



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Mahachulalongkornrajavidyalaya University
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี "พัฒนาก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล"

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



งานหลัก/แนวทางการบริหารส่วนงาน

๑. การสื่อสาร แนวทางการปฏิบัติงานจาก สถานที่พักอาศัยของตนเอง (Work from Home) และรายงานผลการปฏิบัติงานจาก สถานที่พักอาศัยของตนเอง (Work from Home) ผ่านระบบสารบรรณ Lesspaper



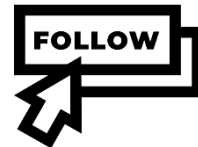
๒. กำหนดภาระงาน ให้ชัดเจนช่วงปฏิบัติงานจาก สถานที่พักอาศัยของตนเอง (Work from Home)



๓. กำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ และระยะเวลาให้ชัด



๔. การติดตามงาน อย่างต่อเนื่อง



งานรอง

๒

๓



๑

กองกลาง มจร
27 สิงหาคม · ๖

ผู้บริหาร บุคลากร กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมการประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี ๒๕๖๔ เรื่อง "กลวิธีเสริมสร้างพัฒนาทักษะเชิงรุกสู่การทำงานในยุคดิจิทัลวิถีใหม่ How to Upskill for Proactive Performances in the New Normal Digital Era" ในวันศุกร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ แบบออนไลน์ผ่าน Zoom และถ่ายทอดสดผ่าน Facebook Fanpage: MUHR <https://www.facebook.com/MUHR.MAHIDOL> โดย ดร.บรรณันท์ ทองกัลยา (นายกสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย) และ อาจารย์จุลชัย จุลเจือ (วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล) รายละเอียดกำหนดการประชุม <https://muhr.mahidol.ac.th/cuast.html>

ขอเชิญชวนร่วมประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี ๒๕๖๔ เรื่อง "กลวิธีเสริมสร้างพัฒนาทักษะเชิงรุกสู่การทำงานในยุคดิจิทัลวิถีใหม่ How to Upskill for Proactive Performances in the New Normal Digital Era" โดย ดร.บรรณันท์ ทองกัลยา และ อาจารย์จุลชัย จุลเจือ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. <https://muhr.mahidol.ac.th/cuast.html>

Driving Performance and Recognition in the new normal

เราอยู่ในช่วงวิกฤติที่ไม่เคยเจอมาก่อน

ORGANIZATIONAL +8

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กองกลาง มจร
3 เมษายน · ๖

ผู้บริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในงานประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการประเมินผลแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๒ และระดมความคิดเตรียมความพร้อมร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๓ โชนส่วนงานภาคกลาง เหนือตอนล่างและภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ณ หอประชุม มวก ๔๘ พรรษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ออยุธยา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พระปณิธาน วิสัยทัศน์
พันธกิจ
ปณิธาน
วิสัยทัศน์
พันธกิจ

บันทึกข้อความ

๒๕๖๔

+4

กองกลาง มจร
7 สิงหาคม · ๖

ในวันศุกร์ที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. กองกลางได้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดงาน ๑๓๔ ปี มหาจุฬาฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์ (Application Zoom)

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน ๑๓๔ ปี มหาจุฬาฯ

เพื่อให้การจัดงานครบรอบวันสถาปนา ๑๓๔ ปี มหาจุฬาฯ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน ๑๓๔ ปี มหาจุฬาฯ ฉบับวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน ๑๓๔ ปี มหาจุฬาฯ ประกอบด้วย :

พระธรรมปิฎก	ที่ปรึกษา
พระพรหมโมลี	ที่ปรึกษา
พระพรหมบัณฑิต, ศ.ดร.	ที่ปรึกษา
พระมหาโพธิ์ธมฺมจารีย์	ที่ปรึกษา
ศ.พิเศษ จันทน์ ทอประเสริฐ	ที่ปรึกษา

การประชุมคณะกรรมการจัดงาน ๑๓๔ ปี มหาจุฬาฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔



กรอบงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

People



- พัฒนาทักษะตามพันธกิจ และทักษะพิเศษ เพื่อเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
- อบรม แบบ In-House Training



- จัดทำภาระงาน (Job Description) สอดคล้องภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน ตามประกาศฯภารกิจ อำนาจหน้าที่ฯ ประจำปี ๒๕๖๒
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามภาระงาน (Job Description)
- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือ SOPs

Technology



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

MCU Culture : M = Mastery of Buddhism C = Compassionate & Collaboration U = Unity

รองผู้อำนวยการกองกลาง : <https://central.mcu.ac.th/>



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Mahachulalongkornrajavidyalaya University
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี "ทักษะก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล"

กลุ่มงานบริหาร



งานหลัก : กลุ่มงานบริหาร

- งานการอำนวยความสะดวก
- ติดต่อประสานงาน
- งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Mahachulalongkornrajavidyalaya University
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี "พัฒนาก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล"

กลุ่มงานสารบรรณ



รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักและงานที่ได้รับมอบหมายของส่วนงาน
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

กลุ่มงานสารบรรณกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ภาระกิจหลัก

- ลงทะเบียนรับหนังสือ
- ลงทะเบียนส่งหนังสือ
- ติดต่อประสานงาน ดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินการ ในส่วนของงานสารบรรณ



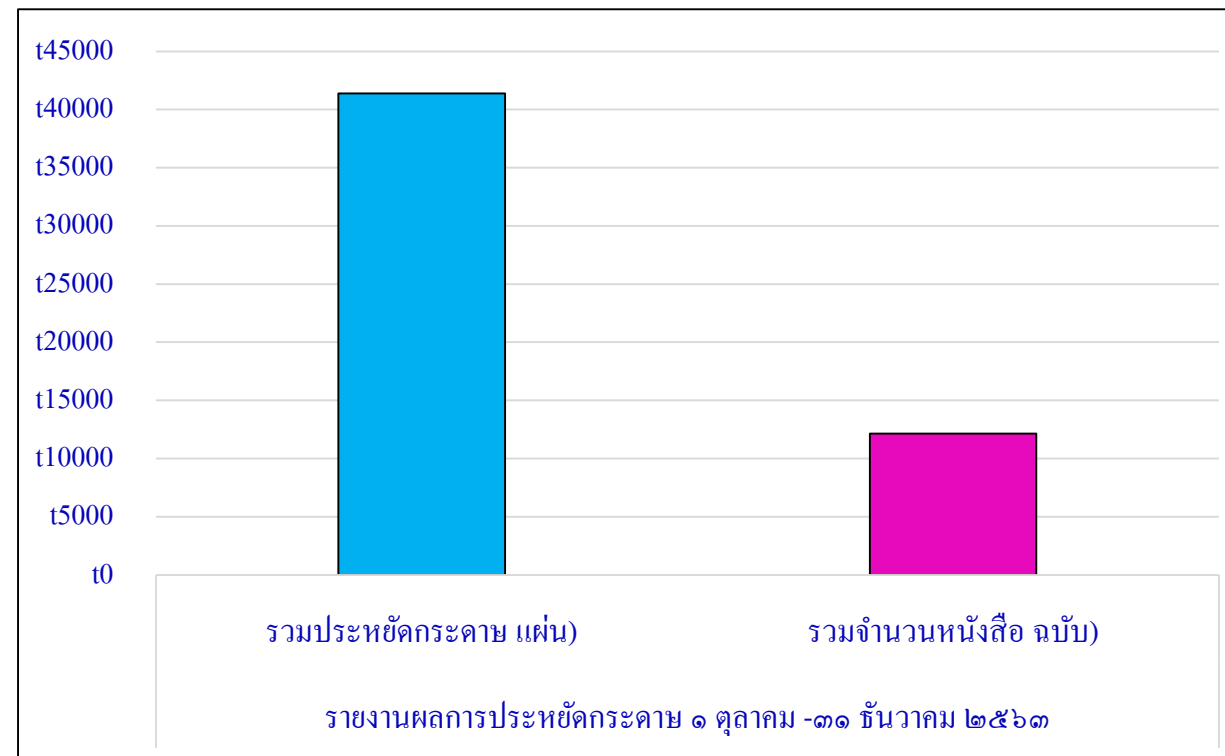
รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักและงานที่ได้รับมอบหมายของส่วนงาน
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

รายการ	จำนวน
ทะเบียนรับเอกสาร - หนังสือรับภายใน หนังสือรับเวียนภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือรับเวียนภายนอก หนังสือรับประทับตรา	๙,๙๕๗ ฉบับ
-ลงทะเบียนส่งหนังสือ - หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งเวียนภายใน หนังสือส่งภายนอก หนังสือส่งเวียนภายนอก หนังสือส่งประทับตรา	๒,๓๗๕ ฉบับ
-ติดต่อประสานงานในการดำเนินการ ติดตามเอกสารใน ระบบสารบรรณ	



รายงานการประหยัดกระดาษ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

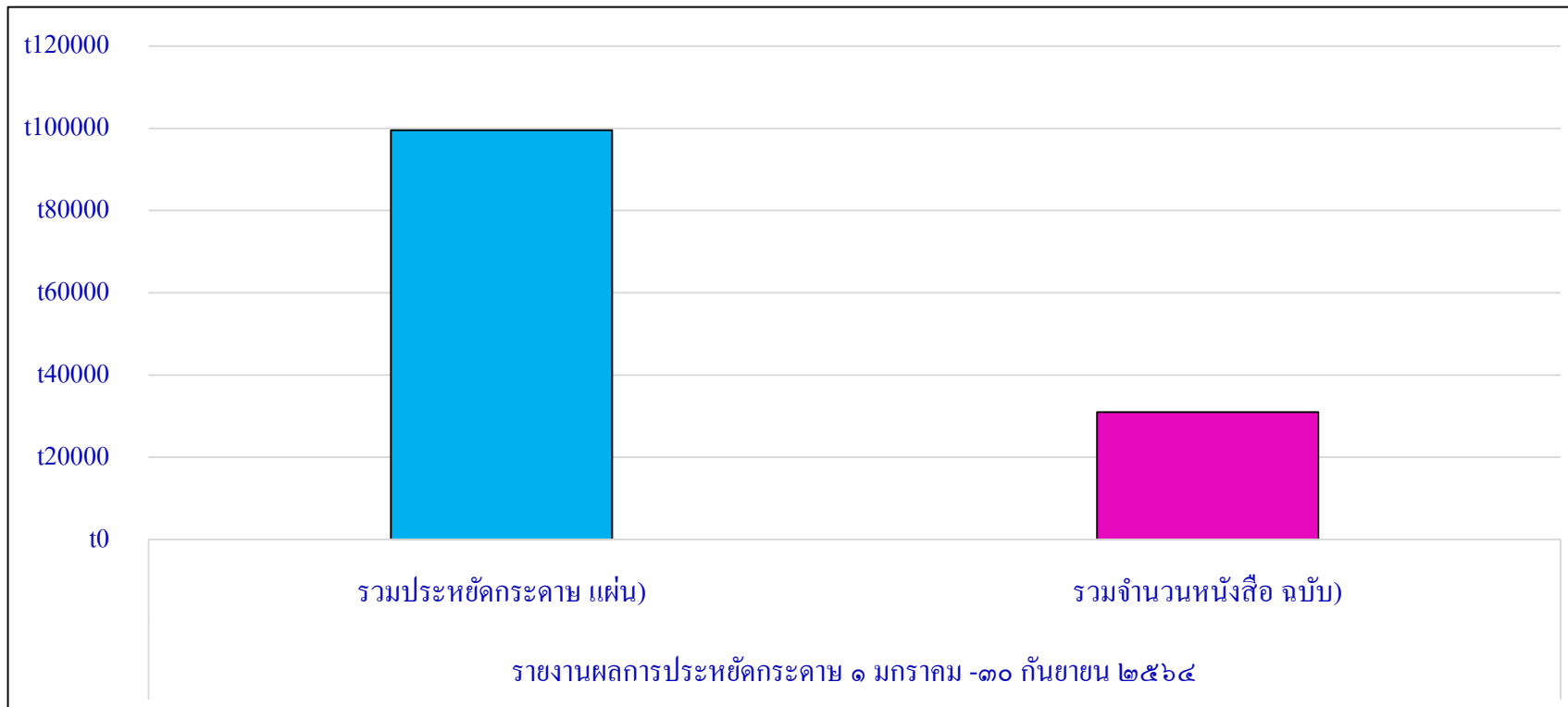
รวมประหยัดกระดาษ (แผ่น)	รวมจำนวนฉบับ (ฉบับ)
๕๑๓๗๘	๑๒๑๓๐





รายงานการประหยัดกระดาษ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

รวมประหยัดกระดาษ (แผ่น)	รวมจำนวนฉบับ (ฉบับ)
๙๙๕๑๐	๓๐๙๕๐





นางสาวธารารัตน์ ศรีชุมอำนาจ

• งานที่ได้รับมอบหมาย

- ลงทะเบียนรับ ผลการปฏิบัติงาน WFH
- ช่วง WFH มีงานด่วนให้มาดำเนินการที่ สำนักงาน
- คณะทำงาน การคัดเลือกผลงานแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดการความรู้ เนื่องในงาน ๑๓๔ ปี ฯ
- งาน วันกตัญญูรำลึกคุณูปการผู้เกษียณอายุการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๔
- ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ครบรอบสถาปนา ๑๓๔ ปี มจร
- อบรม เสริมพลังการมีส่วนร่วมของศาสนบุคคลขับเคลื่อนพลัง บ-ว-ร ต่อต้านทุจริต
- อบรมโครงการบูรณาการแนวทางร่วมมือทางศาสนาในการต่อต้านการทุจริต โดยการประยุกต์หลักธรรมคำสอนกับหลักสูตร
ด้านทุจริตศึกษา หลักธรรมเพื่อขับเคลื่อนพหุวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต
- พัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอนพระพุทธศาสนาตามแนววิถีใหม่



ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	การแก้ปัญหา
1.เจ้าหน้าที่ส่วนงานเดินเอกสารเอง โดยไม่เดินตามระบบ และไม่มีข้อมูลเส้นทางเดินเอกสารที่ถูกต้อง	กำหนดเส้นทางเดินเอกสารให้กับส่วนงานที่มาเดินเอกสาร ทุกครั้ง
1.1 ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบ เอกสารได้ว่า ติดอยู่ ส่วนงานไหน	
1.2 เอกสารหาย	
1.3 เอกสารล่าช้ากว่าปกติ	
2.ไม่สามารถปรีนเอกสารในระบบออกมาดำเนินการได้	ส่งไฟล์เอกสารให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ที่มาปฏิบัติงาน ดำเนินการแทน
3.มีความล่าช้าในการลงทะเบียนรับเอกสารที่ต้องส่งตรวจ ก่อนลงทะเบียนรับ ที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	มีการสร้าง shard file กับส่วนงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ เอกสาร ก่อนการลงทะเบียนรับ
4. เอกสารภายนอกที่ดำเนินการฉบับจริง ทางไปรษณีย์ เกิดความล่าช้า	จัดรอบเอกสาร ในการลงทะเบียนโดยเพิ่ม รอบการรับ เอกสาร และมอบหมายภาระงานใหม่



นางสาววรรณ นอกไธสง

• งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในการเปิดใช้งาน E-mail กลางของมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
- แจ้งการใช้งาน E-mail กลางของมหาวิทยาลัย ไปยังส่วนงานต่างๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ให้คำปรึกษา แนะนำการตั้งค่า การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่วิทยาลัยสงฆ์ตั้งใหม่ ๒ แห่ง (วิทยาลัยสงฆ์ชลบุรี และ วิทยาลัยสงฆ์กาญจนบุรีฯ)
- ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับวิทยาเขตอุบลราชธานี ผ่านระบบออนไลน์ (Zoom)



- **การอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย**
- ร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาปัญญาและคุณธรรม นำสังคมสู่สันติสุข
- ร่วมอบรม เสริมพลังการมีส่วนร่วมของศาสนบุคคลขับเคลื่อนพลัง บ-ว-ร ต่อด้านทุจริต
- อบรม แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ
- อบรม พุทธนวัตกรรมการสื่อสารเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ
- อบรม Canva for MCU ธารสนเทศเพื่อการนำเสนอองค์ความรู้
- อบรม พัฒนาทักษะการจัดเรียนการสอนพระพุทธศาสนาตามแนววิถีใหม่
- คณะทำงาน การคัดเลือกผลงานแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดการความรู้ เนื่องในงาน ๑๓๔ ปีฯ
- ร่วมงาน วันกตัญญูรำลึกคุณูปการผู้เกษียณอายุการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๔
- อบรม การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับมหาวิทยาลัยสยาม



ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	แนวทางการแก้ไข
๑.เจ้าหน้าที่สารบรรณแต่ละส่วนงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานบางเมนูของระบบสารบรรณ	ควรให้มีการอบรม และเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒.หนังสือบางประเภทจะต้องได้รับการตรวจสอบจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องก่อนลงทะเบียนรับ ทำให้เกิดความล่าช้าในการเนินการ	ควรจัดให้มีการหารือเพื่อหาข้อสรุป กำหนดขั้นตอนการดำเนินการ พร้อมทั้งมอบหมายผู้ประสานงานของแต่ละส่วนงานให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดตาม
๓.การรับ-ส่งหนังสือกับหน่วยงานภายนอก ยังมีหน่วยงานที่ยังคงส่งไปรษณีย์ถึงมหาวิทยาลัยอยู่ ทำให้การดำเนินการหนังสือประเภทภายนอกล่าช้า เลยกำหนด	ออกหนังสือเพื่อแจ้งการใช้งาน e-mail ของมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกในการ รับ-ส่งหนังสือกับหน่วยงานภายนอก



นายภานะพล เพ็ญน้ำคำ

- งานที่ได้รับมอบหมาย
 - ลงทะเบียนรับ ผลการปฏิบัติงาน WFH
 - ดาวโหลดเอกสารรอตรวจ
 - สแกนเอกสาร บค. สวัสดิการเพื่อส่งตรวจ
 - รับเอกสารทางไปรษณีย์
 - เข้าร่วมอบรมออนไลน์ งานครบรอบสถาปนา ๑๓๔ ปี วันบูรพาจารย์ งาน ปปช งาน KM งาน เกษียณอายุการทำงาน DGA

อบรมทักษะพัฒนาพระสอนศีลธรรม และ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอนพระพุทธศาสนาตามแนววิถีใหม่ ฯลฯ



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Mahachulalongkornrajavidyalaya University
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี "พัฒนาก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล"

กลุ่มงานพิธีการและงานประชุม



รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔

พระมหาบุญยืน ญาณโสภโณ (ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป)
กลุ่มพิธีการและงานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



ภาระงานหลัก

๑) งานประชุม

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ ครั้ง

- เอกสารยืมเงินทดรองจ่าย
- เอกสารการเบิกจ่าย
- เตรียมสถานที่

๒ งานประชุมบุคลากร ลูกจ้าง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๗ ครั้ง

- จัดทำเอกสารวาระการประชุม
- จัดเตรียมสถานที่ / เปิดห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์
- จัดทำมติการประชุม



ภาระงานหลัก

๒) งานบัตรบุคลากร

- ออกบัตรบุคลากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ประเภทบุคลากร	จำนวน	๗๑๔	รูป/คน
ประเภทลูกจ้าง	จำนวน	๓๑๙	รูปคน

หมายเหตุ:

รอการดำเนินการ	จำนวน	๕๓	รูป/คน
ปฏิเสธกลับ	จำนวน	๙๐	รูป/คน



ภาระงานรอง

- 1) ดูแลระบบ MIS
- 2) จองห้องประชุม

งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1) สรุปเบิกค่าใช้จ่ายกองกลาง
- 2) งานกรณีที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพิ่มเติม

ปัญหาและอุปสรรค

งานบัตรบุคลากร

- 1) ผู้ยื่นคำร้องขอมีบัตรแนบไฟล์ไม่เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยประกาศ
- 2) ผู้ยื่นคำร้องขอมีบัตรไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบ



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Mahachulalongkornrajavidyalaya University
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี "พัฒนาก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล"

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



นางสาวณภัทร์ฐ์ พิมพิลาสัย

นักทรัพยากรบุคคล

ภาระงานหลักที่รับผิดชอบ

๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์
๒. ตรวจสอบ และกลั่นกรองเอกสารของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอพิจารณาในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๓. วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสารการประชุม กบม.
๔. ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลของส่วนงานต่าง ๆ ที่เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาและลงนาม
๕. ออกหนังสือรับรองสิทธิ เพื่อสิทธิประโยชน์ในการกู้ยืมกับสถาบันการเงินให้กับบุคลากร และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
๖. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
๗. จัดทำมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔





ภาระงานหลักที่รับผิดชอบ (ต่อ)

๘. จัดทำร่างคำสั่งมหาวิทยาลัย
๙. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอลงนาม
๑๐. ลงคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร (ครั้งที่ ๑) สังกัดส่วนกลาง
๑๑. ติดตามประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติมกับส่วนงาน เพื่อประกอบการพิจารณาใน กบม.
หรือเสนอมหาวิทยาลัย
๑๒. ปิดงานในระบบ LP ในระดับรายบุคคล ที่ตนรับผิดชอบ
๑๓. จัดรูปแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑ – ๓/๑๐)
๑๔. ให้คำปรึกษา และแนะนำการขอเปิดสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากร
กับส่วนงานของมหาวิทยาลัย
๑๕. จัดงานวันกตัญญูรำลึกคุณูปการผู้เกษียณอายุการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๔ แบบออนไลน์





ภาระงานรอง

๑. ออกเลขหนังสือกองกลาง ในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ
๒. ส่งบันทึกข้อความให้ส่วนงาน ในส่วนที่เป็นงานที่ตนเองปฏิบัติ
๓. รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย





ภาระงาน นางสาวกมลวรรณ ปั่นขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

รายงานผลการปฏิบัติงาน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

ภาระงานหลัก งานบุคคล

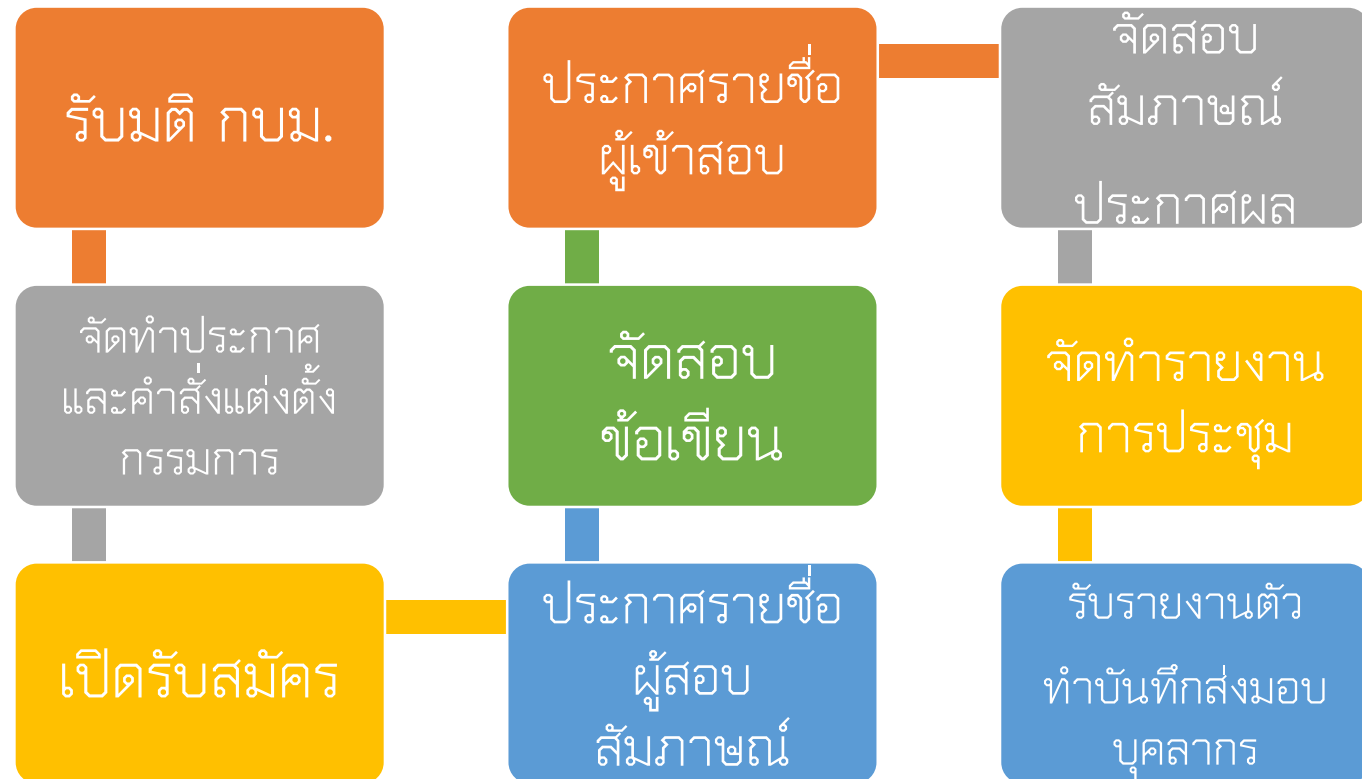
จำนวนผู้สอบได้ ๕๔ รูป/คน

สายวิชาการ (บุคลากร ๘ รูป/คน)

สายวิชาการ (ลูกจ้าง ๒๕ รูป/คน)

สายปฏิบัติการ (บุคลากร ๔ รูป/คน)

สายปฏิบัติการ (ลูกจ้าง ๑๗ รูป/คน)





ภาระงานรอง สรุปผลการ สแกนลายนิ้วมือ บุคลากร

ดึงข้อมูลจากเครื่องสแกน

สรุปผลการสแกนลายนิ้วมือประจำเดือน

ทำบันทึกผลการสแกนส่งไปยังส่วนงานต่าง ๆ

จำนวน ๓๕ ส่วนงาน

ตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔

ปิดงานในระบบ ๕๖ ฉบับ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ตรวจสอบรายงานผลการสอบคัดเลือกบุคลากรฯ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวนทั้งสิ้น ๘๔ ฉบับ

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การจัดทำประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง ไม่มีเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องสแกน
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงาน สเปคเครื่องต่ำ ทำให้การดึงข้อมูลล่าช้า และไม่สามารถเซฟเวลาที่เครื่องอื่นได้
๓. การตรวจสอบรายงานผลการสอบคัดเลือกของวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ต้องคอยติดตามงานเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า



ภาระงานหลัก

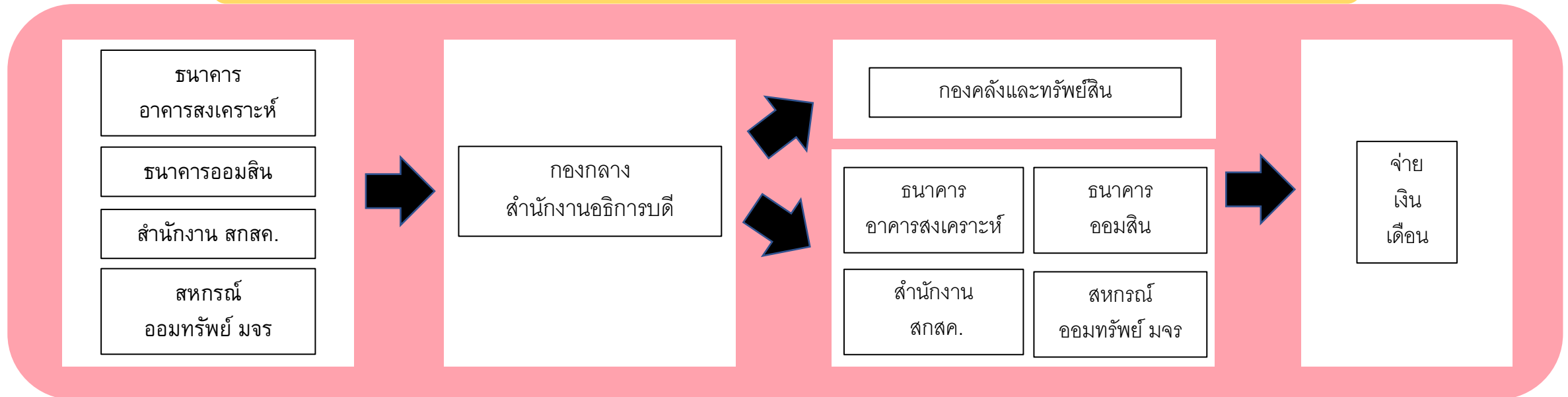
- จัดทำรายหักเงินเดือน
- จัดทำคำสั่งลูกจ้าง
- ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ HRIS
- เป็นผู้ดูแลการประชุมต่าง ๆ ผ่านระบบ Zoom

ภาระงานรอง

- สแกนมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- รีเซตรหัสระบบ ESS
- จัดทำข้อมูลให้กับส่วนงานที่มาขอความอนุเคราะห์ข้อมูล
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา



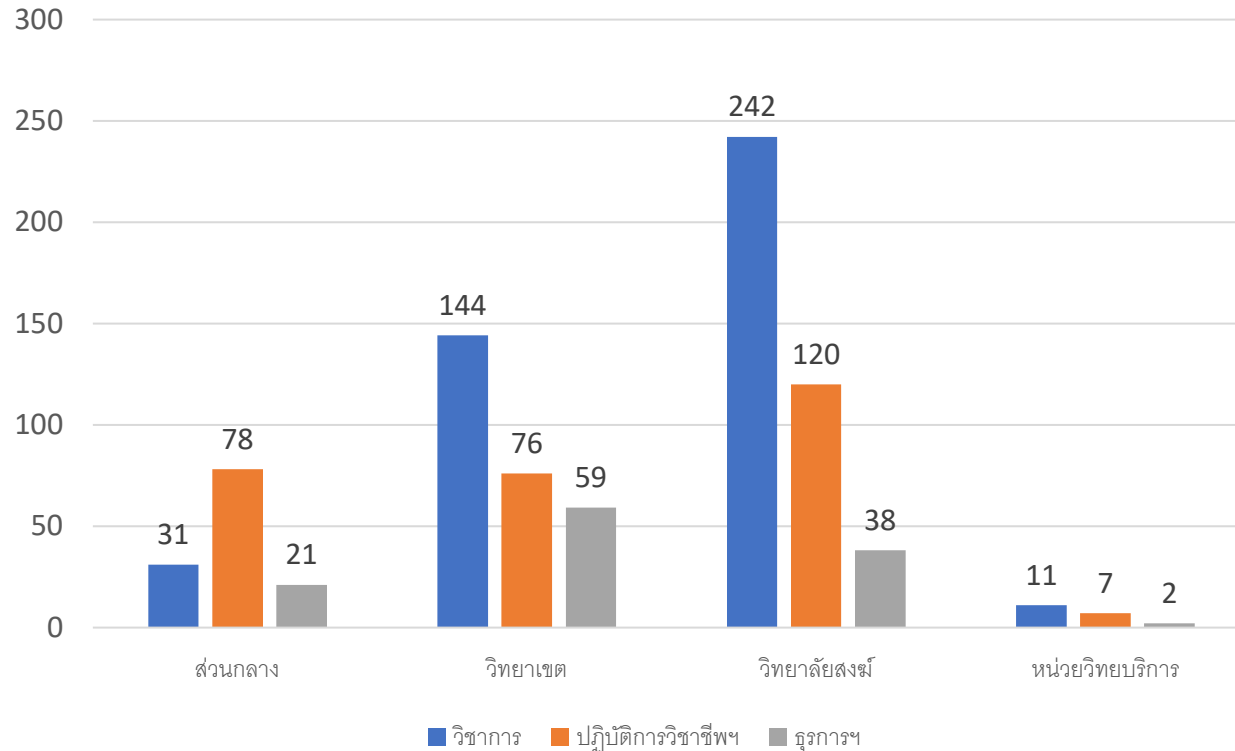
กระบวนการทำงานในส่วนของการทำรายหักเงินเดือน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



- Dean of Sakon Nakhon Campus 58 ราย
- Dean of Om Sarn Campus 121 ราย
- Chp. 198 ราย
- Chp. 17 ราย
- Sakon Nakhon Om Sarn Office 344 ราย

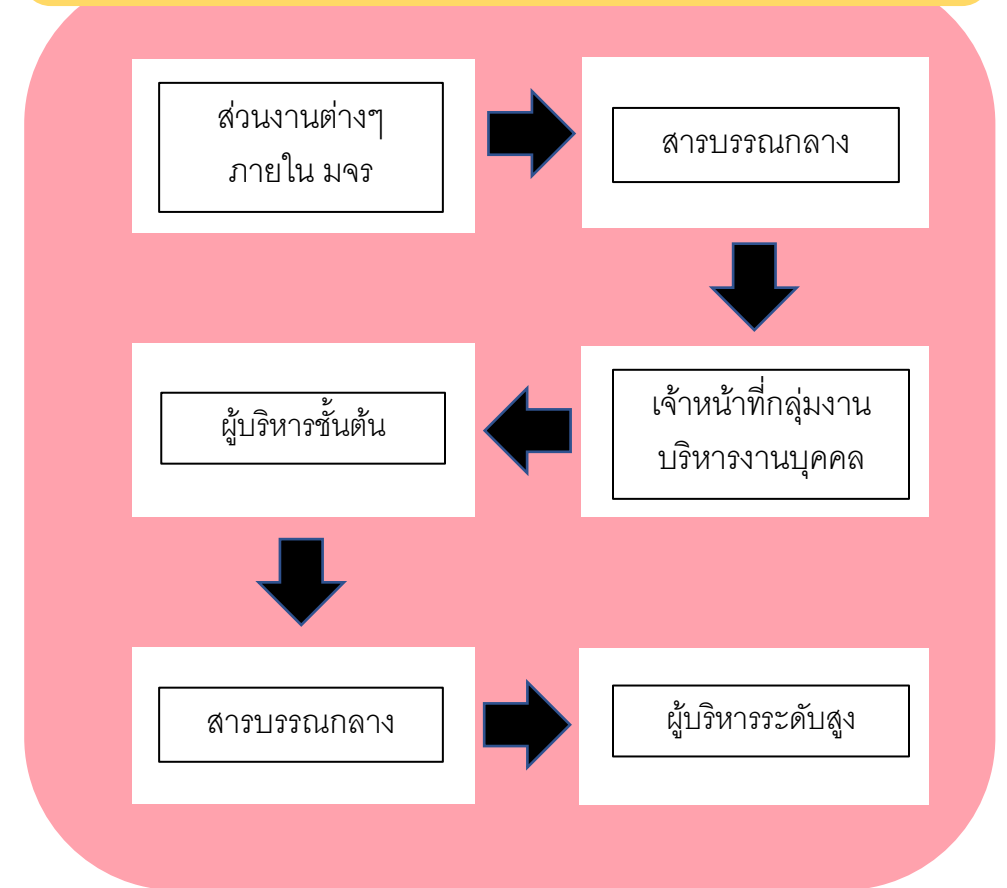


จำนวนลูกจ้างที่จ้างปีงบประมาณ 2565



-รวม 829 รูป/คน

กระบวนการทำงานในส่วนของการจัดทำคำสั่งลูกจ้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย





มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Mahachulalongkornrajavidyalaya University
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี "ทักษะก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล"

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร



รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายของส่วนงาน
ในปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

พระปลัดโกมุท สุธีโร
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน
สารบรรณ

กลุ่มงาน
บริหารงานบุคคล

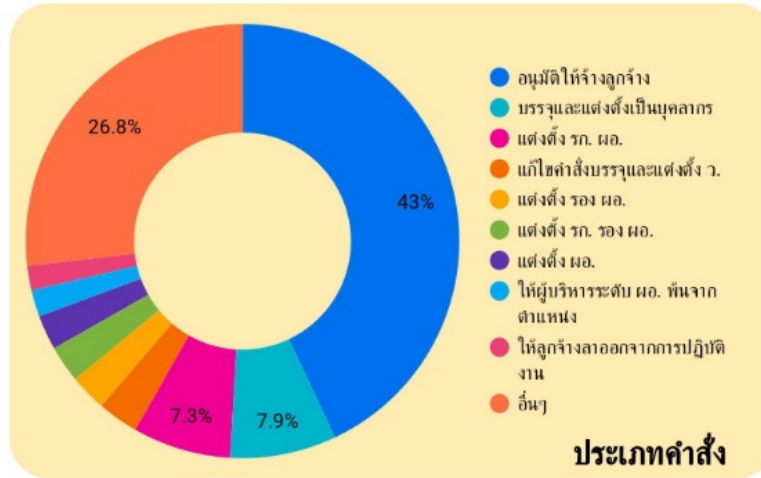
กลุ่มงาน
พัฒนาบุคลากร

งานพิเศษอื่น ๆ ตามที่
ได้รับมอบหมาย

สรุป : รายงานการแจ้งคำสั่ง ปีงบประมาณ 2564
(1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 64)

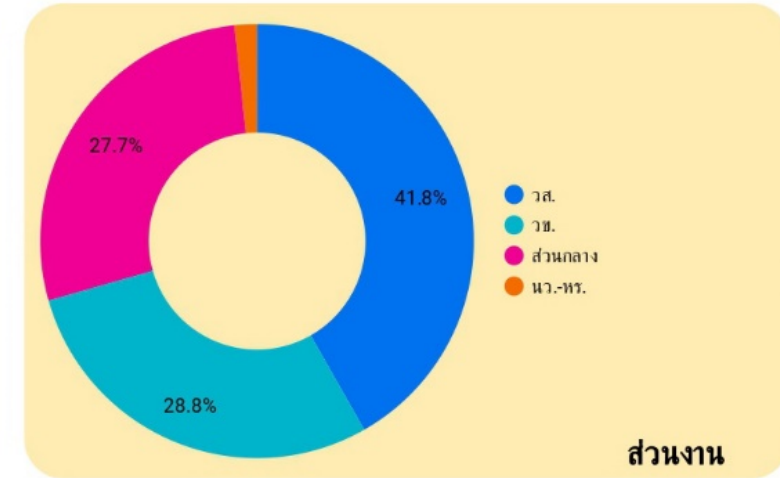
กลุ่มงานสารบรรณ

* **คำสั่ง** Checklist, จัดทำบันทึกข้อความ, แก้ไขปรับปรุง, เสนอลงนาม, แจ้งคำสั่ง, ปิดงาน ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค



คำสั่ง	Record Count
1. อนุมัติให้ร่างลูกจ้าง	282
2. บรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากร	52
3. แต่งตั้ง รก. ผอ.	48
4. แก้ไขคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ว.	20
5. แต่งตั้ง รอง ผอ.	18
6. แต่งตั้ง รอง ผอ.	18
7. แต่งตั้ง ผอ.	17
8. ให้ผู้บริหารระดับ ผอ. ท้นจากตำแหน่ง	13
9. ให้ลูกจ้างลาออกจากการปฏิบัติงาน	12
10. ให้บุคลากรลาออกจากการปฏิบัติงาน	11

1 - 76 / 76 < >



ที่ตั้ง	Record Count
1. วส.	274
2. วช.	189
3. ส่วนกลาง	182
4. นว.-พร.	11

1 - 4 / 4 < >

หน่วยงาน	Record Count
1. วช.หนองคาย	33
2. วส.พุทธปัญญา	24
3. กองอาคาร	22
4. วช.นครสวรรค์	19
5. วส.สุพรรณบุรี	19

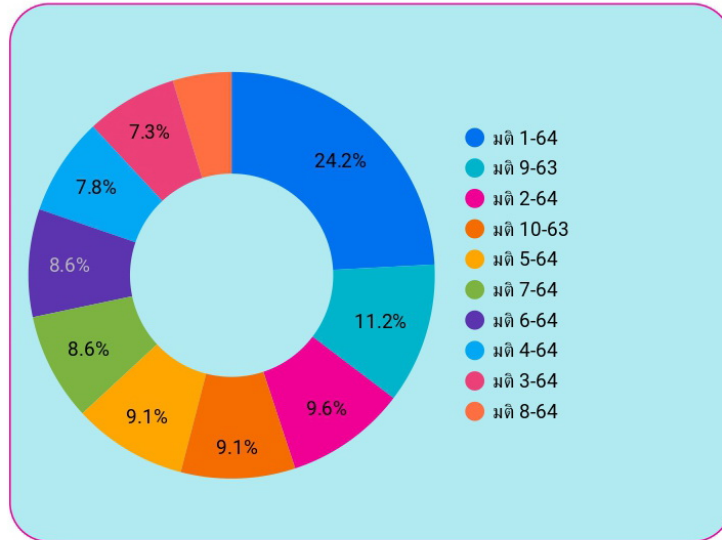
1 - 100 / 145 < >

สรุป : รายงานการแจ้งมติ ปีงบประมาณ 2564 (1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 64)

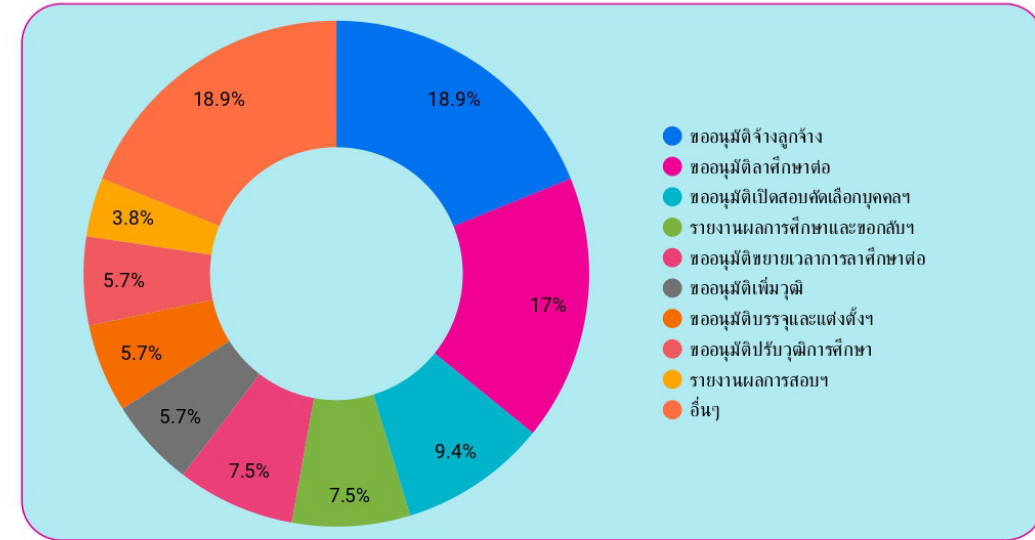
จำนวน (ฉบับ)
385

กลุ่มงานสารบรรณ

* **มติ กบม.** Checklist, จัดทำบันทึกข้อความ, แก้ไขปรับปรุง, เสนอลงนาม, แจ้งมติ กบม., ปิดงาน ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค



มติที่	Record Count
1. มติ 1-64	93
2. มติ 9-63	43
3. มติ 2-64	37
4. มติ 10-63	35
5. มติ 5-64	35
6. มติ 7-64	33
7. มติ 6-64	33
8. มติ 4-64	30
9. มติ 3-64	28
10. มติ 8-64	18



เรื่อง	Record Count
1. ขออนุมัติจ้างลูกจ้าง	88
2. ขออนุมัติเปิดสอบคัดเลือกบุคลากร	26
3. ขออนุมัติลาศึกษาต่อ	23
4. รายงานผลการสอบ	20
5. ขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้ง	20

1 - 100 / 111 < >



กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ที่	ภาระงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผลผลิต
๑	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล			
	๑. คำสั่ง, ประกาศ มหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล			
		๑.๑ แจ้ง, แก้ไข คำสั่ง, ประกาศ มหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล ผ่านระบบ Less Paper	ต.ค. ๖๓ - ก.พ. ๖๔	๖๕๖ ฉบับ
	๒. มติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.)			
		๒.๑ แจ้ง, แก้ไข มติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.) ผ่านระบบ Less Paper	ต.ค. ๖๓ - ก.พ. ๖๔	๓๕๘ ฉบับ
	๓. รายงานสถิติการมาปฏิบัติงาน			
		๓.๑ ตรวจสอบใบลา (ป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี) พ.ย.๖๓ - ก.พ. ๖๔	พ.ย. ๖๓ - ก.พ. ๖๔	๑๙๑ ฉบับ
		๓.๒ ทำรายงาน สรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน (๓๙ ส่วนงาน) ธ.ค. ๖๓ - ก.พ. ๖๔	ธ.ค. ๖๓ - ก.พ. ๖๔	๑๑๗ ฉบับ
	๔. รายงานผลการสอบคัดเลือก			
		๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข เรียงลำดับเอกสาร รายงานผลการสอบคัดเลือก	ม.ค. - ก.พ. ๖๔	๑๑ ส่วนงาน
	๕. บัญชีลาศึกษาต่อ เพื่อเข้า กบม.			
		๕.๑ Update บัญชีลาศึกษาต่อของบุคลากร เพื่อเป็นฐานข้อมูลเข้าประชุม กบม.	๖ เดือน	๖ ครั้ง
	๖. เอกสารฐานข้อมูลลูกจ้าง เพื่อเข้าคณะกรรมการโครงสร้าง			
		๖.๑ Update เอกสารฐานข้อมูลลูกจ้าง เพื่อเข้าคณะกรรมการโครงสร้าง	ก.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๑๐๑ ตำแหน่ง
		๖.๒ สรุปข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์เข้าประชุมคณะกรรมการโครงสร้าง	ก.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๑๐๑ ตำแหน่ง



กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ที่	ภาระงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผลผลิต
๑	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล			
	๗. Update สรุปลูกจ้างปี ๒๕๖๔			
		๗.๑ Update สรุปลูกจ้างปี ๒๕๖๔ แยกตามส่วนงาน (ส่วนกลาง และภูมิภาค)	ก.ค. - ธ.ค. ๖๓	๕๙๑ ตำแหน่ง
		๗.๒ แก้ไข file คำสั่งลูกจ้าง เพื่อใส่ระยะเวลาการจ้าง แยกตามส่วนงาน (ส่วนกลาง และภูมิภาค)	ม.ค. - มิ.ย. ๖๔	๑๘๗ เรื่อง
	๘. จัดทำ "ประกาศ กำหนดวันหยุดและวันทำงานชดเชย ประจำปี ๒๕๖๔			
		๘.๑ จัดทำ "ประกาศ กำหนดวันหยุดและวันทำงานชดเชย ประจำปี ๒๕๖๔	ธ.ค. ๖๓.	๑ เรื่อง
	๙. จัดทำ “ประกาศ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปี พ .ศ. ๒๕๖๔			
		๙.๑ จัดทำ “ประกาศ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ธ.ค. ๖๓.	๑ เรื่อง
	๑๐. จัดทำ “ประกาศ ปฏิทินการประชุมผู้อำนวยการและส่วนงานเทียบเท่าในสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ .ศ. ๒๕๖๔			
		๑๐.๑ จัดทำ “ประกาศ ปฏิทินการประชุมผู้อำนวยการและส่วนงานเทียบเท่าในสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ธ.ค. ๖๓.	๑ เรื่อง



กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ที่	ภาระงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผลผลิต
๒	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร			
	๑. โครงการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรสายอาชีพ			
		๑.๑ ติดตาม ประสานงาน ส่วนงานต่าง ๆ เพื่อเข้าอบรมโครงการฯ	ม.ค. - มิ.ย. ๖๔	๑ โครงการ
		๑.๒ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ม.ค. - มิ.ย. ๖๔	ตลอดโครงการ
	๒. โครงการ "การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ด้วย OKRs"			
		๒.๑ ติดตาม ประสานงาน ส่วนงานต่าง ๆ เพื่อเข้าอบรมโครงการฯ	ม.ค. - มิ.ย. ๖๔	๑ โครงการ
		๒.๒ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ม.ค. - มิ.ย. ๖๔	ตลอดโครงการ
	๓. งานสำรวจแผนพัฒนาบุคลากร (Need Assesment)			
		๓.๑ ออกแบบสำรวจ Nees Assessment สำหรับส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๑ โครงการ
		๓.๒ สรุปรายงาน Nees Assessment สำหรับส่วนกลาง, วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๑ โครงการ
	๔. งานสำรวจปัจจัยความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement Survey)			
		๔.๑ ออกแบบสำรวจ Employee Engagement Survey สำหรับส่วนกลาง, วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๑ โครงการ
		๔.๑ ออกแบบสำรวจ Employee Engagement Survey สำหรับส่วนกลาง, วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๑ โครงการ



แบบสำรวจแผนพัฒนาบุคลากร
และความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร

คำชี้แจง: แบบสอบถามนี้ ต้องการสำรวจข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
ของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามผลและปรับปรุงการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย

ขอความกรุณาท่านช่วยตอบคำถามทั้งฉบับ โดยกรอกข้อความในช่องว่าง และหรือขีดเครื่องหมาย ✓
ในช่อง □ ที่ตรงกับข้อเท็จจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของส่วนงาน

- ชื่อส่วนงาน (คณะ/วิทยาเขต/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์).....
- ผู้ตอบแบบสำรวจ ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....
โทรศัพท์สำนักงาน..... อีเมล.....

3. จำนวนบุคลากรในสังกัด

จำนวนบุคลากร			จำนวนลูกจ้าง (รวมผู้เกษียณและผู้ลาออก)			รวมทั้งสิ้น (๓) - (๑) + (๒)
วิชาการ (๑)	ปฏิบัติการ (๒)	รวม (๓) - (๑) + (๒)	วิชาการ (๔)	ปฏิบัติการ (๕)	รวม (๖) - (๔) + (๕)	

*บุคลากร - คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ศึกษานิเทศก์

4. รายนามผู้บริหาร และระดับตำแหน่ง (เพิ่มเติมตารางได้)

ชื่อ-นามนามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ (ดูเกณฑ์ต้น)	สถานภาพ	
			ประจำ	บุคลากรนอก
1.		ที่	☒	☐
2.		ที่	☒	☐
3.		ที่	☒	☐



แบบสำรวจ

ปัจจัยความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

แบบสำรวจปัจจัยความผูกพันของบุคลากรต่อม
หาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัด
พระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 1/2564

คำชี้แจง: แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเฝ้าระวังปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและ
ความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (มจร) เพื่อนำผลการวิเคราะห์มา
ใช้ในการปรับปรุง และจัดทำแผนการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางการ
พัฒนามหาวิทยาลัย

จึงขอความร่วมมือให้ท่านตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง

*จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 สถานภาพ *

- ☐ บรรพชิต
☐ คลุ่สัษาย
☐ คลุ่สัษญิง
☐ อื่นๆ:



กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ที่	ภาระงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผลผลิต
๒	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร			
	๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา			
		๕.๑ แก้ไข เพิ่มเติม ผลการติดตามการนำความรู้และทักษะมาพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร กองกลาง	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๒๔ ฉบับ
		(ในแบบ IDP MCU ๓, แบบ IDP MCU ๔)		
		๕.๒ แก้ไข เพิ่มเติม สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล กองกลาง(ในแบบ IDP MCU ๒)	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๑๔ ฉบับ
		๕.๓ รายงานสรุปผลการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน กองกลาง	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๙ เรื่อง
		๕.๔ รายงาน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงระบบสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (๖ เรื่อง)	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๑ ฉบับ
		๕.๕ รายงานการประชุมการจัดการความรู้ กองกลาง ๒๕๖๓	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๔ ฉบับ
		๕.๖ รายงานสรุปงานพิเศษ กองกลาง ๒๕๖๓	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๙ โครงการ
		๕.๗ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	ตลอดโครงการ
	๖. งานการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)			
		๖.๑ ติดตาม ประสานงาน ส่วนงานต่าง ๆ เพื่อ ส่งผลงานการจัดการความรู้	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๑ โครงการ
		๖.๒ ติดตาม ประสานงาน ส่วนงานต่าง ๆ เพื่อ นำเสนอผลงานการจัดการความรู้	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๑ โครงการ
		๖.๓ ติดตาม ประสานงาน ส่วนงานต่าง ๆ เพื่อ จัดส่ง Poster การจัดการความรู้	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	๑ โครงการ
		๖.๔ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.. ๖๔	ตลอดโครงการ



รายงาน

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อ
เว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ปีการศึกษา ๒๕๖๓



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



รายงาน

การประเมินสมรรถนะหลัก
และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ปีการศึกษา ๒๕๖๓



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



รายงาน

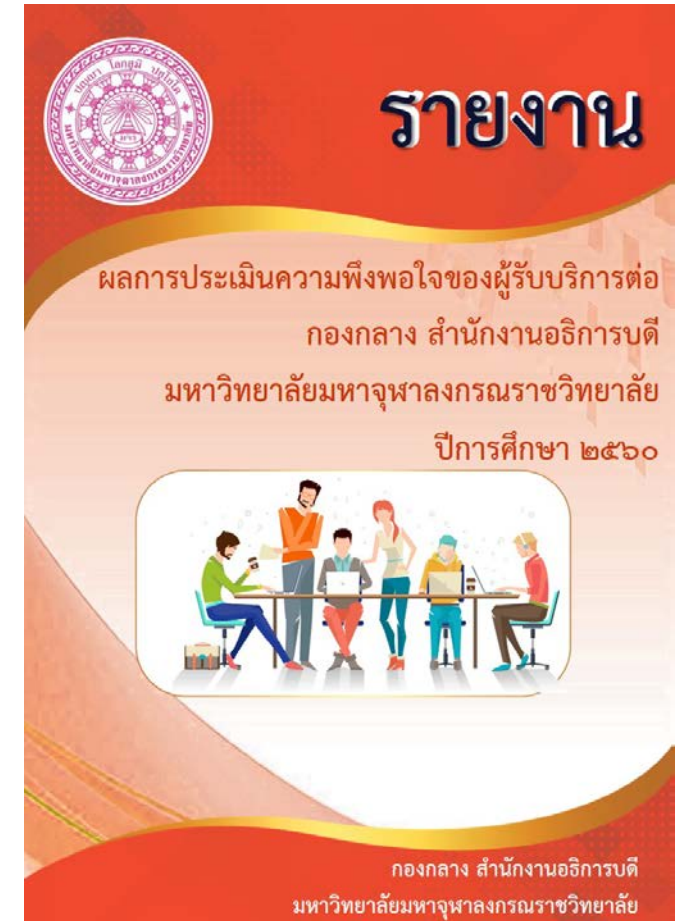
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อ
กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ปีการศึกษา ๒๕๖๓



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

MCU Culture : M = Mastery of Buddhism C = Compassionate & Collaboration U = Unity



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

MCU Culture : M = Mastery of Buddhism C = Compassionate & Collaboration U = Unity



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

MCU Culture : M = Mastery of Buddhism C = Compassionate & Collaboration U = Unity



ยินดีต้อนรับ

คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสนับสนุน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



พระมหาชุติศักดิ์ อภินันโท
กรรมการ



พระครูศรีสิทธิบัณฑิต, ดร.
ประธานกรรมการ



ดร. ลำพอง กลมกุล
กรรมการและเลขานุการ

วันพุธที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรวจประเมินออนไลน์ผ่านระบบ

“ทัศนะก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล”
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

MCU Culture : M = Mastery of Buddhism C = Compassionate & Collaboration U = Unity



งานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

ที่	ภาระงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผลผลิต
๓	งานพิเศษ อื่น ๆ			
		๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.)	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๕ ครั้ง
		๒. งานประชุมประจำเดือน กองกลาง	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๔ กิจกรรม
		๓. งานครบรอบวันสถาปนา "๑๓๔ ปี มหาจุฬาฯ"	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๑ กิจกรรม
		๔. คณะทำงานวันกตัญญู "เกษียณอายุการทำงาน"	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๑ กิจกรรม
		๕. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำส่วนงานกองกลาง ปี ๒๕๖๔	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๑ กิจกรรม
		๖. คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ประจำส่วนงานกองกลาง ปี ๒๕๖๔	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๑ กิจกรรม
		๗. คณะกรรมการประกันคุณภาพ ประจำส่วนงานกองกลาง ปี ๒๕๖๔	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๑ กิจกรรม
		๘. คณะทำงาน โครงการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรฯ ปี ๒๕๖๔	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๑ กิจกรรม



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Mahachulalongkornrajavidyalaya University
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี "ทักษะก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล"

กลุ่มงานสวัสดิการ



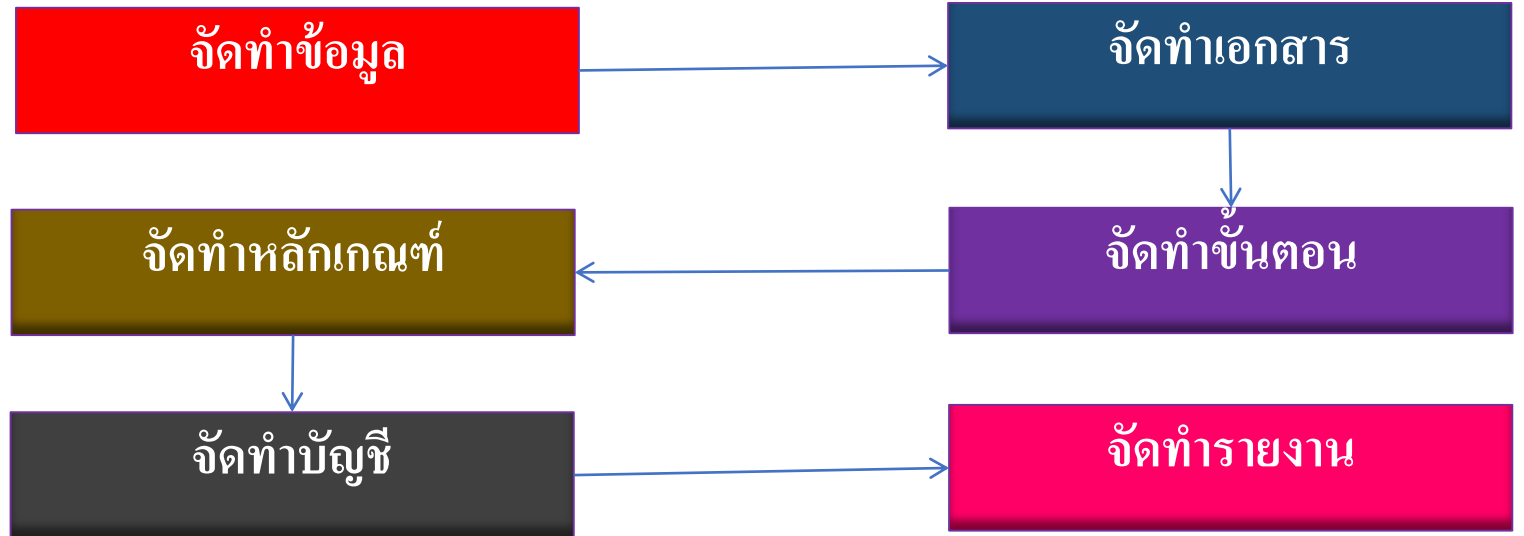
รายงานภาระงาน ดร. มานิตา ชูช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภาระงานหลัก
งานสวัสดิการ

ส่วนกลาง ๓๕ ส่วนงาน
วิทยาเขต ๑๑ ส่วนงาน
วิทยาลัยสงฆ์ ๒๐ ส่วนงาน

จำนวน ๗๐ ส่วนงาน

ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฌาปนกิจสงเคราะห์ ตรวจสอบภาพประจำปี





รายงานภาระงาน ดร. มานิตา ชูช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

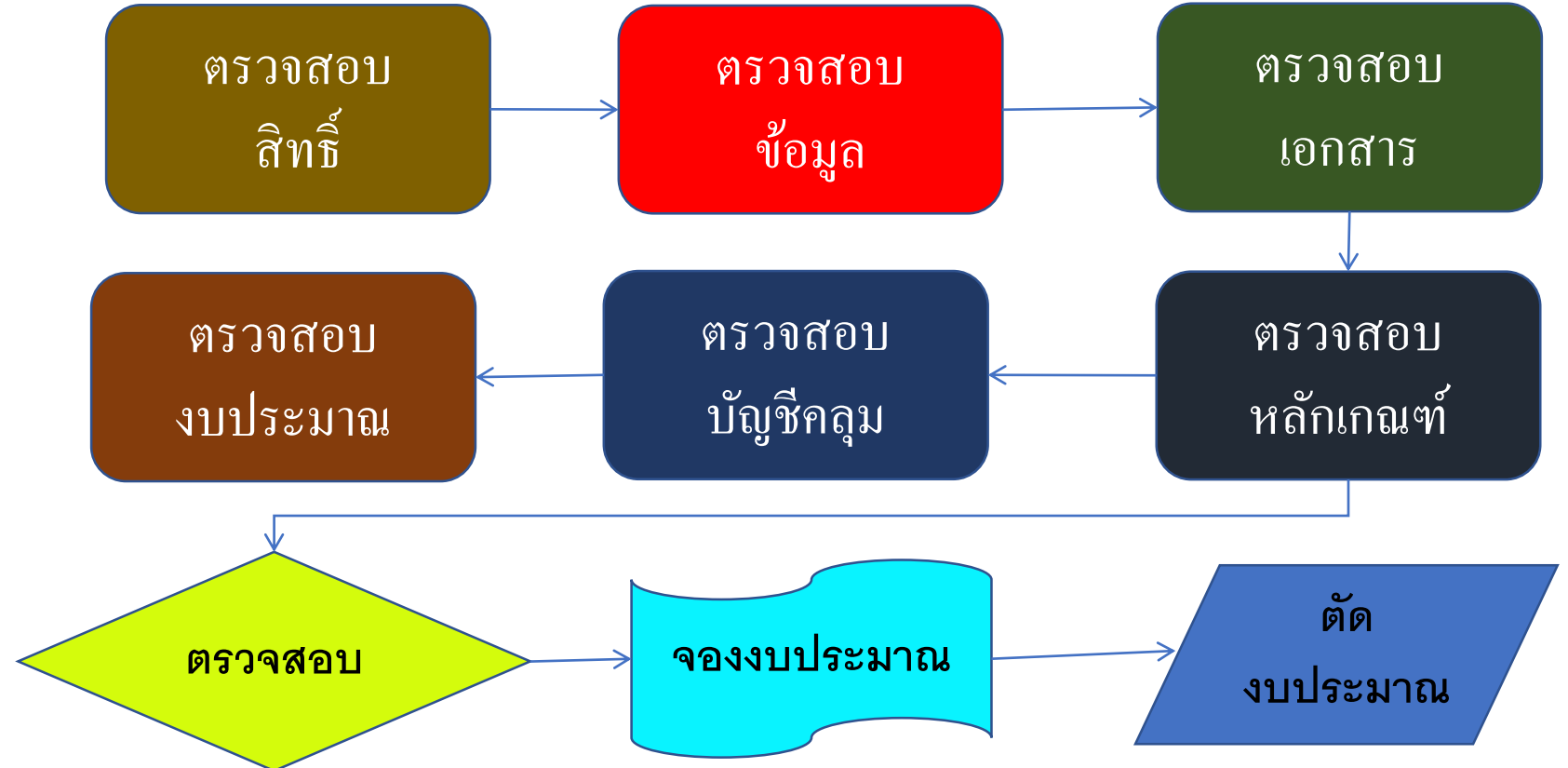
ภาระงานรอง
งานสวัสดิการ

ส่วนกลาง ๘๕๓ รูป/คน
วิทยาเขต ๓๕๖ รูป/คน
วิทยาลัยสงฆ์ ๒๖๐ รูป/คน

จำนวนบุคลากร
๑,๕๔๕ รูป/คน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

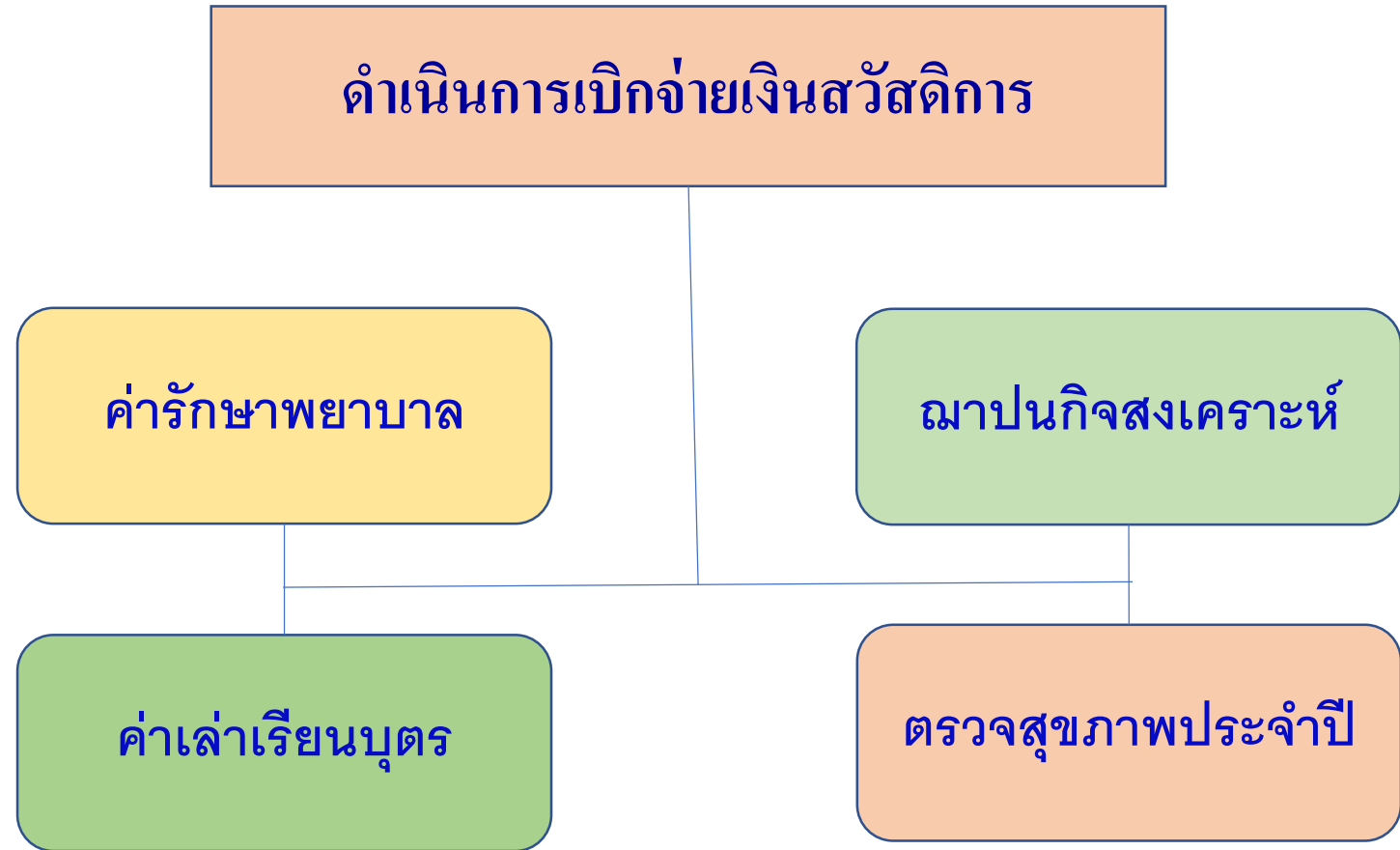
กำหนดขั้นตอนและวิธีการ





รายงานภาระงาน ดร. มานิตา ชูช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

งานสวัสดิการ
ที่ได้รับมอบหมาย



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



รายงานภาระงาน ดร. มานิตา ชูช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ปัญหา/อุปสรรค

บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ

ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ

ผู้ปฏิบัติงานปรับเปลี่ยนหน้าที่

แนวทางแก้ไข

บุคลากรควรศึกษาหาความรู้การเบิกจ่าย

ผู้ปฏิบัติงานควรเข้ารับการอบรมพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับคำแนะนำอย่างถูกต้อง



รายงานภาระงาน ดร. มานิตา ชูช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รายงานผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

งานสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขอจบการรายงานครั้งนี้ เพียงเท่านี้

ขอขอบพระคุณค่ะ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

MCU Culture : M = Mastery of Buddhism C = Compassionate & Collaboration U = Unity



งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

รายงานการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑. งานทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

๒. งานบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

๓. งานประชุมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

๔. งานเว็บไซต์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สมาชิกกองทุน ประกอบด้วย

- ส่วนกลาง
- วิทยาเขต ๑๑ แห่ง
- วิทยาลัย ๒๐ แห่ง
- ส่วนงานสมทบจำนวน ๔ แห่ง

รวม ๘๕๓ รูป/คน

จำนวนเงินทั้งสิ้น

๔๒๔,๐๗๖,๐๔๒.๖๐ บาท

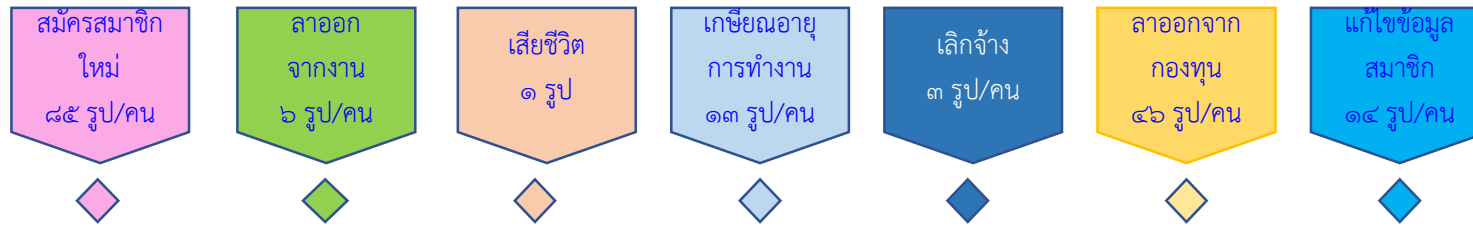
(สี่ร้อยยี่สิบสี่ล้านเจ็ดหมื่นหกพันสี่
สิบสองบาทหกสิบสตางค์)



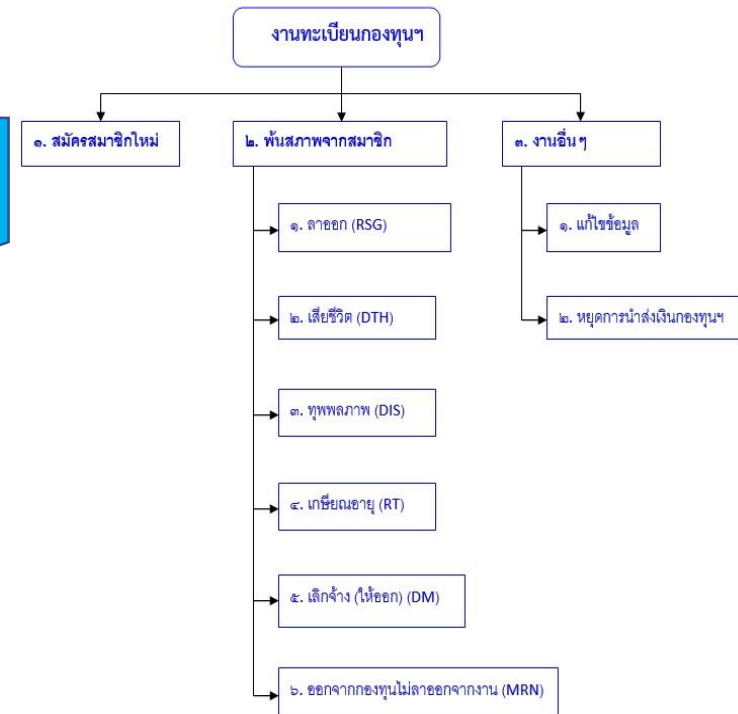
นางสาวนารอน เวียงจันทร์
นักจัดการงานทั่วไป



๑. งานทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ



๒. งานบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ



สรุปการโอนเงินกองทุนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

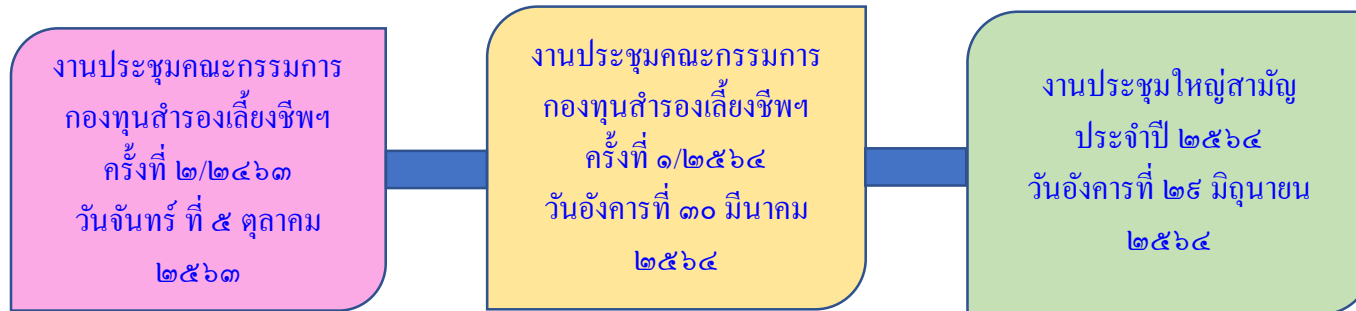
(ส่วนกลาง วิทยาเขตและวิทยาลัย)

เงินสะสม	เงินสมทบ	รวม
๓๒,๕๖๒,๘๐๘.๖๐	๒๗,๓๕๐,๗๓๒.๖๘	๕๙,๙๑๓,๕๔๑.๒๘

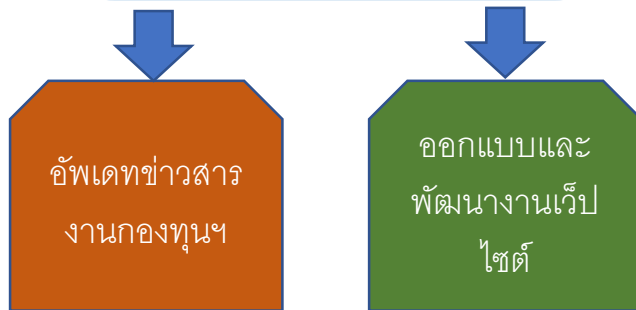
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



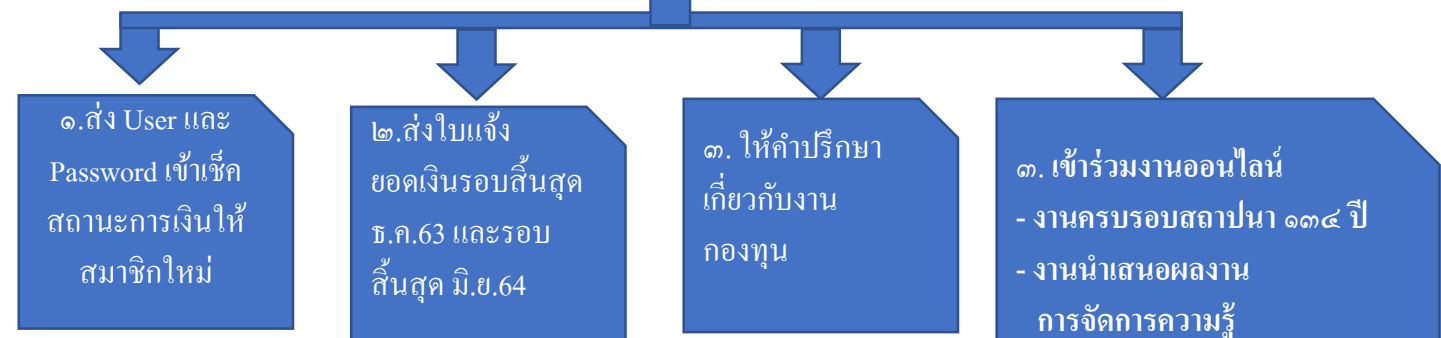
๓. งานประชุมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ



๔. งานเว็บไซต์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ



๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



อุปสรรค :

- การเดินเอกสารขออนุมัติเบิกเงินสามารถเดินในระบบสารบรรณได้ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่ต้องเดินเอกสารลงนามฉบับจริงด้วย เพราะสดง. ใช้เอกสารฉบับลงนามจริงในการตรวจสอบข้อมูล
- การลงเสนอลงนามเอกสารกรรมการกองทุนฯ ล่าช้า

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



แนะนำตัว
นายบุญยธร แสงโนรี

.....

การศึกษา
M.B.A.(บริหารการจัดการ)
พธ.บ. (รัฐศาสตร์) การบริหารรัฐกิจ

.....

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ 0012026
ส่วนงาน สารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



งานหลักที่ได้รับมอบหมาย ...

- ได้รับมอบหมายให้นำส่งแฟ้มเอกสารที่เร่งด่วนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติลงนาม
 - ติดตามงานที่นำเสนอไปว่าอนุมัติลงนามหรือยัง ถ้าอนุมัติลงนามแล้ว เดินเอกสารต่อยังหน่วยงานอื่นต่อไป
 - ลงบันทึกทั้งสมุดและในระบบคอมฯ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เซ็นรับเอกสารแล้วไว้ในสมุดคุมเอกสารอีกที่ และสามารถตรวจสอบทางเดินเอกสารได้
 - เมื่ออนุมัติลงนามแล้วจะไปรับเอกสารกับมาเดินต่อเอง กันเอกสารล่าช้าหรือสูญหาย หรือตกหล่นไป
- และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบให้ปฏิบัติ

งานรอง...

ดูแลทรัพย์สินส่วนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานพยาบาล อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานพยาบาล ระบบไฟฟ้า ปะปา ป้อนน้ำ ลิฟท์ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ ระบบอุปโภค สาธารณูปโภคต่างๆ องค์หลวงพ่อวัดไร่ขิงตลอดจนศาลาทรงไทยที่บรรจุองค์หลวงพ่อวัดไร่ขิง ภูมิทัศน์รอบๆ อาคารสถานพยาบาล เช่น ต้นไม้ สนามหญ้า บ่อน้ำรอบๆ อาคาร และอื่นๆ ดูแลไม้กั้นทางรถเข้า-ออก ว่าชำรุดเสียหายหรือไม่ และพร้อมใช้อยู่เสมอ ดูแลพนักงานทำความสะอาดให้ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานพยาบาล ดูแลว่ากล่าวตักเตือนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานพยาบาลที่เข้าใช้สถานอาคารสถานที่

งานมอบหมาย...

นำเอกสารที่ผ่านการประชุมสภามหาวิทยาลัย นำเสนอให้นายกสภาฯ อนุมัติลงนาม และเอกสารต่างๆ ที่ถึงนายกสภาฯ ทั้งจากภายในและภายนอก

ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานให้ทำงาน **work from home** โดยการแลกนคำสั่ง/ประกาศ ของปีที่ผ่านมา 2557 เสร็จแล้ว 2561 เสร็จแล้ว และปี 2563

ดำเนินการไปครึ่งหนึ่งแล้ว ยังเหลืออีกส่วนหนึ่ง ส่วนที่เหลือหรือที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเสร็จสมบูรณ์เรียนร้อย

ได้รับมอบหมายจาก เจ้าหน้าที่การเงิน ให้นำส่งเช็คในที่ต่างๆ ที่มีภาระผูกพันกัน มจร. เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ธนาคารกรุงไทย (กยท) ธนาคารออมสิน (ชพค.) การประปาส่วนภูมิภาคอยุธยา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอยุธยา กรมสรรพากร เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่ได้รับสั่งจากวาจา จากผู้บังคับบัญชา



Swot เครื่องมือที่ใช้เบื้องต้นในการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ต่าง ๆ ของเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

Strengths (จุดแข็ง) คือ การลงบันทึกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจดูเอกสารจากเจ้าหน้าที่ๆ ดูและระบบได้

Weaknesses (จุดอ่อน) คือ เอกสารที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสารเอง บางทีเอกสารอาจถูกวางลืมไว้จนไม่สามารถติดตามได้

Opportunities (โอกาส) คือ บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่นำเอกสารมา เอกสารจะถูกดำเนินไปในระบบของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Threats (อุปสรรค) คือ เอกสารที่เจ้าหน้าที่ฝากมา หรือเดินเอง ทั้งในระบบและนอกระบบ อาจจะทำให้เอกสารสูญหาย และติดตามเอกสาร ไม่ได้ว่าเอกสารที่ฝากส่งมาไปอยู่ที่ส่วนงานไหนบ้าง บางทีดำเนินการเสร็จหรือได้รับการอนุมัติแล้ว หาเอกสารสารพืงจะเจอก็มี



สรุปงานที่ได้รับมอบหมาย

1 มิ.ย.64

สแกนคำสั่ง ปี 62	จำนวน 76 เรื่อง
นำเอกสารให้ อธิการบดี ลงนาม	1 เพิ่ม 1 เรื่อง
นำเอกสารให้ กองคลัง ฯ ลงนาม	1 เพิ่ม 3 เรื่อง
นำเอกสารให้ ผอ.สนง. อธิการบดี ลงนาม	1 เพิ่ม 2 เรื่อง
นำเอกสารให้ รองฯ บริหาร ลงนาม	1 เพิ่ม 3 เรื่อง

2 มิ.ย.64

สแกนคำสั่ง ปี 62	จำนวน 67 เรื่อง
นำเอกสารให้ อธิการบดี ลงนาม	1 เพิ่ม 1 เรื่อง
นำเอกสารให้ กองวิชาการ ลงนาม	1 เพิ่ม 2 เรื่อง
นำเอกสารให้ กองคลัง ลงนาม	1 เพิ่ม 2 เรื่อง
นำเอกสารให้ กองแผน ลงนาม	1 เพิ่ม 1 เรื่อง

4 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่ง ปี 62	จำนวน 72 เรื่อง
------------------	-----------------

7 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่ง ปี 62	จำนวน 57 เรื่อง
------------------	-----------------

8 มิ.ย. 64

เป็นกรรมการคุมสอบ บรรจุ จันท.ใหม่	ห้องคอมพิวเตอร์ C115
-----------------------------------	----------------------



10 มิ.ย.64

สแกนคำสั่ง ปี 62

นำเอกสารให้ กองแผน ลงนาม

นำเอกสารให้ กองวิชาการ ลงนาม

นำเอกสารให้ กองคลัง ลงนาม

จำนวน 12 เรื่อง

1 แฟ้ม 1 เรื่อง สารบรรณ 3675

1 แฟ้ม 4 เรื่อง สารบรรณ 3675, 3677, 3678, 3679

1 แฟ้ม 1 เรื่อง สารบรรณ 3660

14 มิ.ย. 64

นำเอกสารให้ อธิการบดี ลงนาม

5 แฟ้ม คำสั่ง 2 แฟ้ม 2 เรื่อง รายงานการประชุม กบม. 2 แฟ้ม ปี 63 และ 64 และเอกสารภายนอก 1 แฟ้ม 4 เรื่อง

สารบรรณ 3632, 3032 3468, 3469 110, 109, 254, 105

นำเอกสารให้ กองแผน ลงนาม

1 แฟ้ม 1 เรื่อง สารบรรณ 3764

นำเอกสารให้ กองวิชาการ ลงนาม

1 แฟ้ม 1 เรื่อง สารบรรณ 3621

สแกนคำสั่ง ปี 58

จำนวน 22 เรื่อง

15 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่ง ปี 58

จำนวน 123 เรื่อง

นำเอกสารให้ นายกสภา ฯ

จำนวน 1 ฉบับ เอกสารประกอบการประชุมสภาฯ ครั้งที่ 6/2564 (30 มิ.ย. 64)

นำเอกสารให้ อธิการบดี ลงนาม

2 แฟ้ม 6 เรื่อง สารบรรณ 3801 3788 3772 3787 3822 3799

นำเอกสารให้ กองแผน ลงนาม

1 แฟ้ม 3 เรื่อง สารบรรณ 3823 3786 3773

นำเอกสารให้ กองวิชาการ ลงนาม

1 แฟ้ม 1 เรื่อง สารบรรณ 3857

16 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่ง ปี 58

จำนวน 76 เรื่อง



18 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่ง ปี 58
นำเอกสารให้ กองคลัง ฯ ลงนาม

จำนวน 100 เรื่อง
5 แฟ้ม 8 เรื่อง

สารบรรณ 3814 3884 3885 3732 3812 3883 3815 3868

21 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่งปี 58
นำเอกสารให้ อธิการบดี ลงนาม

จำนวน 104 เรื่อง
1 แฟ้ม 1 เรื่อง

สารบรรณ 3737

22 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่งปี 58
สแกนคำสั่งปี 57 (เพิ่มเติม)

จำนวน 96 เรื่อง

23 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่งปี 57 (เพิ่มเติม)

จำนวน 17 เรื่อง

25 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่งปี 57 (เพิ่มเติม)
สแกนคำสั่งปี 58
นำเอกให้ ผอ.กองกลาง ลงนาม

จำนวน 56 เรื่อง
จำนวน 30 เรื่อง
1 แฟ้ม มีหลายเรื่อง

29 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่ง ปี 58

จำนวน 115 เรื่อง

30 มิ.ย. 64

สแกนคำสั่ง ปี 58

จำนวน 58 เรื่อง



5 ก.ค. 64

นำเอกสารให้ อธิการ ลงนาม เรื่องด่วนที่สุด	จำนวน 1 เรื่อง	สารบรรณ 4202
นำเอกสารภายนอกให้ อธิการบดี ลงนาม	1 เพิ่ม 8 เรื่อง	สารบรรณ 456 114 122 101 111 396 397 115
นำเอกสารให้ รองฯ บริหาร ลงนาม	1 เพิ่ม 1 เรื่อง	สารบรรณ 4234
นำเอกสารให้ รองฯ แผน ลงนาม	1 เพิ่ม 1 เรื่อง	สารบรรณ 4191
นำเอกสารให้ กองคลังฯ ลงนาม	1 เพิ่ม 1 เรื่อง	สารบรรณ 4015
นำเอกสารให้ ผอ.สนง.อธิการบดี ลงนาม	1 เพิ่ม 2 เรื่อง	สารบรรณ 4134, 4135

8 ก.ค. 64

นำเอกสารให้ อธิการบดี ลงนาม	1 เพิ่ม 1 เรื่อง	สารบรรณ 4367
นำเอกสารให้ รองฯ บริหาร ลงนาม	1 เพิ่ม 1 เรื่อง	สารบรรณ 4307
นำเอกสารให้ รองฯ วิชาการ ลงนาม	1 เพิ่ม 2 เรื่อง	สารบรรณ 4217, 4416
นำเอกสารให้ รองฯ แผน ลงนาม	1 เพิ่ม 4 เรื่อง	สารบรรณ 456, 4354, 4368, 475
นำเอกสารให้ ผอ.กองคลังฯ ลงนาม	3 เพิ่ม 10 เรื่อง	สารบรรณ 4354 4346 4347 4348 4349 4350 4414 4005 4365 4366

7 ต.ค. 64

นำเอกสารให้ ผอ.สนง.อธิการบดี	2 เพิ่ม 3 เรื่อง	สารบรรณ 6567 6280 6331
รองบริหาร และอธิการบดี ลงนาม		

8 ต.ค. 64

นำเอกสารส่งให้รองฯ บริหารลงนาม	1 เพิ่ม 1 เรื่อง	สารบรรณ 6607
--------------------------------	------------------	--------------



ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปรับปรุงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้เป็น LessPaper หรือออนไลน์

๒. พัฒนาเว็บไซต์

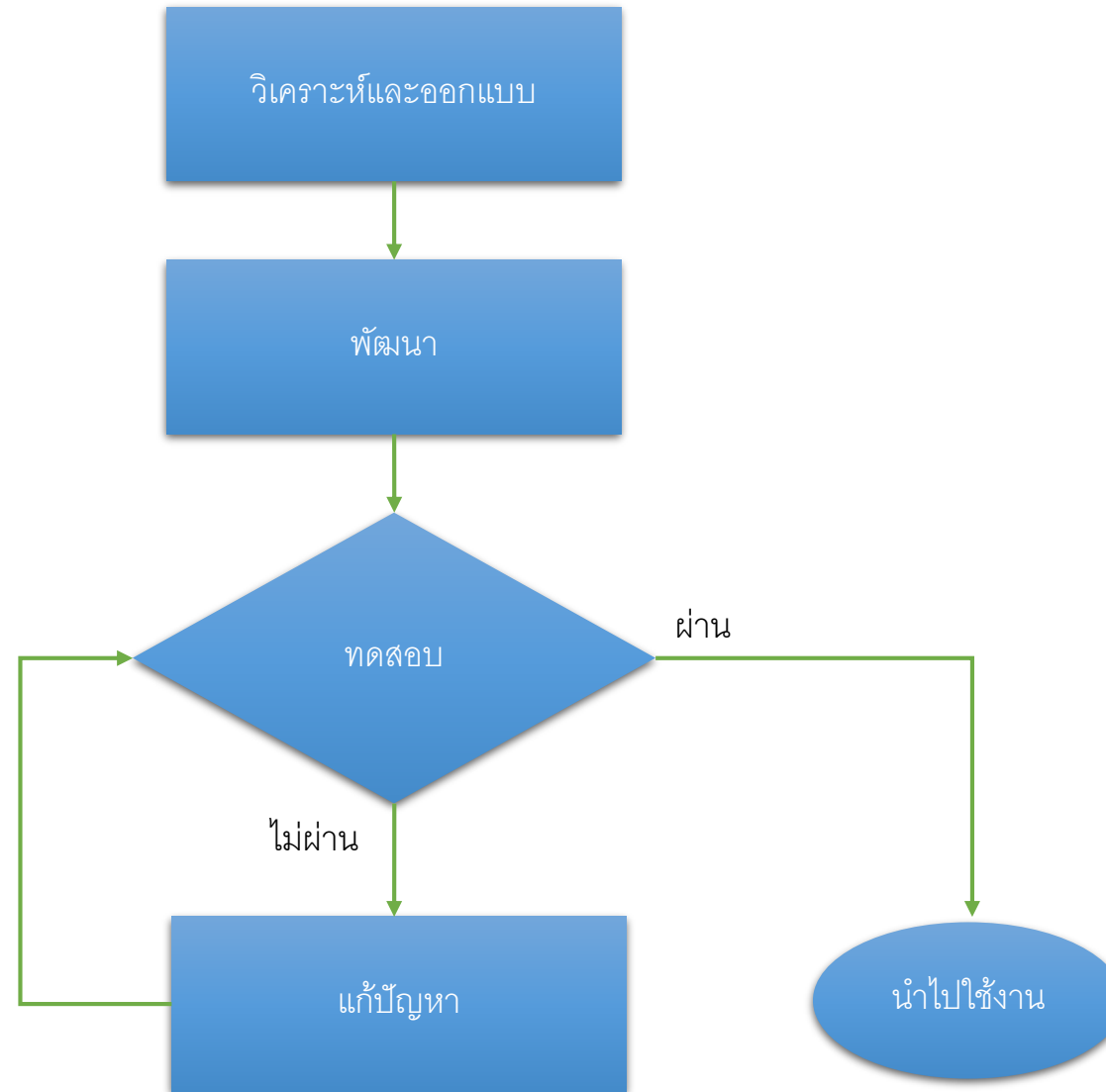
- พัฒนาสารสนเทศเว็บไซต์กองกลาง
- พัฒนาสารสนเทศเว็บไซต์กองทุนสำรองเลี้ยง
- พัฒนาสารสนเทศเว็บไซต์หลัก มจร (เฉพาะหมวดข่าวรับสมัครบุคลากรและข่าวสารการกิจกรรม)

๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ขั้นตอนการทำงาน

๑. วิเคราะห์และออกแบบ
๒. พัฒนา
๓. ทดสอบระบบ
๔. แก้ปัญหา
๕. ทดสอบระบบ
๖. นำไปใช้งาน





สรุปการทำงาน

ปรับปรุงแบบฟอร์มให้เป็น LessPaper/ ออนไลน์

- พัฒนาแบบ บค. ที่ไม่สามารถกรอกด้วย Google form ให้เป็น PDF Form

พัฒนาเว็บไซต์

- พัฒนาสารสนเทศเว็บไซต์กองกลาง (central.mcu.ac.th)
- พัฒนาสารสนเทศเว็บไซต์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (pvd.mcu.ac.th)
- พัฒนาสารสนเทศเว็บไซต์หลัก มจร (mcu.ac.th) (เฉพาะหมวดข่าวรับสมัครบุคลากรและข่าวสารการกิจกรรม)

งานมอบหมายอื่นๆ

- ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และผลการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นบุคลากรหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- จัดทำคู่มือตรวจสอบเชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาปัญญาและคุณธรรม นำสังคมสู่สันติสุข”
- จัดทำเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลงานแนววิถีปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดการความรู้ เนื่องในงาน ๑๓๔ ปี มหาจุฬาฯ พัฒนาปัญญาและคุณธรรม นำสังคมสู่สันติสุข
- จัดทำเกียรติบัตรวันกตัญญู ประจำปี ๒๕๖๔