แผนปฏิบัติงานรายบุคคล กองบริการการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๑ งาน

๑) จดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการประจำเดือน และบันทึกมติการประชุมในระบบเผยแพร่ข้อมูลการประชุม
-การประชุมสภาวิชาการ
-การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
-การประชุมคณะ อนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
๒) จดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย
๓) จดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
๔) พิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือรับมอบหมายจากมติหรือข้อเสนอแนะจากที่ประชุมต่าง ๆ
๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกปรับปรุงฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบและไฟล์ Excel
๖) การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในระบบ และจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
๗) จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดพร้อมหลักฐานข้อมูลประกอบเพื่อรับการประเมิน
๘) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน (แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๕/ แบบติดตาม ปค.๕)
๙) ประสาน สรุปข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๑๐) งานเรียบเรียงข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
๑๑) งานจัดเรียงข้อมูลและสรุปแผนปฏิบัติงานประจำปีของกอง เพื่อจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงาน

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	สำนกงานอธิการบดี
๒๔ มี.ค.๒๕๕๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	งานสารบรรณและธุรการ	สำนกงานอธิการบดี
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 (เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๖๔)

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตร /สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๒๐ พย.-๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา“การคิดวิเคราะห์”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๕ พย.- ๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๙-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๐-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๖ พย.-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	อบรมวิชาออนไลน์ วิชา “มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๒ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๒๘ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “ระเบียบแบบแผนของทางราชการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๙ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา“ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเตอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ รายวิชา “การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๔ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๗ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา“การสร้างความเป็นมืออาชีพ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๙ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๔ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา“จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๕ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “การวิเคราะห์และการประเมินค่างานสำหรับการกำหนดตำแหน่งระดับสูง”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๘ มค. - ๔ กพ. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ รายวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การอ่านที่มีประสิทธิภาพ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๙ พ.ย.–๘ ธ.ค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์หลักสูตร “เสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต” *(หลักสูตร ปปท. ร่วมกับโรงเรียนกฎหมายและการเมือง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)*	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปท.)
๑๐-๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖	อบรมออนไลน์ รายวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๔-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖	อบรมออนไลน์ รายวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๖-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	อบรมออนไลน์รายวิชา “การวางแผนกลยุทธ์”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๒ พ.ย. ๒๕๖๖	ฝึกอบรม การใช้งานระบบ E-meeting ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มรอ.
๑-๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗	อบรมออนไลน์ รายวิชา “การกำหนดกลยุทธ์และวิสัยทัศน์”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๓ ธ.ค.๒๕๖๘	อบรมออนไลน์ รายวิชา “การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล" (Digital Risk Management)	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๗ มิ.ย.๒๕๖๗	อบรมออนไลน์ รายวิชา “ระบบราชการไทย”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ส่วนที่ ๒
บทวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

---

๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	กระบวนงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑. จดบันทึก จัดทำรายงานการ และแจ้งมติการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการประจำเดือน								
๑.๑	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๑๐ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๓ จุด/ครั้ง	๔-๕ วันทำการหลังประชุม	-	๑๐ ครั้ง	-	-
๑.๒	จัดทำรายงานวาระลับ ในการประชุมสภาวิชาการ	ตามจริง	-	๔-๕ วันทำการหลังประชุม	-	๗ ฉบับ	-	-
๑.๓	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ	๓๐ ฉบับ	๙๐ %	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๒๗ ฉบับ	-	-
๑.๔	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (สภาวิชาการ)	๑๐ ตาราง	ครบทุกวาระ	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๑๐ ครั้ง	-	-
๑.๕	การอัปโหลดรายงานการประชุมสภาวิชาการบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ครบทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันหลังรายงานเสร็จ	-	๑๐ ครั้ง	-	-
๑.๖	บันทึกมติของวาระพิจารณาการประชุมสภาวิชาการในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ครบ ๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังทำตารางสรุปมติ	-	๖๗ วาระ	-	-

๑) **สรุปผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘** (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑.๗	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมสภาวิชาการเพื่อส่งทำสื่อเผยแพร่	๘ ครั้ง	ครบทุกวาระที่พิจารณา	หลังประชุม ๑ วัน		๑๐ ครั้ง		
๑.๘	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กบ.วช.)	๑๒ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔-๕ วันทำการหลังประชุม	-	๑๐ ครั้ง	-	-
๑.๙	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุม กบ.วช.	๖๐ ฉบับ	๙๕%	ภายใน ๑ วันหลังรายงานเสร็จ	-	๓๖ ฉบับ	-	-
๑.๑๐	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (กบ.วช.)	๑๒ ตาราง	๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังจัดรายงานเสร็จ	-	๑๐ ตาราง	-	-
๑.๑๑	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบ.วช.เพื่อเผยแพร่	๑๐ ครั้ง		หลังประชุม ๑ วัน	-	๑๐ ครั้ง		
๑.๑๒	การอัปโหลดรายงานการประชุม กบ.วช. บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		ภายใน ๑ วันหลังตรวจรายงาน	-	๑๐ ครั้ง	-	-
๑.๑๓	บันทึกมติของวาระพิจารณาการประชุม กบ.วช. ในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังทำตารางสรุปมติ	-	๑๐๔ วาระ	-	-
๑.๑๔	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วันทำการ	-	๙ ครั้ง	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑.๑๕	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม อนุ กบวช.	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๗ ฉบับ	-	-
๑.๑๒	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (อนุ กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๙ ครั้ง	-	-
๒. จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม คกก.ดำเนินงาน กบศ.								
๒.๑	จดบันทึกและจัดทำรายการงานประชุมเสนอ ผอ.กองลงนาม	๓ ครั้ง	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วันทำการ	-	๓ ครั้ง	-	-
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และบันทึกเก็บฐานข้อมูลประธานหลักสูตร								
๔.๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม	ตามที่รับแจ้ง	๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง		๑๗ ราย	-	-
๔.๒	บันทึกเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	ตามที่รับแจ้ง	๑๐๐% ตามคำสั่ง	ภายใน ๑ วันที่รับหนังสือแจ้ง	-	๓๔ รายการ	-	-
๔.๓	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรเพิ่มเติมโดยใช้โปรแกรม Excel (จำแนกตามปี/ะคณะ)	ตามที่รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	-	๓๔ รายการ	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๕. บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูล								
๕.๑	บันทึกข้อมูลบนฐานข้อมูลในเว็บไซต์กอง	ตามที่รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังการพิจารณา	-	๔ ราย	-	-
๕.๒	บันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษใน Excel	๒ ครั้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังเสนอพิจารณา	-	๔ รายการ	-	-
๖. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ปี ๒๕๖๖ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุน								
๖.๑	สรุปข้อมูลทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา ปี ๖๗	๑ ฉบับ (๕ ตบช.)	๙๐%	จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	-	๑ รายงาน (๕ เล่ม) ๒๕ ตค.๖๗	-	-
๖.๒	จัดทำแฟ้มข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปี ๖๗	เกณฑ์ ๑๗ ข้อ	-	ก่อน คกก.เข้าตรวจประเมิน	-	๑ แฟ้ม		
๖.๓	จัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูลสรุปรายงานผลการดำเนินตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำเสนอ คกก.ประเมิน	๑ งาน	๙๐%	๒ - ๓ วัน	-	๖๔ สไลด์ (๕ พย.๖๗)	-	-
๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา (รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน)								
๗.๑	ทำรายงานผลการดำเนินการจากการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕)	๑ ฉบับ	๙๐%	๗-๑๐ วันทำการ	-	-	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๗.๒	จัดทำรายงานผลการการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน (แบบ ปค.๕) ปี ๒๕๖๘	๑ ฉบับ	๙๕%	๓-๕ วันทำการ	-	๒๖ กย.๖๘	-	-
๗.๓	จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๘ (ปค.๔)	๑ ฉบับ	๙๕%	๓-๑๐ วันทำการ	-	๒๖ กย.๖๘	-	-
๘. ประสานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา								
๘.๑	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑ ฉบับ	๘๕%	๗-๑๐ วันทำการ/ส่งภายในเวลาที่กำหนด	-	๓ ประเด็น (๒๗ มีค.๖๘)	-	-
๘.๒	จัดทำบันทึกส่งรายงานผลการดำเนินการและเสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนามและส่ง กนผ.	๑ ฉบับ	๙๐%	ภายในเดือน สค.๖๖	-	๑ ฉบับ	-	-
๙. จัดทำเล่มเอกสารรายงานผลการดำเนินประจำปีของกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)								
๙.๑	ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	-	-	-	-	เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง มีนาคม ๒๕๖๘	จัดทำล่าช้า เนื่องจากมีงานรายงานการประชุมที่ต้องทำต่อเนื่อง เร่งด่วนในแต่ละเดือน	-จัดเตรียมโครงร่าง ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานบางส่วน และทะยอยสรุปข้อมูลในช่วงเวลาที่ว่างจากงานเอกสารอื่น -โอนภาระงานให้ผู้ที่สามารถดำเนินการแทนได้
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	๑๕-๒๐ ภาพ	-					
๙.๔	จัดทำปก สารบัญ ลำดับเลขหน้า รวมเป็นรูปเล่มส่ง ผอ.กองตรวจสอบความเหมาะสมและส่ง นวก.คอมพิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง	๑ เล่ม						
๑๐. จัดทำเล่มเอกสารแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)								
๑๐.๑	ติดตามรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานบุคลากรปี ๒๕๖๗ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปี	-	-	-	-	เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง ๘ พค.๖๘	จัดทำล่าช้า เนื่องจากมีงานรายงานการประชุมที่ต้องทำต่อเนื่อง เร่งด่วนในแต่ละเดือน	-จัดเตรียมโครงร่าง ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานบางส่วน และทะยอยสรุปข้อมูลในช่วงเวลาที่ว่างจากงานเอกสารอื่น -โอนภาระงานให้ผู้ที่สามารถดำเนินการแทนได้
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			
๑๑. งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ								
๑๑.๑	สรุปรวบรวมจัดทำแนวปฏิบัติจากมติหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ	-	-	-	-	เพิ่มหัวข้อการบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบออนไลน์เพิ่มเติม	คณะส่งเรื่องเสนอขอแต่งตั้งล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศทำให้ไม่ได้รับการเสนอต่อเพื่ออนุมัติ	ทำบันทึกแจ้งซ้อมความเข้าใจช่วงเวลาในการเสนอชื่อแจ้งคณะทราบ

๒) ผลการปฏิบัติงานตามแผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	กระบวนงานและเป้าหมาย	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
๒.๑	การปรับปรุงแบบประเมินความพึงพอใจงานบริการกองบริการการศึกษา	๑ แบบฟอร์ม	-ดำเนินการแล้วเสร็จ /เริ่มใช้งาน ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ และสรุปรายงานผลการประเมินรอบ ๖ เดือนและ ๙ เดือน
๒.๒	ขอปรับเพิ่มหัวข้อกรอกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	๒ หัวข้อ	นวก.คอมพิวเตอร์ปรับเพิ่มหัวข้อกรอกข้อมูลในระบบแล้ว (ปีการศึกษา/การประชุมที่พิจารณา/วันที่ประชุม)
๒.๓	ทำบันทึกแจ้งซ้อมความเข้าใจการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	๑ ครั้ง	จัดทำบันทึกแจ้งซักซ้อมความเข้าใจไปยังคณะทราบ (๔ มีค.๖๘)

๓) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาตนเอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๑) แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

-ไม่มีแผนจะขอเลื่อนระดับปรับตำแหน่งที่สูงขึ้น / -

๓.๒) แผนพัฒนาความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน

ที่	แผนพัฒนาความรู้ที่กำหนด	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค
๑	ฝึกอบรมเพิ่มความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์	๑ หลักสูตร	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	1.อบรมออนไลน์ สำนักงาน ก.พ. รายวิชา "การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล" (Digital Risk Management) .3 ธค.67	-
				2. อบรมออนไลน์ สำนักงาน ก.พ. รายวิชา "ระบบราชการไทย" 17 มิย.68	-
๒	ศึกษา หาความรู้ แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑-๒ เรื่อง	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ งาน	1. เรียนรู้การใส่เลขหน้าเอกสารบน MS Word แบบเว้นช่วงหน้า จาก Youtube (จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กบศ. ปี 2567)	-

ส่วนที่ ๓

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๑. งานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รวม ๑๑ งาน (๔๒ กระบวนงาน) ดังนี้

๑.๑ การจดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และบันทึกเผยแพร่ข้อมูลการประชุมในระบบฐานข้อมูล

๑.๑.๑ <u>การประชุมสภาวิชาการ</u> (๖ กระบวนงาน)

(๑) จดบันทึกและจัดทำรายการงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการแต่ละครั้ง

(๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้งแยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินการทำหนังสือแจ้งมติ และสะดวกในการติดตาม สืบค้น

(๔) อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง

(๕) บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการ วาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง

(๖) จัดทำเอกสารสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่

๑.๑.๒ <u>การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</u> (๖ กระบวนงาน)

(๑) จดบันทึกและจัดทำรายการงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้ง

(๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งแยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินการทำหนังสือแจ้งมติ และสะดวกต่อการสืบค้น

(๔) อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง

(๕) บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการ วาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง

(๖) จัดทำเอกสารสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่

๑.๒.๓ <u>การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ</u> (๓ กระบวนงาน)

(๑) จดบันทึกและจัดทำรายการงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

(๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการในวาระที่ต้องแจ้งรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพิ่มเติม หรือดำเนินการต่อไป

(๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมอนุ กบวช.แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสืบค้น

๑.๒ การจดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการอื่นๆ ที่รับมอบหมาย

(๒ กระบวนงาน)

๑.๒.๑ จดบันทึกและจัดทำรายการงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย

๑.๒.๒ จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมไปยังหน่วยงาน/ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

๑.๓ จดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมบุคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา (๑ กระบวนงาน)

๑.๓.๑ จดบันทึกและจัดทำรายการงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาส่งงานจัดการประชุมเสนอ ผอ.กองบริการการศึกษาตรวจลงนามในรายงาน

๑.๔ งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานที่รับผิดชอบ (๒ กระบวนงาน)

๑.๔.๑ สรุปรวบรวมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและมติการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

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

๑.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรในฐานข้อมูลออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน (๔ กระบวนงาน)

๑.๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามต้นเรื่องที่รับแจ้ง พร้อมทำบันทึกเสนอ ผอ.กองบริการการศึกษาลงนาม เพื่อเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง

๑.๕.๒ บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อประธานหลักสูตรที่แต่งตั้งใหม่ และการสิ้นสุดวาระของประธานหลักสูตรเดิมในระบบบนเว็บไซต์กองให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑.๕.๓ ตรวจสอบชื่อหลักสูตรที่ปรับปรุงพัฒนาใหม่ที่เพิ่มในระบบฐานข้อมูลตามปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตรและบันทึกทวนชื่อประธานหลักสูตรในฐานข้อมูลหลักสูตรที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ (พ.ศ.ใหม่) กรณีที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๕.๔ จัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บไฟล์ Excel สำรองนอกระบบฐานข้อมูลและใช้สอบทวนอ้างอิงกันให้เป็นปัจจุบัน แยกตามคณะและปีการศึกษา

๑.๖ การบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบ และจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ (๓ กระบวนงาน)

๑.๖.๑ นำข้อมูลเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่คณะเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการมากรอกในฐานข้อมูลออนไลน์การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามหัวข้อที่กำหนดสั้น ๆ (ระบบที่ทำไว้เดิม) พร้อมบันทึกรายละเอียดที่ระบบออนไลน์ไม่ได้กำหนดช่องทางบันทึกในไฟล์ข้อมูล Excel ที่จัดทำ

๑.๖.๒ รวบรวม จัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลสรุปการแต่งตั้งเพื่อแจ้งงานจัดประชุมนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ ก่อนเปิดภาคเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ

๑.๖.๓ ตรวจสอบข้อมูลการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ และบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ ทำหนังสือแจ้งคณะและหลักสูตรทราบการสิ้นสุดระยะการปฏิบัติงานแต่ละปีการศึกษา

๑.๗ งานจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา (๔ กระบวนงาน)

๑.๗.๑ วิเคราะห์เกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และวางแผน ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระหว่างปี

๑.๗.๒ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ในการรายงาน และทำหนังสือจัดส่งงานประกันคุณภาพกองนโยบายและแผน ตามเวลาที่กำหนด

๑.๗.๓ จัดทำเอกสารข้อมูล หรือรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นเอกสาร หลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานตามเกณฑ์แต่ละตัวบ่งชี้ จัดทำเป็นแฟ้มเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้ครบถ้วนเหมาะสม สอดคล้อง

๑.๗.๔ จัดทำสไลด์นำเสนอการรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาใช้นำเสนอกรรมการผู้ตรวจประเมิน

๑.๘ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (๓ กระบวนงาน)

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 กระบวนงาน)

๑.๙.๑ รับข้อมูลการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบุคลากรจากผู้อำนวยการกองและรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองบริการการศึกษา

๑.๙.๒ เลือกภาพกิจกรรมการดำเนินการประจำปีของหน่วยงานจากอัลบั้มภาพถ่ายของหน่วยงานเพื่อจัดเรียบเรียงเป็นข้อมูลประกอบในเล่มรายงาน

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 กระบวนงาน)

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 รับทราบแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา เพื่อทราบข้อมูลแนวทางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด

๑.๑๑.๒ พิจารณาผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้ เพื่อประสานติดตามผลการดำเนินการจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน / ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน และทำบันทึกนำส่งเสนอผู้อำนวยการลงนามและจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด

----

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	งาน/กระบวนงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๘				พย.๖๘				ธค.๖๘				มค.๖๙				กพ.๖๙				มีค.๖๙				เมย.๖๙				พค.๖๙				มิย.๖๙				กค.๖๙				สค.๖๙				กย.๖๙			
		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	๑	๒	๓	๔
๑	**งานจัดทำรายงานการประชุมด้านการบริหารวิชาการ**																																																
	๑.๑ งานจัดทำรายงานประชุมสภาวิชาการ																																																
๑	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●
๒	จัดทำข้อมูล ปชส.มติการประชุมสภาวิชาการ เผยแพร่	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๓	ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๔	จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการ	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๕	อัปโหลดรายงานการประชุมสภาวิชาการบนเว็บไซต์	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๖	บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์กอง	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
	๑.๒ งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ																																																
๑	จดบันทึกและจัดทำราย งานการประชุม กบ.วช.			●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●	
๒	จัดทำข้อมูล ปชส.มติการประชุม กบ.วช. เผยแพร่				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๘				พย.๖๘				ธค.๖๘				มค.๖๙				กพ.๖๙				มีค.๖๙				เมย.๖๙				พค.๖๙				มิย.๖๙				กค.๖๙				สค.๖๙				กย.๖๙			
		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	๑	๒	๓	๔
๓	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม กบ.วช.				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•
๔	ทำตารางสรุปมติมติการประชุม กบ.วช.				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•
๕	การอัปโหลดรายงานการประชุม กบ.วช.บนเว็บไซต์				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•
๖	การบันทึกมติการประชุม กบ.วช. เผยแพร่บนเว็บไซต์				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•
	๑.๓ งานจัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ																																																
๑	จดบันทึกและจัดทำราย งานประชุมอนุ กบ.วช.		•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•		
๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมอนุ กบ.วช.			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•	
๓	ทำตารางสรุปมติมติการประชุมอนุ กบ.วช.			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•	
๒	**จัดทำรายงานการประชุมวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**																																																
๑	จดบันทึกและจัดทำรายงานประชุม							•											•									•									•							•						
๒	จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							•											•									•									•							•						

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๘				พย.๖๘				ธค.๖๘				มค.๖๙				กพ.๖๙				มีค.๖๙				เมย.๖๙				พค.๖๙				มิย.๖๙				กค.๖๙				สค.๖๙				กย.๖๙			
		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	๑	๒	๓	๔
๓	**งานจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร กบศ. /การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา**																																																
๑	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร กบศ. ส่งงานประชุมเสนอ ผอ.กองตรวจรับรองรายงาน และนำเผยแพร่								●															●																					●				
๔. งานสรุปข้อเสนอแนะและมติการประชุมเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ																																																	
๑	สรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและมติการประชุมเกี่ยวกับงานที่รับมอบหมาย นำมาพิจารณาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ/แบบฟอร์ม/ขั้นตอน (ถ้ามี)												●																●															●						
๒	เสนอ ผอ. กองตรวจความเหมาะสม ปรับแก้ไข และประสานจัดทำข้อมูล เผยแพร่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													●																●														●						
๕	**งานบันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบออนไลน์ (ตามที่มีบันทึกแจ้ง)**																																																
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและบันทึกเสนอลงนาม	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๒	บันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรที่แต่งตั้งใหม่ และบันทึกการสิ้นสุดวาระประธานหลักสูตรเดิมในระบบบนเว็บไซต์	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๘				พย.๖๘				ธค.๖๘				มค.๖๙				กพ.๖๙				มีค.๖๙				เมย.๖๙				พค.๖๙				มิย.๖๙				กค.๖๙				สค.๖๙				กย.๖๙			
		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	๑	๒	๓	๔
๓	ตรวจสอบชื่อหลักสูตรที่ปรับปรุงปี พ.ศ.ใหม่ เพื่อเพื่อบันทึกชื่อประธานหลักสูตรฉบับปี พ.ศ. ใหม่ให้เป็นปัจจุบัน	●												●															●								●											
๔	บันทึกรายการข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรลงไฟล์ Excel แยกคณะ/ปีการศึกษาเพื่อใช้สอบทวน	●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●				●			
๖	**งานบันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ตามที่มีการเสนอแต่งตั้ง)**																																																
๑	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามที่เสนอ กบวช. แต่ละครั้ง ในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษใน Excel			●				●				●				●					●				●				●				●				●			●				●				●	
๒	รวบรวม จัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลสรุปการแต่งตั้งเพื่อแจ้งงานจัดประชุมนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการให้ความเห็นชอบก่อนเปิดภาคเรียน	●																									●	●	●	●																●	●	●	●
๓	ตรวจสอบการสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน อ.พิเศษ และทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน			●				●				●				●					●				●				●				●				●			●				●				●	

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๘				พย.๖๘				ธค.๖๘				มค.๖๙				กพ.๖๙				มีค.๖๙				เมย.๖๙				พค.๖๙				มิย.๖๙				กค.๖๙				สค.๖๙				กย.๖๙			
		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	๑	๒	๓	๔
๗	**งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกอง**																																																
๑	วิเคราะห์เกณฑ์ประเมินตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และวางแผนรวบรวม จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อทำรายงาน									•	•	•	•									•				•				•				•				•				•							
๒	รวบรวม สรุปข้อมูลการดำเนินการที่เกี่ยวกับตัวบ่งชี้ และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองของกองบริการการศึกษาเสนอ ผอ.กอง	•	•	•	•	•																																•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๓	จัดทำสไลด์นำเสนอการรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อให้ ผอ.กองใช้นำเสนอกรรมการผู้ตรวจประเมิน			•	•	•																																											
๔	รวบรวมสรุปข้อมูล เพื่อจัดทำแฟ้มเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์และตัวบ่งชี้ที่กำหนด	•	•	•	•																			•	•	•	•																	•	•	•	•
๘	**งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา**																																																
๑	การสรุปรายงานติดตามผลการควบคุมภายใน ๖ เดือน (ติดตาม ปค.๕)																												•	•																•	•	•	•

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๘				พย.๖๘				ธค.๖๘				มค.๖๙				กพ.๖๙				มีค.๖๙				เมย.๖๙				พค.๖๙				มิย.๖๙				กค.๖๙				สค.๖๙				กย.๖๙			
		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	๑	๒	๓	๔
๒	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน (ปค.๕)	•	•	•																																										•	•	•	•
๓	สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบฯ (ปค.๔) การควบคุมภายในประจำปีและการกำหนดความเสี่ยง	•	•	•																																										•	•	•	•
๙	**งานจัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีกอง**																																																
๑	รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและจัดทำสรุปข้อมูลเปรียบเทียบผลรายปี					•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•																														
๒	เลือกภาพกิจกรรมจากอัลบั้มกองและเรียบเรียงประกอบในรายงาน					•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•																														
๓	จัดทำ (ร่าง) รูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผอ.กอง									•	•	•	•	•	•	•	•	•	•																														
๔	ปรับแก้ไขข้อมูลตามเสนอแนะและบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ PDF ส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์กองเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน																•	•	•	•	•	•																											

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๘				พย.๖๘				ธค.๖๘				มค.๖๙				กพ.๖๙				มีค.๖๙				เมย.๖๙				พค.๖๙				มิย.๖๙				กค.๖๙				สค.๖๙				กย.๖๙			
		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	๑	๒	๓	๔
๑๐	**งานจัดทำเล่มแผนการปฏิบัติราชการประจำปีกองบริการการศึกษา**																																																
๑	ประสาน ผอ.กอง เพื่อขอทราบการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและแผนปฏิบัติงานคร่าว ๆ เพื่อมาบรรจุในเล่มแผนปฏิบัติงาน	•	•	•	•																																					•	•	•	•	•	•
๒	รวบรวมไฟล์ข้อมูลการเสนอแผนปฏิบัติงานของบุคลากรที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ วิเคราะห์สรุปข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงาน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•																											•	•	•	•	•
๓	จัดเรียงเอกสาร ตรวจความเรียบร้อย ใส่เลขหน้า และจัดทำปกสารบัญ ส่ง (ร่าง) เอกสารรูปเล่มให้ผอ.ตรวจสอบ/ปรับแก้ไข และส่งเป็นไฟล์ PDF ให้ นวก.คอมพิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง														•	•	•	•	•	•																											
๑๑	**จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (ถ้ามี)**																																																
๑	รับทราบแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา เพื่อทราบข้อมูลแนวทางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•																																	

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๘				พย.๖๘				ธค.๖๘				มค.๖๙				กพ.๖๙				มีค.๖๙				เมย.๖๙				พค.๖๙				มิย.๖๙				กค.๖๙				สค.๖๙				กย.๖๙			
		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	๑	๒	๓	๔
๒	พิจารณาผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้เพื่อประสานติดตามผลการดำเนินการและจัดทำรายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน / ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งเสนอผู้อำนวยการลงนามและจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด	●	●																			●	●	●	●	●								●	●	●	●	●							●	●	●	●	●

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง/	เวลา	พึงพอใจ
๑.	**การจัดทำรายงานการประชุมบริหารวิชาการ ๓ การประชุม**				
๑.๑	**งานจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ**				**มาก**
๑	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑๒ ครั้ง	๙๕%	๔-๕ วันทำการ	
๒	ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามมติ	ถูกต้อง	ภายใน ๕ วัน	
๓	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังประชุม ๑-๓ วัน	
๔	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุมแต่ละครั้ง	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๕	อัปโหลดรายงานการประชุมเข้าฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๖	การบันทึกวาระพิจารณาและมติเผยแพร่บนเว็บไซต์	๔๐ วาระ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๑.๒	**งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)**				**มาก**
๑	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม (กบวช.)	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	๔-๕ วันทำการ	
๒	ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามมติ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๓	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบวช.เพื่อเผยแพร่	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๔	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม (กบวช.)	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๕	การอัปโหลดเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๖	การบันทึกวาระและมติเผยแพร่เว็บไซต์	๗๐ วาระ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๑.๓	**งานจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ (อนุ กบ.วช.)**				**มาก**
๑	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	๓-๔ วันทำการ	
๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๓	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	-
๒.	**งานจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย**				
๑	จดบันทึกและจัดทำรายการงานประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบ (ภาระงานผู้สอน/ภาระงาน ฯลฯ)	๒-๔ ครั้ง	๙๕%	๒-๓ วันทำการ	-
๒	ทำบันทึกส่งรายงานการประชุมหน่วยงานที่เข้าประชุม	๒-๔ ฉบับ	ครบทุกหน่วยงาน	หลังรายงานเสร็จ ๑ วัน	-
๓.	**งานสรุปข้อเสนอแนะและมติการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ**				
๑	สรุปรวบรวมมติหรือข้อเสนอ แนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ นำมาพิจารณาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ/แบบฟอร์ม/ขั้นตอน (ถ้ามี) และนำเสนอ ผอ.กองพิจารณาความเรียบร้อย เหมาะสม	๑-๒ ครั้ง	-	-	-
๔.	**งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา**				
๑	บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อส่งให้งานจัดการประชุมเผยแพร่ แจ้งเวียน	๑-๓ ครั้ง	๙๕%	๓-๕ วัน	

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๕.	**งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร**				
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกนำเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม	๑๐-๒๐ ราย	๙๕%	ภายใน ๑ วัน หลังรับเรื่องแจ้ง	
๒	บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ และทวนบันทึกชื่อประธานหลักสูตรในหลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่แต่ละปี	๒๐-๓๐ รายการ	๑๐๐% ตามคำสั่ง	ภายใน ๑ วันที่ หลังออกคำสั่ง	
๓	การจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตรโดยใช้โปรแกรม Excel (จำแนกตามปีและคณะ)	๒๐-๓๐ รายการ	ครบถ้วน/ เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังออกคำสั่ง	
๖.	**งานบันทึกข้อมูลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่ผ่านความเห็นชอบ**				
๑	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามที่เสนอ กบวช. แต่ละครั้ง ในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกอง และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษ ใน Excel	ตามที่เสนอ กบวช.	ครบถ้วน/ เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังประชุม	-
๒	รวบรวมจัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลการแต่งตั้งเพื่อแจ้งงานจัดประชุมนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการให้ความเห็นชอบก่อนเปิดภาคเรียน	ตามเวลาที่กำหนด	ครบถ้วน/ เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด	-
๓	ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ของอาจารย์พิเศษ และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	ก่อนครบ ๒-๓ วัน ทำการ	-
๗.	**งานสรุปผลและจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน**				
๑	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษาเสนอ ผอ.กองพิจารณาความเหมาะสม	๕ ตัวบ่งชี้	๙๐%	๓-๔ สัปดาห์	-
๒	จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อส่งเสนอ คกก.ประเมิน	ตามเวลาที่กำหนด	๙๐%	๒ - ๕ วัน	-
๓	จัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูลการรายงานการประเมินตนเองให้ ผอ.กองใช้นำเสนอ คกก.ประเมิน	๑ ชุด		๒-๓ วัน	
๔	ทบทวน สรุปรวบรวมข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูลหลักฐานประกอบอ้างอิงตามการรายงานผลแต่ละเกณฑ์ตัวบ่งชี้	๑ แฟ้ม	ตามที่ระบุในรายงาน	๑-๒ สัปดาห์ ระหว่างจัดทำรายงาน	
๘.	**งานสรุปผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน**				
๑	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในประจำปีของกอง (ปค.๔)ส่ง ผอ.กองตรวจสอบและลงนาม	๑ ฉบับ	ครบ ๕ องค์ประกอบ	ภายใน ๗ วันทำการหลังรับหนังสือแจ้ง	-
๒	ประสานสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน (ปค.๕)	๑ ฉบับ	๙๐%	ภายใน ๗ วันทำการหลังรับหนังสือแจ้ง	

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๓	ประสาน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕) ส่ง ผอ.กองลงนาม	๑ รายงาน	๙๐%	ภายในเวลาที่กำหนด	-
๙. งานเรียบเรียง และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีกองบริการการศึกษา					
๑	รับข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงาน จากข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เลือกภาพกิจกรรม และเรียบเรียงจัดทำ (ร่าง) รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เสนอ ผอ.กอง ตรวจทาน	๑ เล่ม	-	ภายใน ๑-๒ เดือน หลังจากมีข้อมูลครบ/ไม่มีภาระงานอื่น	
๒	ปรับแก้ไขข้อมูลตามเสนอแนะ และบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ ไฟล์	-	ภายใน ๕ วัน	
๑๐. งานเรียบเรียงข้อมูล เพื่อจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีกองบริการการศึกษา					
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 นวก.คอมพิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง	๒ ไฟล์ PDF และ MS Word	-	-	-
๑๑. สรุปข้อมูลเพื่อรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)					
๑	รับทราบแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา เพื่อทราบข้อมูลแนวทางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด	๑ ครั้ง	-	ภายในเวลาที่กำหนด	-
๒	พิจารณาผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้เพื่อประสานติดตามผลการดำเนินการและจัดทำรายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน / ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งเสนอผู้อำนวยการลงนามและจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด	๒-๓ ครั้ง		ภายในเวลาที่กำหนด	-

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

ที่	กระบวนงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๓.๑	ทบทวนประกาศเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานหลักสูตร	๑ งาน	(ร่าง) ประกาศ เกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานหลักสูตร

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่	แผนการเลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	-ไม่มี-	-	-

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน

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