

รายงานการประชุมบุคลากรสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

ครั้งที่ 1/2560

วันพุธที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560

เวลา 13.30 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติ ตระกูล	ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี นิธากร	รองประธาน
3. อาจารย์สุภาภรณ์ หมั่นหา	รองประธาน
4. นางสาวรุ่งทิพย์ แสนพรมมี	กรรมการ
5. นางสาวพิชญนันท์ ตอนไพลวัลย์	กรรมการ
6. นายขวัญ พิกุลทอง	กรรมการ
7. นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม	กรรมการ
8. นางวาสนา มณีโชติ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานในการประชุม ตรวจสอบเห็นว่าบุคลากรสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ครบองค์ประชุมแล้ว จึงกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

1.1 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ได้รับผิดชอบโครงการพัฒนาชุมชนต้นแบบ โดยเลือกชุมชนต้นแบบ 2 ชุมชน คือ 1) ชุมชนไตรตรึงษ์ และ 2) ชุมชนหนองหลวง

1.2 ควรจัดประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อแจ้งผลการรายงานการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ไตรมาส 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ให้คณะกรรมการทราบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	การรายงานผลการดำเนินงาน	
		รายงานแล้ว	ยังไม่ได้รายงาน
1	คณะครุศาสตร์	-	10
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	9	8
3	คณะวิทยาการจัดการ	5	4
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	14	2
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	7	1
6	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	-	18
7	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-
8	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	-	1
9	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	-	1
10	สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	1	-
11	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	-
12	บัณฑิตวิทยาลัย	1	-

1.3 ควรจัดประชุมคณะกรรมการจัดบริการวิชาการและจัดหารายได้ก่อนหมดวาระ

1.4 มอบฝ่ายจัดหารายได้ ประสานงานร้านหรือบริษัทเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร ตำรา รายงาน การเข้าเล่มรายงาน เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมบุคลากรประจำสำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้ครั้งที่ 3/2559 วันพฤหัสบดีที่ 3 พฤศจิกายน 2559 เวลา 13.00-16.00 น. ณ ห้องประชุม สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

มติที่ประชุม เห็นด้วยโดยไม่มีการแก้ไข แต่มีข้อเสนอแนะสำหรับการ Reprofile ของสำนักฯ ในครั้งต่อไป โดยให้เพิ่มข้อมูลในส่วนของพื้นที่ให้บริการ 2 ชุมชน คือ 1) ชุมชนบ้านคลองน้ำเย็นเหนือ อ.คลองขลุง จ.กำแพงเพชร และ 2) ชุมชนบ้านคลองแม่ลาย อ.เมือง จ.กำแพงเพชร

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การจัดทำระบบการรายงานความก้าวหน้าโครงการบริการวิชาการ

นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม รายงานว่าขณะนี้ได้มีการพัฒนาระบบการรายงานความก้าวหน้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว 80% ที่เหลืออีก 20% เป็นเรื่องของการ Export ข้อมูลออกมาเป็นไฟล์เอกสาร Word เพื่อที่จะ Print และการตรวจเช็คความเรียบร้อยของระบบ ซึ่งจะมีการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 เมษายน 2560

3.2 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะหลังการตรวจสอบประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปี 2559

ประธานในที่ประชุมให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของกรมการตรวจสอบภายใน หลังจากมีการเข้าตรวจสอบสำนักฯ เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2559 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ได้ผลดังนี้

ข้อเสนอแนะจากกรมการตรวจสอบภายใน	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
สทกรณี		
1. การจัดซื้อสินค้าควรมีใบกำกับภาษี	ดำเนินการแล้ว	น.ส.พิชญนันท์ ดอนไพวัลย์
2. ควรตั้งราคาสินค้าแยกกันระหว่างเงินเชื่อกับเงินสด	ดำเนินการแล้ว	
3. ควรตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้า	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากรอสรุปการตรวจนับสินค้าเมื่อสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ 2559 ก่อน	
4. ควรจัดทำบัญชีรับสินค้าคู่กับใบเสร็จ	ดำเนินการแล้ว	
5. ควรทำบัญชีขายสินค้ารายวัน	ดำเนินการแล้ว	
6. ควรเพิ่มช่องทางการจัดเก็บข้อมูลสินค้า เช่น คอมพิวเตอร์	ยังไม่ได้ดำเนินการ มอบ น.ส.รุ่งทิพย์ และ น.ส.พิชญนันท์ ประสานงานร้าน Ten up เพื่อสอบถามราคาเครื่องสแกนบาร์โค้ด	
การจัดหารายได้ ให้นำส่งเงินที่เหลือจากการบริหารจัดการส่งฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมจากหน่วยงาน/บุคคล ภายนอก	ดำเนินการแล้ว	นายขวัญ พิกุลทอง

ข้อเสนอแนะจากรมการตรวจสอบภายใน	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
บริหารจัดการ 1. ควรจัดทำคำสั่งการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงแต่ ละฝ่ายให้ชัดเจน	ดำเนินการแล้ว	น.ส.รุ่งทิพย์ แสนพรมมี
2. ควรจัดทำรายงานการประชุมในการวิเคราะห์ และ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ดำเนินการแล้ว	

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นด้วย

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ไตรมาส 1)

นางวาสนา มณีโชติ นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ไตรมาส 1) มีทั้งหมด 9 โครงการ ได้รับการอนุมัติงบประมาณทั้งสิ้น 500,000 บาท เบิกจ่ายไป 91,080 บาท คิดเป็นร้อยละ 18.22 บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ คิดเป็นร้อยละ 25.19 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อโครงการ	แหล่งงบ	งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ ตามตัวชี้วัด (%)	ผลการดำเนินงาน
			ได้รับ อนุมัติ	เบิกจ่าย	% การ เบิกจ่าย		
1	โครงการพัฒนาบุคลากร	บ.กศ.	40,000	17,530	43.83	60.00	
	- ศึกษาดูงาน		20,000	17,530	-	-	ศึกษาดูงานด้านการบริการวิชาการ การจัดหา รายได้ และงานอื่นๆ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และศูนย์ศึกษา การพัฒนาอ่าวคุ้งกระเบน อันเนื่องมาจาก พระราชดำริ จังหวัดจันทบุรี วันที่ 25-27 ธันวาคม 2559
	- พัฒนาบุคลากร		20,000	-	-	-	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากกำหนดระยะเวลา ดำเนินการในแผนไว้ในไตรมาส 2 และ 3
2	โครงการพัฒนาชุมชนต้นแบบ	แผ่นดิน	200,000	63,550	31.78	66.67	
	- กิจกรรมพัฒนาชุมชน ต้นแบบและชุมชนใกล้เคียง		135,000	36,100	-	-	- อบรมเชิงปฏิบัติการ “การทำวันและขนมขึ้น แฟนซี” ให้กับกลุ่มอาชีพและกลุ่มผู้สูงอายุ ชุมชนไตรตรึงษ์ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 ณ หมู่ที่ 4 บ้านวังพระธาตุ ต.ไตรตรึงษ์ อ.เมือง จ.กำแพงเพชร จำนวน 24 คน มีความพึงพอใจภาพรวม ร้อยละ 87.60 - อบรมเชิงปฏิบัติการ “การเลี้ยงไส้เดือนดิน” ให้กับประชาชนชุมชนหนองหลวง วันที่ 19 พฤศจิกายน 2559 ณ บ้านผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 4 ชุมชนหนองหลวง อ.ลานกระบือ จ.กำแพงเพชร จำนวน 20 คน ความพึงพอใจ ภาพรวม ร้อยละ 91.40 - ร่วมจัดทำแผนชุมชนหนองหลวง กับผู้นำ หมู่บ้านและสมาชิกกลุ่มอาชีพ วันที่ 8

ลำดับ	ชื่อโครงการ	แหล่งงบประมาณ	งบประมาณ			ผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด (%)	ผลการดำเนินงาน
			ได้รับอนุมัติ	เบิกจ่าย	% การเบิกจ่าย		
							ธันวาคม 2559 ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง อ.ลานกระบือ จ.กำแพงเพชร - อบรมเชิงปฏิบัติการ “ทำของที่ระลึก” ให้กับประชาชนชุมชนไตรตรังษ์ วันที่ 20 ธันวาคม 2559 ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไตรตรังษ์ อ.เมือง จ.กำแพงเพชร จำนวน 35 คน
	- กิจกรรมนำเสนอผลงานร่วมกับชุมชนต้นแบบ		50,000	27,450	-	-	ร่วมจัดนิทรรศการ “ชิมอาหารพื้นบ้านชมวัฒนธรรม ซื้อผลิตภัณฑ์ไตรตรังษ์” ให้กับประชาชนทั่วไป วันที่ 23 ธันวาคม 2559 ณ วัดวังพระธาตุ อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ความพึงพอใจภาพรวมร้อยละ 89.80
	- กิจกรรมติดตามประเมินผลโครงการบริการวิชาการและจัดทำรายงาน		15,000	-	-	-	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากกำหนดระยะเวลาดำเนินการในแผนไว้ในไตรมาส 3
3	โครงการสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ	บ.กศ.	30,000	-	-	0.00	อยู่ระหว่างการดำเนินการประสานงาน แต่ยังไม่มีการใช้งบประมาณ
4	ราชภัฏวิชาการ	แผ่นดิน	20,000	-	-	0.00	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากกำหนดระยะเวลาดำเนินการในแผนไว้ในไตรมาส 2
5	โครงการนำเสนอผลงานบริการวิชาการ	บ.กศ.	60,000	-	-	0.00	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากกำหนดระยะเวลาดำเนินการในแผนไว้ในไตรมาส 3
6	โครงการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น	บ.กศ.	26,000	-	-	0.00	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากกำหนดระยะเวลาดำเนินการในแผนไว้ในไตรมาส 3
7	โครงการบริหารสำนักงาน	บ.กศ.	30,000	10,000	33.33	100.00	- จัดจ้างทำวัสดุสำนักงาน (ถ่ายเอกสารงานธุรการประจำเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน 2559) - จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 9 รายการ - จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ
8	โครงการจัดหาครุภัณฑ์	บ.กศ.	26,000	-	-	0.00	อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดหาร้านค้าเพื่อเสนอราคาครุภัณฑ์
9	โครงการปรับปรุงห้องประชุม	แผ่นดิน	68,000	-	-	0.00	อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดหาร้านค้าเพื่อเสนอราคาครุภัณฑ์
รวม			500,000	91,080	18.22	25.19	

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอ และควรเร่งดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

4.2 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (3 เดือน)

นางวาสนา มณีโชติ นำเสนอรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (6 เดือน) มีทั้งหมด 20 ตัวชี้วัด สำนักฯ สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด 11 ตัวชี้วัด และไม่บรรลุเป้าหมาย 9 ตัวชี้วัด สามารถคิดเป็นผลสัมฤทธิ์ในการบรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 55.00 และมีผลการประเมินในภาพรวม เท่ากับ 2.65 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	แผน	ผล	บรรลุเป้าหมาย
1	ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างศักยภาพการบริการวิชาการแก่สังคม (ระดับหน่วยงาน)	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	ไม่บรรลุ
2	จำนวนเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	4 เครือข่าย	4 เครือข่าย	บรรลุ
3	ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	บรรลุ
4	ผลการประเมินผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล	4.00 คะแนน	N/A	ไม่บรรลุ
5	ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน	4.00 คะแนน	4.55 คะแนน	บรรลุ
6	การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของแผนงาน/โครงการ	ร้อยละ 80.00	ร้อยละ 39.44	ไม่บรรลุ
7	การปรับปรุงระบบข้อมูล MIS และรายงานผลการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 80.00	N/A	ไม่บรรลุ
8	ร้อยละบุคลากรที่จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 80.00	ร้อยละ 40.00	ไม่บรรลุ
9	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ 80.00	ร้อยละ 20.00	ไม่บรรลุ
10	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	ร้อยละ 50.00	ร้อยละ 80.00	บรรลุ
11	ร้อยละของบุคลากรที่มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ	ร้อยละ 10.00	ร้อยละ 100.00	บรรลุ
12	ร้อยละของบุคลากรที่ได้นำความรู้และทักษะของการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร มาใช้ในการพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ	ร้อยละ 80.00	ร้อยละ 100.00	บรรลุ
13	ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับพันธกิจ และมีการวางแผนหรือแนวทางที่จะนำไปใช้ประโยชน์ (ระดับมหาวิทยาลัย)	ร้อยละ 40.00	ร้อยละ 95.24	บรรลุ
14	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย การบริการวิชาการ หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ระดับมหาวิทยาลัย)	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	ปฏิบัติได้ 1 ข้อ	ไม่บรรลุ
15	ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างศักยภาพการบริการวิชาการแก่สังคม (ระดับมหาวิทยาลัย)	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ	บรรลุ
16	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการบริการวิชาการ (ระดับมหาวิทยาลัย)	3.50 คะแนน	4.33 คะแนน	บรรลุ
17	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการจัดหารายได้	3.50 คะแนน	4.81 คะแนน	บรรลุ
18	จำนวนหลักสูตรระยะสั้นที่มีการสร้างรายได้	1 หลักสูตร	N/A	ไม่บรรลุ

ลำดับ	ตัวชี้วัด	แผน	ผล	บรรลุเป้าหมาย
19	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการรายได้จากการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัย	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	บรรลุ
20	ระดับความสำเร็จของการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	ไม่บรรลุ

และ นางวาสนา มณีโชติ แจ้งต่อว่าจากการเข้าร่วมการอบรมการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2559 ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น 6 นั้น มหาวิทยาลัย โดยกองนโยบายและแผนกำหนดให้ทุกหน่วยงานเริ่มใช้ระบบ E-SPR ในการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ และมอบหมายให้นางวาสนา มณีโชติ เชิญผู้รับผิดชอบทุกคนมาฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (E-SPR) ภายในเดือนเมษายน 2560

4.3 รายงานผลการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (3 เดือน)

ที่ประชุมให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนรายงานผลการพัฒนาตนเอง จากการเข้าร่วมโครงการกิจกรรม/ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (3 เดือน) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล	กิจกรรม/เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	สถานที่	การนำไปใช้ประโยชน์	หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
นางสาวรุ่งทิพย์ แสนพรมมี	English in the Garden : Have a seat & Speak English	19 ตุลาคม 2559	อาคารเรียนรวมและ อำนวยการ	- สื่อสารภาษาอังกฤษ กับเพื่อนร่วมงาน - ฝึกอ่านเอกสาร วารสาร ที่เป็นภาษาอังกฤษมากขึ้น - เรียนรู้คำศัพท์ ภาษาอังกฤษมากขึ้น	การพูด การอ่าน การสื่อสาร ภาษาอังกฤษ	3
นางวาสนา มณีโชติ	English in the Garden : Have a seat & Speak English	19 ตุลาคม 2559	อาคารเรียนรวมและ อำนวยการ	- สื่อสารภาษาอังกฤษ โดยการพูดได้มากขึ้น - ฝึกการพูดภาษาอังกฤษ อย่างง่ายกับเพื่อน ร่วมงานเป็นประจำ - ฝึกอ่าน ท่องคำศัพท์ และแปลประโยค ภาษาอังกฤษมากขึ้น - ฝักร้องเพลง ภาษาอังกฤษจาก Youtube เพื่อสอนลูก	- การสื่อสารภาษาอังกฤษ กับเพื่อนร่วมงาน - การฝึกอ่านภาษาอังกฤษ - การฝักร้องเพลง ภาษาอังกฤษ	3
	การเขียนโครงการเพื่อจัดทำ งบประมาณบูรณาการตาม ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	7 พฤศจิกายน 2559	ห้องประชุมพิชัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	นำความรู้ที่ได้มาร่วมเขียน โครงการ/กิจกรรม เพื่อขอ ตั้งงบประมาณในลักษณะ บูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามแผน	- โครงการจัดตั้งศูนย์ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน - โครงการเตรียมความ พร้อมการเข้าสู่สังคม ผู้สูงอายุ	8

ชื่อ-สกุล	กิจกรรม/เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	สถานที่	การนำไปใช้ประโยชน์	หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
				<p>บูรณาการพัฒนา ศักยภาพคนตามช่วงวัย</p> <p>2 โครงการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน 2. โครงการเตรียมความพร้อมการเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ 		
	<p>ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (Reprofiling) ระยะ 10 ปี พ.ศ. 2561 - 2570 ครั้งที่ 2 และยกร่างแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2561-2565</p>	22-23 พ.ย. 59	ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 3 หอประชุมทีปังกรรัศมีโชติ	<p>นำความรู้มาดำเนินการปรับปรุงแผนพัฒนาระยะ 10 ปี (2561-2570) (Reprofiling) ของสำนักบริการวิชาการและจัดหา รายได้</p>	<p>แผนพัฒนาระยะ 10 ปี (2561-2570) (Reprofiling) ของสำนักบริการวิชาการและจัดหา รายได้</p>	14
	<p>อบรมการใช้งานระบบ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)</p>	7 ธันวาคม 2559	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น 6	<p>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักบริการวิชาการและจัดหา รายได้ รอบ 3 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ E-SPR</p>	<p>ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) ของสำนักบริการวิชาการและจัดหา รายได้</p>	3.5
นายขวัญ พิกุลทอง	<p>English in the Garden : Have a seat & Speak English</p>	19 ตุลาคม 2559	อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	<p>- การกล่าวสวัสดิ์เป็นภาษาอังกฤษเมื่อพบปะคนอื่น</p>	<p>การสื่อสารภาษาอังกฤษประจำวัน</p>	3

ชื่อ-สกุล	กิจกรรม/เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	สถานที่	การนำไปใช้ประโยชน์	หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
				<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกจำคำศัพท์ภาษาอังกฤษง่ายๆ ที่ใช้ประจำวัน - การแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษให้กับผู้มาติดต่องานจากภายนอก - การสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับหน่วยงานอื่น 		
นางสาวพิชญนันท์ ดอนไพวัลย์	-	-	-	-	-	0
นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม	แลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาเว็บไซต์ ครั้งที่ 1/2560	7 ตุลาคม 2559	ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 8 อาคารเรียนรวมและ อำนวยการ	- ตรวจสอบเว็บไซต์ของ หน่วยงาน เพื่อแก้ไข ปัญหา และทำให้ระบบ เว็บไซต์สมบูรณ์ที่สุด	เว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้	3
	English in the Garden : Have a seat & Speak English	19 ตุลาคม 2559	อาคารเรียนรวมและ อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - นำไปปรับใช้กับการทำงาน คือ การสนทนากับเพื่อนร่วมงานเป็นภาษาอังกฤษ หรือการทักทายเป็นภาษาอังกฤษ - นำไปปรับใช้กับการทำงานด้านการทำจดหมายข่าวเป็นภาษาอังกฤษ 	<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารภาษาอังกฤษกับเพื่อนร่วมงาน - จดหมายข่าวภาษาอังกฤษ 	3
	อบรมการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)	7 ธันวาคม 2559	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น 6			

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

4.4 การประเมินความสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2559
 ที่ประชุมให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนรายงานผลการประเมินความสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร
 รายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2559 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

นางวาสนา มณีโชติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ด้านงานบริการวิชาการ				
แผนการพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	การนำไปใช้ประโยชน์	การประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. อบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผน ปีละ 1 ครั้ง	การเขียนโครงการเพื่อจัดทำงบประมาณบูรณาการตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 วันที่ 7 พฤศจิกายน 2559 ณ ห้องประชุมพิชัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	ร่วมเขียนโครงการ/กิจกรรม เพื่อขอตั้งงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามแผนบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย 2 โครงการ คือ 1. โครงการจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน 2. โครงการเตรียมความพร้อมการเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ	✓	
	เข้าร่วมการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (Reprofiling) ระยะ 10 ปี พ.ศ. 2561 - 2570 ครั้งที่ 2 และยกร่างแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2561-2565 วันที่ 22-23 พฤศจิกายน 2559 ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 3 หอประชุมที่ปิงกระศรีมณีโชติ	ปรับปรุงแผนพัฒนาระยะ 10 ปี (2561-2570) (Reprofiling) ของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้		
2. อบรมหรือศึกษาการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน ในสำนักงาน ปีละ 1 ครั้ง	อบรมการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR) วันที่ 7 ธันวาคม 2559 ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น 6	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ รอบ 3 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ E-SPR	✓	
	ศึกษาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงานด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ทางอินเทอร์เน็ต เช่น คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงานด้านคอมพิวเตอร์ เช่น การพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่งรายงานการประชุม การนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสืบค้นและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น		
	ศึกษาจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเพื่อนร่วมงาน เช่น การใช้งานโปรแกรม Photoshop โปรแกรม SPSS เป็นต้น			
3. ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากแหล่งความรู้ทางอินเทอร์เน็ต	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ให้ความถูกต้อง เช่น การพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่งรายงานการประชุม เป็นต้น	✓	
4. อบรมการใช้ระบบ 3DGF ในเรื่องการเงิน-บัญชี หรือศึกษาหลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ จากคู่มือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แนวปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง งานการเงินบัญชี	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการเงินให้มีความถูกต้อง เช่น การยืมเงินทดลองจ่าย การเบิกค่าตอบแทน การเบิกเงินค่าวัสดุ เป็นต้น	✓	
5. อบรมการใช้ระบบ 3DGF ในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือศึกษา ระเบียบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยฯ ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาระเบียบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยฯ จากคู่มือการตรวจนับพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีความถูกต้อง เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์	✓	
6. ศึกษาการเข้าร่วมประชุมในที่ต่าง ๆ ฝึกทักษะการจัดบันทึกการประชุม ฝึกทักษะการสรุปรายงานการประชุม ปีละ 2 ครั้ง	เข้าร่วมการประชุม ฝึกทักษะจัดบันทึกรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุม ดังนี้ - การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 6 ตุลาคม 2559 ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ - รายงานการประชุมบุคลากรสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 3 พฤศจิกายน 2559 ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการ ให้ความถูกต้อง เช่น การจัดบันทึกรายงานการประชุมและการสรุปรายงานในการประชุมต่างๆ	✓	
7. ฝึกอบรมทักษะภาษาอังกฤษ ปีละ 1 ครั้ง	เข้าร่วมกิจกรรม English in the Garden : Have a seat & Speak English วันที่ 19 ตุลาคม 2559 ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	- สื่อสารภาษาอังกฤษโดยการพูดได้มากขึ้น - ฝึกการพูดภาษาอังกฤษอย่างง่ายกับเพื่อนร่วมงานเป็นประจำ - ฝึกอ่าน ท่องคำศัพท์และแปลประโยคภาษาอังกฤษมากขึ้น - ฝึกร้องเพลงภาษาอังกฤษจาก Youtube เพื่อสอนลูก	✓	
8. เข้าทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ ปีละ 1 ครั้ง	-	-		✓
9. อื่นๆ	เข้าร่วมประชุมเสวนา "การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ประโยชน์ในการนำเกณฑ์ EdPEX/TQA มาใช้ในการประกันคุณภาพภายใน และการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	ร่วมจัดทำ EdPEX Workshop โดยการจัดทำแผนพัฒนาการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ตามเกณฑ์ EdPEX/TQA	✓	
	ศึกษาดูงานด้านการบริการวิชาการ การจัดการรายได้ และงานอื่นๆ วันที่ 25-27 ธันวาคม 2559 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และศูนย์ศึกษาการพัฒนาอ่าวคุ้งกระเบน จังหวัดจันทบุรี	-		
ร้อยละ			88.89	11.11

นางสาวรุ่งทิพย์ แสนพรมมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ด้านงานบริการวิชาการ

แผนการพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	การนำไปใช้ประโยชน์	การประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. อบรมหรือศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผน ปีละ1ครั้ง	-	-		✓
2. ศึกษาหรืออบรมการใช้ระบบ 3DGF ในเรื่องการเงินหรือศึกษาหลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ จากคู่มือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แนวปฏิบัติด้านการเงินการคลัง งานการเงินบัญชี	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการเงินให้มีความถูกต้อง เช่น การยืมเงินทดลองจ่าย การเบิกค่าตอบแทน การเบิกเงินค่าวัสดุ	✓	
3. ศึกษาหรืออบรมการใช้ระบบ 3DGF ในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือศึกษา ระเบียบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยฯ ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาระเบียบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยฯ จากคู่มือการตรวจนับพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีความถูกต้อง เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์	✓	
4. ฝึกทักษะการประสานงาน และจัดเก็บข้อมูลด้านการบริการวิชาการ ปีละ 4 ครั้ง	- ศึกษาวิธีการการประสานงานด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก - มีการติดตามการใช้งบประมาณทุกไตรมาส	ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อติดตามข้อมูลและผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการ รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์มติดตามความก้าวหน้าของโครงการบริการวิชาการ	✓	
5. ศึกษาดูงานด้านการบริการวิชาการ ปีละ 1 ครั้ง	ศึกษาดูงานด้านการบริการวิชาการ การจัดการรายได้ และงานอื่นๆ วันที่ 25-27 ธันวาคม 2559 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และศูนย์ศึกษาการพัฒนาอ่าวคุ้งกระเบน จังหวัดจันทบุรี	-	✓	
6. ศึกษากระบวนการ ขั้นตอนและฝึกปฏิบัติการจัดอบรม ปีละ 4 ครั้ง	ศึกษาและดำเนินการจัดอบรมให้กับชุมชนเป้าหมาย ได้แก่ ชุมชน ไตรตรังซ์และชุมชนหนองหลวง ดังนี้ 1. อบรมการทำวุ้นและขนมชั้นแพนซี เมื่อวันที่ 10 พ.ย.59 2. อบรมการเลี้ยงไส้เดือนดิน เมื่อวันที่ 19 พ.ย. 59 3. อบรมการทำผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก เมื่อวันที่ 20 ธ.ค. 59 4. จัดกิจกรรมถนนวัฒนธรรม เมื่อวันที่ 23 ธ.ค. 59	นำความรู้และประสบการณ์จากการจัดอบรมมาพัฒนาการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	✓	
7. อบรมหรือศึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ปีละ2 ครั้ง	- ศึกษาการจัดทำการบริหารความเสี่ยงด้วยตนเองจากคู่มือบริหารความเสี่ยง - ศึกษาจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และจากเพื่อนร่วมงาน	จัดทำ RM1-RM3 , ปย.1-ปย.2 และ WP1-WP2 ของสำนักฯ	✓	
8. ฝึกอบรมทักษะภาษาอังกฤษ ปีละ 1 ครั้ง	เข้าร่วมกิจกรรม English in the Garden : Have a seat & Speak English วันที่ 19 ตุลาคม 59 ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	- สื่อสารภาษาอังกฤษกับเพื่อนร่วมงาน - ฝึกอ่านเอกสาร วารสาร ที่เป็นภาษาอังกฤษมากขึ้น - เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษมากขึ้น	✓	
9. เข้าทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ ปีละ 1 ครั้ง	-	-		✓
10. อื่นๆ	เข้าร่วมประชุมเสวนา "การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ประโยชน์ ในการนำเกณฑ์ EdPEX/TQA มาใช้ในการประกันคุณภาพ ภายในและการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	ร่วมจัดทำ EdPEX Workshop โดยการจัดทำแผนพัฒนาการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ และจัดการรายได้ตามเกณฑ์ EdPEX/TQA	✓	
ร้อยละ			80.00	20.00

นายขวัญ พิภลทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ด้านงานจัดหารายได้

แผนการพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	การนำไปใช้ประโยชน์	การประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. อบรมหรือศึกษาการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน ในสำนักงาน ปีละ 1 ครั้ง	ศึกษาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงานด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ทางอินเทอร์เน็ต เช่น คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงานด้านคอมพิวเตอร์ เช่น การพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง รายงานการประชุม การนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสืบค้นและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น	✓	
2. อบรมหรือศึกษาเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากแหล่งความรู้ทางอินเทอร์เน็ต	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ให้มีความถูกต้อง เช่น การพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง รายงานการประชุม เป็นต้น	✓	
3. ศึกษาหลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีการทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการเงินของมหาวิทยาลัยฯ จากคู่มือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แนวปฏิบัติด้านการเงินการคลัง งานการเงินบัญชี	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการเงินให้มีความถูกต้อง เช่น การชำระค่าเช่าห้องประชุม การชำระค่าเช่าอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น	✓	
4. ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการรับจองห้องประชุม สำหรับบุคลากรภายใน และภายนอก	มีการจัดทำระเบียบการรับจองห้องประชุม สำหรับบุคลากรภายใน และภายนอก	- จัดทำระบบการจองหอประชุมออนไลน์ (กำลังดำเนินการ) - สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการรับจองห้องประชุมได้	✓	
5. ศึกษาเกี่ยวกับงานจัดหารายได้ เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดรายได้	มีการจัดทำระเบียบการขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย	- จัดทำระบบการจองหอประชุมออนไลน์ (กำลังดำเนินการ) - สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยได้	✓	
6. ศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการขอใช้งานสวัสดิการ	จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการขอใช้งานสวัสดิการ	- สามารถตรวจสอบความถูกต้องการขอใช้งานสวัสดิการของผู้รับบริการได้	✓	
7. เข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษปีละ 1 ครั้ง	เข้าร่วมกิจกรรม English in the Garden : Have a seat & Speak English วันที่ 19 ตุลาคม 2559 ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	- การกล่าวสวัสดิเป็นภาษาอังกฤษเมื่อพบปะคนอื่น - การฝึกจำคำศัพท์ภาษาอังกฤษง่ายๆ ที่ใช้ประจำวัน - การแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษให้กับผู้มาติดต่อจากภายนอก - การสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับหน่วยงานอื่น	✓	
8. เข้าทดสอบภาษาอังกฤษปีละ 1 ครั้ง	-	-		✓
9. อื่น ๆ	ศึกษาดูงานด้านการบริการวิชาการ การจัดการรายได้ และงานอื่นๆ วันที่ 25-27 ธันวาคม 2559 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และศูนย์ศึกษาการพัฒนาอ่าวคุ้งกระเบน จังหวัดจันทบุรี	-	✓	
ร้อยละ			88.89	11.11

นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์				
แผนการพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	การนำไปใช้ประโยชน์	การประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. ศึกษาหรือสอบถามผู้มีความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารจัดการ เว็บไซต์ ปีละ 1 ครั้ง	ปรึกษาและสอบถามการบริหารจัดการเว็บไซต์จาก นายสุรเชษฐ ขอนทองตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นายวันเฉลิม พูลใจสม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โอนย้ายข้อมูลเว็บไซต์ขึ้น host การสำรองเว็บไซต์	✓	
2. ศึกษาหรือสอบถามจากผู้มีความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ในการพัฒนาเว็บไซต์ ปีละ 1 ครั้ง	ศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการพัฒนาเว็บไซต์ด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ทางอินเทอร์เน็ต หนังสือ เช่น การใช้งาน โปรแกรม Adobe Dreamweaver CS6 เป็นต้น	จัดทำเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	✓	
3. อบรมหรือสอบถามผู้มีความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการออกแบบและการพัฒนาเว็บไซต์ ปี ละ 2 ครั้ง	เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับการจัดอันดับ เว็บไซต์โอเมตริกซ์ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2559 ณ ห้องประชุมสภา ชั้น 8 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ(ตึก 14)	พัฒนาเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น เว็บไซต์ ต้องอยู่ภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัย (.kpru.ac.th)	✓	
	เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อ รองรับการประเมิน Webometrics วันที่ 25 มีนาคม 2559 ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ(ตึก 14)	การนำเสนอในรูปแบบเว็บไซต์ต้องมีอย่างน้อย 2 ภาษา มีการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน มีข้อมูลผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร เป็นต้น		
	เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อ รองรับการประเมิน Webometrics วันที่ 12 พฤษภาคม 2559 ณ ห้องประชุมสภา ชั้น 8 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ(ตึก 14)			
	เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อ รองรับการประเมิน Webometrics วันที่ 9 มิถุนายน 2559 ณ ห้องประชุมสภา ชั้น 8 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ(ตึก 14)			
	เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อ การจัดอันดับมหาวิทยาลัยด้วยเว็บไซต์โอเมตริกซ์ วันที่ 9 สิงหาคม 2559 ณ ห้องประชุมสภา ชั้น 8 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14)			
	เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อ การจัดอันดับมหาวิทยาลัยด้วยเว็บไซต์โอเมตริกซ์ วันที่ 1 กันยายน 2559 ณ ห้องประชุมสภา ชั้น 8 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (ตึก 14)			
	ปรึกษาและสอบถามแนวทางการออกแบบเว็บไซต์และการพัฒนา เว็บไซต์จาก นายวันเฉลิม พูลใจสม ตำแหน่ง นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ นางสาวอรปรียา คำแพง ตำแหน่ง นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ นายประทีป เพ็ญแจ้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป และแหล่งความรู้ทางอินเทอร์เน็ต	พัฒนาเว็บไซต์ให้รองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ ขนาดต่างๆ (Responsive Web) และการออกแบบ โครงสร้างเว็บไซต์		
4. ศึกษาหรือสอบถามผู้มีความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ หรือ โปรแกรมต่างๆ ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรม ต่างๆ จากแหล่งความรู้ทางอินเทอร์เน็ต หรือคู่มือการแก้ไข ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และสอบถามจาก นายสุรเชษฐ ขอนทองตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรม ต่างๆ เช่น แก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อสัญญาณ อินเทอร์เน็ต ลงโปรแกรมให้ทันสมัยเพื่อรองรับการ ใช้งานในปัจจุบัน	✓	
5. ศึกษาหรือสอบถามจากผู้มีความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการเขียนข่าว ปีละ 2 ครั้ง	ปรึกษาและสอบถามการเขียนจดหมายข่าวจาก การบรรยาย การ พาดหัวข่าว จาก นางวาสนา มณีโชติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป และศึกษาจากจดหมายข่าวของหน่วยงานอื่นๆ	จัดทำจดหมายข่าวของสำนักบริการวิชาการและ จัดหารายได้ (รายเดือน)	✓	
6. ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับการออกแบบจดหมายข่าว ปีละ 1 ครั้ง	ศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรม Adobe Illustrator CS6, Adobe Photoshop CS6 เพื่อการออกแบบจดหมายข่าว จากแหล่ง ความรู้ทางอินเทอร์เน็ตและหนังสือการใช้โปรแกรม Adobe Illustrator, Adobe Photoshop	ออกแบบจดหมายข่าวของสำนักบริการวิชาการและ จัดหารายได้	✓	
7. ศึกษาหรือสอบถามจากผู้มีความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับการใช้ งานระบบการบริหารงานบุคคลแบบ อิเล็กทรอนิกส์(e-Personal) ปีละ 2 ครั้ง	ปรึกษาและสอบถามการใช้งานระบบการบริหารงานบุคคลแบบ อิเล็กทรอนิกส์(e-Personal) จาก นางวาสนา มณีโชติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, นางสาวรุ่งทิพย์ แสนพรมมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	จัดทำเรื่องไปราชการของสำนักฯ ตรวจสอบข้อมูล การลาป่วย ลาพักร้อน ของบุคลากรภายในสำนักฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร	✓	
8. เข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ปีละ 1 ครั้ง	เข้าร่วมกิจกรรม English in the Garden : Have a seat & Speak English วันที่ 19 ตุลาคม 2559 ณ อาคารเรียนรวมและ อำนวยการ	การสื่อสารภาษาอังกฤษกับเพื่อนร่วมงาน	✓	
9. เข้าทดสอบภาษาอังกฤษ ปีละ 1 ครั้ง	-	จัดทำจดหมายข่าวของสำนักบริการวิชาการและ จัดหารายได้เป็นภาษาอังกฤษ		✓
10. อื่น ๆ	ศึกษาดูงานด้านการบริการวิชาการ การจัดการรายได้ และงานอื่นๆ วันที่ 25-27 ธันวาคม 2559 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และศูนย์ศึกษาการพัฒนาอ่าวคุ้ง กระเบน จังหวัดจันทบุรี	-	✓	
ร้อยละ			90.00	10.00

นางสาวพิชญนันท์ ดอนไพรวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ด้านงานจัดหารายได้				
แผนการพัฒนา	ผลการดำเนินงาน	การนำไปใช้ประโยชน์	การประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1.อบรมหรือศึกษาการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน ในสำนักงาน ปีละ 1 ครั้ง	ศึกษาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงานด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ทางอินเทอร์เน็ต เช่น คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงานด้านคอมพิวเตอร์ เช่น การพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง รายงานการประชุม การนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสืบค้นและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น	✓	
2. อบรมหรือศึกษาเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากแหล่งความรู้ทางอินเทอร์เน็ต	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ให้ความถูกต้อง เช่น การพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง รายงานการประชุม เป็นต้น	✓	
3. ศึกษาหลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการเงินของมหาวิทยาลัยฯ จากคู่มือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แนวปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง งานการเงินบัญชี	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการเงิน ให้ความถูกต้อง เช่น จัดทำรายรับ-รายจ่าย ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ เป็นต้น	✓	
4. ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการรับจองการเช่ารถชุดครุยปริญญากับบุคคลภายนอกและให้บริการชุดครุยกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง	มีการจัดทำขั้นตอนการรับจองชุดครุยปริญญาสำหรับบุคลากรภายในและภายนอก	จัดทำระบบการรับจองชุดครุยออนไลน์	✓	
5. ศึกษาเกี่ยวกับงานครุยปริญญาเพื่อการบริหารจัดการให้เกิดรายได้ ปีละ 1 ครั้ง	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติการครุยปริญญา	สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการรับ จองชุดครุยปริญญาได้	✓	
6. ศึกษาจากหลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับงานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์เพื่อบริหารจัดการให้เกิดรายได้ ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับงานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ด้วยตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ความถูกต้องและสามารถตรวจสอบความถูกต้องของงานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ได้	✓	
7. ศึกษาจากเพื่อนร่วมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อหาตลาดการจำหน่ายน้ำดื่ม ปีละ 2 ครั้ง	ศึกษาตลาดการจำหน่ายน้ำดื่มเพื่อทราบความต้องการของผู้บริโภคและของร้านค้า	นำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาระบบและผลิตภัณฑ์ให้ตรงต่อความต้องการของผู้บริโภคและร้านค้าและให้เกิดรายได้	✓	
8. เข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษปีละ 1 ครั้ง	-	-		✓
9. เข้าทดสอบภาษาอังกฤษปีละ 1 ครั้ง	-	-		✓
ร้อยละ			77.78	22.22

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

4.5 แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง (RM4) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (3 เดือน)

ที่ประชุมให้ผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงแต่ละด้านรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (3 เดือน) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานของกิจกรรม	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหา/อุปสรรค
R4O13 การชำระเงินค่าสินค้ามีความผิดพลาดอาจก่อให้เกิดความล่าช้าขึ้นในการเบิกจ่าย	ภายนอก ร้านที่สั่งซื้ออยู่ต่างจังหวัด ไม่มีการเซ็นรับของที่ส่งมาบิลที่เรียกเก็บค่าสินค้า ไม่มีผู้รับสินค้า ภายใน เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการวางระบบการควบคุม	16 (สูง)	1. จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติการสั่งซื้อ 2. ขออนุมัติผู้ที่รับผิดชอบในการสั่งซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อทุกครั้ง 3. สรุปผลการรายงานยอดเจ้าหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบทุกเดือน	ต.ค.59-ธ.ค.60	น.ส.พิชญนันท์ ดอนไพวัลย์	1. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 2. นำแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักฯ 3. จัดทำรายงานยอดเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ ประจำเดือนเสนอต่อ อาจารย์วรินทร์ และอาจารย์ชาติ	100	-
R3F1 บุคลากรมีการหักค่าใช้จ่ายก่อนนำส่ง ทำให้ยอดเงินไม่ตรงกับอัตราที่ประกาศไว้	ภายนอก บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำส่งและเบิกจ่ายยังไม่ชัดเจน ภายใน ยอดนำส่งกับยอดที่ประกาศไม่ตรงกัน	12 (สูง)	1. ศึกษาระเบียบ คู่มือ การเบิกจ่ายเงินรายได้ 2. จัดทำระบบการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้ชัดเจน	ต.ค.59-ธ.ค.60	นายขวัญ พิกุลทอง	1. จัดทำประกาศการกำหนดอัตราเข้าพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้	50	-
R1O12 ระบบข้อมูลสารสนเทศสูญหาย	ภายนอก มหาวิทยาลัยมีความต้องการเว็บโอเมตริกและระบบ MIS ภายใน 1. สำนักฯ ไม่มี server การสำรองเก็บข้อมูลซึ่งเคยมีปรากฏว่าข้อมูลในเครื่องเกิดการสูญหาย 2. สารสนเทศของสำนักฯ ต้องเป็นปัจจุบัน	12 (สูง)	1. ทำการสำรองข้อมูล 2. ทำการอัปเดตข้อมูลสารสนเทศของสำนักฯ	ต.ค.59-ธ.ค.60	น.ส.เกตุแก้ว สร้อยอ่วม	1. ทำการสำรองข้อมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 2. จัดซื้อเอทานอล ไว้สำรองข้อมูลสารสนเทศ 3. ทำการอัปเดตข้อมูลสารสนเทศของสำนักฯ ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการแก้ไข หรือมีข้อมูลเพิ่มเติม	100	-

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงานของกิจกรรม	ร้อยละความ คืบหน้า	ปัญหา/ อุปสรรค
P1O2 การดำเนินงานด้านการบริหารและ บริการวิชาการไม่เต็ม ประสิทธิภาพแม้ บุคลากรจะมี แผนพัฒนา แต่ยังไม่ มีการนำความรู้จากการ พัฒนามาสู่การพัฒนา ทำให้การทำงานมีความ ผิดพลาด	ภายใน ไม่มีการวางระบบการนำ ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน	12 (สูง)	1. จัดทำสมุดบันทึกการ อบรม 2. จัดทำฐานข้อมูลการไป อบรมในแต่ละครั้ง 3. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ติดตามการนำความรู้ที่ได้ไป ใช้ประโยชน์ 4. สรุปรายงานผลให้ ผู้บริหารรับทราบ	ต.ค.59-ธ.ค.60	นางวาสนา มณีโชติ	1. จัดทำสมุดบันทึกผลการเข้าร่วมโครงการ กิจกรรม/ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ประจำปีงบประมาณ 2560 มอบให้บุคลากรสาย สนับสนุนทุกคน 2. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลและเก็บ รวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2560 (3 เดือน) 3. จัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2560 (3 เดือน)	100	-

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

4.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (3 เดือน) นางวาสนา มณีโชติ รายงานว่าจากการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการความรู้ ของหน่วยงาน คณะ แม่สอด สำนักหรือสถาบัน ประจำปีการศึกษา 2559 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2560 ณ ห้องประชุมสักทอง ชั้น 2 อาคาร 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ให้สำนักฯ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2559 (9 เดือน) ซึ่งสำนักฯ ได้เลือกประเด็นความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้ คือ เทคนิคการจัดเก็บหลักฐาน SAR ตามองค์ประกอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการจัดการความรู้	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	ผลการดำเนินการ
(1) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร	1. เพื่อทบทวนความรู้ในปีที่ผ่านมา 2. เพื่อกำหนดประเด็นการจัดการความรู้	จัดกิจกรรมประชุมทบทวนแผนการจัดการความรู้ในปีที่ผ่านมาและกำหนดประเด็นความรู้	4 ส.ค. 2559	มีการประชุมบุคลากรสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 4 ส.ค. 2559 เพื่อรายงานผลการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2558 และได้มีการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2559 คือ เทคนิคการจัดเก็บหลักฐาน SAR ตามองค์ประกอบ
(2) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ	เพื่อให้ได้เทคนิควิธีการในการเก็บข้อมูล	ค้นหาเทคนิค และวิธีการเก็บเอกสาร	ส.ค.2559 – ม.ค. 2560	มีการศึกษาเทคนิค และวิธีการเก็บหลักฐาน SAR ตามองค์ประกอบจากผู้รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และศึกษาวิธีการของหน่วยงานภายนอกจากแหล่งเรียนรู้ทางอินเทอร์เน็ต
(3) การปรับปรุง ดัดแปลงหรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการใช้งานของตน	เพื่อให้ค้นหาวิธีการเก็บข้อมูลได้สะดวก	หาวิธีการเก็บหลักฐานแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับบริบทสำนักฯ	ส.ค.2559 – ม.ค. 2560	มีการเก็บหลักฐาน SAR โดยแยกเป็น Folder ตามตัวบ่งชี้ และมีการตั้งชื่อไฟล์หลักฐานให้ตรงกับชื่อที่เขียนอ้างอิงในรายงานการประเมินตนเอง โดยเก็บเป็นไฟล์ word และ pdf
(4) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน	เพื่อให้ค้นหาวิธีการเก็บข้อมูลที่สะดวก รวดเร็ว เป็นระบบ	นำวิธีการที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในหน่วยงาน	ส.ค.2559 – ม.ค. 2560	มีการเก็บหลักฐาน SAR โดยแยกเป็น Folder ตามตัวบ่งชี้ และมีการตั้งชื่อไฟล์หลักฐานให้ตรงกับชื่อที่เขียนอ้างอิงในรายงานการประเมินตนเอง โดยเก็บเป็นไฟล์ word และ pdf และสำนักฯ ยังมีการจัดทำการวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนัก แยกตามตัวบ่งชี้ เพื่อเป็นการตรวจสอบหลักฐานที่ จะต้องนำไปใช้ในแต่ละเกณฑ์ มาตรฐานว่าจะต้องนำเสนอ พิจารณา ประเมินผล หรือมีการ

ขั้นตอนการจัดการความรู้	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	ผลการดำเนินการ
				ติดตามผลการดำเนินงานที่ครั้งต่อไป เสนอที่ประชุมหรือผู้บริหารระดับ ใด ซึ่งทำให้มีการเก็บรวบรวม หลักฐาน SAR ตามองค์ประกอบ อย่างเป็นระบบมากขึ้น ค้นทาง ใช้งานสะดวก
(5) การนำประสบการณ์จาก การทำงาน และการ ประยุกต์ใช้ความรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้	เพื่อให้บุคลากรภายใน หน่วยงานและระหว่าง หน่วยงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ผู้รับผิดชอบแต่ละ องค์ประกอบ	20 ก.พ. 2560	
(6) การจัดบันทึก “ขุม ความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งานและปรับปรุง เป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่ม ลึกและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะ ต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น	เพื่อนำองค์ความรู้ เผยแพร่สู่สาธารณชน	เผยแพร่องค์ความรู้	7 พ.ค. 2560	

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ และมอบหมายนางสาวพิชญนันท์ ดอนไพวัลย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการ
ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ต่อไป

4.7 การมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2559

จากการประชุมบุคลากรประจำสำนักฯ ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2559 ในวาระที่ 3.2
เรื่องการมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2559 ไปแล้วนั้น
ที่ประชุมมีความเห็นร่วมกันว่าควรพิจารณารายชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งได้ผลดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผน และภาวะผู้นำของผู้บริหาร	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี นิธากร นางวาสนา มณีโชติ
	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของ หน่วยงาน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาลี ตระกูล นางสาวรุ่งทิพย์ แสนพรมมี
องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการ	ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา	นางวาสนา มณีโชติ นางสาวเกตุแก้ว สร้อยอ่วม
	ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 การบริการวิชาการแก่สังคม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาลี ตระกูล นางสาวรุ่งทิพย์ แสนพรมมี
	ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาลี ตระกูล นางสาวพิชญนันท์ ดอนไพวัลย์
	ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี นิธากร นางสาวรุ่งทิพย์ แสนพรมมี
	ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระบบบริหารงานคุณภาพ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาลี ตระกูล นายขวัญ พิกุลทอง
	ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี นิธากร นางวาสนา มณีโชติ

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 3 การดำเนินงานตาม พันธกิจและจุดเน้นของ หน่วยงาน	ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ตัวบ่งชี้เฉพาะตามจุดเน้นของส่วนงาน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติ ตระกูล นางสาวรุ่งทิพย์ แสนพรมมี

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 เรื่องจากฝ่ายจัดหารายได้

5.1.1 เรื่องเกี่ยวกับโรงแรมน้ำเพชร

ควรเสนอข้อมูลจุดอ่อนและภาวะคุกคามที่มีผลกระทบต่อโรงแรมน้ำเพชรที่ทำให้มีผู้ใช้บริการน้อยมาก ได้แก่ ปัญหาระบบน้ำของมหาวิทยาลัย ความทรุดโทรมของห้องพัก การไม่มีร้านบริการอาหารเช้า และราคาห้องพักของโรงแรมภายนอกที่มีราคาต่ำกว่าและสภาพใหม่กว่า แม้จะปรับเปลี่ยนเป็นห้องพักให้นักศึกษาเช่าเป็นรายเดือนแล้วก็ตาม เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบ โดยสำนักฯเห็นว่า ให้จัดทำอาคารน้ำเพชรเป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ (การโรงแรม) เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย ได้อีกด้วย

5.1.2 เรื่องเกี่ยวกับศูนย์อาหาร

บริษัท บิลิค มีเดีย จำกัด ขอเช่าพื้นที่จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ภายในโรงอาหาร จำนวน 15 จุด มีอายุสัญญาเช่า 3 ปี ค่าเช่าปีละ 180,000 บาท (ยกเว้นปีแรก ค่าเช่า 150,000 เนื่องจากมีการจัดทำป้ายร้านค้าให้กับมหาวิทยาลัย จำนวน 24 ป้าย)

5.1.3 เรื่องเกี่ยวกับน้ำดื่มมหาวิทยาลัย

- สาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร ได้เข้าตรวจคุณภาพโรงผลิตน้ำดื่มของมหาวิทยาลัย พบว่า มล.ปัทมาวดี สิงหจรรย์ ผู้ดำเนินกิจการในนามของมหาวิทยาลัยรภฎกำแพงเพชร ไม่ได้ปฏิบัติตามตราสารที่มหาวิทยาลัยราชภัฎกำแพงเพชรแล้ว จึงขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้นในช่วงนี้จึงไม่อนุญาตให้มีการผลิตน้ำดื่ม

- มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนผู้ผลิตน้ำดื่มจาก สิริภัทร วอเตอร์ดริง เป็น น้ำดื่มศิริเลิศ เนื่องจากมีต้นทุนการผลิตที่มีราคาถูกลงกว่า

- ควรเสนอผู้บริหารให้มีนโยบายสนับสนุนให้หน่วยงานภายในใช้น้ำดื่มของมหาวิทยาลัย

5.1.4 เรื่องเกี่ยวกับครุฑปริญญา

ควรมีการเปิดบัญชีของการให้บริการครุฑปริญญาแยกจากบัญชีร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์

5.2 เรื่องจากฝ่ายสารสนเทศ

- สำนักฯ มีการจัดทำจดหมายข่าวเป็นรายเดือน โดยประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ และ Facebook ของสำนักฯ และปัจจุบันได้เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์อีก 1 ช่องทาง คือ การพิมพ์เป็นเอกสารแจกตามหน่วยงานต่างๆ

- มีการจัดทำระบบการแจ้งความต้องการรับบริการวิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- จากการที่เข้าร่วมประชุมการพัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดอันดับเว็บโอเมตริกซ์เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 ที่ประชุมมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ทุกหน่วยงานรับผิดชอบงาน ดังนี้

1) จัดทำ Google Scholar Citation Profile ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทุกคน เพื่อจัดเก็บผลงานทางด้านวิชาการหรืองานวิจัย

2) ประสานงานหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อนำ Link เว็บไซต์ของสำนักฯ ไปฝากไว้กับเว็บไซต์ของหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของสำนัก

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



(นางวาสนา มณีโชติ)

ผู้จดยางงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาลี ตระกูล)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม