

แบบเสนอภาระงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



นางสาวพัฒนัศธิมา ใจเงิน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

- การทำรายงาน/แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวิชาการ
- ฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและทำคำสั่งแต่งตั้ง
- บันทึกฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ
- สรุปรายงานประกันคุณภาพ/ควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง
- เรียบเรียงทำเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปี/รายงานผลดำเนินงานประจำปี

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. การทำรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑ จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะอนุกรรมการที่แจ้งให้ทราบหรือเพื่อร่วมกันพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน หรือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินใจข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม ตรวจรายชื่อผู้เข้าประชุม บันทึกเทป จดบันทึก ประเด็นสาระสำคัญ และมติในการประชุม ตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำรายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง
๒.	ถอดเทปการประชุม สรุปความ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และเพื่อบันทึกประเด็นเนื้อหาที่สำคัญในการประชุม สรุปมติและพิมพ์รายงานการประชุม	๒๘ ชั่วโมง/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง
๓.	ตรวจทวนการลำดับข้อความเนื้อหาให้ถูกต้อง เหมาะสม ตรวจทานคำผิด ปรับหน้ากระดาษจัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๒ ชั่วโมง/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง
๔.	นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจทานความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาสาระที่สำคัญ และลงนามตรวจรายงาน	๓๐ นาที/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขรายงาน กรณีมีการแจ้งให้ปรับแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนเอกสารหน้าที่แก้ไข /เสนอลงนามใหม่กรณีเป็นหน้าที่มีการลงนาม	๑๐ นาที/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง
๖.	บันทึกรายงานการประชุมที่แก้ไขแล้วเป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บและโหลดลงฐานข้อมูลการปฏิบัติงานบนเว็บ รวบรวมการรับรองรายงานการประชุม	๕ นาที/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนรายงานการประชุมที่จัดทำแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๑๐ ฉบับ
๒. การรับรองความถูกต้อง เรียบร้อย และความเหมาะสมของรายงานการประชุม	ร้อยละ ๙๐

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ ฉบับจริงที่ลงนามแล้ว
๒. ไฟล์ PDF รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ แต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งมติ ข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ไปยังหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพัฒนภคิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อนำมติการประชุม ข้อเสนอแนะ การมอบหมาย ติดตามงาน และข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่มีมติประชุมได้รับทราบ เพื่อให้รับทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือใช้ประโยชน์เป็นแนวทางดำเนินการ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบรายงานการประชุม และมติการประชุมที่เสนอลงนามแล้วว่ามีประเด็นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด/ผู้ใดที่ต้องแจ้ง/หรือตามที่ ผอ.กบศ. เสนอแนะ	๒๐ นาที/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง
๒.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายใน จากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ของกองบริการการศึกษา ตามจำนวนหน่วยงานที่ต้องทำเรื่องแจ้งมติ	๓๐ วินาที/ฉบับ	๒-๕ ฉบับ/ครั้ง
๓.	จัดทำ (ร่าง)บันทึกแจ้งมติการประชุมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสรุปข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องใช้ประกอบแนบท้ายอ้างอิง (ถ้ามี) ปรับ/จัดหน้าเอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมของบันทึกแต่ละฉบับ จัดพิมพ์เป็นบันทึกแจ้งมติ	๑๐-๒๕ นาที/ฉบับ	๒-๕ ฉบับ/ครั้ง
๔.	นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกองนำเสนอเลขานุการการประชุม (ผอ.กอง) ตรวจสอบและลงนามเพื่อจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๓-๕ นาที/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง
๕.	บันทึกไฟล์บันทึกแจ้งมติการประชุมแต่ละครั้งเป็น PDF และนำมาบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานออนไลน์เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลสำรองของกอง	๓-๕ นาที/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนบันทึกแจ้งมติการประชุมที่จัดทำเพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐-๓๐ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์สำเนาหนังสือส่งมติการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดเก็บ
- ข้อมูลการขอเลขหนังสือออกในระบบออนไลน์เพื่อทำบันทึกการแจ้งมติการประชุมในระบบ

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพัฒนภคิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๓ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการในแต่ละวาระเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกัศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการสรุปวาระการประชุมและมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้ง พร้อมข้อมูลการทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามที่มีมติการประชุมให้แจ้ง หรือมอบหมาย เป็นข้อมูลโดยย่อในรูปแบบตารางสรุป สะดวกในการสืบค้น ทบทวน และสะดวกต่อการนำไปใช้ในการติดตามผลตามมติการประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนวาระการประชุมและมติการประชุมจากรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ/หรือแก้ไขตามที่ผู้ตรวจรายงานการประชุมแจ้งแล้ว	๓-๕ นาที/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมในวาระต่าง ๆ ของแต่ละการประชุมให้ครบถ้วนทุกวาระ โดยระบุลำดับวาระ ชื่อวาระ มติการประชุม และระบุเลขหนังสือออกของบันทึกแจ้งมติการประชุมกำกับท้ายวาระกรณีมีการทำเรื่องแจ้ง	๑๕-๓๐ นาที/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง
๓.	บันทึกตารางสรุปเป็นไฟล์ PDF .ให้มีขนาดที่เหมาะสม หรือ Word จัดเก็บแยกเป็นไฟล์เดอร์	๑-๕ นาที/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง
๔.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาเข้าใช้เมนู “บันทึกข้อมูลไฟล์ฐานข้อมูล” และอัปโหลดไฟล์ PDF บันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานส่วนตัวไว้ตรวจสอบ อ้างอิง	๒-๓ นาที/ครั้ง	๕-๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๕-๑๒ ตาราง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์ตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานแต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานออนไลน์

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกัศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๔ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนัศศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกข้อมูล ประเด็นเนื้อหาสาระต่าง ๆ ที่มีการเสนอแจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของคณะกรรมการผู้เข้าประชุมในวาระต่าง ๆ และมติการประชุมเป็นหลักฐานในการประชุม และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม บันทึกเทปเสียง จัดบันทึกความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ประเด็นสาระสำคัญ และมติในการประชุม ตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำรายงานการประชุม	๓-๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ถอดเทป วิเคราะห์สรุปความข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นเนื้อหาที่สำคัญ จัดพิมพ์ (ร่าง)รายงานการประชุม และมติของที่ประชุม	๓๐ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ฉบับ
๓.	ตรวจทวนการลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง เหมาะสม ตรวจทานคำผิด ปรับจัดหน้ากระดาษจัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๒ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจทานความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาสาระที่สำคัญของรายงาน เพื่อลงนามผู้ตรวจรายงาน	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนหน้าเอกสารในชุดรายงาน / มอบธุรการกอง นำเสนอลงนาม กรณีหน้าเอกสารที่ต้องลงนามเปลี่ยน	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖.	บันทึกไฟล์รายงานการประชุมเป็น PDF และบันทึกเก็บในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน ระหว่างรอรับรองรายงานการประชุม	๒-๓ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนรายงานการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการบนฐานข้อมูลการประชุม	๑๑-๑๒ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานการประชุมฉบับที่ลงนามแล้ว
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนัศศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑.๕ จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพัฒนภคิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อแจ้งมติการประชุม ข้อเสนอการพิจารณา การมอบหมาย ติดตามงาน และข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีมติประชุมได้รับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือใช้ประโยชน์เป็นแนวทางดำเนินการตามความเห็นของที่ประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้/	จำนวน
๑.	ทบทวนมติการประชุม ตามรายงานการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจรายงานการประชุมและลงนาม แล้วว่ามีประเด็นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด/ผู้ใด ตามมติหรือตามที่ ผอ.กบศ. เสนอนะ	๑๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายในตามจำนวนเรื่อง/หน่วยงานที่ต้องแจ้งมติ จากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา	๑ นาที/ครั้ง	๓-๗ ฉบับ/ครั้ง
๓.	จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องใช้ประกอบอ้างอิง (ถ้ามี) ปรับ/จัดหน้าเอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมของบันทึกแต่ละฉบับ และจัดพิมพ์	๓-๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๓-๗ ฉบับ/ครั้ง
๔.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกอง เสนอ ผอ.กบศ. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และลงนาม เพื่อสแกนเก็บเป็นหลักฐาน/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๓๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	บันทึกไฟล์บันทึกข้อความแจ้งมติให้เป็นไฟล์ PDF และบันทึกเก็บในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน/ปรับขนาดไฟล์	๑ - ๓ นาที/ฉบับ	๓-๗ ฉบับ/ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนบันทึกแจ้งมติการประชุมที่จัดทำเพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕๐-๗๐ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์บันทึกข้อความส่งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งที่จัดเก็บ
- ข้อมูลการขอเลขหนังสือออกในระบบออนไลน์เพื่อทำบันทึกการแจ้งมติการประชุมในระบบ

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพัฒนภคิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๖ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิงได้สะดวก รวดเร็ว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพัฒนภคิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการสรุปวาระการประชุมและมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
แต่ละครั้ง และข้อมูลการทำบันทึกแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องตามมติการประชุมที่ระบุการให้แจ้ง หรือมอบหมาย แต่ละครั้ง เป็น
ข้อมูลโดยย่อในรูปแบบตารางสรุป สะดวกในการสืบค้น ทบทวน และสะดวกต่อการนำไปใช้ในการติดตามผลตามมติการ
ประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนวาระการประชุมและมติการประชุมจากรายงานการประชุมที่ผ่าน การตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ/หรือแก้ไขตามที่ผู้ตรวจรายงานการประชุม แจ้งแล้ว	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมในวาระต่าง ๆ ของแต่ละการประชุมให้ ครบถ้วนทุกวาระ โดยระบุลำดับวาระ ชื่อวาระ มติการประชุมทุกวาระ และ ระบุข้อมูลการทำบันทึกแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑๕-๓๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	บันทึกจัดเก็บข้อมูลตารางสรุป เป็นไฟล์ PDF และ Word	๑-๓ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนู “บันทึกข้อมูลไฟล์ฐานข้อมูล” และอัปโหลดบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน ไว้ตรวจสอบ อ้างอิง	๒-๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๑๒ ตาราง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์ตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานแต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพัฒนภคิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๗ การนำไฟล์รายงานการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการบันทึกบนระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพัฒนภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่รายงานการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเป็นแหล่งรวบรวมฐานข้อมูลรายงานการประชุมในระบบออนไลน์ที่สามารถติดตาม สืบค้น และเรียกข้อมูลมาใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ง่าย

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบแก้ไขจากผู้ตรวจทานรายงานการประชุมและทราบการลงนามแล้ว /หรือไฟล์สแกนรายงานการประชุมที่ลงนามแล้ว เป็น PDF	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ตรวจสอบขนาดของไฟล์สแกนตามที่ระบบกำหนด/แปลงขนาดไฟล์ให้เหมาะสม และตรวจสอบความถูกต้องของชื่อไฟล์เพื่อให้สามารถบันทึกในระบบฐานข้อมูลได้	๒-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการเผยแพร่รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ กรอกรหัสชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุม พร้อมอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมที่เป็น PDF ลงในระบบ	๕ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยในการเผยแพร่รายงานการประชุมจากหน้าแสดงรายการในระบบที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕.	แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายงานการประชุมกรณีคณะกรรมการมีมติให้ปรับแก้ไขจากการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี) และดำเนินการตามข้อ ๒-๕ อีกครั้ง	๑๐ นาที/ครั้ง	๑-๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์รายงานการประชุมที่อัปโหลดบนฐานข้อมูลรายงานการประชุมที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งที่บันทึกอยู่บนระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุม

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพัฒนภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๘ การบันทึกมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการบนระบบฐานข้อมูล มติการประชุม ในวาระที่พิจารณาและวาระอื่นที่มีมติสำคัญ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนัศศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่มติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ แต่ละครั้งที่เป็นวาระเรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา หรือเรื่องสืบเนื่องที่มีมติสำคัญ ลงในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งสามารถเผยแพร่ไปยังผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางออนไลน์ที่กำหนด สามารถจัดเก็บรวบรวมและสืบค้น เพื่อตรวจสอบ หรือใช้อ้างอิงภายหลังได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการเผยแพร่มติการประชุมสภาวิชาการ หรือกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	ตรวจทวนความถูกต้อง เรียบร้อยของเนื้อหา ข้อความในมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ ที่ผ่านผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้ว ในวาระนำเสนอเพื่อพิจารณา หรือระเบียบวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องเผยแพร่ไว้เป็นข้อมูลรับทราบร่วมกัน	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	เลือกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม ที่แสดงในระบบ บันทึกวาระ และชื่อวาระการประชุมที่ต้องการเผยแพร่ ข้อมูลรายละเอียดของมติการประชุม ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) หรืออัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่ต้องการแนบประกอบในระบบ และบันทึกลงในฐานข้อมูล	๕-๑๕ นาที/วาระ	๖-๑๒ วาระ/ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสรุปมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีการบันทึกในระบบฐานข้อมูลมติการประชุมที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ข้อมูลการบันทึกมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งบนฐานข้อมูลเผยแพร่มติการประชุม

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนัศศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๙ การจัดทำสรุปข้อมูลมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกัศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อจัดทำสรุปมติของวาระการประชุมที่มีการนำเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อเพิ่มช่องทางเผยแพร่มติที่ประชุมของการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ และประชาสัมพันธ์ผลการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการในการประชุมแต่ละครั้ง ผ่านช่องทางออนไลน์ที่กำหนด

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบวาระการประชุมแต่ละวาระที่มีมติสิ้นสุด และที่ต้องเสนอ ดำเนินการต่อ เพื่อจัดทำเอกสารสรุปมติการประชุมแต่ละครั้ง	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒.	สรุปมติการประชุมแต่ละวาระ ออกแบบ จัดวางรูปแบบ สรุปมติให้กะทัดรัด เข้าใจ จัดทำเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ ในไฟล์ Power Point	๑ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมของข้อความมติที่ระบุ	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๔.	บันทึกไฟล์ข้อมูลเป็น PDF เพื่อส่งไปเผยแพร่ในช่องทางเผยแพร่ที่กำหนด	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสรุปมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีจัดทำเป็นข้อมูลเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในการประชุมแต่ละครั้ง	๑๒ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์สรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งบนฐานข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกัศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑๐ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการ ที่แจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินใจข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม เชิญผู้เข้าประชุม จัดบันทึกประเด็น และสาระสำคัญมติในการประชุมวาระต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบจัดทำรายงาน	๓-๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	ถอดเทป เพื่อจับประเด็นสาระข้อความ และรายละเอียดข้อเสนอแนะ ในการประชุม และจัดพิมพ์เป็น (ร่าง)รายงานการประชุม	๓๒ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๓.	ทบทวนตรวจสอบการลำดับเนื้อหาในรายงานให้ถูกต้อง เหมาะสม ตรวจสอบคำผิด ปรับแก้ไข / จัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๓ ชั่วโมง/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๔.	ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ. ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาสาระที่สำคัญ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขรายงาน กรณีมีการแจ้งขอแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนชุดรายงานเดิม หรือนำเสนอลงนามใหม่ กรณีหน้าเอกสารเปลี่ยน (ถ้ามี)	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๖.	บันทึกไฟล์สแกนรายงานการประชุมเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกเก็บเป็นฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วนของรายงานการประชุมสภาวิชาการที่บันทึกลงในฐานข้อมูลรายงานการประชุม	ครบ ๑๐๐%
๒. ความเรียบร้อย และความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาในการจัดทำรายงานการประชุม	ร้อยละ ๙๐

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการฉบับที่ลงนามแล้ว
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ



ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพินภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการกอง

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑๑ ทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอ วาระ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามมติ/ข้อคิดเห็นที่ประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพัฒนภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อแจ้งมติการประชุม ข้อสรุปการพิจารณา การมอบหมาย ติดตามงาน และข้อคิดเห็น
ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีมติประชุมได้รับทราบ เพื่อให้
ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือใช้ประโยชน์เป็นแนวทางดำเนินการ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบรายงานการประชุม และมติการประชุมที่เห็นชอบ ลงนามแล้วว่ามีประเด็นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด/ผู้ใด/หรือตามที่ ผอ.กบศ. เสนอแนะเพื่อเตรียมสรุปเนื้อหาทำหนังสือแจ้งมติ	๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายใน ตามจำนวนหน่วยงานที่ต้องแจ้งมติจากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา	๑ นาที/ครั้ง	๓-๕ เลข/ครั้ง
๓.	จัดทำบันทึกแจ้งมติการประชุมถึงบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องใช้ประกอบอ้างอิง (ถ้ามี) ปรับ/จัดหน้า เอกสาร และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมของบันทึกแต่ละฉบับ และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๓-๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๓-๕ ฉบับ/ครั้ง
๔.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกอง นำเสนอกรรมการและเลขานุการการประชุม ลงนาม และสแกนเป็นหลักฐานก่อนนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๕ นาที	๑๐ ครั้ง
๖.	บันทึกไฟล์บันทึกข้อความที่จัดทำเก็บในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานเป็น PDF ปรับขนาดไฟล์ เพื่อบันทึกจัดเก็บ และนำไปบันทึกในฐานข้อมูลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลบนเว็บไซต์กอง	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนหนังสือแจ้งมติที่จัดทำแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมแต่ละครั้ง	๓๐-๕๐ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. จำนวนการเลขหนังสือออกในระบบออนไลน์เพื่อทำบันทึกแจ้งมติการประชุม
๒. ไฟล์สำเนาหนังสือส่งมติการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดเก็บ

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพัฒนภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑๒ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการเพื่อใช้ทบทวน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิงได้สะดวก รวดเร็ว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ไชยเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการสรุปรวบรวมมติการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ แต่ละวาระ และสรุปผลการทำบันทึกแจ้งมติแก่ผู้เกี่ยวข้องตามมติการประชุม ที่มีการให้แจ้ง หรือมอบหมาย แต่ละครั้ง เป็นข้อมูลโดยย่อในรูปแบบตารางสรุป สะดวกในการสืบค้น ทบทวน และสะดวกต่อการนำไปใช้ในการติดตามผลตามมติการประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจทวนวาระการประชุมและมติการประชุมจากรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ/หรือแก้ไขตามที่ผู้ตรวจรายงานการประชุมแจ้งแล้ว	๓-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	จัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมในวาระต่าง ๆ ของแต่ละการประชุมให้ครบถ้วนทุกวาระ โดยระบุลำดับวาระ ชื่อวาระ มติการประชุมทุกวาระ และระบุข้อมูลการทำบันทึกแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๒๐- ๔๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๓.	บันทึกตารางสรุปเป็นไฟล์ PDF /หรือ Word ตั้งชื่อไฟล์เพื่อจัดเก็บให้เป็นระบบ	๒-๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๔.	อัปโหลดตารางในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานรายบุคคลบนเว็บไซต์กองเพื่อใช้ตรวจสอบ อ้างอิง โดยกรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนู “บันทึกข้อมูลไฟล์ฐานข้อมูล”	๑-๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วนของการจัดทำตารางข้อมูลสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้งบนฐานข้อมูลปฏิบัติงาน	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์ตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้งในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน และในไฟล์เดอรงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ไชยเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑๓ การบันทึกไฟล์เอกสารรายงานการประชุมสภาวิชาการบนระบบฐานข้อมูล การประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนัศศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางเผยแพร่รายงานการประชุมสภาวิชาการ และการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเป็นแหล่งรวบรวมฐานข้อมูลรายงานการประชุมในระบบออนไลน์ที่สามารถติดตาม สืบค้น และเรียกข้อมูลมาใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ง่าย

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	นำไฟล์รายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจทานและลงนามแล้ว บันทึกไฟล์เป็น PDF มาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	๓-๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	ตรวจสอบขนาดของไฟล์สแกนตามที่ระบบกำหนด/แปลงขนาดไฟล์ให้เหมาะสม และความถูกต้องของชื่อไฟล์เพื่อให้สามารถบันทึกในระบบฐานข้อมูลได้	๓-๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๓.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาเข้าใช้เมนูการเผยแพร่รายงานการประชุมสภาวิชาการ หรือกรรมการบริหารงานวิชาการกรอกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุม พร้อมอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมที่เป็น PDF ลงในระบบ	๑-๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๔.	ตรวจทวนความถูกต้อง เรียบร้อยในการเผยแพร่รายงานการประชุมจากหน้าแสดงรายการในระบบที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	๑ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๕.	รับทราบผลการรับรองรายงานการประชุมจากการประชุมล่าสุด กรณีมีการปรับแก้ไขจะนำแก้ไขให้ถูกต้องตามมติที่ประชุม และบันทึกไฟล์เป็น PDF และดำเนินการตามข้อ ๒-๕ อีกครั้ง	๕-๑๕ นาที/ครั้ง	๒-๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วน เป็นปัจจุบันของจำนวนไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการที่อัปโหลดบนระบบฐานข้อมูลรายงานการประชุม	๑๐๐ %

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการที่บันทึกในระบบฐานข้อมูลการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนัศศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑๔ การบันทึกสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละวาระเพื่อเผยแพร่ผ่านบนฐานข้อมูลมติการประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกค์ธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่มติที่ประชุมของการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการแต่ละครั้งในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้สามารถเผยแพร่ไปยังผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางออนไลน์ที่กำหนด โดยสรุปเป็นแต่ละวาระ พร้อมมติที่ประชุม สามารถจัดเก็บรวบรวมและสืบค้น เพื่อตรวจสอบ หรือใช้อ้างอิงภายหลังได้ด้วยความสะดวกรวดเร็ว

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของเนื้อหา ข้อความในมติการประชุมกรรมการสภาวิชาการที่ผ่านผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้ว ในวาระนำเสนอเพื่อพิจารณา หรือระเบียบวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องเผยแพร่ไว้เป็นข้อมูลรับทราบร่วมกัน	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	กรอกรหัสเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา เข้าใช้เมนูการเผยแพร่มติการประชุมสภาวิชาการ หรือกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๓.	เลือกข้อมูลชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม ที่แสดงในระบบ และบันทึกวาระ และชื่อวาระการประชุมที่ต้องการเผยแพร่ ข้อมูลรายละเอียดของมติการประชุม ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) หรืออัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่ต้องการแนบประกอบในระบบ และบันทึกลงในฐานข้อมูล	๓๐-๔๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนการบันทึกสรุปมติการประชุมสภาวิชาการวาระพิจารณาและวิชาสำคัญบนระบบฐานข้อมูลมติการประชุมสภาวิชาการ	๑๐ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ฐานข้อมูลเผยแพร่มติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง ที่บันทึกอยู่ในระบบ

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกค์ธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑๕ การจัดทำสรุปข้อมูลมติการประชุมในวาระสำคัญเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกัศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อจัดทำสรุปมติของวาระการประชุมที่มีการนำเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อเพิ่มช่องทางเผยแพร่มติที่ประชุมของการประชุมกรรมการสภาวิชาการ และประชาสัมพันธ์ ผลการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการในการประชุมแต่ละครั้ง ผ่านช่องทางออนไลน์ที่กำหนด

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบวาระการประชุมแต่ละวาระที่มีมติสิ้นสุด และที่ต้องเสนอ ดำเนินการต่อ เพื่อนำมาจัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมแต่ละครั้ง	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๒.	ออกแบบ จัดวางรูปแบบ สรุปมติให้กะทัดรัด เข้าใจชัดเจน เพื่อจัดทำเป็น เอกสารสรุปมติประชาสัมพันธ์	๑-๒ ชั่วโมง/ครั้ง	๕-๑๐ วาระ/ครั้ง
๓.	ตรวจสอบทบทวน ความถูกต้อง เหมาะสมของสรุปข้อความที่ระบุ	๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๔.	บันทึกไฟล์ข้อมูลเป็น PDF เพื่อนำส่งเผยแพร่ในช่องทางเผยแพร่ที่กำหนด	๒-๕ นาที/ครั้ง	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสรุปมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการที่มีจัดทำเป็นข้อมูล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการประชุมแต่ละครั้ง	๑๐ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์สรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งบนฐานข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกัศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑๖ การจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ตามที่รับมอบหมาย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ปีละ ๓-๔ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนัศศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการ ที่แจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินใจข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม และตรวจเช็คผู้เข้าประชุม จัดบันทึกประเด็น และสาระสำคัญในการประชุม ตามวาระต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการประชุม	๒-๓ ชั่วโมง/ครั้ง	๒-๔ ครั้ง
๒.	ถอดเทป จับประเด็นข้อความ สรุปความ และบันทึกรายละเอียดข้อเสนอที่สำคัญในการประชุม และจัดพิมพ์เป็น (ร่าง)รายงานการประชุม	๑๖-๒๘ ชั่วโมง/ครั้ง	๒-๔ ครั้ง
๓.	ตรวจสอบการลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง ตรวจสอบคำผิด ปรับแก้ไข/จัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อยอีกครั้งก่อนจัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม	๑ ชั่วโมง/ครั้ง	๒-๔ ครั้ง
๔.	นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและลงนาม /หรือเสนอรองฯลงนาม	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๒-๔ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขรายงานส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีมีการแจ้งขอแก้ไขข้อความในรายงาน นำเสนอลงนามใหม่ กรณีหน้าเอกสารเปลี่ยน (ถ้ามี)	๕ นาที/ครั้ง	๒-๔ ครั้ง
๖.	บันทึกไฟล์สแกนรายงานการประชุมที่ลงนามแล้วจากเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน เป็นไฟล์ PDF ตรวจสอบปรับขนาดไฟล์และบันทึกเก็บเป็นฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน	๓-๑๐ นาที/ครั้ง	๒-๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบและจัดทำแล้วเสร็จ	๒-๔ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- รายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานวิชาการอื่น ๆ ที่จัดทำ และบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนัศศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑๗ การจัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่รับมอบหมายให้กับหน่วยงานที่เข้าประชุม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ปีละ ๒-๔ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกค์ธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมของคณะกรรมการ ที่แจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ลงทะเบียนขอเลขหนังสือออกภายใน ตามจำนวนหน่วยงานที่ต้องแจ้งมติจากระบบทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ ของกองบริการการศึกษา	๑-๕ นาที/ครั้ง	๒-๔ ครั้ง
๒.	จัดทำบันทึกเพื่อจัดส่งรายงานการประชุมกับหน่วยงานที่เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้อง ปรับ/จัดหน้าเอกสารและตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อยเหมาะสมของบันทึก และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๑๐-๑๕ นาที/ครั้ง	๒-๔ ครั้ง
๓.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกอง นำเสนอ ผอ.กอง หรือประธานการประชุมลงนาม และสแกนเป็นหลักฐาน ก่อนนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๒-๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. จำนวนบันทึกส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบและจัดทำส่งหน่วยงานที่เข้าประชุม	๒ - ๔ ฉบับ/ปี

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. บันทึกนำส่งรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานวิชาการอื่น ๆ ที่จัดทำ และบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกค์ธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑๘ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ปีละ ๓-๖ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกประเด็น เนื้อหาที่แจ้งในการประชุม การเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และมติในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกอง ที่แจ้งหรือพิจารณาในวาระต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือใช้มติการประชุมเพื่อตัดสินใจข้อขัดแย้งต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	เข้าร่วมการประชุม เชื้อผู้เข้าประชุม จัดบันทึกประเด็น และสาระสำคัญมติในการประชุมวาระต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบจัดทำรายงาน	๒-๖ ชั่วโมง/ครั้ง	๒-๕ ครั้ง
๒.	ถอดเทป เพื่อจับประเด็นสาระข้อความ และรายละเอียดข้อเสนอแนะ ในการประชุม และพิมพ์เป็นรูปแบบรายงานการประชุม	๑๘-๒๔ ชั่วโมง/ครั้ง	๒-๕ ครั้ง
๓.	ทวน ตรวจสอบการลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง ตรวจสอบคำผิด ปรับแก้ไข / จัดวางรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร	๑ ชั่วโมง/ครั้ง	๒-๕ ครั้ง
๔.	ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อนำเสนอ ผอ.กบศ.ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาสาระที่สำคัญ และลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม	๓๐ นาที/ครั้ง	๒-๕ ครั้ง
๕.	ปรับแก้ไขรายงาน กรณีมีการแจ้งขอแก้ไขข้อความในรายงาน และพิมพ์เปลี่ยนชุดรายงานเดิม หรือนำเสนอลงนามใหม่ กรณีหน้าเอกสารเปลี่ยน (ถ้ามี) มอบงานจัดประชุมนำแจ้งบุคลากร และนำเข้ารับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป	๑๐ นาที/ครั้ง	๒-๕ ครั้ง
๖.	บันทึกจัดเก็บข้อมูลเป็นไฟล์ PDF เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์/ ตรวจสอบและปรับขนาดไฟล์ให้เหมาะสม	๓-๑๐ นาที	๒-๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความครบถ้วนของรายงานการประชุมบุคลากรที่บันทึกลงในฐานข้อมูลรายงานการประชุม	ครบ ๑๐๐%
๒. ความเรียบร้อย และความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาในการจัดทำรายงานการประชุม	ร้อยละ ๙๕

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- รายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาที่ลงนามแล้ว
- รายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาที่บันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๑. งานรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม

๑.๑๙ การพิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือรับมอบหมาย ตามมติหรือข้อเสนอแนะจากที่ประชุมต่าง ๆ (ถ้ามี)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตามที่มีประเด็น/รับมอบ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพัฒนภักติมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต จากวาระการประชุมที่มีการนำเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ และกรรมการสภามหาวิทยาลัย นำมาวิเคราะห์และปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจนมากขึ้น

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	สรุปรวบรวมประเด็นข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากการประชุมด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง จัด (ร่าง) แบบฟอร์มหรือระบุแนวทางในการกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัวต่อการนำมาปฏิบัติ	๑-๕ ชั่วโมง/ครั้ง	๑-๒ ครั้ง
๒.	นำเสนอผู้อำนวยการกอง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการกำหนดแนวทาง/ปรับแบบฟอร์ม การจัดทำข้อมูล/ขั้นตอนสำหรับการดำเนินการ (ถ้ามี) ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอเผยแพร่บนเว็บไซต์	๑-๓ วัน/ครั้ง	๑-๒ ครั้ง
๓	ทำบันทึก ข้อมูลเพื่อเผยแพร่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ กรณีมีการกำหนดใช้แบบฟอร์มหรือกำหนดแนวทางในการดำเนินการที่แตกต่างจากเดิม	๑๕- ๒๐ นาที	๑-๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การสรุปประเด็นข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกต จากการประชุมต่าง ๆ ที่มีการนำมาพิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบสรุปประเด็นข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตในการดำเนินการจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๒. แบบฟอร์มที่มีการปรับปรุง หรือบันทึกแจ้งแนวปฏิบัติที่ได้จากมติหรือข้อเสนอแนะจากการประชุมต่าง ๆ

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพัฒนภักติมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๒. งานจัดทำเอกสารรูปแบบแผนและผลปฏิบัติงานประจำปี

๒.๑ จัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนกันยายน – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเป็นแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา และนำมาใช้ประกอบอ้างอิงการบริหารจัดการหน่วยงาน และติดตามผลการดำเนินการระหว่างปี

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	ตรวจสอบ ทบทวน ปรับแก้ไขความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลพื้นฐาน ของ หน่วยงาน ประสานสอบถามข้อมูลการวิเคราะห์ SWOT และแนวทางการ จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานจาก ผอ.กอง เพื่อเตรียมการ	๑-๒ วัน	๑ ครั้ง
๒	ประสาน รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประกอบอ้างอิงเพิ่มเติมจาก ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบในการจัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติงาน	๒-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานประจำปีของกอง โดยจัดทำตารางระบุโครงการ/ กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ ตัวชี้วัด/การประเมินผล (ถ้ามี)	๒๐-๓๐ วัน	๑ ครั้ง
๔	นำเสนอผู้อำนวยการกองตรวจสอบความเหมาะสม และปรับแก้ไข เพิ่มเติม ตามข้อเสนอแนะ	๓๐ นาที/ครั้ง	๑-๒ ครั้ง
๕	จัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติงานประจำปีกองบริการการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ สารบัญ เอกสาร ข้อมูลประกอบเพิ่มเติม เรียงหน้า จัดทำปกรูปแบบรายงาน และบันทึกเป็นไฟล์ PFD	๕-๗ วัน	๑ ครั้ง
๖	นำไฟล์เสนอ ผอ.กองตรวจสอบรูปแบบฉบับเต็มอีกครั้งก่อนส่งให้ นวก. คอมพิวเตอร์ของกองแสดงแผนปฏิบัติงานบนเว็บไซต์	๑-๒ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปี กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์เอกสารรูปแบบ แผนปฏิบัติงานประจำปี กองบริการการศึกษา

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๒. งานจัดทำเอกสารรูปแบบแผนและผลปฏิบัติงานประจำปี

๒.๒ จัดทำรูปแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนธันวาคม-มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแผนที่กำหนด และจัดทำเป็นรายงานสรุปเป็นข้อมูลหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินการของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	นำแผนปฏิบัติงานประจำปีมาจัดทำตารางเพื่อเตรียมทำเป็นตารางสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม	๒-๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒	เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกองที่มีการนำเสนอในที่ประชุมกองสำหรับเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกอง ตามแผนที่กำหนดประจำปี	๒-๕ ชั่วโมง/ครั้ง	๓-๔ ครั้ง
๓	รับไฟล์ข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงาน/ดำเนินการตามพันธกิจของงานต่าง ๆ จากผู้อำนวยการกอง เพื่อนำมาจัดเรียงประกอบการจัดทำรายงาน	๓-๒๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔	จัดทำ (ร่าง) รูปแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีกองบริการการศึกษา ตามรูปแบบแนวทางที่กำหนด และนำเสนอ ผอ.กบศ. เพื่อพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสม และปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	๑๕-๓๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องประกอบแสดงเป็นข้อมูลภาคผนวก จัดเรียงหน้า จัดทำสารบัญ ออกแบบปกรูปแบบรายงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๒-๓๖ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖	นำไฟล์รูปแบบเสนอ ผอ.กองตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ นวก.คอมพิวเตอร์ของกองแสดงแผนปฏิบัติงานบนเว็บไซต์กอง	๑-๒ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์เอกสารรูปแบบ รายงานผลการดำเนินงานกองบริการการศึกษา ประจำปี

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๓. งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ

๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี และจัดทำบันทึกนำเสนอคำสั่งลงนาม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี/ตามที่มีเรื่องแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกัศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบริหารจัดการภายในคณะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ และใช้อ้างอิงในการติดต่อ ติดตาม ประสานงานด้านวิชาการต่าง ๆ กับผู้บริหารหลักสูตรได้ถูกต้อง

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับเรื่องแจ้งขอแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชาจากเจ้าหน้าที่ธุรการกองและบันทึกข้อมูลการรับเอกสารที่เสนอแต่งตั้งพร้อมเหตุผลเป็นหลักฐานอ้างอิง	๒-๓ นาที/ราย	๑๐-๒๐ ครั้ง/ปี
๒.	ตรวจสอบข้อมูลและวาระการแต่งตั้งประธานหลักสูตรเดิมที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูลประธานหลักสูตรที่มีการบันทึกในตาราง Excel	๓-๕ นาที/ราย	๑๐-๒๐ ราย
๓.	ประสานขอเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยจากงานธุรการและสารบรรณกลาง และขอทราบชื่อผู้ลงนามในคำสั่ง ตามวันที่ออกคำสั่ง	๑-๒ นาที/ครั้ง	๑๐-๑๖ ครั้ง
๔.	จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรตามแนวทางที่กำหนด และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อย จัดรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย เหมาะสม	๑๐-๑๕ นาที/ฉบับ	๑๐-๒๐ ฉบับ
๕.	จัดทำบันทึกข้อความเสนอคำสั่งและตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และลงทะเบียนขอเลขหนังสือส่ง จากโปรแกรมคุมเลขทะเบียนหนังสือส่งภายในของกองบริการการศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมแนบคำสั่งส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองลงนามบันทึกเพื่อนำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีรักษาราชการแทนลงนามคำสั่ง	๑๐-๒๐ นาที/ครั้ง	๑๐-๒๐ ฉบับ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรที่จัดทำ	๑๐-๒๐ ฉบับ
๒. การขอเลขบันทึกข้อความนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรเพื่อลงนาม	๑๐-๒๐ เลข

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและบันทึกข้อความเสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกัศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๓. งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ

๓.๒ บันทึกข้อมูลการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตรออนไลน์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี/ตามที่มีเรื่องแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนให้เป็นปัจจุบัน เป็นข้อมูลสำหรับตรวจสอบ ติดตามประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลการบริหารงานหลักสูตรสาขาวิชาของคณะ และวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยในระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาที่จัดทำไว้ และใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้น ตรวจสอบ ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตรในปัจจุบัน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบชื่ออาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตร ชื่อหลักสูตร และปี พ.ศ.ของหลักสูตรสาขาวิชา ที่แสดงในระบบ และสืบค้นเรียกข้อมูลมาบันทึก/เปลี่ยนแปลงข้อมูลประธานหลักสูตรให้ถูกต้อง ตรงกัน	๑-๒ นาที่/รายการ	๑๐-๒๐ รายการ
๒.	เลือกชื่อหลักสูตรที่ต้องการบันทึกเพิ่มชื่อประธานหลักสูตรที่แต่งตั้งใหม่ให้ถูกต้อง ตรงปี พ.ศ.หลักสูตรที่ต้องการ และพิมพ์เลือกชื่อที่ได้รับการแต่งตั้งลงในระบบ กด Enter เลือกวัน เดือน ปีที่เริ่มนับวาระการดำรงตำแหน่ง	๒-๓ นาที่/รายการ	๑๐-๒๐ ราย/ปี
๓.	เข้าไปกรอกข้อมูลสืบค้นชื่อประธานหลักสูตรเดิม ตรวจสอบชื่อหลักสูตร ปี พ.ศ.หลักสูตร เลือกเมนู “แก้ไข” เข้าไปบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะการสิ้นสุดการดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรเดิม วัน/เดือน/ปี ในระบบ กดบันทึก (หลักสูตรที่พัฒนาใหม่มีประธานหลักสูตรคนแรก ไม่ต้องทำขั้นตอนนี้)	๒-๓ นาที่/ราย	๑๕-๒๐ ราย/ปี
๔.	ติดตามตรวจสอบชื่อหลักสูตรที่มีการปรับปรุงพัฒนาเป็นหลักสูตรฉบับปี พ.ศ. ใหม่แต่ละปีในระบบ และทวนตรวจสอบผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรปัจจุบัน จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่มชื่อประธาน” และเข้าไปกรอกเลือกชื่อประธานหลักสูตร วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งตามจริง (ตามที่เริ่มในชื่อหลักสูตรฉบับปี พ.ศ.เก่า) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๓-๕ นาที่/หลักสูตร	ตามจำนวน ที่มีการ พัฒนา/ ปรับปรุงแต่ ละปี

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของรายชื่อประธานหลักสูตรที่บันทึกในระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตรออนไลน์	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตรของกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ



ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๓. งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ

๓.๓ การบันทึกจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในตารางข้อมูลไฟล์ excel แยก รายคณะ /ภาคเรียนเป็นข้อมูลส่วนรายละเอียดเพิ่มเติมและข้อมูลสำรอง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดปี/ตามที่มีเรื่องแจ้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกัณิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นแหล่งฐานข้อมูลสำหรับสืบค้น และอ้างอิงในการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาของคณะ และวิทยาลัยทั้งหมดของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง ควบคู่กับฐานข้อมูลประธานหลักสูตรที่กรอกในระบบออนไลน์ และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดจำเป็นอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีหัวข้อกำหนดระบุไว้ระบบ เพื่อความสะดวก ในการสืบค้น ติดตาม หรืออ้างอิง ภายหลัง

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	บันทึกข้อมูลเสนอแต่งตั้ง/ขอเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรจากคณะ วิทยาลัย ตามรายละเอียดที่จัดส่งมา โดยแยกเป็นไฟล์ข้อมูลตารางที่จำแนกตามภาคการศึกษา และไฟล์ข้อมูลจำแนกตามหน่วยงาน และตรวจสอบให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรงกัน ใน ๒ ฐานข้อมูล	๕-๘ นาที่/รายการ	๒๐-๔๐ รายการ
๒.	บันทึกจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตร และแต่ละคณะ วิทยาลัย ที่จำเป็นเพิ่มเติมในแต่ละภาคเรียน (เลขที่หนังสือ และวันที่รับเรื่อง เลขที่คำสั่ง/วันที่ออกคำสั่ง วันที่เริ่มดำรง/สิ้นสุดการดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร เหตุผลการเปลี่ยนแปลง ฯลฯ)	๓-๕ นาที่/ราย	๑๐-๒๐ ราย
๓.	ตรวจสอบ ทบทวนให้ข้อมูลในรอบปีเป็นปัจจุบันตรงกันทั้งข้อมูล Excel และในระบบฐานข้อมูลออนไลน์	๑๐-๓๐ นาที่/ครั้ง	๒-๔ ครั้ง
๔.	จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อประธานหลักสูตรสาขาในแต่ละคณะ วิทยาลัยและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันในแต่ละภาคเรียน กรณีมีผู้ขอข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๕-๑๕ นาที่/ครั้ง	๕๘-๖๒ หลักสูตร

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ความถูกต้อง ตรงกันของรายชื่อประธานหลักสูตรที่กรอกในระบบฐานข้อมูล กับที่บันทึกในฐานข้อมูล Excel	๑๐๐ %

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์สรุปรายชื่อประธานหลักสูตรในภาพรวมแต่ละคณะและหลักสูตรสาขานระบบฐานข้อมูลปฏิบัติงาน
- ไฟล์ excel บันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรแยกตามภาคเรียน และแยกตามคณะในแต่ละปีที่เป็นปัจจุบัน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกัณิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๓. งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ

๓.๔ การนำข้อมูลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบันทึกลงในฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบออนไลน์และรวบรวมเสนอที่ประชุมต่าง ๆ ตามประกาศกำหนด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ปีละ ๑-๒ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนัศศิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อให้มีระบบบันทึก จัดเก็บข้อมูลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และสืบค้น และหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของคณะ และวิทยาลัย ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องที่มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบ

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	นำข้อมูลเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการมากรอกในฐานข้อมูลออนไลน์การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามหัวข้อที่กำหนดสั้น ๆ (ระบบที่ทำไว้เดิม) และบันทึกในไฟล์ข้อมูล Excel ที่จัดทำเพื่อเก็บรายละเอียดที่ระบบออนไลน์ไม่ได้กำหนดช่องทางบันทึก	๒๐-๓๐ นาที/ราย	๒-๖ ราย/ปี
๒	รวบรวม จัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลสรุปการแต่งตั้งเพื่อแจ้งงานจัดประชุม นำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ ก่อนเปิดภาคเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ	๑๐-๓๐ นาที/ครั้ง	๑-๒๓ ครั้ง/ปี
๓	ประสานติดตามผลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งงานหลักสูตรและแผนการเรียนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเสนออธิการบดีลงนาม และขึ้นบัญชีล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน	๑๐-๓๐ นาที/ครั้ง	๑-๒ ครั้ง/ปี

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง	๑๐๐%

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาระบบออนไลน์

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนัศศิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๓. งานฐานข้อมูลประธานหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ

๓.๕ การจัดทำตาราง Excel จัดเก็บฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษสำรอง เพื่อตรวจสอบ การสิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาจ้าง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ปีละ ๑-๒ ครั้ง
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนัศธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสืบค้น และหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาของคณะ และวิทยาลัยทั้งหมดของมหาวิทยาลัย และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหลักสูตรให้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	นำข้อมูลส่วนรายละเอียดสำคัญของอาจารย์พิเศษตามที่กรอกในแบบฟอร์มนำเสนอ มาบันทึกจัดเก็บลงในตาราง Excel ที่จัดทำเพิ่มขึ้น และคำนวณระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบวันสิ้นสุดการจ้าง	๓-๕ นาที/ราย	๑-๒ ครั้ง
๒.	ทบทวนระยะเวลาการสิ้นสุดการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษที่บันทึกไว้ทั้งหมด เพื่อตรวจสอบระยะเวลาที่จะครบกำหนดเป็นระยะ ๆ	๒-๕ นาที/ครั้ง	๒ ครั้ง
๓.	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานแจ้งไปยังคณบดี คณะ/วิทยาลัย รับทราบ และขอเลขหนังสือออกจากระบบออนไลน์ของกองบริการการศึกษา	๑๐-๑๕ นาที/ฉบับ	๑-๒ ครั้ง
๔.	มอบธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม และธุรการกองจัดส่งเรื่องให้คณะ/วิทยาลัยทราบ	๕-๑๐ นาที/ครั้ง	๑-๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงกัน กับรายชื่อประธานหลักสูตรที่จัดเก็บในตาราง Excel	๑๐๐%
๒. บันทึกข้อความที่จัดทำถึงคณะ วิทยาลัยแจ้งสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ	๑-๒ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาระบบออนไลน์ และไฟล์ Excel
- ไฟล์บันทึกข้อความแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาสัญญาจ้างของอาจารย์พิเศษ

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนัศธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๔. งานรายงานประกันคุณภาพภายใน/การควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง

๔.๑ การจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	ตรวจสอบตัวบ่งชี้เพื่อวางแผนจัดเก็บข้อมูล เตรียมทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการที่ต้องนำมาใช้บันทึกสรุปข้อมูลเพื่อรายงานตามตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพ	๑-๕ วัน	๑ ครั้ง
๒.	ประสานสอบถาม รวบรวม พิจารณาข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานระหว่างปี ให้สอดคล้องสัมพันธ์กับตัวบ่งชี้ในแต่ละหัวข้อ	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓.	จัดทำ (ร่าง) รายงานและนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา เพื่อปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลให้เหมาะสม ครบคลุมและชัดเจน ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและแนะนำ ตรวจสอบคำผิด ถูก การใช้ประโยคข้อความ และรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย	๓-๑๐ วัน	๑ ครั้ง
๔.	จัดพิมพ์ชุดรายงาน จัดทำรูปเล่มเอกสารรายงานเพื่อส่งกองนโยบายและแผนตามจำนวนที่กำหนดพร้อมจัดทำบันทึกนำส่งรายงาน พิมพ์บันทึกนำส่ง/ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย	๒-๖ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕	มอบงานธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม พร้อมรูปเล่มรายงานเพื่อจัดส่ง	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารรายงานการประกันคุณภาพภายใน กองบริการการศึกษา ประจำปี	๑ ฉบับ
๒. แฟ้มเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงานแต่ละตัวบ่งชี้	๑ แฟ้ม

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบรายงานการประกันคุณภาพภายใน กองบริการการศึกษา
๒. ไฟล์นำเสนอรายงานผลตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน/แฟ้มเอกสารประกอบ
๓. แฟ้มจัดเก็บหลักฐาน/ข้อมูลประกอบรายงานการประเมินตนเอง

ลงชื่อ



ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๔. งานรายงานประกันคุณภาพ/การควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง

๔.๒ การจัดทำแฟ้มหลักฐานเอกสารเพื่ออ้างอิงประกอบรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม สรุปวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานของกองบริการการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน และจัดทำเป็นแฟ้มเอกสารเพื่อประกอบการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑	ทบทวน คำอธิบายผลการดำเนินการแต่ละตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพที่ได้จัดทำรายงาน เพื่อพิจารณาจัดหาเอกสารและหลักฐานเชิงประจักษ์มาอ้างอิงประกอบ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๒	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการระหว่างปี และตรวจสอบความเกี่ยวข้อง สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อที่กำหนด เพื่อนำมาใช้ประกอบอ้างอิง	ระหว่างปี	๒-๔ ครั้ง
๓.	จัดทำสำเนาเอกสาร หรือ Printscreen หน้าจอ เว็บไซต์ / ฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดทำมาจัดทำเป็นเอกสารหลักฐานประกอบ โดยระบุหัวข้อเอกสาร ให้ถูกต้องตรงกับลำดับเลขเอกสารอ้างอิงในเล่ม ให้ครบถ้วน เหมาะสม	๓-๕ วัน	ตามที่ระบุในรายงาน
๔	จัดทำเป็นแฟ้มเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการรายงานการประเมินตนเอง และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องให้เรียบร้อย เพื่อเตรียมนำเสนอ คณะกรรมการตรวจประเมิน	๑-๓ วัน	๑ แฟ้ม
๕	บันทึกไฟล์ข้อมูลที่จัดทำเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบอ้างอิง เป็น PDF และจัดทำเป็น Folder หลักฐานอ้างอิงการประกันคุณภาพประจำปี	๔-๘ ชั่วโมง	๕ ตัวบ่งชี้

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แฟ้มเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงานแต่ละตัวบ่งชี้	๑ แฟ้ม

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- แฟ้มจัดเก็บหลักฐาน/ข้อมูลประกอบรายงานการประเมินตนเอง
- ไฟล์เตอร์/ไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบรายการการประเมินตนเอง ประจำปี

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๔. งานรายงานประกันคุณภาพ/การควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง

๔.๓ การจัดทำสไลด์สรุปข้อมูลผลการประเมินตนเอง สำหรับให้ ผอ.กอง นำเสนอ คณะกรรมการตรวจประเมิน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : สรุปเนื้อหาสำคัญจากเล่มรายงานการประเมินตนเอง พร้อมภาพข้อมูล/เอกสาร ภาพถ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาจัดทำเป็นสไลด์นำเสนอแบบย่อ เพื่อให้ผู้อำนวยการกองใช้อธิบายสรุปให้คณะกรรมการตรวจประเมินรับทราบเป็นข้อมูลเบื้องต้น

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	พิจารณาปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสำคัญของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน เพื่อออกแบจัดทำเป็นสไลด์นำเสนอแยกตามตัวบ่งและเกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	๑-๓ วัน	๑ ครั้ง
๒.	จัดทำ (ร่าง) ข้อมูลเนื้อหาที่จะนำเสนอ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของข้อมูลและขนาดข้อความตัวอักษรในสไลด์ที่นำเสนอ และลำดับการนำเสนอแต่ละหน้า	๒-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓.	จัดส่งไฟล์ให้ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เรียบร้อย ครบถ้วน ส่งข้อมูลให้กับ ผอ.กอง ให้นำเสนอในวันรับการตรวจประเมิน	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕	บันทึกไฟล์ข้อมูลเป็น PDF เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานรายบุคคลบนเว็บไซต์กอง	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์สไลด์นำเสนอรายงานการประเมินตนเอง กองบริการการศึกษา ประจำปี	๑ ไฟล์

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. ไฟล์นำเสนอรายงานผลตามตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๔. งานรายงานประกันคุณภาพ/การควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง

๔.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา (แบบติดตาม ปค.๕)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนมีนาคม-พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา ตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด และนำมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับเรื่องแจ้งกำหนดการในการจัดทำรายงานการติดตามผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกองเพื่อจัดส่งตามข้อมูลที่รับแจ้ง และเตรียมจัดทำแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบติดตาม ปค.๕)	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒.	ประสาน รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานระยะต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๒-๓ วัน	๑ ครั้ง
๓.	จัดทำร่างข้อมูลที่จะรายงานต่อมหาวิทยาลัยในแต่ละหัวข้อ และนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลให้เหมาะสม	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและแนะนำ ตรวจสอบคำผิด ถูก การใช้ประโยคข้อความ และรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ครั้ง	๑ ครั้ง
๕.	จัดทำบันทึกนำเสนอรายงาน จัดพิมพ์บันทึกตรวจสอบความเรียบร้อย ส่งงานธุรการกองเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที/ครั้ง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบรายงานการติดตามการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์รายงานการติดตามการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) กองบริการการศึกษา และสำเนาบันทึกนำเสนอรายงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๔. งานรายงานประกันคุณภาพ/การควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง

๔.๕ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา (แบบรายงาน ปค.๕)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา ตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด และนำมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับเรื่องแจ้งกำหนดการในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกอง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ ปค.๕) เพื่อจัดส่งตามข้อมูลที่รับแจ้ง และเตรียมจัดทำแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๕-๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒.	ประสาน รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานระยะต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๓.	จัดทำร่างข้อมูลที่จะรายงานต่อมหาวิทยาลัยในแต่ละหัวข้อ และนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลให้เหมาะสม	๓-๕ วัน	๑ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและแนะนำ ตรวจสอบคำผิด ถูก การใช้ประโยคข้อความ และรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ครั้ง	๑ ครั้ง
๕.	จัดทำบันทึกนำเสนอรายงาน จัดพิมพ์บันทึกตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งงานธุรการกองเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที/ครั้ง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) กองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์แบบรายงานผลการควบคุมภายใน ๑๒ เดือน (ปค.๕) พร้อมสำเนาบันทึกรวบรวม

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

๔. งานรายงานประกันคุณภาพ/การควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง

๔.๖ การจัดทำรายงานสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา (แบบ ปค.๔)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เดือนสิงหาคม-กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกค์ธิดา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา ตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด และนำมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับเรื่องแจ้งกำหนดการในการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในของกอง และทบทวนข้อมูลเพื่อจัดทำแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๕ นาที/ครั้ง	๑ ครั้ง
๒.	ประสาน รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานระยะต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๒-๓ วัน/ครั้ง	๑ ครั้ง
๓.	จัดทำร่างข้อมูลที่จะรายงานต่อมหาวิทยาลัยในแต่ละหัวข้อ และนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลให้เหมาะสม	๓-๕ วัน/ครั้ง	๑ ครั้ง
๔.	ปรับแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและแนะนำ ตรวจสอบคำผิด ถูก การใช้ประโยคข้อความ และรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อย (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ครั้ง	๑ ครั้ง
๕.	จัดทำบันทึกนำเสนอรายงาน จัดพิมพ์บันทึกตรวจสอบความเรียบร้อย นำบันทึกข้อความส่งงานธุรการกองเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐-๑๕ นาที/ครั้ง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๑ ฉบับ

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ไฟล์รายงานสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในกองบริการการศึกษาด้านต่าง ๆ พร้อมสำเนาทะเบียนที่นำเสนอ

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกค์ธิดา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

๔. งานรายงานประกันคุณภาพ/การควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง

๔.๗ การสรุปรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ช่วงไตรมาสที่ ๒, ๓ และ ๔
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิกค์ธิมา ใจเงิน	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose) : เพื่อติดตาม รวบรวมผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในประเด็นความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษาหรืออยู่ในความรับผิดชอบของกองบริการการศึกษาตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง และตัวชี้วัด/เป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และประเมินความเสี่ยงที่ยังเหลือเพื่อพิจารณาบริหารจัดการต่อไป

ลำดับ	รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑.	รับทราบแนวทางการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา จากแผนการบริหารความเสี่ยงและแนวทางบริหารจัดการความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยวิเคราะห์และกำหนด	๑-๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒.	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกอง โดยมีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกอง โดยให้มีประเด็นความเสี่ยงที่สอดคล้องกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งกองนโยบายและแผน	๑-๒ สัปดาห์	๑ ครั้ง
๓.	พิจารณาแนวทางการจัดการความเสี่ยงและผู้ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ เพื่อติดตามสอบถามรวบรวมผลการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานระหว่างปีเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามแผนรอบ ๖ เดือน/๙ เดือน และ ๑๒ เดือน	๑-๔ วัน/ครั้ง	๑ ครั้ง
๔.	ประสานติดตามผลจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา และทำบันทึกนำเสนอรายงานเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม เพื่อบอกรับการจัดส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนด	๓-๗ วัน/ครั้ง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงตามประเด็นความเสี่ยงของกองที่มหาวิทยาลัยมอบหมายรอบ ๖ เดือน /๙ เดือน /๑๒ เดือน	๓ ครั้ง

หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองตามประเด็นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพนิกค์ธิมา ใจเงิน)

ลงชื่อผู้อำนวยการกอง
(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)