

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำหรับ (/) งานปกติ (/) งานประจำ (/) งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์
งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕										ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
๑. กำกับดูแลการบริหารจัดการในงานประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๓๖๕ วัน	←-----→										พัชรี						
๒. ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรงานประชุม รวมทั้งบุคลากรภายนอกตามที่ได้รับสั่งการ	๓๖๕ วัน	←-----→										พัชรี						
๓. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และการดำเนินงานของงานประชุมด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	๓๖๕ วัน	←-----→										พัชรี						
๔. ด้านการประชุม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้																		
๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๒๒ ครั้ง/ปี	←-----→										ชญทิวา			๓๑๖,๔๑๐			
๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	๒๒ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กิริยา			๙,๒๔๐
๓. คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑๒ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ลัดดาวรรณ			๑๓,๘๐๐
๔. คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๒ ครั้ง/ปี							/						/	ลัดดาวรรณ			
๕. การประชุมกองกลาง	๑๒ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พัชรี			
๗. ประชุมบุคลากรกองกลาง	๒ ครั้ง/ปี							/						/	พัชรี/ลัดดาวรรณ			
๘. ประชุมบุคลากรงานประชุม	๑๒ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พัชรี/ชญทิวา			
๙. ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓ ครั้ง/ปี	←-----→										บุคลากรงานประชุม						
																		๓๓๙,๔๕๐
ในแต่ละการประชุมมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้																		
๑) จัดทำแผนและปฏิทินกำหนดการประชุมประจำปี ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	/													ลัดดาวรรณ			
๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอประธาน/เลขาธิการ	๖๒ ครั้ง/ปี	←-----→										พัชรี/ลัดดาวรรณ/ชญทิวา/กิริยา						
๓) ออกหนังสือเชิญประชุม	๖๒ ครั้ง/ปี	←-----→										พัชรี/ลัดดาวรรณ/ชญทิวา/กิริยา						
๔) จัดเตรียมเอกสารการประชุม และนำเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)	๖๒ ครั้ง/ปี	←-----→										ลัดดาวรรณ/ชญทิวา/กิริยา						

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๖๑		พ.ศ. ๒๕๖๒									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค			กย	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๕) จัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๗๐ ครั้ง/ปี														พัชรี/ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา		
๖) แจ้งมติที่ประชุม และนำเผยแพร่ www.meeting.general.mju.ac.th	๗๐ ครั้ง/ปี														ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา		
๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๗๐ ครั้ง/ปี														ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา		
๘) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างฯ ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)	๗๐ ครั้ง/ปี														กิริยา		
๙) รวบรวมเอกสารชำระเงินยืม	๗๐ ครั้ง/ปี														กิริยา		
๑๐) ประสานงานการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยด้วยความเรียบร้อย	๗๐ ครั้ง/ปี														พัชรี/ลัดดาวรรณ/ธัญทิวา/กิริยา		
๑๑) สืบค้นมติและเอกสารที่หน่วยงานร้องขอ	๒๔ ครั้ง/ปี														บุคลากรงานประชุม		
๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี														ลัดดาวรรณ		
๑๓) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	๑๒ ครั้ง/ปี														กิริยา		
๑๔) บันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ในระบบฐานข้อมูล	๑ ครั้ง/ปี														ลัดดาวรรณ		
๑๕) จัดทำรายงานผลการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑ ครั้ง/ปี													/	ลัดดาวรรณ		
๑๖) จัดทำรายงานผลการมาปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	๑๒ ครั้ง/ปี													/	ลัดดาวรรณ		
๕. งานที่ได้รับมอบหมายด้านพิธีการ															พัชรี		
กำกับดูแล																	
๑) จัดทำหนังสือกราบบังคมทูลเชิญเสด็จ พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักราชเลขาธิการตรวจสอบความถูกต้องก่อน เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม และจัดส่งหนังสือให้สำนักพระราชวังดำเนินการตามขั้นตอน	๒ ครั้ง/ปี	↔												↔	พัชรี		
๒) ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายร่างคำกราบทูล ร่างพระราโชวาท คำกล่าว รายงานของอธิการบดี พร้อมขอภาพถ่ายพร้อมประวัติย่ออธิการบดี และ จัดส่งประวัติผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น เพื่อจัดทำประกาศเกียรติคุณ	๑ ครั้ง/ปี	↔												↔	พัชรี		
๓) จัดทำ ร่าง หนังสือทูลเชิญเสด็จฯ ร่างกำหนดการ คำกราบทูลนายกสภาฯ คำปฏิญาณตนของบัณฑิต ติดตามร่างพระราโชวาท คำกราบทูล และคำกล่าว รายงานของอธิการบดี พร้อมประวัติ ส่งให้สำนักราชเลขาธิการพิจารณา ในเบื้องต้น ครั้งที่ ๑ ทาง email	๑ ครั้ง/ปี	↔												↔	พัชรี		

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย			งม.แผ่นดิน	งม.รายได้
๔) จัดทำแผนการประชุม ร่างคำสั่ง เสนอประธานแต่ละฝ่ายพิจารณารายชื่อกรรมการ แล้วรวบรวมรายชื่อแต่ละฝ่าย จัดทำคำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม และแจ้งเวียนคำสั่ง	๑ ครั้ง/ปี	←	→												พัชรี		
๕) จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณางบประมาณ ประชุมติดตามงานประชุมฝ่ายเลขาฯ และประชุมร่วมกับสำนักพระราชวังตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้	๕ ครั้ง/ปี	←	→												พัชรี		
๖) ทำหนังสือขออนุญาตเชิญพระพุทธรูปราชูปถัมภ์ นิมิตต์พระสงฆ์				←	→												
๗) รวบรวมข้อมูลบัณฑิตจากสำนักบริหารฯ				←	→												
๘) จัดส่งหนังสือเชิญแขกร่วมพิธี และส่งกำหนดการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				←	→												
๙) ติดตามการดำเนินงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน งบประมาณ ปัญหาและอุปสรรค สรุปรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารฯ								←	→								
๑๐) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร								←	→								
๖. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพภายในของกองกลาง																	
๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี										←	→	←	→	พัชรี		
๒) จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี												←	→	ลัดดาวรรณ		
๓) ติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานของกองกลาง สนอ.	๓๖๕ วัน	←	→												พัชรี/ลัดดาวรรณ		
๔) จัดทำรายงานประจำปีกองกลาง	๑ ครั้ง/ปี												←	→	พัชรี		

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
๗. ช่วยปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย															บุคลากรงานประชุม			
๑) กิจกรรมงานวันเกษตรแม่โจ้ออนไลน์ ๒๕๖๔		↔																
๒) พิธีทำบุญทอดกฐินประจำปี			↔															
๓) โครงการสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พบปะบุคลากร และการแข่งขันกีฬาบุคลากร				↔														
๔) พิธีคำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี								↔										
๕) พิธีทำบุญวันสถาปนาโรงเรียนเกษตรกรรมแม่โจ้										↔								
๖) กิจกรรม Green Office		←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←				
๗) งานพิธีการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←				
๘. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร	๒ กิจกรรม	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	งานประชุม			
๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลของที่ระลึก	๑ ครั้ง/ปี	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	บุคลากรงานประชุม			
๒) พัฒนาระบบการติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/ปี	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	บุคลากรงานประชุม			
๓) รายงานผลการดำเนินงาน	๒ ครั้ง/ปี							↔						↔	พัชรี			

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒							ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ			
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค			สค	กย	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
๙. ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากภาครัฐและเอกชน ที่ให้ความสนใจศึกษาดูงานด้านงานประชุม กองกลาง	๒ ครั้ง/ปี	←-----→											บุคลากร				
๑๐. จัดทำโครงการยุทธศาสตร์ของผู้บริหาร และสำนักงานอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ ครั้ง/ปี	←-----→											บุคลากร				
๑๑. การจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	๒ ครั้ง/ปี	←-----→											พัสดุ/กิริยา				
๑) ออกแบบ จัดทำแบบของที่ระลึก																	
๒) ประสาน ติดตามการดำเนินการจัดทำของที่ระลึก																	
๓) ควบคุมการเบิกจ่ายของที่ระลึก และสรุปยอดการเบิกจ่ายของที่ระลึก																	
๔) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย															ลัดดาวรรณ		
๑๑. กิจกรรม ๕ ส (๓ เดือน/ครั้ง)	๔ ครั้ง/ปี	←-----→											บุคลากรงานประชุม				