

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล กองบริการการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ส่วนที่ ๑  
ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวพินภักธิมา 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) การพิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือรับมอบหมายจากมติหรือข้อเสนอแนะจากที่ประชุมต่าง ๆ
- ๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร บันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบและไฟล์ Excel
- ๖) การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในระบบ และจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- ๗) งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
- ๘) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน (แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๕/ แบบติดตาม ปค.๕)
- ๙) งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ๑๐) งานเรียบเรียงข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกอง (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)
- ๑๑) งานจัดเรียงข้อมูลและสรุปแผนปฏิบัติงานประจำปีของกอง เพื่อจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงาน (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)

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 มี.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 คณะ วิทยาศาสตร์ฯ	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 โรงแรมฟรายเดย์ จ.อุดรดิตถ์	สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จังหวัดอุดรดิตถ์
๑๖ - ๒๐ ส.ค. ๒๕๔๒	ฝึกอบรมแบบเข้มข้น หลักสูตร “ผู้ปฏิบัติงานธุรการ /สารบรรณของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ” ณ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม /สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๒ - ๔ ก.พ. ๒๕๔๓	อบรม “การพัฒนาบุคลากรภาพและเพิ่มประสิทธิภาพ ของเจ้าหน้าที่ธุรการ” รุ่นที่ ๑๐ <i>ณ สำนักงานบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่</i>	สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่
๑๗ - ๑๘ ต.ค. ๒๕๔๔	อบรมสัมมนา “การพัฒนาองค์การด้วยการทำงานเป็นทีม” <i>ณ เชื้อนสิริกิติ์ จ.อุตรดิตถ์</i>	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๙ - ๑๐ เม.ย. ๒๕๔๕	ฝึกอบรม “การเป็นเลขานุการและการเพิ่ม ประสิทธิภาพในงานธุรการ” <i>ณ ศูนย์สารนิเทศ</i>	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๖ - ๘ พ.ค. ๒๕๔๕	ฝึกอบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนา ศักยภาพบุคลากรรุ่นใหม่ สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์” <i>ณ น่านวัลเลย์รีสอร์ท จ.น่าน</i>	สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๗ - ๑๘ เม.ย. ๒๕๔๗	ฝึกอบรม “การพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วย โปรแกรม Microsoft Access รุ่นที่ ๒” <i>ณ สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่</i>	สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่
๒๓ - ๒๔ ส.ค. ๒๕๔๗	อบรม “จิตวิทยาภาวะผู้นำก้าวสู่ ความเป็นเลิศของนักบริหาร” <i>ณ โรงแรมอัมรินทร์ลากูน จ.พิษณุโลก</i>	สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ม.ธรรมศาสตร์
๑๐ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “การบริหารพนักงานผู้มี ศักยภาพ (Talent Management)” <i>ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ</i>	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “แนวทางการปรับปรุง การบริหารอย่างครบวงจร ” (Balance Scorecard) <i>ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ</i>	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๑๒ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “ระบบบริหารผลการ ปฏิบัติงาน” (Performance Management System) <i>ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ</i>	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๕ - ๑๗ ต.ค. ๒๕๕๑	อบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับกลาง” รุ่นที่ ๖ (นบก.๖) <i>ณ มรภ.พิษณุโลก จ.พิษณุโลก</i>	มรภ.พิษณุโลกร่วมกับ สกอ.
๑๒ - ๑๓ ม.ค. ๒๕๕๒	ฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา หลักสูตร ๒ (ขยายผล) <i>ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๙</i>	สมต. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๙ - ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๓	ฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากรผู้ ปฏิบัติหน้าที่การเงินและพัสดุ” <i>ณ อาคาร ICIT</i>	งานพัสดุ กองกลาง

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
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 เขื่อนสิริกิติ์ จ.อุตรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๗ - ๘ ต.ค. ๒๕๕๗	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “กิจกรรม ๕ ส.” ณ เขื่อนสิริกิติ์ จ.อุตรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๐ - ๑๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	อบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” ณ โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว จ.พิษณุโลก	คณะศึกษาศาสตร์ ม.นเรศวร ร่วมกับมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ
๖ - ๗ เม.ย. ๒๕๖๒	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุม และจำหน่ายพัสดุ” ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ	คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบลราชธานี
๒๐ พย.-๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การคิดวิเคราะห์”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๕ พย.- ๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๙-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการ ทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๑๐-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การสร้างทีมงานที่มี ประสิทธิภาพ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๖ พย.-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	อบรมวิชาออนไลน์ “มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๒ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “การออกแบบกระบวนการ ทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๘ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “ระเบียบแบบแผนของทางราชการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๙ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ รายวิชา “การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๑๔ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๑๗ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “การสร้างความเป็นมืออาชีพ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๑๙ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๔ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “จริยธรรมในการทำงานและ การบริหารคน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๕ มค. ๒๕๖๕	<i>อบรมออนไลน์</i> รายวิชา “การวิเคราะห์และการประเมินค่างาน สำหรับการกำหนดตำแหน่งระดับสูง”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๘ มค. - ๔ กพ. ๒๕๖๕	<i>อบรมออนไลน์</i> รายวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการ ทำงาน : การอ่านที่มีประสิทธิภาพ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน
๑๙ พ.ย.-๘ ธ.ค. ๒๕๖๕	อบรมหลักสูตร “เสริมสร้างธรรมาภิบาล ต่อต้านการทุจริต” (อบรมออนไลน์ ของ ปปท. ร่วมกับโรงเรียน กฎหมายและการเมือง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)	สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปท.)
๑๐-๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖	<i>อบรมออนไลน์</i> รายวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๔-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖	<i>อบรมออนไลน์</i> รายวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๖-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	อบรมออนไลน์รายวิชา “การวางแผนกลยุทธ์”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๒ พ.ย. ๒๕๖๖	อบรม การใช้งานระบบ E-meeting ของมรอ.	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
๑-๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗	อบรมออนไลน์ รายวิชา “การกำหนดกลยุทธ์และวิสัยทัศน์”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)

## ส่วนที่ ๒

### บทวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

#### ๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
<b>๑. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการประจำเดือน</b>								
๑.๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๑๐ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๓ จุด/ครั้ง	๔-๕ วันทำการ หลังประชุม	-	๑๐ ครั้ง	-	-
๑.๒	จัดทำรายงานวาระลับ ในการประชุมสภาวิชาการ	ตามจริง	-	๔-๕ วันทำการ หลังประชุม	-	๙ ครั้ง	-	-
๑.๓	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ	๓๐ ฉบับ	๙๐ %	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๒๖ ฉบับ	-	-
๑.๔	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (สภาวิชาการ)	๑๐ ตาราง	ครบทุกวาระ	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๑๐ ตาราง	-	-
๑.๕	การอัปเดตรายงานการประชุมสภาวิชาการบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ครบทุกครั้ง	ภายใน ๑ วัน หลังรายงานเสร็จ	-	๑๐ ฉบับ	-	-
๑.๖	บันทึกมติของวาระพิจารณาการประชุมสภาวิชาการในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ครบ ๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังทำตารางสรุปมติ	-	๖๙ วาระ	-	-

๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	กระบวนการ	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑.๗	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมสภาวิชาการเพื่อเผยแพร่	๘ ครั้ง	ครบทุกวาระที่พิจารณา	หลังประชุม ๑ วัน		๑๐ ฉบับ	จัดทำ(ร่าง) ว่างล่วงหน้าแล้ว แต่บางครั้งเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด เพราะบางวาระต้องรอสรุปรายละเอียดจากการถอดเทปให้ถูกต้อง ชัดเจน	-แยกทำหัวข้อสรุปมติประชุมต่างหากจากเอกสารที่จัดบันทึกการประชุมเพื่องานต่อการนำมาสรุปส่วนสำคัญเพิ่มเติม -จัดหา/จัดทำช่องในการเผยแพร่ที่ชัดเจน
๑.๘	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กบ.วช.)	๑๒ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔-๕ วันทำการ หลังประชุม	-	๑๒ ครั้ง	-	-
๑.๙	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุม กบ.วช.	๖๐ ฉบับ	๙๕%	ภายใน ๑ วันหลังรายงานเสร็จ	-	๖๙ ฉบับ	-	-
๑.๑๐	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (กบ.วช.)	๑๒ ตาราง	๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังจัดรายงานเสร็จ	-	๑๒ ครั้ง	-	-
๑.๑๑	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบ.วช.เพื่อเผยแพร่	๑๐ ครั้ง		หลังประชุม ๑ วัน	-	๑๒ ครั้ง		
๑.๑๒	การอัปโหลดรายงานการประชุม กบ.วช. บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		ภายใน ๑ วันหลังตรวจรายงาน	-	๑๒ ฉบับ		
๑.๑๓	บันทึกมติของวาระพิจารณาการประชุม กบ.วช. ในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังทำตารางสรุปมติ	-	๑๔๙ วาระ		

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑.๑๔	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วันทำการ	-	๗ ครั้ง	-	-
๑.๑๕	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม อนุ กบวช.	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๖ ฉบับ	-	-
๑.๑๒	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (อนุ กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๗ ครั้ง	-	-
<b>๒. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม คกก.ดำเนินงาน กบศ.</b>								
๒.๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเสนอ ผอ.กองลงนาม	๓ ครั้ง	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วันทำการ	-	๓ ครั้ง	-	-
<b>๓. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมวิชาการอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย</b>								
๓.๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมหารือแนวทางเทียบโอน	-	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วันทำการ	-	๑ ครั้ง	-	-
๓.๒	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการเทียบโอน	-	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วันทำการ	-	๑ ครั้ง	-	-
๓.๓	ทำบันทึกจัดส่งรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมรับนักศึกษาปี ๒๕๖๘	-	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วันทำการ	-	๑ ครั้ง	-	-



๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
<b>๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และบันทึกเก็บฐานข้อมูลประธานหลักสูตร</b>								
๔.๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม	ตามที่รับแจ้ง	๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	-	๒๒ ราย	-	-
๔.๒	บันทึกเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	ตามที่รับแจ้ง	๑๐๐% ตามคำสั่ง	ภายใน ๑ วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง	-	๔๔ รายการ	-	-
๔.๓	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรเพิ่มเติมโดยใช้โปรแกรม Excel (จำแนกตามปี/คณะ)	ตามที่รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	-	๔๔ รายการ	-	-
<b>๕. บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูล และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน</b>								
๕.๑	บันทึกข้อมูลบนฐานข้อมูลในเว็บบอร์ดกอง	ตามที่รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังการพิจารณา	-	๘ ราย	-	-
๕.๒	บันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษใน Excel	๒ ครั้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังเสนอพิจารณา	-	๘ รายการ	-	-
๕.๓	ตรวจสอบเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ และบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	ก่อนครบ ๒-๓ วันทำการ	-	- แจ้งครบแล้วเมื่อปี ๒๕๖๖	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๕.๔	บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะอาจารย์พิเศษในฐานข้อมูล	ตามเวลา	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	-	-	- ป.ป.แล้วเมื่อปี ๒๕๖๖	-	-
<b>๖. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ปี ๒๕๖๖ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุน</b>								
๖.๑	สรุปข้อมูลทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา ปี ๖๖	๑ ฉบับ (๔ ตบข.)	๙๐%	จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	-	๑ รายงาน (๕ เล่ม)	-	-
๖.๒	จัดทำแฟ้มข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปี ๖๖	เกณฑ์ ๒๐ ข้อ	-	ก่อน คกก.เข้าตรวจประเมิน	-	๓๐ รายการ	-	-
๖.๓	จัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูลสรุปรายงานผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำเสนอ คกก.ประเมิน	๑ งาน	๙๐%	๒ - ๓ วัน	-	๖๙ สไลด์	-	-
<b>๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา (รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน)</b>								
๗.๑	ทำรายงานผลการดำเนินการจากการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕)	๑ ฉบับ	๙๐%	๗-๑๐ วันทำการ	-	จัดส่งรายงาน ๒๔ มิ.ย.๖๗	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๗.๒	จัดทำรายงานผลการการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน (แบบ ปค.๕)	๑ ฉบับ	๙๕%	๓-๕ วันทำการ	-	จัดส่งรายงาน ๒๒ ต.ค.๖๗	ได้รับต้นเรื่องให้จัดส่งรายงานหลังวันที่กำหนดส่ง	จัดทำล่วงหน้าในช่วงปลายเดือนกันยายน เพื่อรอส่งตามกำหนดการเดิมที่เคยแจ้งปีที่ผ่านมา
๗.๓	จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๗ (ปค.๔)	๑ ฉบับ	๙๕%	๓-๑๐ วันทำการ	-	จัดส่งรายงาน ๒๒ ต.ค.๖๗	ได้รับต้นเรื่องให้จัดส่งรายงานหลังวันที่กำหนดส่ง	จัดทำล่วงหน้า เพื่อรอส่งตามกำหนดการเดิมที่เคยแจ้งปีที่ผ่านมา
<b>๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</b>								
๘.๑	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑ ฉบับ	๘๕%	๗-๑๐ วันทำการ/ส่งภายในเวลาที่กำหนด	-	ไม่มีความเสี่ยงของกองที่ต้องรายงาน	-	-
๘.๒	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ	๙๐%	ภายในเดือน สค.๖๖	-	ส่ง ผอ.กองพิจารณา กพ.๖๗	ไม่มีความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของแต่ละงานในกอง	๑.ศึกษาหาแนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้เหมาะสมมากขึ้น ๒. ทดลองวิเคราะห์ความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีแทน
<b>๙. จัดทำเล่มเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)</b>								
๙.๑	ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	-	-	-	-	เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง เม.ย.๖๗	มีงานรายงานการประชุมที่มีรายละเอียด และต้องเร่งจัดทำต่อเนื่องหลายการประชุมในช่วงปลายปีทำให้การรวมข้อมูลเพื่อสรุปทำรูปเล่มล่าช้า	จัดเตรียมโครงร่าง ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานบางส่วน และทยอยสรุปข้อมูลในช่วงเวลาที่ว่างจากงานเอกสารอื่น
๙.๒	รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสรุปเป็นข้อมูลภาพรวมตามหัวข้อแนวทางในรายงานปี ๒๕๖๖	-	-	-	-			

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๙.๓	เลือกภาพถ่ายกิจกรรม จัดทำสรุปข้อมูล รายละเอียดเพื่อประกอบในเล่มรายงาน		-					
๙.๔	จัดทำปก สารบัญ ลำดับเลขหน้า รวมเป็นรูปเล่มส่ง ผอ.กองตรวจสอบความเหมาะสม และส่ง นวก.คอมพิวเตอร์ เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง	๑ เล่ม						
<b>๑๐. จัดทำเล่มเอกสารแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)</b>								
๑๐.๑	ติดตามรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานบุคลากรปี ๒๕๖๗ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปี	-	-	-	-	เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง พ.ศ. ๖๗	มีงานรายงานการประชุมที่มีรายละเอียด และต้องเร่งจัดทำต่อเนื่องหลายการประชุมในช่วงปลายปีทำให้การรวมข้อมูลเพื่อสรุปทำรูปเล่มล่าช้า	จัดเตรียมโครงร่าง ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานบางส่วน และทยอยสรุปข้อมูลในช่วงเวลาที่ว่างจากงานเอกสารอื่น
๑๐.๒	นำข้อมูลแผนของบุคลากรมาสรุปเพื่อแยกข้อมูลเป็นแผนปฏิบัติงาน แผนยกระดับฯ และแผนพัฒนาบุคลากร							
๑๐.๒	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองทำปก สารบัญ และจัดเรียงข้อมูลรวมเป็นรูปเล่มเสนอ ผอ.กองพิจารณา และเผยแพร่	-	-	-	-			

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
<b>๑๑. งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</b>								
๑๑.๑	สรุปรวบรวมจัดทำแนวปฏิบัติจากมติหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ	-	-	-	-	เสนอจัดทำระบบกรอกข้อมูลอาจารย์พิเศษผ่านแบบฟอร์มออนไลน์และจัดเก็บในฐานข้อมูลเพิ่มเติม	ไม่มีความรู้ ทักษะในการจัดทำระบบบันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์	รอนว.คอมพิวเตอร์ดำเนินการจัดทำระบบข้อมูลให้ตามลำดับการให้บริการ

๒) ผลการปฏิบัติงานตามแผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	กระบวนการและเป้าหมาย	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
๒.๑	การปรับปรุงแบบประเมินความพึงพอใจงานบริการ กองบริการการศึกษาโดยให้เลือกประเมินได้ครั้งละ ๑ งาน เพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ	๑ แบบฟอร์ม	-ดำเนินการแล้วเสร็จ / เริ่มใช้งาน ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ และสรุปรายงานผลการประเมิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยแยกสรุปผลประเมินแต่ละงาน แจ้งบุคลากรทราบผ่านไลน์กลุ่ม เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗
๒.๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ (เพิ่มเติม)	๑ งาน	จัดทำคู่มือ “การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและการบันทึกฐานข้อมูลประธาน หลักสูตร” จำนวน ๑ เล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
๒.๓	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงมีการกำหนดความ เสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	๑ แผน	จัดทำ (ร่าง) การประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของกอง และส่งให้ ผอ.กองพิจารณา เมื่อเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ แล้ว

๓) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาคณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๑) แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

-ไม่มีแผนจะเลื่อนระดับปรับตำแหน่งที่สูงขึ้น -

๓.๒) แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ

ที่	แผนพัฒนาความรู้ที่กำหนด	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค
๑	ฝึกอบรมเพิ่มความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่าน ช่องทางออนไลน์	๑ หลักสูตร	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน	1.1 อบรมการใช้ระบบ E-meeting ของมหาวิทยาลัย (สำนักวิทยบริการฯ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2566)	-
				1.2 อบรมออนไลน์รายวิชา “การกำหนดวิสัยทัศน์และกล ยุทธ์” (สำนักงาน ก.พ. วันที่ 1-14 ก.พ. 2567)	-
๒	ศึกษา หาความรู้ แนวทางการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่ รับผิดชอบ	๑-๒ เรื่อง	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ งาน	2.1 เรียนรู้การใช้ Power point ทำจดหมายข่าว/เอกสาร เผยแพร่	-

## ส่วนที่ ๓

### แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

-----

#### ๑. งานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวม ๑๑ งาน (๔๒ ภาระงาน) ดังนี้

##### ๑.๑ การจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และบันทึกเผยแพร่ข้อมูลการประชุมในระบบฐานข้อมูล

###### 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) จัดทำเอกสารสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่

###### ๑.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (๖ ภาระงาน)

- (๑) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้ง
- (๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งแยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินการทำหนังสือแจ้งมติ และสะดวกต่อการสืบค้น
- (๔) อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- (๕) บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการ วาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- (๖) จัดทำเอกสารสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่

###### ๑.๑.๓ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (๓ ภาระงาน)

- (๑) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- (๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในวาระที่ต้องแจ้งรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพิ่มเติม หรือดำเนินการต่อไป
- (๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมอนุ กบวช.แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสืบค้น

##### ๑.๒ การจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการอื่นๆ ที่รับมอบหมาย

###### (๒ ภาระงาน)

- ๑.๒.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย
- ๑.๒.๒ จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมไปยังหน่วยงาน/ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

**๑.๓ จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา**

(๑ ภาระงาน)

- ๑.๓.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาส่งงานจัดการประชุมเสนอ ผอ.กองบริการการศึกษาตรวจลงนามในรายงาน และนำแจ้งเวียน เผยแพร่บุคลากรรับทราบ

**๑.๔ งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๒ ภาระงาน)**

- ๑.๔.๑ สรุปรวบรวมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและมติการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๔.๒ ออกแบบ/ทำ (ร่าง) แนวปฏิบัติ หรือขั้นตอนการดำเนินงาน นำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาตรวจสอบ ความเหมาะสม และแจ้งเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

**๑.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรในฐานข้อมูลออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน (๔ ภาระงาน)**

- ๑.๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามต้นเรื่องที่ได้รับแจ้ง พร้อมทำบันทึกเสนอคำสั่ง โดยผอ.กองบริการการศึกษาลงนาม เพื่อเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง

- ๑.๕.๒ บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อประธานหลักสูตรที่แต่งตั้งใหม่ และการสิ้นสุดวาระของประธานหลักสูตรเดิมในระบบบนเว็บไซต์กองให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

- ๑.๕.๓ ตรวจสอบชื่อหลักสูตรที่ปรับปรุงพัฒนาใหม่ที่เพิ่มในระบบฐานข้อมูลตามปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตรและบันทึกทวนชื่อประธานหลักสูตรในฐานข้อมูลหลักสูตรที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ (พ.ศ.ใหม่) กรณีที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง

- ๑.๕.๔ จัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บไฟล์ Excel สำรองนอกระบบฐานข้อมูลและใช้สอบทวนอ้างอิงกัน แยกตามคณะและปีการศึกษา

**๑.๖ การบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบ และจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ (๓ ภาระงาน)**

- ๑.๖.๑ นำข้อมูลเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่คณะเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการมากรอกในฐานข้อมูลออนไลน์การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามหัวข้อที่กำหนดสั้น ๆ (ระบบที่ทำไว้เดิม) และบันทึกรายละเอียดที่ระบบออนไลน์ไม่ได้กำหนดช่องทางบันทึกในไฟล์ข้อมูล Excel ที่จัดทำเพื่อเก็บ

- ๑.๖.๒ รวบรวม จัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลสรุปการแต่งตั้งเพื่อแจ้งงานจัดประชุมนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ ก่อนเปิดภาคเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ

- ๑.๖.๓ ตรวจสอบข้อมูลการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ และบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ ทำหนังสือแจ้งคณะและหลักสูตรทราบการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละปีการศึกษา



**๑.๗ งานจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา (๔ ภาระงาน)**

- ๑.๗.๑ วิเคราะห์เกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และวางแผน ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระหว่างปี
- ๑.๗.๒ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ในการรายงาน และทำหนังสือจัดส่งงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน ตามเวลาที่กำหนด
- ๑.๗.๓ จัดทำเอกสารข้อมูล หรือรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นเอกสาร หลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานตามเกณฑ์แต่ละตัวบ่งชี้ จัดทำเป็นแฟ้มเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้ครบถ้วนเหมาะสม สอดคล้อง
- ๑.๗.๔ จัดทำสไลด์นำเสนอการรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาใช้นำเสนอกรรมการผู้ตรวจประเมิน

**๑.๘ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (๓ ภาระงาน)**

- 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 (๔ ภาระงาน)**

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

**๑.๑๐ งานสรุปข้อมูลและจัดทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริการการศึกษา (๓ ภาระงาน)**

- ๑.๑๐.๑ ประสานสอบถามผู้อำนวยการกอง เพื่อตรวจสอบ ทบทวนการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน และแผนปฏิบัติงานประจำปีคร่าว ๆ เพื่อนำมาแสดงในเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑.๑๐.๒ รวบรวมไฟล์ข้อมูลการเสนอแผนปฏิบัติงานของบุคลากรที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อเตรียมเป็นข้อมูลประกอบภาคผนวก วิเคราะห์สรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นแผนภาพรวมของหน่วยงาน

๑.๑๐.๓ จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย ใส่เลขหน้า และจัดทำปก สารบัญ และรวมเป็น (ร่าง) เอกสารรูปเล่ม จัดส่ง ผู้อำนวยการกองพิจารณาความเหมาะสม ปรับแก้ไข และส่งเป็นไฟล์ PDF ให้ นวก.คอมพิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง

**๑.๑๑ งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (ถ้ามี)**  
(๒ กระบวนงาน)

๑.๑๑.๑ รับทราบแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกอง บริการการศึกษา เพื่อทราบข้อมูลแนวทางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด

๑.๑๑.๒ พิจารณาผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้ เพื่อประสานติดตามผลการดำเนินการจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการรอบ ๖ เดือน / ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน และทำบันทึกนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนามและจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด

-----



๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนการงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๗				พย.๖๗				ธค.๖๗				มค.๖๘				กพ.๖๘				มีค.๖๘				เมย.๖๘				พค.๖๘				มิย.๖๘				กค.๖๘				สค.๖๘				กย.๖๘			
		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				
๓	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม กบ.วช.				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				
๔	ทำตารางสรุปมติการประชุม กบ.วช.				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				
๕	การอัปเดตรายงานการประชุม กบ.วช.บนเว็บไซต์				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				
๖	การบันทึกมติการประชุม กบ.วช. เผยแพร่บนเว็บไซต์				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				
๑.๓ งานจัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ																																																	
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานประชุมอนุ กบ.วช.		•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•						
๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม อนุ กบ.วช.				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				
๓	ทำตารางสรุปมติการประชุม อนุ กบ.วช.				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				
๒ จัดทำรายงานการประชุมวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย																																																	
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานประชุม								•								•								•								•								•								
๒	จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								•								•								•								•								•								





๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนการงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๗				พย.๖๗				ธค.๖๗				มค.๖๘				กพ.๖๘				มีค.๖๘				เมย.๖๘				พค.๖๘				มิย.๖๘				กค.๖๘				สค.๖๘				กย.๖๘			
		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								
๗	งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกอง																																																
๑	วิเคราะห์เกณฑ์ประเมินตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และวางแผนรวบรวม จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อทำรายงาน									•	•	•	•									•				•				•				•				•											
๒	รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองของกองบริการการศึกษาเสนอ ผอ.กอง	•	•	•	•	•	•	•	•																									•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
๓	จัดทำสไลด์นำเสนอผลการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อให้ ผอ.กองใช้นำเสนอกรรมการผู้ตรวจประเมิน			•	•	•	•	•	•																																								
๔	รวบรวมสรุปรายงาน เพื่อจัดทำแฟ้มเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์และตัวบ่งชี้ที่กำหนด	•	•	•	•																	•	•	•	•																	•	•	•	•				
๘	งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา																																																
๑	การสรุปรายงานติดตามผลการควบคุมภายใน ๖ เดือน (ติดตาม ปค.๕)																																																









๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง/	เวลา	พึงพอใจ
<b>๑. การจัดทำรายงานการประชุมบริหารวิชาการ ๓ การประชุม</b>					
<b>๑.๑ งานจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ</b>					
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑๐ ครั้ง	๙๕%	๔-๕ วันทำการ	
๒	ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามมติ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๓	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังประชุม ๑-๓ วัน	
๔	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุมแต่ละครั้ง	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๕	อัปเดตผลรายงานการประชุมเข้าฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๖	การบันทึกวาระพิจารณาและมติเผยแพร่บนเว็บไซต์	๔๐ วาระ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
<b>๑.๒ งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)</b>					
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม (กบ.วช.)	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	๔-๕ วันทำการ	
๒	ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามมติ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๓	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบ.วช. เพื่อเผยแพร่	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๔	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม (กบ.วช.)	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๕	การอัปเดตเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๖	การบันทึกวาระและมติเผยแพร่เว็บไซต์	๗๐ วาระ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
<b>๑.๓ งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (อนุ กบ.วช.)</b>					
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	๓-๔ วันทำการ	
๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๓	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	-
<b>๒. งานจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b>					
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบ (ภาระงานผู้สอน/ภาระงาน ฯลฯ)	๒-๔ ครั้ง	๙๕%	๒-๓ วันทำการ	-
๒	ทำบันทึกส่งรายงานการประชุมหน่วยงานที่เข้าประชุม	๒-๔ ฉบับ	ครบทุกหน่วยงาน	หลังรายงานเสร็จ ๑ วัน	-
<b>๓. งานสรุปข้อเสนอแนะและมติการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ</b>					
๑	สรุปรวบรวมมติหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ นำมาพิจารณาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ/แบบฟอร์ม/ขั้นตอน (ถ้ามี)	๑-๒ ครั้ง	-	-	-
๒	นำเสนอ ผอ.กองบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบให้ความคิดเห็น แก้ไขปรับปรุง ก่อนนำเผยแพร่/ใช้งาน				
<b>๔. งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา</b>					
๑	บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อส่งให้งานจัดการประชุมเผยแพร่ แจ้งเวียน	๑-๓ ครั้ง	๙๕%	๓-๕ วัน	

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	เป้า หมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
<b>๕. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร</b>					
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึก นำเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม	๑๐-๒๐ ราย	๙๕%	ภายใน ๑ วัน หลังรับเรื่องแจ้ง	
๒	บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตร ในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ และทวนบันทึกชื่อ ประธานหลักสูตรในหลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่แต่ละปี	๒๐-๓๐ รายการ	๑๐๐% ตามคำสั่ง	ภายใน ๑ วันที่ หลังออกคำสั่ง	
๓	การจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตรโดยใช้ โปรแกรม Excel (จำแนกตามปีและคณะ)	๒๐-๓๐ รายการ	ครบถ้วน/ เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังออกคำสั่ง	
<b>๖. งานบันทึกข้อมูล และรวบรวมสรุปการเสนอแต่งตั้งเพื่อนำเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบ</b>					
๑	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามที่เสนอ กบวช. แต่ละครั้ง ในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกอง และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษ ใน Excel	ตามที่เสนอ กบวช.	ครบถ้วน/ เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังประชุม	-
๒	รวบรวมจัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลการแต่งตั้งเพื่อ แจ้งงานจัดประชุมนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ ให้ความเห็นชอบก่อนเปิดภาคเรียน	ตามเวลาที่ กำหนด	ครบถ้วน/ เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังสิ้นสุด ระยะเวลาที่ กำหนด	-
๓	ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ของ อาจารย์พิเศษ และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดเวลา ปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	ก่อนครบ ๒-๓ วัน ทำการ	-
<b>๗. งานสรุปผลและจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน</b>					
๑	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) รายงาน การประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา เสนอ ผอ.กองพิจารณาความเหมาะสม	๕ ตัวบ่งชี้	๙๐%	๓-๔ สัปดาห์	-
๒	จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกัน คุณภาพการศึกษาเพื่อส่งเสนอ คกก.ประเมิน	ตามเวลาที่ กำหนด	๙๐%	๒ - ๕ วัน	-
๓	จัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูลการรายงานการประเมิน ตนเองให้ ผอ.กองใช้นำเสนอ คกก.ประเมิน	๑ ชุด		๒-๓ วัน	
๔	ทบทวน สรุปรวบรวมข้อมูล จัดทำเพิ่มข้อมูล หลักฐานประกอบอ้างอิงตามการรายงานผลแต่ละ เกณฑ์ตัวบ่งชี้	๑ แฟ้ม	ตามที่ระบุ ในรายงาน	๑-๒ สัปดาห์ ระหว่างจัดทำ รายงาน	
<b>๘. งานสรุปผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน</b>					
๑	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการ ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในประจำปี ของกอง (ปก.๔)ส่ง ผอ.กองตรวจสอบและลงนาม	๑ ฉบับ	ครบ ๕ องค์ประกอบ	ภายใน ๗ วันทำการหลัง รับหนังสือแจ้ง	-
๒	ประสานสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานผลการ ควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน (ปก.๕)	๑ ฉบับ	๙๐%	ภายใน ๗ วันทำการหลัง รับหนังสือแจ้ง	

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	กระบวนการ	เป้า หมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๓	ประสาน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕) ส่ง ผอ.กองลงนาม	๑ รายงาน	๙๐%	ภายในเวลาที่กำหนด	-
<b>๙. งานเรียบเรียง และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีกองบริการการศึกษา</b>					
๑	รับข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงาน จากผู้อำนวยการกอง และข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เลือกรูปภาพกิจกรรมและเรียบเรียงจัดทำ (ร่าง) รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เสนอ ผอ.กอง ตรวจสอบ	๑ เล่ม	-	ภายใน ๑ เดือน หลังจากมีข้อมูลครบ/ไม่มีภาระงานอื่น	
๒	ปรับแก้ไขข้อมูลตามเสนอแนะ และบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกอง เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ ไฟล์	-	ภายใน ๕ วัน	
<b>๑๐. งานเรียบเรียงข้อมูล เพื่อจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีกองบริการการศึกษา</b>					
๑	ประสาน ผอ.กอง เพื่อทราบการทบทวนการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและแผนปฏิบัติงานคร่าว ๆ เพื่อนำมาบรรจุในเล่มแผนปฏิบัติงาน	๑ งาน	-	-	-
๒	รวบรวมไฟล์ข้อมูลการเสนอแผนปฏิบัติงานของบุคลากรที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อเตรียมเป็นข้อมูลประกอบภาคผนวก วิเคราะห์สรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานให้เป็นแผนภาพรวมของหน่วยงาน	๑ เล่ม	-	ภายใน ๑ เดือน หลังจากมีข้อมูลครบ/ไม่มีภาระงานอื่น	-
๓	จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย ใส่เลขหน้า และจัดทำปก สารบัญ และจัดทำเป็น (ร่าง) เอกสารรูปเล่ม จัดส่ง ผู้อำนวยการกองพิจารณาความเหมาะสม / ปรับแก้ไข และส่งเป็นไฟล์ PDF ให้ นวค.คอมพิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง	๒ ไฟล์ PDF และ MS Word	-	-	-
<b>๑๑. สรุปข้อมูลเพื่อรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)</b>					
๑	รับทราบแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา เพื่อทราบข้อมูลแนวทางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด	๑ ครั้ง	-	ภายในเวลาที่กำหนด	-
๒	พิจารณาผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้เพื่อประสานติดตามผลการดำเนินการและจัดทำรายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน / ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งเสนอผู้อำนวยการลงนามและจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด	๓ ครั้ง	ร้อยละ ๙๕	ภายในเวลาที่กำหนด	-

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๓.๑	การพิจารณาปรับปรุงแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อบันทึกและจัดเก็บฐานข้อมูลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามประกาศฉบับใหม่	๑ รายการ	มีระบบฐานข้อมูลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่มีการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดเพิ่มมากขึ้น
๓.๒	การพิจารณาเพิ่มข้อมูลหัวข้อเลขคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและวันที่ออกคำสั่งในระบบฐานข้อมูลของกอง	๑ รายการ	มีฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรที่ชัดเจน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิงได้

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่	แผนการเลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	-ไม่มี-	-	-

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ

ที่	แผนพัฒนาความรู้ที่กำหนด	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑	ฝึกอบรมออนไลน์/ฝึกอบรมทั่วไป เพื่อเพิ่มความรู้รายวิชา/หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/งานที่ปฏิบัติ	อย่างน้อย ๑ หลักสูตร	นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๒	ศึกษา เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Office เพื่อจัดทำเอกสาร บันทึกเก็บข้อมูลต่าง ๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย ๑ เรื่อง	นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ