

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการที่แจ้งให้ทราบหรือเพื่อร่วมกันพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน หรือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม บันทึกเทป จดบันทึก ประเด็นสาระสำคัญ และมติในการประชุม ตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำรายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	ถอดเทปการประชุม สรุปความ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และเพื่อบันทึกประเด็นเนื้อหาที่สำคัญในการประชุม สรุปมติและพิมพ์รายงานการประชุม	๒๘ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๓.	ตรวจทานการลำดับข้อความเนื้อหาให้ถูกต้อง เหมาะสม ตรวจทานคำผิด ปรับหน้ากระดาษจัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๒ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๔.	นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจทานความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาสาระที่สำคัญ และลงนามตรวจรายงาน	๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขรายงาน กรณีมีการแจ้งให้ปรับแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนเอกสารหน้าที่แก้ไข /เสนอลงนามใหม่กรณีเป็นหน้าที่มีการลงนาม	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๖.	บันทึกรายงานการประชุมที่แก้ไขแล้วเป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บและโหลดลงฐานข้อมูลการปฏิบัติงานบนเว็บ รวบรวมการรับรองรายงานการประชุม	๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนรายงานการประชุมที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว และบันทึกบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๑๐ ฉบับ
๒. ความถูกต้อง เหมาะสม ของเนื้อหาในรายงานการประชุมที่จัดทำ	ร้อยละ ๙๐

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ฉบับจริงที่ลงนามแล้ว
๒. ไฟล์ PDF รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ แต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๒ จัดทำหนังสือแจ้งมติ ข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ไปยังหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อนำมติการประชุม ข้อเสนอแนะ การมอบหมาย ติดตามงาน และข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่มีมติประชุมได้รับทราบ เพื่อให้รับทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือใช้ประโยชน์เป็นแนวทางดำเนินการ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบรายงานการประชุม และมติการประชุมที่เสนอลงนามแล้วว่ามีประเด็นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด/ผู้ใดที่ต้องแจ้ง/หรือตามที่ ผอ.กบศ. เสนอแนะเพื่อเตรียมสรุปเนื้อหาทำหนังสือแจ้งมติ (ถ้ามี)	๒๐ นาที/ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	จัดทำ(ร่าง) บันทึกเพื่อแจ้งมติการประชุมแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสรุปข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องใช้ประกอบอ้างอิง (ถ้ามี)	๓๐ นาที/ ครั้ง	๒-๕ ฉบับ/ครั้ง
๓.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายใน จากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา ตามจำนวนหน่วยงานที่ต้องทำเรื่องแจ้งมติ	๓ นาที/ ครั้ง	๒-๕ เลข/ ครั้ง
๔.	ปรับ/จัดหน้าเอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมของบันทึกแต่ละฉบับอีกครั้ง และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๒๐ นาที/ ครั้ง	๒-๕ ฉบับ/ครั้ง
๕.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองนำเสนอกฎการและเลขานุการการประชุมลงนาม และสแกนเก็บเป็นหลักฐาน ก่อนนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๕ นาที/ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๖.	บันทึกไฟล์แจ้งมติการประชุมแต่ละครั้ง เป็น PDFแล้ว นำมาบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานออนไลน์ของกอง	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนบันทึกแจ้งมติการประชุมที่จัดทำเพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐-๕๐ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์สำเนาหนังสือส่งมติการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดเก็บ
- ข้อมูลการขอเลขหนังสือออกในระบบออนไลน์เพื่อทำบันทึกการแจ้งมติการประชุมในระบบ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๓ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการในแต่ละวาระเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการสรุปวาระการประชุมและมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้ง พร้อมข้อมูลการทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามที่มีมติการประชุมให้แจ้ง หรือมอบหมาย เป็นข้อมูลโดยย่อในรูปแบบตารางสรุป สะดวกในการสืบค้น ทบทวน และสะดวกต่อการนำไปใช้ในการติดตามผลตามมติการประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนวาระการประชุมและมติการประชุมจากรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ/หรือแก้ไขตามที่ผู้ตรวจรายงานการประชุมแจ้งแล้ว	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมในวาระต่าง ๆ ของแต่ละการประชุมให้ครบถ้วนทุกวาระ โดยระบุลำดับวาระ ชื่อวาระ มติการประชุม และระบุเลขหนังสือออกของบันทึกแจ้งมติการประชุมกำกับท้ายวาระกรณีมีการทำเรื่องแจ้ง	๔๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๓.	บันทึกตารางสรุปเป็นไฟล์ PDF /หรือ Word จัดเก็บแยกเป็นไฟล์เดือรี่	๑ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๔.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาเข้าใช้เมนู “บันทึกข้อมูลไฟล์ฐานข้อมูล” และอัปเดตบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานส่วนตัวไว้ตรวจสอบ อ้างอิง	๒ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๑๐ ตาราง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์ตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานแต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานออนไลน์

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๔ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกข้อมูล ประเด็นเนื้อหาสาระต่าง ๆ ที่มีการเสนอแจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของคณะกรรมการผู้เข้าประชุมในวาระต่าง ๆ และมติการประชุมเป็นหลักฐานในการประชุม และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม บันทึกเทปเสียง จัดบันทึกความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ประเด็นสาระสำคัญ และมติในการประชุม ตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำรายงานการประชุม	๓-๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	พิมพ์ (ร่าง)รายงานการประชุมถอดเทปการประชุมวิเคราะห์สรุปความ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นเนื้อหาที่สำคัญ และมติของที่ประชุม	๓๐ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ฉบับ
๓.	ตรวจทานการลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง เหมาะสม ตรวจทานคำผิด ปรับจัดหน้ากระดาษจัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๒ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจทานความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาสาระที่สำคัญของรายงาน เพื่อลงนามผู้ตรวจรายงาน	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนหน้าเอกสารในชุดรายงาน / มอบธุรการกอง นำเสนอลงนาม กรณีหน้าเอกสารที่ต้องลงนามเปลี่ยน	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖.	บันทึกไฟล์รายงานการประชุมเป็น PDF และบันทึกเก็บในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน ระหว่างรอรับรองรายงานการประชุม	๒ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนรายงานการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการบนฐานข้อมูลการประชุม	๑๒ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานการประชุมฉบับที่ลงนามแล้ว
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๕ จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อแจ้งมติการประชุม ข้อเสนอพิจารณา การมอบหมาย ติดตามงาน และข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีมติประชุมได้รับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือใช้ประโยชน์เป็นแนวทางดำเนินการตามความเห็นของที่ประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้/	จำนวน
๑.	ทบทวนมติการประชุม ตามรายงานการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจรายงานการประชุมและลงนาม แล้วว่ามีประเด็นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด/ผู้ใด ตามมติหรือตามที่ ผอ.กบศ. เสนอแนะ	๑๕ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	จัดทำ(ร่าง) บันทึกเพื่อแจ้งมติการประชุมแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องใช้ประกอบอ้างอิง (ถ้ามี) โดยพิจารณาจำนวนหนังสือที่ต้องจัดทำเพื่อแจ้งแต่ละหน่วยงานให้เหมาะสม	๓-๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๓-๑๐ ฉบับ/ครั้ง
๓.	ปรับ/จัดหน้าเอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมของ บันทึกแต่ละฉบับ และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๒๐-๔๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายในตามจำนวนเรื่อง/หน่วยงานที่ต้องแจ้งมติจากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกอง/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทาน ก่อนนำเสนอ ผอ.กบศ. ลงนามและสแกนเก็บเป็นหลักฐาน/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖.	บันทึกไฟล์บันทึกข้อความแจ้งมติให้เป็นไฟล์ PDF และบันทึกเก็บในฐานข้อมูล การปฏิบัติงาน/ปรับขนาดไฟล์	๓ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนบันทึกแจ้งมติการประชุมที่จัดทำเพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕๐-๖๐ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์บันทึกข้อความส่งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งที่จัดเก็บ
๒. ข้อมูลการขอเลขหนังสือออกในระบบออนไลน์เพื่อทำบันทึกการแจ้งมติการประชุมในระบบ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวิ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๖ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิงได้สะดวก รวดเร็ว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการสรุปวาระการประชุมและมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ แต่ละครั้ง และข้อมูลการทำบันทึกแจ้งมติแก่ผู้เกี่ยวข้องตามมติการประชุมที่ระบุการให้แจ้ง หรือมอบหมาย แต่ละครั้ง เป็นข้อมูลโดยย่อในรูปแบบตารางสรุป สะดวกในการสืบค้น ทบทวน และสะดวกต่อการนำไปใช้ในการติดตามผลตามมติการประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนวาระการประชุมและมติการประชุมจากรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ/หรือแก้ไขตามที่ผู้ตรวจรายงานการประชุมแจ้งแล้ว	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมในวาระต่าง ๆ ของแต่ละการประชุมให้ครบถ้วนทุกวาระ โดยระบุลำดับวาระ ชื่อวาระ มติการประชุมทุกวาระ และระบุข้อมูลการทำบันทึกแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๔๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	บันทึกจัดเก็บข้อมูลตารางสรุป เป็นไฟล์ PDF และ Word	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนู “บันทึกข้อมูลไฟล์ฐานข้อมูล” และอัปเดตบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ตรวจสอบ อ้างอิง	๒ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๑๒ ตาราง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์ตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานแต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวิ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๗ การนำไฟล์รายงานการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการบันทึกบนระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพัฒนภคิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่รายงานการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเป็นแหล่งรวบรวมฐานข้อมูลรายงานการประชุมในระบบออนไลน์ที่สามารถติดตาม สืบค้น และเรียกข้อมูลมาใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ง่าย

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบแก้ไขจากผู้ตรวจทานรายงานการประชุมและทราบการลงนามแล้ว /หรือไฟล์สแกนรายงานการประชุมที่ลงนามแล้ว เป็น PDF	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ตรวจสอบขนาดของไฟล์สแกนตามที่ระบบกำหนด/แปลงขนาดไฟล์ให้เหมาะสม และตรวจสอบความถูกต้องของชื่อไฟล์เพื่อให้สามารถบันทึกในระบบฐานข้อมูลได้	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการเผยแพร่รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	กรอกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุม พร้อมอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมที่เป็น PDF ลงในระบบ	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยในการเผยแพร่รายงานการประชุมจากหน้าแสดงรายการในระบบที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖.	แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายงานการประชุมกรณีคณะกรรมการมีมติให้ปรับแก้ไขจากการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี) และดำเนินการตามข้อ ๑-๕ อีกครั้ง	๑๐ นาที/ครั้ง	๑-๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์รายงานการประชุมที่อัปโหลดบนฐานข้อมูลรายงานการประชุมที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งที่บันทึกอยู่บนระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุม

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพัฒนภคิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๘ การบันทึกมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการบนระบบ ฐานข้อมูลมติการประชุม ในวาระที่พิจารณาและวาระอื่นที่มีมติสำคัญ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่มติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ แต่ละครั้งที่
เป็นวาระเรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา หรือเรื่องสืบเนื่องที่มีมติสำคัญ ลงในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งสามารถเผยแพร่ไปยัง
ผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางออนไลน์ที่กำหนด สามารถจัดเก็บรวบรวมและสืบค้น เพื่อตรวจสอบ หรือใช้อ้างอิงภายหลังได้ด้วย
ความสะดวก รวดเร็ว

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนความถูกต้อง เรียบร้อยของเนื้อหา ข้อความในมติการประชุมกรรมการ บริหารงานวิชาการ ที่ผ่านผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้ว ในวาระนำเสนอเพื่อพิจารณา หรือระเบียบวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้อง เผยแพร่ไว้เป็นข้อมูลรับทราบร่วมกัน	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการ เผยแพร่มติการประชุมสภาวิชาการ หรือกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	เลือกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม ที่แสดงในระบบ บันทึกวาระ และชื่อ วาระการประชุมที่ต้องการเผยแพร่ ข้อมูลรายละเอียดของมติการประชุม ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) หรืออัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่ต้องการแนบ ประกอบในระบบ และบันทึกลงในฐานข้อมูล	๓๐-๕๐ นาที/ครั้ง	๖-๑๔ วาระ/ครั้ง
๔.	บันทึกข้อมูลมติการประชุมในวาระต่อไปจนครบทุกวาระ โดยดำเนินการตามข้อ ๑-๓		ตามจำนวน วาระ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสรุปมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีการบันทึกในระบบฐานข้อมูลมติการ ประชุมที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งบนฐานข้อมูลเผยแพร่มติการประชุม

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๙ การจัดทำสรุปข้อมูลมติการประชุมในวาระสำคัญเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อจัดทำสรุปมติของวาระการประชุมที่มีการนำเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อเพิ่มช่องทางเผยแพร่มติที่ประชุมของการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ และ ประชาสัมพันธ์ผลการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการในการประชุมแต่ละครั้ง ผ่านช่องทางออนไลน์ที่กำหนด

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบวาระการประชุมแต่ละวาระที่มีมติสิ้นสุด และที่ต้องเสนอดำเนินการ ต่อ เพื่อจัดทำสรุปมติการประชุมแต่ละครั้งให้เอกสาร ๑ แผ่น	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ออกแบบ จัดวางรูปแบบ สรุปมติให้กะทัดรัด เข้าใจได้ เพื่อจัดทำเอกสารข่าว ประชาสัมพันธ์	๓ ชั่วโมง/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของสรุปข้อความที่ระบุ	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	บันทึกไฟล์ข้อมูลเป็น PDF เพื่อส่งไปเผยแพร่ในช่องทางเผยแพร่ที่กำหนด	๑๐ นาที/ ครั้ง	๖-๑๔ วาระ/ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสรุปมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีจัดทำเป็นข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในการประชุมแต่ละครั้ง	๑๒ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์สรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งบนฐานข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕.๑๐ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการ ที่แจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินใจข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม เชิญผู้เข้าประชุม จัดบันทึกประเด็น และสาระสำคัญมติในการประชุมวาระต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบจัดทำรายงาน	๓-๔ ชั่วโมง/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ถอดเทป เพื่อจับประเด็นสาระข้อความ และรายละเอียดข้อเสนอแนะ ในการประชุม และจัดพิมพ์เป็น (ร่าง)รายงานการประชุม	๓๒ ชั่วโมง/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	ทวน ตรวจสอบการลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง ตรวจสอบคำผิด ปรับแก้ไข / จัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา สาระที่สำคัญ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขรายงาน กรณีมีการแจ้งขอแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนชุดรายงานเดิม หรือนำเสนอลงนามใหม่ กรณีหน้าเอกสารเปลี่ยน (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖.	สแกน/บันทึกไฟล์สแกนรายงานการประชุมที่ลงนามแล้วจากเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกเก็บเป็นฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วนของรายงานการประชุมสภาวิชาการที่บันทึกลงในฐานข้อมูลรายงานการประชุม	ครบ ๑๐๐%
๒. ความเรียบร้อย และความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาในการจัดทำรายงานการประชุม	ร้อยละ ๙๐
๒. ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จโดยเฉลี่ยต่อครั้ง	๓๒ ชั่วโมง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการฉบับที่ลงนามแล้ว
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
--	-------------------------

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕.๑๑ จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการไปยังหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของ เรื่องที่เสนอเป็นวาระ หรือที่มีมติที่เกี่ยวข้อง	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อแจ้งมติการประชุม ข้อเสนอการพิจารณา การมอบหมาย ติดตามงาน และข้อคิดเห็น
ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีมติประชุมได้รับทราบ เพื่อให้
ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือใช้ประโยชน์เป็นแนวทางดำเนินการ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบรายงานการประชุม และมติการประชุมที่เห็นชอบ ลงนามแล้วว่ามี ประเด็นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด/ผู้ใด/หรือตามที่ ผอ.กบศ. เสนอแนะเพื่อ เตรียมสรุปเนื้อหาทำหนังสือแจ้งมติ	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	จัดทำ(ร่าง) บันทึกเพื่อแจ้งมติการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสรุป ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องใช้ประกอบอ้างอิง (ถ้ามี)	๓-๔ ชั่วโมง/ ครั้ง	๕๐-๖๐ ฉบับ/ปี
๓.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายใน ตามจำนวนหน่วยงานที่ต้องแจ้งมติจาก ระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา	๒ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	ปรับ/จัดหน้าเอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมของ บันทึกแต่ละฉบับ และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๓-๕ นาที/ ฉบับ	๕๐-๖๐ ฉบับ
๕.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกอง นำเสนอกรรมการและเลขานุการการประชุม ลงนาม และสแกนเป็นหลักฐาน ก่อนนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๖.	หรือบันทึกไฟล์บันทึกข้อความที่จัดทำเก็บในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานเป็น PDF ปรับขนาดไฟล์ เพื่อบันทึกจัดเก็บ และนำไปบันทึกในฐานข้อมูลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลบนเว็บไซต์กอง	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนหนังสือแจ้งมติที่จัดทำแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมแต่ละครั้ง	๕๐-๖๐ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- จำนวนการเลขหนังสือออกในระบบออนไลน์เพื่อทำบันทึกแจ้งมติการประชุม
- ไฟล์สำเนาหนังสือส่งมติการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดเก็บ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๒ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิงได้สะดวก รวดเร็ว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการสรุปรวบรวมมติการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ แต่ละวาระ และสรุปผลการทำบันทึกแจ้งมติแก่ผู้เกี่ยวข้องตามมติการประชุม ที่มีการให้แจ้ง หรือมอบหมาย แต่ละครั้ง เป็นข้อมูลโดยย่อในรูปแบบตารางสรุป สะดวกในการสืบค้น ทบทวน และสะดวกต่อการนำไปใช้ในการติดตามผลตามมติการประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนวาระการประชุมและมติการประชุมจากรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ/หรือแก้ไขตามที่ผู้ตรวจรายงานการประชุมแจ้งแล้ว	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมในวาระต่าง ๆ ของแต่ละการประชุมให้ครบถ้วนทุกวาระ โดยระบุลำดับวาระ ชื่อวาระ มติการประชุมทุกวาระ และระบุข้อมูลการทำบันทึกแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๔๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	บันทึกตารางสรุปเป็นไฟล์ PDF /หรือ Word ตั้งชื่อไฟล์เพื่อจัดเก็บให้เป็นระบบ	๒ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	อัปโหลดบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยงานบนเว็บไซต์เพื่อใช้ตรวจสอบ อ้างอิง โดยกรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนู “บันทึกข้อมูลไฟล์ฐานข้อมูล”	๒ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วนของการจัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้งบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์ตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน และในไฟล์เดอร้งาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๓ การบันทึกไฟล์เอกสารรายงานการประชุมสภาวิชาการบนระบบฐานข้อมูลการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	หลังการประชุม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางเผยแพร่รายงานการประชุมสภาวิชาการ และการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเป็นแหล่งรวบรวมฐานข้อมูลรายงานการประชุมในระบบออนไลน์ที่สามารถติดตาม สืบค้น และเรียกข้อมูลมาใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ง่าย

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	นำไฟล์รายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจทานและลงนามแล้ว บันทึกไฟล์เป็น PDF	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ตรวจสอบขนาดของไฟล์สแกนตามที่ระบบกำหนด/แปลงขนาดไฟล์ให้เหมาะสม และตรวจสอบความถูกต้องของชื่อไฟล์เพื่อให้สามารถบันทึกในระบบฐานข้อมูลได้	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการเผยแพร่รายงานการประชุมสภาวิชาการ หรือกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	กรอกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุม พร้อมกับอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมที่เป็น PDF ลงในระบบ	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	ตรวจทวนความถูกต้อง เรียบร้อยในการเผยแพร่รายงานการประชุมจากหน้าแสดงรายการในระบบที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖.	รับทราบผลการรับรองรายงานการประชุมจากการประชุมล่าสุด กรณีมีการปรับแก้ไขจะนำแก้ไขให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม และบันทึกไฟล์เป็น PDF และดำเนินการตามข้อ ๒-๕ อีกครั้ง	๑๕ นาที/ครั้ง	๑-๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วน เป็นปัจจุบันของจำนวนไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการที่อัปโหลดบนระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุม	๑๐๐ %

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการที่บันทึกในระบบฐานข้อมูลการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๔ การบันทึกสรุปรูปแบบการประชุมสภาวิชาการแต่ละวาระเพื่อเผยแพร่ผ่านบน ฐานข้อมูลมติการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่มติที่ประชุมของการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการแต่ละครั้งในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้สามารถเผยแพร่ไปยังผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางออนไลน์ที่กำหนด โดยสรุปเป็นแต่ละวาระ พร้อมมติที่ประชุม สามารถจัดเก็บรวบรวมและสืบค้น เพื่อตรวจสอบ หรือใช้อ้างอิงภายหลังได้ด้วยความสะดวกรวดเร็ว

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของเนื้อหา ข้อความในมติการประชุมกรรมการสภาวิชาการที่ผ่านผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้ว ในวาระนำเสนอเพื่อพิจารณา หรือระเบียบวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องเผยแพร่ไว้เป็นข้อมูลรับทราบร่วมกัน	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการเผยแพร่มติการประชุมสภาวิชาการ หรือกรรมการบริการงานวิชาการ	๑ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	เลือกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม ที่แสดงในระบบ และบันทึกวาระ และชื่อวาระการประชุมที่ต้องการเผยแพร่ ข้อมูลรายละเอียดของมติการประชุม ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) หรืออัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่ต้องการแนบประกอบในระบบ และบันทึกลงในฐานข้อมูล	๓๐-๔๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนการบันทึกสรุปรูปแบบการประชุมสภาวิชาการวาระพิจารณาและวิชาสำคัญบนระบบฐานข้อมูลมติการประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ฐานข้อมูลเผยแพร่มติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง ที่บันทึกอยู่ในระบบ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๕ การจัดทำสรุปข้อมูลมติการประชุมในวาระสำคัญเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อจัดทำสรุปมติของวาระการประชุมที่มีการนำเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุม คณะกรรมการสภาการ เพื่อเพิ่มช่องทางเผยแพร่มติที่ประชุมของการประชุมกรรมการสภาวิชาการ และประชาสัมพันธ์ผลการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการในการประชุมแต่ละครั้ง ผ่านช่องทางออนไลน์ที่กำหนด

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบวาระการประชุมแต่ละวาระที่มีมติสิ้นสุด และที่ต้องเสนอดำเนินการต่อ เพื่อจัดทำสรุปมติการประชุมแต่ละครั้งให้เอกสาร ๑ แผ่น	๑ ชั่วโมง/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ออกแบบ จัดวางรูปแบบ สรุปมติให้กะทัดรัด เข้าใจได้ เพื่อจัดทำเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์	๓ ชั่วโมง/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของสรุปข้อความที่ระบุ	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	บันทึกไฟล์ข้อมูลเป็น PDF เพื่อนำเผยแพร่ในช่องทางเผยแพร่ที่กำหนด	๑๐ นาที/ ครั้ง	๖-๑๔ วาระ/ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสรุปมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีจัดทำเป็นข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการประชุมแต่ละครั้ง	๑๒ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์สรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งบนฐานข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๖ การจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ตามที่รับมอบหมาย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ปีละ ๓-๔ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการ ที่แจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม และตรวจเช็คผู้เข้าประชุม จัดบันทึกประเด็น และสาระสำคัญมติในการประชุม ตามวาระต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการประชุม	๒-๓ ชั่วโมง/ครั้ง	๔ ครั้ง
๒.	ถอดเทป จับประเด็นข้อความ สรุปความ และบันทึกรายละเอียดข้อเสนอที่สำคัญในการประชุม และจัดพิมพ์เป็น (ร่าง)รายงานการประชุม	๑๖ ชั่วโมง/ครั้ง	๔ ครั้ง
๓.	ตรวจสอบการลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง ตรวจสอบคำผิด ปรับแก้ไข/จัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๒๐ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
๔.	นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและลงนาม /หรือเสนอรองฯฯ ลงนาม	๕ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขรายงานส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีมีการแจ้งขอแก้ไขข้อความในรายงาน นำเสนอลงนามใหม่ กรณีหน้าเอกสารเปลี่ยน (ถ้ามี)	๕ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
๖.	สแกน/บันทึกไฟล์สแกนรายงานการประชุมที่ลงนามแล้วจากเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกเก็บเป็นฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน	๓ นาที	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบและจัดทำแล้วเสร็จ	๔ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- รายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานวิชาการอื่น ๆ ที่จัดทำ และบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๗ การจัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่รับมอบหมาย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ปีละ ๓-๔ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการ ที่แจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินใจข้อขัดแย้งต่าง ๆ

๑.	จัดทำ (ร่าง) บันทึกเพื่อจัดส่งรายงานการประชุมกับหน่วยงานที่เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
๒.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายใน ตามจำนวนหน่วยงานที่ต้องแจ้งมติจากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา	๕ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
๓.	ปรับ/จัดหน้าเอกสารและตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อยเหมาะสมของบันทึก และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๑๐ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง
๔.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกอง นำเสนอกรรมการและเลขานุการการประชุม ลงนาม และสแกนเป็นหลักฐาน ก่อนนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๕ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนบันทึกส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบและจัดทำ	๔ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. บันทึกนำส่งรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานวิชาการอื่น ๆ ที่จัดทำ และบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๘ การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ปีละ ๓-๖ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมบุคลากรของกอง ที่แจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม เชื้อผู้เข้าประชุม จัดบันทึกประเด็น และสาระสำคัญมติในการประชุมวาระต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบจัดทำรายงาน	๒-๓ ชั่วโมง/ครั้ง	๓-๖ ครั้ง
๒.	ถอดเทป เพื่อจับประเด็นสาระข้อความ และรายละเอียดข้อเสนอแนะ ในการประชุม และจัดพิมพ์เป็น (ร่าง)รายงานการประชุม	๒๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๓-๖ ครั้ง
๓.	ทวน ตรวจสอบการลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง ตรวจสอบคำผิด ปรับแก้ไข / จัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง/ครั้ง	๓-๖ ครั้ง
๔.	ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาสาระที่สำคัญ และลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม	๕ นาที/ครั้ง	๓-๖ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขรายงาน กรณีมีการแจ้งขอแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนชุดรายงานเดิม หรือนำเสนอลงนามใหม่ กรณีหน้าเอกสารเปลี่ยน (ถ้ามี) และบันทึกจัดเก็บในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์	๑๐ นาที/ครั้ง	๓-๖ ครั้ง
๖.	งานจัดการประชุมจัดส่งรายงานการประชุมให้กับบุคลากรในกองรับทราบ		

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วนของรายงานการประชุมบุคลากรที่บันทึกลงในฐานข้อมูลรายงานการประชุม	ครบ ๑๐๐%
๒. ความเรียบร้อย และความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาในการจัดทำรายงานการประชุม	ร้อยละ ๙๐

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาที่ลงนามแล้ว
๒. รายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๑๙ จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัทริมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเป็นแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา และนำมาใช้ประกอบอ้างอิงการบริหารจัดการหน่วยงาน และติดตามผลการดำเนินการระหว่างปี

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	รับทราบ และสรุปการกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานในภาพรวม และแยกตามรายกลุ่มงานตามข้อมูลที่มีการนำเสนอ	๑-๒ วัน	๑ ครั้ง
๒	ประสานข้อมูล รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประกอบอ้างอิงเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบในการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงาน	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีของกอง โดยจัดทำตารางระบุดำเนินการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและระยะเวลาดำเนินการงบประมาณที่ใช้ ตัวชี้วัด/การประเมินผล (ถ้ามี) นำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	๑-๒ เดือน	๑ ครั้ง
๔	ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบความเหมาะสม	๓๐ นาที/ครั้ง	๓ ครั้ง
๕	จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำสารบัญ เอกสาร ข้อมูลประกอบเพิ่มเติม เรียงหน้า จัดทำปกรูปเล่มรายงาน และบันทึกเป็นไฟล์ PFD	๕-๗ วัน	๑ ครั้ง
๖	นำเสนอ ผอ.กองตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ นวค.คอมพิวเตอร์ของกองแสดงแผนปฏิบัติงานบนเว็บไซต์	๑ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์เอกสารรูปเล่ม แผนปฏิบัติงานประจำปี กองบริการการศึกษา

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัทริมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวิ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๒๐ จัดทำรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนธันวาคม-มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแผนที่กำหนด และจัดทำเป็นรายงานสรุปเป็นข้อมูลหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินการของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	นำแผนปฏิบัติงานประจำปีมาจัดทำตารางเพื่อเตรียมทำเป็นตารางสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม	๒-๓ วัน	๑ ครั้ง
๒	เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกองที่มีการนำเสนอในที่ประชุมกองสำหรับเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกอง ตามแผนที่กำหนดประจำปี	๑-๒ วัน/ครั้ง	๓-๔ ครั้ง
๓	รับไฟล์ข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงาน/ดำเนินการตามพันธกิจของงานต่าง ๆ จากผู้อำนวยการกอง เพื่อนำมาจัดเรียงประกอบการจัดทำรายงาน	๑ วัน	๑ ครั้ง
๔	จัดทำ (ร่าง) รูปแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีกองบริการการศึกษา ตามรูปแบบแนวทางที่กำหนด และนำเสนอ ผอ.กบศ. เพื่อพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสม	๑-๒ เดือน	๑ ครั้ง
๕	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องประกอบแสดงเป็นข้อมูลภาคผนวก จัดเรียงหน้า จัดทำสารบัญ ออกแบบปกรูปเล่มรายงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๕-๗ วัน	๑ ครั้ง
๖	นำเสนอ ผอ.กองตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ นวค.คอมพิวเตอร์ของกองแสดงแผนปฏิบัติงานบนเว็บไซต์กอง	๑ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์เอกสารรูปเล่ม รายงานผลการดำเนินงานกองบริการการศึกษา ประจำปี

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๕.๒๑ การพิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมต่าง ๆ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกัศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต จากวาระการประชุมที่มีการนำเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ และกรรมการสภาวิชาการ นำมาวิเคราะห์และปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจนมากขึ้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำตารางรวบรวมประเด็นข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ ที่เห็นว่าสามารถใช้การกำหนด/ปรับขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานมาใช้ให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม	๒๐-๔๐ นาที/ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ และจัดทำสรุปเป็นหัวข้อพร้อม (ร่าง) แบบฟอร์มหรือระบุแนวทางในการกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวต่อการนำมาปฏิบัติ	๑ ชั่วโมง/ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๓. นำเสนอผู้อำนวยการกอง เพื่อหารือการกำหนด/ปรับแบบฟอร์ม แนวทางการจัดทำข้อมูล/ขั้นตอนสำหรับการดำเนินการ (ถ้ามี)	๓๐ นาที	๑-๒ ครั้ง
๔. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ กรณีมีการกำหนดใช้แบบฟอร์มหรือกำหนดแนวทางในการดำเนินการที่แตกต่างจากเดิม	๑๐ นาที/ฉบับ	๑-๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การสรุปประเด็นข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกต จากการประชุมต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๒๔ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบสรุปประเด็นข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตในการดำเนินการจากการประชุมสภาวิชาการ หรือคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๒. แบบฟอร์มที่มีการปรับปรุง หรือบันทึกแจ้งแนวปฏิบัติที่ได้จากมติหรือข้อเสนอแนะจากการประชุมต่าง ๆ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกัศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๖. งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ

๖.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี และจัดทำ บันทึกนำเสนอคำสั่งลงนาม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี/ตามที่มีเรื่องแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบริหารจัดการภายในคณะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ และใช้อ้างอิงในการติดต่อ ติดตาม ประสานงานด้านวิชาการต่าง ๆ กับผู้บริหารหลักสูตรได้ถูกต้อง

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับเรื่องแจ้งขอแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชาจากเจ้าหน้าที่ธุรการกองและบันทึกข้อมูลการรับเอกสารที่เสนอแต่งตั้งพร้อมเหตุผลเป็นหลักฐานอ้างอิง	๒ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ฉบับ
๒.	ตรวจสอบข้อมูลและวาระการแต่งตั้งประธานหลักสูตรเดิมที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในตาราง Excel	๓ นาที/ราย	๑๐-๒๐ ราย
๓.	ขอเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยจากงานธุรการและสารบรรณกลาง และผู้ลงนามในคำสั่ง	๒ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ครั้ง
๔.	จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรตามแนวทางที่กำหนด และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย จัดรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย เหมาะสม	๑๕ นาที/ฉบับ	๑๐-๑๕ ฉบับ
๕.	(ร่าง) บันทึกข้อความเสนอคำสั่งและตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและลงทะเบียนขอเลขหนังสือส่ง จากโปรแกรมคุมเลขทะเบียนหนังสือส่งภายในของกองบริการการศึกษา	๑๕ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ฉบับ
๖.	จัดพิมพ์บันทึกข้อความ ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมแนบคำสั่ง ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองลงนามบันทึกเพื่อนำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีรักษาการแทนลงนามคำสั่ง	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรที่จัดทำ	๑๐-๑๕ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรเพื่อลงนาม	๑๐-๑๕ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและบันทึกข้อความเสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๖. งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ

๖.๒ บันทึกข้อมูลการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี/ตามที่มีเรื่องแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร แต่ละหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน เป็นข้อมูลสำหรับตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลการบริหารงานหลักสูตร สาขาวิชาของคณะ และวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยในระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาที่จัดทำไว้ และใช้เป็น ฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้น ตรวจสอบ ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตรในปัจจุบัน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา และเข้าเมนู “ประธานหลักสูตร”	๑ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ครั้ง
๒.	ตรวจทวน/สืบค้นชื่อหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อบันทึกชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งลงในระบบ พร้อมระบุวัน เดือน ปีที่เริ่มนับวาระการดำรงตำแหน่ง ตามแต่กรณี ดังนี้ -กรณีเป็นหลักสูตรสาขาวิชาที่พัฒนาขึ้นใหม่ บันทึกข้อมูลในชื่อหลักสูตรแม่	๒ นาที/ราย	๓ ราย
	-กรณีเป็นหลักสูตรที่ปรับปรุง (พ.ศ.ใหม่) ประธานหลักสูตรท่านเดิมที่ยังไม่ครบวาระ (ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลในชื่อหลักสูตร พ.ศ.ที่ปรับปรุงใหม่)	๕ นาที/ราย	๗ ราย
	-กรณีเป็นหลักสูตรเดิมที่ยังไม่มีการปรับปรุง แต่ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมขอลาออกก่อนครบวาระ (สืบค้นชื่อประธานหลักสูตรเดิมเพื่อเปลี่ยนสถานะและวันสิ้นสุดวาระ/บันทึกชื่อ-สกุลประธานหลักสูตรที่รับการแต่งตั้งใหม่พร้อมวันเริ่มนับวาระ)	๕ นาที/ราย	๑๐-๑๕ ราย
	ตรวจสอบความถูกต้องในการแสดงผลของข้อมูลที่กรอกใหม่	๑ นาที/ราย	

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของรายชื่อประธานหลักสูตรที่บันทึกในระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตรออนไลน์	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตรของกองบริการการศึกษา

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๖. งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ

๖.๓ การบันทึกจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในตารางข้อมูลไฟล์ excel แยกตามรายคณะ และแยกตามภาคเรียนแต่ละปีการศึกษาเป็นข้อมูลตรวจสอบย้อนหลัง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี/ตามที่มีเรื่องแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกัศริมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นแหล่งฐานข้อมูลสำหรับสืบค้น และอ้างอิงในการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาของคณะ และวิทยาลัยทั้งหมดของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง ควบคู่กับฐานข้อมูลประธานหลักสูตรที่กรอกในระบบออนไลน์ และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดจำเป็นอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีหัวข้อกำหนดระบุไว้ระบบ เพื่อความสะดวก ในการสืบค้น ติดตาม หรืออ้างอิง ภายหลัง

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	บันทึกข้อมูลเสนอแต่งตั้ง/ขอเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรจากคณะ วิทยาลัยตามรายละเอียดที่จัดส่งมา โดยแยกเป็นไฟล์ข้อมูลตารางที่จำแนกตามภาคการศึกษา และไฟล์ข้อมูลจำแนกตามหน่วยงาน และตรวจสอบให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรงกัน	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๕ ครั้ง
๒.	บันทึกจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตร และแต่ละคณะ วิทยาลัย ที่จำเป็นเพิ่มเติมในแต่ละภาคเรียน (เลขที่หนังสือ และวันที่รับเรื่อง เลขที่คำสั่ง/วันที่ออกคำสั่ง วันที่เริ่มดำรง/สิ้นสุดการดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร เหตุผลการเปลี่ยนแปลง ฯลฯ)	๕ นาที/ราย	๑๐-๒๕ ราย
๓.	ตรวจสอบ ทบทวนให้ข้อมูลในรอบปีเป็นปัจจุบันตรงกันทั้งข้อมูล Excel และในระบบฐานข้อมูลออนไลน์	๓๐ นาที/ครั้ง	๒ ครั้ง
๔.	จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อประธานหลักสูตรสาขาในแต่ละคณะ วิทยาลัยและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันในแต่ละภาคเรียน กรณีมีผู้ขอข้อมูล	๓๐ นาที/ครั้ง	๕๘-๖๒ หลักสูตร

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความถูกต้อง ตรงกันของรายชื่อประธานหลักสูตรที่กรอกในระบบฐานข้อมูล กับที่บันทึกในฐานข้อมูล Excel	๑๐๐ %

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์สรุปรายชื่อประธานหลักสูตรในภาพรวมแต่ละคณะและหลักสูตรสาขาบนระบบฐานข้อมูลปฏิบัติงาน
- ไฟล์ excel บันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรแยกตามภาคเรียน และแยกตามคณะในแต่ละปีที่เป็นปัจจุบัน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกัศริมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวิ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๖. งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ

๖.๔ การบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในฐานข้อมูลระบบออนไลน์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ปีละ ๑-๒ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสืบค้น และหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของคณะ และวิทยาลัย ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องที่มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับทราบการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากที่ประชุมคณะกรรมการด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลมติการประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ที่นำเสนอ	๕ นาที	๑-๒ ครั้ง
๒.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษที่เสนอเป็นวาระการประชุมที่จะกรอกในระบบ	๕ นาที	๑-๒ ครั้ง
๓.	กรอกรหัสเข้าระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษานบนเว็บไซต์ เลือกเข้าหัวข้อ “อาจารย์พิเศษ”	๑ นาที	๑-๒ ครั้ง
๔.	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษออนไลน์ตามหัวข้อที่กำหนด (ชื่อ-สกุล/คณะ/สาขาวิชา/ประเภทอาจารย์/วันที่เริ่มปฏิบัติงาน/สถานะการปฏิบัติงาน)	๓ นาที	๑-๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษานบนระบบออนไลน์

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

๖. งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ

๖.๕ การจัดทำตาราง Excel จัดเก็บฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษสำรอง เพื่อตรวจเช็ค การสิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาจ้าง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ปีละ ๑-๒ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสืบค้น และหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบผู้ดำรงตำแหน่งประธาน หลักสูตรสาขาวิชาของคณะ และวิทยาลัยทั้งหมดของมหาวิทยาลัย และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหลักสูตรให้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	นำข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดของอาจารย์พิเศษตามที่กรอกในแบบฟอร์ม นำเสนอ มาบันทึกจัดเก็บลงในตาราง Excel ที่จัดทำเพิ่มขึ้น และคำนวณ ระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบวันสิ้นสุดการจ้าง	๕ นาที/ราย	๑-๒ ครั้ง
๒.	ทบทวนระยะเวลาการสิ้นสุดการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษที่บันทึกไว้ ทั้งหมด เพื่อตรวจสอบระยะเวลาที่จะครบกำหนดเป็นระยะ ๆ	๕ นาที/ ครั้ง	๒ ครั้ง
๓.	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานแจ้งไปยังคณบดี คณะ/วิทยาลัย รับทราบ และขอเลขหนังสือออกจากระบบออนไลน์ของกอง บริการการศึกษา	๑๐ นาที/ ราย	๑-๒ ครั้ง
๔.	มอบธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม และธุรการ กองจัดส่งเรื่องให้คณะ/วิทยาลัยทราบ	๕ นาที/ ครั้ง	๑-๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงกัน กับรายชื่อ ประธานหลักสูตรที่จัดเก็บในตาราง Excel	๑๐๐%
๒. บันทึกข้อความที่จัดทำถึงคณะ วิทยาลัยแจ้งสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ	๑-๒ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาระบบออนไลน์ และไฟล์ Excel
- ไฟล์บันทึกข้อความแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาสัญญาจ้างของอาจารย์พิเศษ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๗. งานประกันคุณภาพ/งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยง

๗.๑ การจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัทริมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	จัดเตรียมทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพประจำปีที่จะต้องจัดทำรายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๓-๕ วัน	๓ ครั้ง
๒.	ประสานสอบถาม รวบรวม พิจารณาข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานระหว่างปี ให้สอดคล้องสัมพันธ์กับตัวบ่งชี้ในแต่ละหัวข้อ จัดทำ (ร่าง) รายงานและนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา เพื่อปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลให้เหมาะสม ครบคลุมและชัดเจน	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓.	ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและแนะนำ ตรวจสอบคำผิด ถูก การใช้ประโยคข้อความ และรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔.	จัดทำชุดเอกสารรายงานเพื่อส่งกองนโยบายและแผน ตามจำนวนที่กำหนด พร้อมจัดทำบันทึกนำส่งรายงาน พิมพ์บันทึก/ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕.	มอบงานธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม พร้อมรูปเล่มรายงานเพื่อจัดส่ง	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารรายงานการประกันคุณภาพภายใน กองบริการการศึกษา ประจำปี	๑ ฉบับ
๒. แฟ้มเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงานแต่ละตัวบ่งชี้	๑ แฟ้ม

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบรายงานการประกันคุณภาพภายใน กองบริการการศึกษา
๒. ไฟล์นำเสนอรายงานผลตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน/แฟ้มเอกสารประกอบ
๓. แฟ้มจัดเก็บหลักฐาน/ข้อมูลประกอบการรายงานการประเมินตนเอง

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัทริมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๗. งานประกันคุณภาพ/งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยง

๗.๒ การรวบรวม สรุปข้อมูล หลักฐานเอกสารเพื่ออ้างอิงประกอบรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม สรุปวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานของกองบริการการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน และจัดทำเป็นแฟ้มเอกสารเพื่อประกอบการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	ทบทวน คำอธิบายผลการดำเนินการแต่ละตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพที่ได้จัดทำรายงาน เพื่อพิจารณาจัดหาเอกสารและหลักฐานเชิงประจักษ์มาอ้างอิงประกอบ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๒	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการระหว่างปี และตรวจสอบความเกี่ยวข้องสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อที่กำหนด เพื่อนำมาใช้ประกอบอ้างอิง	ระหว่างปี	๒-๔ ครั้ง
๓.	จัดทำสำเนาเอกสาร หรือ Printscreen หน้าจอ เว็บไซต์ / ฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดทำมาจัดทำเป็นเอกสารหลักฐานประกอบ โดยระบุหัวข้อเอกสาร ให้ถูกต้อง ตรงกับลำดับเลขเอกสารอ้างอิงในเล่ม ให้ครบถ้วน เหมาะสม	๓-๕ วัน	ตามที่ระบุในรายงาน
๔	จัดทำเป็นแฟ้มเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการรายงานการประเมินตนเอง และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องให้เรียบร้อย เพื่อเตรียมนำเสนอคณะกรรมการตรวจประเมิน	๑-๒ วัน	๑ แฟ้ม
๕	บันทึกไฟล์ข้อมูลที่จัดทำเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบอ้างอิง เป็น PDF และจัดทำเป็น Folder หลักฐานอ้างอิงการประกันคุณภาพประจำปี	๑ วัน	๑ โฟลเดอร์

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แฟ้มเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงานแต่ละตัวบ่งชี้	๑ แฟ้ม

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. แฟ้มจัดเก็บหลักฐาน/ข้อมูลประกอบรายงานการประเมินตนเอง
๒. โฟลเดอร์/ไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานการประเมินตนเอง ประจำปี

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๗. งานประกันคุณภาพ/งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยง

๗.๓ การจัดทำสไลด์สรุปข้อมูลผลการประเมินตนเอง สำหรับให้ ผอ.กอง นำเสนอ คณะกรรมการตรวจประเมิน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม-กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : สรุปเนื้อหาสำคัญจากเล่มรายงานการประเมินตนเอง พร้อมภาพข้อมูล/เอกสาร ภาพถ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาจัดทำเป็นสไลด์นำเสนอแบบย่อ เพื่อให้ผู้อำนวยการกองใช้อธิบายสรุปให้คณะกรรมการตรวจประเมินรับทราบเป็นข้อมูลเบื้องต้น

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	พิจารณาสรุปเนื้อหา รายละเอียดสำคัญของหน่วยงาน เถลถายการประเมิน เพื่อออกแบจัดทำเป็นสไลด์นำเสนอแยกตามตัวบ่งและเกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	๑ วัน	๓ ครั้ง
๒.	จัดทำ (ร่าง) ข้อมูลเนื้อหาที่จะนำเสนอ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของของข้อมูลและขนาดข้อความ สีตัวอักษรในสไลด์ที่นำเสนอ และลำดับการนำเสนอแต่ละหน้า	๒-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓.	จัดส่งไฟล์ให้ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เรียบร้อย ครบถ้วน ส่งข้อมูลให้กับ ผอ.กองใช้ นำเสนอในวันรับการตรวจประเมิน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕.	บันทึกไฟล์ข้อมูลเป็น PDF เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกในฐานข้อมูล การปฏิบัติงานรายบุคคลบนเว็บไซต์กอง	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์สไลด์นำเสนอรายงานการประเมินตนเอง กองบริการการศึกษา ประจำปี	๑ ไฟล์

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์นำเสนอรายงานผลตามตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๗. งานประกันคุณภาพ/งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยง

๗.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา (แบบติดตาม ปค.๕)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนมีนาคม-เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพัฒนภคธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา ตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด และนำมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับเรื่องแจ้งกำหนดการในการจัดทำรายงานการติดตามผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกองเพื่อจัดส่งตามข้อมูลที่รับแจ้ง และเตรียมจัดทำแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบติดตาม ปค.๕)	๕ นาที / ครั้ง	๑ ครั้ง
๒.	ประสาน รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานระยะต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๒-๓ วัน/ครั้ง	๑ ครั้ง
๓.	จัดทำร่างข้อมูลที่จะรายงานต่อมหาวิทยาลัยในแต่ละหัวข้อ และนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลให้เหมาะสม	๓-๕ วัน/ครั้ง	๑ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและแนะนำ ตรวจสอบคำผิด ถูก การใช้ประโยคข้อความ และรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑ ครั้ง
๕.	จัดทำบันทึกนำส่งรายงาน เข้าใช้ระบบข้อมูลออนไลน์เพื่อขอเลขหนังสือส่งภายใน พร้อมทั้งจัดพิมพ์บันทึกตรวจสอบความเรียบร้อย	๑๐ นาที/ ครั้ง	๑ ครั้ง
๖.	นำบันทึกข้อความส่งงานธุรการกองเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/ครั้ง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบรายงานการติดตามการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์รายงานการติดตามการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) กองบริการการศึกษา และสำเนาบันทึกนำส่งรายงาน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพัฒนภคธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๗. งานประกันคุณภาพ/งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยง

๗.๕ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา (แบบรายงาน ปค.๕)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา ตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด และนำมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับเรื่องแจ้งกำหนดการในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกอง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ ปค.๕) เพื่อจัดส่งตามข้อมูลที่รับแจ้ง และเตรียมจัดทำแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๕ นาที / ครั้ง	๓ ครั้ง
๒.	ประสาน รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานระยะต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๒-๓ วัน/ครั้ง	๓ ครั้ง
๓.	จัดทำร่างข้อมูลที่จะรายงานต่อมหาวิทยาลัยในแต่ละหัวข้อ และนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลให้เหมาะสม	๓-๕ วัน/ครั้ง	๓ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและแนะนำ ตรวจสอบคำผิด ถูก การใช้ประโยคข้อความ และรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ครั้ง	๓ ครั้ง
๕.	จัดทำบันทึกนำส่งรายงาน เข้าใช้ระบบข้อมูลออนไลน์เพื่อขอเลขหนังสือส่งภายใน พร้อมทั้งจัดพิมพ์บันทึกตรวจสอบความเรียบร้อย	๑๐ นาที/ครั้ง	๓ ครั้ง
๖.	นำบันทึกข้อความส่งงานธุรการกองเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/ครั้ง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์แบบรายงานผลการควบคุมภายใน ๑๒ เดือน (ปค.๕) พร้อมสำเนาทันทีที่นำส่ง

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๗. งานประกันคุณภาพ/งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยง

๗.๖ การจัดทำรายงานสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา (แบบ ปค.๔)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา ตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด และนำมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับเรื่องแจ้งกำหนดการในการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในของกอง และทบทวนข้อมูลเพื่อจัดทำแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๕ นาที / ครั้ง	๓ ครั้ง
๒.	ประสาน รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานระยะต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๒-๓ วัน/ครั้ง	๓ ครั้ง
๓.	จัดทำร่างข้อมูลที่จะรายงานต่อมหาวิทยาลัยในแต่ละหัวข้อ และนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลให้เหมาะสม	๓-๕ วัน/ครั้ง	๓ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและแนะนำ ตรวจสอบคำผิด ถูก การใช้ประโยคข้อความ และรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ ครั้ง	๓ ครั้ง
๕.	จัดทำบันทึกนำเสนอรายงาน เข้าใช้ระบบข้อมูลออนไลน์เพื่อขอเลขหนังสือส่ง ภายใน พร้อมทั้งจัดพิมพ์บันทึกตรวจสอบความเรียบร้อย	๑๐ นาที/ ครั้ง	๓ ครั้ง
๖.	นำบันทึกข้อความส่งงานธุรการกองเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/ครั้ง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์รายงานสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษาด้านต่าง ๆ พร้อมสำเนาบันทึกนำเสนอ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๗. งานประกันคุณภาพ/งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยง

๗.๗ การสรุปรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ช่วงไตรมาสที่ ๒, ๓ และ ๔
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อติดตาม รวบรวมผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในประเด็นความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษาหรืออยู่ในความรับผิดชอบของกองบริการการศึกษาตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง และตัวชี้วัด/เป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และประเมินความเสี่ยงที่ยังเหลือเพื่อพิจารณาบริหารจัดการต่อไป

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	ตรวจสอบ รับทราบแนวทางการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา จากเอกสารแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เผยแพร่ไว้ จัดทำตารางข้อมูลเพื่อเตรียมสำหรับการรายงานตามแบบที่กำหนด	๑ ชั่วโมง/ ครั้ง	๑ ครั้ง
๒.	พิจารณาแนวทางการจัดการความเสี่ยงและผู้ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ เพื่อติดตามสอบถามรวบรวมผลการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานระหว่างปีเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเตรียมนำมาใช้ประกอบในจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีที่กำหนดไว้	๓-๕ วัน/ ครั้ง	๓ ครั้ง
๓.	จัดเตรียมทำ (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	๓-๕ วัน/ ครั้ง	๓ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไขข้อมูลในรายงานการบริหารความเสี่ยงตามผู้อำนวยการกองพิจารณา จัดพิมพ์เป็นรายงาน (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ ครั้ง	๓ ครั้ง
๕.	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงเข้าระบบเพื่อขอเลขหนังสือส่ง จัดพิมพ์และมอบธุรการกองเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล	๑๐ นาที/ ครั้ง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงตามประเด็นความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยมอบหมายรอบ ๖ เดือน /๙ เดือน /๑๒ เดือน	๓ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้จัดทำ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

๗.๘ การจัดทำ(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อให้มีวิเคราะห้ถึงปัจจัยเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้แผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานไม่บรรลุผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และพิจารณาแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด และใช้เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบ ทบทวนภารกิจ แผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริการการศึกษา เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินการประจำปี	๒-๓ วัน	๑ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามพันธกิจ ทำให้วัตถุประสงค์ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดจากแผนปฏิบัติการประจำปี	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓.	นำผลการวิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยง มาจัดทำเป็น(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของกองบริการการศึกษา	๑ เดือน	๑ ครั้ง
๔.	เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาปรับความถูกต้อง เหมาะสม และพิจารณากำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ วัน	๑ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขเพิ่มเติมแผนบริหารความเสี่ยงตามที่ผู้อำนวยการกองเสนอแนะ จัดพิมพ์ คำรูปเล่ม	๑-๒ วัน	๑ เล่ม
๖.	เข้าระบบเพื่อขอเลขหนังสือส่ง จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแผนบริหารความเสี่ยง จัดพิมพ์ เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม เพื่อจัดส่งกองนโยบายและแผน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รูปเล่มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(นางสาวสินี กะวี)