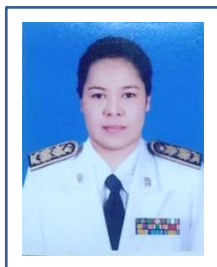


แผนปฏิบัติงานรายบุคคล กองบริการการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ส่วนที่ ๑  
ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวพิณภัคธิมา ใจเงิน  
ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ  
ตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  
สังกัดงาน งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๑ งาน

- ๑) จัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ประจำเดือน และบันทึกมติการประชุมในระบบเผยแพร่ข้อมูลการประชุม
  - การประชุมสภาวิชาการ
  - การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
  - การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๒) จัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการอื่นๆ ที่รับมอบหมาย และทำบันทึกส่งรายงานการประชุม
- ๓) จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๗)
- ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร บันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบและไฟล์ Excel
- ๕) การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในระบบ และจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- ๖) งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
- ๗) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน (แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๕/ แบบติดตาม ปค.๕)
- ๘) งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ๙) งานเรียบเรียงข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกอง (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)
- ๑๐) งานจัดเรียงข้อมูลและสรุปแผนปฏิบัติงานประจำปีของกอง เพื่อจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงาน (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)
- ๑๑) งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

## ประวัติการปฏิบัติงานราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
บรรจุ ๒๕ ก.ค. ๓๗	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑	ฝ่ายธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๑ ต.ค. ๒๕๓๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒	ฝ่ายธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๑๒ พ.ค.๒๕๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ ๒	ฝ่ายธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๒๕ ก.ค.๒๕๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ ๓	ฝ่ายธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๑ ต.ค.๒๕๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ ๔	ฝ่ายธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๑๙ ธ.ค.๒๕๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ ๕	งานธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๘ มี.ค.๒๕๕๐	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ๕	งานสารบรรณและธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๒๖ พ.ย.๒๕๕๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕	งานสารบรรณและธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๒๖ ธ.ค.๒๕๕๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	งานสารบรรณและธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๒๔ มี.ค.๒๕๕๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	งานสารบรรณและธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๑๖ มิ.ย.๕๓ ถึง ๑๖ ก.ค.๕๘	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	คณะเกษตรศาสตร์
๑๗ ก.ค.๕๘ ถึง ๒ พ.ค.๖๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	งานพัสดุ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๓ พ.ค.๖๔ ถึง ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	งานบริหารทั่วไป	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

## ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตร /สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๒๖ - ๒๗ ก.พ. ๒๕๓๙	ฝึกอบรม “ความรู้เบื้องต้นในการใช้งานคอมพิวเตอร์” รุ่นที่ ๗ (โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แก่ข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี) ณ อาคาร ๘ คณะวิทยาศาสตร์ฯ	ศูนย์ NECTEC ร่วมกับ สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๔ - ๒๗ มี.ค. ๒๕๔๐	อบรม “เทคนิคการปฏิบัติงานสนับสนุนการสอน” ณ ศูนย์สารนิเทศ สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๘ - ๓๐ เม.ย. ๒๕๔๒	อบรม “เทคนิคการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน” ณ โรงแรมพราйдเคย์ จ.อุดรดิตถ์	สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จังหวัดอุดรดิตถ์
๑๖ - ๒๐ ส.ค. ๒๕๔๒	ฝึกอบรมแบบเข้มข้น หลักสูตร “ผู้ปฏิบัติงานธุรการ /สารบรรณของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ” ณ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ
๒ - ๔ ก.พ. ๒๕๔๓	อบรม “การพัฒนาบุคลิกภาพและเพิ่มประสิทธิภาพของ เจ้าหน้าที่ธุรการ” รุ่นที่ ๑๐ ณ สำนักงานบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่	สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม /สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๑๗ - ๑๘ ต.ค. ๒๕๔๔	อบรมสัมมนา “การพัฒนาองค์การด้วยการทำงานเป็นทีม” ณ เชื้อนสิริกิติ์ จ.อุตรดิตถ์	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๙ - ๑๐ เม.ย. ๒๕๔๕	ฝึกอบรม “การเป็นเลขานุการและการเพิ่มประสิทธิภาพ ในงานธุรการ” ณ ศูนย์สารนิเทศ	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๖ - ๘ พ.ค.๒๕๔๕	ฝึกอบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรรุ่นใหม่ สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์” ณ น่านวัลเลย์รีสอร์ท จ.น่าน	สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๗ - ๑๘ เม.ย. ๒๕๔๗	ฝึกอบรม “การพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วยโปรแกรม Microsoft Access รุ่นที่ ๒” ณ สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่	สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่
๒๓ - ๒๔ ส.ค. ๒๕๔๗	อบรม “จิตวิทยาภาวะผู้นำก้าวสู่ความเป็นเลิศของนักบริหาร” ณ โรงแรมอัมรินทร์ราเกอ จ.พิษณุโลก	สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ม.ธรรมศาสตร์
๑๐ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “การบริหารพนักงานผู้มีความ (Talent Management)” ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “แนวทางการปรับปรุงการบริหาร อย่างครบวงจร ” (Balance Scorecard) ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๑๒ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน” (Performance Management System) ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๕ - ๑๗ ต.ค. ๒๕๕๑	อบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับกลาง” รุ่นที่ ๖ (นบก.๖) ณ มรภ.พิบูลสงคราม จ.พิษณุโลก	มรภ.พิบูลสงครามร่วมกับ สกอ.
๑๒ - ๑๓ มี.ค. ๒๕๕๒	ฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา หลักสูตร ๒ (ขยายผล) ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๙	สมต. มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์
๑๙ - ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๓	ฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติ หน้าที่การเงินและพัสดุ” ณ อาคาร ICIT	งานพัสดุ กองกลาง
๒๐ ก.ย. - ๑๒ พ.ย. ๒๕๕๓	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง” (สายสนับสนุน) รุ่นที่ ๒ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จ.เชียงใหม่	มหาวิทยาลัยศรีปทุม ร่วมกับ สกอ.
๗ - ๘ ต.ค. ๒๕๕๗	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “กิจกรรม ๕ ส.” ณ เชื้อนสิริกิติ์ จ.อุตรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๐-๑๒ มี.ย. ๒๕๕๘	อบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” ณ โรงแรมวังจันทร์เรอริวิว จ.พิษณุโลก	คณะศึกษาศาสตร์ ม.นเรศวร ร่วมกับมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ
๗ - ๘ ต.ค. ๒๕๕๗	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “กิจกรรม ๕ ส.” ณ เชื้อนสิริกิติ์ จ.อุตรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๐ - ๑๒ มี.ย. ๒๕๕๘	อบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” ณ โรงแรมวังจันทร์เรอริวิว จ.พิษณุโลก	คณะศึกษาศาสตร์ ม.นเรศวร ร่วมกับมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๖ - ๗ เม.ย. ๒๕๖๒	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ” ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ	คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบลราชธานี
๒๐ พย.-๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การคิดวิเคราะห์”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๕ พย.- ๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๙-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๐-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๖ พย.-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	อบรมวิชาออนไลน์ “มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๒ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๘ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “ระเบียบแบบแผนของทางราชการ”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๙ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๔ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๗ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “การสร้างความเป็นมืออาชีพ”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๙ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ W”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๔ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๕ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ รายวิชา “การวิเคราะห์และการประเมินค่างานสำหรับการกำหนดตำแหน่งระดับสูง”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๘ มค. - ๔ กพ. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ รายวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การอ่านที่มีประสิทธิภาพ”	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
๑๙ พ.ย.-๘ ธ.ค. ๒๕๖๕	อบรมหลักสูตร “เสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต” (อบรมออนไลน์ ของ ปปท. ร่วมกับโรงเรียนกฎหมายและการเมือง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)	สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ (ปปท.)

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๑๐-๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖	อบรมออนไลน์ รายวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๔-๓๑ ม.ค.๖๖	อบรมออนไลน์ รายวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๖-๓๐ มิ.ย.๖๖	อบรมออนไลน์รายวิชา “การวางแผนกลยุทธ์”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

### ประวัติการศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ/ประเด็นที่ดูงาน	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
พ.ศ. ๒๕๓๘	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุน	สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี/ สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง /สถาบันราชภัฏเพชรบุรี	งพัฒนาบุคลากร กลุ่มข้าราชการ พลเรือนสามัญ
พ.ศ. ๒๕๓๙	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยบูรพา	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๐	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต/ สถาบันราชภัฏจันทรเกษม/ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๒	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏพระนคร/ สถาบันราชภัฏนครราชสีมา	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๓	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๔	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏเชียงราย	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๔	ศึกษาดูงานปฏิบัติงานและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเอกสาร	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๖	ศึกษาดูงานปฏิบัติงานและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเอกสาร	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้/ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่/ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๗	ศึกษาดูงานระบบจัดเก็บเอกสาร งานสำนักงาน ระบบจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	สำนักงานเขื่อนสิริกิติ์	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๗	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานธุรการ และงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยนเรศวร/ มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี	สำนักงานอธิการบดี

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ/ประเด็นที่ดูงาน	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
๑๒-๑๕ พ.ค. ๒๕๕๑	ศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยระดับประเทศ (สิงคโปร์ และมาเลเซีย) 4 แห่ง	ประเทศสิงคโปร์ และประเทศมาเลเซีย	สภาคณาจารย์และ ข้าราชการ ม.ราชภัฏ อุตรดิตถ์
ตค. ๒๕๕๓	ศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยในประเทศ สาธารณรัฐประชาชนจีน ๓ แห่ง	ประเทศสาธารณรัฐ ประชาชนจีน	ม.ศรีปทุม + สกอ. (อบรม นบส.๒)

## ส่วนที่ ๒

### บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

-----

#### ๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ			สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา	
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา				พึงพอใจ
<b>๑. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการประจำเดือน</b>								
๑.๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๑๐ ครั้ง	เกินร้อยละ ๕ จุด/ครั้ง	แล้วเสร็จภายใน ๔-๕ วันทำการ หลังประชุม		๙ ครั้ง	-	-
๑.๒	จัดทำรายงานวาระลับ ในการประชุมสภาวิชาการ	-				๔ ครั้ง	-	-
๑.๓	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กบวช.)	๑๒ ครั้ง	เกินร้อยละ ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วันทำการ	๔.๕	๑๓ ครั้ง	-	-
๑.๔	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม(อนุกรรมการบริหารงานวิชาการ)	๑๐ ครั้ง	เกินร้อยละ ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วันทำการ	๔.๕	๗ ครั้ง	-	-
๑.๕	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมสภาวิชาการเพื่อเผยแพร่	๘ ครั้ง	ครบทุกวาระที่พิจารณา	หลังประชุม ๑ วัน		๒ ครั้ง แต่ไม่ได้เผยแพร่	ดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนดและไม่ต่อเนื่อง มีกระบวนการอื่นที่ต้องดำเนินการต่อ	หาเวลาในการจัดทำรูปแบบไว้ล่วงหน้า เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำข้อมูล
๑.๖	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบวช.เพื่อเผยแพร่	๑๐ ครั้ง	ครบทุกวาระที่พิจารณา	หลังประชุม ๑ วัน	-	๖ ครั้ง แต่ไม่ได้เผยแพร่	ดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนดและไม่ต่อเนื่อง มีกระบวนการอื่นที่ต้องดำเนินการต่อ	หาเวลาในการจัดทำรูปแบบไว้ล่วงหน้า เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำข้อมูล

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑.๗	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุม สภาวิชาการ	๓๐ ฉบับ	๙๐ %	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๓๑ ฉบับ	-	-
๑.๘	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุม กบวช.	๖๐ ฉบับ	๙๕%	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	๔.๕	๘๗ ฉบับ	-	-
๑.๙	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม อนุ กบวช.	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	๔.๕	๓ ฉบับ	-	-
๑.๑๐	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (สภาวิชาการ)	๑๐ ตาราง	ครบทุกวาระ	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๙ ครั้ง	-	-
๑.๑๑	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (กบวช.)	๑๒ ตาราง	ครบทุกวาระ	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๑๓ ครั้ง	-	-
๑.๑๒	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (อนุ กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๗ ครั้ง	-	-
๑.๑๓	การอัปเดตรายงานการประชุมสภาวิชาการในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ครบทุกครั้ง	๑ วัน หลังตรวจรายงาน	-	๙ ฉบับ	-	-
๑.๑๔	การอัปเดตรายงานการประชุม กบวช. ในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	ครบทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันหลังตรวจรายงาน	-	๑๓ ฉบับ	-	-
๑.๑๕	บันทึกมติของวาระพิจารณาการประชุมสภาวิชาการในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ครบ ๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังทำตารางสรุปมติ	-	๖๕ วาระ	-	-



๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

ที่	กระบวนการ	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑.๑๖	บันทึกมติของวาระพิจารณาการประชุม กบวช. ในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังทำตารางสรุปมติ	-	๑๒๙ วาระ	-	-
<b>๒. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย</b>								
๒.๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่นที่รับมอบ (ภาระงานผู้สอน/ภาระงานฯ)	๔ ครั้ง	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วันทำการ	-	๗ ครั้ง	-	-
๒.๒	ทำบันทึกจัดส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบไปยังหน่วยงานหรือผู้เข้าประชุม	๔ ครั้ง	ครบทุกหน่วยงาน	หลังรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๒ ฉบับ (หนังสือเวียน)	-	-
<b>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และบันทึกเก็บฐานข้อมูลประธานหลักสูตร</b>								
๓.๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม	ตามที่รับแจ้ง	๙๕%	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	-	๒๒ ราย	-	-
๓.๒	บันทึกเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	ตามที่รับแจ้ง	๑๐๐% ตามคำสั่ง	ภายใน ๑ วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง	-	๔๔ รายการ	-	-
๓.๓	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรเพิ่มเติมโดยใช้โปรแกรม Excel (จำแนกตามปีและคณะ)	ตามที่รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	-	๔๔ รายการ	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

ที่	กระบวนการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
<b>๔. บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูล และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน</b>								
๔.๑	ติดตามผลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อมูลบนฐานข้อมูลในเว็บไซต์กอง	ตามที่ได้รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังทราบผลการพิจารณา	-	ไม่มี	-	-
๔.๒	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษโดยใช้โปรแกรม Excel	๒ ครั้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังทราบผลพิจารณา	-	ไม่มี	-	-
๔.๓	ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ของอาจารย์พิเศษ ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	ก่อนครบ ๒-๓ วันทำการ	-	๗ ราย /๒ ฉบับ	-	-
๔.๔	บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะอาจารย์พิเศษในฐานข้อมูล	ตามเวลา	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	-	-	๗ ราย	-	-
<b>๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของกอง ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุน</b>								
๕.๑	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการ การศึกษาและเพิ่มหลักสูตร ประกอบอ้างอิง	๑ ฉบับ (๓ ตบช.)	๙๐%	จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	-	ดำเนินการ ปีงบประมาณ ๖๖-๖๗ (๑๕ กย. - ๓๑ ตค.๖๖)	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

ที่	กระบวนการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๕.๒	จัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูลสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำเสนอ คกก.ประเมิน	๑ งาน	๙๐%	๒ - ๓ วัน	-	ดำเนินการปีงบประมาณ ๖๗ (๒๗-๓๑ ต.ค.๖๖)	-	-
<b>๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา (รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน)</b>								
๖.๑	การสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมและรายงานการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน (ปก.๔ / ปก.๕)	๒ ฉบับ	๙๐%	๗-๑๐ วันทำการ	-	จัดส่งรายงาน ๒๕ กย.๖๖	-	-
๖.๒	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปก.๕)	๑ ฉบับ	๙๐%	๗-๑๐ วันทำการ	-	จัดส่งรายงาน ๖ มิย.๖๖	-	-
<b>๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และกอง</b>								
๗.๑	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑ ฉบับ	๘๕%	๗-๑๐ วันทำการ/ส่งภายในเวลาที่กำหนด	-	ส่งรายงานรอบ ๙ เดือน (๕ กค.๖๖)	ไม่ทราบการมอบหมายการดำเนินการตามแผนที่กำหนด ทำให้ติดตามผลรวบรวมข้อมูลช้า	ควรมีการนำแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดแจ้งที่ประชุมกอง/สรุปผลให้ทราบ
๗.๒	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ	๙๐%	ภายในเดือน สค.๖๖	-	ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ	วิเคราะห์และกำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงแต่ละงานไม่ได้/ยังไม่ได้นำเข้าหรือ มีภาระงานอื่นปฏิบัติต่อเนื่องจนสิ้นปีงบประมาณ	ต้องศึกษาแนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้มากขึ้น และต้องให้ผู้บริหารพิจารณาประเมินความเสี่ยงและมีการร่วมกันกำหนดแนวทาง

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๗.๓	รวบรวม สรุปข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของกอง	ตามความเสี่ยงที่ระบุ	๘๕%	๗-๑๐ วันทำการ /ภายในเวลาที่กำหนด	-	-ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ-	ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนในการจัดทำแผน	หาช่วงเวลาเพื่อศึกษาเรียนรู้ แนวทางการดำเนินการจากสื่อออนไลน์
<b>๘. จัดทำเล่มเอกสารรายงานผลการดำเนินประจำปีของกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)</b>								
๘.๑	ตรวจแผนปฏิบัติงาน และรับข้อมูลสรุปการปฏิบัติงานแต่ละด้านจาก ผอ.กอง เพื่อประกอบจัดทำเล่มรายงาน					แล้วเสร็จ พค.๖๖		
๘.๒	นำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเลือกภาพการดำเนินการมารวมทำเป็นรูปเล่ม					นำเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง พ.ค.๖๖		
<b>๙. จัดทำเล่มเอกสารแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)</b>								
๙.๑	จัดทำ (ร่าง) สรุปแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองเสนอ ผอ.กองพิจารณาความเหมาะสม และวิเคราะห์ SWOT เพื่อระบุในเล่ม	-				แล้วเสร็จ เมย.๖๖	- รูปแบบในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเดิมระบุเป้าหมายที่กว้าง ทำให้สรุปผลได้ไม่ชัดเจน	ศึกษาดูตัวอย่างจากแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ประกอบ และปรับปรุงยุคให้ชัดเจน สามารถสรุปวัดผลเทียบกับแผนได้ง่ายขึ้น

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

ที่	กระบวนการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๙.๒	รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงาน บุคลากร และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทำปก สารบัญ และจัดเรียงข้อมูลรวมเป็นรูปเล่ม	-				เผยแพร่บนเว็บไซต์กองเมย.๖๖	-	-
๑๐	สรุปรวบรวมจัดทำแนวปฏิบัติจากมติหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ	จาก ๓ การประชุม	-	-	-	ปรับแบบฟอร์มเสนอแต่งตั้งประธานหลักสูตร	มติหรือข้อเสนอแนะจากที่ประชุมบางเรื่องไม่อยู่ในขอบข่ายงานที่ปฏิบัติและอาจมีผลเกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ในเชิงลึก จึงไม่สามารถวิเคราะห์หรือออกแบบจัดทำแนวปฏิบัติให้ได้	ควรมอบผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ เป็นผู้วิเคราะห์และจัดทำ (ร่าง) แนวทางการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่เดิมกับที่จะจัดทำใหม่ เพื่อให้ทราบปัญหาและกำหนดแนวทางได้ถูกต้องเหมาะสมขึ้น
๑๑	จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ	ตามรับมอบหมาย	๙๘%	-	-	-ไม่ได้ดำเนินการ- (จัดทำเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร)	กรณีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการบริหารงานวิชาการ งานจัดประชุมดำเนินการอยู่แล้ว	ขอลดภาระงานนี้/และกำหนดให้เป็นภาระงานของ ภรรยาฯ ซึ่งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการอยู่แล้ว

๒) ผลการปฏิบัติงานตามแผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

ที่	กระบวนการงานและเป้าหมาย	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
๒.๑	การจัดแบบประเมินความพึงพอใจงานบริการกองบริการการศึกษาเพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ	๑ แบบฟอร์ม ภายในเดือน มิ.ย.๖๖	-ดำเนินการแล้วเสร็จ / เริ่มใช้งานเดือนเมษายน ๒๕๖๖ และนำมาใช้ตอบรายงานการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒.๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ (เพิ่มเติม)	๑ งาน	-ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมาย/อยู่ระหว่างดำเนินการทำ (ร่าง)- เนื่องจากได้รับมอบหมายเพิ่มในการจัดทำเล่มสรุปผลการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกอง และมีการจัดทำรายงานการประชุมที่จัดต่อเนื่องจนสิ้นปีงบประมาณ
๒.๓	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงมีการกำหนดความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	๑ แผน	-ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมาย/อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ (ร่าง)- ยังไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนในการวิเคราะห์ความเสี่ยงว่าควรวิเคราะห์จากแผนประจำปี หรือ วิเคราะห์จากตามพันธกิจของหน่วยงาน และเมื่อวิเคราะห์แล้วไม่สามารถกำหนดแนวทางการบริหารจัดการหรือแก้ไขความเสี่ยงเองได้ ไม่มีเวลาในการวางแผนเตรียมการเพื่อหารือ และรวบรวมสรุปข้อมูล เพื่อจัดทำให้สมบูรณ์

๓) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาตนเอง

๓.๑) แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ไม่มี -

๓.๒) แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ

ที่	แผนพัฒนาความรู้ที่กำหนด	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค
๑	ฝึกอบรมเพิ่มความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์	๔ หลักสูตร	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ กระบวนการงาน	1..1 อบรมออนไลน์หลักสูตร “เสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต” ของ ปปท. (8 ธค.65) 1.2 อบรมออนไลน์รายวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ” ของสำนักงาน ก.พ. (19 มค.66)	-

๓.๒) แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ (ต่อ)

ที่	แผนพัฒนาความรู้ที่กำหนด	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค
				<p>1.3 อบรมออนไลน์รายวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการ ระดับบริหาร” ของสำนักงาน ก.พ. (31 มค.66)</p> <p>1.4 อบรมออนไลน์รายวิชา “การวางแผนกลยุทธ์” ของสำนักงาน ก.พ. (26-30 มิ.ย.66)</p>	
๒	ศึกษาหาความรู้แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑-๒ เรื่อง	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ งาน	<p>2.1 ศึกษาการใช้สูตรในโปรแกรม Excel เพื่อนับจำนวนข้อมูล (คำสั่ง Count) จาก Youtube (กค.66)</p> <p>-ใช้ในการสรุปรวบรวมข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของกอง</p> <p>2.2 ศึกษาการใช้สูตรประมวลผลแบบสำรวจในโปรแกรม Excel เพื่อหาค่าเฉลี่ยกลาง และ ค่า S.D. ของผลสำรวจ จาก Youtube (กค.66)</p> <p>-ใช้ในการประมวลผลคำนวณระดับความพึงพอใจของกอง-</p>	-

**ส่วนที่ ๓**  
**แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ**  
**พ.ศ. ๒๕๖๗**

-----

๑. งานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวม ๑๑ งาน (๔๐ ภาระงาน) ดังนี้

๑.๑ การจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ และบันทึกในระบบเผยแพร่ข้อมูลการประชุม

๑.๑.๑ การประชุมสภาวิชาการ (๖ ภาระงาน)

- (๑) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการแต่ละครั้ง
- (๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้งแยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินการทำหนังสือแจ้งมติ และสะดวกในการติดตาม สืบค้น
- (๔) อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- (๕) บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการ วาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- (๖) จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่

๑.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (๖ ภาระงาน)

- (๑) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้ง
- (๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งแยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินการทำหนังสือแจ้งมติ และสะดวกในการติดตาม สืบค้น
- (๔) อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- (๕) บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการ วาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- (๖) จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่

๑.๑.๓ การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ (๓ ภาระงาน)

- (๑) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- (๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการในวาระที่ต้องแจ้งรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพิ่มเติม หรือดำเนินการต่อไป
- (๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมอนุ กบวช.แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสืบค้น



- ๑.๒ การจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการอื่นๆ ที่รับมอบหมาย (พิจารณาผู้สอน/ พิจารณาภาระงาน ฯลฯ) (๒ ภาระงาน)**
- ๑.๒.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย
  - ๑.๒.๒ จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมไปยังหน่วยงาน/ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- ๑.๓ จัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๗) (๑ ภาระงาน)**
- ๑.๓.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาเสนอ ผอ.กองบริการการศึกษาตรวจรายงาน
- ๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบ (๓ ภาระงาน)**
- ๑.๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามต้นเรื่องที่ได้รับแจ้ง พร้อมทำบันทึกเสนอคำสั่งโดยให้ ผอ.กองบริการการศึกษาลงนามเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง
  - ๑.๔.๒ บันทึกเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงข้อมูลชื่อประธานหลักสูตรในระบบบนเว็บไซต์กองให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบชื่อหลักสูตรที่ปรับปรุงพัฒนาใหม่และเพิ่มในระบบฐานข้อมูลตามปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตรและบันทึกทวนชื่อประธานหลักสูตรในฐานข้อมูลหลักสูตรที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ (พ.ศ.ใหม่) กรณีที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง
  - ๑.๔.๓ จัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บไฟล์ Excel สำรองนอกระบบฐานข้อมูลและใช้สอบทวนอ้างอิงกัน แยกตามคณะและปีการศึกษา
- ๑.๕ การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ (๓ ภาระงาน)**
- ๑.๕.๑ ติดตามผลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษาตามหัวข้อที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบัน
  - ๑.๕.๒ จัดทำตารางบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้ง และการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานใน โปรแกรม Excel เพื่อใช้อ้างอิงระยะเวลาการปฏิบัติงาน
  - ๑.๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๑.๖ งานประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา (๔ ภาระงาน)**
- ๑.๖.๑ วิเคราะห์เกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และวางแผน ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระหว่างปีเพื่อทำรายงาน
  - ๑.๖.๒ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ในการรายงาน และทำหน้าที่จัดส่งงานประกันคุณภาพกองนโยบายและแผน ตามเวลาที่กำหนด
  - ๑.๖.๓ จัดทำเอกสารข้อมูล หรือรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นเอกสาร หลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานตามเกณฑ์แต่ละตัวบ่งชี้ จัดทำเป็นแฟ้มเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้ครบถ้วนเหมาะสม สอดคล้อง
  - ๑.๖.๔ จัดทำสไลด์นำเสนอการรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาให้นำเสนอกรรมการผู้ตรวจประเมิน

#### ๑.๗ งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (๓ กระบวนการงาน)

- ๑.๗.๑ ตรวจสอบการกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา เพื่อทราบความเสี่ยง แนวทางบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำแจ้ง ผอ.กองบริการการศึกษาเพื่อทราบและพิจารณากำหนดแผนหรือแนวทางในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้
- ๑.๗.๒ ประสานสอบถามผลการดำเนินการจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ รอบ ๖ เดือน / ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด
- ๑.๗.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยจัดทำ (ร่าง) วิเคราะห์ความเสี่ยงของกองให้สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาความเหมาะสม และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงแต่ละด้านที่วิเคราะห์ได้ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของหน่วยงาน

#### ๑.๘ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (๓ กระบวนการงาน)

- ๑.๘.๑ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในหน่วยงานรอบ ๑๒ เดือน (ตามแบบ ปค.๕) สรุปความเสี่ยงและผลการควบคุมภายใน พร้อมแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน และจัดส่งให้ ผอ.กองบริการการศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของแนวทางการปรับปรุงภายในที่จะรายงาน
- ๑.๘.๒ วิเคราะห์การดำเนินงานของหน่วยงาน และจัดทำ (ร่าง) รายงานตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปค.๔) ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องแต่ละหัวข้อที่กำหนด และเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม
- ๑.๘.๓ ประสานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตามแบบติดตาม ปค.๕) รอบ ๖ เดือน และจัดทำ (ร่าง) ผลการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามแบบ ปค.๕ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม

#### ๑.๙ งานจัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีหน่วยงาน(เพิ่มปี ๒๕๖๖ - ๓ กระบวนการงาน)

- ๑.๙.๑ รับข้อมูลการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบุคลากรจากผู้อำนวยการกองและรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองบริการการศึกษา
- ๑.๙.๒ เลือกภาพกิจกรรมการดำเนินการประจำปีของหน่วยงานจากอัลบั้มภาพถ่ายของหน่วยงานเพื่อจัดเรียงเรียงเป็นข้อมูลประกอบในเล่มรายงาน จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย ใส่เลขหน้า และจัดทำปก สารบัญ และรวมเป็น (ร่าง) เอกสารรูปเล่ม จัดส่ง ผู้อำนวยการกองพิจารณาความเหมาะสม
- ๑.๙.๓ ปรับแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ และบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกอง นำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

**๑.๑๐ งานเรียบเรียงข้อมูล เพื่อจัดทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน**

(งานเพิ่มปี ๒๕๖๖) (๓ ภาระงาน)

- ๑.๑๐.๑ ประสานสอบถามผู้อำนวยการกอง เพื่อตรวจสอบ ทบทวนการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน ให้เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และแผนปฏิบัติงานประจำปีคร่าว ๆ เพื่อนำมาแสดงในเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๑๐.๒ รวบรวมไฟล์ข้อมูลการเสนอแผนปฏิบัติงานของบุคลากรที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อเตรียมเป็นข้อมูลประกอบภาคผนวก วิเคราะห์สรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานให้เป็นแผนภาพรวมของหน่วยงาน
- ๑.๑๐.๓ จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย ใส่เลขหน้า และจัดทำปก สารบัญ และรวมเป็น (ร่าง) เอกสารรูปเล่ม จัดส่ง ผู้อำนวยการกองพิจารณาความเหมาะสม ปรับแก้ไข และส่งเป็นไฟล์ PDF ให้ นวก.คอมพิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง

**๑.๑๑ งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม**

(๑ ภาระงาน)

- ๑.๙.๑ สรุปรวบรวมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและมติการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการ เพื่อจัดทำหมวดหมู่ และนำมาพิจารณาสำหรับเตรียมจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ

-----

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	งาน/กระบวนงาน ที่ปฏิบัติ	ตค.๖๖				พย.๖๖				ธค.๖๖				มค.๖๗				กพ.๖๗				มีค.๖๗				เมย.๖๗				พค.๖๗				มิย.๖๗				กค.๖๗				สค.๖๗				กย.๖๗			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔								
ประชุมสภาวิชาการ																																																	
๑	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•									
๒	จัดทำข้อมูล ปชส.มติการประชุมสภาวิชาการ เผยแพร่	•				•						•					•						•					•					•					•											
๓	จัดทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ	•				•						•					•						•					•					•					•											
๔	จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการ	•				•						•					•						•					•					•					•											
๕	อัปเดตรายงานการประชุมสภาวิชาการบนเว็บไซต์	•				•						•					•						•					•					•					•											
๖	บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์กอง	•				•						•					•						•					•					•					•											
ประชุม กบ.วช.																																																	
๗	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม กบ.วช.		•				•					•					•						•					•					•					•											
๘	จัดทำข้อมูล ปชส.มติการประชุม กบ.วช. เผยแพร่		•				•					•					•						•					•					•					•											

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

		ตค.๖๖				พย.๖๖				ธค.๖๖				มค.๖๗				กพ.๖๗				มีค.๖๗				เมย.๖๗				พค.๖๗				มิย.๖๗				กค.๖๗				สค.๖๗				กย.๖๗			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔				
๙	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม กบ.วช.			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•					
๑๐	ทำตารางสรุปมติการประชุม กบวช.			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•									
๑๑	การอัปโหลดรายงานการประชุม กบ.วช.บนเว็บไซต์			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•									
๑๒	การบันทึกมติการประชุม กบ.วช. เผยแพร่บนเว็บไซต์			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•									
<b>ประชุมอนุ กบ.วช.</b>																																																	
๑๓	จัดบันทึกและจัดทำรายงาน ประชุมอนุ กบวช.		•				•				•				•				•				•				•				•				•				•										
๑๔	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม อนุ กบวช.			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•									
๑๕	ทำตารางสรุปมติการประชุม อนุ กบวช.			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•									
<b>ประชุมบุคลากร กบศ.</b>																																																	
๑๖	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร กบศ.			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•									
<b>ประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>																																																	
๑๗	จัดบันทึกและจัดทำรายงาน ประชุมผู้สอน/ภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ ฯลฯ				•																																												

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

		ตค.๖๖				พย.๖๖				ธค.๖๖				มค.๖๗				กพ.๖๗				มีค.๖๗				เมย.๖๗				พค.๖๗				มิย.๖๗				กค.๖๗				สค.๖๗				กย.๖๗			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔				
๑๘	จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								•																																								
งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตร																																																	
๑๙	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและบันทึกเสนอลงนาม			•	•																																												
๒๐	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบบนเว็บไซต์			•																																													
๒๑	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรลงไฟล์ Excel แยกคณะ/ปีการศึกษาเพื่อสอทวน			•																																													
งานฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ																																																	
๒๒	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกอง			•																																													
๒๓	ทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับอาจารย์พิเศษและระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานใน Excel			•																																													
๒๔	ตรวจสอบการสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน อ.พิเศษ และทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน																																																

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

		ตค.๖๖				พย.๖๖				ธค.๖๖				มค.๖๗				กพ.๖๗				มีค.๖๗				เมย.๖๗				พค.๖๗				มิย.๖๗				กค.๖๗				สค.๖๗				กย.๖๗			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔								
	<b>งานประกันคุณภาพหน่วยงาน</b>																																																
๒๕	วิเคราะห์เกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และวางแผน ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำรายงานระหว่างปี									•	•	•	•									•	•	•	•													•	•	•	•								
๒๖	รวบรวม สรุปรูปข้อมูลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองของกองบริการ การศึกษาเสนอ ผอ.กอง	•	•	•	•	•				•								•								•								•								•	•	•	•				
๒๗	จัดทำสไลด์นำเสนอการรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อให้ ผอ.กองใช้นำเสนอกรรมการผู้ตรวจประเมิน		•	•	•																																												
๒๘	รวบรวมสรุปรูปข้อมูล เพื่อจัดทำแฟ้มเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง รายงานการประเมินตนเองตามแต่ละเกณฑ์ตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด	•	•	•	•																	•	•	•	•													•	•	•	•								

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

		ตค.๖๖				พย.๖๖				ธค.๖๖				มค.๖๗				กพ.๖๗				มีค.๖๗				เมย.๖๗				พค.๖๗				มิย.๖๗				กค.๖๗				สค.๖๗				กย.๖๗						
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔											
	งานรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน																																																			
๒๙	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของกองให้สอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•																																								
๓๐	การติดตามรวบรวมสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยรอบ ๖,๙,๑๒	•	•																•	•	•	•	•															•	•	•	•	•										
๓๑	ประสาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องในการบริหารความเสี่ยงของกอง	•	•	•																																				•	•	•										
	งานรายงานการควบคุมภายใน																																																			
๓๒	การสรุปรายงานติดตามผลการควบคุมภายใน ๖ เดือน (ติดตาม ปค.๕)																																								•	•	•	•	•	•						
๓๓	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน (ปค.๕)																																										•	•	•	•						
๓๔	การสรุปวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบฯ (ปค.๔) การควบคุมภายในประจำปีและการกำหนดความเสี่ยง																																														•	•	•	•	•	•



๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

		ตค.๖๖		พย.๖๖		ธค.๖๖		มค.๖๗		กพ.๖๗		มีค.๖๗		เมย.๖๗		พค.๖๗		มิย.๖๗		กค.๖๗		สค.๖๗		กย.๖๗					
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
งานจัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีกอง																													
๓๕	รับข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกอง และข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเลือกภาพกิจกรรมและเรียบเรียงจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองบริการการศึกษาเสนอ ผอ.กอง																												
๓๖	ปรับแก้ไขข้อมูลตามเสนอแนะและบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน																												
งานจัดทำเล่มแผนการปฏิบัติงานประจำปีกองบริการการศึกษา																													
๓๗	ประสาน ผอ.กอง เพื่อตรวจสอบทบทวนการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและแผนปฏิบัติงานคร่าว ๆ เพื่อนำมาบรรจุในเล่มแผนปฏิบัติงาน																												

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

		ตค.๖๖				พย.๖๖				ธค.๖๖				มค.๖๗				กพ.๖๗				มีค.๖๗				เมย.๖๗				พค.๖๗				มิย.๖๗				กค.๖๗				สค.๖๗				กย.๖๗			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔								
๓๘	รวบรวมไฟล์ข้อมูลการเสนอ แผนปฏิบัติงานของบุคลากรที่ เผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อเตรียม เป็นข้อมูลประกอบภาคผนวก วิเคราะห์สรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานให้เป็นแผน ภาพรวมของหน่วยงาน									•	•	•	•	•	•																																		
๓๙	จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบความ เรียบร้อย ใส่เลขหน้า และ จัดทำปก สารบัญ และจัดทำ เป็น (ร่าง) เอกสารรูปเล่ม จัดส่ง ผู้อำนวยการกองพิจารณาความ เหมาะสม / ปรับแก้ไข และส่ง เป็นไฟล์ PDF ให้ นวก.คอม พิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง													•	•	•	•	•	•																														
งานสรุปข้อเสนอนะและมติการประชุมเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ																																																	
๔๐	สรุป รวบรวมข้อสังเกต ข้อเสนอนะและมติการประชุม เกี่ยวกับงานวิชาการ เพื่อจัด หมวดหมู่ และนำมาพิจารณา สำหรับเตรียมจัดทำเป็นแนว ปฏิบัติ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•								

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	เป้า หมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ
<b>งานจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ</b>					
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑๒ ครั้ง	๙๕%	๔-๕ วันทำการ	
๒	ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๓	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่	๑๒ ครั้ง		หลังรายงาน ๑ วัน	
๔	จัดทำตารางสรุปมติการประชุมแต่ละครั้ง	๑๒ ครั้ง		หลังรายงาน ๑ วัน	
๕	อัปเดตรายงานการประชุมเข้าฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		หลังรายงาน ๑ วัน	
๖	การบันทึกวาระพิจารณาและมติเผยแพร่บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		หลังรายงาน ๑ วัน	
<b>งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)</b>					
๗	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม (กบ.วช.)	๑๒ ครั้ง		๔-๕ วันทำการ	
๘	ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๙	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบ.วช.เพื่อเผยแพร่	๑๒ ครั้ง		หลังรายงาน ๑ วัน	
๑๐	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม (กบ.วช.)	๑๒ ครั้ง		หลังรายงาน ๑ วัน	
๑๑	การอัปเดตเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		หลังรายงาน ๑ วัน	
๑๒	การบันทึกวาระและมติเผยแพร่เว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		หลังรายงาน ๑ วัน	
<b>งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (อนุ กบ.วช.)</b>					
๑๓	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑๐ ครั้ง		๓-๔ วันทำการ	
๑๔	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ครั้ง		หลังรายงาน ๑ วัน	
๑๕	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม	๑๐ ครั้ง		หลังรายงาน ๑ วัน	-
<b>งานจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b>					
๑๖	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบ (ภาระงานผู้สอน/ภาระงาน ฯลฯ)	๒-๔ ครั้ง	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วันทำการที่ไม่มีงานประชุมปกติอื่น	-
๑๗	ทำบันทึกส่งรายงานการประชุมหน่วยงานที่เข้าประชุม	๒-๔ ฉบับ	ครบทุกหน่วยงาน	หลังรายงานเสร็จ ๑ วัน	-
<b>งานจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา</b>					
๑๘	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองประจำเดือน /ประชุมสัมมนาประจำปี	๔-๘ ครั้ง		ภายใน ๓-๔ วันทำการที่ไม่มีงานประชุมปกติอื่น	
<b>งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร</b>					
๑๙	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกนำเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม	๑๐-๑๕ ราย	๙๕%	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	
๒๐	บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๒๐-๓๐ รายการ	๑๐๐% ตามคำสั่ง	ภายใน ๑ วันทีหลังออกคำสั่ง	
๒๑	การจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตรโดยใช้โปรแกรม Excel (จำแนกตามปีและคณะ)	๒๐-๓๐ รายการ	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังออกคำสั่ง	

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	กระบวนการงาน	เป้า หมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
<b>งานบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษ และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน</b>					
๒๒	ติดตามผลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษบนฐานข้อมูลในเว็บไซต์กอง	ตามที่มีการเสนอ	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังทราบผล	-
๒๓	บันทึกข้อมูลรายละเอียดของการเสนอจ้างอาจารย์พิเศษเพื่อเป็นข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel	๑-๓ ราย	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังทราบผล	-
๒๔	ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ของอาจารย์พิเศษ และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	ก่อนครบ ๒-๓ วันทำการ	-
<b>งานวิเคราะห์สรุปผลและจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน</b>					
๒๕	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษาเสนอ ผอ.กองพิจารณาความเหมาะสม	๕ ตัวบ่งชี้	๙๐%		-
๒๖	จัดเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อส่งเสนอ คกก.ประเมิน	ตามเวลาที่กำหนด	๙๐%	๒ - ๓ วัน	-
๒๗	จัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูลการรายงานการประเมินตนเองให้ ผอ.กองใช้นำเสนอ คกก.ประเมิน	๑ ชุด			
๒๘	สรุปรวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลหลักฐานประกอบอ้างอิงตามการรายงานผลแต่ละเกณฑ์ตัวบ่งชี้	๑ แฟ้ม	ครบทุกเกณฑ์ที่รายงาน		
<b>งานวิเคราะห์สรุปผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน</b>					
๒๙	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในประจำปีของกอง (ปค.๔)ส่ง ผอ.กองตรวจสอบและลงนาม	๑ ฉบับ	ครบ ๕ องค์ประกอบ	๗-๑๐ วันทำการ	-
๓๐	ประสานสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน (ปค.๕)	๑ ฉบับ	๙๐%		
๓๑	ประสาน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕) ส่ง ผอ.กองลงนาม	๑ รายงาน	๙๐%	ภายในเวลาที่กำหนด	-
<b>งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง</b>					
๓๒	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๓-๔ ครั้ง/ปี	๘๕%		-
๓๓	จัดทำ (ร่าง) วิเคราะห์ความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา	๑ รายงาน	๙๐%		-
๓๔	รวบรวม สรุปข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของกอง	๑ รายงาน	๘๕%		-

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
<b>งานเรียบเรียง และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีกองบริการการศึกษา</b>					
๓๕	รับข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงาน จากผู้อำนวยการกอง และข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เลือกรายงานกิจกรรมและเรียบเรียงจัดทำ (ร่าง) รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เสนอ ผอ.กอง ตรวจสอบ	๑ เล่ม	-	ภายใน ๑ เดือน หลังจากมีข้อมูล ครบ/ไม่มีภาระงานอื่น	
๓๖	ปรับแก้ไขข้อมูลตามเสนอแนะ และบันทึกไฟล์ เป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของกองเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ ไฟล์	-	ภายใน ๕ วัน	
<b>งานเรียบเรียงข้อมูล เพื่อจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีกองบริการการศึกษา</b>					
๓๗	ประสาน ผอ.กอง เพื่อตรวจสอบ ทบทวนการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และแผนปฏิบัติงานคร่าว ๆ เพื่อนำมาบรรจุในเล่มแผน ปฏิบัติงาน	๑ งาน	-	-	-
๓๘	รวบรวมไฟล์ข้อมูลการเสนอแผนปฏิบัติงานของบุคลากรที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อเตรียมเป็นข้อมูลประกอบภาคผนวก วิเคราะห์สรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานให้เป็นแผนภาพรวมของหน่วยงาน	๑ เล่ม	-	ภายใน ๑ เดือน หลังจากมีข้อมูล ครบ/ไม่มีภาระงานอื่น	-
๓๙	จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย ใส่เลขหน้า และจัดทำปก สารบัญ และจัดทำเป็น (ร่าง) เอกสารรูปเล่ม จัดส่ง ผู้อำนวยการกองพิจารณาความเหมาะสม / ปรับแก้ไข และส่งเป็นไฟล์ PDF ให้ นวก.คอมพิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง	๒ ไฟล์ PDF และ MS Word	-	ภายใน ๕ วัน	-
<b>งานสรุปข้อเสนอแนะและมติการประชุมเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ</b>					
๔๐	สรุปรวบรวมจัดทำแนวปฏิบัติจากมติหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	๒ ครั้ง	-	-	-

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๓.๑	ปรับปรุงการจัดแบบประเมินความพึงพอใจงานบริการกองบริการการศึกษาเพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ	๑ แบบฟอร์ม	สามารถแยกผลการประเมินความพึงพอใจแต่ละงานได้ชัดเจนมากขึ้น
๓.๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การทำคำสั่งและบันทึกฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตร”	๑ งาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานงานที่รับผิดชอบ ๑ งาน

#### ๔) แผนการพัฒนาตนเอง

##### ๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่	แผนการเลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	-ไม่มี-	-	-

##### ๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ

ที่	แผนพัฒนาความรู้ที่กำหนด	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑	ฝึกอบรมออนไลน์เพิ่มความรู้รายวิชา/หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/งานที่ปฏิบัติ	๑ หลักสูตร	นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
๒	ศึกษา เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	๑-๒ เรื่อง	นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน