

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล กองบริการการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน
ประเภทของตำแหน่ง วิชาชีพระยะ เชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
สังกัดงาน งานเอกสารและระเบียบแบบแผน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. การจัดบันทึก จัดทำรายการงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการต่าง ๆ ตามที่รับผิดชอบ
๒. การจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการต่าง ๆ ตามที่รับผิดชอบ
๓. การสรุปมติ ติดตามผลการดำเนินการตามมติการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการที่รับผิดชอบ
๔. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตร
๕. การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ
๖. การจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม
๗. การเผยแพร่ และระบบการสืบค้นรายงานการประชุมและมติการประชุมที่รับผิดชอบ
๘. การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ
๙. การดูแล รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

เป้าหมายของกองบริการการศึกษา

เป้าหมายที่ ๑ : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation

ผลลัพธ์ความสำเร็จ :

- ๑.๑ เพิ่มเคาท์เตอร์บริการบนแอปพลิเคชัน โทรศัพท์ หรือ Tablet
- ๑.๒ เพิ่มขั้นตอนทางเลือกแบบออนไลน์ ในกระบวนการงาน
- ๑.๓ แบ่งปันข้อมูลระหว่างกระบวนการงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เป้าหมายที่ ๒ : พัฒนาหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับ และเป็นตัวอย่างที่ดีของมหาวิทยาลัย

ผลลัพธ์ความสำเร็จ :

- ๒.๑ สร้างนวัตกรรมเพื่อใช้ในกระบวนการงาน ให้ได้รับการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- ๒.๓ ผลการประเมินระหว่างผู้ส่งมอบงานและคู่งาน เป็นไปดั่งคาดหวังไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เป้าหมายความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมาย (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๓๒๔ ชั่วโมง	มาก
๒	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๔๒๐ ชั่วโมง	มาก
๓	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม สภาวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๔๒๐ ชั่วโมง	มาก
๔	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๑๔๔ ชั่วโมง	มาก
๕	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๓๘ ชั่วโมง	มาก
๖	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม กบ.วช.	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖๐ ชั่วโมง	มาก
๗	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภา วิชาการ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖๐ ชั่วโมง	มาก
๘	จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมเฉพาะ กิจที่รับมอบหมาย	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง	๑๐๐%	๒๔ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	เป้าหมาย (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๕	จัดทำสรุปมติและติดตามมติการประชุม อนุฯ กลั่นกรอง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๙๕% ขึ้นไป	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๖	จัดทำสรุปมติและติดตามมติการประชุม กบ.วช.	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๙๕% ขึ้นไป	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๗	จัดทำสรุปมติและติดตามมติการประชุม สภาวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๙๕% ขึ้นไป	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๘	การเผยแพร่รายงานการประชุม กบ.วช. ที่ผ่านการรับรองแล้ว บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖ ชั่วโมง	มาก
๙	การเผยแพร่รายงานการประชุมสภา วิชาการที่ผ่านการรับรองแล้วบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖ ชั่วโมง	มาก
๑๐	การเผยแพร่ข้อมูลการแจ้งมติการประชุม กบ.วช. บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑๒ ชั่วโมง	มาก
๑๑	การเผยแพร่ข้อมูลการแจ้งมติการประชุม สภาวิชาการ บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑๒ ชั่วโมง	มาก
๑๒	การจัดทำคำสั่งและบันทึกฐานข้อมูลการ แต่งตั้งประธานหลักสูตรในเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐๐%	๑๐ ชั่วโมง	มาก
๑๓	การบันทึกฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษใน เว็บไซต์	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๒ ชั่วโมง	มาก
๑๔	การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน บริหารวิชาการ	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๓ ชั่วโมง	มาก
๑๕	การสรุปรวบรวม จัดทำแนวปฏิบัติจาก มติหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุม ด้านวิชาการต่าง ๆ	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๔๐ ชั่วโมง	มาก
๑๖	งานด้านการประกันคุณภาพของ หน่วยงาน	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๘๕%	๗๐ ชั่วโมง	ปาน กลาง

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

เป้าหมาย ๑. ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม
ผลลัพธ์ความสำเร็จ

๑. จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน ๔ วัน .
- ๒ การตรวจสอบการสรุปมติและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องหลังจากกรายงานการประชุมแล้วเสร็จ
เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งมติให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๓. การนำเสนอบันทึกเพื่อสงนามและส่งถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วัน
๔. การประเมินความพึงพอใจผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับรายงานการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุม

**เป้าหมาย ๒. การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ดี ในงานที่รับผิดชอบ
ผลลัพธ์ความสำเร็จ**

๑. การสืบค้น รวบรวมหาข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในงานด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๕ กระบวนงาน
๒. การจัดทำร่างคู่มือและเอกสารสรุปมาตรฐาน แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใน ๖ เดือนให้ได้อย่างน้อย ๕๐%
๒. การจัดทำเอกสารคู่มือและมาตรฐานขอบงงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ๑ เล่ม

แผนการพัฒนาดตนเอง

๑. อบรม เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้งานโปรแกรมจัดทำงานเอกสารต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น
๒. การศึกษา หาแนวปฏิบัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๓. การฝึกอบรม เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงาน
