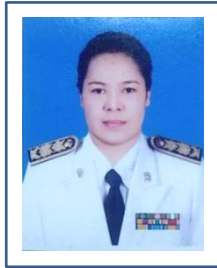


แผนปฏิบัติงานรายบุคคล กองบริการการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ส่วนที่ ๑
ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๙ งาน (๒๔ กระบวนงาน)

๑. งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
 - ๑.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
 - ๑.๒ จัดบันทึกและ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
 - ๑.๓ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
 - ๑.๔ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๑.๕ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๑.๖ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในวาระที่ต้องแจ้งรายละเอียดให้ทราบเพิ่มเติม หรือดำเนินการต่อไป
 - ๑.๗ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้น
 - ๑.๘ จัดทำตารางสรุปมติการประชุม กบวช. แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้น
 - ๑.๙ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมอนุ กบวช.แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้น
 - ๑.๑๐ อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
 - ๑.๑๑ อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุม กบวช. ลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
 - ๑.๑๒ บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการในวาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ ในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง

- ๑.๑๓ บันทึกมติการประชุม กบวช. ในวาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ ในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- ๒. งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ (พิจารณาผู้สอน/ภาระงาน ฯลฯ)**
- ๒.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายการงานการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย
- ๒.๒ จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมายไปยังหน่วยงาน/ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- ๓. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร**
- ๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามข้อมูลที่ได้รับแจ้ง ทำบันทึกเสนอคำสั่ง และบันทึกเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงข้อมูลชื่อประธานหลักสูตรในระบบบนเว็บไซต์กองให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบชื่อ หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ และบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตร
- ๓.๒ จัดทำฐานข้อมูล รายละเอียดการแต่งตั้งประธานหลักสูตรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ตรวจสอบอ้างอิงกับข้อมูลประธานหลักสูตรบนเว็บไซต์ โดยแยกตามคณะ และแยกตามปีการศึกษา ในโปรแกรม excel (*กระบวนการงานที่ปฏิบัติเพิ่ม*)
- ๔. งานบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ**
- ๔.๑ ติดตามข้อมูลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา
- ๔.๒ จัดทำตารางบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้ง และการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานใน โปรแกรม Excel เพื่อใช้อ้างอิงระยะเวลาการปฏิบัติงาน (*กระบวนการงานที่ปฏิบัติเพิ่ม*)
- ๔.๓ ทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทราบ (*กระบวนการงานที่ปฏิบัติเพิ่ม*)
- ๕. งานประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา**
- ๕.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน และจัดทำสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในให้ผู้อำนวยการกองรายงาน
- ๕.๒ บันทึกสรุปผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพ ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการประกันคุณภาพของหน่วยงาน (*กระบวนการงานที่ปฏิบัติเพิ่ม*)
- ๖. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (งานและกระบวนการที่เพิ่มระหว่างปีงบประมาณ)**
- ๖.๑ ประสาน ดำเนินการ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานติดตามผลตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ,รอบ ๑๒ เดือน และประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๗. งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (*กระบวนการงานที่เพิ่มปลายปีงบประมาณ*)**
- ๗.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๘. งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม**
- ๙. การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป**

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. ๖๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	งานพัสดุ กองกลาง	สำนักงานอธิการบดี
๓ พ.ค. ๖๓ 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 โรงแรมพรายเคย์ 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
๑๗ - ๑๘ ต.ค. ๒๕๔๔	อบรมสัมมนา “การพัฒนาองค์การด้วยการทำงานเป็นทีม” ณ เขื่อนสิริกิติ์ จ.อุดรดิตถ์	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม /สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๙ - ๑๐ เม.ย. ๒๕๕๕	ฝึกอบรม “การเป็นเลขานุการและการเพิ่มประสิทธิภาพ ในงานธุรการ” ณ ศูนย์สารนิเทศ	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
๖ - ๘ พ.ค.๒๕๕๕	ฝึกอบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรรุ่นใหม่ สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์” ณ น่านวัลเลย์รีสอร์ท จ.น่าน	สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๗ - ๑๘ เม.ย. ๒๕๕๗	ฝึกอบรม “การพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วยโปรแกรม Microsoft Access รุ่นที่ ๒” ณ สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่	สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่
๒๓ - ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๗	อบรม “จิตวิทยาภาวะผู้นำก้าวสู่ความเป็นเลิศของนักบริหาร” ณ โรงแรมอัมรินทร์ลากูน จ.พิษณุโลก	สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ม.ธรรมศาสตร์
๑๐ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “การบริหารพนักงานผู้มีศักยภาพ (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 อุดรดิตถ์
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 เขื่อนสิริกิติ์ จ.อุดรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๐-๑๒ มี.ย. ๒๕๕๘	อบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” ณ โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว จ.พิษณุโลก	คณะศึกษาศาสตร์ ม.นเรศวร ร่วมกับมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ
๗ - ๘ ต.ค. ๒๕๕๗	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “กิจกรรม ๕ ส.” ณ เขื่อนสิริกิติ์ จ.อุดรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๐ - ๑๒ มี.ย. ๒๕๕๘	อบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” ณ โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว จ.พิษณุโลก	คณะศึกษาศาสตร์ ม.นเรศวร ร่วมกับมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๖ - ๗ เม.ย. ๒๕๖๒	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารสัญญา และการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ” ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ	คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบลราชธานี
๒๐ พย.-๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา-“การคิดวิเคราะห์” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๕ พย.- ๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรม “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการ เขียนหนังสือราชการ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๙-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๐-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๖ พย.-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๒ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “การออกแบบกระบวนการทำงานและ สารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๘ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “ระเบียบแบบแผนของทางราชการ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการ ปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๔ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๗ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “การสร้างความเป็นมืออาชีพ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๙ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำW (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๔ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๕ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “การวิเคราะห์และการประเมินค่างานสำหรับการ กำหนดตำแหน่งระดับสูง” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๘ มค. - ๔ กพ. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การอ่าน ที่มีประสิทธิภาพ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๑๙ พ.ย.-๘ ธ.ค.๒๕๖๕	อบรมหลักสูตร “เสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต” (อบรมออนไลน์ ของ ปปท. ร่วมกับโรงเรียนกฎหมายและ การเมือง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)	สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ (ปปท.)
๑๐-๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖	ฝึกอบรมวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๔-๓๑ ม.ค.๖๖	ฝึกอบรมวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการ ระดับบริหาร” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ประวัติการศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ/ประเด็นที่ดูงาน	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
พ.ศ. ๒๕๓๙	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน สายสนับสนุน	สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี	งบพัฒนาบุคลากร กลุ่มข้าราชการ พลเรือนสามัญ
พ.ศ. ๒๕๓๙	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน สายสนับสนุน	สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	งบพัฒนาบุคลากร กลุ่มข้าราชการ พลเรือนสามัญ
พ.ศ. ๒๕๓๙	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน สายสนับสนุน	สถาบันราชภัฏเพชรบุรี	งบพัฒนาบุคลากร กลุ่มข้าราชการ พลเรือนสามัญ
พ.ศ. ๒๕๓๙	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยบูรพา	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๐	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๐	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏจันทรเกษม	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๐	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๒	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏพระนคร	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๑	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏนครราชสีมา	สำนักงานอธิการบดี

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ/ประเด็นที่ดูงาน	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
พ.ศ. ๒๕๕๓	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏราชนครินทร์	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๕๔	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏเชียงราย	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๕๔	ศึกษาดูงานปฏิบัติงานและการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานเอกสาร	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๕๖	ศึกษาดูงานปฏิบัติงานและการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานเอกสาร	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๕๖	ศึกษาดูงานปฏิบัติงานและการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานเอกสาร	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๕๖	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ใน สำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๕๖	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานใน สำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยนเรศวร	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๕๗	ศึกษาดูงานระบบจัดเก็บเอกสาร งาน สำนักงาน ระบบจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	สำนักงานเขื่อนสิริกิติ์	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๕๘	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานธุรการ และงาน ต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี	สำนักงานอธิการบดี
๑๒-๑๕ พ.ค. ๒๕๕๑	ศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยระดับประเทศ (สิงคโปร์ และมาเลเซีย) 4 แห่ง	ประเทศสิงคโปร์ และประเทศมาเลเซีย	สภาคณาจารย์และ ข้าราชการ ม.ราชภัฏ อุตรดิตถ์
ต.ค. ๒๕๕๓	ศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยในประเทศ สาธารณรัฐประชาชนจีน ๓ แห่ง	ประเทศสาธารณรัฐ ประชาชนจีน	ม.ศรีปทุม + สกอ. (อบรม นบส.๒)

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	กระบวนการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปี ๒๕๖๕				ผลการปฏิบัติงานตามแผน ปี ๒๕๖๕			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	ทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๔๒๐ ชม.	มาก	๑๐ครั้ง (ฉบับ)	๙๕%	๔๐๐ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)
๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖๐ ชม.	มาก	๒๙ ฉบับ	๙๕%	๕๐ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)
๓	จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๙๕% ขึ้นไป	๒๔ ชม.	มาก	๑๐ ฉบับ	๙๕%	๑๐ ชม.	-
๔	การเผยแพร่รายงานการประชุมสภาวิชาการที่ผ่านการรับรองบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖ ชม.	มาก	๑๐ ฉบับ	๑๐๐%	๑๒๐ นาที	-
๕	การบันทึกข้อมูลการแจ้งมติที่ประชุมสภาวิชาการบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑๒ ชม.	มาก	๕๒ วาระ	๑๐๐%	๒๖๐ นาที	-
๖	ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๔๒๐ ชม.	มาก	๑๒ ฉบับ	๙๐%	๔๓๒ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)
๗	จัดทำหนังสือแจ้งมติประชุม กวช.	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖๐ ชม.	มาก	๗๑ ฉบับ	๙๕%	๒๕ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)
๘	จัดทำตารางสรุปมติประชุม กวช.	๑๒ ครั้ง	๙๕% ขึ้นไป	๒๔ ชม.	มาก	๑๒ ฉบับ	๑๐๐%	๖ ชม.	-
๙	การบันทึกข้อมูลการแจ้งมติการประชุม กวช.บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑๒ ชม.	มาก	๑๐๙ วาระ	๑๐๐%	๙ ชม.	-
๑๐	การเผยแพร่รายงานการประชุม กวช.ที่ผ่านการรับรองแล้ว บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖ ชม.	มาก	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑ ชม.	-
๑๑	จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๒ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๓๒๔ ชม.	มาก	๘ ฉบับ	๙๕%	๒๒๔ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)
๑๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะอนุกรรมการ กวช.ฯ	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๓๘ ชม.	มาก	๖ ฉบับ	๙๕%	๒ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปี ๒๕๖๕				ผลการปฏิบัติงานตามแผน ปี ๒๕๖๕			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๓	จัดทำตารางสรุปมติการประชุมอนุฯ กลั่นกรอง	๑๒ ครั้ง	๙๕% ขึ้นไป	๒๔ ชม.	มาก	๘ ฉบับ	๙๕%	๘ ชม.	-
๑๔	จัดทำรายงานการประชุมเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่รับมอบ	๖ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๑๔๔ ชม.	มาก	๔ ฉบับ	๙๐%	๖๖ ชม.	-
๑๕	ทำหนังสือส่งรายงานการประชุมเฉพาะกิจอื่นๆ	๖ ครั้ง	๑๐๐%	๒๔ ชม.	มาก	๔ ฉบับ	๑๐๐%	๒ ชม.	-
๑๖	การจัดทำคำสั่งและบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	๑๐๐%	๑๐ ชม.	มาก	๒๒ ฉบับ	๑๐๐%	๑๑ ชม.	-
๑๗	จัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรและบันทึกให้เป็นปัจจุบันแยกตามคณะ และปีการศึกษา	-	-	-	-	๔๔ ครั้ง	๙๕%	๔๔๐ นาที	-
๑๘	ติดตามผลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในเว็บไซต์ และทำฐานข้อมูลใน Excel	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๒ ชม.	มาก	๖ ราย	๑๐๐%	๑.๕ ชม.	-
๑๙	ตรวจสอบเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษและทำบันทึกแจ้งหน่วยงานทราบ	-	-	-	-	๒ ราย	๙๐%	๓๐ นาที	-
๒๐	จัดทำรายงานผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	๒ ครั้ง	๘๕%	๗๐ ชั่วโมง	ปานกลาง	๑ ฉบับ	๙๕%	๕๐ ชั่วโมง	-
๒๑	จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๕	-	-	-	-	๑ ฉบับ	๘๐%	๔๐ ชั่วโมง	-
๒๒	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ประเมินองค์ประกอบ/รายงานติดตามผล /รายงานรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน)	-	-	-	-	๔ ฉบับ	๙๐%	๙๐ ชั่วโมง	-

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปี ๒๕๖๕				ผลการปฏิบัติงานตามแผน ปี ๒๕๖๕			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๒๓	การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๓ ชม.	มาก	-	-	-	-
๒๔	การสรุปรวบรวม จัดทำ แนวปฏิบัติจากมติหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๔๐ ชั่วโมง	มาก	-	-	-	-

ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน/กระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

งาน/กระบวนงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขหรือพัฒนางานในปี ๒๕๖๖
๑. จัดทำรายงานผลประเมิน การประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	ยังไม่มี การประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการภาพรวมของกอง	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการหน่วยบริการของกอง
๒. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามแผนบริหาร ความเสี่ยง ปี ๒๕๖๕	ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจการประเมินและ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการดำเนินงาน ของกอง	ศึกษา และหาตัวอย่างรูปแบบวิธีการ การประเมินความเสี่ยงที่ถูกต้อง เหมาะสม และจัดทำ(ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงาน
๓. การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหาร วิชาการ	จัดทำเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร	
๔. การสรุปรวบรวม จัดทำ แนวปฏิบัติจากมติหรือ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการ ประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ	ยังไม่สามารถจัดทำแนวปฏิบัติได้เนื่องจาก ไม่มีความเข้าใจที่มาของระเบียบ แนวปฏิบัติ ต้องเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันหลายส่วน	รวบรวม จัดทำสถิติการพิจารณาการระ การประชุม ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตาม

๒. ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/กระบวนการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนางาน
๒.๑ ด้านความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน				
๒.๑.๑ จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ	ภายใน ๔ วัน	เฉลี่ย ๔ วัน	ใช้เวลาอดเทปนานในบางวาระที่มีการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นรายละเอียดที่ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม	1. มีสมาธิในการบันทึกการประชุม เพื่อให้สามารถจับใจความได้/ฝึกสรุปความจับใจความสำคัญ 2. การจัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่ หลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยอาจทำในรูปแบบ Infographic
๒.๑.๒ การตรวจสอบการสรุปมติและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องหลังจากรายงานการประชุมแล้วเสร็จเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งมติ	ภายใน ๑ วัน	๔-๕ วัน		
๒.๑.๓ การนำเสนอบันทึกเพื่อลงนามและส่งถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วัน	๓-๖ ชั่วโมง	-	
๒.๑.๔ การประเมินความพึงพอใจผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับรายงานการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุม	ระดับ ๔	เฉลี่ย ๔.๖๑	-	
๒.๒ ด้านการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ดี ในงานที่รับผิดชอบ				
๒.๒.๑ การสืบค้น รวบรวมหาข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในงานด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ	๕ กระบวนการ	๒ กระบวนการ	งานบางงานต้องรอปฏิบัติให้ครบรอบรูปเพื่อทราบกระบวนการทั้งปี และทำความเข้าใจกับทราบหลักการและวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องก่อน	รวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นสรุปแยกประเด็นไว้เพื่อนำมาเรียบเรียงไว้
๒.๒.๒ การจัดทำร่างคู่มือและเอกสารสรุปมาตรฐานแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย ๕๐%	๙๕%	-	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพิ่มเติม
๒.๒.๓ การจัดทำเอกสารคู่มือและมาตรฐานของงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน	๑ เล่ม	แล้วเสร็จ ต.ค. ๖๕	-	

๓. ผลการพัฒนาตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

แผน/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	การนำไปใช้ประโยชน์	ปัญหาอุปสรรค
๑. อบรม เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้ งานโปรแกรมจัดทำงานเอกสารต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น	๑.๑. เรียนรู้การจัดทำ Google Form	ใช้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	-
	๑.๒. เรียนรู้การนำไฟล์งานหลายส่วนมาผนวกให้เรียงหน้า ต่อกันเป็นไฟล์ PDF เดียวกันจาก You tube	การรวมเนื้อหาส่วนต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน ให้อยู่ไฟล์เดียว เพื่อสะดวกในการเก็บข้อมูล	-
๒. การศึกษา หาแนวปฏิบัติในการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐาน	๒.๑ สืบค้นข้อมูลตัวอย่างหัวข้อและแนวทางในการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน	พิจารณาและเลือกมาจัดทำเป็นรูปแบบ และ หัวข้อการทำคู่มือการปฏิบัติงาน	-
	๒.๒ ศึกษารูปแบบ ตัวอย่าง พิจารณาหลักการ ด้านต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับงานเอกสาร เพื่อบรรจุไว้ในคู่มือ	ทบทวนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ ภาษาไทย แนวทางการสรุปความ การใช้คำเชื่อม ประโยค การย่อความ ในการทำรายงานการ ประชุม	-
๓. การฝึกอบรม เกี่ยวกับงานด้านการ ประกันคุณภาพของหน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงาน	๓.๑ ฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปที่เห็นว่าเกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน ผ่านระบบออนไลน์ ของ ก.พ.	ทบทวนพื้นฐาน ความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานราชการด้านอื่น ๆ ที่ควรทราบ	มหาวิทยาลัยยังไม่มีกรอบ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หน่วยงานสายสนับสนุน -

ส่วนที่ ๓
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวม ๙ งาน (๓๑ ภาระงาน) ดังนี้

๑.๑ งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

- ๑.๑.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๑.๑.๒ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑.๑.๓ จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์สรุปมติการประชุมสภาวิชาการเป็นข้อมูลเผยแพร่ (ภาระงานเพิ่มปี ๒๕๖๖)
- ๑.๑.๔ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้น อ้างอิง
- ๑.๑.๕ อัปเดตไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- ๑.๑.๖ บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการในวาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ ในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- ๑.๑.๗ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบวช.)
- ๑.๑.๘ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุม กบวช.แก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑.๑.๙ จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์สรุปมติการประชุม กบวช.เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ (ภาระงานเพิ่มปี ๒๕๖๖)
- ๑.๑.๑๐ จัดทำตารางสรุปมติการประชุม กบวช. แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น อ้างอิงทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในวาระที่ต้องแจ้งรายละเอียดให้ทราบเพิ่มเติม หรือดำเนินการต่อไป
- ๑.๑.๑๑ อัปเดตไฟล์รายงานการประชุม กบวช. ลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- ๑.๑.๑๒ บันทึกมติการประชุม กบวช. ในวาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ ในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- ๑.๑.๑๓ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๑.๑๔ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑.๑.๑๕ จัดทำตารางสรุปมติการประชุม กบวช.แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้น อ้างอิง

- ๑.๒ งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ (พิจารณาผู้สอน/ ภาระงาน ฯลฯ)**
- ๑.๒.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายการงานการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย
- ๑.๒.๒ จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมายไปยังหน่วยงาน/ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- ๑.๓ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร**
- ๑.๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามข้อมูลที่ได้รับแจ้ง ทำบันทึกเสนอคำสั่ง
- ๑.๓.๒ บันทึกเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงข้อมูลชื่อประธานหลักสูตรในระบบบนเว็บไซต์กองให้ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบชื่อ หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ และบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตร
- ๑.๓.๓ จัดทำฐานข้อมูล รายละเอียดการแต่งตั้งประธานหลักสูตรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ตรวจสอบอ้างอิงกับข้อมูลประธานหลักสูตรบนเว็บไซต์ โดยแยกตามคณะ และ แยกตามปีการศึกษา ในโปรแกรม excel
- ๑.๔ งานบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ**
- ๑.๔.๑ บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา
- ๑.๔.๒ จัดทำตารางบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้ง และการ สิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานใน โปรแกรม Excel เพื่อใช้อ้างอิงระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน (กระบวนงานที่ปฏิบัติเพิ่ม)
- ๑.๔.๓ ทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ทราบ (กระบวนงานที่ปฏิบัติเพิ่ม)
- ๑.๕ งานประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา**
- ๑.๕.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน
- ๑.๕.๒ จัดทำสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน ให้ผู้อำนวยการกองรายงาน (กระบวนงานที่ปฏิบัติเพิ่มปี ๒๕๖๕)
- ๑.๖ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน**
- ๑.๖.๑ ประสาน ดำเนินการ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานติดตามผลตามแผนปรับปรุง การควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน (ติดตาม ปค.๕)
- ๑.๖.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน (แบบ ปค.๕) และ ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๔)
- ๑.๗ งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน**
- ๑.๗.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ในส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑.๗.๒ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อเสนอหน่วยงานร่วมกันพิจารณา (กระบวนงานเพิ่มปี งบประมาณ ๒๕๖๖)

๑.๗.๓ ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องในการบริหารความเสี่ยงของกอง

๑.๘ งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

๑.๘.๑ สรุป รวบรวมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและมติการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการ เพื่อจัดหมวดหมู่ และนำมาพิจารณาสำหรับเตรียมจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ (กระบวนงานเพิ่ม ปี ๒๕๖๖)

๑.๙ การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	คุณภาพ		
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ (ระดับคะแนน)
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงาน การประชุม (สภาวิชาการ)	๑๐ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วันทำการ	๔.๕
๒	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมสภาวิชาการ เพื่อเผยแพร่	๘ ครั้ง	-ครบทุกวาระที่พิจารณา	หลังประชุม ๑ วัน	-
๓	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุม (สภาวิชาการ)	๓๐ ฉบับ	๙๐ %	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	๔.๕
๔	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม (สภาวิชาการ)	๑๐ ตาราง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	-
๕	การอัปเดตเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ (สภาวิชาการ)	๑๐ ครั้ง	ครบทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันหลังตรวจรายงาน	-
๖	การบันทึกมติการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ (สภาวิชาการ)	๑๐ ครั้ง	ครบ ๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำตารางสรุปมติ	-
๗	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กบวช.)	๑๒ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วันทำการ	๔.๕
๘	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบวช. เพื่อเผยแพร่	๑๐ ครั้ง	ครบทุกวาระที่พิจารณา	หลังประชุม ๑ วัน	-
๙	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามมติทราบ (กบวช.)	๖๐ ฉบับ	๙๕%	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	๔.๕
๑๐	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม (กบวช.)	๑๒ ตาราง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	-
๑๑	การอัปเดตเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ (กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ครบทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันหลังตรวจรายงาน	-
๑๒	การบันทึกมติการประชุมในระบบบนเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง (กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำตารางสรุปมติ	-
๑๓	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม (อนุกรรมการบริหารงานวิชาการ)	๑๐ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วันทำการ	๔.๕
๑๔	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามมติทราบ (อนุ กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	๔.๕
๑๕	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม (อนุ กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	-
๑๖	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบ(ภาระงานผู้สอน/ภาระงาน ฯลฯ)	๔ ครั้ง	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วันทำการ	-
๑๗	จัดทำบันทึกจัดส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย แก่หน่วยงานที่ผู้เข้าประชุม	๔ ครั้ง	ครบทุกหน่วยงาน	หลังรายงานเสร็จ ๑ วัน	-
๑๘	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และหนังสือแนะนำเสนอคำสั่ง	ตามที่รับแจ้ง	๙๕%	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	-

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	คุณภาพ		
			ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๙	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	ตามที่รับแจ้ง	๑๐๐% ตามคำสั่ง	ภายใน ๑ วันที่รับหนังสือแจ้ง	-
๒๐	การจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตรโดยใช้โปรแกรม Excel (จำแนกตามปีและคณะ)	ตามที่รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	-
๒๑	ติดตามผลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษบนฐานข้อมูลในเว็บไซต์กอง	ตามที่รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังทราบผลการพิจารณา	-
๒๒	จัดทำตารางบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษโดยใช้โปรแกรม Excel	๒ ครั้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังทราบผลการพิจารณา	-
๒๓	ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ของอาจารย์พิเศษ และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	ก่อนครบ ๒-๓ วันทำการ	-
๒๔	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ (๓ ตบข.)	๙๐%	จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	-
๒๕	จัดทำข้อมูลสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำเสนอคกก.ประเมิน	๑ งาน	๙๐%	๒ - ๓ วัน	-
๒๖	การสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมและรายงานการควบคุมในรอบ ๑๒ เดือน (ปค.๔ / ปค.๕)	๒ ฉบับ	๙๐%	๗-๑๐ วันทำการ	-
๒๗	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕)	๑ ฉบับ	๙๐%	๗-๑๐ วันทำการ	-
๒๘	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑ ฉบับ	๘๕%	๗-๑๐ วันทำการ/ส่งภายในเวลาที่กำหนด	-
๒๙	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ	๙๐%	ภายในเดือน สค.๖๖	-
๓๐	รวบรวม สรุปข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของกอง	ตามความเสี่ยงที่ระบุ	๘๕%	๗-๑๐ วันทำการ /ภายในเวลาที่กำหนด	-
๓๑	สรุปรวบรวมจัดทำแนวปฏิบัติจากมติหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ	จาก ๓ การประชุม	-	-	-
๓๒	จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ	ตามรับมอบหมาย	๙๘%	-	-

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๓.๑	การจัดแบบประเมินความพึงพอใจงานบริการกองบริการการศึกษาเพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ	๑ แบบฟอร์ม	มีการใช้ประเมินความพึงพอใจภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖
๓.๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ (เพิ่มเติม)	๑ งาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๓.๓	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง		มีการกำหนดความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของกอง

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑) แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่	แผนการเลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	ไม่มี		

๔.๒) แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ

ที่	แผนพัฒนาความรู้ที่กำหนด	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑	ฝึกอบรมเพิ่มความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์	๔ หลักสูตร	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ กระบวนการงาน
๒	ศึกษาหาความรู้แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑-๒ เรื่อง	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ งาน
๓	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย ๑ งาน	