

งาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละการ บรรลุเป้าหมาย	พ.ศ. 2558		พ.ศ. 2559							ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
					ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย			กค	สค	กย
ในแต่ละการประชุมมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้																		
1) จัดทำแผนและกำหนดการประชุมประจำปี 2559	ครั้ง	1	1	100%	/											ลัดดาวรรณ		
2) จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอประธาน/เลขานุการ	ครั้ง	72	54	75.00%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	บุคลากร		
3) ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	72	54	81.82%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	งานประชุม		
4) จัดเตรียมเอกสารการประชุม และนำเข้าระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)	ครั้ง	71	54	76.05%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←			
5) จัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	ครั้ง	72	54	75.00%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←			
6) แจ้งมติที่ประชุม และนำเผยแพร่ www.meeting.mju.ac.th	ครั้ง	71	54	76.05%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←			
7) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	72	54	75.00%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←			
8) จัดทำเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการประชุม (ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างฯ ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)	ครั้ง	62	48	77.42%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←			
9) รวบรวมเอกสารชำระเงินยืม	ครั้ง	62	48	77.42%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←			
10) ประสานงานการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	72	54	75.00%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←			
11) สืบค้นมติและเอกสารที่หน่วยงานร้องขอ	ครั้ง	45	30	66.67%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←			
12) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	2	2	100%														
5. งานประกันคุณภาพภายใน																		
1) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	2	66.66%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	พัชรี/ลัดดาวรรณ		
2) รวบรวมเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน ของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	2	100.00%	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	พัชรี/ลัดดาวรรณ		
6. ช่วยปฏิบัติงานและร่วมกิจกรรมระดับกอง สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย																		
1. ภาระงานระดับกอง																		
1) ได้รับแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานอธิการบดี ลำดับที่ 3 ตามคำสั่ง ที่ 2916/2552 ลงวันที่ 10 ธันวาคม 2552		365			←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	บุคลากร		
2) เป็นเลขานุการคณะกรรมการที่ประชุมกองกลาง ประชุม	ครั้ง	12	6		←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	พัชรี		
3) ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนผู้อำนวยการกองกลาง จำนวน 2 ครั้ง คือ การประชุมงานประเพณีเดิน-วิ่งแม่โจ้สันทราย	ครั้ง		2													พัชรี		

งาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละการ บรรลุเป้าหมาย	พ.ศ. 2558		พ.ศ. 2559							ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ			
					ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย			กค	สค	กย	งปม.แผ่นดิน
4) ทำหน้าที่เหรัญญิกกองกลาง	ครั้ง	12	12													พัชรี			
2. การเข้าร่วมกิจกรรมระดับกอง																			
1) ร่วมกิจกรรมตักบาตรวันศุกร์สิ้นเดือน (กองกลางเป็นเจ้าภาพ)	ครั้ง	1	1													บุคลากรทุกคน			
2) กิจกรรมแห่เทียนพรรษา กองกลาง ณ วัดแม่ใจ	ครั้ง	1	1													บุคลากรทุกคน			
3) ร่วมงานแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณราชการ ประจำปี 2559	ครั้ง	1	1													บุคลากรทุกคน			
																งานประชุม			
3. ภาระงานระดับสำนักงานอธิการบดี																			
1) ทำหน้าที่เหรัญญิกดูแลบัญชีและจัดทำรายงานฐานะการเงินของคณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	12	12													พัชรี			
2) ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการโครงการพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ของ สำนักงานอธิการบดี (KM หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2559)	ตลอดปี															พัชรี			
4. กิจกรรมระดับสำนักงานอธิการบดี																			
1) ร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรทุกวันศุกร์สิ้นเดือน ของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	12	10													บุคลากรทุกคน			
2) เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ของสนอ. กิจกรรมที่ 1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้บริหารและหัวหน้างานในสนอ. เพื่อวิเคราะห์ตนเองในการเป็น ศูนย์กลางการบริหารจัดการและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ วันที่ 19 มิถุนายน 2559 ณ คาวบอยเธียเตอร์ อาคารพัฒนาศึกษาที่ศรียุคศึกษา	ครั้ง	1	1													พัชรี			
3) การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ สู่การเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ และการให้บริการที่มีประสิทธิภาพระหว่างวันที่ 6-9 กรกฎาคม 2559 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีวิชัย จ.ตรัง และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จ.สงขลา	ครั้ง	1	1													พัชรี			
4) เข้าร่วมโครงการบริการยุคใหม่ด้วยใจสนอ.วันที่ 19 สิงหาคม 2559 ณ ห้องข้าวหอมมะลิ	ครั้ง	1	1													บุคลากรทุกคน			
5) เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผน ปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงปม. 2560 วันที่ 8-9 กันยายน 2559 ณ ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่ใจ	ครั้ง	1	1													พัชรี			
																ลัดดาวรรณ			
6) เข้าร่วมโครงการ สนอ.แม่เตรียมความพร้อมสู่ Green Office วันที่ 15	ครั้ง	1	1													พัชรี, กิรียา			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละการ บรรลุเป้าหมาย	พ.ศ. 2558		พ.ศ. 2559							ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
					ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย			กค	สค
กัณยาน 2559 ณ ห้องข้าวหอมมะลิและคณะเศรษฐศาสตร์																	
7) เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ของสนอ. ถอดบทเรียน ดูงาน วันที่ 21 กันยายน 2559 ณ ห้องประชุมรลิ่งท์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์	ครั้ง	1	1														พัชรี
8) โครงการเตรียมความพร้อม สนอ. สูการเป็น Green Office วันที่ 27 กย. 59	ครั้ง	1	1										↔	บุคลากรทุกคน			
5. ภาระงานระดับมหาวิทยาลัย																	
1) ได้รับมอบหมายหน้าที่ที่ช่วยเลขานุการเตรียมการจัดประชุมที่ประชุมอธิการบดี แห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ครั้งที่ 5/2559 ในการเตรียมการจัดประชุมและเลี้ยงรับรองระหว่างประชุม ตลอดจนการให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การประสานงานต่าง ๆ เพื่อให้ การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	6	5														พัชรี, กิรียา
2) ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยชุมชนนักปฏิบัติ คุณอำนวย กลุ่มงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1. จัดทำแผนการประชุม สรุปมอบหมายงานในการประชุม 2. ทำหน้าที่คุณลิขิต จัดทำรายงานโครงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ "เขียนหนังสือราชการอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล" วันที่ 24 มิถุนายน 2559 ณ ห้องข้าวหอมมะลิ 3. จัดส่งรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 4. นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ KM มหาวิทยาลัย	ตลอดปี																พัชรี
3) ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำของของที่ระลึกมหาวิทยาลัย 1. จัดหาและออกแบบจัดทำของที่ระลึก 2. ควบคุมการเบิกจ่ายของที่ระลึก จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ จัดทำรายงานสรุ ยอดคงเหลือ และรายงานมหาวิทยาลัย	ตลอดปี																พัชรี, ลัดดาวรรณ
4) กรรมการฝ่ายเลขานุการ พิธีทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนประถมฝึกหัด ครูกลีกรรมแม่ใจ วันที่ 7 มิถุนายน 2559	ครั้ง	1	1											↔	บุคลากรทุกคน		
5) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี 2559 ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ - 7 มีนาคม 2559																	พัชรี, กิรียา
6) กรรมการฝ่ายต้อนรับ พิธีรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส และอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ใจ	ครั้ง	1	1											↔	บุคลากรทุกคน		

งาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย การดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละการ บรรลุเป้าหมาย	พ.ศ. 2558		พ.ศ. 2559					ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
					ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย			พค	มิย	กค
3) บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมดีและศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย																
4) รายงานผลการดำเนินงาน																
8. ให้คำแนะนำการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)	ตลอดปี															

9. จัดทำโครงการยุทธศาสตร์ของผู้บริหาร และสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี													บุคลากร			
														งานประชุม			
10. ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากภาครัฐและเอกชน ที่ให้ความสนใจศึกษา ดูงานด้านงานประชุม กองกลาง	ตลอดปี																
ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตเชียงใหม่ วันที่ 2 มิถุนายน 2559														บุคลากร			
														งานประชุม			

แห่งประเทศไทยและสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)

