 บค. ๓๙

**แบบประมวลผลงานบุคลากร**

 **ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและการบริหารทั่วไป**

ครั้งที่ **๒** ภาระงานระหว่างวันที่ **๑ มการาคม ๒๕๖๐** ถึงวันที่ **๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐** .

ชื่อ – ฉายา/นามสกุล **พระมหาสมพงษ์ สนฺตจิตฺโต** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษา /รก.ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร นั**

สังกัดฝ่าย **ส่วนงานบริหาร** ส่วน / กอง / สำนัก / คณะ**ศูนย์อาเซียนศึกษา**า

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาของการประเมินผลการปฏิบัติงาน :**

**โปรดเรียงลำดับตามความสำคัญถึงภารกิจที่บุคลากรรับผิดชอบในช่วงการประเมิน**

๑.๑ ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน

๑.๑.๑ งานอำนวยการ

๑.๑.๒ งานการจัดระบบบริหารสำนักงาน

๑.๑.๓ งานวางแผน และโครงการ

๑.๑.๔ งานพัฒนาเครือข่าย

๑.๑.๕ งานพัฒนาฐานข้อมูล

๑.๑.๖ งานประสานงาน

๑.๑.๗ งานสารบรรณ

๑.๑.๘ งานประกันคุณภาพ

๑.๑.๙ งานการจัดการความเสี่ยง

๑.๒.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

๑.๒.๑๑ งานพัสดุ

๑.๒.๑๓ งานอาคารสถานที่

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงาน

๑.๔ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๖ จัดทำ ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ หรือคณะกรรมการประจำศูนย์ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีปรับปรุงแก้ไข

๑.๗ วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากร เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๘ ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงาน แก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ

๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป

๑.๑๐ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของศูนย์

๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ผลสำเร็จของงานหรือความก้าวหน้าของงานตามข้อ ๑ ในช่วงระยะเวลาของการประเมิน :**

**โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่สำคัญหรือผลงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดขอบหลักตามที่ระบุ**

**ในข้อ ๑ ในช่วงการประเมิน**

**๒.๑ งานอำนวยการ**

 ๑) อำนวยการด้านการเงิน หนังสือ และบุคลากรภายในสำนักงาน

 ๒) อำนวยการด้านแผน ระบบการบริหารภายในสำนักงานศูนย์อาเซียนศึกษา

**๒.๒ งานการจัดระบบบริหารสำนักงาน**

 ๑) จัดทำระบบการบริหารงานออนไลน์ e-office

 ๒) จัดทำระบบบรรณานุกรม หนังสือเข้า-ออก ออนไลน์สำหรับศูนย์

 ๓) จัดทำระบบการเงินออนไลน์

 ๔) จัดทำระบบการบริหารงานโครงการออนไลน์

 ๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลอาเซียนออนไลน์

 ๖) จัดทำระบบฐานข้อมูลห้องภาพอาเซียน

**๒.๓ งานวางแผน และโครงการ**

 ๑) เป็นผู้จัดทำแผนพัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษาระยะ ๕ ปี (๒๕๖๐-๒๕๖๔)

 ๒) เป็นผู้ทำแผนปฏิบัติการประจำปี

 ๓) ทำรายงานสรุปประจำปี

 ๔) เป็นคณะกรรมการทั้งผู้รับผิดชอบโครงการ (owner) และ ผู้สนับนุนโครงการ (supporter) ของศูนย์อาเซียนศึกษา

**๒.๔ งานพัฒนาเครือข่าย**

 **เครือข่ายภายใน มจร**

 ๑) พัฒนาเครือข่ายนิสิตอาเซียน มจร

 ๒) พัฒนาเครือข่ายนักวิชาการอาเซียน มจร

 ๓) พัฒนาเครือข่าย young scholars อาเซียน

 **เครือข่ายภายนอก มจร**

๑) พัฒนาเครือข่ายนิสิตอาเซียนทั่วประเทศ

 ๒) พัฒนาเครือข่ายนักวิชาการอาเซียนทั้งนักวิชาการภายในประเทศและประเทศสมาชิกอาเซียน

 ๓) พัฒนาเครือข่าย young scholars อาเซียนทั้งนักวิชาการภายในประเทศและประเทศสมาชิกอาเซียน

 ๔) พัฒนาเครือข่ายชาวพุทธอาเซียน

**๒.๕ งานพัฒนาฐานข้อมูล**

๑) พระพุทธศาสนาในอาเซียน เล่ม ๑ (แบ่งตามยุค) จำนวน ๑ เล่ม

 ๒) พระพุทธศาสนาในอาเซียน เล่ม ๒ (แบ่งตามประเทศ) จำนวน ๑ เล่ม

 ๓) เทคนิคการเขียนบทความวิชาการสู่อาเซียน จำนวน ๑ เล่ม

 ๔) อินโฟกราฟฟิค พุทธอาเซียน จำนวน ๑ เล่ม

**๒.๖ งานอาเซียน-วิเทศสัมพันธ์–ประสานงาน**

1. ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือ การให้หรือรับความ ช่วยเหลือและแลกเปลี่ยน
2. ประสานงานในการแนะแนวการศึกษาต่อในต่างประเทศให้กับนิสิตและคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยในประเทศสมาชิกอาเซียน
3. จัดทำการแลกเปลี่ยนงานฐานข้อมูลและศูนย์อาเซียนศึกษา และนานาชาติ
4. แนะนำการเป็นอาสาสมัครและนักศึกษาชาวต่างประเทศ เช่น ดำเนินงานด้านวีซ่า (VISA) นิสิตชาวต่างประเทศ
5. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้กับหน่วยงานภายในในเวทีประชุมนานาชาติ
6. ประสานงานเครือข่ายศูนย์อาเซียนศึกษาในวิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์
7. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษหรืออื่นๆ ไปยังหน่วยงานทั้งในเครือข่ายและต่างประเทศ
8. สำรวจและรวบรวมกิจกรรมของเครือข่ายของศูนย์อาเซียนศึกษา

**ภาระหน้าที่รับผิดชอบงานประจำศูนย์อาเซียนศึกษา**

**งานประชุมศูนย์/คณะกรรมการประจำศูนย์**

1. เตรียมจัดประชุมบุคลากรศูนย์อาเซียน
2. เตรียมจัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์อาเซียนศึกษา

**งานแปลเอกสาร/ตำรา**

1. แปลเอกสาร วิชาการ ของกิจการนิสิต
2. แปลเอกสารับรองให้แก่นิสิตชาวต่างประเทศ
3. หนังสือ ประวัติพระพุทธศาสนาในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

**งานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**

๑. งานประกันคุณภาพ

๒. งานการจัดการความเสี่ยง

๓. งานประชาสัมพันธ์

๔. งานพัสดุ

๕. งานอาคารสถานที่

**งานอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย**

1. ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ ฮองกง จีน เวียดนาม พม่า
2. ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

**๓. นอกเหนือจากงานประจำที่ระบุไว้ในข้อ ๑ โปรดกรอกภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ตามข้อต่อไปนี้**

**๓.๑ งานบริการแก่หน่วยงานอื่น เช่น รับเชิญเป็นพิธีกร วิทยากรหรืออื่นๆ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)**

 - เป็นคณะกรรมการสุขภาพดีวิถีพุทธ และวิทยากรประจำบรรยายในงาน สุขภาพดีวิถีธรรม มูลนิธิอุทัยสุดสุข กรมการแพทย์ไทยและทางเลือก

 -เป็นผู้ดำเนินรายการภาษาอังกฤษ (moderator) ในการประชุมเครือข่ายการพัฒนาที่ยั่งยืน ของภาควิชาการการพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มจร

 -เป็นวิทยากรอบรมค่ายภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตของสถาบันภาษา

 -เป็นวิทยากรนำพาเที่ยวในวัดอรุณราชวรารามและให้การต้อนรับพระราชอาคันตุกะ พระมหากษัตริย์ และพระราชินีแห่งราชอาณาจักรเลโซโท

 -เป็นผู้ทรงแก้ไขภาษาอังกฤษ และตรวจพิสูจน์อักษร (Proofreader) วารสารวิชาการภาษาอังกฤษของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ (Journal of International Buddhist Research)

 - เป็นอาจารย์พิเศษคณะพุทธศาสนา ภาคภาษาอังกฤษ สอนในรายวิชา Buddhist Art, Buddhism and Social Works, Buddhism and Sustainable Developments, Religions and New Generations, Applied Dhamma, Language and Communication, Buddhism and the World, Aesthetics.

 - เป็นอาจารย์พิเศษบัณฑิตวิทยาลัย ธรรมนิเทศ ในรายวิชา ธรรมนิเทศ กับประชาคมอาเซียนศึกษา

**๓.๒ คณะกรรมการ / คณะทำงาน**

 ๑. คณะกรรมการดำเนินการโครงการยุวสงฆ์อาเซียน

 ๒. คณะกรรมการดำเนินโครงการเสวนาพุทธอาเซียน

๓. คณะกรรกมารดำเนินโครงการผลิตตำราและฐานข้อมูลทางวิชาการทางพระพุทธศาสนาในประชาคมอาเซียน

๔. คณะกรรมการดำเนินโครงการจุลสารอาเซียนศึกษา

๕. คณะกรรมการดำเนินโครงการวารสารพุทธอาเซียนศึกษา

**๓.๓ งานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น กรรมการคุมสอบ การไปร่วมงานกับคณะวิจัย เป็นต้น**

 - เดินทางไปนำเสนอบทความวิชาการต่างประเทศ และการสอนในรายวิชาเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา และพระพุทธศาสนาในอาเซียน การสื่อสารทางพุทธศาสนาในประชาคมอาเซียน

**๓.๔ ผลงานดีเด่นและรางวัลเกียรติคุณที่ได้รับ (ระบุชื่อรางวัล / ผลงาน / แหล่งที่มอบ)**

 - ประกาศนียบัตร นำเสนอบทความที่เวียดนาม จีน ฮองกง

ลงชื่อ..........................................ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ .....................................ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

 **(พระมหาสมพงษ์ สนฺตจิตฺโต, ดร.)** **(พระราชวรเมธี, ดร.)**

 ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อาเซียนศึกษา

 ........... / ............... / ............ ........... / ............... / ............