

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

สำหรับ (/) งานปกติ (/) งานประจำ (/) งานโครงการตามยุทธศาสตร์

งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๕๙		พ.ศ. ๒๕๖๐										ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๑. กำกับดูแลการบริหารจัดการในงานประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	วัน	๓๖๕	←-----→										ผอ.กองกลาง					
๒. ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรงานประชุม รวมทั้งบุคลากรภายนอกตามที่ได้รับสั่งการ		๓๖๕	←-----→										ผอ.กองกลาง					
๓. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และการดำเนินงานของงานประชุมด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		๓๖๕	←-----→										ผอ.กองกลาง					
๔. ด้านการประชุม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมของ คณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้																		
๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง/ปี	๒๔	←-----→										ธัญทิภา					
๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	ครั้ง/ปี	๑๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ลัดดาวรรณ			
๓. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	ครั้ง/ปี	๖	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ธัญทิภา				
๔. คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง/ปี	๑๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ลัดดาวรรณ				
๕. คณะกรรมการจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	ครั้ง/ปี	๖	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ลัดดาวรรณ				
๖. คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงของรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์	ครั้ง/ปี	๑	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ลัดดาวรรณ				
๗. การประชุมกองกลาง	ครั้ง/ปี	๑๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พัชรี				
๘. ประชุมบุคลากรกองกลาง	ครั้ง/ปี	๒							/				/	พัชรี/ลัดดาวรรณ				
๙. ประชุมบุคลากรงานประชุม	ครั้ง/ปี	๑๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พัชรี/ธัญทิภา				
๑๐. ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย																		
- การประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙	ครั้ง/ปี	๓	←→											พัชรี/กิริยา				

งาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๕๘			พ.ศ. ๒๕๕๙							ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ			
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค			สค	กย	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
ในแต่ละการประชุมมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้																		
๑) จัดทำแผนและปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี ๒๕๖๐	ครั้ง/ปี	๑	/												ลัดดาวรรณ			
๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอประธาน/เลขาธิการ	ครั้ง/ปี	๓๖	←-----→										พัชรี/ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา					
๓) ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง/ปี	๓๖	←-----→										พัชรี/ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา					
๔) จัดเตรียมเอกสารการประชุม และนำเข้าระบบการประชุม	ครั้ง/ปี	๓๖	←-----→										ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา					
อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)																		
๕) จัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	ครั้ง/ปี	๓๖	←-----→										พัชรี/ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา					
๖) แจ้งมติที่ประชุม และนำเผยแพร่ www.meeting.mju.ac.th	ครั้ง/ปี	๓๖	←-----→										ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา					
๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง/ปี	๓๖	←-----→										ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา					
๘) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างฯ ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)	ฉบับ/ปี	๓๖	←-----→										กิริยา					
๙) รวบรวมเอกสารชำระเงินยืม	ฉบับ/ปี	๓๖	←-----→										กิริยา					
๑๐) ประสานงานการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง/ปี	๓๖	←-----→										พัชรี/ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา					
๑๑) สืบค้นมติและเอกสารที่หน่วยงานร้องขอ	ครั้ง/ปี	๒๔	←-----→										บุคคลากรงานประชุม					
๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ครั้ง/ปี	๑													พัชรี/ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา			
๑๓) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	ครั้ง/ปี	๑๒													ลัดดาวรรณ			
๑๔) บันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง/ปี	๑	←-----→										ลัดดาวรรณ					
๑๕) จัดทำรายงานผลการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	ครั้ง/ปี	๑											/	ลัดดาวรรณ				
๑๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง/ปี	๒					/						/	กิริยา				
๕. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพภายในของกองกลาง																		
๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประเด็นยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง/ปี	๒											↔	↔	พัชรี			
๒) รวบรวมเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง/ปี	๒												↔	ลัดดาวรรณ			
๓) จัดทำรายงานประจำปีกองกลาง	ครั้ง/ปี	๑												↔	พัชรี			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๕๙			พ.ศ. ๒๕๖๐							ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค			สค	กย	งปม.แผ่นดิน
๓. ช่วยปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย																	
๑) การจัดงาน "แม่ใจคืนถิ่นรำลึก ๑๐๐ ปี อาจารย์บุญศรีฯ วันที่ ๔ ธค. ๕๙					↔												
๒) พิธีทำบุญทอดกฐินประจำปี			←————→											งานประชุม			
๓) โครงการสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พบปะบุคลากร และ การแข่งขันกีฬาบุคลากร				↔													
๔) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร และจัดเลี้ยงแสดงความยินดีกับ ผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าดีเด่น						↔											
๕) พิธีดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี								↔									
๖) ประเพณีเดิน-วิ่งการกุศลแม่ใจ สันทราย																	
๗) พิธีทำบุญวันสถาปนาโรงเรียนเกษตรกรรมแม่ใจ								↔									
๘) งานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุ													↔				
๙) โครงการสร้างสุขทุกวันศุกร์สิ้นเดือน			←————→														
๑๐) งานพิธีการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			←————→														
๘. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)	กิจกรรม	๒	←————→											งานประชุม			
๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลของที่ระลึก	ครั้ง/ปี	๑	←————→											บุคลากรงานประชุม			
๒) พัฒนาระบบการติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/ปี	๑	←————→											บุคลากรงานประชุม			
๓) รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง/ปี	๒						↔					↔	พัชรี			
๙. ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากภาครัฐและเอกชน ที่ให้ความสนใจศึกษาดูงานด้านงานประชุม กองกลาง	ครั้ง/ปี	๒	←————→											บุคลากร งานประชุม			
๑๐. จัดทำโครงการยุทธศาสตร์ของผู้บริหาร และสำนักงานอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/ปี	๒	←————→											บุคลากร งานประชุม			
๑๑. การจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	ครั้ง/ปี	๒	←————→											พัชรี			
๑) ประสาน การออกแบบ จัดทำแบบของที่ระลึก																	
๒) ประสาน ติดตามการดำเนินการจัดทำของที่ระลึก																	
๓) ควบคุมการเบิกจ่าย และจัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ																	
๑๒. กิจกรรม ๕ ส (๓ เดือน/ครั้ง)	ครั้ง/ปี	๔	←————→											บุคลากรงานประชุม			