



เป้าหมายการทำงาน และแผนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558  
มหาวิทยาลัยนเรศวร



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่ 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร : 055-962313 แฟกซ์ : 055-962390

<http://office.nu.ac.th/meeting/>

(ระหว่างการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ณ มิถุนายน 2558)

## คำนำ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรได้จัดโครงการทบทวนเป้าหมายการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและแผนการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ อีกทั้งเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การจัดทำเป้าหมายการทำงาน และแผนการปฏิบัติงานครั้งนี้ คงไม่สำเร็จได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรทุกท่านที่มีความตระหนักในความสำคัญของการจัดทำเป้าหมายการทำงาน และแผนการปฏิบัติงาน ต้องขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหากมีความผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

ตุลาคม 2557

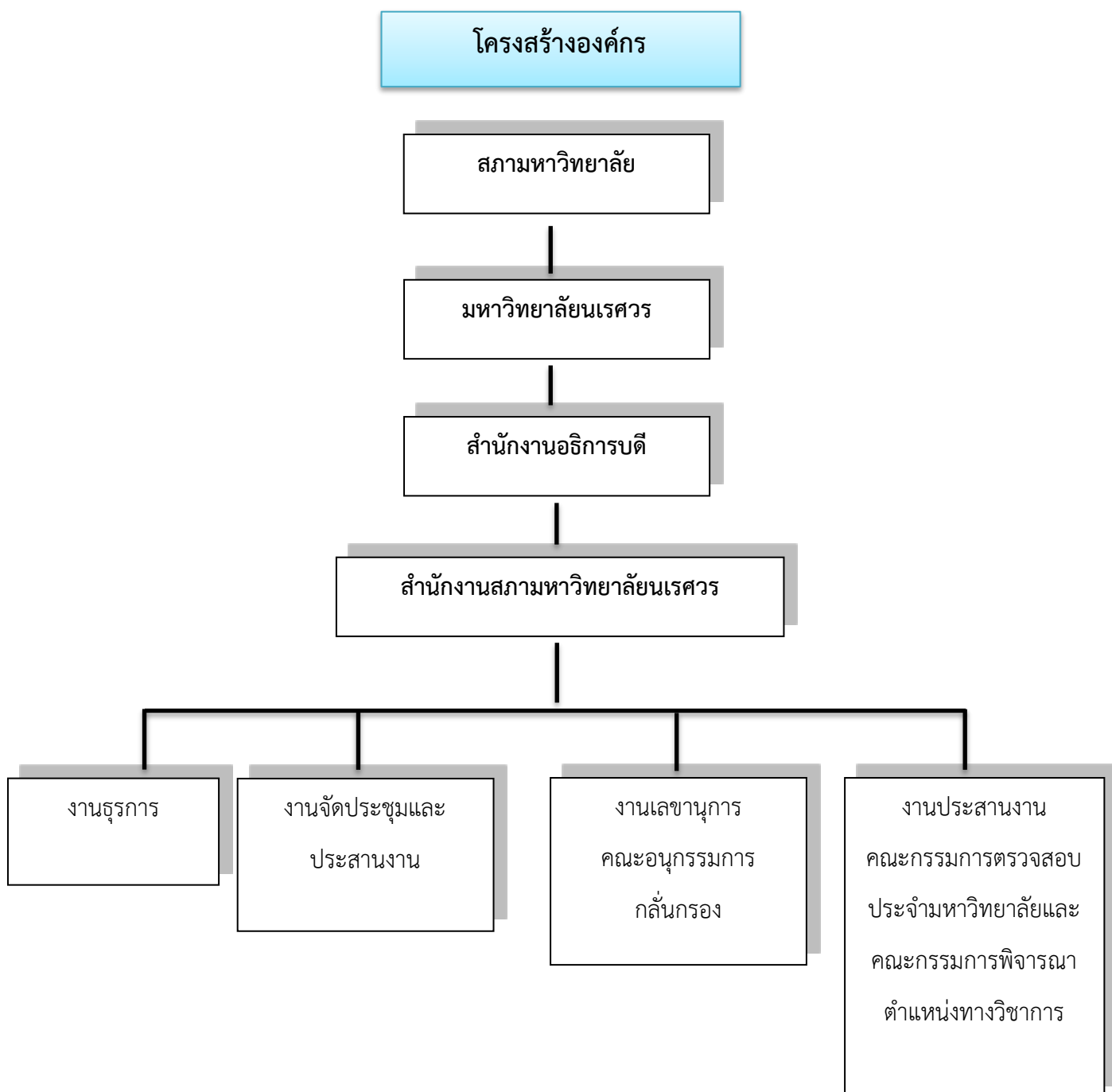
## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 .....	1
ข้อมูลทั่วไป.....	1
โครงสร้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร.....	3
โครงสร้างการบริหารงานขององค์กร.....	4
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร.....	5
แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2555-2558.....	8
ส่วนที่ 2 .....	12
เป้าหมายการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2558.....	12
เป้าหมายการทำงานของงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558.....	14
เป้าหมายการทำงานของงานจัดประชุมและประสานงาน	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558.....	15
เป้าหมายการทำงานของงานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบ	
ประจํามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง	
ทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558.....	16
เป้าหมายการทำงานของงานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง	
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2558.....	17
เป้าหมายการทำงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558.....	18
ส่วนที่ 3 .....	44
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558.....	44

# ส่วนที่ 1

## ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (Division of Naresuan University Council) ได้จัดตั้งขึ้น ตามมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุม ครั้งที่ 141(2/2552) เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2552 ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นหน่วยงานเทียบเท่าสำนักงานอธิการบดี และมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวรในคราวประชุม ครั้งที่ 145(6/2552) เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2552 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้เปลี่ยนสถานภาพจากหน่วยงานเทียบเท่าสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้



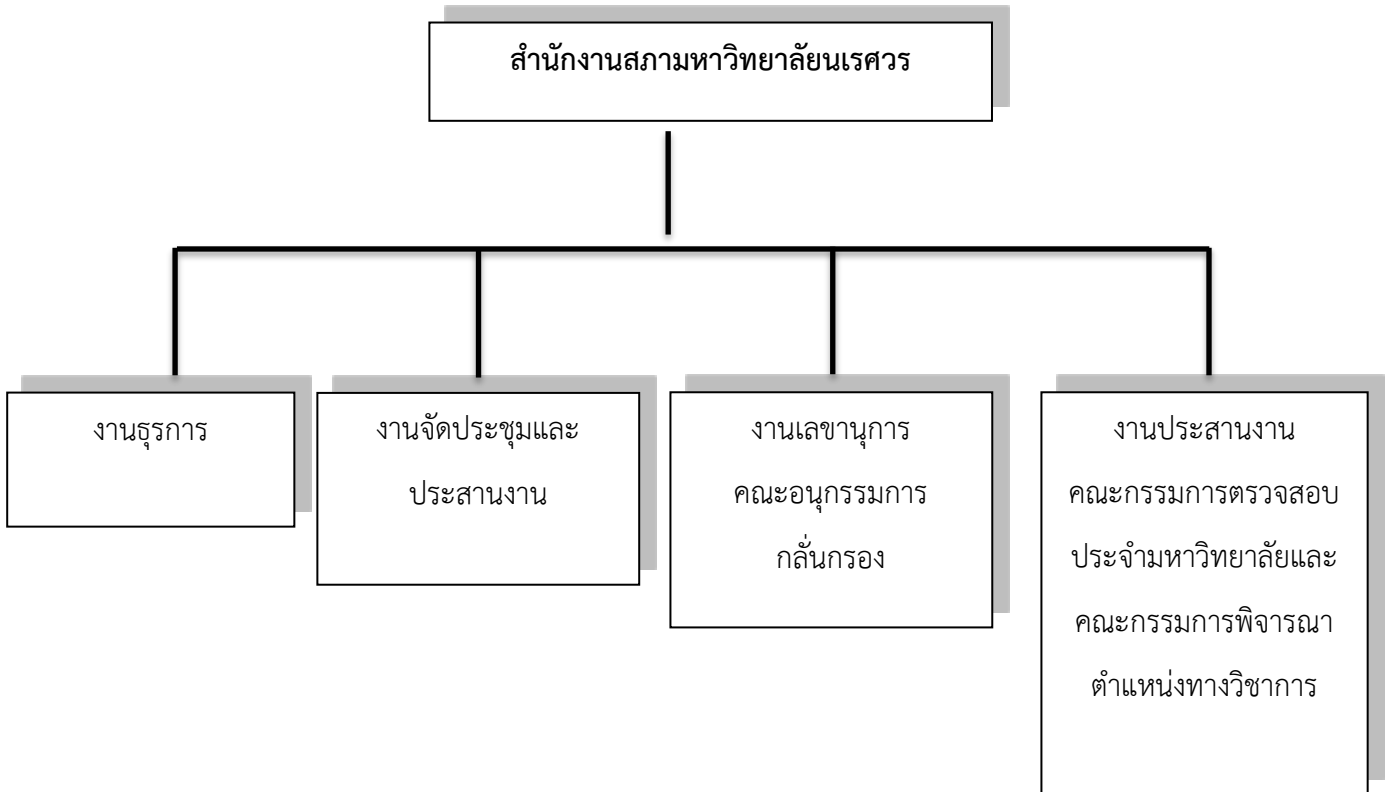
**1. งานธุรการ** ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านธุรการทั่วไปการรับ – ส่งเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น การจัดเก็บคั่นหา และทำลายเอกสาร การรวบรวมและจัดทำงบประมาณ การควบคุมดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายและรายงานพัสดุคงเหลือ การประสานงานกับกลุ่มงานและฝ่ายต่างๆ การลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานจัดประชุมและประสานงาน** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ เช่น การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะฯ และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของสภามหาวิทยาลัย การดูแลพัฒนาระบบฐานข้อมูล พิจารณาดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินของ สกอ. สมศ. ก.พ.ร. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานภายในสำนักงาน จัดทำวิจัยสถาบัน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง** ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การสรรหาผู้บริหารระดับสูง เช่น นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย เป็นต้น การจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร การจัดทำข้อมูลและรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับมหาวิทยาลัยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) นอกจากนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเว็บไซต์ ดูแลและปรับปรุงข้อมูลการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ และของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยร่วมกับงานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัย และงานจัดประชุมและประสานงาน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำจดหมายข่าว/สาร และรายงานประจำปีของสำนักงาน

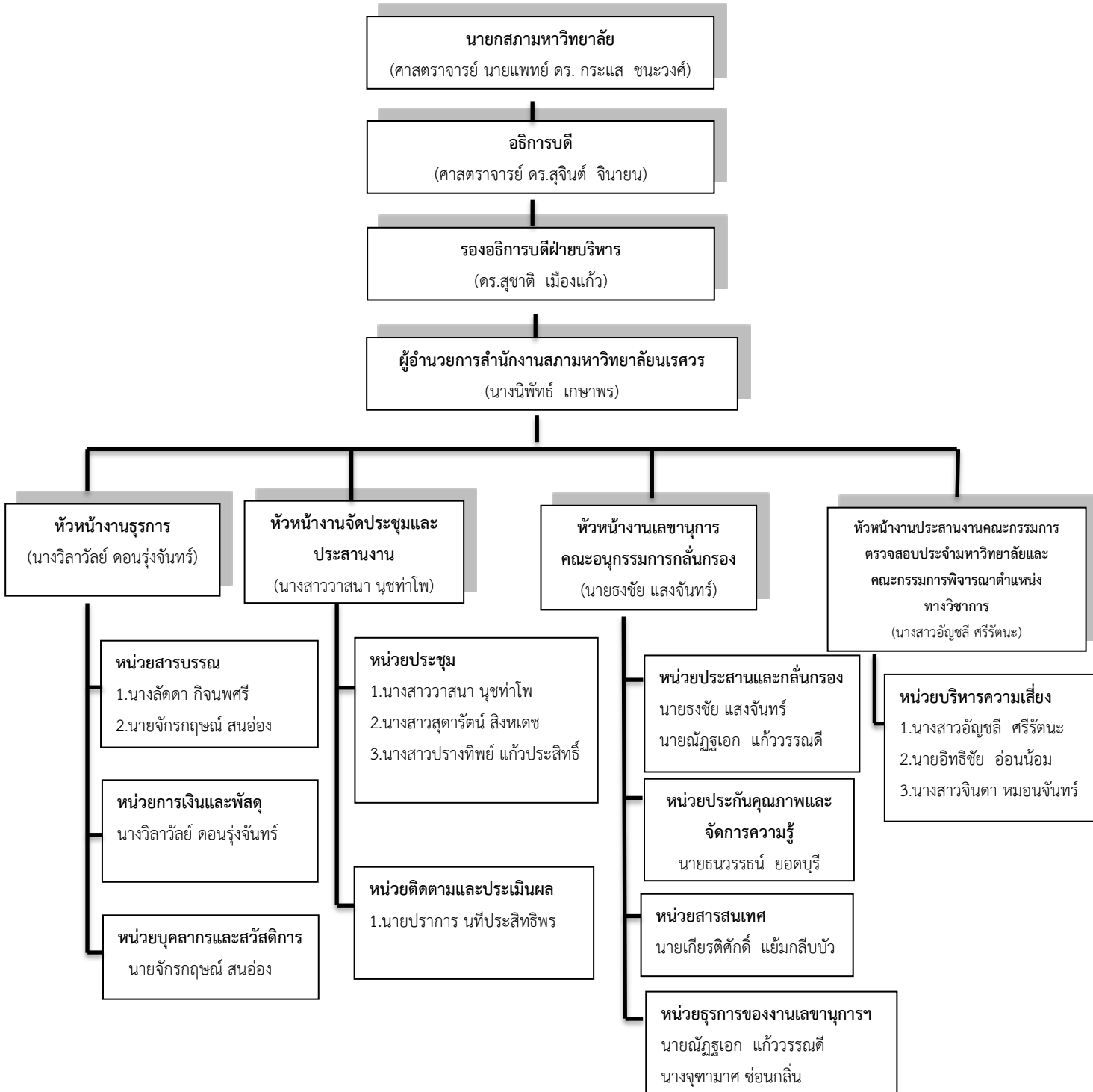
**4. งานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยนเรศวร และจัดทำรายงานแผนและการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งนายกสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และดำเนินการเรื่องการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งจัดส่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นายกสภามหาวิทยาลัย เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 10 ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และประธานกรรมการตรวจสอบประจําวิทยาลัยนเรศวร

## โครงสร้างสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

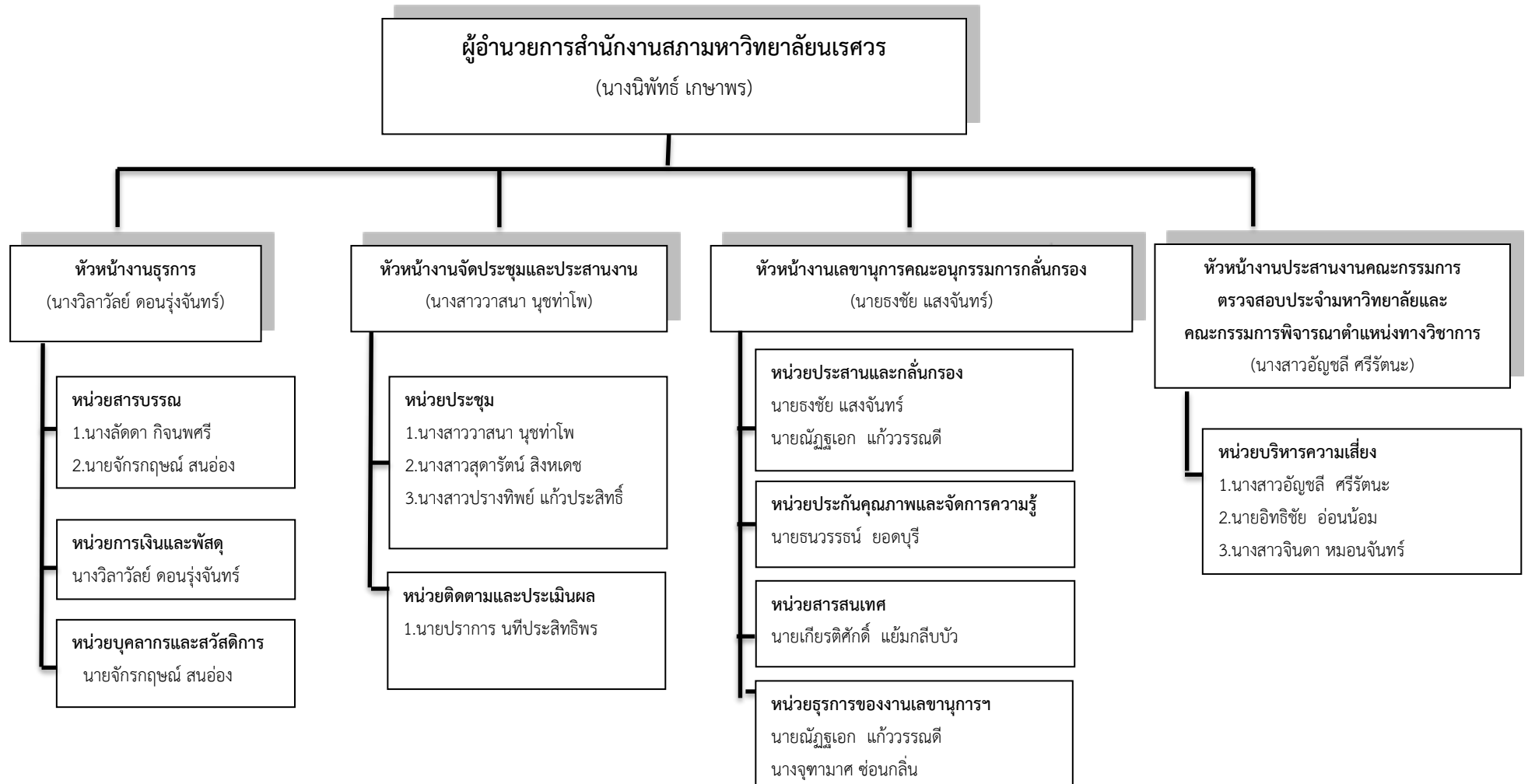


จากมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวรในคราวประชุม ครั้งที่ 145(6/2552) เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2552 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้เปลี่ยนสถานภาพจากหน่วยงานเทียบเท่าสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

# โครงสร้างการบริหารงานขององค์กร



## โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร





**บุคลากร****ผู้บริหาร**

นางนิพัทธ์ เกษาพร ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

**บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร**

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ประกอบด้วย 4 งาน มีบุคลากรจำนวน 16 คน แบ่งเป็น

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 1. ข้าราชการ                       | จำนวน 4 คน |
| 2. พนักงานมหาวิทยาลัย              | จำนวน 7 คน |
| 3. พนักงานราชการ                   | จำนวน 2 คน |
| 4. พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) | จำนวน 3 คน |

**1. งานธุรการมีบุคลากร 4 คน รายชื่อดังนี้**

รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานภาพ
1. นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
2. นางลัดดา กิจนพศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ข้าราชการ
3. นายจักรกฤษณ์ สนอ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย

**2. งานจัดประชุมและประสานงานมีบุคลากร 4 คน รายชื่อดังนี้**

รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานภาพ
1. นางสาววาสนา นุชท่าโพ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน จัดประชุมและประสานงาน	พนักงานราชการ
2. นายปราการ นทีประสิทธิ์พร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
3. นางสาวสุภารัตน์ สิงหเดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
4. นางสาวปรางทิพย์ แก้วประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

### 3. งานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองมีบุคลากร 5 คน รายชื่อดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานภาพ
1. นายธงชัย แสงจันทร์	หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการ กลั่นกรอง	ข้าราชการ
2. นางจุฑามาศ ช่อนกลิ่น	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ข้าราชการ
3. นายเกียรติศักดิ์ แยมกลีบบัว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย
4. นายธนวรรธน์ ยอดบุรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย
5. นายณัฐเอก แก้ววรรณดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

### 4. งานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ มีบุคลากร 3 คน รายชื่อดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	สถานภาพ
1. นางสาวอัญชลี ศรีรัตนะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบ ประจํามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
2. นายอิทธิชัย อ่อนน้อม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย
3. นางสาวจินดา หมอนจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

### อาคารสถานที่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มีห้องสำนักงาน จำนวน 1 ห้อง แบ่งพื้นที่ออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่ ห้องผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร งานธุรการ งานจัดประชุมและประสานงาน งานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง และงานคณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

## แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2555 – 2558

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (แผนยุทธศาสตร์ 4 ปี พ.ศ. 2555 - 2558) เป็นการนำเสนอกรอบนโยบายที่ต้องวิเคราะห์ความจำเป็น ความสอดคล้อง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ตามสถานภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งพอสรุปเป็นสังเขป ดังนี้

#### จุดแข็ง (Strength)

1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความชำนาญ มีความเข้าใจระบบเทคนิคการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร บุคลากรมีความสามัคคี และมีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีศักยภาพและสมรรถนะสูง ซึ่งพร้อมที่จะพัฒนาระบบการทำงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน รวมทั้งเป้าหมายและนโยบายการดำเนินงานชัดเจน

#### จุดอ่อน (Weakness)

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีจำนวนจำกัด
2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ

#### โอกาส (Opportunity)

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญในหน่วยงานซึ่งในฐานะเป็นหน่วยสนับสนุนองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย ดังนั้นผู้บริหารมหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายงานสำคัญบางเรื่องให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรดำเนินการ
2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรมีความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้ได้รับความร่วมมือ และประสบความสำเร็จทุกครั้ง

#### อุปสรรค (Threat)

หน่วยงานที่ให้บริการด้านสารสนเทศ จัดสรรทรัพยากรให้อย่างจำกัดและล่าช้าทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเผยแพร่ข้อมูล

## วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมุ่งสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนในการสรรหาและประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส
3. ประสานงาน รวบรวม ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

## เป้าหมาย (Goal)

1. มีกระบวนการ ประสานงาน ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
2. มีกระบวนการ สรรหาและประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส
3. มีระบบ และกลไกการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
4. บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

## ยุทธศาสตร์ (Strategy)

1. การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. การสนับสนุนการสรรหาและประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส
3. การประสานงาน รวบรวม ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
4. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

## การจัดทำแผนปฏิบัติการ

### ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย

#### กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการด้านการประชุม

กิจกรรมที่ 1 การจัดทำประมวลพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ  
ของมหาวิทยาลัย

กิจกรรมที่ 2 การรวบรวมรายงานการประชุม

กิจกรรมที่ 3 การสรุปสาระสำคัญของมติสภามหาวิทยาลัย

**กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัย**

กิจกรรมที่ 1 การประเมินตนเองของกรรมการสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และบทบาทของสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรมที่ 2 การประเมินความพึงพอใจการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสนับสนุนการสรรหาและประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส**

**กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมการสรรหาผู้บริหารให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ**

กิจกรรมที่ 1 การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

กิจกรรมที่ 2 การสรรหาผู้บริหารระดับกลาง

**กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการประเมินผู้บริหาร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล**

กิจกรรมที่ 1 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายอธิการบดี

กิจกรรมที่ 2 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 การประสานงาน รวบรวม ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย**

**กลยุทธ์ที่ 1 มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน**

กิจกรรมที่ 1 การจัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงและรายงานผล

กิจกรรมที่ 2 การจัดทำรายงานควบคุมภายใน และติดตามผลการประเมิน

**กลยุทธ์ที่ 2 มีการจัดการความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน**

กิจกรรมที่ 1 การจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง

กิจกรรมที่ 2 การจัดการความรู้การควบคุมภายใน

**ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง**

**กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม**

กิจกรรมที่ 1 การจัดการความรู้ (KM)

กิจกรรมที่ 2 กิจกรรม 5 ส

กิจกรรมที่ 3 ประชุมภายในงาน

กิจกรรมที่ 4 ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

**กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน**

กิจกรรมที่ 1 การประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรมที่ 2 การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 3 มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ  
ประจำปี

**กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง**

กิจกรรมที่ 1 การสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา

กิจกรรมที่ 2 การจัดทำวิจัยสถาบัน

## ส่วนที่ 2

### เป้าหมายการทำงาน

เป้าหมายการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และระยะเวลาที่กำหนด	จำนวนเรื่องที่ทำการเบิกจ่ายผิดพลาดและไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด ไม่เกิน 3 เรื่อง/เดือน	ไม่เกิน 9 เรื่อง/เดือน	ไม่เกิน 7 เรื่อง/เดือน	ไม่เกิน 5 เรื่อง/เดือน	ไม่เกิน 3 เรื่อง/เดือน	ไม่เกิน 1 เรื่อง/เดือน
2	ดำเนินการจัดประชุมให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
3	มีการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาและ เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหาร ความเสี่ยงภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
4	กระบวนการสรรหาผู้บริหาร โปร่งใสและ ตรวจสอบได้	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการประจำปี	ไม่มีการจัดทำ	กำลัง ดำเนินการ	มีคู่มือและ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	ดำเนินการ ตามคู่มือและ แผนฯ	สรรหาผู้บริหาร ได้ตามแผนที่ กำหนดไว้

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

## เป้าหมายการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรจำแนกตามงาน

- งานธุรการ
- งานจัดประชุมและประสานงาน
- งานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย  
และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- งานเลขานุการคณะกรรมการกั่นกรอง



เป้าหมายการทำงานของงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	ลงรับหนังสือ	จำนวนครั้งในการลงรับหนังสือผิดพลาดและไม่ทันเวลาตามกำหนดไม่เกิน 10 ครั้ง/ปี	ไม่เกิน 30 ครั้ง/ปี	ไม่เกิน 25 ครั้ง/ปี	ไม่เกิน 20 ครั้ง/ปี	ไม่เกิน 15 ครั้ง/ปี	ไม่เกิน 10 ครั้ง/ปี
2	ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต่างๆ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 4 วันทำการ	ภายใน 3 วันทำการ	ภายใน 2 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
3	รับ - ส่งเอกสาร	จำนวนครั้งในการรับส่งเอกสารผิดพลาดและไม่ทันตามเวลาที่กำหนดไม่เกิน 15 ครั้ง/ปี	35 ครั้ง/ปี	30 ครั้ง/ปี	25 ครั้ง/ปี	20 ครั้ง/ปี	15 ครั้ง/ปี
4	พิมพ์เอกสาร	ร้อยละที่ดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนดไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 85	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90
5	ลงบันทึกในสมุดเสนอแฟ้มและเสนอแฟ้มให้อธิการบดี รองอธิการบดี ลงนาม สั่งการ อนุญาต อนุมัติ	จำนวนครั้งที่เสนอแฟ้ม 4 ครั้ง/วัน	1 ครั้ง/วัน	2 ครั้ง/วัน	3 ครั้ง/วัน	3 ครั้ง/วัน	4 ครั้ง/วัน
6	เขียนหนังสือเสนอผู้บริหาร	จำนวนครั้งที่เขียนหนังสือผิดพลาดและไม่ทันเวลาที่กำหนดไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 6 ครั้ง /เดือน	ไม่เกิน 5 ครั้ง /เดือน	ไม่เกิน 4 ครั้ง /เดือน	ไม่เกิน 3 ครั้ง /เดือน	ไม่เกิน 2 ครั้ง /เดือน
7	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	จำนวนครั้งที่ผิดพลาดในการทำเอกสารการเบิกจ่ายไม่เกิน 2 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 5 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 4 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 3 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 2 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 1 ครั้ง/7 ฎีกา
8	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วนรวดเร็ว	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายเร็วกว่ากำหนด 1 วัน	ช้ากว่ากำหนด 2 วัน	ช้ากว่ากำหนด 1 วัน	ตามกำหนดเวลา 15 วัน	เร็วกว่ากำหนด 1 วัน	เร็วกว่ากำหนด 2 วัน
9	จัดส่งบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเข้ารับการอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงาน	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาอย่างน้อย 8 คน/ปี	4 คน/ปี	5 คน/ปี	6 คน/ปี	7 คน/ปี	8 คน/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงานของงานจัดประชุมและประสานงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	จัดส่งแฟ้มในการจัดประชุม	ระยะเวลาในการส่งแฟ้มประชุม ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วันทำการ	ภายใน 10 วันทำการ	ภายใน 9 วันทำการ	ภายใน 8 วันทำการ	ภายใน 7 วันทำการ
2	จัดทำรายงานการประชุม	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 15 วันหลังประชุม	ภายใน 10 วันหลังประชุม	ภายใน 9 วันหลังประชุม	ภายใน 7 วันหลังประชุม	ภายใน 5 วันหลังประชุม
3	จัดทำมติการประชุม	ระยะเวลาในการจัดทำมติประชุมงานจัดประชุมและประสานงาน ภายใน 5 วัน ทำการ	ภายใน 9 วันทำการ	ภายใน 8 วันทำการ	ภายใน 7 วันทำการ	ภายใน 6 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงานของงานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและ  
คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยนเรศวร	มีการจัดทำแผน - ผล ทุกคณะ/หน่วยงานตามกำหนดเวลา ร้อยละ 100	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
2	โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารความเสี่ยง	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
3	มีระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยนเรศวร	มีการจัดทำรายงานและติดตามผล ทุกคณะ/หน่วยงาน ร้อยละ 100	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงานของงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	กระบวนการสรรหาผู้บริหาร โปร่งใสและตรวจสอบได้	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการประจำปี	ไม่มีการจัดทำ	กำลังดำเนินการ	มีคู่มือและแผนปฏิบัติการประจำปี	ดำเนินการตามคู่มือและแผนฯ	สรรหาผู้บริหารได้ตามแผนที่กำหนดไว้
2	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วน รวดเร็ว	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด 1 วัน	ช้ากว่ากำหนด 2 วัน	ช้ากว่ากำหนด 1 วัน	ตามกำหนด ภายใน 15 วัน	เร็วกว่ากำหนด 1 วัน	เร็วกว่ากำหนด 2 วัน
3	บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง(การประกันคุณภาพ/การจัดการความรู้)	จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ (ครั้ง/ปี)	0	1	2	3	4
		มีการประเมินตนเอง (SAR) ในปีงบประมาณ (ระดับคะแนน)	น้อยกว่า 1.5	1.51 – 2.5	2.51 – 3.5	3.51 – 4.5	4.51 – 5
4	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำข่าวสาร	ช้ากว่ากำหนด 30 วัน	ช้ากว่ากำหนด 15 วัน	ตามกำหนด	เร็วกว่ากำหนด 15 วัน	เร็วกว่ากำหนด 30 วัน

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

นางนิพัทธ์ เกษาพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยต่อเดือนที่เกิดความผิดพลาดในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการ ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	10 ครั้ง/เดือน	8 ครั้ง/เดือน	6 ครั้ง/เดือน	4 ครั้ง/เดือน	2 ครั้ง/เดือน
2	ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2533 และแก้ไขเพิ่มเติม	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ.มหาวิทยาลัย พ.ศ.2533 และแก้ไขเพิ่มเติม	กำหนดเป้าหมาย	จัดประชุมหรือ	ให้คำปรึกษา	ติดตามผล	แก้ไขปรับปรุง
3	ควบคุมและตรวจสอบดูแลการจัดประชุมและประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุม	จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยต่อปีที่เกิดความผิดพลาดในการจัดประชุมและประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุมไม่ต่ำกว่า 2 ครั้ง/เดือน	10 ครั้ง/เดือน	8 ครั้ง/เดือน	6 ครั้ง/เดือน	4 ครั้ง/เดือน	2 ครั้ง/เดือน
4	ควบคุมและตรวจสอบการติดตามการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่เหมาะสม	ระยะเวลาในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 9 วันทำการ	ภายใน 8 วันทำการ	ภายใน 7 วันทำการ	ภายใน 6 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ
5	ควบคุมดูแลการประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และฝ่ายเลขานุการ	จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยต่อเดือนที่เกิดความผิดพลาดในการควบคุมดูแล ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	10 ครั้ง/เดือน	8 ครั้ง/เดือน	6 ครั้ง/เดือน	4 ครั้ง/เดือน	2 ครั้ง/เดือน

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (ต่อ)

นางนิพัทธ์ เกษาพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย					
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
	คณะอนุกรรมการกลั่นกรองที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งให้การสนับสนุนแก่คณะบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้กระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย							
6	ติดตามสนับสนุนส่งเสริมให้คำปรึกษาประสานงาน ทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานด้านพัฒนาคุณภาพการติดตามการบริหารจัดการภาครัฐของมหาวิทยาลัย เช่น การควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์ และการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการตามคำร้องของมหาวิทยาลัย	มีการจัดทำแผน – ผล ทุกคณะ/หน่วยงาน ร้อยละ 100	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	
7	ควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนส่วนราชการและประชาชนทั่วไป	จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยต่อเดือนที่เกิดความผิดพลาดในการควบคุมการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	10 ครั้ง/เดือน	8 ครั้ง/เดือน	6 ครั้ง/เดือน	4 ครั้ง/เดือน	2 ครั้ง/เดือน	
8	อบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง	ไม่ได้รับการพัฒนา	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี	

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานธุรการ

นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยต่อเดือนที่เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ไม่เกิน 2 เรื่อง/เดือน	ไม่เกิน 10 เรื่อง /เดือน	ไม่เกิน 8 เรื่อง /เดือน	ไม่เกิน 6 เรื่อง /เดือน	ไม่เกิน 4 เรื่อง /เดือน	ไม่เกิน 2 เรื่อง /เดือน
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน และพัสดุที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย	จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยต่อเดือนที่เกิดความผิดพลาดของฎีกาที่ส่งเบิกจ่ายจากกองคลัง ไม่เกินจำนวน 1 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 5 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 4 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 3 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 2 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 1 ครั้ง/7 ฎีกา
3	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปี	ทำบันทึกแจ้งแต่ละงานให้จัดทำงบประมาณ	รวบรวมเพื่อเสนอที่ประชุมสำนักฯ	ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณา	ทำบันทึกส่งงบประมาณให้กองแผนงาน	กองแผนงานจัดสรรงบประมาณให้ตามคำขอ
4	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90
5	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้	ร้อยละของงบประมาณที่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้ ร้อยละ 90	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90
6	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน	จำนวนครั้งที่มีการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 12 ครั้ง/ปี	รายงาน 1 ครั้ง/ปี	รายงาน 3 ครั้ง/ปี	รายงาน 6 ครั้ง/ปี	รายงาน 9 ครั้ง/ปี	รายงาน 12 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = 5 คะแนน



เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานธุรการ (ต่อ)

นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
7	เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย/ประชุมส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และประชุมที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยด้านบริหารจัดการสินทรัพย์มหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการเบิกจ่ายและนำส่งกองคลังภายใน 15 วันทำการ	25 วันทำการ	20 วันทำการ	ตามกำหนด 15 วันทำการ	10 วันทำการ	5 วันทำการ
8	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	จำนวนครั้งที่ผิดพลาดในการทำเอกสารการเบิกจ่ายไม่เกิน 2 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 5 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 4 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 3 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 2 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 1 ครั้ง/7 ฎีกา
9	อบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง	ไม่ได้รับการพัฒนา	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = 5 คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานธุรการ (ต่อ)

นางลัดดา กิจนพศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	จัดทำแผนการจัดเก็บเอกสารของงานธุรการ	ระดับความสำเร็จในปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยสามารถค้นหาเอกสารได้ภายใน 1 วัน	ตั้งมาตรฐานการจัดเก็บ	จัดทำแผนการดำเนินการจัดเก็บ	ปรับปรุงขั้นตอนการจัดเก็บ	ติดตามประเมินผล	สามารถค้นหาเอกสารได้ภายใน 1 วัน
2	งานพิมพ์เอกสาร	ร้อยละที่ดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนดไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 85	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90
3	ลงบันทึกในสมุดเสนอเพิ่มและเสนอเพิ่มให้อธิการบดี รองอธิการบดี ลงนาม สั่งการ อนุญาต อนุมัติ	ไม่เกิดข้อผิดพลาด/เอกสารสูญหายระหว่างการเสนอผู้บริหาร	ผิดพลาด/สูญหาย 4 ครั้ง/เดือน	ผิดพลาด/สูญหาย 3 ครั้ง/เดือน	ผิดพลาด/สูญหาย 2 ครั้ง/เดือน	ผิดพลาด/สูญหาย 1 ครั้ง/เดือน	ไม่ผิดพลาด/ไม่สูญหาย
4	เสนอเพิ่มแจ้งเวียนบุคลากร	ระยะเวลาในการเสนอเพิ่มแจ้งเวียนบุคลากรทราบไม่เกิน 2 วันทำการ	ไม่เกิน 5	ไม่เกิน 5 วัน	ไม่เกิน 4 วัน	ไม่เกิน 3 วัน	ไม่เกิน 2 วัน
5	ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมประเมินผู้บริหารระดับคณะฯ	ระยะเวลาในการเบิกจ่ายและนำส่งกองคลังภายใน 3 วันทำการ	7 วันทำการ	6 วันทำการ	5 วันทำการ	4 วันทำการ	3 วันทำการ
6	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	จำนวนครั้งที่ผิดพลาดในการทำเอกสารการเบิกจ่ายไม่เกิน 2 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 5 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 4 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 3 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 2 ครั้ง/7 ฎีกา	ผิดพลาด 1 ครั้ง/7 ฎีกา
7	อบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง	ไม่ได้รับการพัฒนา	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานธุรการ (ต่อ)

นายจักรกฤษณ์ สนอ่อง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	ลงรับหนังสือ	จำนวนครั้งในการลงรับหนังสือผิดพลาดและไม่ทันเวลาตามกำหนดไม่เกิน 1 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 5 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 3 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 1 ครั้ง/เดือน
2	ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต่างๆ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 4 วันทำการ	ภายใน 3 วันทำการ	ภายใน 2 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
3	รับ - ส่งเอกสาร	จำนวนครั้งในการรับส่งเอกสารผิดพลาดและไม่ทันตามเวลาที่กำหนดไม่เกิน 1 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 5 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 3 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 1 ครั้ง/เดือน
4	รายงานสรุปวันลาของบุคลากรให้ที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบ	จำนวนครั้งที่รายงานสรุปวันลาของบุคลากรเข้าที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 5 ครั้ง/ปี	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี	5 ครั้ง/ปี
5	ถ่ายเอกสารเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ผิดพลาดในการถ่ายเอกสารเพื่อนำเข้าที่ประชุมไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 6 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 5 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 3 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน
6	มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุคงเหลือประจำเดือน	มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุคงเหลือประจำเดือน 12 ครั้ง/ปี	1 ครั้ง/เดือน	3 ครั้ง/เดือน	6 ครั้ง/เดือน	9 ครั้ง/เดือน	12 ครั้ง/เดือน
7	รายงานและตรวจนับวัสดุคงเหลือ	จำนวนครั้งในการรายงานและตรวจนับวัสดุคงเหลือ 12 ครั้ง/ปี	1 ครั้ง/เดือน	3 ครั้ง/เดือน	6 ครั้ง/เดือน	9 ครั้ง/เดือน	12 ครั้ง/เดือน
8	อบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง	ไม่ได้รับการพัฒนา	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = 5 คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานจัดประชุมและประสานงาน

นางสาววาสนา นุชท่าโพ ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดประชุมและประสานงาน

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	ควบคุมและตรวจสอบดูแลเกี่ยวกับการจัดส่งแฟ้มประชุม ของหน่วยงาน	ระยะเวลาในการส่งแฟ้ม ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
2	จัดส่งแฟ้มประชุมประเมินอธิการบดี	ระยะเวลาในการส่งแฟ้ม ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
3	จัดส่งแฟ้มประชุมปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต	ระยะเวลาในการส่งแฟ้ม ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
4	จัดส่งแฟ้มประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ที่ไม่ใช่ข้าราชการประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการส่งแฟ้ม ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
5	จัดส่งแฟ้มประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างรองอธิการบดี คณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่ไม่ใช่ข้าราชการประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการส่งแฟ้ม ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
6	จัดส่งแฟ้มประชุมคณะกรรมการมูลนิธิมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาในการส่งแฟ้ม ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
7	ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม ของหน่วยงาน	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 15 วัน หลังประชุม	ภายใน 10 วัน หลังประชุม	ภายใน 9 วัน หลังประชุม	ภายใน 7 วัน หลังประชุม	ภายใน 5 วัน หลังประชุม
8	จัดทำรายงานการประชุมประเมินอธิการบดี	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
9	จัดทำรายงานการประชุมปริญญาตรีบัณฑิต	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
10	จัดทำรายงานการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ที่ไม่ใช่ข้าราชการประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
11	จัดทำรายงานการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างรองอธิการบดี คณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่ไม่ใช่ข้าราชการประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
12	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ มหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
13	ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำมติที่ประชุม ของหน่วยงาน	ระยะเวลาในการจัดทำมติ ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 9 วันทำการ	ภายใน 8 วันทำการ	ภายใน 7 วันทำการ	ภายใน 6 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ
14	จัดทำรายงานการประชุมประเมินอธิการบดี	ระยะเวลาในการจัดทำมติ ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 9 วันทำการ	ภายใน 8 วันทำการ	ภายใน 7 วันทำการ	ภายใน 6 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
15	จัดทำรายงานการประชุมปริญญาดุษฎีบัณฑิต	ระยะเวลาในการจัดทำมติ ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 9 วันทำการ	ภายใน 8 วันทำการ	ภายใน 7 วันทำการ	ภายใน 6 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ
16	จัดทำรายงานการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ที่ไม่ใช่ข้าราชการประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการจัดทำมติ ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 9 วันทำการ	ภายใน 8 วันทำการ	ภายใน 7 วันทำการ	ภายใน 6 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ
17	จัดทำรายงานการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าจ้างรองอธิการบดี คณบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่ไม่ใช่ข้าราชการประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการจัดทำมติ ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 9 วันทำการ	ภายใน 8 วันทำการ	ภายใน 7 วันทำการ	ภายใน 6 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ
18	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิมหาวิทยาลัยรัตนนคร	ระยะเวลาในการจัดทำมติ ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 9 วันทำการ	ภายใน 8 วันทำการ	ภายใน 7 วันทำการ	ภายใน 6 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ
19	อบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี	ไม่ได้รับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานจัดประชุมและประสานงาน (ต่อ)

นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	จัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สกอ. (ตัวบ่งชี้ที่ 7.1) ภาวะผู้นำของสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน	จำนวนข้อที่มีการดำเนินการในการจัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สกอ.อย่างน้อยจำนวน 6ข้อ	ดำเนินการ 1 ข้อ	ดำเนินการ 2-3 ข้อ	ดำเนินการ 4-5 ข้อ	ดำเนินการ 6 ข้อ	ดำเนินการ 7 ข้อ
2	จัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สมศ. (ตัวบ่งชี้ที่ 12 -13) การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน	ระดับในการจัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน สมศ. อย่างน้อยอยู่ในระดับดี	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
3	การประเมินตนเองของกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	ระดับในการประเมินตนเองของกรรมการสภา มหาวิทยาลัย อย่างน้อยอยู่ในระดับดี	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
4	การนำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระยะเวลาในการนำมติประชุมสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่บนเว็บไซต์ ภายใน 1 วัน (หลังจากตรวจสอบมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว)	ภายใน 5 วัน	ภายใน 4 วัน	ภายใน 3 วัน	ภายใน 2 วัน	ภายใน 1 วัน
5	การนำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประเมินผู้บริหารระดับคณะฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระยะเวลาในการนำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประเมินผู้บริหารระดับคณะฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ภายใน 1 วัน (หลังจากตรวจสอบรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว)	ภายใน 5 วัน	ภายใน 4 วัน	ภายใน 3 วัน	ภายใน 2 วัน	ภายใน 1 วัน
6	การนำรายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่บนเว็บไซต์	ระยะเวลาในการนำรายงานการประชุม เผยแพร่บนเว็บไซต์ (หลังจากตรวจสอบรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว)	ภายใน 5 วัน	ภายใน 4 วัน	ภายใน 3 วัน	ภายใน 2 วัน	ภายใน 1 วัน
7	อบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อพัฒนา เพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี	ไม่ได้รับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานจัดประชุมและประสานงาน (ต่อ)

นางสาวสุภารัตน์ สิงหนเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	จัดส่งแฟ้มประชุมสภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการส่งแฟ้มประชุมสภามหาวิทยาลัย นเรศวร ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วันทำ การ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
2	จัดส่งแฟ้มประชุมคณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาในการส่งแฟ้มประชุม ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วันทำ การ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
3	จัดส่งแฟ้มประชุมที่ปรึกษาสภา มหาวิทยาลัยด้านการบริหารสินทรัพย์	ระยะเวลาในการส่งแฟ้มประชุม ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วันทำ การ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
4	จัดส่งแฟ้มประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการส่งแฟ้มประชุม ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วันทำ การ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
5	จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ
6	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ
7	จัดทำรายงานการประชุมที่ปรึกษาสภา มหาวิทยาลัยด้านการบริหารสินทรัพย์	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ
8	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ
9	จัดทำมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการจัดทำมติประชุม ภายใน 5 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ



10	จัดทำติกรประชุมคณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาในการจัดทำติประชุม ภายใน 5 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ
11	จัดทำติกรประชุมที่ปรึกษาสภา มหาวิทยาลัยด้านการบริหารสินทรัพย์	ระยะเวลาในการจัดทำติประชุม ภายใน 5 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ
12	จัดทำติกรประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการจัดทำติประชุม ภายใน 5 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ
13	อบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อพัฒนา เพิ่มพูน ทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับกรอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี	ไม่ได้รับการ ฝึกอบรม/เข้า ร่วมประชุม วิชาการ	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานจัดประชุมและประสานงาน (ต่อ)

นางสาวปรางทิพย์ แก้วประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	จัดส่งแฟ้มประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านการ บริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาในการจัดส่งแฟ้มคณะกรรมการที่ปรึกษาสภา มหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัยนเรศวรภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
2	จัดส่งแฟ้มประชุมคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับ คณะฯหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะฯ จำนวน 3 กลุ่ม 1. กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี 3. กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ระยะเวลาในการจัดส่งแฟ้มประชุมคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะฯ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะฯ ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
3	จัดส่งแฟ้มประชุมสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาในการจัดส่งประชุมสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 11 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ
4	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการที่ ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านการ บริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ด้าน การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวร ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 15 วัน หลังประชุม	ภายใน 10 วัน หลังประชุม	ภายใน 9 วัน หลังประชุม	ภายใน 7 วัน หลังประชุม	ภายใน 5 วัน หลังประชุม

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
5	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ จำนวน 3 กลุ่ม 1. กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี 3. กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุมประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะฯ ภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 15 วัน หลังประชุม	ภายใน 10 วัน หลังประชุม	ภายใน 9 วัน หลังประชุม	ภายใน 7 วัน หลังประชุม	ภายใน 5 วัน หลังประชุม
6	จัดทำรายงานการประชุมประชุมสภานักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุมสภานักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวรภายใน 5 วัน หลังประชุม	ภายใน 15 วัน หลังประชุม	ภายใน 10 วัน หลังประชุม	ภายใน 9 วัน หลังประชุม	ภายใน 7 วัน หลังประชุม	ภายใน 5 วัน หลังประชุม
7	จัดทำมติประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาในการจัดทำมติประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวร ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ
8	จัดทำมติประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะฯ	ระยะเวลาในการจัดทำมติประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะฯ ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ
9	จัดทำมติประชุมสภานักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	ระยะเวลาในการจัดทำมติประชุมสภานักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 9 วัน ทำการ	ภายใน 8 วัน ทำการ	ภายใน 7 วัน ทำการ	ภายใน 6 วัน ทำการ	ภายใน 5 วัน ทำการ
10	จัดทำรายงานการวิจัยสถาบันให้สมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด	ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการวิจัยสถาบัน ภายใน 10 วันทำการ	ภายใน 30 วัน ทำการ	ภายใน 25 วัน ทำการ	ภายใน 20 วัน ทำการ	ภายใน 15 วัน ทำการ	ภายใน 10 วัน ทำการ
11	อบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี	ไม่ได้รับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย  
และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

นางสาวอัญชลี ศรีรัตน์ ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย  
และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	ควบคุมการมีระบบการบริหารจัดการ ความเสี่ยงระดับคณะ/หน่วยงาน	มีการจัดทำแผน - ผล ทุกคณะ/หน่วยงานตาม กำหนดเวลา ร้อยละ 100	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
2	ควบคุมการมีระบบการควบคุมภายใน ระดับคณะ/หน่วยงาน	มีการจัดทำรายงานและติดตามผล ทุกคณะ/หน่วยงาน ร้อยละ 100	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
3	อบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนา ตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง	ไม่ได้รับการ พัฒนา	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย  
และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

นายอิทธิชัย อ่อนน้อม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	มีการจัดทำแผน/ผล ทุกหน่วยงานตามกำหนดเวลา ร้อยละ 100	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
2	มีระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน	มีการจัดทำแผน/ผล ทุกหน่วยงานตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
3	อบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง	ไม่ได้รับการพัฒนา	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย  
และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

นางสาวจินดา หมอนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับคณะ	มีการจัดทำแผน/ผล ทุกคณะตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
2	มีระบบการควบคุมภายในระดับคณะ	มีการจัดทำแผน/ผล ทุกคณะตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
3	อบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง	ไม่ได้รับการ พัฒนา	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง

นายรัชชัย แสงจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	ควบคุมกระบวนการสรรหาผู้บริหารให้โปร่งใสและตรวจสอบได้	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/แผนปฏิบัติการประจำปี และมีการสรรหาผู้บริหารได้ตามแผนที่กำหนดไว้	ไม่มีการจัดทำ	กำลังดำเนินการ	มีคู่มือและแผนปฏิบัติการประจำปี	ดำเนินการตามคู่มือและแผนฯ	สรรหาผู้บริหารได้ตามแผนที่กำหนดไว้
2	ควบคุมการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ตามระเบียบ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด 1 วัน	ช้ากว่ากำหนด 2 วัน	ช้ากว่ากำหนด 1 วัน	ตามกำหนด	เร็วกว่ากำหนด 1 วัน	เร็วกว่ากำหนด 2 วัน
3	ควบคุมการดำเนินงานการพัฒนาตนเอง และเรียนรู้อย่างต่อเนื่องของบุคลากร (การประกันคุณภาพ/การจัดการความรู้)	จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ (2 ครั้ง/ปี)	0 ครั้ง	1 ครั้ง	2 ครั้ง	3 ครั้ง	4 ครั้ง
		มีการประเมินตนเอง (SAR) ในระดับ 3.51 – 4.0	น้อยกว่า 2.5	2.51 – 3.0	3.01 – 3.5	3.51 – 4.0	4.01 – 5
4	ควบคุมการดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ	มีการดำเนินการจัดทำข่าวสารตามกำหนดเวลา	ช้ากว่ากำหนด 30 วัน	ช้ากว่ากำหนด 15 วัน	ช้ากว่ากำหนด 7 วัน	ตามกำหนด	เร็วกว่ากำหนด
5	อบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการอย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี	ไม่ได้รับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน



เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง (ต่อ)

นางจุฑามาศ ช่อนกลิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเบิกจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด 1 วัน	ช้ากว่ากำหนด 2 วัน	ช้ากว่ากำหนด 1 วัน	ตามกำหนด	เร็วกว่ากำหนด 1 วัน	เร็วกว่ากำหนด 2 วัน
2	อบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี	ไม่ได้รับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = 5 คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง (ต่อ)

นายธนวรรณ ยอดบุรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง(การประกันคุณภาพ/การจัดการความรู้)	จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ (2 ครั้ง/ปี)	0	1	2	3	4
		มีการประเมินตนเอง (SAR) ในระดับ 3.51 – 4.0	น้อยกว่า 2.5	2.51 – 3.0	3.01 – 3.5	3.51 – 4.0	4.51 – 5
2	กระบวนการสรรหาผู้บริหาร โปร่งใสและตรวจสอบได้	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/แผนปฏิบัติการประจำปีและมีการสรรหาผู้บริหารได้ตามแผนที่กำหนดไว้	ไม่มีการจัดทำ	กำลังดำเนินการ	มีคู่มือและแผนปฏิบัติการประจำปี	ดำเนินการตามคู่มือและแผนฯ	สรรหาผู้บริหารได้ตามแผนที่กำหนดไว้
3	อบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี	ไม่ได้รับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการ	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง (ต่อ)

นายเกียรติศักดิ์ แยมกสิบัว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและ กิจกรรมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำข่าวสาร	ช้ากว่ากำหนด 30 วัน	ช้ากว่ากำหนด 15 วัน	ช้ากว่ากำหนด 7 วัน	ตามกำหนด	เร็วกว่ากำหนด
2	กระบวนการสรรหาผู้บริหาร โปร่งใสและ ตรวจสอบได้	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/แผนปฏิบัติการ ประจำปีและมีการสรรหาผู้บริหารได้ตามแผน ที่กำหนดไว้	ไม่มีการจัดทำ	กำลัง ดำเนินการ	มีคู่มือและ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	ดำเนินการตาม คู่มือและแผนฯ	สรรหาผู้บริหาร ได้ตามแผนที่ กำหนดไว้
3	อบรม/เข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อพัฒนาเพิ่มพูน ทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมประชุม วิชาการ อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี	ไม่ได้รับการ ฝึกอบรม/เข้า ร่วมประชุม วิชาการ	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

เป้าหมายการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของบุคลากรสังกัดงานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย  
และคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

นายณัฐธเอก แก้ววรรณดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	ออกเลขที่หนังสือภายในงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการกลั่นกรอง	จำนวนครั้งในการออกเลขที่หนังสือผิดพลาดและไม่ทันเวลาตามกำหนดไม่เกิน 10 ครั้ง/ปี	ไม่เกิน 30 ครั้ง/ปี	ไม่เกิน 25 ครั้ง/ปี	ไม่เกิน 20 ครั้ง/ปี	ไม่เกิน 15 ครั้ง/ปี	ไม่เกิน 10 ครั้ง/ปี
2	ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต่างๆ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานต่างๆภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 4 วันทำการ	ภายใน 3 วันทำการ	ภายใน 2 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
3	รับ-ส่งเอกสาร	จำนวนครั้งในการรับเอกสารผิดพลาดและไม่ทันตามเวลาที่กำหนดไม่เกิน 15 ครั้ง/ปี	35 ครั้ง/ปี	30 ครั้ง/ปี	25 ครั้ง/ปี	20 ครั้ง/ปี	15 ครั้ง/ปี
4	ถ่ายเอกสารเข้าที่ประชุมงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ผิดพลาดในการถ่ายเอกสารเพื่อนำเข้าที่ประชุมไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 6 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 5 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 3 ครั้ง/เดือน	ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน
5	รับรองกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสรรหาและประชุมอื่นๆ	ร้อยละความพึงพอใจของกรรมการในการรับรองไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	ร้อยละ 50	ร้อยละ 55	ร้อยละ 65	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80
6	อบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	จำนวนครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	ไม่ได้รับการพัฒนา	1 ครั้ง/ปี	2 ครั้ง/ปี	3 ครั้ง/ปี	4 ครั้ง/ปี

หมายเหตุ : คะแนนของค่าเป้าหมาย

1 = 1 คะแนน , 2 = 2 คะแนน , 3 = 3 คะแนน , 4 = 4 คะแนน , 5 = คะแนน

แผนการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ส่วนที่ 3

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

งานธุรการ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้าหมาย (จำนวน)	ปี พ.ศ.2557			ปี พ.ศ.2558							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.		
งานประจำ																		
1	ลงรับหนังสือ (รับ-ส่ง เอกสาร)	เรื่อง/ปี	1,000	←														นายจักรกฤษณ์
2	วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้น ตามเรื่องของหนังสือ	เรื่อง/วัน	20	←														นางลัดดา
3	เสนอเพิ่มผู้บริหาร (เข้า 2 ครั้ง ป้าย 2 ครั้ง)	ครั้ง/วัน	4	←														นางลัดดา
4	เขียนหนังสือ	เรื่อง/วัน	20	←														นางลัดดา
5	ร่างหนังสือ/พิมพ์หนังสือ	เรื่อง/วัน	15	←														นางวิลาวัลย์,นางลัดดา, นายจักรกฤษณ์,นางสุพรรณษา
6	ตรวจสอบ/จัดเก็บใบลงเวลาการปฏิบัติงานของ บุคลากรและรายงานที่ประชุมสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง/ปี	12	←														นายจักรกฤษณ์
7	จัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร	ครั้ง/ปี	2	←														นายจักรกฤษณ์
8	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/โอนงบประมาณ/ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย	ครั้ง/ปี	6	←														นางวิลาวัลย์
9	ตรวจสอบ/ควบคุมการลงบัญชี	ครั้ง/ปี	360	←														นางวิลาวัลย์
10	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง/ปี	2	←														นางวิลาวัลย์
11	เบิกจ่ายงบประมาณ	เรื่อง/ปี	250	←														นางสุพรรณษา
12	จัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุสำนักงาน	เรื่อง/ปี	50	←														นางสุพรรณษา
13	จัดซื้อ - จัดจ้างครุภัณฑ์	เรื่อง/ปี	2	←														นางสุพรรณษา

14	ตรวจนับ/รายงานวัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง/ปี	12	←																นางสุพรรณษา
15	ถ่ายเอกสารเข้าที่ประชุมต่างๆ	เรื่อง/ปี	300	←																นายจักรกฤษณ์

### แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

#### งานธุรการ (ต่อ)

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้าหมาย (จำนวน)	ปี พ.ศ.2557			ปี พ.ศ.2558							ผู้รับผิดชอบ						
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.				
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย																				
1	ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ในงานพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง/ปี	1																	นางวิลาวัลย์,นางลัดดา, นายจักรกฤษณ์,นางสุพรรณษา
2	ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติใน งานสถาปนามหาวิทยาลัย	ครั้ง/ปี	1																	นางวิลาวัลย์,นางลัดดา, นายจักรกฤษณ์,นางสุพรรณษา
3	ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบจัดงานเลี้ยงคุษฎี บัณฑิตกิตติมศักดิ์	ครั้ง/ปี	1																	นางวิลาวัลย์,นางลัดดา, นายจักรกฤษณ์,นางสุพรรณษา
4	ดำเนินการจัดเตรียมชุดครุย/ของที่ระลึกของคุษฎี บัณฑิตกิตติมศักดิ์	ครั้ง/ปี	1																	นางวิลาวัลย์,นางลัดดา, นายจักรกฤษณ์,นางสุพรรณษา
5	ดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/ปี	12	←																นางวิลาวัลย์,นางลัดดา, นายจักรกฤษณ์,นางสุพรรณษา







## แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

งานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้าหมาย (จำนวน)	ปี พ.ศ.2557			ปี พ.ศ.2558							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.
<b>งานประจำ</b>																
1	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร และติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากคณะ/หน่วยงานในการจัดทำ รายงานแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี การศึกษา 2557/ปีงบประมาณ 2558	ครั้ง	2	←	→											น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย ,น.ส.จินดา
2	จัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาจัดทำ รายงานแผนการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัย นเรศวรประจำปีการศึกษา 2557/ปีงบประมาณ 2558 และจัดทำรายงานเสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมทั้งจัดส่งนายกสภา มหาวิทยาลัย,เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา และคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	←	→											น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย ,น.ส.จินดา
3	วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของ แผนงาน/โครงการ ที่สำคัญตามนโยบายรัฐบาล ประกอบการพิจารณานำเสนอคำขอของปีงบประมาณ (ประจำปีงบประมาณ 2559 : งบลงทุน)	ครั้ง	1			←	→									น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย ,น.ส.จินดา

## แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

งานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้าหมาย (จำนวน)	ปี พ.ศ.2557			ปี พ.ศ.2558							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.	
4	ติดตามแผนบริหารความเสี่ยงและรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน เพื่อจัดทำ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา 2557/ปีงบประมาณ 2558	ครั้ง	6														น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย, น.ส.จินดา
5	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการจัดทำรายงานผลการ บริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา 2557/ ปีงบประมาณ 2558 ส่งให้กับนายกสภา มหาวิทยาลัย,เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา และคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1														น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย, น.ส.จินดา
6	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร และติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากคณะ/หน่วยงานในการจัดทำ รายงานแผนการบริหารความเสี่ยงในปีการศึกษา 2558/ปีงบประมาณ 2559	ครั้ง	1														น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย, น.ส.จินดา

## แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

งานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้าหมาย (จำนวน)	ปี พ.ศ.2557			ปี พ.ศ.2558							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.
7	ซักซ้อมและทำความเข้าใจการประเมินการควบคุมภายในตลอดจนการติดตามผลตามคู่มือ/แนวทางว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนติดต่อประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากคณะ/หน่วยงานในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2557	ครั้ง	1	↔												น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย, น.ส.จินดา
8	จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2557 เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมทั้งจัดส่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, นายกสภามหาวิทยาลัย,เลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษา,ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 10,ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน,คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร	ครั้ง	1			↔										น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย, น.ส.จินดา

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

งานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้าหมาย (จำนวน)	ปี พ.ศ.2556			ปี พ.ศ.2557							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.	
9	ติดต่อประสานงานและสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ในการกำกับเร่งรัดการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติจริงพร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลจากคณะ/หน่วยงานในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2557 (รอบ 6 เดือน) ส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	ครั้ง	1 ต่อ คณะ/ หน่วยงาน				←————→										น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย, น.ส.จินดา
งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย																	
1	ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในงานพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1											←————→			น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย, น.ส.จินดา
2	ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในงานสถาปนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1									←———→				น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย, น.ส.จินดา	
3	ดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	3	←————→												น.ส.อัญชลี ,นายอิทธิชัย, น.ส.จินดา	

## แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

### งานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้าหมาย (จำนวน)	ปี พ.ศ.2557			ปี พ.ศ.2558								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.	
1	การเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์แทนคนที่ลาออก	ครั้ง	2	←	→												นายธงชัย
2	การสรรหาคณบดีคณะนิติศาสตร์	ครั้ง	2	←	→												นายธงชัย
3	การสรรหาประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			←	→										นายเกียรติศักดิ์
4	การสรรหาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	ครั้ง	2					←	→								นายธนวรรณ
5	การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร	ครั้ง	2					←	→								นายธงชัย
6	การสรรหาคณบดีคณะสังคมศาสตร์	ครั้ง	2						←	→							นายธนวรรณ
7	การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทอาจารย์	ครั้ง	2							←	→						นายธงชัย
8	การสรรหาคณบดีคณะเภสัชศาสตร์	ครั้ง	2									←	→				นายเกียรติศักดิ์
9	การสรรหาคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	ครั้ง	2									←	→				นายธนวรรณ
10	การสรรหาผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานทดแทน	ครั้ง	2													↔	นายธงชัย
11	การเบิกจ่ายเงินการสรรหาผู้บริหาร/กรรมการสภามหาวิทยาลัย	วัน	220	←	→											นางจุฑามาศ	

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

งานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง (ต่อ)

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้าหมาย (จำนวน)	ปี พ.ศ.2557			ปี พ.ศ.2558							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.
12	การจัดทำโครงการประกันคุณภาพสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	← →												นายธนวรรณ
13	การจัดทำโครงการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	4				← →								นายธนวรรณ	
14	การจัดทำจดหมายข่าวสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	วัน	220	← →												นายเกียรติศักดิ์
15	การจัดทำสารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	วัน	220	← →												นายเกียรติศักดิ์
16	การจัดทำรายงานประจำปีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	วัน	220	← →												นายเกียรติศักดิ์
17	การจัดทำเว็บไซต์ ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์เกี่ยวกับความเสี่ยงและการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	← →			← →		← →		← →				นายเกียรติศักดิ์	
<b>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b>																
1	กรรมการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู	วัน	5	← →												นายธงชัย
2	เลขานุการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู	วัน	5	← →												นางจุฑามาศ
3	ร่วมทอดกฐินของมหาวิทยาลัยนเรศวร	วัน	1	← →												นางจุฑามาศ
4	กรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์งานพระราชทานปริญญาบัตรฯ	วัน	1		← →											นายธงชัย

## แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

งานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง (ต่อ)

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้าหมาย (จำนวน)	ปี พ.ศ.2557			ปี พ.ศ.2558								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.	
5	กรรมการฝ่ายจัดครุงานพระราชทานปริญญาบัตรฯ	วัน	1		↔												นางจุฑามาศ
6	กรรมการฝ่ายปฏิคมงานพระราชทานปริญญาบัตรฯ	วัน	1		↔												นายเกียรติศักดิ์
7	กรรมการฝ่ายปฏิคมงานพระราชทานปริญญาบัตรฯ	วัน	1		↔												นายธนวรรณ
8	กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์พระราชทานปริญญาบัตรฯ	วัน	1		↔												นายเกียรติศักดิ์
9	คณะกรรมการวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	วัน	220	←												→	นางจุฑามาศ
10	คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการเงินสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	วัน	220	←												→	นางจุฑามาศ
11	ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ/หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง	ครั้ง	220	←												→	นายธงชัย (รักษาการแทน ผอ.) นางจุฑามาศ (รักษาการแทน หัวหน้างาน)
12	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	5						←							→	นายธงชัย, นายเกียรติศักดิ์, นางจุฑามาศ
13	คณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	←		→											นายเกียรติศักดิ์
14	ประธานกรรมการจัดทำสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1											←		→	นายเกียรติศักดิ์, นายธนวรรณ
15	คณะกรรมการวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1											←		→	นายธงชัย, นางจุฑามาศ, นายเกียรติศักดิ์, นายธนวรรณ
16	คณะกรรมการฝ่ายประเมินกีฬาบุคลากร	วัน	1							↔							นายธนวรรณ



