

## แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

### ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวปิยธิดา ฅมยา

ประเภทของตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการศึกษา

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

#### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานด้านงานสำเร็จการศึกษาโดยดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ทั้งงานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ใบปริญญาบัตร ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตร ใบปริญญาเกิตติมศักดิ์ รวมถึงการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา โดยทำประกาศและทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา

งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา ทั้งนักศึกษาปัจจุบัน ผู้ออกระหว่างปีการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้เข้ารับปริญญาบัตร ผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ) นักศึกษาต่างชาติ นักศึกษาโครงการพิเศษ ปริญญาเกิตติมศักดิ์ และการเผยแพร่สถิติข้อมูลนักศึกษา

งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อใช้ในการณ์ต่างๆ สำหรับการรายงานตัว การฝึกซ้อม การเข้ารับพระราชทานปริญญา และการจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้ารับ

ดำเนินงานเทียบโอนวิชาประเภทต่างๆ ได้แก่ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี การเทียบโอนตามประกาศมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป การเทียบโอนจากอนุปริญญา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ปวส.) การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยการขอผลการพิจารณารายวิชาจากคณะ/หลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ การเทียบประสบการณ์จากการทำงาน และการเทียบโอนสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (นักศึกษาจีน) โดยเริ่มตั้งแต่การประสานข้อมูลกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ การลงข้อมูลรายวิชาในระบบโปรแกรมเทียบโอน การตรวจสอบรายวิชาที่

นักศึกษาขอเทียบโอนให้เป็นไปตามความถูกต้องตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะวิธีการต่างๆ ให้แก่นักศึกษาโดยใช้ความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องครบถ้วน

นอกจากนี้ยังได้รับหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน**ออกรหัสวิชา**ด้านการตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ได้รับมอบมาจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน ตลอดจนการจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา จัดทำฐานข้อมูลรายวิชาเพื่อส่งมอบให้งานสารสนเทศโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร ซึ่งงานด้านการตรวจสอบและออกรหัสวิชาเป็นงานที่ต้องมีหลักปฏิบัติที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ความสามารถหลักการ เหตุผล แนวความคิดและวิธีการในการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานรวมทั้งต้องทำการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ เพื่อให้ทันต่อการวิเคราะห์รายวิชาของศาสตร์ต่างๆ ตลอดเวลา เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้องสมบูรณ์ ไม่มีข้อผิดพลาด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากรายวิชาที่ดำเนินการตรวจสอบและออกรหัสนั้นต้องใช้บันทึกลงระบบแฟ้มข้อมูลรายวิชาของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักของหน่วยงานในการนำไปใช้ดำเนินงานในลำดับต่อไป

การปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้เวลาละเอียด รอบคอบ เพื่อให้ถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

#### ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓	เจ้าหน้าที่เทคนิค ประชาสัมพันธ์	งานรับนักศึกษา กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒ มีนาคม ๒๕๕๘	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและ วัดผล	งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นักวิชาการศึกษา	งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๘-๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔	๒ วัน	ประชุมสัมมนา เรื่อง การปฏิบัติภาระงาน ปี ๒๕๕๓ - ๒๕๕๔	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑ สิงหาคม ๒๕๕๔	๑ วัน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการรับตรงผ่านเคลียร์ริงเฮาส์ (Clearinghouse)	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)
๒๕-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕	๒ วัน	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๔-๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕	๓ วัน	สัมมนาเครือข่ายระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ครั้งที่ ๗ เรื่อง งานประจำ ผ่านการวิจัย สู่นวัตกรรม	ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕	๑ วัน	อบรมเสวนา เรื่อง บริการดี งานเด่น เน้นภาพลักษณ์ โดยวิทยากร อ. อรรถนั สีสหอำไพ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต	คณะวิทยาการจัดการ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑ วัน	การประชุม โครงการส่งเสริมนักเรียนผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและบำเพ็ญประโยชน์เข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (โครงการเด็กดีมีที่เรียน)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๔
๑๒-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	๒ วัน	ประชุมสัมมนาบุคลากรกองบริการการศึกษาเพื่อยกระดับบทบาทและหน้าที่สู่มาตรฐานการบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๒ มีนาคม ๒๕๕๘	๑ วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการอาหาร-ขนมแปรรูปจากวัตถุดิบในท้องถิ่น รุ่นที่ ๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๗-๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙	๓ วัน	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จด้วยศักยภาพของบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑ กันยายน ๒๕๕๙	๑ วัน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งาน Google Apps for Officer ๒๕๕๙ (Google Dog & Google Drive)	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๔-๒๕ กันยายน ๒๕๕๙	๒ วัน	ประชุมสัมมนา ประเด็นสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๓๑ ตุลาคม - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๕ วัน	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การฝึกอบรมเทคนิคและวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ขอ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๘-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒	๓ วัน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ค่างานในการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๓-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๒ วัน	โครงการอบรมสร้างผู้นำการจัดการ และอนุรักษ์พลังงานในสถานศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๖-๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	๕ วัน	ประชุมสัมมนา เรื่อง วิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับขอบเขตของตำแหน่งงานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อสนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕	ครึ่งวัน	โครงการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	อบรม เรื่อง มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	อบรม เรื่อง การให้บริการที่เป็นเลิศ	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	ครึ่งวัน	อบรมแนวทางและการเตรียมความพร้อมในการทดสอบการปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ)	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๙ กันยายน ๒๕๖๕	๑ วัน	โครงการ การบริการด้วยใจและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการบริการ	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑-๒ เมษายน ๒๕๖๖	๒ วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Team Work” ภายใต้โครงการการพัฒนาและเสริมศักยภาพ ด้านสมรรถนะหลักการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ภูแก้ววีรสิทธิ์ อ.เขาค้อ จ.เพชรบูรณ์
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑ วัน	อบรม เรื่อง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑ วัน	อบรม เรื่อง การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
<b>งานสำเร็จการศึกษา</b>							
๑	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	1,523 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,569 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการนี้แล้ว
<b>งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา</b>							
๒	การออกไปรายงานผลทางการศึกษา	1,514 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	18,168 นาที	มาก	- รายวิชาขึ้นไม่ถูกต้องตามหมวดวิชาของ โครงสร้างหลักสูตร เช่น วิชาหมวดศึกษาทั่วไป รายวิชาไปขึ้นในหมวดวิชาเฉพาะ หรือหมวดวิชา เลือกเสรี เป็นต้น	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการนี้แล้ว - เห็นควรประสานนายทะเบียนหาแนวทางการ แก้ไขปัญหาในระยะยาว เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกเร็ว ลดภาระงานที่ ต้องดำเนินการเพิ่มขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
๓	การออกไปรับรองคุณวุฒิ	1,514 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	18,168 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการนี้แล้ว
<b>การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา</b>							
๔	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	21 ครั้ง (ไปโท)	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	210 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการนี้แล้ว
๕	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	1,336 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	5,344 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการนี้แล้ว
๖	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	14 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	140 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการนี้แล้ว

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
<b>การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา</b>							
๗	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับ ตามกำหนด	35 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	350 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
<b>งานออกเอกสารตามการร้องขอ</b>							
๘	การออกไปรับรองการเป็นนักศึกษา	468 ฉบับ	ถูกต้อง	1,404 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๙	การออกไปรับรองผลการศึกษา	300 ฉบับ	ถูกต้อง	1,500 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๑๐	การออกไปรายงานผลการศึกษา	1,060 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,240 นาที	มาก	- รายวิชาขึ้นไม่ถูกต้องตามหมวดวิชาของ โครงสร้างหลักสูตร โดยเฉพาะรายวิชาของภาค เรียนฤดูร้อนจะเพิ่มขึ้นในหมวดวิชาเลือกเสรี - ชื่อวิชาภาษาอังกฤษผิด ตัวเลขและตัวโรมันขึ้น ปนกัน ไม่เว้นวรรคระหว่างคำ ตัวอักษรขึ้นต้น ผิดเป็นตัวเล็ก	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว - เห็นควรประสานนายทะเบียนหาแนวทางการ แก้ไขปัญหาในระยะยาว เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระงานที่ ต้องดำเนินการเพิ่มขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
๑๑	การออกไปแทนใบสำคัญทางการศึกษา	43 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	215 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๑๒	การออกไปรับรองทางการศึกษา	72 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	360 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๑๓	การออกเอกสารตามการร้องขอทาง ไปรษณีย์	-ไม่มีคำ ร้อง-	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	- นาที	มาก	- ไม่มีผู้ร้องขอเอกสาร คาดว่าเนื่องจากไม่มี ระบบการขอเอกสารรองรับในด้านคำร้องและ การชำระค่าธรรมเนียมทำให้ไม่มั่นใจหรือไม่ สะดวกในการร้องขอจึงเลือกช่องทางอื่นตาม คำแนะนำในการขอเอกสารแทน	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว - เห็นควรปรึกษาหาแนวทางการปฏิบัติงาน ๑. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องให้สะดวกกับผู้ร้องขอ ๒. หาช่องทางในการชำระค่าธรรมเนียมให้ ถูกต้อง สะดวก มีใบเสร็จรับเงินคืนให้ผู้ร้องขอ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
<b>งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร</b>							
๑๔	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	192 ราย /11 จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,920 นาที	มาก	- นายทะเบียนได้จัดทำบันทึกข้อความส่งคณะ เพื่อทวงถามนักศึกษาที่ไม่ยื่นคำร้องขอผ่อนผัน ทหาร ทำให้มีการดำเนินงานขอผ่อนผันทหาร จำนวน ๓ รอบ จากเดิม ๒ รอบ	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการนี้แล้ว
๑๕	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับ ราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	4 ราย /2 จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	40 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการนี้แล้ว
๑๖	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการ เข้ารับราชการทหาร	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2 ชั่วโมง	มาก	- มีนักศึกษาจำนวน ๔ รายที่ทางสัสดีตอบ กลับมาว่าไม่ดำเนินการ เนื่องจากไม่ตรงกับรอบ ของการรายงานตัวตามกำหนดการในใบ สด.๓๕	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการนี้แล้ว - เห็นควรให้เจ้าที่ตรวจสอบหมายกำหนดการ ตามใบ สด.๓๕ ของนักศึกษาให้ปีที่รายงานตัว และปีที่ขอผ่อนผันฯ ตรงกัน จึงจะดำเนินการส่ง เอกสารขอผ่อนผันยังสัสดี กรณีที่ไม่ตรงให้แจ้ง นักศึกษาให้มายื่นคำร้องในปีถัดไป
๑๗	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการ ทหาร	282 ราย /18 จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2,820 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการนี้แล้ว
<b>งานเทียบโอนวิชา</b>							
๑๘	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษา มาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	58 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	290 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	-
๑๙	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี	22 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	44 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	-
๒๐	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	2 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 นาที	มาก	- นักศึกษาต้องการเทียบโอนวิชาเลือกเสรี เพิ่มเติมพร้อมกับรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป	- ปรับปรุงคำร้องขอเทียบโอน โดยเพิ่มหัวข้อ วิชาเลือกเสรีให้นักศึกษาดำเนินการได้ในคำร้อง ฉบับเดียว



ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
<b>งานเทียบโอนวิชา (ต่อ)</b>							
๒๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา	460 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	3,680 นาที	มาก	- พบปัญหาในการประสานแจ้งข้อมูลวันที่และจำนวนนักศึกษาที่ต้องชำระเงินกับฝ่ายงานคลัง - ไม่สามารถบันทึกผลการเทียบโอนล่วงหน้า วิชากฎหมายธุรกิจ	- มีการปรับปรุงหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๗ ควรริบดำเนินการเรื่องรายวิชาเทียบโอนให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดการยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาเข้าปี ๒๕๖๗
๒๒	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	59 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	590 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	-
๒๓	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ	118 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	354 นาที	มาก	- นักศึกษาไม่มาฟังผลคำร้องในวันเดียวกัน	- แจ้งอาจารย์ผู้ดูแลให้รับคำร้องไปดำเนินการต่อและส่งคืนพร้อมกันทั้งหมด
๒๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	-ไม่มีผู้ยื่น คำร้อง-	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	- นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	-
๒๕	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์ จากการทำงาน	16 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	48 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	-
<b>งานออกรหัสวิชา</b>							
๒๖	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	12 หลักสูตร	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	288 ชั่วโมง	มาก	- มีการขอแก้ไข/เพิ่มเติมรายวิชาภายหลัง	- ไม่นำรายวิชาเข้าสู่ระบบจนกว่าหลักสูตรและรายวิชาจะไม่มีแก้ไขหรือปรับปรุง
๒๗	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	183 วิชา	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	549 นาที	มาก	- ไม่พบปัญหา	-
๒๘	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	16 ชั่วโมง	มาก	- ไม่พบปัญหา	-
๒๙	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 ชั่วโมง	มาก	- ยังใช้ระบบการจัดการรายวิชาได้ไม่คล่อง	- เรียนรู้และขอแนวทางเพิ่มเติมจากผู้ออกแบบระบบ

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
<p><b>เป้าหมาย :</b> ปรับปรุงคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาให้มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำร้องการขอเทียบโอนรายวิชาแยกตามประเภทของการเทียบโอน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและถูกต้องมากยิ่งขึ้น</li> <li>- คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา มีวิธีการ และรายละเอียดในการเทียบโอน รายวิชาที่ครบถ้วนสะดวกต่อนักศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่ได้ดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จะดำเนินการให้แล้วเสร็จและเริ่มใช้สำหรับนักศึกษาเข้าปี ๒๕๖๗</li> </ul>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
<p><b>๑. แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</b>  <b>เป้าหมาย :</b> ประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  <b>ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย :</b> บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น สำเร็จภายในปี ๒๕๖๖</p> <p><b>๒. แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ</b>  <b>เป้าหมาย :</b> พัฒนางองค์ความรู้ และปรับปรุงเอกสารที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน  <b>ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรม E-Learning ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี</li> <li>- บุคลากรจัดทำรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรเพื่อใช้สำหรับออกเอกสารทางการศึกษาและเอกสารสำเร็จการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขเอกสารการประเมินค่างานให้เป็นไปตามรูปแบบการเขียนตามมติให้ปรับปรุงการวิเคราะห์ค่างาน เนื่องจากมีการเปลี่ยนตำแหน่งและภาระงาน</li> <li>๒. เข้ารับการอบรมออนไลน์ จำนวน ๒ เรื่องเรียบร้อยแล้ว</li> <li>๓. เพิ่มเติมข้อมูลหลักสูตรในไฟล์เอกสาร โดยเพิ่มเติมหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๖๖เรียบร้อยแล้ว</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลหลักสูตรเพื่อใช้สำหรับออกเอกสารทางการศึกษา และเอกสารสำเร็จการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน โดยเพิ่มข้อมูลหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๖๗</li> </ul>

## ส่วนที่ ๓

### แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รวมทั้งสิ้น ๔๐ กระบวนการ

#### ๑. งานสำเร็จการศึกษา

- ๑.๑ การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา
- ๑.๓ การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการสำเร็จการศึกษา
- ๑.๔ การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ
- ๑.๕ การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา
- ๑.๖ การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๒.๑ การออกใบปริญญาบัตร
- ๒.๒ การออกใบวุฒิบัตร
- ๒.๓ การออกใบประกาศนียบัตร
- ๒.๔ การออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์

#### ๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๓.๑ การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- ๓.๒ การทำทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

#### ๔. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

- ๔.๑ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน
- ๔.๒ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา
- ๔.๓ การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- ๔.๔ การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร
- ๔.๕ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ)
- ๔.๖ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ
- ๔.๗ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ
- ๔.๘ การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์
- ๔.๙ การเผยแพร่สถิติข้อมูลนักศึกษา
- ๔.๑๐ การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ

#### ๕. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

- ๕.๑ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ๕.๒ การรับรายงานตัวบัณฑิต
- ๕.๓ การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม

- ๕.๔ การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร
- ๕.๕ การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร
- ๕.๖ การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

## **๖. งานเทียบโอนวิชา**

- ๖.๑ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๖.๒ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๖.๓ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ๖.๔ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา
- ๖.๕ การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย
- ๖.๖ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ
- ๖.๗ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- ๖.๘ การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน

## **๗. งานออกรหัสวิชา**

- ๗.๑ การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง
- ๗.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา
- ๗.๓ การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร
- ๗.๔ การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร





๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
<b>งานสำเร็จการศึกษา</b>					
๑	การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๘๕๔ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒	การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา	๑,๗๗๙ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓	การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการสำเร็จการศึกษา	๑ ชุด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๔	การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	๑๒ เล่ม	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๕	การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	๑๐๙ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๖	การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐๙ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
<b>งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา</b>					
๗	การออกใบปริญญาบัตร	๑,๘๘๘ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๘	การออกใบวุฒิบัตร	๒๔ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๙	การออกใบประกาศนียบัตร	๐ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๐	การออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๓ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
<b>การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา</b>					
๑๑	การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๑๒ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๒	การทำทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๑๒ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
<b>งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา</b>					
๑๓	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	๖,๔๐๘ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๔	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา	๔๕๔ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๕	การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๘๑๕ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๖	การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร	๑,๘๘๘ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๗	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ)	๓๕๗ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๘	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	๑๖ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๙	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	๔ โครงการ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๐	การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์	๓ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก



ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๒๑	การเผยแพร่สถิติข้อมูลนักศึกษา	๑ เล่ม	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๒	การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	๑ เล่ม	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
<b>งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร</b>					
๒๓	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๓,๒๙๕ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๔	การรับรายงานตัวบัณฑิต	๑ ชุด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๕	การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	๑ ชุด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๖	การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	๑๐ ชุด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๗	การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	๔๙๓ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๘	การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	๒,๘๐๒ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
<b>งานเทียบโอนวิชา</b>					
๒๙	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๒๘ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๐	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๗ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๔ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๒	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา	๓๓๔ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๓๓	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	๓๑ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ	๙๙ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๕	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	๗ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๖	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน	-ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง-	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
<b>งานออกรหัสวิชา</b>					
๓๗	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	๑๒ หลักสูตร	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๘	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	๒๕๗ วิชา	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๙	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	๑๒ หลักสูตร	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๔๐	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	๑๒ หลักสูตร	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก

### ๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : เผยแพร่ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและบริการข้อมูลด้านสถิติในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีการเผยแพร่ข้อมูลสถิติรายงานข้อมูลนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ บนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลของนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ต้องการข้อมูล

### ๔) แผนการพัฒนาดตนเอง

#### ๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : -

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : -

#### ๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : พัฒนางองค์ความรู้

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย :

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรม E-Learning ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
-