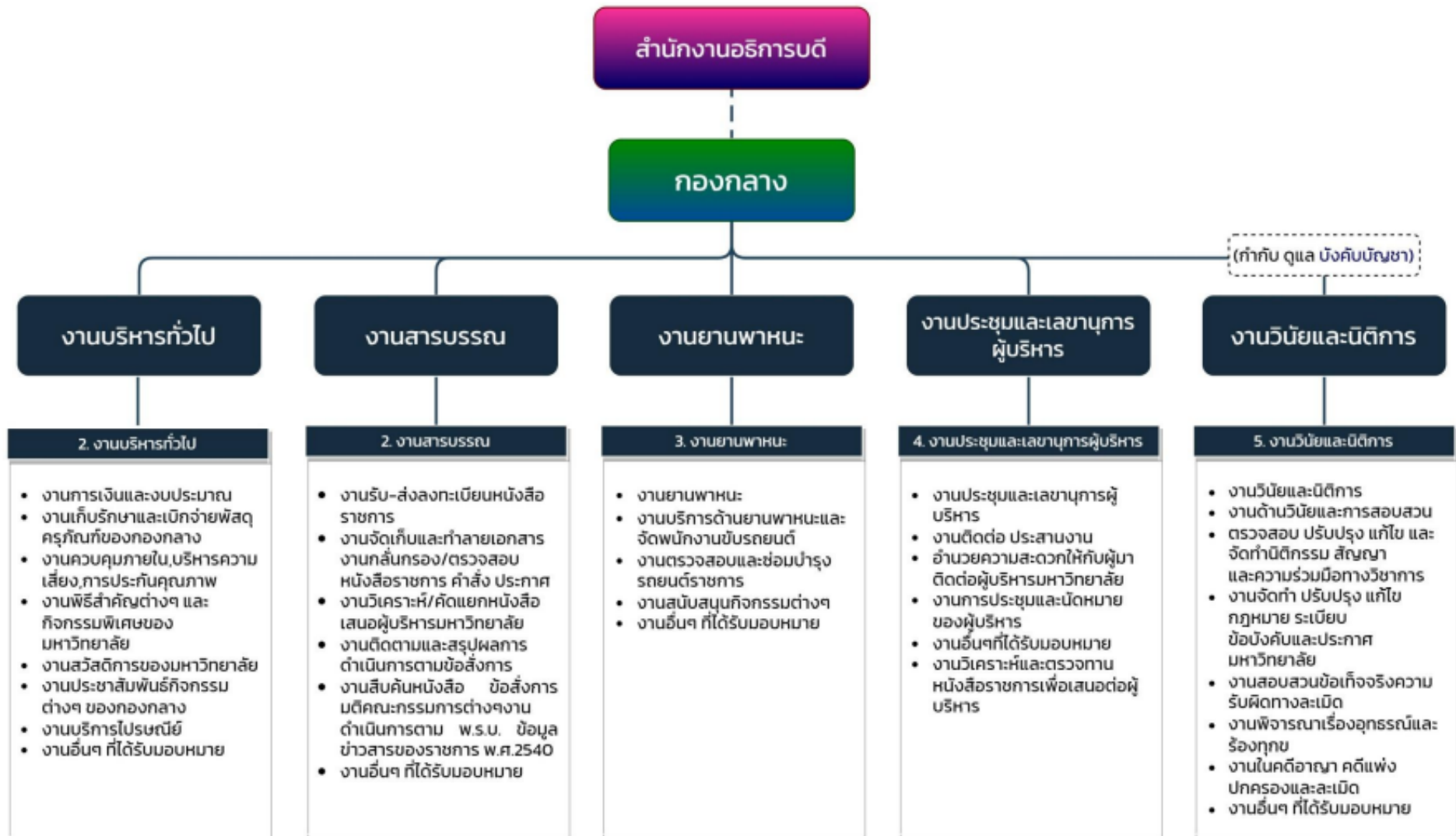
## ปณิธาน

มุ่งสู่บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ รองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย

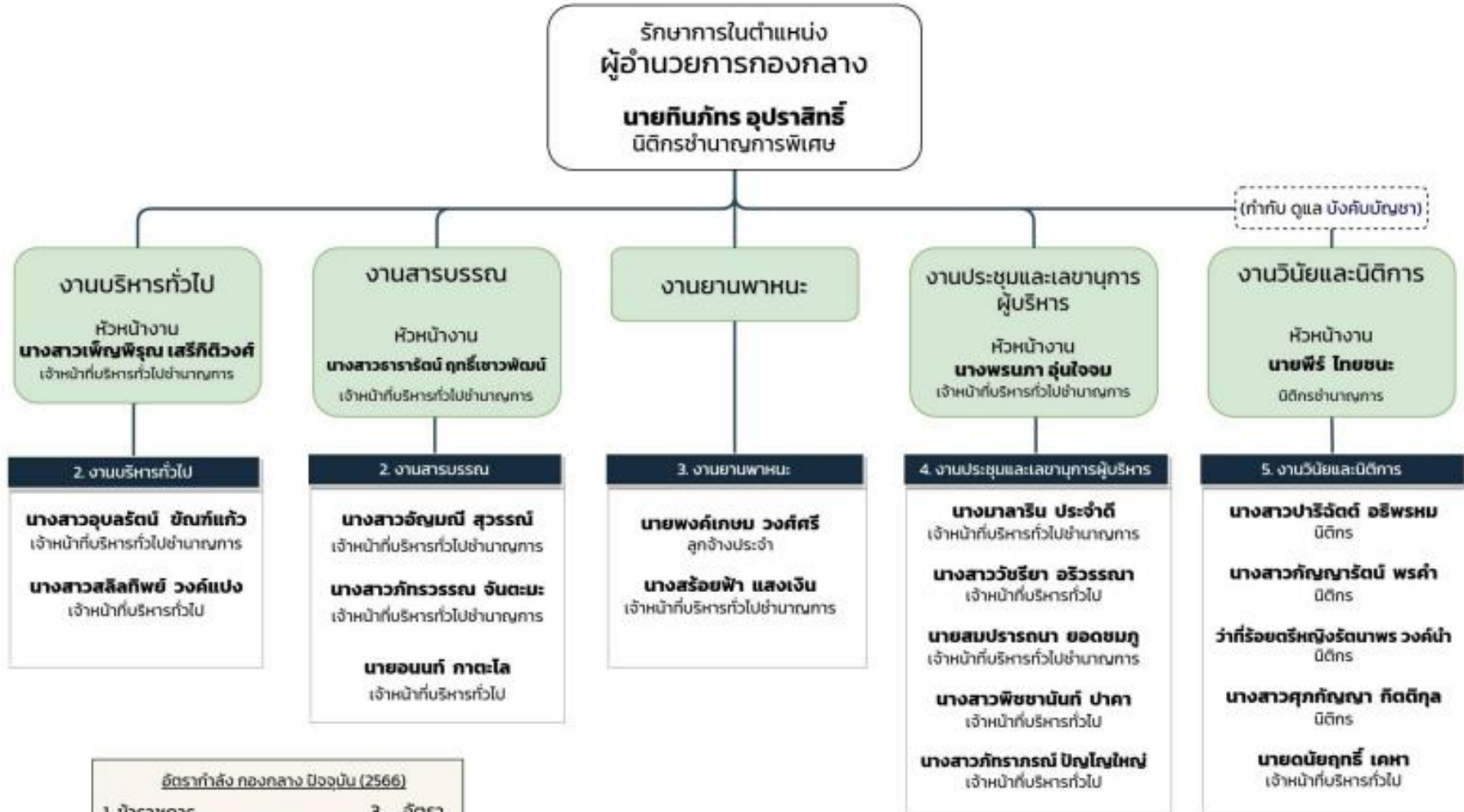
## พันธกิจ

- พันธกิจที่ 1 เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย
- พันธกิจที่ 2 สนับสนุนการประชุม และงานบริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- พันธกิจที่ 3 ดำเนินงานและพัฒนางานด้านวินัยและนิติการ และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายนอก
- พันธกิจที่ 4 สนับสนุนการให้บริการงานด้านยานพาหนะและไปรษณีย์ เพื่อความสะดวกต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- พันธกิจที่ 5 ส่งเสริมการจัดงานพิธีการที่สำคัญตามขนบธรรมเนียมประเพณี

# โครงสร้างกอง



# โครงสร้างอัตรากำลัง



อัตรากำลัง กองกลาง ปัจจุบัน (2566)

1. ปีราชการ	3	อัตรา
2. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	12	อัตรา
3. ลูกจ้างประจำ	1	อัตรา
4. ลูกจ้างชั่วคราว	6	อัตรา
<b>รวม</b>	<b>22</b>	<b>อัตรา</b>

## ภาระงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร

1. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมดูแลการจัดประชุมและประสานงานพร้อมรับผิดชอบในการทำระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย และสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบการติดตามการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย มติการประชุมอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย 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



ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								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.
	- ประสานงานการเดินทางของนายกสภา ผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการ														การเตรียมการจัดการประชุมเสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	นางพรนภา อุ่นใจม
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม ติดต่อประสานงาน จัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารรายงานการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง														การเตรียมการจัดการประชุมเสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	นางสาววิษรียา อริวรธนา
	ระหว่างการจัดประชุม															
	- เตรียมความพร้อมข้อมูลระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบ - บันทึกรายงานการประชุม														มีการจดบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมครบทุกวาระ	นางพรนภา อุ่นใจม
	หลังการประชุม															
	- จัดทำรายงานการประชุม														1. จำนวนรับรองรายงานการประชุมที่ไม่มีการแก้ไขอย่างน้อยร้อยละ 80 ของการประชุมทั้งหมด 2. จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการภายใน 7 วันหลังวันประชุม	นางพรนภา อุ่นใจม





ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569									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.				
	- สรุปรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและเอกสารประกอบ															จัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง ภายใน 15 วันหลังวันประชุม	นางมาลารินทร์ ประจําดี
	- การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลมติการประชุม															สืบค้นได้ภายใน 20 นาที	ภาพรวม
	- การประสานงานกับผู้รับบริการงานประชุม															ได้รับความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 4 คะแนน	ภาพรวม
3	งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	17	21	19	16	20	20	17	15	19	17	21	18	2,516,140			
	ก่อนการประชุม																
	- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอระเบียบวาระการประชุม ประสานงานการเสนอวาระการประชุม															ส่งหนังสือพร้อมแบบเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงาน 7 วันหลังวันประชุม	นางสาววัชรียา อริวรรรณา
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (Google Form)															ส่งหนังสือประชุมให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน	นางสาววัชรียา อริวรรรณา
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม															1. วาระการประชุมมีข้อมูลถูกต้องร้อยละ 90 2. ส่งวาระการประชุมล่วงหน้าให้เลขานุการก่อนวันประชุม 5 วัน	นางมาลารินทร์ ประจําดี

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								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.
	- ประสานงานติดต่อที่פק การเดินทางของคณะกรรมการ ทุกพื้นที่														การเตรียมการจัดการประชุม เสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	นางสาววิศิษฐา อริวรรรณา
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการ ประชุม ติดต่อประสานงาน จัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม เอกสารรายงานการ เดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง														การเตรียมการจัดการประชุม เสร็จก่อนวันประชุม 5 วัน	นางสาววิศิษฐา อริวรรรณา
	ระหว่งการจัดประชุม															
	- เตรียมความพร้อมข้อมูลระเบียบ วาระการประชุม และเอกสาร ประกอบ - บันทึกรายงานการประชุม														มีการจดบันทึกการประชุมและ มติที่ประชุมครบทุกวาระ	นายสมปรารถนา ยอดชมภู นางมาลาาริน ประจำดี
	หลังการประชุม															
	- จัดทำรายงานการประชุม														1. จำนวนรับรองรายงาน การประชุมที่ไม่มีการแก้ไข อย่างน้อยร้อยละ 80 ของ การประชุมทั้งหมด 2. จัดทำรายงานการประชุม เสนอเลขานุการภายใน 7 วันหลังวันประชุม	นายสมปรารถนา ยอดชมภู นางมาลาาริน ประจำดี



ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								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.
																นางสาววีชรียา อริวรรรณา นางสาวภัทราภรณ์ ปัญโญใหญ่ นางสาวสาวชลธิชา แก้วลิ่งกา
	- การประสานงานกับผู้รับบริการ งานประชุม													ได้รับความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 4 คะแนน	นางวนิชชา เกลิมวรรณ นางศศิกานต์ เทพภาพ นางสาววีชรียา อริวรรรณา นางสาวภัทราภรณ์ ปัญโญใหญ่ นางสาวสาวชลธิชา แก้วลิ่งกา	
	- สรุปรายงานการเดินทางและ ค่าใช้จ่าย ของผู้บริหารและเอกสารประกอบ													จัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง ภายใน 15 วันหลังวันกลับจาก เดินทาง	นางวนิชชา เกลิมวรรณ นางศศิกานต์ เทพภาพ นางสาววีชรียา อริวรรรณา นางสาวภัทราภรณ์ ปัญโญใหญ่ นางสาวสาวชลธิชา แก้วลิ่งกา	
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย															
5.1	งานแผนปฏิบัติการ และงาน ประกันคุณภาพ สอ.													247,000		
	- จัดการประชุมหน่วยงานในสังกัด สอ. และคณะทำงาน - ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ สอ. - สรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ของ														ผลการประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุน ระดับดี (3.51 คะแนนขึ้นไป จาก คะแนนเต็ม 5)	นางมาลากรีน ประจำดี

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								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.
	สอ. เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - สรุปรายงานประกันคุณภาพภายในสายสนับสนุน นำเข้าระบบ ITA RMUTL															
	5.2 งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)													250,000		
	- จัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ITA และคณะทำงาน - ติดตามข้อมูลการดำเนินงาน EIT - ติดตามข้อมูลการดำเนินงาน IIT - ติดตามข้อมูลการดำเนินงาน OIT - สรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเข้าระบบ ITAS ตามปฏิทินของสำนักงาน ป.ป.ช. - สรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย														ผลการประเมินไม่น้อยกว่า 85 คะแนน	นางมาลาริน ประจําดี

จากแผนการปฏิบัติงานของงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร ได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) ตามภาระงานหลัก วัตถุประสงค์ของงาน โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังต่อไปนี้

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
<b>หัวหน้างานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร</b>							
1. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร	เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ และสามารถวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานได้	การปฏิบัติงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85 %	85-89 %	90 %	91-95 %	96-100 %
<b>งานประชุม</b>							
<b>ก่อนการประชุม</b>							
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 2. ส่งวาระการประชุมล่วงหน้าให้กรรมการก่อนวันประชุม 3 วัน	ต่ำกว่า 85 % น้อยกว่า 2 วัน	85-89 % 2 วัน	90 % 3 วัน	91-95 % 4-5 วัน	96-100 % มากกว่า 5 วัน

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
5. ส่งหนังสือเชิญประชุม	เพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการทราบ	ส่งหนังสือประชุมให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน	น้อยกว่า 2 วัน	2 วัน	3 วัน	4-5 วัน	มากกว่า 5 วัน
<b>ระหว่างการประชุม</b>							
6. การดำเนินการในวันประชุม	การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	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
<b>หลังการประชุม</b>							
7. จัดทำรายงานการประชุม	เพื่อจัดทำสรุปผลการประชุม	1. จำนวนรับรองรายงานการประชุมที่ไม่มี การแก้ไขอย่างน้อย ร้อยละ 80 ของการประชุมทั้งหมด 2. จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการ ภายใน 7 วันหลัง วันประชุม	ต่ำกว่า 71 %  มากกว่า 8 วัน	71-79 %  7-8 วัน	80 %  7 วัน	81-89 %  5-6 วัน	90 % ขึ้นไป  น้อยกว่า 5 วัน
8. แจ้งมติที่ประชุม	เพื่อแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 5 วัน หลังวันรับรองรายงานการประชุม	1. แจ้งมติที่ประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 90 2. แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่	ต่ำกว่า 85 %  มากกว่า 7 วัน	85-89 %  6-7 วัน	90 %  5 วัน	91-95 %  3-4 วัน	96-100 %  น้อยกว่า 3 วัน

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		เกี่ยวข้องกับ 5 วัน หลังวันรับรองรายงาน การประชุม					
9. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติ (CEO)	มีการติดตามข้อมูลการปฏิบัติงานตามมติจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	มีข้อมูลครบถ้วนเสนอในระเบียบวาระการประชุมร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85 %	85-89 %	90 %	91-95 %	96-100 %
10. สรุปรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายการจัดประชุม	เพื่อสรุปรายละเอียดรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	จัดส่งเอกสารไปยังกองคลังภายใน 15 วันหลังวันประชุม	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
12. ประสานงานกับผู้รับบริการงานประชุม	เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย	ได้รับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 4 คะแนน	น้อยกว่า 3.00 คะแนน	3.01 - 3.54 คะแนน	3.55 - 4.00 คะแนน	4.01 - 4.54 คะแนน	4.55 ขึ้นไป
<b>งานเลขานุการ</b>							
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	น้อยกว่า 3.00 คะแนน	3.01 - 3.54 คะแนน	3.55 - 4.00 คะแนน	4.01 - 4.54 คะแนน	4.55 ขึ้นไป

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
15. สรุปรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร	เพื่อสรุปรายละเอียดรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	จัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง ภายใน 15 วันหลังวันเดินทางกลับจากราชการ	มากกว่า 17 วัน	15-16 วัน	15 วัน	14-13 วัน	น้อยกว่า 13 วัน
<b>งานแผนปฏิบัติการราชการและงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี</b>							
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
<b>งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</b>							
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. จัดส่งเอกสารสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองกลางนำเข้าระบบภายในวันที่ 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

## การมอบหมายงานผู้รับผิดชอบรายบุคคล

งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร โดยหัวหน้างานได้มีการมอบหมายงานไปยังผู้รับผิดชอบรายบุคคลตามภาระงานที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
1	นางพรนภา อุ่นใจจุม	หัวหน้างาน และ งานสภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนหนังสือรับของนายกสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนรับเอกสารลับของสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดเก็บหนังสือและเอกสารที่จัดส่งถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (เรื่องทั่วไป และเรื่องลับ)</li> <li>- จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบของงานสภามหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมของนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ เช่น การเข้าร่วมประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี มทร.</li> <li>- จัดทำหนังสือและประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งเสนอระเบียบวาระการประชุมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ประสานงานและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนการประชุมทางไลน์ หรือ E-mail</li> <li>- ประสานงานเรื่องการเดินทางของนายกสภามหาวิทยาลัยกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ประสานงานและจัดซื้อตั๋วเครื่องบินสำหรับการเดินทางเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- พิจารณาวิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนสืบค้นข้อมูล อ้างอิงประกอบการพิจารณา ก่อนนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนเอกสารประกอบการพิจารณาของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำมติสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการมติจากที่ประชุม (กรณีต้องดำเนินการเร่งด่วน) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยและมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ก่อนจัดส่งให้หน่วยงาน</li> <li>- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติจากเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องการจัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัย ระเบียบ ประกาศ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แล้วเพื่อนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามประกาศใช้และหรือเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> <li>- ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคคลภายใน และภายนอกที่มีความประสงค์ประสานงานกับสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินประจำปีของสภามหาวิทยาลัยเสนอให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบและพิจารณา</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัย และดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย</li> </ul>

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย เช่น การประสานงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร การจัดพิมพ์หนังสือราชการ ประสานงานและรับผิดชอบการจัดประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ</li> </ul>
2	นางวณิษา เณลิมวรรณ	งานเลขานุการ รองอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของรองอธิการบดีที่มาจากหน่วยงานราชการภายใน โดยมี การจัดทำทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) พร้อมทั้ง คิววิเคราะห์ กลั่นกรอง แยกประเภทหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหาร ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยคัดแยกจากโครงสร้างหน่วยงานโดยทำการพิจารณาหน่วยงานใดที่จะต้องเสนอรองอธิการบดี และบันทึกคำสั่งการ นำส่งงานสารบรรณกลาง</li> <li>- ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ และคำสั่ง ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ค้นหา ติดตามงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร ทำลาย หนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา การประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์ และ E-mail ส่วนของรองอธิการบดี</li> <li>- การประสานงานกับผู้มาติดต่องานด้านสารบรรณทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกของรองอธิการบดี</li> <li>- ดำเนินการติดตาม และลงตารางนัดหมาย จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารการยืมเงินในระบบ ERP จัดพิมพ์ใบสัญญายืมเงินทศรองราชการกรณีเดินทางไปราชการ จัดเตรียมเอกสารในการเดินทางไปราชการของรองอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดี รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดี ในระบบ ERP อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าพบรองอธิการบดีของรองอธิการบดี</li> </ul>

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
3	นางมาลาาริน ประจำดี	งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนการประชุม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ประสานงานข้อมูลการเสนอวาระการประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารพร้อมเอกสารประกอบ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร เสนอฝ่ายเลขานุการตรวจทานก่อนจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์</li> <li>- ระหว่างการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของเอกสารระหว่างการประชุม ประสานงานระหว่างการประชุมกับฝ่ายเลขานุการ</li> <li>- หลังการประชุม จัดเก็บรายงานการประชุม มติการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานการสืบค้น</li> </ul>
		งานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนการประชุม ประสานงานด้านข้อมูลการเสนอวาระการประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร เสนอฝ่ายเลขานุการตรวจทานก่อนจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ จัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติจัดการประชุม เอกสารการเดินทางไปราชการเข้าร่วมการประชุมของกรรมการทุกพื้นที่ และจัดทำ ERP ยืมเงินทรองจ่าย สัญญายืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- ระหว่างการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของเอกสารระหว่างการประชุม ประสานงานระหว่างการประชุมกับฝ่ายเลขานุการ</li> <li>- หลังการประชุม จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานประกอบค่าใช้จ่าย</li> </ul>
		งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<p>งานแผนปฏิบัติการและงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดโครงการประชุมให้แก่หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</li> <li>- จัดทำรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลของงานแผนปฏิบัติการ และงานประกันคุณภาพ</li> <li>- ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสืบค้นและเป็นหลักฐานอ้างอิง</li> </ul>

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่ได้รับมอบ
			<p>งานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ITA ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดโครงการอบรมให้ความรู้ทางด้าน ITA ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่นำมาใช้การเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA</li> <li>- ติดตามการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงาน ITA ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ช. และแล้วเสร็จตามกำหนดการ</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ITA เพื่อใช้อ้างอิง สามารถใช้ในการตัดสินใจของผู้ร่วมงานและผู้บริหาร</li> </ul>
4	นางสาววีรียา อริวรรณ	งานเลขานุการ	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเสนอแฟ้มเอกสาร ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาสั่งการลงนาม หรือให้ความเห็นก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป โดยมีการปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือเข้าทางระบบ E-Office และวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดคำ ตำแหน่ง แบบฟอร์มหนังสือราชการ และเอกสารแนบที่ระบุไว้ตามข้อความให้ครบถ้วน จัดลำดับความเร่งด่วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในกรณีที่เอกสารมีการแก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจะประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้มาแก้ไขเอกสาร</li> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งคืนแฟ้มเอกสาร เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้องผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ต้องตรวจสอบความถูกต้องว่าลงนามครบถ้วนหรือไม่ ถ้ามีการลงนามไม่ครบถ้วนให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามอีกครั้ง พร้อมทั้งบันทึกคำสั่งการลงในระบบ E-Office ก่อนนำเอกสารส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</li> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ เช่น หนังสือเดินทางไปราชการ หนังสือโต้ตอบหน่วยงาน หนังสือเชิญประชุม หนังสือส่งข้อมูล หนังสือดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น</li> </ul>

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานงานข้อมูล เช่นประสานงานขอข้อมูลทางโทรศัพท์ ขอเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม</li> <li>- ประกอบการพิจารณาหนังสือที่เสนอ ประสานงานด้านต่าง ๆ ประสานงานเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับ</li> <li>- การสั่งการ</li> <li>- รับหนังสือเข้า และส่งหนังสือออก ทางระบบ E-Office</li> <li>- ออกเลขหนังสือ และทำการแจ้งเวียนมอบหมายรักษาราชการแทนอธิการบดี และปฏิบัติราชการ</li> <li>- แทนรองอธิการบดี</li> <li>- ออกเลขหนังสือ สำนักงานอธิการบดี และส่งไปยังหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับการร้องขอ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น จอห้องประชุม สร้างห้องประชุม(ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) เป็นต้น</li> </ul>
		งานประชุม สภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือ เช่น เชิญนายกสภามหาวิทยาลัย เชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ขอความ</li> <li>- อนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม ขอความอนุเคราะห์งานจราจรและที่จอดรถ</li> <li>- สร้างห้องประชุมสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / จัดทำ Google Form สำหรับแบบ</li> <li>- ตอบรับ / จัดทำ QR Code สำหรับแบบตอบรับและ Link สำหรับการประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม</li> <li>- ส่งหนังสือต่าง ๆ ทาง E-Office</li> <li>- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ทางอีเมลล์</li> <li>- จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำรายงานการเดินทาง</li> <li>- จัดเตรียมห้องประชุม จัดตั้งวัสดุอุปกรณ์การประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</li> <li>- สำหรับการประชุม</li> <li>- ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมส่งกองคลัง</li> <li>- ประสานงานจองที่พัก จองรถรับส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดตารางรถรับส่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
		งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำหนังสือ เช่น เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำ Google Form สำหรับแบบตอบรับ / จัดทำ QR Code สำหรับแบบตอบรับ</li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำรายงานการเดินทาง</li> <li>- จัดเตรียมสถานที่ การจัดตั้งวัสดุอุปกรณ์ การประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุม</li> <li>- ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมส่งกองคลัง</li> </ul>
5	นายสมปรารถนา ยอดชมภู	งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนการประชุม จัดการเกี่ยวกับห้องประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ Microsoft Teams ตรวจสอบรายชื่อ/อีเมล ผู้เข้าร่วมการประชุม จัดทำ/เตรียมไฟล์นำเสนอระเบียบวาระการประชุม จัดทำเอกสารจองเงินงบประมาณ และ ERP สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</li> <li>- ระหว่างการประชุม จัดบันทึกการประชุม ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการของที่ประชุม</li> <li>- หลังการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม จัดการเรื่องเบี้ยประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำมติระหว่างรอรับรองรายงานการประชุม จัดทำมติการประชุม จัดทำหนังสือส่งมติการประชุม พร้อมจัดส่งในระบบ E-office</li> </ul>
		งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนการประชุม ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าร่วมประชุม จัดทำเอกสารจองเงินงบประมาณ และ ERP สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</li> <li>- ระหว่างการประชุม สนับสนุนข้อมูลด้านเอกสารการประชุม</li> <li>- หลังการประชุม นำรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วมาใช้จัดทำในรูปแบบมติการประชุม เพื่อแนบหนังสือส่งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือส่งมติการประชุม พร้อมจัดส่งในระบบ E-office</li> </ul>

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
		งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานการจัดการตารางนัดหมาย ผอ.สำนักงานอธิการบดี จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมงานตามตารางนัดหมาย จัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลของผู้บริหารในการเข้าร่วมกิจกรรมนัดหมาย</li> </ul>
6	นางศศิกันต์ เทพภาพ	งานเลขานุการรองอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของรองอธิการบดีที่มาจากหน่วยงานราชการภายใน โดยมี การจัดทำทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) พร้อมทั้งคิดวิเคราะห์ กลั่นกรอง แยกประเภทหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหาร ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยคัดแยกจากโครงสร้างหน่วยงานโดยทำการพิจารณาหน่วยงานใดที่จะต้องเสนอรองอธิการบดี และบันทึกคำสั่งการ นำส่งงานสารบรรณกลาง</li> <li>- ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ และคำสั่ง ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ค้นหา ติดตามงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร ทำลาย หนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา การประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์ และ E-mail ส่วนของรองอธิการบดี</li> <li>- การประสานงานกับผู้มาติดต่องานด้านสารบรรณทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกของรองอธิการบดี</li> <li>- ดำเนินการติดตาม และลงตารางนัดหมาย จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารการยืมเงินในระบบ ERP จัดพิมพ์ใบสัญญายืมเงินตราของราชการกรณีเดินทางไปราชการ จัดเตรียมเอกสารในการเดินทางไปราชการของรองอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดี รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดี ในระบบ ERP อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าพบรองอธิการบดีของรองอธิการบดี</li> </ul>

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
7	นางสาวภัทราภรณ์ ปัญญาใหญ่	งานเลขานุการ รองอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของรองอธิการบดีที่มาจากหน่วยงานราชการภายใน โดยมี การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) พร้อมทั้ง คิดวิเคราะห์ กลั่นกรอง แยกประเภทหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหาร ตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงานโดยคัดแยกจากโครงสร้างหน่วยงานโดยทำการพิจารณาหน่วยงานใดที่จะต้องเสนอรอง อธิการบดี และบันทึกคำสั่งการ นำส่งงานสารบรรณกลาง</li> <li>- ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ และคำสั่ง ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ค้นหา ติดตามงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร ทำลาย หนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา การประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์ และ E-mail ส่วนของรองอธิการบดี</li> <li>- การประสานงานกับผู้มาติดต่อกับด้านสารบรรณทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ของรองอธิการบดี</li> </ul> <p>ดำเนินการติดตาม และลงตารางนัดหมาย จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดต่อ ประสานงานการเดินทางไปราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารการยืมเงินในระบบ ERP จัดพิมพ์ใบสัญญายืมเงินทรงตราครุฑที่เดินทางไปราชการ จัดเตรียมเอกสารในการเดินทาง ไปราชการของรองอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้อำนวยความสะดวก อธิการบดี รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงาน อธิการบดี ในระบบ ERP อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าพบรองอธิการบดีของรองอธิการบดี</p>
8	นางสาวสาวิไลชญา แก้วลังกา	งานเลขานุการ ผู้ช่วยอธิการบดี	<p>รับผิดชอบ/สนับสนุนการดำเนินงานของผู้ช่วยอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของผู้ช่วยอธิการบดี ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) พร้อมทั้งวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดี และบันทึก คำสั่งการในระบบ E-office ก่อนส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ รวมถึงการลง ตารางนัดหมายเมื่อมีหนังสือเชิญเชิญประชุม - เข้าร่วมงาน</li> </ul>

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

ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และบุคลากรงานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร ได้จัดทำข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตามการมอบหมายงาน จึงลงนามเพื่อรับทราบร่วมกัน ทั้งนี้ หากมีการปรับเปลี่ยนบริบทของงาน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จะตกลงเป็นกรณีไป



(นางวณิชชา เฉลิวรรณ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
ผู้รับมอบหมาย



(นางมาลาริน ประจำดี)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
ผู้รับมอบหมาย



(นายสมปรารถนา ยอดชมภู)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
ผู้รับมอบหมาย



(นางสาววัชรียา อริวรรณ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ผู้รับมอบหมาย



(นางศศิกันต์ เทพภาพ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ผู้รับมอบหมาย



(นางสาวภัทรภรณ์ ปัญญาใหญ่)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้รับมอบหมาย



(นางสาวสวชลิษา แก้วลังกา)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้รับมอบหมาย



(นางพรนภา อุ่นใจจอม)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้างาน



(นายทินภัทร อุปราสิทธิ์)  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง