

บทนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้จัดทำตามกรอบพันธกิจที่ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙ และนโยบายจากผู้บริหารงานด้านวิชาการและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบทสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองบริการการศึกษาจากปีที่ผ่านมา

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของกองบริการการศึกษาและเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการกำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละกระบวนการ ให้ได้ผลลัพธ์ในการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน.....	๑
ส่วนที่ ๒ การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ สู่เป้าหมายในการ ดำเนินงานของกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....	๗
ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์สภาพทั่วไปของปัจจัยภายในและภายนอกหน่วยงาน.....	๑๑
ส่วนที่ ๔ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....	๑๒
แผนปฏิบัติการเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย.....	๑๒
แผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน.....	๑๔
แผนพัฒนาบุคลากร.....	๑๔
แผนปฏิบัติงานของบุคลากร.....	๑๔
นางสาวภรมาศ เรือนทอง.....	๓๒
นางสาวพิณภักธิมา ใจเงิน.....	๔๐
นายกชกร เขียวอรุณ.....	๔๖
นางสาวนลินี เมืองจันทร์.....	๖๒
นางสุกัญญา มาประกอบ.....	๖๗
นางสาววัชรี เหมดี.....	๗๕
นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์.....	๘๓
นางปิยาภร คำเที่ยง.....	๘๙
นางสุนารี แก้วม่วง.....	๑๐๐
นางสาวปิยธิดา ถมยา.....	๑๐๕
นายนิติธร อุ่นคำปา.....	๑๑๒
นายอุเทน ทองสาย.....	๑๒๔
นางสาวอภิขญา อินทร์หม่อม.....	๑๓๑
นางสาวณัฐนิช อิมทอง.....	๑๔๐
นางสาวยุวดี จันทร์คำหล้า.....	๑๔๘

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

๑. ประวัติความเป็นมา

ขอข่ายภาระหน้าที่ของกองบริการการศึกษา แต่เดิมจะรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการที่เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดตารางเรียนตารางสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จการศึกษา และมีแผนกทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการประกอบด้วยหน่วยงานระดับฝ่าย ๖ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย งานเลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการมีฐานะเป็นกอง สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า กองบริการการศึกษา และแบ่งหน่วยงานภายในกองออกเป็นกลุ่มงาน ประกอบด้วย ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

กองบริการการศึกษาดำเนินงานตามขอข่ายภาระหน้าที่ ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนด จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จึงมีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน และเกลี่ยพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้าง หน่วยงานภายในของกองบริการการศึกษา จึงเหลือเพียง ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

การบริการการศึกษาที่ได้มาตรฐาน เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา

พันธกิจ (Mission)

- ๑ ประสานการพัฒนาหลักสูตร
- ๒ ประสานการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- ๓ บริการและจัดทำระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- ๔ ประสานการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อพัฒนาหลักสูตรได้สำเร็จตามเป้าหมาย และได้การรับรองตามมาตรฐานการศึกษา
- ๒ เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการได้ถูกต้องตามมาตรฐานทุกขั้นตอน
- ๓ เพื่อให้ระบบทะเบียนและประมวลผลศึกษามีคุณภาพ บริการข้อมูลการศึกษาได้รวดเร็ว ถูกต้อง และสอบทานได้
- ๔ เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ครบถ้วน

กลยุทธ์

- ๑ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตร
- ๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
- ๓ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- ๔ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าหมาย

- ๑ หลักสูตรที่เปิดสอนมีคุณภาพ ผ่านการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหลักสูตร
- ๒ ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน มีขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้อง ตามมาตรฐานการจัดการศึกษาทุกขั้นตอน
- ๓ ระบบงานทะเบียนและประมวลผล ที่มีคุณภาพ สามารถบริการข้อมูลการศึกษาได้รวดเร็ว ถูกต้อง และสอบทานได้
- ๔ ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ บริการข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามความต้องการ

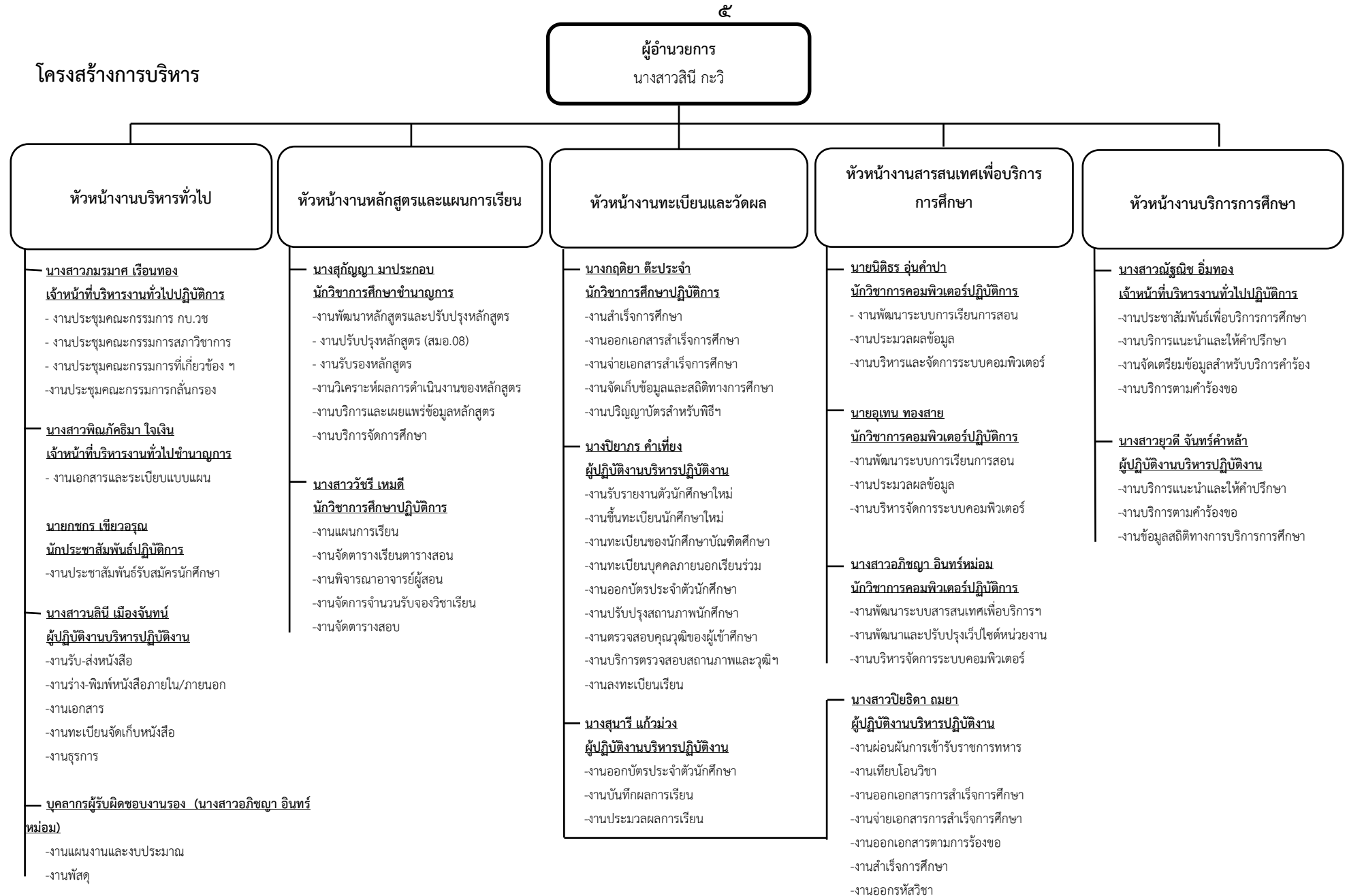
ภาระงานที่รับผิดชอบ

กรอบภาระงานของกองบริการการศึกษา				
งานบริหารทั่วไป	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	งานทะเบียนและวัดผล	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา
<p>ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจาก มหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ จัดการระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายงานดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีและงานวิชาการ จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา และประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ</p>	<p>ประสานดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร ประสานจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่จะเปิดสอน การจองวิชาเรียน จัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น และงานอื่น ๆ</p>	<p>จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยการประสานให้มีการจัดการเรียนการสอนโดยการเตรียมรายวิชาสอน ผู้สอน ทรัพยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผล และประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสลิปค้น จัดการระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน เทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีฯ ออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ</p>	<p>พัฒนาระบบเทคโนโลยี และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุมและบำรุงรักษา ระบบ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูลข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และการใช้ระบบหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ</p>	<p>ประสานความต้องการให้บริการ และความต้องการรับบริการ ระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากรนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการ คำร้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ</p>

โครงสร้างหน่วยงาน



โครงสร้างการบริหาร



บุคลากร

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดงาน
1	นางสาวภมรมาศ เรือนทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป
2	นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	งานบริหารทั่วไป
3	นายชกร เขียวอรุณ	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป
4	นางสาวนลินี เมืองจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	งานบริหารทั่วไป
5	นางสุกัญญา มาประกอบ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	งานหลักสูตรและแผนการเรียน
6	นางสาววัชรีย์ เหมดี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	งานหลักสูตรและแผนการเรียน
7	นางกฤติยา ต๊ะประจํา	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	งานทะเบียนและวัดผล
8	นางปิยาภร คำเที่ยง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	งานทะเบียนและวัดผล
9	นางสุนารี แก้วม่วง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	งานทะเบียนและวัดผล
10	นางสาวปิยธิดา ถมยา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	งานทะเบียนและวัดผล
11	นายนิติธร อุ่นคำปา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	งานสารสนเทศเพื่อบริการฯ
12	นายอุเทน ทองสาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	งานสารสนเทศเพื่อบริการฯ
13	นางสาวอภิษฎา อินทร์หม่อม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	งานสารสนเทศเพื่อบริการฯ
14	นางสาวณัฐนิช อิมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	งานบริการนักศึกษา
15	นางสาวยุวดี จันคำหล้า	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	งานบริการการศึกษา

งบประมาณ

กองบริการการศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตาม

พันธกิจในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากงบแผ่นดิน ๒๙๐,๐๐๐ บาท งบรายได้ ๕๔๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น ๘๓๐,๐๐๐ บาท

ที่	กิจกรรม	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวมทั้งสิ้น
๑	บริหารทั่วไป	๑๙๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐
๒	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา	๑๐๐,๙๐๐	๔๑๐,๑๐๐	๕๑๑,๐๐๐
๓	ค่าสาธารณูปโภค		๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔	ค่าบัตรนักศึกษา		๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐
	รวมทั้งสิ้น	๒๙๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๘๓๐,๐๐๐

ส่วนที่ ๒

การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ สู่เป้าหมายในการดำเนินงานของกองบริการการศึกษาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามแผนยุทธศา ของมหาวิทยาลัย ๒๕๖๕-๒๕๖๙			เป้าหมายของกองบริการการศึกษา						
			กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ช่วงเวลา				
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑ การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา	๑ ผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีจิตวิญญาณความเป็นครู มีอัตลักษณ์และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการผู้ใช้บัณฑิต	๑ ร้อยละของหลักสูตรที่ผลิตครูได้มาตรฐานวิชาชีพของครุสภา ๒ ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพครู สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพครู ๓ จำนวนโครงการร่วมผลิตครูระบบปิด (ครูคืนถิ่น ครูรักษ์ถิ่น) ๔ จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมผลิตครูระบบปิด	- พัฒนา ปรับปรุง ระบบทะเบียนประวัติ ให้สามารถบันทึกและจำแนกกลุ่มผู้เรียนที่มีเงื่อนไขพิเศษ พร้อมทั้งคุณสมบัติและข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นเรียกใช้	- มีระบบปฏิบัติการและสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มเรียนหรือนักศึกษาที่มีเงื่อนไขพิเศษให้เรียกใช้ได้อย่างสะดวก	✓	✓	✓	✓	✓
	๒ ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ มีทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะตรงตามความต้องการของผู้ใช้	๑ จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการจัดการศึกษารูปแบบบูรณาการ (CWIE) ๒ ร้อยละของบัณฑิตที่ผ่านการอบรมมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (เฉพาะสาขาที่มีการเปิดการอบรม)	- ประสานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับรูปแบบและลักษณะการจัดการเรียนรู้แบบ CWIE เพื่อสร้างมาตรฐานการเรียนและมีระบบโลกที่ขับเคลื่อนได้อย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน	- ประกาศ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกับลักษณะการจัดการเรียนรู้แบบ CWIE - มีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้แบบ CWIE บริการแก่ผู้ต้องการใช้	<input type="checkbox"/> ✓	<input type="checkbox"/> ✓	✓	✓	✓
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓
					✓ <input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✓

เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย ๒๕๖๕-๒๕๖๙			แผนปฏิบัติการของกองบริการการศึกษาเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย						
			กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ผลการปฏิบัติ				
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
	๓ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายมีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและดิจิทัลพร้อมต่อการประกอบอาชีพในอนาคต	๑ นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การวัดผล CEFR B1) ๒ นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ IC3 หรือเทียบเท่า หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- พัฒนา ปรับปรุง ระบบการบันทึกผลการเรียน ให้สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลนักศึกษา ผลการสอบภาษาอังกฤษ ระหว่างหน่วยงานได้อย่างสะดวก	- มีระบบตรวจสอบการผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
๒ การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ	๑ มีหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ	๑ ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ๒ ร้อยละหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นผลการนิงานของหลักสูตรและแนวทางปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา และรูปแบบการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย	- มีแผนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน	✓	✓	✓	✓	✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ๒๕๖๕-๒๕๖๙			แผนปฏิบัติการของกองบริการการศึกษาเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย						
			กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ผลการปฏิบัติ				
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนาคุณภาพและด้านบุคลากร	๑ ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา	๑ ร้อยละของหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือลักษณะงาน หน้าที่รับผิดชอบ ขอบเขตงาน (job Description) อย่างชัดเจน ๒ ร้อยละของหน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนางานและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ๓ พัฒนาการเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน ๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ต่อปี	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระบบการบริการงานบุคคลและเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งของ กพอ. และระบบการบริหารบุคคลของกองบริการการศึกษา	- บุคลากรของกองบริการการศึกษามีภาระงานและคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานสอดคล้องกับมาตรฐาน ขอบข่ายงานของ ก.พ.อ. - มีแผนปฏิบัติการทั้งระดับกองและรายบุคคล - มีรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งระดับกองและรายบุคคล - บุคลากรของกองได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓
			✓	✓	✓	✓	✓		
			✓	✓	✓	✓	✓		
			✓	✓	✓	✓	✓		
	๒ มหาวิทยาลัยอยู่เย็นเป็นสุข บริหารจัดการด้วยระบบธรรมาภิบาล	๑ มหาวิทยาลัยได้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพ (P D C A) และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	- มีระบบการบริหารงานคุณภาพ และตัวชี้วัดในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	✓

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๔ : การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย ๒๕๖๕-๒๕๖๙			แผนปฏิบัติการของกองบริการการศึกษาเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย						
			กลยุทธ์	เป้าประสงค์	ช่วงเวลาดำเนินการ				
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑ สนับสนุน การจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น	๒ การผลิตบัณฑิตที่มีวิชาชีพตอบสนองสุขภาวะของคน	๑ จำนวนหลักสูตรในรูปแบบ non-degree และ degree ๒ จำนวนหลักสูตรที่เข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต ๓ จำนวนศูนย์การเรียนรู้ที่ตอบสนองสุขภาวะของคน	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบและกลไกการจัดการศึกษาตลอดชีวิตรูปแบบ non-degree และหลักสูตรระบบคลังหน่วยกิต	- มีข้อบังคับ แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนแบบ non-degree และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต	✓	✓	✓	✓	✓

ส่วนที่ ๓

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไปของปัจจัยภายในและภายนอก

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strengths)

- บุคลากรโดยเฉลี่ยมีความรู้ความสามารถและเข้าใจธรรมชาติของงาน
- มีเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ทันสมัยสามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้เพียงพอ
- เป็นศูนย์รวมข้อมูลที่สำคัญต่อการจัดการศึกษา

จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรยังปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพ เนื่องจากยังหน่วยงานไม่สามารถสนับสนุนให้มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อนำมาพัฒนางานหรือพัฒนาตนเพื่อครรวมก้าวหน้าในหน้าที่
- ข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษายังนำไปใช้ประโยชน์ได้ไม่แพร่หลาย

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunities)

- มหาวิทยาลัยมีนโยบายเป้าประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานระหว่างเครือข่ายหรือองค์กรต่างๆ มีความสะดวกขึ้นด้วยระบบเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล

อุปสรรค (Threats)

- โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาระดับหน่วยงานกลางอยู่ในระหว่างการปรับตัว มีผลต่อพัฒนาหน่วยงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านกระบวนการจัดการศึกษาและพฤติกรรมของผู้เรียน

ส่วนที่ ๔

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑.แผนปฏิบัติการเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑ ให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ บูรณาการกับการทำงาน (CWIE) หรือการส่งเสริมการพัฒนาทักษะ อาชีพร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	๑.๒ ปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติเพื่อ สนับสนุนการเรียนการสอนตาม รูปแบบของมหาวิทยาลัย ภายใต้ มาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๑) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รูปแบบ วิธีการ มาตรฐานการเรียนการสอน การประเมินผล ปรับปรุง ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
	๑.๒ จัดทำฐานข้อมูล รายละเอียดของหลักสูตรที่จัด การศึกษารูปแบบ CWIE	๑) ฐานข้อมูลหลักสูตร CWIE ครบถ้วน ๒) ฐานข้อมูลรายวิชา CWIE ถูกต้อง ครบถ้วน
๒ ให้มีมาตรการในการขอเปิด สอนหลักสูตรและการรับนักศึกษา เข้าศึกษาในหลักสูตร ให้หลักสูตรที่ ใช้จัดการเรียนการสอน เป็น หลักสูตรที่ได้คุณภาพผ่านเกณฑ์การ ประกันคุณภาพการศึกษาทุก หลักสูตร	๒.๑ จัดทำระบบกลไกและ การแผนพัฒนาหรือขอปรับปรุง หลักสูตร	๑) หลักสูตรที่เปิดสอนมี คุณภาพตามเกณฑ์การ ประกันคุณภาพทุกหลักสูตร
๓ ให้มีระบบและกลไกการจัด การศึกษาตลอดชีวิตรูปแบบ non- degree และหลักสูตรระบบคลัง หน่วยกิต	๓.๑ จัดทำข้อบังคับแนว ปฏิบัติการจัดการเกี่ยวกับการจัด การศึกษาระบบคลังหน่วยกิต	๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่า ด้วยการจัดการศึกษาระบบ คลังหน่วยกิต พ.ศ.๒๕๖๔

เป้าประสงค์	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๔ ให้มีระบบสารสนเทศเพื่อรองรับกระบวนการจัดการศึกษาแบบ degree และ non-degree ในรูปแบบที่หลากหลาย	๔.๑ พัฒนาระบบทะเบียนและระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษาให้ครอบคลุมต่อความต้องการใช้ข้อมูล	๑) ระบบงานทะเบียนเพื่อบริการข้อมูลกลุ่มเรียนตามลักษณะเฉพาะ เช่น กลุ่มนักศึกษาทุน กลุ่มความร่วมมือ กลุ่ม non-degree ฯลฯ
๕ ให้มีระบบการบริหารจัดการตามโครงสร้างหน่วยงาน	๕.๑ ทบทวนบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะของตำแหน่งที่บุคลากรนั้นถือครอง	๑) โครงสร้างการบริหารบุคลากรและการรับรองลักษณะงานของบุคลากรครบทุกตำแหน่ง
	๕.๒ ปรับปรุงกระบวนการงานให้ตอบสนองกับเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	๑) ขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ดีครบทุกกระบวนการงาน
	๕.๓ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีสมรรถนะสอดคล้องมาตรฐานของตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	๑) คู่คือการปฏิบัติงานทุกคน ๒) แผนการปฏิบัติการรายบุคคล ๓) รายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
๖ ให้มีระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	๖.๑ เตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ตระหนักและเข้าใจความสำคัญของกระบวนการประกันคุณภาพ	๑) กระบวนการบริหารงานคุณภาพ PDCA

๒. แผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

กำหนดเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานไว้ดังนี้

เป้าหมายที่ ๑ เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

- ๑.๑ เพิ่มเคาน์เตอร์บริการบนแอปพลิเคชัน โทรศัพท์ หรือแท็บเล็ต
- ๑.๒ เพิ่มขั้นตอนทางเลือกแบบออนไลน์ในกระบวนการงาน
- ๑.๓ แบ่งปันข้อมูลระหว่างกระบวนการงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เป้าหมายที่ ๒ พัฒนาหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับและเป็นตัวอย่างที่ดีของมหาวิทยาลัย

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

- ๒.๑ สร้างนวัตกรรมใช้ในกระบวนการงานได้รับการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- ๒.๓ ผลการประเมินระหว่างผู้ส่งมอบงานและคู่งานเป็นไปดั่งคาดหวังไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. แผนการพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ๓.๒ บุคลากรมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU

Baseline หรือ IC3

- ๓.๓ บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐

๔. แผนปฏิบัติงานของบุคลากร

๔.๑ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามภาระงานของบุคลากร ๔ ด้าน

- ๑) ด้านปริมาณ
- ๒) ด้านความถูกต้อง
- ๓) ด้านเวลา
- ๔) ด้านความพึงพอใจ

๔.๒ กำหนดภาระงานของบุคลากร ๓๘๓ กระบวนการงาน

๑) นางสาวภรมาศ เรือนทอง	๓๖	กระบวนการงาน
๒) นางสาวพิณภัคศิมา ใจเงิน	๑๓	กระบวนการงาน
๓) นางสาวนลินี เมืองจันทร์	๒๘	กระบวนการงาน
๔) นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	๔๓	กระบวนการงาน
๕) นายกชกร เขียวอรุณ	๑๓	กระบวนการงาน
๖) นางสาวกัญญา มาประกอบ	๒๖	กระบวนการงาน
๗) นางสาววัชรี เหมดี	๒๔	กระบวนการงาน
๘) นางปิยาภร คำเที่ยง	๓๓	กระบวนการงาน
๙) นางสุนารี แก้วม่วง	๑๗	กระบวนการงาน

๑๐) นางกฤติยา ต๊ะประจํา	๒๘	กระบวนงาน
๑๑) นางสาวปิยธิดา ฅมยา	๒๙	กระบวนงาน
๑๒) นายนิติธร อุ่นคำปา	๑๗	กระบวนงาน
๑๓) นายอุเทน ทองสาย	๑๙	กระบวนงาน
๑๔) นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	๓๔	กระบวนงาน
๑๕) นางสาวยุวดี จันคำหล้า	๓๓	กระบวนงาน

๔.๓ กำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรต่อกระบวนงาน

นางสาวภรมาศ เรือนทอง

งานประชุมคณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ (กบ.วช)

- ๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการ
- ๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ๓ การดำเนินการประชุม
- ๔ การบันทึกการประชุม*
- ๕ การจัดส่งรายงานการประชุม*
- ๖ การรับรองรายงานการประชุม*
- ๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากการประชุม

งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- ๘ การเชิญประชุมคณะกรรมการ
- ๙ การออกคำสั่งการประชุม
- ๑๐ การตัดยอดเงินการประชุม
- ๑๑ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุม
- ๑๒ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ๑๓ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ๑๔ การดำเนินการประชุม
- ๑๕ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ
- ๑๖ การบันทึกการประชุม*
- ๑๗ การส่งรายงานการประชุม*
- ๑๘ การรับรองรายงานการประชุม
- ๑๙ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
- ๒๐ การนำเรื่องจากที่ประชุมเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒๑ การติดตามผลจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒๒ การคืนเงินยืมจากที่ประชุม

งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- ๒๓ การเชิญประชุมคณะกรรมการ
- ๒๔ การจัดทำเอกสารการประชุม
- ๒๕ การดำเนินการประชุม
- ๒๖ การบันทึกการประชุม*
- ๒๗ การส่งรายงานการประชุม*
- ๒๘ การรับรองรายงานการประชุม*
- ๒๙ การดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม

การประชุมอนุกรรมการกลั่นกรองฯ*

- ๓๐ การเชิญประชุมคณะกรรมการ*
- ๓๑ การจัดทำเอกสารการประชุม*
- ๓๒ การดำเนินการประชุม*
- ๓๓ การบันทึกการประชุม*
- ๓๔ การส่งรายงานการประชุม*
- ๓๕ การรับรองรายงานการประชุม*
- ๓๖ การนำเรื่องที่ผ่านมาผ่านการพิจารณาเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ*

นางสาวพิณภัศริมา ใจเงิน

งานเอกสารและระเบียบแบบแผน*

- ๑ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ*
- ๒ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๓ การทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๔ การจัดทำรายงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๕ การจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๖ การจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๗ การเผยแพร่และสืบค้นรายงานการประชุมและการแจ้งมติรายงานการประชุมบนระบบออนไลน์
- ๘ การติดตามผลจากมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๙ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และลงบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบออนไลน์
- ๑๐ การจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตร ในตารางไฟล์ Excel
- ๑๑ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบออนไลน์ และฐานข้อมูลไฟล์ Excel
- ๑๒ การจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ
- ๑๓ การจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

นางสาวนลินี เมืองจันทร์

งานรับหนังสือ

- ๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ
- ๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ
- ๓ การเสนอหนังสือผู้ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ
- ๕ การจัดเก็บหนังสือ

งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน

- ๖ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง
- ๗ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง

งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก

- ๘ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง
- ๙ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง
- ๑๐ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ

งานส่งหนังสือ

- ๑๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๑๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ
- ๑๓ การส่งหนังสือ
- ๑๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง

งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน

- ๑๕ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน*
- ๑๖ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ*
- ๑๗ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน
- ๑๘ การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร
- ๑๙ การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร
- ๒๐ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
- ๒๑ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร
- ๒๒ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสาร รายงานประจำปี

งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ*

- ๒๓ การจัดเก็บหนังสือ
- ๒๔ การทำลายหนังสือ

งานธุรการของหน่วยงาน

- ๒๕ การรวบรวมเพื่อนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์
- ๒๖ การรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน
- ๒๗ การจัดประชุมบุคลากร
- ๒๘ การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม

นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม

งานแผนงานและงบประมาณ

- ๑ การจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- ๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี
- ๓ การตรวจสอบและรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ
- ๔ การจัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

งานพัสดุ

- ๕ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาไม่เกิน 100,000 บาท)
- ๖ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคา100,000 บาท ขึ้นไป)
- ๗ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ๘ การจัดซื้อจัดจ้าง (ราคาไม่เกิน 5,000 บาท)
- ๙ การจัดซื้อจัดจ้าง (ราคา 5,000 – 99,999 บาท)
- ๑๐ การจัดซื้อจัดจ้าง (ราคา 100,000 บาท ขึ้นไป)
- ๑๑ การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๑๒ การตรวจสอบวัสดุ
- ๑๓ การตรวจสอบครุภัณฑ์
- ๑๔ การเบิกค่าตอบแทนการสอน

งานการเงิน

- ๑๕ การยืมเงินสำรองจ่าย
- ๑๖ การคืนเงินยืม
- ๑๗ งานรับการตรวจสอบจาก สมต.
- ๑๘ งานรับ-จ่ายเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา
- ๑๙ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ*

งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

- ๒๐ ระบบรายงานภาระงานอาจารย์
- ๒๑ ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ
- ๒๒ ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๒๓ ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ*
- ๒๔ ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา
- ๒๕ ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา*
- ๒๖ ระบบบันทึกห้องเรียนออนไลน์*
- ๒๗ ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร
- ๒๘ ระบบการลงทะเบียนขอรับเอกสารทางไปรษณีย์*
- ๒๙ ระบบขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน*
- ๓๐ ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร*
- ๓๑ ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ*

งานพัฒนาและเตรียมระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

- ๓๒ ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี
- ๓๓ ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร
- ๓๔ ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์
- ๓๕ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา
- ๓๖ ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
- ๓๗ ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ
- ๓๘ การเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินอาจารย์ผู้สอน*

งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน*

- ๓๙ การออกแบบและปรับปรุง เว็บไซต์ของหน่วยงาน*
- ๔๐ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน*

งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์*

- ๔๑ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน*/
- ๔๒ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์*
- ๔๓ การสำรองข้อมูล*/

นายกขกร เขียวอรุณ

งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

- ๑ การวางแผนการรับสมัครนักศึกษา*
- ๒ การสำรวจกลุ่มผู้เรียน
- ๓ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- ๔ การจัดทำแผนการออกแนะแนวสถานศึกษา
- ๕ การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา
- ๖ การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๗ การสร้างเครือข่ายร่วมมือการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา*
- ๘ การรับสมัครนักศึกษา
- ๙ การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา*
- ๑๐ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การสมัครเรียน
- ๑๑ การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครเรียน*
- ๑๒ การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน
- ๑๓ การเผยแพร่ข้อมูลการสมัครในเพจ SmartUru

นางสุกัญญา มาประกอบ

งานพัฒนาหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตร

- ๑ การจัดทำกรอบแนวคิดหลักสูตร
- ๒ การยกร่างหลักสูตร (มคอ.2)
- ๓ การนำเสนอร่างหลักสูตร (มคอ.2)
- ๔ การนำเสนอหลักสูตร (มคอ.2) ทางระบบ CHECO

งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.08

- ๕ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๖ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรโดยไม่กระทบโครงสร้าง
- ๗ การขอปิดหลักสูตร/ของดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว
- ๘ การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ต่องานอื่นที่เกี่ยวข้อง*

งานรับรองหลักสูตร

- ๙ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.*
- ๑๐ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.พ.
- ๑๑ การบันทึกการรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ส.
- ๑๒ การบันทึกการรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ

งานวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร*

๑๓ การประเมินหลักสูตรเพื่อเปิดรับนักศึกษาใหม่*

๑๔ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่*

๑๕ การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่*

งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

๑๖ การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร

๑๗ การจัดทำปฏิทินการศึกษา

๑๘ การจัดทำปฏิทินการบริหารงานหลักสูตร

๑๙ การกำกับและติดตามระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร*

๒๐ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร*

๒๑ การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร*

๒๒ การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา*

๒๓ การบริการขอใช้ห้องเรียน

งานบริการจัดการศึกษา*

๒๔ โครงการการจัดการศึกษาภาคพิเศษ*

๒๕ โครงการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ*

๒๖ โครงการฝึกอบรมการศึกษาอื่น ๆ*

นางสาววัชรีย์ เหมดี

งานแผนการเรียน

๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน*

๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน*

๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน*

๔ การขอแก้ไขแผนการเรียน

๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน*

งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๖ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน*

๗ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน

๘ การบันทึกชั่วโมงเรียน-ชั่วโมงสอน

๙ การบันทึกห้องเรียน

๑๐ แก้ไขแก้ไขตารางเรียน

๑๑ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

- ๑๒ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๑๓ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน*
- ๑๔ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน*
- ๑๕ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน
- ๑๖ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน
- ๑๗ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน*

งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

- ๑๘ การบันทึกจำนวนรับจองวิชาเรียน
- ๑๙ การปรับปรุงจำนวนรับจองวิชาเรียน
- ๒๐ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์

งานจัดตารางสอบ

- ๒๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ
- ๒๒ การบันทึก วัน เวลาสอบ
- ๒๓ การบันทึกห้องสอบ
- ๒๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน

นางปิยาภร คำเที่ยง

งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

- ๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และสำหรับจัดทำแผนการเรียน*
- ๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว
- ๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว*
- ๔ การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่*
- ๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่*

งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

- ๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
- ๗ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่
- ๘ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่
- ๙ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณี ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ๑๐ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑๑ การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑๓ การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

งานทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอกขอเรียนร่วม

๑๔ การรับสมัครนักศึกษาเรียนร่วม*

๑๕ การลงทะเบียนรายวิชาเรียนร่วม*

งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

๑๖ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (ATM)*

งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๑๗ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา

๑๘ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๑๙ การเปลี่ยนสาขาวิชา

๒๐ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิการศึกษาไม่ผ่าน

๒๑ การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก*

๒๒ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา

งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๒๓ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่*

๒๔ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ*

๒๕ การจัดทำชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ*

๒๖ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา*

๒๗ การตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติเดิมให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา

งานบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

๒๘ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

๒๙ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับผู้เยี่ยม กยศ.

งานลงทะเบียนเรียน

๓๐ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา*

๓๑ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง*

๓๒ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงาน/นักศึกษา*

๓๓ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา*

นางสุนารี แก้วม่วง

งานบันทึกผลการเรียน

- ๑ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา
- ๒ การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน
- ๓ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือจากแนวปฏิบัติ
- ๔ การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๕ การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา
- ๖ การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ
- ๗ การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ
- ๘ การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน
- ๙ การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างของหลักสูตร

งานประมวลผลการเรียน

- ๑๐ การวัดและประเมินผลการเรียน
- ๑๑ การจัดทำประกาศผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก

การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา

- ๑๒ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
- ๑๓ การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
- ๑๔ การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา*
- ๑๕ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาตามการร้องขอ

งานอื่นๆ

- ๑๖ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามการร้องขอ
- ๑๗ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่สำหรับโครงการพิเศษและบัณฑิตศึกษา

นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์

งานสำเร็จการศึกษา

- ๑ การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ๒ การจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
- ๓ การจัดทำรายงานข้อมูลอื่น ๆ ที่ เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา*
- ๔ การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ*
- ๕ การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา
- ๖ การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง

งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๗ การออกใบปริญญาบัตร
- ๘ การออกใบวุฒิบัตร
- ๙ การออกใบประกาศนียบัตร
- ๑๐ การออกใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์

งานจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๑๑ การประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- ๑๒ การทำทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

- ๑๓ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน
- ๑๔ การทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี
- ๑๕ การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- ๑๖ การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้าพิธีรับปริญญาบัตร
- ๑๗ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ)
- ๑๘ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ*
- ๑๙ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ*
- ๒๐ การจัดทำสถิติปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์
- ๒๑ การเผยแพร่สถิติการศึกษา
- ๒๒ การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ*

งานปริญญาบัตรสำหรับพิธี*

- ๒๓ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธี
- ๒๔ การรับรายงานตัวผู้เข้ารับในพิธี
- ๒๕ การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อมพิธี
- ๒๖ การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับใช้ในวันพิธี
- ๒๗ การจัดเตรียมปริญญาบัตรสำหรับใช้ในวันพิธี
- ๒๘ การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธี

นางสาวปิยธิดา ถมยา

งานจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๑ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ. กองบริการการศึกษา
- ๒ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาทางระบบไปรษณีย์*
- ๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด
- ๔ การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด*

งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๕ การออกใบรายงานผลทางการศึกษา
- ๖ การออกใบรับรองคุณวุฒิ

งานออกเอกสารตามการร้องขอ

- ๗ การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- ๘ การออกใบรับรองผลการศึกษา
- ๙ การออกใบรายงานผลการศึกษา
- ๑๐ การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- ๑๑ การออกใบรับรองทางการศึกษา
- ๑๒ การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์

งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

- ๑๓ การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- ๑๔ การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด*
- ๑๕ การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร*
- ๑๖ การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

งานเทียบโอนวิชา

- ๑๗ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๑๘ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๑๙ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ๒๐ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา
- ๒๑ การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย
- ๒๒ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ
- ๒๓ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- ๒๔ การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน*

งานออกรหัสวิชา*

- ๒๕ การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง*
- ๒๖ การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา*
- ๒๗ การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร*
- ๒๘ การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร*

งานอื่น ๆ

- ๒๙ การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

นายนิติธร อุ่นคำปา

งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

- ๑ ติดตามและตรวจสอบการทำงานระบบทะเบียนและวัดผล
- ๒ ติดตามและตรวจสอบการทำงานระบบบริการคำร้อง
- ๓ ติดตามและตรวจสอบการทำงานระบบช่วยประเมินผลการเรียน
- ๔ ติดตามและตรวจสอบระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา*

งานประมวลผลข้อมูล

- ๕ การปรับปรุงสถานภาพนักศึกษาในฐานข้อมูล
- ๖ การเตรียมข้อมูลสำหรับการจอร์รายวิชาเรียน
- ๗ การเตรียมข้อมูลสำหรับการยื่นคำร้องขอเปิดเรียนกรณีพิเศษ,ขอเรียนร่วมฯ,ขอเพิ่มถอนรายวิชา
- ๘ การนำข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนจากระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก
- ๙ การนำข้อมูลจากการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน
- ๑๐ การปรับผลการเรียนกรณีไม่ได้รับการประเมินหรือไม่แก้ | ตามกำหนด
- ๑๑ การเตรียมข้อมูลสำหรับการยกเลิกรายวิชา
- ๑๒ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่*
- ๑๓ การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา*
- ๑๔ การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ

งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์*

- ๑๕ การทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์*/
- ๑๖ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน*/
- ๑๗ การสำรองข้อมูล*/

นายอุเทน ทองสาย

งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

- ๑ การปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร
- ๒ ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต
- ๓ การปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต
- ๔ การพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน

งานประมวลผลข้อมูล

- ๕ การเตรียมข้อมูลสาขาวิชาสำหรับการรับสมัครนักศึกษา*
- ๖ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่*
- ๗ การประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- ๘ การจัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเป็นไฟล์ Excel สำหรับงานทะเบียน
- ๙ การจัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่
- ๑๐ การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.
- ๑๑ การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สป.อว.
- ๑๒ การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ
- ๑๓ การเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียน*
- ๑๔ การเตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบ

งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์*

- ๑๕ การทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์*/
- ๑๖ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน*/
- ๑๗ การสำรองข้อมูล*/
- ๑๘ การตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน
- ๑๙ การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน

นางสาวณัฐนิช อิมทอง

งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา*

- ๑ การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ*
- ๒ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์*
- ๓ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ*
- ๔ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร*
- ๕ การจัดการข่าวสารผ่าน fb.page*
- ๖ การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร*

งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา*

- ๗ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป*/
- ๘ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา*/
- ๙ การให้คำแนะนำผ่าน fb (inbox)*
- ๑๐ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ*/

งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริการตามคำร้อง*

- ๑๑ การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง*
- ๑๒ การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง*
- ๑๓ การจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ*

งานบริการตามคำร้องขอ

- ๑๔ การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- ๑๕ การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- ๑๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาขอย้ายสาขาวิชา
- ๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาขอย้ายสาขาวิชา
- ๑๘ การรับคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๒๐ การรับคำร้องทั่วไป
- ๒๑ การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๒๒ การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๒๓ การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/สกุล/คำนำหน้านาม
- ๒๔ การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน
- ๒๕ การรับคำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชา
- ๒๖ การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่มถอนวิชา
- ๒๗ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ
- ๒๘ การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ
- ๒๙ การรับคำร้องขอเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓๐ การแจ้งผลคำร้องขอเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓๑ การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- ๓๒ การแจ้งผลคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- ๓๓ การขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
- ๓๔ การแจ้งผลขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด

นางสาวยุวดี จันคำหล้า

งานบริการแนะนำให้คำปรึกษา

- ๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป*/
- ๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา*/
- ๓ การให้คำแนะนำผ่าน fb (inbox)*/
- ๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ*/

งานบริการตามคำร้องขอ

- ๕ การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา
- ๖ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
- ๗ การรับคำร้องขอลาออก
- ๘ การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน
- ๙ การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- ๑๐ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ๑๑ การจูงใจวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่มถอนวิชา
- ๑๒ การจูงรายวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เรียนร่วมกับโครงการอื่น ๆ
- ๑๓ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๔ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๕ การจูงรายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๖ การจูงรายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ
- ๑๗ การจูงวิชาเรียนให้กับนักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ
- ๑๘ การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- ๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผล การศึกษา (Transcript)
- ๒๐ การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา
- ๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา
- ๒๒ การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- ๒๓ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- ๒๔ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน
- ๒๕ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน
- ๒๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ๒๗ การฟังผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ๒๘ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๒๙ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๓๐ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย
- ๓๑ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย

งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

๓๒ งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ

๓๓ การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: * หมายถึงกระบวนงานที่กำหนดขึ้นใหม่

* / หมายถึงกระบวนงานที่กำหนดขึ้นใหม่และมีผู้ปฏิบัติตามกระบวนงานนี้มากกว่า ๑ คน