

แผนปฏิบัติการงาน

ประจำปี ๒๕๖๖



กองบริการการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บทนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้จัดทำตามกรอบพันธกิจที่ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙ และนโยบายจากผู้บริหารงานด้านวิชาการ และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบทสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกองบริการการศึกษาจากปีที่ผ่านมา

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ จะใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา และเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการกำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละกระบวนการ ให้ได้ผลลัพธ์ในการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

กองบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	
	ประวัติความเป็นมา	๑
	โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริการการศึกษา	๔-๕
	โครงสร้างงานและกรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน	๖
	ข้อมูลบุคลากรในสังกัดกองบริการการศึกษา	๗
	ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี	๘
ส่วนที่ ๒	แผนกลยุทธ์การบริหารงานกองบริการการศึกษา ที่สอดคล้องกับประเด็น	๙
	ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) ที่เกี่ยวข้อง.....	
ส่วนที่ ๓	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖.....	๑๓
	การวิเคราะห์ SWOT	๑๔
	แผนปฏิบัติงานของกองบริการการศึกษาในภาพรวม	๑๕
ส่วนที่ ๔	แผนปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรแสดงตามภาระงาน.....	
	๑. นางสาวภรมาศ เรือนทอง	๑๙
	๒. นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน.....	๒๐
	๓. นายกชกร เขียวอรุณ.....	๒๑
	๔. นางสาวนลินี เมืองจันทร์.....	๒๓
	๕. นางสาวสุกัญญา มาประกอบ.....	๒๔
	๖. นางสาววัชรีย์ เหมดี.....	๒๕
	๗. นางกฤติยา ต๊ะประจํา.....	๒๖
	๘. นางปิยาภร คำเที่ยง.....	๒๗
	๙. นางสาวารีย์ แก้วม่วง.....	๒๘
	๑๐. นางสาวปิยธิดา ถมยา.....	๒๙
	๑๑. นายนิติธร อุ่นคำปา.....	๓๐
	๑๒. นายอุเทน ทองสาย.....	๓๑
	๑๓. นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม.....	๓๒
	๑๕. นางสาวยุวดี จันคำหล้า.....	๓๓
๑๔. นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง.....	๓๔	

ภาคผนวก

รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ บุคลากรกองบริการการศึกษา (๑๕ คน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมา

กองบริการการศึกษา เดิมรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งแต่ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์ เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่ เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดการเรียนตารางสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จการศึกษา และมีแผนกทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

ปี พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗” ทำให้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ และกำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยแยกงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ๖ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗” และมีการออกกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ “สำนักส่งเสริมวิชาการ” มีฐานะเป็นกอง อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า “กองบริการการศึกษา” ซึ่งได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในกองออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ประกอบด้วย ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน และกลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา โดยกองบริการการศึกษาดำเนินงานตามขอบข่ายภาระหน้าที่ ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนด

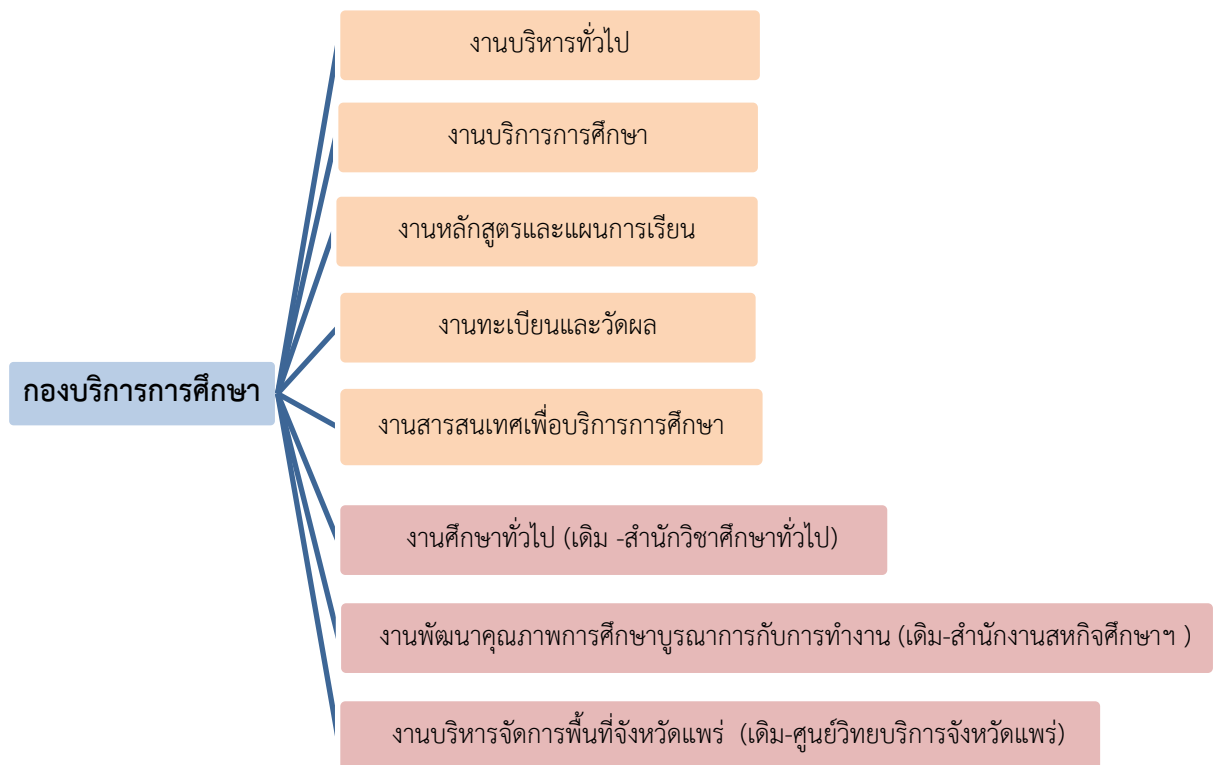
ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล และจำแนกประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กองบริการการศึกษาจึงได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานและเกลี่ยพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้างหน่วยงานภายในของกองบริการการศึกษาให้เหลือเพียง ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กำหนดให้กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และแบ่งส่วนราชการภายในกอง ออกเป็น ๘ งาน จากเดิม ๕ งาน โดยมีมหาวิทยาลัยได้นำงานศึกษาทั่วไป งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาดูแลการปฏิบัติงาน และงานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ เข้ามารวมเป็นงานในสังกัดกองบริการการศึกษา แต่การกำกับดูแล และบริหารจัดการจะมีบุคลากรสายสนับสนุน และผู้อำนวยการดูแล รับผิดชอบเป็นการเฉพาะโดยตรงตามเดิม สรุปดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๓) งานทะเบียนและวัดผล
- ๔) งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

- ๕) งานบริการการศึกษา
- ๖) งานศึกษาทั่วไป * (เดิม สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)
- ๗) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน * (เดิมสำนักงานสหกิจศึกษาฯ)
- ๘) งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ * (เดิม ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่)

ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองบริการการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔



ขอบข่ายลักษณะงานในความรับผิดชอบของกองบริการการศึกษา

๑. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณ จากมหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกอง จัดการระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูล และจัดทำรายงานดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและงานกำกับ ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการผู้ดูแลงานวิชาการ จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ การรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การรับสมัครนักศึกษา และประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ

๒. งานหลักสูตรและแผนการเรียน มีหน้าที่ ประสานดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร ประสานจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการให้เป็นไปตาม กลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของ หลักสูตรที่จะเปิดสอน การจองวิชาเรียน จัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตร ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการโครงการพิเศษและโครงการ จัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น และงานอื่น ๆ

๓. งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียน การสอน โดยการประสานให้มีการจัดการเรียนการสอนโดยการจัดเตรียมรายวิชาสอน ผู้สอน ทรัพยากรการ เรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้น ทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จ การศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดการระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนในชั้นสอน เทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษา ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีฯ ออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ

๔. งานสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบ ประมวลผล ข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูล ข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานบริหารจัดการระบบ คอมพิวเตอร์และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ

๕. งานบริการนักศึกษา มีหน้าที่ ประสานความต้องการให้บริการ และความต้องการรับบริการ ระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการ ให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ

โครงสร้างการแบ่งงานภายในและกรอบภาระงานที่ปฏิบัติ

กรอบภาระงานของกองบริการการศึกษา				
งานบริหารทั่วไป	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	งานทะเบียนและวัดผล	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา
<p>-การจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัยควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ จัดการระบบงานเอกสารของกอง จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายงานดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีดูแลงานวิชาการ จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา และประสานสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ</p>	<p>ประสานดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร ประสานจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่จะเปิดสอน การจองวิชาเรียน จัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการโครงการพิเศษและโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น และงานอื่น ๆ</p>	<p>จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยการประสานให้มีการจัดการเรียนการสอนโดยการจัดเตรียมรายวิชาสอน ผู้สอน ทรัพยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดการระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน เทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีฯ ออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ</p>	<p>พัฒนาระบบเทคโนโลยี และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม และบำรุงรักษาระบบ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูลข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ</p>	<p>ประสานความต้องการให้บริการ และความต้องการรับบริการ ระหว่างกองบริการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากรนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการ คำร้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ</p>

โครงสร้างส่วนงานภายในและขอบข่ายงาน

งานบริหารทั่วไป	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	งานทะเบียนและวัดผล	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา
<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช) ๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ๔. งานประชุมอนุกรรมการกลั่นกรอง ฯ ๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ๖. งานฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษและประธานหลักสูตร ๗. งานประกันคุณภาพ/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ๘. งานรับ-ส่งหนังสือ ๙. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน ๑๐. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก ๑๑. งานเอกสารรายงานของหน่วยงาน ๑๒. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ ๑๓. งานธุรการของหน่วยงาน ๑๔. งานแผนงานและงบประมาณ ๑๔. งานพัสดุ ๑๕. งานการเงิน ๑๖. งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานพัฒนาหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตร ๒. งานปรับปรุงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.08 ๓. งานรับรองหลักสูตร ๔. งานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหลักสูตร ๕. งานแผนการเรียน ๖. งานจัดตารางเรียนตารางสอน ๗. งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน ๘. งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน ๙. งานจัดตารางสอบ ๑๐. งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ๑๑. งานบริการจัดการการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ๒. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ๓. งานทะเบียนของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ๔. งานทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอกขอเรียนร่วม ๕. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ๖. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา ๗. งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ๘. งานบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา ๙. งานลงทะเบียนเรียน ๑๐. งานบันทึกผลการเรียน ๑๑. งานประมวลผลการเรียน ๑๒. งานสำเร็จการศึกษา ๑๓. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ๑๔. งานจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ๑๕. งานออกเอกสารตามการร้องขอ ๑๖. งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ๑๗. งานเทียบโอนวิชา ๑๘. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา ๑๙. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีฯ ๒๐. งานออกรหัสวิชา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการเรียนการสอน ๒. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ ๓. งานพัฒนาและเตรียมระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา ๔. งานประมวลผลข้อมูล ๕. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๖. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา ๒. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา ๓. งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริการตามคำร้อง ๔. งานบริการตามคำร้องขอ ๕. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในและกรอบอัตราตำแหน่งบุคลากร

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

นางสาวลิณี กะวี

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

นางสาวกมรมาศ เรือนทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

- งานประชุมคณะกรรมการ กบ.วช
- งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ฯ
- งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

- งานเอกสารและระเบียบแบบแผน
- รายงานการประชุม/แจ้งมติประชุม กก.วิชาการ
- งานฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ/ประธานหลักสูตร
- งานประกันคุณภาพ/บริหารความเสี่ยง
- งานรายงานการควบคุมภายใน

นายชกร เขียวอรุณ
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

- งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

นางสาวนลินี เมืองจันทร์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

- งานรับ-ส่งหนังสือ
- งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน/ภายนอก
- งานเอกสาร
- งานทะเบียนจัดเก็บหนังสือ
- งานธุรการ

บุคลากรผู้รับผิดชอบ งานรอง
(นางสาวอภิญญา อินทร์หม่อม)

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานพัสดุ

หัวหน้างานหลักสูตรและแผนการเรียน

นางสุกัญญา มาประกอบ
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

- งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร
- งานปรับปรุงหลักสูตร (สมอ.08)
- งานรับรองหลักสูตร
- งานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหลักสูตร
- งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร
- งานบริการจัดการศึกษา

นางสาววีรชรี เหมดี
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

- งานแผนการเรียน
- งานจัดตารางเรียนตารางสอน
- งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน
- งานจัดตารางสอบ

หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล

นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

- งานสำเร็จการศึกษา
- งานออกเอกสารสำเร็จการศึกษา
- งานจ่ายเอกสารสำเร็จการศึกษา
- งานจัดเก็บข้อมูลและสถิติทางการศึกษา
- งานปริญญญาบัตรสำหรับพิธีฯ

นางปิยาภร คำเที่ยง
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

- งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- งานทะเบียนของนักศึกษาบัณฑิตศึกษา
- งานทะเบียนบุคคลภายนอกเรียนร่วม
- งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
- งานปรับปรุงสถานภาพนักศึกษา
- งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา
- งานบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิฯ
- งานลงทะเบียนเรียน

นางสุนารี แก้วม่วง
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

- งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
- งานบันทึกผลการเรียน
- งานประมวลผลการเรียน

หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

นายนิติธร อุ่นคำป่า
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

- งานพัฒนาระบบการเรียนการสอน
- งานประมวลผลข้อมูล
- งานบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์

นายอุเทน ทองสาย
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

- งานพัฒนาระบบการเรียนการสอน
- งานประมวลผลข้อมูล
- งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

นางสาวอภิญญา อินทร์หม่อม
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

- งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริการฯ
- งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน
- งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

นางสาวปิยธิดา ถมยา
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

- งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- งานเทียบโอนวิชา
- งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- งานจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- งานออกเอกสารตามการร้องขอ
- งานสำเร็จการศึกษา
- งานออกรหัสวิชา

หัวหน้างานบริการการศึกษา

นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

- งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา
- งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา
- งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับบริการคำร้อง
- งานบริการตามคำร้องขอ

นางสาวยุวดี จันทร์คำหล้า
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

- งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา
- งานบริการตามคำร้องขอ
- งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

ข้อมูลบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ประเภทบุคลากร
๑	นางสาวสินี กะวิ	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	ปริญญาโท	ข้าราชการพลเรือนฯ
งานบริหารทั่วไป				
๒	นางสาวภรมาศ เรือนทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงานมหาวิทยาลัย
๓	นางสาวพัฒนภคิมา ใจเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ปริญญาโท	ข้าราชการพลเรือนฯ
๔	นายชกร เขียวอรุณ	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงานมหาวิทยาลัย
๕	นางสาวนลินี เมืองจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย
งานหลักสูตรและแผนการเรียน				
๖	นางสุกัญญา มาประกอบ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ปริญญาตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๗	นางสาววัชรีย์ เหมดี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงานมหาวิทยาลัย
งานทะเบียนและวัดผล				
๘	นางกฤติยา ต๊ะประจักษ์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๙	นางปิยาพร คำเที่ยง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๐	นางสุนารี แก้วม่วง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑	นางสาวปิยธิดา ฅมยา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงานมหาวิทยาลัย
งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา				
๑๒	นายนิติธร อุ่นคำปา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๓	นางสาวอภิษฎา อินทร์หม่อม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๔	นายอุเทน ทองสาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ปริญญาโท	พนักงานมหาวิทยาลัย
งานบริการการศึกษา				
๑๕	นางสาวยุวดี จันทำหล้า	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๖	นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย(พ)

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕)

ตารางสรุปจำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทและคุณวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				เพศ		รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ชาย	หญิง	
๑. ข้าราชการ	-	-	๒	-	-	๒	๒
๒. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
๓. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	๖	๗	-	๓	๑๐	๑๓
๔. พนักงานมหาวิทยาลัย (พ)	-	๑	-	-	-	๑	๑
๕. พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	๗	๙	-	๓	๑๓	๑๖

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕)

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	กิจกรรม	เงิน งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
๑	การจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ		๙๐,๐๐๐.-	๙๐,๐๐๐.-
๒	พันธกิจกองบริการการศึกษา	๓๐๐,๐๐๐.-	-	๓๐๐,๐๐๐.-
๓	กิจกรรมงานดำเนินการ/บริหารทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐.-	๕๐,๐๐๐.-	๓๕๘,๐๐๐.-
๔	ค่าสาธารณูปโภค	-	๑๐๐,๐๐๐.-	๑๐๐,๐๐๐.-
๕	การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา	๕๒,๐๐๐.-	๓๖๐,๐๐๐.-	๔๑๒,๐๐๐.-
๖	ค่าทำบัตรนักศึกษา	-	๙๐,๐๐๐.-	๙๐,๐๐๐.-
	รวมทั้งสิ้น	๖๖๐,๐๐๐.-	๖๙๐,๐๐๐.-	๑,๓๕๐,๐๐๐.-

ส่วนที่ ๒

แผนกลยุทธ์การบริหารงานกองบริการการศึกษา ที่สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙)			แผนปฏิบัติงานประจำปีที่รองรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย						
			โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	ช่วงเวลา				
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑. การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา	๑. ผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครู มีอัตลักษณ์และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการผู้ใช้บัณฑิต	๑. ร้อยละของหลักสูตรที่ผลิตครูได้มาตรฐานวิชาชีพของครูสภา ๒. ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพครู สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพครู ๓. จำนวนโครงการร่วมผลิตครูระบบปิด (ครูคืนถิ่น ครูรักษถิ่น) ๔. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมผลิตครูระบบปิด	- พัฒนา ปรับปรุง ระบบทะเบียนประวัติ ให้สามารถบันทึกและจำแนกกลุ่มผู้เรียนที่มีเงื่อนไขพิเศษ พร้อมทั้งคุณสมบัติและข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นเรียกใช้	- มีระบบปฏิบัติการและสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มเรียนหรือนักศึกษาที่มีเงื่อนไขพิเศษ ให้เรียกใช้ได้อย่างสะดวก	✓	✓	✓	✓	✓
	๒. ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ มีทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะตรงตามความต้องการของผู้ใช้	๑. จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการจัดการศึกษารูปแบบบูรณาการ (CWIE) ๒. ร้อยละของบัณฑิตที่ผ่านการอบรมมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (เฉพาะสาขาที่มีการเปิดการอบรม)	- ประสานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับรูปแบบและลักษณะการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและมาตรฐาน	- ประกาศ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกับลักษณะการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและมาตรฐาน	✓	✓	✓	✓	✓
				- มีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและมาตรฐาน	✓	✓	✓	✓	✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ (ต่อ)

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙)			แผนกลยุทธ์ของกองบริการการศึกษา ที่รองรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย						
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	เป้าประสงค์	เป้าหมายดำเนินการ				
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
	๓. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและดิจิทัลพร้อมต่อการประกอบอาชีพในอนาคต	๑. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้าย สอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การวัดผล CEFR ระดับ B๑ ๒. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้าย สอบทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ IC๓ หรือเทียบเท่าหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- พัฒนา ปรับปรุง ระบบการบันทึกผลการเรียน ให้สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลนักศึกษา ผลการสอบภาษาอังกฤษ ระหว่างหน่วยงานได้อย่างสะดวก	- มีระบบตรวจสอบการผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
๒. การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ	๑. มีหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ	๑. ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ๒. ร้อยละหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated)	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นผลการนิเทศของหลักสูตรและแนวทางปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา และรูปแบบการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย	- มีแผนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน	✓	✓	✓	✓	✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙)			แผนกลยุทธ์ของกองบริการการศึกษา ที่รองรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย						
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	เป้าประสงค์	เป้าหมาย				
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑. การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศด้านการพัฒนากายภาพและด้านบุคลากร	๑. ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา	๑. ร้อยละของหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือลักษณะงาน หน้าที่รับผิดชอบ ขอบเขตงาน (job Description) อย่างชัดเจน	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระบบการบริการงานบุคคลและเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งของ กพอ. และระบบการบริหารบุคคลของกองบริการการศึกษา - ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการจัดทำข้อมูล JD และคู่มือการปฏิบัติงาน	- บุคลากรของกองบริการการศึกษามีภาระงานและคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานสอดคล้องกับมาตรฐานขอบข่ายงานของ ก.พ.อ.	✓	✓	✓	✓	✓
		๒. ร้อยละของหน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนางานและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน		- มีแผนปฏิบัติการทั้งระดับกองและรายบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓
		๓. พัฒนาการเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน		- มีรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งระดับกองและรายบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓
		๔. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ต่อปี		- บุคลากรของกองได้รับเลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง/เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓
	๒ มหาวิทยาลัยอยู่เย็นเป็นสุขบริหารจัดการด้วยระบบธรรมาภิบาล	๑. มหาวิทยาลัยได้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ไม่น้อยกว่า ๘๕ คะแนน	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพ (P D C A) และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	- มีระบบการบริหารงานคุณภาพ และตัวชี้วัดในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙)			แผนกลยุทธ์ของกองบริการการศึกษา ที่รองรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย						
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	เป้าประสงค์	เป้าหมาย				
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑ สนับสนุน การจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น	๒. การผลิตบัณฑิตที่มีวิชาชีพตอบสนองสุขภาวะของคน	๑. จำนวนหลักสูตรในรูปแบบ non-degree และ degree	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบและกลไกการจัดการศึกษาตลอดชีวิต รูปแบบ non-degree และหลักสูตรระบบคลังหน่วยกิต	- มีข้อบังคับ แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนแบบ non-degree และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต	✓	✓	✓	✓	✓
		๒. จำนวนหลักสูตรที่เข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต			✓	✓	✓	✓	✓
		๓. จำนวนศูนย์การเรียนรู้ที่ตอบสนองสุขภาวะของคน			✓	✓	✓	✓	✓

ส่วนที่ ๓
แผนการปฏิบัติงานกองบริการการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์ (Vision)

การบริการการศึกษาที่ได้มาตรฐาน เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา

พันธกิจ (Mission)

๑. ประสานการพัฒนาหลักสูตร
๒. ประสานการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๓. บริการและจัดท าระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
๔. ประสานการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาหลักสูตรได้ส าเร็จตามเป้าหมาย และได้การรับรองตามมาตรฐานการศึกษา
๒. เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการได้ถูกต้องตามมาตรฐานทุกขั้นตอน
๓. เพื่อให้ระบบทะเบียนและประมวลผลศึกษามีคุณภาพ บริการข้อมูลการศึกษาได้รวดเร็ว ถูกต้อง และสอบทานได้
๔. เพื่อให้บริการระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ครบถ้วน

กลยุทธ์

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

เป้าหมาย

๑. หลักสูตรที่เปิดสอนมีคุณภาพ ผ่านการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหลักสูตร
๒. ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน มีขั้นตอนและวิธีการที่ ถูกต้องตามมาตรฐานการจัดการศึกษาทุกขั้นตอน
๓. ระบบงานทะเบียนและประมวลผล ที่มีคุณภาพ สามารถบริการข้อมูลการศึกษาได้รวดเร็ว ถูกต้อง และสอบทานได้
๔. ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ บริการข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามความต้องการ

การประเมินองค์ประกอบภายใน และภายนอกหน่วยงาน (SWOT)

ปัจจัยภายนอก

จุดแข็ง (Strengths)

๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เข้าใจธรรมชาติของงาน
๒. มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ ชัดเจน มีการแบ่งภาระงานภายใน และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๓. มีการประชุมวางแผน ติดตาม ทบทวน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการสรุปผลประจำปี
๔. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถพัฒนา ปรับปรุง ระบบ โปรแกรม ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ตรงกับความต้องการใช้งาน และคล่องตัว
๕. มีการกำหนดกฎ ระเบียบที่ชัดเจนสำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงาน
๖. เป็นศูนย์รวมข้อมูลที่สำคัญต่อการจัดการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ดูแล รับผิดชอบการจัดเก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. จำนวนบุคลากรมีจำกัด และภาระงานประจำที่ปฏิบัติเป็นงานข้อมูลที่สำคัญ ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ การถ่ายทอดความรู้ และเรียนรู้ระบบงานอื่นเพิ่มขึ้น เพื่อเตรียมการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องอายุ หรือลาออกอาจต้องใช้เวลา
๒. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบางส่วน มีอายุใช้งานสูง ไม่รองรับกับระบบโปรแกรมที่ พัฒนาเพื่อจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
๓. บุคลากรยังขาดการพัฒนาทักษะ และโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเพิ่มประสบการณ์ตามกลุ่ม ประเภทตำแหน่ง หรือสายงาน เพื่อการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
๔. การปรับโครงสร้างหน่วยงาน และระบบการเลื่อนไหลบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยยังไม่แน่นอน อาจไม่สามารถวางแผนจัดบุคคลมาเรียนรู้งานล่วงหน้า เพื่อให้พร้อมปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunities)

๑. มหาวิทยาลัยมีนโยบายเป้าประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน
๒. นโยบายมหาวิทยาลัยดิจิทัล ที่สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานระหว่างเครือข่าย หรือองค์กรต่างๆ มีความสะดวกขึ้นด้วยระบบเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล

อุปสรรค (Threats)

๑. การปรับเปลี่ยนเกณฑ์มาตรฐาน และแนวทางในการจัดการศึกษาใหม่ ทำให้ต้องมีการปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการศึกษาอย่างเร่งด่วน
๒. การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีดิจิทัล และสภาพแวดล้อมทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้าน กระบวนการจัดการศึกษาและพฤติกรรมของผู้เรียน
๓. จำนวนประชากรเกิดน้อยลง และผู้ปกครองบางส่วนไม่มีทุนทรัพย์ส่งลูกหลานเข้าเรียนต่อระดับสูง

แผนการปฏิบัติงานกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) แผนปฏิบัติงานตามโครงการบริหารและสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การบริหารจัดการหน่วยงานและการดำเนินการตามพันธกิจ						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ ๓ : การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง						
เป้าประสงค์หลัก ๓.๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร						
เป้าประสงค์ย่อย ๒) ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์ มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา						
๑	จัดการประชุมกองบริการ การศึกษาและประชุม สัมมนาสรุปผลการ ปฏิบัติงานกองบริการ การศึกษา	๑.๑ เพื่อกำกับ ติดตามผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานและเป้าหมายที่ หน่วยงานกำหนด	๑๐ ครั้ง	๑ ตค.๖๕-๓๐ กย.๖๖	๑.๑.๑ ความสำเร็จของการทำงานด้านต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่หน่วยงานและบุคลากรกำหนด ร้อย ละ ๘๐ ขึ้นไป ๑.๑.๒ ระดับผลการประเมินความพึงพอใจต่อการ ให้บริการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๔.๕	ผอ.กอง และ งานบริหารทั่วไป
		๑.๒ เพื่อรับทราบสรุปผลการปฏิบัติงาน ของ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร และทบทวนเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติงานปีต่อไปให้เหมาะสม	๑๕ คน	สค.-ตค.๖๕	๑.๒.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑.๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานและ บุคลากรครบ ๑๐๐% ๑.๒.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ไม่น้อยกว่า ๔.๐	ผอ.กอง และงานบริหาร ทั่วไป
๒	ส่งเสริม สนับสนุนให้ บุคลากรได้รับฝึกอบรม Re-skills/Up-skills ศึกษาดูงาน เลื่อนระดับ ปรับตำแหน่งเพื่อความ ก้าวหน้าในอาชีพ	๒.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มี ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญเพิ่มขึ้น และมีทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องทำให้งานสำเร็จได้ อย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน	๑๕ คน	๑ ตค.๖๕-๓๐ กย.๖๖	๒.๑.๑ บุคลากรร้อยละ ๙๐ ได้เข้ารับการฝึกอบรม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามความสนใจ ๒.๑.๒ มีการนำความรู้ทักษะจากการฝึกอบรม/ศึกษา ดูงานมาประยุกต์ใช้/พัฒนาการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ ๒.๑.๓ บุคลากรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไม่น้อย กว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด	บุคลากรกอง บริการการศึกษา
		๒.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง ภายในเวลาที่เหมาะสม	๕ คน	๑ ตค.๖๕-๓๐ กย.๖๖	๒.๒. ผู้ได้รับการเลื่อนระดับปรับตำแหน่งในปี ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่า ๓ คน	ผอ.กอง

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
เป้าประสงค์ย่อย ๔) มีระบบการบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ						
๓	กำกับ ตรวจสอบติดตาม ตรวจสอบผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปี	๓.๑ เพื่อให้มีการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ รายงานการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอ สำหรับดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้ตาม แผนงานและเป้าหมายที่กำหนด	๔ ครั้ง	๑ ตค.๖๕-๓๐ กย.๖๖	๓.๑.๑ ความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณของ โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ แต่ละไตรมาส ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมายที่กำหนด ๓.๑.๒ มีงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในรอบปี ๑๐๐%	งานพัสดุกอง
เป้าประสงค์ย่อย ๗) พัฒนาระบบงานสินทรัพย์ ของมหาวิทยาลัยให้ ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้						
๔	จัดท้าวิสตุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้ ในการปฏิบัติงาน และมีการ บริหารจัดการการใช้งาน ได้อย่างเหมาะสม คุ่มค่า ตรวจสอบได้	๔.๑ เพื่อให้มีวิสตุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เหมาะสมสำหรับใช้ใน การปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอและมี ประสิทธิภาพ	๑๒ ครั้ง	๑ ตค.๖๕-๓๐ กย.๖๖	๔.๑.๑ มีวิสตุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงานแต่ละด้าน อย่างเหมาะสม	งานพัสดุกอง และบุคลากรใน กอง
		๔.๒ เพื่อให้วิสตุ ครุภัณฑ์ของหน่วย งานมีการดูแล รักษาและใช้งานอย่าง เหมาะสม คุ่มค่า และตรวจสอบได้	๑๒ ครั้ง	๑ ตค.๖๕-๓๐ กย.๖๖	๔.๒.๑ มีการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการสำรวจวิสตุ คงเหลือ และสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีที่เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ในแต่ละเดือน	
เป้าประสงค์ย่อย ๘) มีระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ปลอดภัย และเชื่อถือได้						
๕	ปรับปรุง พัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงาน การให้ บริการ และการตัดสินใจ ของผู้บริหาร	๕.๑ เพื่ออำนวยความสะดวกให้การ ปฏิบัติงานมีการบันทึก จัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบสามารถสืบค้นเรียกใช้ ข้อมูล ประมวลผล ได้ตลอดเวลาอย่าง ถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพ	อย่างน้อย ๓ ระบบ	๑ ตค.๖๕-๓๐ กย.๖๖	๕.๑.๑ ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ นักศึกษา ที่ ใช้งานระบบสารสนเทศที่จัดทำ/หรือที่มีการปรับปรุง ไม่น้อยกว่า ๔.๕	งานสารสนเทศฯ
		๕.๒ เพื่อให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ เหมาะสม มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ และ นำมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจได้	อย่างน้อย ๑ ระบบ	๑ ตค.๖๕-๓๐ กย.๖๖	๕.๒.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารระดับคณะ มหาวิทยาลัย ที่ใช้ข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำหรือ ปรับปรุง ไม่น้อยกว่า ๔.๕ ๕.๒.๒ ระบบสารสนเทศที่ด้านการจัดการศึกษาที่ถูก นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนหรือการ ตัดสินใจของผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ	

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ ๒ การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์						
เป้าประสงค์หลัก ๒.๒ การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อ รองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ						
เป้าประสงค์ย่อย ๑) มีหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของประเทศ						
๖	สนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำแผนปรับปรุงหลักสูตร และการให้ความรู้ในการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรที่ครบรอบแต่ละปี ของมหาวิทยาลัย	๖.๑ เพื่อให้หลักสูตรที่ครบรอบในการปรับปรุงหลักสูตรมีแผนเตรียมการดำเนินการ และทำให้หลักสูตรผ่านรับการรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๐ หลักสูตร	๑ ตค.๖๕-๑ มีย.๖๖	๖.๑.๑ ร้อยละของหลักสูตรที่เสนอ สป.อว. และได้รับการรับรองหลักสูตร	งานหลักสูตรและแผนการเรียน
		๖.๒ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตรให้ได้คุณภาพ และถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	ครั้ง	๑ ตค.๖๕-๓๐ กย.๖๖	๖.๒.๑ ร้อยละของหลักสูตรที่เสนอสภามหาวิทยาลัย ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	งานหลักสูตรฯ
๗	จัดอบรม สัมมนา ให้ความรู้ให้แก่อาจารย์และนักวิชาการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรและระบบกลไกในการจัดการเรียนการสอน	๗.๑ เพื่อให้ให้อาจารย์ และนักวิชาการศึกษาประจำคณะ วิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตร และการดำเนินการตามระบบ กลไกการจัดการศึกษาในระดับคณะด้วยความถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน	๑ ครั้ง	๑ ตค.๖๕ ถึง ๓๐ กย.๖๖	๗.๑.๑ ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและนักวิชาการศึกษาของคณะตามเป้าหมายที่เข้ารับการอบรมสัมมนา ๗.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา ๗.๑.๓ ร้อยละของผู้เข้าอบรมสัมมนาที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบ กลไกการจัดการศึกษาเพิ่มมากขึ้น	งานหลักสูตรฯ .
๘	การจัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย	๘.๑ สร้างความรู้ ความเข้าใจถึงในบทบาท หน้าที่ และตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย.	๑ ครั้ง	เมย.-กย.๖๖	๘.๑.๑ ร้อยละของอาจารย์ที่ปรึกษาที่เข้าร่วมการประชุมชี้แจง ๑๑.๑.๒ ผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา	กองบริการการศึกษา

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา						
๙	จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา	๙.๑ เพื่อให้แผนระยะเวลา ในการออกประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนะนำหลักสูตรในโรงเรียนกลุ่ม เป้าหมาย	๑๒ เดือน	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖	๙.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนการประชาสัมพันธ์ ๑๐.๑.๒ ร้อยละของผู้มาสมัครเรียนจากโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย	งานรับสมัครนักศึกษา
		๙.๒ เพื่อสร้างข้อตกลงความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา กับอาจารย์แนะแนว/สถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย	๑ ครั้ง	เม.ย.-๓๐ ก.ย.๖๖	๙.๒.๑ ร้อยละของสถานศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรม Open House ๑๐.๓.๒ ความรู้ ความเข้าใจ และพึงพอใจของอาจารย์แนะแนว และนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม	งานรับสมัครนักศึกษา
		๙.๓ การเพิ่มช่องทางการเผยแพร่การรับสมัครนักศึกษาให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายตลอดปี ในพื้นที่รับผิดชอบ	๒ จุด	เม.ย.-ก.ย.๖๖	๙.๓.๑ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาตามแผนที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ๑๐.๓.๒ ช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ที่จัดทำได้รับความสนใจจากผู้สมัครเข้าเรียน/กลุ่มเป้าหมาย	งานรับสมัครนักศึกษา
การดำเนินการจัดการประชุมด้านวิชาการ						
เป้าประสงค์ย่อย ๕) ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง						
๑๐	จัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัย	๑๐.๑ เพื่อตรวจสอบ ดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติตามระบบ กลไก และแนวทางในการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม ทันสมัย มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง คล่องตัว	๒๔ ครั้ง	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖	๑๐.๑.๑ จำนวนเรื่องนำที่นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ได้ผ่านความเห็นชอบ หรืออนุมัติตามที่เสนอ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ๑๐.๑.๓ จำนวนข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาที่จัดทำ ผ่านความเห็นชอบและประกาศใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	งานประชุมฯ ผอ.กบศ.
		๑๐.๒ เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการและการบริหารจัดการการจัดการเรียนการสอนของคณะให้เป็นไปด้วยถูกต้อง เหมาะสม ตามกฎ ระเบียบที่กำหนดและมีมาตรฐานคุณภาพ	๑๒ ครั้ง	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖	๑๐.๒.๑ จำนวนเรื่องที่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ และไม่ถูกถอนออกจากราชการประชุมแต่ละครั้งเนื่องจากยังดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	งานประชุมฯ ผอ.กบศ.

๒) แผนการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวภรมาศ เรือนทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ ๕ งาน (๔๓ กระบวนงาน)

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช)

- ๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- ๒.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๒ การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๓ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๔ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๙ การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๑ การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๒ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๓ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๔ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๕ การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- ๓.๑ การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- ๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

- ๔.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๕. งานประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

- ๕.๑ การเชิญประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- ๕.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- ๕.๓ การดำเนินการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- ๕.๔ การบันทึกการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- ๕.๕ การส่งรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- ๕.๖ การรับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- ๕.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

แผนการพัฒนางาน

๑. มีระบบบริหารจัดการเวลาการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตัวชี้วัด :**
๑. มีระบบกลไกในการดำเนินการประชุมเป็นแนวทางในการดำเนินการ
 ๒. มีสารสนเทศประกอบการประชุม

แผนการพัฒนาดตนเอง

๑. สามารถยื่นขอรับการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ)
๒. เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๒. นางสาวพินภักดิ์ธิดา ใจเงิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๙ งาน (๓๒ ภาระงาน)

๑. งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ/กบวช./ อนุ กบวช.
 - ๑.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
 - ๑.๒ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบวช.)
 - ๑.๓ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
 - ๑.๔ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 - ๑.๕ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุม กบวช. แก่ผู้เกี่ยวข้อง
 - ๑.๖ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ แก่ผู้เกี่ยวข้อง
 - ๑.๗ จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมสภาวิชาการเป็นข้อมูลเผยแพร่ (กระบวนงานเพิ่มปี ๒๕๖๖)
 - ๑.๘ จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบวช. เป็นข้อมูลเผยแพร่ (กระบวนงานเพิ่มปี ๒๕๖๖)
 - ๑.๙ อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
 - ๑.๑๐ อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุม กบวช. ลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
 - ๑.๑๑ บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการในระบบเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
 - ๑.๑๒ บันทึกมติการประชุม กบวช. ในระบบเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
 - ๑.๑๓ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง แยกตามวาระเพื่อตรวจสอบสืบค้น
 - ๑.๑๔ จัดทำตารางสรุปมติการประชุม กบวช. แต่ละครั้ง แยกตามวาระเพื่อใช้ตรวจสอบสืบค้น
 - ๑.๑๕ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมอนุ กบวช. แต่ละครั้ง แยกตามวาระเพื่อใช้ตรวจสอบสืบค้น
๒. งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย (พิจารณาผู้สอน/ภาระงาน ฯลฯ)
 - ๒.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย
 - ๒.๒ จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมไปยังหน่วยงาน/ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
๓. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร
 - ๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามข้อมูลที่รับแจ้ง และทำบันทึกเสนอคำสั่ง
 - ๓.๒ บันทึกเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงข้อมูลชื่อประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

- ๓.๓ จัดทำฐานข้อมูล รายละเอียดในการแต่งตั้งประธานหลักสูตร เพื่อใช้ตรวจสอบอ้างอิงกับข้อมูลประธานหลักสูตรบนเว็บไซต์ ในโปรแกรม excel
- ๔. งานบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ**
- ๔.๑ บันทึกเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลกองบริการการศึกษา
- ๔.๒ จัดทำตารางข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้ง และกำหนดการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในโปรแกรม Excel
- ๔.๓ ทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๕. งานประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา**
- ๕.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน
- ๕.๒ จัดทำสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในให้กับผู้อำนวยการกอง
- ๖. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน**
- ๖.๑ ประสานรวบรวม และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานติดตามผลตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน (ติดตาม ปค.๕)
- ๖.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน (แบบ ปค.๕) และแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๔)
- ๗. งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน**
- ๗.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๗.๒ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีเพื่อเสนอหน่วยงานร่วมกันพิจารณา
- ๗.๓ ประสาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อตอบรายงานการบริหารความเสี่ยงของกอง
- ๘. งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม**
- ๘.๑ สรุป รวบรวมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและมติการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการเพื่อจัดทำหมวดหมู่และนำมาพิจารณาสำหรับเตรียมจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ (กระบวนงานเพิ่ม ปี ๒๕๖๖)
- ๙. การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป**
- ๙.๑ ร่าง/พิมพ์ ปรับแก้ไข ปรับหน้าเอกสารข้อบังคับ ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการพัฒนางาน

๑. จัดแบบประเมินความพึงพอใจงานบริการของกองเพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ ๑ แบบฟอร์ม
๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ ๑ งาน
๓. ศึกษาเรียนรู้ และจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา

แผนการพัฒนาตนเอง

๑. ฝึกอบรมเพิ่มความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๔ หลักสูตร ผ่านระบบออนไลน์
๒. ศึกษาหาความรู้ แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และใช้ประโยชน์ได้อย่างน้อย ๑ งาน

๓. นายกชกร เขียวอรุณ นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ ๑๒ งาน (๔๑ กระบวนงาน)

๑. การวางแผนการรับสมัครนักศึกษา
 - ๑.๑ ดำเนินการร่วมประชุมกับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ คณบดีคณะต่างๆ
 - ๑.๒ ดำเนินการเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๓ ดำเนินการจัดทำโครงการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำ ปี
๒. การสำรวจกลุ่มผู้เรียน
 - ๒.๑ ดำเนินการสำรวจกลุ่มผู้เรียนโดยการสืบค้นข้อมูลจำนวนนักเรียนในสถานศึกษา

๓. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ๓.๑ ดำเนินการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี
- ๓.๒ ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หลักของมหาวิทยาลัย
- ๓.๓ ดำเนินการผลิตสื่อผลิตสื่อเสริมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา
- ๓.๔ ดำเนินการผลิตสื่อของที่ระลึกประจำปี

๔. การจัดทำแผนแนะแนวสถานศึกษา

- ๔.๑ ดำเนินการสำรวจ รวบรวมจัดทำบัญชีโรงเรียนทั้งหมดที่ต้องออกไปแนะแนวสถานศึกษา
- ๔.๒ ดำเนินการคำนวณวิเคราะห์ จำนวนวัน ช่วงเวลา พื้นที่ตั้งของสถานศึกษาที่ออกแนะแนว
- ๔.๓ ดำเนินการจัดทำตารางการออกแนะแนวในแต่ละช่วงเวลา

๕. การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา

- ๕.๑ ดำเนินการจองรถยนต์กับฝ่ายยานพาหนะ
- ๕.๒ ประเมินการค่าใช้จ่ายตัดยอดเงินกับพัสดุกองบริการการศึกษาและยืมเงินทรองไปราชการ
- ๕.๓ ดำเนินการเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ให้ ครบถ้วนตามจำนวนสถานศึกษา
- ๕.๔ ออกเดินทางโดยรถยนต์ ไปยังสถานศึกษาที่กำหนด
- ๕.๕ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ไปยังสถานที่ที่สถานศึกษาจัดไว้ให้
- ๕.๖ จัดเตรียม ติดตั้ง สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
- ๕.๖ ดำเนินการแนะนำการประชาสัมพันธ์รับสมัครเรียนกับนักเรียนกลุ่มเป้าหมายในสถานศึกษา
- ๕.๗ ดำเนินการแจกแบบประเมินความพึงพอใจการแนะแนว และสื่อที่ใช้ในการแนะแนว
- ๕.๘ ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอการแนะแนว
- ๕.๙ ดำเนินการมอบของที่ระลึกแก่ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕.๑๐ ดำเนินการจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้นรถ
- ๕.๑๑ ดำเนินการตัดต่อวิดีโอทัศนการณ์แนะแนวที่ผ่านมาในช่วงวัน
- ๕.๑๒ ดำเนินการประเมินผลการแนะแนวของสถานศึกษา

๖. การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา

- ๖.๑ ดำเนินการส่งแบบสอบถามไปยังสถานศึกษาที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย
- ๖.๒ ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
- ๖.๓ ดำเนินการเข้าร่วมนิทรรศการ วันวิชาการสถานศึกษากับสถานศึกษา

๗. การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา

- ๗.๑ ดำเนินการให้รายละเอียดการเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครุชั้นปีที่ ๑-๔ ที่จะไปสังเกตการณ์สอนหรือไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในโรงเรียนสังกัด มัธยมศึกษา
- ๗.๒ ดำเนินการสร้างเครือข่ายร่วมกับคณะวิชา หลักสูตร สาขาวิชาต่างๆ

๘. การรับสมัครนักศึกษา

- ๘.๑ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาที่สนใจมาศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์
- ๘.๒ ดำเนินการบันทึกจำนวนของผู้สมัครโดยแยกคณะ หลักสูตร สาขา

๙. การจัดการเพชรรับสมัครนักศึกษา

- ๙.๑ ดำเนินการผลิตสื่อทัศนเชิงวิชาการ ศิลปสันและแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ภายใต้โครงการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา
- ๙.๒ ดำเนินให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น การแก้ปัญหาให้แก่ผู้มีปัญหาแล้วสอบถามมาที่กล่องข้อความของเพจ Smart URU และ line Smart URU

๑๐. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน

- ๑๐.๑ ดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น การสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัครเรียน
- ๑๐.๒ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัคร

๑๑. การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร

๑๑.๑ ดำเนินการประเมินผลวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครในแต่ละครั้งโดยแนวทางแยกผู้สมัครออกเป็นแต่ละรอบการสมัคร

๑๒. การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน

๑๒.๑ ดำเนินการจัดรวบรวมจำนวนผู้สมัครในรอบปีและจัดทำเป็นสถิติ

๑๓. การเผยแพร่ข้อมูลการสมัครในเพจ Smart URU ถึงเพจของสถานศึกษา

๑๓.๑ จัดรวบรวมรายชื่อสถานศึกษาที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเพจของสถานศึกษานั้นๆ

๑๓.๒ ดำเนินการขอเข้าร่วมในกลุ่มของเพจสถานศึกษานั้นๆ

๑๓.๓ นำลิงค์ข้อมูลไปโพสต์ในเพจของสถานศึกษานั้นๆ เพื่อให้เป็นสมาชิกชุมชนของสถานศึกษา

๑๓.๔ ดำเนินการช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในกรณีที่มีข่าวสารลงในเพจของสถานศึกษานั้น ๆ

แผนการพัฒนางาน

๑. จัดระบบมินิโอเพ่นเฮ้าท์ โดยร่วมมือกับคณะต่างๆ เชิญนักเรียนในสถานศึกษาใกล้เคียงมาเยี่ยมชมหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยภายในครึ่งวัน (วันพฤหัสบดี) เพิ่มมิติของการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายโดยไม่พึ่งสื่อโซเชียล กลุ่มเป้าหมายได้รับข้อมูลจากสื่อดังกล่าว

แผนการพัฒนาดตนเอง

๑. ส่งแบบประเมินเพื่อขอปรับระดับตำแหน่ง ชำนาญการ และได้รับการปรับระดับตำแหน่ง

๔. นางสาวลลิตี เมืองจันทร์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ ๗ งาน (๒๖ ภาระงาน)

๑. งานรับหนังสือ

- ๑.๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ
- ๑.๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ
- ๑.๓ การเสนอหนังสือผู้ต่อบังคับบัญชา
- ๑.๔ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ
- ๑.๕ การจัดเก็บหนังสือ

๒. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน

- ๒.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง
- ๒.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง

๓. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก

- ๓.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง
- ๓.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง
- ๓.๓ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ

๔. งานส่งหนังสือ

- ๔.๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารน าเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๔.๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ
- ๔.๓ การส่งหนังสือ
- ๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง

๕. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน

- ๕.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน
- ๕.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ
- ๕.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน
- ๕.๔ การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร
- ๕.๕ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

- ๕.๖ การจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร
- ๕.๗ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี
- ๖. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ*
 - ๖.๑ การจัดเก็บหนังสือ*
 - ๖.๒ การทำลายหนังสือ*
- ๗. งานธุรการของหน่วยงาน
 - ๗.๑ การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์
 - ๗.๒ การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน
 - ๗.๓ การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม

แผนการพัฒนางาน

- ๑. การพัฒนาระบบงานธุรการแบบออนไลน์ เพื่อให้มีระบบงานสารบรรณออนไลน์ที่สืบค้นสะดวก และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
 - ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - ๑. มีระบบสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ภายใน ๑๕ นาที
 - ๒. มีหมวดหมู่หนังสือตามความสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร
 - ๓. กำกับ ติดตาม การตอบกลับต้นเรื่องได้อย่างครบถ้วน ๑๐๐%

แผนการพัฒนาดตนเอง

- ๑. ได้รับการปรับเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ๑๐๐ %
- ๒. เข้ารับการอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด อย่างน้อย ๒ เรื่อง

งานหลักสูตรและแผนการเรียน

๕. นางสุกัญญา มาประกอบ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ ๗ งาน (๒๘ ภาระงาน)

- ๑. งานหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร
 - ๑.๑ การจัดทำกรอบแนวคิดหลักสูตร
 - ๑.๒ การยกร่างหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร
 - ๑.๓ การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร
 - ๑.๔ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเพื่อให้ได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาในการรับรองมาตรฐานหลักสูตร
 - ๑.๕ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบในการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรทางระบบ CHECO
- ๒. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘
 - ๒.๑ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 - ๒.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรโดยไม่กระทบโครงสร้าง
 - ๒.๓ การขอปิดหลักสูตร/ของคณบดีนักศึกษาเป็นการชั่วคราว
 - ๒.๔ การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่องานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓. การรับรองหลักสูตร
 - ๓.๑ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.
 - ๓.๒ การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.พ.
 - ๓.๓ การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.ค.ศ.
 - ๓.๔ การบันทึกการรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ
- ๔. การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร
 - ๔.๑ การประเมินหลักสูตรเพื่อเปิดรับนักศึกษาใหม่

๔.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่

๔.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่

๕. การบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

๕.๑ การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร

๕.๒ การจัดทำปฏิทินการศึกษา

๕.๓ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร

๕.๔ การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงานหลักสูตร

๕.๕ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๕.๖ การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (วิชาเอก/ปีที่เปิดสอน/ปีที่ครบรอบ/จำนวนรับ)

๕.๗ การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา

๖. การบริการจัดการศึกษา

๖.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

๖.๒ การจัดทำคู่มือนักศึกษาใหม่เผยแพร่ทางระบบ Internet

๖.๓ การจัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอนสำหรับนักศึกษาใหม่ เผยแพร่ทางระบบ Internet

๖.๔ สแกนเอกสารคู่มือการเขียนรายงานการวิจัยสำหรับนักศึกษาใหม่เผยแพร่ระบบ Internet

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๆ

๗.๑ กรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริการการศึกษา

แผนการพัฒนางาน

๑. จัดทำฐานข้อมูลการใช้หลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป ของนักศึกษาเข้าปีการศึกษา ๒๕๔๘ - ๒๕๖๖

มีข้อมูลและรายละเอียดของนักศึกษาแต่ละปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป

๒. จัดทำคู่มือรายละเอียดหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗ (มคอ.๒ เดิม)

๓. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเล่มรายละเอียดของหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๗ (ระดับคณะ/วิทยาลัย/กองบริการการศึกษา) ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕

แผนการพัฒนาดตนเอง

๑. เข้ารับการอบรม สัมมนาระดับมหาวิทยาลัย ๑ - ๒ ครั้ง

๖. นางสาววัชรีย์ เหมดี นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ๖ งาน (๒๗ ภาระงาน)

๑) งานแผนการเรียน

๑.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน

๑.๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน

๑.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน

๑.๔ การแก้ไขแผนการเรียน

๑.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน

๒) งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๒.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน

๒.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน

๒.๓ การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน

๒.๔ การบันทึกห้องเรียน

๒.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้ง ก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน

๒.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๓) งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

- ๓.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๓.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน
- ๓.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)
- ๓.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

๔) งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

- ๔.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน
- ๔.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน
- ๔.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์

๕) งานจัดตารางสอบ

- ๕.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ
- ๕.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ
- ๕.๓ การบันทึกห้องสอบ
- ๕.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน

๖) งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๖.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- ๖.๓ การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม ๑๒

แผนการพัฒนางาน

๑. มีระบบการจัดแผนการเรียนมีความถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : แผนการเรียนมีความถูกต้องครบถ้วน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

แผนการพัฒนาตนเอง

๑. ส่งเอกสารเพื่อรับการประเมินเข้าระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญการ)
๒. เข้ารับการอบรมการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์

งานทะเบียนและวัดผล

๗. นางกฤติยา ต๊ะประจํา นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ๕ งาน (๒๘ กระบวนงาน)

๑. งานสำเร็จการศึกษา

- ๑.๑ การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
- ๑.๓ การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา
- ๑.๔ การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ
- ๑.๕ การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา
- ๑.๖ การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๒.๑ การออกใบปริญญาบัตร
- ๒.๒ การออกใบวุฒิปบัตร
- ๒.๓ การออกใบประกาศนียบัตร
- ๒.๔ การออกใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์

๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๓.๑ การประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- ๓.๒ การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา

๔. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

- ๔.๑ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน
- ๔.๒ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี
- ๔.๓ การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- ๔.๔ การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา
- ๔.๕ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์(พันธสภาพ)
- ๔.๖ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ
- ๔.๗ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ
- ๔.๘ การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์
- ๔.๙ การเผยแพร่สถิติการศึกษา
- ๔.๑๐ การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ

๕. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

- ๕.๑ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ๕.๒ การรับรายงานตัวบัณฑิต
- ๕.๓ การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม
- ๕.๔ การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ๕.๕ การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ๕.๖ การจัดเก็บปริญญาสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

แผนการพัฒนางาน

๑. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และเผยแพร่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. จัดทำคู่มืองานสำเร็จการศึกษาให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

แผนการพัฒนาตนเอง

๑. เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ผ่านการเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ

๘. นางปิยาพร คำเที่ยง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ๗ งาน (๓๑ ภาระงาน)

๑. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

- ๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และจัดทำแผนการเรียน
- ๑.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว
- ๑.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว
- ๑.๔ การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- ๑.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๒. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

- ๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
- ๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่
- ๒.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่
- ๒.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
- ๒.๕ การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา

๓. งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ๓.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ๓.๒ การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๔ การจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๔. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

- ๔.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา
- ๔.๒ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา
- ๔.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา
- ๔.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน
- ๔.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก
- ๔.๖ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา

๕. งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- ๕.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่
- ๕.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- ๕.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- ๕.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ๕.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติเดิมให้แก่ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

๖. การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

- ๖.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.

๗. งานลงทะเบียนเรียน

- ๗.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
- ๗.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา
- ๗.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา

แผนการพัฒนางาน

๑. เพิ่มประสิทธิภาพข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีรายงานข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาลาออกเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริการการศึกษา

แผนการพัฒนาดตนเอง

- ๑. จัดทำเอกสารคู่มือการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ๑ เล่ม และเผยแพร่ทางระบบ Internet
- ๒. อบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัยจัดขึ้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ๓. การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง
- ๔. อบรมสัมมนาภายในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๙. นางสุนารี แก้วม่วง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ ๗ งาน (๑๘ ภาระงาน)

๑. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

- ๑. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ
- ๒. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)

๒. งานบันทึกผลการเรียน

- ๑. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา
- ๒. การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน
- ๓. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ
- ๔. การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๕. การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา

๖. การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ
๗. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ
๘. การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน
๙. การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. งานประมวลผลการเรียน

- ๓.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน
- ๓.๒ การจัดทำประกาศผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก
- ๓.๒ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา

๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ

แผนการพัฒนางาน

๑. การออกแบบ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการส่งผลการเรียนต้นฉบับมายังกองบริการการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ประจำคณะ พร้อมจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักการรับเอกสารประกอบการบันทึกผลการเรียนและการใช้งานโปรแกรมประกอบการปฏิบัติงานการบันทึกผลการเรียน

แผนการพัฒนาตนเอง

๑. ขอรับการประเมินแต่งตั้งเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญงาน และได้รับการแต่งตั้งภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้าอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๐. นางสาวปิยธิดา ฅมยา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ ๗ งาน (๒๙ ภาระงาน)

๑. งานสำเร็จการศึกษา

- ๑.๑ การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๒.๑ การออกไปรายงานผลทางการศึกษา
- ๒.๒ การออกไปรับรองคุณวุฒิ

๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๓.๑ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา
- ๓.๒ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์
- ๓.๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด
- ๓.๔ การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด

๔. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

- ๔.๑ การออกไปรับรองการเป็นนักศึกษา
- ๔.๒ การออกไปรับรองผลการศึกษา
- ๔.๓ การออกไปรายงานผลการศึกษา
- ๔.๔ การออกไปแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- ๔.๕ การออกไปรับรองทางการศึกษา
- ๔.๖ การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์

๕. งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

- ๕.๑ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- ๕.๒ การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด
- ๕.๓ การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๕.๔ การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

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

แผนการพัฒนางาน

๑. ปรับปรุงคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาให้มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. มีคำร้องการขอเทียบโอนรายวิชาแยกตามประเภทของการเทียบโอนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและถูกต้องมากขึ้น
๒. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา มีวิธีการ และรายละเอียดในการเทียบโอนรายวิชาที่ครบถ้วน สะดวกต่อนักศึกษา

แผนการพัฒนาดตนเอง

๑. ประเมินค่างานผู้ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. พัฒนาการความรู้ และปรับปรุงเอกสารที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรม E-Learning ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
 - ๒.๒ จัดทำรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรเพื่อใช้สำหรับออกเอกสารการศึกษาและเอกสารสำเร็จการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน

งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

๑๑. นายนิธิต อุ่นคำปา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ ๓ งาน (๑๗ ภาระงาน)

๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับจัดการเรียนการสอน

- ๑.๑ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผล
- ๑.๒ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานบริการค ร้าง
- ๑.๓ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียน
- ๑.๔ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา
- ๑.๕ การเตรียมระบบสำหรับการจองรายวิชาเรียน
- ๑.๖ การเตรียมระบบสำหรับนักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, -อเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น และการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด
- ๑.๗ การเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา

๒. งานประมวลผลข้อมูล

- ๒.๑ การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานข้อมูล
- ๒.๒ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก
- ๒.๓ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน
- ๒.๔ การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามก าหนด)

- ๒.๕ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่
- ๒.๖ การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- ๒.๗ การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ

๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

- ๓.๑ จัดทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์
- ๓.๒ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- ๓.๓ งานสำรองข้อมูล

แผนการพัฒนางาน

- ๑. ปรับปรุงระบบงานบริการคำร้องรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล อย่างน้อย ๔ ระบบ ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - ๑. ให้บริการคำร้องขอใบรายงานผลการเรียนแบบออนไลน์
 - ๒. ให้บริการคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาแบบออนไลน์
 - ๓. ให้บริการคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนแบบออนไลน์
 - ๔. รับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ QR Code

แผนการพัฒนาตนเอง

- ๑. ยื่นเอกสารเพื่อขอประเมินค่างาน และขอประเมินเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เล่ม และมีเอกสารเพื่อขอประเมินสมรรถนะ
- ๓. รوبرมทักษะที่เกี่ยวข้องด้านคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๑๒. นางสาวอภิญา อินทร์หม่อม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ๙ งาน (๓๙ ภาระงาน)

๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

- ๑.๑ ระบบรายงานภาระงานอาจารย์
- ๑.๒ ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ
- ๑.๓ ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๑.๔ ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ
- ๑.๕ ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา
- ๑.๖ ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา
- ๑.๗ ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร
- ๑.๘ ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๑.๙ ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ

๒. งานพัฒนาและเตรียมระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

- ๒.๑ ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี
- ๒.๒ ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร
- ๒.๓ ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์
- ๒.๔ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา
- ๒.๕ ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษา
- ๒.๖ ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ

๓. งานประมวลผลข้อมูล

- ๓.๑ การประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน

๔. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ๔.๑ การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์
- ๔.๒ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์

๕. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

- ๕.๑ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน
- ๕.๒ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์
- ๕.๓ การสำรองข้อมูล

๖. งานแผนงานและงบประมาณ

- ๖.๑ การจัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- ๖.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี
- ๖.๓ การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ
- ๖.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๗. งานพัสดุ

- ๗.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์(ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)
- ๗.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์(ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๗.๓ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ๗.๔ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)
- ๗.๕ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท)
- ๗.๖ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๗.๗ การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๗.๘ การตรวจสอบวัสดุ
- ๗.๙ การตรวจสอบครุภัณฑ์
- ๗.๑๐ การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์

๘. งานการเงิน

- ๘.๑ การยืมเงินสำรองจ่าย
- ๘.๒ การคืนเงินยืม
- ๘.๓ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๙.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่าง ๆ

แผนการพัฒนางาน

๑. บุคลากรมีระบบสารสนเทศใช้ได้ตามความต้องการ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ บุคลากรมีความพึงพอใจระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า ๘๐ เปอร์เซ็นต์

แผนการพัฒนاتนเอง

๑. จัดทำเอกสารเพื่อประเมินค่างาน และประเมินเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๓. นายอุเทน ทองสาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ ๓ งาน (๑๓ ภาระงาน)

๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบส าหรับการจัดการเรียนการสอน

- ๑.๑ ปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร
- ๑.๒ ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต
- ๑.๓ ปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต
- ๑.๔ พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน***

๒. งานประมวลผลข้อมูล

- ๒.๑ จัดเตรียมระบบสำหรับการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่*
- ๒.๒ จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวนักศึกษาใหม่*
- ๒.๓ จัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบ สป.อว.

๒.๔ จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.

๒.๕ จัดทำข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ

๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๓.๑ ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๓.๒ ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน

๓.๓ ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน

๓.๔ สำรองข้อมูลระบบงานหลักของหน่วยงาน

แผนการพัฒนางาน

๑. พัฒนาระบบการจัดแผนการเรียน ให้เข้าถึง เข้าใจ และไม่ยุ่งยาก

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในระบบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

แผนการพัฒนิตนเอง

๑. เลื่อนระดับตำแหน่งจากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ

๒. สามารถพัฒนาระบบให้อยู่ในรูปแบบ API (Application Programming Interface) ด้วยวิธีการพัฒนาแบบ MVC (Model-View-Controller) /ได้ระบบ API ที่มีการพัฒนาด้วยรูปแบบ MVC

งานบริการการศึกษา

๑๔. นางสาวยุวดี จันคำหล้า ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๓ งาน (๓๕ ภาระงาน)

๑. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

๑.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๑.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ)

๑.๓ การให้คำแนะนำทางเฟซบุ๊ก Facebook (Inbox)

๑.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ

๒. งานบริการตามคำร้องขอ

๒.๑ การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา

๒.๒ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

๒.๓ การรับคำร้องขอลาออก

๒.๔ การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน

๒.๕ การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร

๒.๖ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๒.๗ การจองวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา

๒.๘ การจองวิชาเรียนให้กับนักศึกษาที่เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ

๒.๙ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑๐ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑๑ การจองรายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑๒ การจองรายวิชาเรียนจากใบของของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ

๒.๑๓ การจองวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ

๒.๑๔ การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๒.๑๕ การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๒.๑๖ การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

๒.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

๒.๑๘ การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

- ๒.๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- ๒.๒๐ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหลักสูตรเทียบโอน
- ๒.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหลักสูตรเทียบโอน
- ๒.๒๒ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป
- ๒.๒๓ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป
- ๒.๒๔ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
- ๒.๒๕ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
- ๒.๒๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย
- ๒.๒๗ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย
- ๒.๒๘ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี)
- ๒.๒๙ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี)

๓. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

- ๓.๑ งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ
- ๓.๒ การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนการพัฒนางาน

๑. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้เข้าถึงความต้องการของนักศึกษาอย่างครอบคลุมและชัดเจน
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : นักศึกษาได้รับทราบผลของคำร้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

แผนการพัฒนาตนเอง

๑. ปรับแก้ไขเอกสารการประเมินค่างานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จ เพื่อการขอรับการประเมินเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น และผ่านการประเมิน
๒. เข้าร่วมอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรที่ สำนักงาน กพ. กำหนดอย่างน้อย ๒ หลักสูตร เพื่อพัฒนาและเพิ่มทักษะการให้บริการ

๑๕. นางสาวณัฐนิช อิมทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พ)

ภาระงานที่รับผิดชอบ ๔ งาน (๓๕ ภาระงาน)

๑. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

- ๑.๑ การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ
- ๑.๒ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ
- ๑.๔ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๕ การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
- ๑.๖ การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๗ การสำรวจความต้องการจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๒. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

- ๒.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- ๒.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา
- ๒.๓ การให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา
- ๒.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ

๓. งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริการตามค รำร้อง

- ๓.๑ การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง

๓.๓ การจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ

๔. งานบริการตามคำร้องขอ

- ๔.๑ การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- ๔.๒ การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- ๔.๓ การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- ๔.๔ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- ๔.๕ การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๔.๖ การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๔.๗ การรับคำร้องทั่วไป นักศึกษา
- ๔.๘ การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัว
- ๔.๙ การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๔.๑๐ การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม
- ๔.๑๑ การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน
- ๔.๑๒ การรับคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา
- ๔.๑๓ การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา
- ๔.๑๔ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
- ๔.๑๕ การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
- ๔.๑๖ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๑๘ การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- ๔.๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- ๔.๒๐ การขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
- ๔.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด

แผนการพัฒนางาน

๑. ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ตามกำหนดเวลาและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (นักศึกษา) อย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 ๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานได้ตามกำหนดเวลา
 ๒. จำนวนผู้ขอคำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป และจำนวนผู้ขอคำแนะนำสำหรับแก้ไขปัญหาที่ลดลง

แผนการพัฒนิตนเอง

๑. มีความพร้อมในการรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. เข้าร่วมการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

ภาคผนวก

รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน
ประจำปี ๒๕๖๖
บุคลากรกองบริการการศึกษา
(๑๕ คน)

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวภรมาศ เรือนทอง

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดงาน งานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช)

- ๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- ๒.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๒ การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๓ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๔ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ

- ๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๙ การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๑ การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๒ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๓ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๔ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๕ การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- ๓.๑ การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- ๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

- ๔.๑ การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ พ.ค. ๔๙ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๕๐	ผู้ช่วยนักวิจัย	ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑ มี.ค. ๕๐ – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	กองบริการการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๖ – ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	๕ วัน	โครงการประชุมบุคลากรกองบริการ การศึกษาวิเคราะห์ ทบทวน ภาระงาน ที่รับผิดชอบกับขอบเขตของตำแหน่ง งานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อสนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการ พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์	ณ ห้องประชุมลีลาวดี และ ห้องประชุมจามจุรี คณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมอบรม “โครงการบริการด้วยใจ ก้าวไกลทั้ง มรอ.” เพื่อสร้างทัศนคติที่ ดี และ Service Mind ในการบริการ ด้วยใจที่ยั่งยืน	ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วม “โครงการเสริมสร้างมาตรฐาน ทางจริยธรรมของบุคลากร โดย อาจารย์พลอยพัชร ก้อนบาง อาจารย์ ประจำหลักสูตรสาขาการจัดการทาง ทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียม ความพร้อมในการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานสาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ ระดับ ๑)	ผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วม “โครงการพัฒนาทักษะ สมรรถนะการทำงานหลักสูตรการฝึก ยกระดับฝีมือ และการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงาน คอมพิวเตอร์ (ประมวลคำ ระดับ ๑) รุ่นที่ ๑	ณ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ (๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ICIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๗ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๓ วัน	ศึกษาดูงานแนวทางการจัดการเรียนการ สอนและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การทำผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ทางด้านการศึกษาได้เป็นอย่างดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕				ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕		แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๓๖	๑๐๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก		
๒	การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๓๖	๙๐% ขึ้นไป	๔๑๐ ชั่วโมง	มาก	เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของคณะ วิทยาลัย และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานการจัดการศึกษา ทำให้มีวาระที่ต้องนำเข้าที่ประชุมค่อนข้างเยอะ และบางหน่วยงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมค่อนข้างกระชั้นชิดและเป็นวาระที่มีความสำคัญหากไม่นำเข้าที่ประชุมจะทำให้เกิดความเสียหาย จึงไม่สามารถปิดเล่มเอกสารประกอบการประชุมได้ก่อนล่วงหน้า ๓ - ๕ วัน	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๓	๑๐๐ %	๑๓ ชั่วโมง	มาก	ในการดำเนินการประชุมแต่ละครั้งไม่สามารถกำหนดและควบคุมระยะเวลาในการพิจารณาแต่ละวาระการประชุมได้ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการในการพิจารณาและหารือซึ่งบางประเด็นทำให้ใช้ระยะเวลาค่อนข้างนาน	
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๓	๑๐๐ %	๕๒ ชั่วโมง	มาก		
๕	การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๓๖	๑๐๐ %	๓,๘๔๐ นาที	มาก		
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๓๖	๘๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก		
การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	๓๓๖	๑๐๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก		
๒	การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	๒๘	๑๐๐ %	๒๔๐ นาที	มาก		
๓	การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔	การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๑๔ ชั่วโมง	มาก		
๕	การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๔๒ ชั่วโมง	มาก		
๖	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	๓๓๖	๙๐% ขึ้นไป	๖๑๖ ชั่วโมง	มาก		
๗	การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		
๘	การเลือกรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๑๘ ชั่วโมง	มาก		
๙	การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๕๖ ชั่วโมง	มาก		
๑๐	การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๓๓๖	๑๐๐ %	๕,๓๒๐ นาที	มาก		
๑๑	การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๓๓๖	๘๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก		
๑๒	การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๓	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๔	๑๐๐ %	๑๑๒ ชั่วโมง	มาก	เนื่องจากการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องมีการระบุรายละเอียดและกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับวาระที่เสนอเข้าที่ประชุมแต่ฝ่ายเลขานุการยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ทำให้มีบางวาระเกิดความล่าช้าและไม่สามารถนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้	
๑๔	การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๔	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		
๑๕	การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๑๔ ชั่วโมง	มาก		
งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๕๕๕	๑๐๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก		
๒	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	๕๕๕	๙๐% ขึ้นไป	๑๖,๖๕๐ นาที	มาก		
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๑๐	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๑๐	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๕๕๕	๑๐๐ %	๑๑,๑๐๐ นาที	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๕๕๕	๘๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	-	-	-	-		
งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ							
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๒๐๐	๑๐๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก		
๒	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๒๐๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๕๐ ชั่วโมง	มาก		
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๐	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๐	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๒๐๐	๑๐๐ %	๒,๘๐๐ นาที	มาก		
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๒๐๐	๘๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	-	-	-	-		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีการเผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุดในระบบสารสนเทศเพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลและสามารถติดตามผลจากที่ประชุมได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐</p>	<p>ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>วางแผนออกแบบในงานสารสนเทศดำเนินการเขียนระบบ</p>
<p>- มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการในช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมล่วงหน้า ๕ วัน อย่างน้อยร้อยละ ๙๐</p>	<p>การประชุมสภาวิชาการมีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการก่อนวันประชุมล่วงหน้า ๕ วัน</p>	<p>-</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>เข้าร่วมการอบรม “การบริการด้วยใจและพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการบริการ” (๙ กันยายน ๒๕๖๕)</p>	<p>-</p>
<p>ศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานที่ดี</p>	<p>สืบค้นและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องยังไม่ครอบคลุมและตรงประเด็น</p>	<p>เริ่มดำเนินงานจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติมาตรฐานที่ดี</p>
<p>เตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นภายใน ๒ ปีข้างหน้า</p>	<p>อยู่ระหว่างการสืบค้นข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p>เริ่มต้นดำเนินงาน โดยวางแผนกำหนดปฏิทินการจัดทำเอกสารเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ชัดเจน</p>

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๓๖ กระบวนการ

๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช)

- ๑.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๕ การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๒. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- ๒.๑ การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๒ การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๓ การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๔ การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๕ การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๖ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๗ การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๘ การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๒.๙ การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๐ การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๑ การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๒ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ
- ๒.๑๓ การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๔ การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑๕ การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- ๓.๑ การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- ๓.๓ การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๔ การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๓.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. งานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๑ การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

๕. งานประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๑ การเชิญประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๓ การดำเนินการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๔ การบันทึกการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๕ การส่งรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๖ การรับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๕.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ						
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฉบับ	๒๓๖	๑๐๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก
๒	การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	เล่ม	๒๓๖	๙๐% ขึ้นไป	๔๑๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔๘ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔๘ ชั่วโมง	มาก
๕	การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ชุด	๒๓๖	๑๐๐ %	๓,๘๔๐ นาที	มาก
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ชุด	๒๓๖	๘๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	เรื่อง	๒	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก
การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ						
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ฉบับ	๓๓๖	๑๐๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก
๒	การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ฉบับ	๒๔	๑๐๐ %	๒๒๐ นาที	มาก
๓	การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๔	การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	ราย	๑๒	๑๐๐ %	๑๒ ชั่วโมง	มาก
๕	การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๖	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	เล่ม	๓๓๖	๙๐% ขึ้นไป	๖๑๖ ชั่วโมง	มาก
๗	การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔๘ ชั่วโมง	มาก
๘	การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๙	การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔๘ ชั่วโมง	มาก
๑๐	การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ชุด	๓๓๖	๑๐๐ %	๕,๓๒๐ นาที	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๑	การรับรองรายงานการประชุมสภา วิชาการ	ชุด	๓๓๖	๘๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก
๑๒	การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ ประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก
๑๓	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการ เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๑๑๒ ชั่วโมง	มาก
๑๔	การติดตามผลการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๑๕	การคืนเงินยืมจากการประชุมสภา วิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๑๒ ชั่วโมง	มาก
งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ						
๑	การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ งานวิชาการ	ฉบับ	๔๕๐	๑๐๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก
๒	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงาน วิชาการ	เล่ม	๔๕๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๖,๖๕๐ นาที	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ครั้ง	๑๕	๑๐๐ %	๓๐ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ครั้ง	๑๕	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การส่งรายงานการประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ	ชุด	๔๕๐	๑๐๐ %	๑๑,๑๐๐ นาที	มาก
๖	การรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ	ชุด	๔๕๐	๘๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ ประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	เรื่อง	-	-	-	-
งานประชุมคณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ						
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ	ฉบับ	๒๐๐	๑๐๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก
๒	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	เล่ม	๒๐๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๕๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ	ครั้ง	๑๐	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ครั้ง	๑๐	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ชุด	๒๐๐	๑๐๐ %	๒,๘๐๐ นาที	มาก
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ชุด	๒๐๐	๘๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	เรื่อง	-	-		-

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย มีระบบบริหารจัดการเวลาการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. มีระบบกลไกในการดำเนินการประชุมเป็นแนวทางในการดำเนินการ
 ๒. มีสารสนเทศประกอบการประชุม

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย สามารถยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย ฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเลขานุการ

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล กองบริการการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ส่วนที่ ๑
ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน
ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
สังกัดงาน งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๙ งาน (๒๔ กระบวนงาน)

๑. งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
 - ๑.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
 - ๑.๒ จัดบันทึกและ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
 - ๑.๓ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
 - ๑.๔ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๑.๕ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๑.๖ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในวาระที่ต้องแจ้งรายละเอียดให้ทราบเพิ่มเติม หรือดำเนินการต่อไป
 - ๑.๗ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้น
 - ๑.๘ จัดทำตารางสรุปมติการประชุม กบวช. แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้น
 - ๑.๙ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมอนุ กบวช.แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้น
 - ๑.๑๐ อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
 - ๑.๑๑ อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุม กบวช. ลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
 - ๑.๑๒ บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการในวาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ ในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง

- ๑.๑๓ บันทึกมติการประชุม กบวช. ในวาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ ในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- ๒. งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ (พิจารณาผู้สอน/ภาระงาน ฯลฯ)**
- ๒.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย
- ๒.๒ จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมายไปยังหน่วยงาน/ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- ๓. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร**
- ๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามข้อมูลที่รับแจ้ง ทำบันทึกเสนอคำสั่ง และบันทึกเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงข้อมูลชื่อประธานหลักสูตรในระบบบนเว็บไซต์กองให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบชื่อ หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ และบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตร
- ๓.๒ จัดทำฐานข้อมูล รายละเอียดการแต่งตั้งประธานหลักสูตรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ตรวจสอบอ้างอิงกับข้อมูลประธานหลักสูตรบนเว็บไซต์ โดยแยกตามคณะ และแยกตามปีการศึกษา ในโปรแกรม excel (*กระบวนการงานที่ปฏิบัติเพิ่ม*)
- ๔. งานบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ**
- ๔.๑ ติดตามข้อมูลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา
- ๔.๒ จัดทำตารางบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้ง และการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานใน โปรแกรม Excel เพื่อใช้อ้างอิงระยะเวลาการปฏิบัติงาน (*กระบวนการงานที่ปฏิบัติเพิ่ม*)
- ๔.๓ ทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทราบ (*กระบวนการงานที่ปฏิบัติเพิ่ม*)
- ๕. งานประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา**
- ๕.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในการการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน และจัดทำสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในให้ผู้อำนวยการกองรายงาน
- ๕.๒ บันทึกสรุปผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพ ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการประกันคุณภาพของหน่วยงาน (*กระบวนการงานที่ปฏิบัติเพิ่ม*)
- ๖. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (งานและกระบวนการงานที่เพิ่มระหว่างปีงบประมาณ)**
- ๖.๑ ประสาน ดำเนินการ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานติดตามผลตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ,รอบ ๑๒ เดือน และประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๗. งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (*กระบวนการงานที่เพิ่มปลายปีงบประมาณ*)**
- ๗.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงใน ส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๘. งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม**
- ๙. การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป**

ประวัติการปฏิบัติงานราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
บรรจุ ๒๕ ก.ค. ๓๗	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑	ฝ่ายธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๑ ต.ค. ๒๕๓๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒	ฝ่ายธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๑๒ พ.ค. ๒๕๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ ๒	ฝ่ายธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๒๕ ก.ค. ๒๕๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ ๓	ฝ่ายธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๑ ต.ค. ๒๕๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ ๔	ฝ่ายธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๑๙ ธ.ค. ๒๕๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ ๕	งานธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๘ มี.ค. ๒๕๕๐	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ๕	งานสารบรรณและธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๒๖ พ.ย. ๒๕๕๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕	งานสารบรรณและธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๒๖ ธ.ค. ๒๕๕๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	งานสารบรรณและธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๒๔ มี.ค. ๒๕๕๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	งานสารบรรณและธุรการ	สำนักงานอธิการบดี
๑๖ มิ.ย. ๕๓ ถึง ๑๖ ก.ค. ๕๘	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	คณะเกษตรศาสตร์
๑๗ ก.ค. ๕๘ ถึง ๒ พ.ค. ๖๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	งานพัสดุ กองกลาง	สำนักงานอธิการบดี
๓ พ.ค. ๖๓ ถึง ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตร / สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๒๖ - ๒๗ ก.พ. ๒๕๓๙	ฝึกอบรม “ความรู้เบื้องต้นในการใช้งานคอมพิวเตอร์” รุ่นที่ ๗ (โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แก่ข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี) ณ อาคาร ๘ คณะวิทยาศาสตร์ฯ	ศูนย์ NECTEC ร่วมกับ สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๔ - ๒๗ มี.ค. ๒๕๔๐	อบรม “เทคนิคการปฏิบัติงานสนับสนุนการสอน” ณ ศูนย์สารนิเทศ สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๘ - ๓๐ เม.ย. ๒๕๔๒	อบรม “เทคนิคการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน” ณ โรงแรมฟรายเคย์ จ.อุดรดิตถ์	สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จังหวัดอุดรดิตถ์
๑๖ - ๒๐ ส.ค. ๒๕๔๒	ฝึกอบรมแบบเข้มข้น หลักสูตร “ผู้ปฏิบัติงานธุรการ /สารบรรณของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ” ณ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ
๒ - ๔ ก.พ. ๒๕๔๓	อบรม “การพัฒนาบุคลิกภาพและเพิ่มประสิทธิภาพของ เจ้าหน้าที่ธุรการ” รุ่นที่ ๑๐ ณ สำนักงานบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่	สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่
๑๗ - ๑๘ ต.ค. ๒๕๔๔	อบรมสัมมนา “การพัฒนาองค์การด้วยการทำงานเป็นทีม” ณ เขื่อนสิริกิติ์ จ.อุดรดิตถ์	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม /สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๙ - ๑๐ เม.ย. ๒๕๕๕	ฝึกอบรม “การเป็นเลขานุการและการเพิ่มประสิทธิภาพ ในงานธุรการ” ณ ศูนย์สารนิเทศ	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
๖ - ๘ พ.ค.๒๕๕๕	ฝึกอบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรรุ่นใหม่ สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์” ณ น่านวัลเลย์รีสอร์ท จ.น่าน	สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๗ - ๑๘ เม.ย. ๒๕๕๗	ฝึกอบรม “การพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วยโปรแกรม Microsoft Access รุ่นที่ ๒” ณ สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่	สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่
๒๓ - ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๗	อบรม “จิตวิทยาภาวะผู้นำก้าวสู่ความเป็นเลิศของนักบริหาร” ณ โรงแรมอัมรินทร์ลากูน จ.พิษณุโลก	สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ม.ธรรมศาสตร์
๑๐ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “การบริหารพนักงานผู้มีศักยภาพ (Talent Management)” ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “แนวทางการปรับปรุงการบริหาร อย่างครบวงจร ” (Balance Scorecard) ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๑๒ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน” (Performance Management System) ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๕ - ๑๗ ต.ค. ๒๕๕๑	อบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับกลาง” รุ่นที่ ๖ (นบก.๖) ณ มรภ.พิบูลสงคราม จ.พิษณุโลก	มรภ.พิบูลสงครามร่วมกับ สกอ.
๑๒ - ๑๓ มี.ค. ๒๕๕๒	ฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา หลักสูตร ๒ (ขยายผล) ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๙	สมต. มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์
๑๙ - ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๓	ฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติ หน้าที่การเงินและพัสดุ” ณ อาคาร ICIT	งานพัสดุ กองกลาง
๒๐ ก.ย. - ๑๒ พ.ย. ๒๕๕๓	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง” (สายสนับสนุน) รุ่นที่ ๒ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จ.เชียงใหม่	มหาวิทยาลัยศรีปทุม ร่วมกับ สกอ.
๗ - ๘ ต.ค. ๒๕๕๗	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “กิจกรรม ๕ ส.” ณ เขื่อนสิริกิติ์ จ.อุดรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๐-๑๒ มี.ย. ๒๕๕๘	อบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” ณ โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว จ.พิษณุโลก	คณะศึกษาศาสตร์ ม.นเรศวร ร่วมกับมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ
๗ - ๘ ต.ค. ๒๕๕๗	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “กิจกรรม ๕ ส.” ณ เขื่อนสิริกิติ์ จ.อุดรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๐ - ๑๒ มี.ย. ๒๕๕๘	อบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” ณ โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว จ.พิษณุโลก	คณะศึกษาศาสตร์ ม.นเรศวร ร่วมกับมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๖ - ๗ เม.ย. ๒๕๖๒	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารสัญญา และการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ” ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ	คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบลราชธานี
๒๐ พย.-๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา-“การคิดวิเคราะห์” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๕ พย.- ๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรม “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการ เขียนหนังสือราชการ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๙-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๐-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๖ พย.-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๒ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “การออกแบบกระบวนการทำงานและ สารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๘ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “ระเบียบแบบแผนของทางราชการ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมวิชา “ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการ ปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๔ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๗ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “การสร้างความเป็นมืออาชีพ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๙ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๔ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๕ มค. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “การวิเคราะห์และการประเมินค่างานสำหรับการ กำหนดตำแหน่งระดับสูง” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๘ มค. - ๔ กพ. ๒๕๖๕	ฝึกอบรมวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การอ่าน ที่มีประสิทธิภาพ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ฯ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๑๙ พ.ย.-๘ ธ.ค.๒๕๖๕	อบรมหลักสูตร “เสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต” (อบรมออนไลน์ ของ ปปท. ร่วมกับโรงเรียนกฎหมายและ การเมือง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)	สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ (ปปท.)
๑๐-๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖	ฝึกอบรมวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒๔-๓๑ ม.ค.๖๖	ฝึกอบรมวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการ ระดับบริหาร” (อบรมออนไลน์ ผ่านศูนย์เรียนรู้ OCSC Learning Portal)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ประวัติการศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ/ประเด็นที่ดูงาน	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
พ.ศ. ๒๕๓๙	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน สายสนับสนุน	สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี	งบพัฒนาบุคลากร กลุ่มข้าราชการ พลเรือนสามัญ
พ.ศ. ๒๕๓๙	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน สายสนับสนุน	สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	งบพัฒนาบุคลากร กลุ่มข้าราชการ พลเรือนสามัญ
พ.ศ. ๒๕๓๙	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน สายสนับสนุน	สถาบันราชภัฏเพชรบุรี	งบพัฒนาบุคลากร กลุ่มข้าราชการ พลเรือนสามัญ
พ.ศ. ๒๕๓๙	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยบูรพา	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๐	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๐	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏจันทรเกษม	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๐	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๒	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏพระนคร	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๑	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏนครราชสีมา	สำนักงานอธิการบดี

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ/ประเด็นที่ดูงาน	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
พ.ศ. ๒๕๔๓	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏราชนครินทร์	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๔	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏเชียงราย	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๔	ศึกษาดูงานปฏิบัติงานและการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานเอกสาร	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๖	ศึกษาดูงานปฏิบัติงานและการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานเอกสาร	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๖	ศึกษาดูงานปฏิบัติงานและการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานเอกสาร	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๖	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ใน สำนักงานอธิการบดี	สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๖	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานใน สำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยนเรศวร	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๗	ศึกษาดูงานระบบจัดเก็บเอกสาร งาน สำนักงาน ระบบจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์	สำนักงานเขื่อนสิริกิติ์	สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๔๘	ศึกษาดูงานการปฏิบัติงานธุรการ และงาน ต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี	สำนักงานอธิการบดี
๑๒-๑๕ พ.ค. ๒๕๕๑	ศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยระดับประเทศ (สิงคโปร์ และมาเลเซีย) 4 แห่ง	ประเทศสิงคโปร์ และประเทศมาเลเซีย	สภาคณาจารย์และ ข้าราชการ ม.ราชภัฏ อุตรดิตถ์
ต.ค. ๒๕๕๓	ศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยในประเทศ สาธารณรัฐประชาชนจีน ๓ แห่ง	ประเทศสาธารณรัฐ ประชาชนจีน	ม.ศรีปทุม + สกอ. (อบรม นบส.๒)

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	กระบวนการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปี ๒๕๖๕				ผลการปฏิบัติงานตามแผน ปี ๒๕๖๕			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	ทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๔๒๐ ชม.	มาก	๑๐ครั้ง (ฉบับ)	๙๕%	๔๐๐ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)
๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖๐ ชม.	มาก	๒๙ ฉบับ	๙๕%	๕๐ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)
๓	จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๙๕% ขึ้นไป	๒๔ ชม.	มาก	๑๐ ฉบับ	๙๕%	๑๐ ชม.	-
๔	การเผยแพร่รายงานการประชุมสภาวิชาการที่ผ่านการรับรองบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖ ชม.	มาก	๑๐ ฉบับ	๑๐๐%	๑๒๐ นาที	-
๕	การบันทึกข้อมูลการแจ้งมติที่ประชุมสภาวิชาการบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑๒ ชม.	มาก	๕๒ วาระ	๑๐๐%	๒๖๐ นาที	-
๖	ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๒ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๔๒๐ ชม.	มาก	๑๒ ฉบับ	๙๐%	๔๓๒ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)
๗	จัดทำหนังสือแจ้งมติประชุม กวช.	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖๐ ชม.	มาก	๗๑ ฉบับ	๙๕%	๒๕ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)
๘	จัดทำตารางสรุปมติประชุม กวช.	๑๒ ครั้ง	๙๕% ขึ้นไป	๒๔ ชม.	มาก	๑๒ ฉบับ	๑๐๐%	๖ ชม.	-
๙	การบันทึกข้อมูลการแจ้งมติการประชุม กวช. บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑๒ ชม.	มาก	๑๐๙ วาระ	๑๐๐%	๙ ชม.	-
๑๐	การเผยแพร่รายงานการประชุม กวช.ที่ผ่านการรับรองแล้ว บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖ ชม.	มาก	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑ ชม.	-
๑๑	จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๒ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๓๒๔ ชม.	มาก	๘ ฉบับ	๙๕%	๒๒๔ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)
๑๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะอนุกรรมการ กวช.ฯ	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๓๘ ชม.	มาก	๖ ฉบับ	๙๕%	๒ ชม.	๔.๖๑ (มากที่สุด)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปี ๒๕๖๕				ผลการปฏิบัติงานตามแผน ปี ๒๕๖๕			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๓	จัดทำตารางสรุปมติการประชุมอนุฯ กลั่นกรอง	๑๒ ครั้ง	๙๕% ขึ้นไป	๒๔ ชม.	มาก	๘ ฉบับ	๙๕%	๘ ชม.	-
๑๔	จัดทำรายงานการประชุมเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่รับมอบ	๖ ครั้ง	๙๐% ขึ้นไป	๑๔๔ ชม.	มาก	๔ ฉบับ	๙๐%	๖๖ ชม.	-
๑๕	ทำหนังสือส่งรายงานการประชุมเฉพาะกิจอื่นๆ	๖ ครั้ง	๑๐๐%	๒๔ ชม.	มาก	๔ ฉบับ	๑๐๐%	๒ ชม.	-
๑๖	การจัดทำคำสั่งและบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	๑๐๐%	๑๐ ชม.	มาก	๒๒ ฉบับ	๑๐๐%	๑๑ ชม.	-
๑๗	จัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรและบันทึกให้เป็นปัจจุบันแยกตามคณะ และปีการศึกษา	-	-	-	-	๔๔ ครั้ง	๙๕%	๔๔๐ นาที	-
๑๘	ติดตามผลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในเว็บไซต์ และทำฐานข้อมูลใน Excel	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๒ ชม.	มาก	๖ ราย	๑๐๐%	๑.๕ ชม.	-
๑๙	ตรวจสอบเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษและทำบันทึกแจ้งหน่วยงานทราบ	-	-	-	-	๒ ราย	๙๐%	๓๐ นาที	-
๒๐	จัดทำรายงานผลประเมินการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	๒ ครั้ง	๘๕%	๗๐ ชั่วโมง	ปานกลาง	๑ ฉบับ	๙๕%	๕๐ ชั่วโมง	-
๒๑	จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๕	-	-	-	-	๑ ฉบับ	๘๐%	๔๐ ชั่วโมง	-
๒๒	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ประเมินองค์ประกอบ/รายงานติดตามผล /รายงานรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน)	-	-	-	-	๔ ฉบับ	๙๐%	๙๐ ชั่วโมง	-

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปี ๒๕๖๕				ผลการปฏิบัติงานตามแผน ปี ๒๕๖๕			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๒๓	การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๓ ชม.	มาก	-	-	-	-
๒๔	การสรุปรวบรวม จัดทำ แนวปฏิบัติจากมติหรือ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๔๐ ชั่วโมง	มาก	-	-	-	-

ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน/กระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

งาน/กระบวนงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขหรือพัฒนางานในปี ๒๕๖๖
๑. จัดทำรายงานผลประเมิน การประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	ยังไม่มี การประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการภาพรวมของกอง	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการหน่วยบริการของกอง
๒. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามแผนบริหาร ความเสี่ยง ปี ๒๕๖๕	ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจการประเมินและ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการดำเนินงาน ของกอง	ศึกษา และหาตัวอย่างรูปแบบวิธีการ การประเมินความเสี่ยงที่ถูกต้อง เหมาะสม และจัดทำ(ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงาน
๓. การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหาร วิชาการ	จัดทำเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร	
๔. การสรุปรวบรวม จัดทำ แนวปฏิบัติจากมติหรือ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการ ประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ	ยังไม่สามารถจัดทำแนวปฏิบัติได้เนื่องจาก ไม่มีความเข้าใจที่มาของระเบียบ แนวปฏิบัติ ต้องเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันหลายส่วน	รวบรวม จัดทำสถิติการพิจารณาการระ การประชุม ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตาม

๒. ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งาน/กระบวนการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนางาน
๒.๑ ด้านความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน				
๒.๑.๑ จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ	ภายใน ๔ วัน	เฉลี่ย ๔ วัน	ใช้เวลาอดเทปนานในบางวาระที่มีการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นรายละเอียดที่ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม	1. มีสมาธิในการบันทึกการประชุม เพื่อให้สามารถจับใจความได้/ฝึกสรุปความจับใจความสำคัญ 2. การจัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่ หลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยอาจทำในรูปแบบ Infographic
๒.๑.๒ การตรวจสอบการสรุปมติและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องหลังจากรายงานการประชุมแล้วเสร็จเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งมติ	ภายใน ๑ วัน	๔-๕ วัน		
๒.๑.๓ การนำเสนอบันทึกเพื่อลงนามและส่งถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วัน	๓-๖ ชั่วโมง	-	
๒.๑.๔ การประเมินความพึงพอใจผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับรายงานการประชุมและหนังสือแจ้งมติการประชุม	ระดับ ๔	เฉลี่ย ๔.๖๑	-	
๒.๒ ด้านการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ดี ในงานที่รับผิดชอบ				
๒.๒.๑ การสืบค้น รวบรวมหาข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในงานด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ	๕ กระบวนการ	๒ กระบวนการ	งานบางงานต้องรอปฏิบัติให้ครบรอบรูปเพื่อทราบกระบวนการทั้งปี และทำความเข้าใจกับทราบหลักการและวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องก่อน	รวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นสรุปแยกประเด็นไว้เพื่อนำมาเรียบเรียงไว้
๒.๒.๒ การจัดทำร่างคู่มือและเอกสารสรุปมาตรฐานแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย ๕๐%	๙๕%	-	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพิ่มเติม
๒.๒.๓ การจัดทำเอกสารคู่มือและมาตรฐานของงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน	๑ เล่ม	แล้วเสร็จ ต.ค. ๖๕	-	

๓. ผลการพัฒนาตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

แผน/เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	การนำไปใช้ประโยชน์	ปัญหาอุปสรรค
๑. อบรม เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้งานโปรแกรมจัดทำงานเอกสารต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น	๑.๑. เรียนรู้การจัดทำ Google Form	ใช้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	-
	๑.๒. เรียนรู้การนำไฟล์งานหลายส่วนมาผนวกให้เรียงหน้าต่อกันเป็นไฟล์ PDF เดียวกันจาก You tube	การรวมเนื้อหาส่วนต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงานให้อยู่ไฟล์เดียว เพื่อสะดวกในการเก็บข้อมูล	-
๒. การศึกษา หาแนวปฏิบัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน	๒.๑ สืบค้นข้อมูลตัวอย่างหัวข้อและแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	พิจารณาและเลือกมาจัดทำเป็นรูปแบบ และหัวข้อการทำคู่มือการปฏิบัติงาน	-
	๒.๒ ศึกษารูปแบบ ตัวอย่าง พิจารณาหลักการ ด้านต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับงานเอกสาร เพื่อบรรจุไว้ในคู่มือ	ทบทวนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย แนวทางการสรุปความ การใช้คำเชื่อมประโยค การย่อความ ในการทำรายงานการประชุม	-
๓. การฝึกอบรม เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงาน	๓.๑ ฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปที่เห็นว่าจะเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ผ่านระบบออนไลน์ ของ ก.พ.	ทบทวนพื้นฐาน ความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานราชการด้านอื่น ๆ ที่ควรทราบ	มหาวิทยาลัยยังไม่มีกรอบรมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หน่วยงานสายสนับสนุน -

ส่วนที่ ๓
แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวม ๙ งาน (๓๑ ภาระงาน) ดังนี้

๑.๑ งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

- ๑.๑.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- ๑.๑.๒ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑.๑.๓ จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์สรุปมติการประชุมสภาวิชาการเป็นข้อมูลเผยแพร่ (ภาระงานเพิ่มปี ๒๕๖๖)
- ๑.๑.๔ จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้น อ้างอิง
- ๑.๑.๕ อัปเดตไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- ๑.๑.๖ บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการในวาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ ในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- ๑.๑.๗ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบวช.)
- ๑.๑.๘ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุม กบวช.แก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑.๑.๙ จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์สรุปมติการประชุม กบวช.เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ (ภาระงานเพิ่มปี ๒๕๖๖)
- ๑.๑.๑๐ จัดทำตารางสรุปมติการประชุม กบวช. แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น อ้างอิงทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในวาระที่ต้องแจ้งรายละเอียดให้ทราบเพิ่มเติม หรือดำเนินการต่อไป
- ๑.๑.๑๑ อัปเดตไฟล์รายงานการประชุม กบวช. ลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- ๑.๑.๑๒ บันทึกมติการประชุม กบวช. ในวาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ ในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- ๑.๑.๑๓ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๑.๑๔ ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑.๑.๑๕ จัดทำตารางสรุปมติการประชุม กบวช.แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อใช้สืบค้น อ้างอิง

- ๑.๒ งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ (พิจารณาผู้สอน/ ภาระงาน ฯลฯ)**
- ๑.๒.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายการงานการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย
- ๑.๒.๒ จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมายไปยังหน่วยงาน/ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- ๑.๓ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร**
- ๑.๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามข้อมูลที่ได้รับแจ้ง ทำบันทึกเสนอคำสั่ง
- ๑.๓.๒ บันทึกเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงข้อมูลชื่อประธานหลักสูตรในระบบบนเว็บไซต์กองให้ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบชื่อ หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ และบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตร
- ๑.๓.๓ จัดทำฐานข้อมูล รายละเอียดการแต่งตั้งประธานหลักสูตรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ตรวจสอบอ้างอิงกับข้อมูลประธานหลักสูตรบนเว็บไซต์ โดยแยกตามคณะ และ แยกตามปีการศึกษา ในโปรแกรม excel
- ๑.๔ งานบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ**
- ๑.๔.๑ บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา
- ๑.๔.๒ จัดทำตารางบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้ง และการ สิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานใน โปรแกรม Excel เพื่อใช้อ้างอิงระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน (กระบวนงานที่ปฏิบัติเพิ่ม)
- ๑.๔.๓ ทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ทราบ (กระบวนงานที่ปฏิบัติเพิ่ม)
- ๑.๕ งานประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา**
- ๑.๕.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน
- ๑.๕.๒ จัดทำสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน ให้ผู้อำนวยการกองรายงาน (กระบวนงานที่ปฏิบัติเพิ่มปี ๒๕๖๕)
- ๑.๖ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน**
- ๑.๖.๑ ประสาน ดำเนินการ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานติดตามผลตามแผนปรับปรุง การควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน (ติดตาม ปค.๕)
- ๑.๖.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน (แบบ ปค.๕) และ ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๔)
- ๑.๗ งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน**
- ๑.๗.๑ ประสาน รวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ในส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑.๗.๒ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อเสนอหน่วยงานร่วมกันพิจารณา (กระบวนงานเพิ่มปี งบประมาณ ๒๕๖๖)

๑.๗.๓ ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องในการบริหารความเสี่ยงของกอง

๑.๘ งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

๑.๘.๑ สรุป รวบรวมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและมติการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการ เพื่อจัดหมวดหมู่ และนำมาพิจารณาสำหรับเตรียมจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ (กระบวนงานเพิ่ม ปี ๒๕๖๖)

๑.๙ การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

		ตค.๖๕				พย.๖๕				ธค.๖๕				มค.๖๖				กพ.๖๖				มีค.๖๖				เมย.๖๖				พค.๖๖				มิย.๖๖				กค.๖๖				สค.๖๖				กย.๖๖			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔								
๑๙	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบบนเว็บไซต์และในตาราง Excel เพื่อใช้ตรวจสอบอ้างอิง				•																																												
๒๐	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรลงไฟล์ Excel แยกคณะ/ปีการศึกษา				•																																												
๒๑	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกอง				•																																								•				
๒๒	บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับอาจารย์พิเศษและระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานใน Excel				•																																												
๒๓	ตรวจสอบการสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน อ.พิเศษ และทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน																																																
๒๔	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา	•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•	•	•	•				
๒๕	จัดทำข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน				•																																												

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	คุณภาพ		
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ (ระดับคะแนน)
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงาน การประชุม (สภาวิชาการ)	๑๐ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วันทำการ	๔.๕
๒	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมสภาวิชาการ เพื่อเผยแพร่	๘ ครั้ง	-ครบทุกวาระที่พิจารณา	หลังประชุม ๑ วัน	-
๓	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุม (สภาวิชาการ)	๓๐ ฉบับ	๙๐ %	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	๔.๕
๔	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม (สภาวิชาการ)	๑๐ ตาราง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	-
๕	การอัปเดตเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ (สภาวิชาการ)	๑๐ ครั้ง	ครบทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันหลังตรวจรายงาน	-
๖	การบันทึกมติการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ (สภาวิชาการ)	๑๐ ครั้ง	ครบ ๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำตารางสรุปมติ	-
๗	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กบวช.)	๑๒ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วันทำการ	๔.๕
๘	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบวช. เพื่อเผยแพร่	๑๐ ครั้ง	ครบทุกวาระที่พิจารณา	หลังประชุม ๑ วัน	-
๙	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามมติทราบ (กบวช.)	๖๐ ฉบับ	๙๕%	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	๔.๕
๑๐	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม (กบวช.)	๑๒ ตาราง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	-
๑๑	การอัปเดตเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ (กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ครบทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันหลังตรวจรายงาน	-
๑๒	การบันทึกมติการประชุมในระบบบนเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง (กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำตารางสรุปมติ	-
๑๓	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม (อนุกรรมการบริหารงานวิชาการ)	๑๐ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วันทำการ	๔.๕
๑๔	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามมติทราบ (อนุ กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	๔.๕
๑๕	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม (อนุ กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังจัดทำรายงานเสร็จ	-
๑๖	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบ(ภาระงานผู้สอน/ภาระงาน ฯลฯ)	๔ ครั้ง	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วันทำการ	-
๑๗	จัดทำบันทึกจัดส่งรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย แก่หน่วยงานที่ผู้เข้าร่วม	๔ ครั้ง	ครบทุกหน่วยงาน	หลังรายงานเสร็จ ๑ วัน	-
๑๘	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และหนังสือแนะนำเสนอคำสั่ง	ตามที่รับแจ้ง	๙๕%	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	-

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	คุณภาพ		
			ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๙	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	ตามที่รับแจ้ง	๑๐๐% ตามคำสั่ง	ภายใน ๑ วันที่รับหนังสือแจ้ง	-
๒๐	การจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตรโดยใช้โปรแกรม Excel (จำแนกตามปีและคณะ)	ตามที่รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	-
๒๑	ติดตามผลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษบนฐานข้อมูลในเว็บไซต์กอง	ตามที่รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังทราบผลการพิจารณา	-
๒๒	จัดทำตารางบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษโดยใช้โปรแกรม Excel	๒ ครั้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังทราบผลการพิจารณา	-
๒๓	ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ของอาจารย์พิเศษ และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	ก่อนครบ ๒-๓ วันทำการ	-
๒๔	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ (๓ ตบข.)	๙๐%	จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	-
๒๕	จัดทำข้อมูลสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำเสนอคกก.ประเมิน	๑ งาน	๙๐%	๒ - ๓ วัน	-
๒๖	การสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมและรายงานการควบคุมในรอบ ๑๒ เดือน (ปค.๔ / ปค.๕)	๒ ฉบับ	๙๐%	๗-๑๐ วันทำการ	-
๒๗	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕)	๑ ฉบับ	๙๐%	๗-๑๐ วันทำการ	-
๒๘	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑ ฉบับ	๘๕%	๗-๑๐ วันทำการ/ส่งภายในเวลาที่กำหนด	-
๒๙	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ	๙๐%	ภายในเดือน สค.๖๖	-
๓๐	รวบรวม สรุปข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของกอง	ตามความเสี่ยงที่ระบุ	๘๕%	๗-๑๐ วันทำการ /ภายในเวลาที่กำหนด	-
๓๑	สรุปรวบรวมจัดทำแนวปฏิบัติจากมติหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ	จาก ๓ การประชุม	-	-	-
๓๒	จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ	ตามรับมอบหมาย	๙๘%	-	-

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๓.๑	การจัดแบบประเมินความพึงพอใจงานบริการกองบริการการศึกษาเพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ	๑ แบบฟอร์ม	มีการใช้ประเมินความพึงพอใจภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖
๓.๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ (เพิ่มเติม)	๑ งาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๓.๓	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง		มีการกำหนดความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของกอง

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑) แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่	แผนการเลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	ไม่มี		

๔.๒) แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ

ที่	แผนพัฒนาความรู้ที่กำหนด	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑	ฝึกอบรมเพิ่มความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์	๔ หลักสูตร	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ กระบวนการงาน
๒	ศึกษาหาความรู้แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑-๒ เรื่อง	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ งาน
๓	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย ๑ งาน	

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นายกษกร เขียวอรุณ

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน นักประชาสัมพันธ์

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบงานโดยสรุป (ยกมาจาก Job Description)

มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา เผยแพร่หลักสูตร สาขาวิชาให้นักเรียนนักศึกษาได้รับทราบเพื่อการตัดสินใจเข้ามาเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ อีกทั้งผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ การออกแนะแนวในสถานศึกษา ต่างๆทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด รับสมัครนักศึกษาและร่วมคัดเลือกนักศึกษาเข้ามาเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ กันยายน ๒๕๔๘	นักประชาสัมพันธ์	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี

ประวัติเข้ารับการฝึกอบรมดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๕-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒ วัน	โครงการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork ภายใต้โครงการหลัก : การพัฒนาและเสริมศักยภาพด้านสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑.ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาและอุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๘.๑	การวางแผนการรับสมัครนักศึกษา	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	แผนรับนักศึกษามาไม่ชัดเจนและเร็ว และสอดคล้องเท่าการรับสมัคร นักศึกษาทำให้ข้อมูลที่จะไปแจ้งแก่นักเรียนและสถานศึกษาในช่วงแฉะ แนวไม่ชัดเจน	แจ้งผู้บริหารให้มีแผนการรับนักศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนเดือนมิถุนายนหรือให้ มีแผนการรับนักศึกษาเป็นรายรอบๆ ละ ๕ ปี เพื่อความชัดเจนของแผนรับ ที่จะสอดคล้องกับการผลิตสื่อและการ แนะแนวต่อไป
๑๘.๒	การสำรวจกลุ่มผู้เรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	-	-
๑๘.๓	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์					เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะมาตอบ โจทย์แนวคิดที่ต้องเป็นรูปแบบสื่อ สังคมสมัยใหม่เพราะนักเรียนได้ดูสื่อ โซเชียลเน็ตเวิร์คมาก จนการผลิตสื่อ ธรรมดาไม่ตอบโจทย์ให้ต้องการ ติดตามอีกต่อไป	ต้องมีการเพิ่มเครื่องมือเช่นครูกัณฑ์ บางชนิดให้เป็นความทันสมัยมาก ยิ่งขึ้นเพื่อ - ความประทับใจของนักเรียน - ตอบสนองรูปแบบการ นำเสนอ
	- แผ่นพับ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
	- วิดีโอ	๔๖ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
	- ของที่ระลึก	-	-	-	-		
	สื่อในโซเชียล						
	- ปชส.ในเพจsmarturu	๑๓๕ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
- tiktok	๒๕ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาและอุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
๑๘.๔	การจัดทำแผนแนะแนวสถานศึกษา	ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	<p>ปัญหาจากข้อที่ ๑๘.๑ แผนแนะแนวในสถานศึกษาต้องมาจากการวางแผนรับนักศึกษาที่รวดเร็ว ถูกต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงอีก ไม่ว่าจะจำนวนรับ การสอบ การรายงานตัว</p> <p>เมื่อแผนรับนักศึกษาช้าหรือไม่ชัดเจน แผนการแนะแนวในสถานศึกษาก็จะช้าและพร้อมที่แปรผันได้ตามกัน</p>	<p>ทางผู้บริหารได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีแผนรับไว้อย่างขึ้น เพื่อการเข้าแนะแนวในสถานศึกษาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p>
		๕ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก		
๑๘.๕	การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา	๔๐ ครั้ง	ไม่ครบถ้วน	-	พอใจ	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแนะแนวได้แค่เทอมปลายกันยายน ๖๕-มกราคม ๖๖ ทำให้เข้าถึงสถานศึกษาน้อยและนักศึกษาสนใจน้อยเพราะมีที่เรียนหรือมีสถานศึกษาในใจอยู่แล้ว - สื่อและช่องทางการประชาสัมพันธ์ของแต่ละคณะไม่ตรงกับที่เราแนะแนว เช่น เภจของสาขาเมื่อนักเรียนเข้าไปดูไม่พบข้อมูลหรือข้อมูลไม่เป็นที่สนใจแก่นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแนะแนวตั้งแต่เทอม ๑ ช่วงเดือนมิถุนายน ๖๖ เป็นต้นไป - สร้างจิตสำนึกให้แต่ละสาขานำผลงานและสิ่งที่เป็นประโยชน์ นำสนใจแก่นักเรียนมาลงที่เพจสาขามากๆ อย่างลงที่เพจส่วนตัว

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาและอุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๘.๖	การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา	-	-	-	-	ไม่สามารถทำได้เลย เพราะช่วงเวลาไม่ตรงกัน สถานศึกษาจะจัดช่วงปลายปี การศึกษาเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาตนเองเพื่อให้นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นมาเรียนที่ตนเอง	ตัดกิจกรรมภาระงานนี้ออกไปและหางานด้านอื่นที่ได้ผลมาแทน
๑๘.๗	การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา	-	-	-	-	๑. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพสอนในสถานศึกษาเปลี่ยนไปเป็นเทอมที่ ๑ ของชั้นปีที่ ๔ ทำให้นักศึกษาต่างจังหวัดเลือกที่จะฝึกภายในจังหวัดอุดรดิตถ์มากยิ่งขึ้น ๒. ประสานงานกับหลักสูตร สาขามากยิ่งขึ้นเพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมและกำหนดการของกิจกรรมนั้น	๑. เปลี่ยนมาเป็นมอบสื่อหรือของที่ระลึกให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑-๒ ไว้ใช้เวลาเข้าไปสังเกตการสอนหรือกลับไปแนะนำที่สถานศึกษาตนเอง ๒. แยกงานร่วมมือกับสาขาและหลักสูตรออกมาเพื่อเข้าร่วมในกิจกรรมที่เป็นการเรียนการสอนและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการต่อไป
๑๘.๘	การรับสมัครนักศึกษา	๕ ครั้ง	ถูกต้อง	ครบถ้วน	มาก	การชำระเงินค่าสมัครเมื่อเงินเนอเรทเป็น PDF ทำให้สมาทโฟนของผู้สมัครบางรุ่นไม่สามารถทำได้ นักเรียนจึงไม่ทราบว่าต้องชำระค่าสมัคร	แสดงผล QR.Code ที่เพจรับสมัครแทนในใบเสร็จรับเงิน

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาและอุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางปรับปรุงแก้ไขหรือ พัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๘.๙	การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา	๖๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ครบถ้วน	มาก	ไม่ได้รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของ หลักสูตร สาขา คณะต่างๆ เพราะเลือก ที่จะโพสต์ในชื่อของอาจารย์ผู้สอนแทน จึงต้องสอบถามที่เจ้าของโพสต์นั้นๆ แทน	ประสานงานกับคณะต่างๆ เพิ่ม มากขึ้นในช่วงเวลาที่ นอกเหนือจากการแนะนำ
๑๘.๑๐	การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการ สมัครเรียน	๓,๕๒๗ ครั้ง	ถูกต้อง	ครบถ้วน	มาก	-	เพิ่มการตอบคำถามในวันหยุดแต่ เป็นบางช่วงเวลาเท่านั้น
๑๘.๑๑	การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็น ของผู้สมัคร	๕ ครั้ง	ถูกต้อง	ครบถ้วน	มาก	-	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาและอุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางปรับปรุงแก้ไขหรือ พัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๘.๑๒	การจัดทำสถิติและรายงานผลการ สมัครเรียน	๑๖ ครั้ง	ถูกต้อง	ครบถ้วน	มาก	-	-
๑๘.๑๓	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการ สมัครเรียนไปในเพจของสถานศึกษา	๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ครบถ้วน	มาก	การส่งลิงค์และข้อมูลการรับสมัครมาก เกินไป Facebook มองว่าเป็นแสปม	ส่งเฉพาะสถานศึกษาที่อยู่ใน กลุ่มเป้าหมายจริงๆเท่านั้น

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

- เป้าหมาย** จัดระบบนิเวศน์ไอโฟนแฮนด์ โดยร่วมมือกับคณะต่างๆ เชิญนักเรียนในสถานศึกษาใกล้เคียง
ให้มาเยี่ยมชมหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยภายในครึ่งวัน (วันพุธบ่าย)
เพิ่มมิติของการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายโดยไม่พึ่งสื่อโซเชียล
กลุ่มเป้าหมายได้รับข้อมูลจากสื่อดังกล่าว
- ตัวชี้วัด** กลุ่มเป้าหมายได้รับข้อมูลจากการเยี่ยมชมและพบกับคณะ หลักสูตรด้วยตนเอง
กลุ่มเป้าหมายได้รับข้อมูลจากสื่อดังกล่าว

๔) แผนพัฒนาตนเอง

- ๔.๑ แผนพัฒนาตนเองเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น**
เป้าหมาย ส่งผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ (ชำนาญการ)
ค่าความสำเร็จ ตามเป้าหมาย

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....นางสาวณลินี เมืองจันทร์.....

ประเภทของตำแหน่ง..... ประเภททั่วไป.....

ตำแหน่งในสายงาน.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร..ปฏิบัติงาน.....

สังกัดงาน.....งานบริหารทั่วไป.....

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ หรือทักษะ หรือประสบการณ์ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานด้านงานบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ในงานบริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด เพื่อสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ ในกองบริการการศึกษา ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงาน สารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เวียนหนังสือราชการ การลา ประเภทต่าง ๆ แผนปฏิบัติราชการ การผลิตเอกสาร การเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของกองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๓ พฤษภาคม ๒๕๕๓	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานบริหารงานทั่วไป	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา(วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	การฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล	กบบ. มรอ.
๒๐ เมษายน ๒๕๖๕	๑ วัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Doc)	กองกลาง มรอ.

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- การไม่ครบถ้วนของเอกสารแนบหนังสือ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบหนังสือที่ได้รับ
๒	การลงทะเบียนรับหนังสือ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- มีการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ ซึ่งเป็นระบบใหม่ที่ค่อนข้างเข้าใจยาก มีความซับซ้อนของระบบ	- ศึกษา และทำความเข้าใจกับระบบ
๓	การเสนอหนังสือผู้ต่อผู้บังคับบัญชา	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๔	การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๕	การจัดเก็บหนังสือ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๖	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๗	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๘	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๙	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๐	การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๑	การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๒	การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๓	การส่งหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๔	การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- ขาดการลงลายมือชื่อหรือหลักฐานในการรับหนังสือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	- ส่งหนังสือในรูปแบบไฟล์หนังสือผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย
๑๕	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๖	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๗	การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๘	การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๑๙	การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- ลักษณะงานไม่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน	- พิจารณาเปลี่ยนผู้รับผิดชอบให้เกิดความเหมาะสม
๒๐	การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒๑	การจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๒๒	การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๒๓	การจัดเก็บหนังสือ*	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- ขาดทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ	- จัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร - มีทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ
๒๔	การทำลายหนังสือ*	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- อายุของหนังสือยังไม่ครบรอบการทำลาย จึงทำให้ไม่ได้ดำเนินการในภาระงานนี้	- สํารวจอายุหนังสือที่จัดเก็บไว้ก่อนหน้า เพื่อทำลายหนังสือที่ครบอายุ
๒๕	การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๒๖	การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๒๗	การจัดประชุมบุคลากร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก	- ลักษณะงานไม่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน	- พิจารณาเปลี่ยนผู้รับผิดชอบให้เกิดความเหมาะสม
๒๘	การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>เป้าหมาย : การพัฒนางานธุรการบนระบบออนไลน์ เพื่อเป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation</p> <p>ตัวชี้วัด : สร้างระบบการงานธุรการแบบออนไลน์ที่สามารถจัดเก็บครบถ้วน สืบค้นได้สะดวก และออกรายงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>- ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกกระบวนการเนื่องจากมีงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการก่อน</p>	<p>- วางแผนการบริหารเวลาในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>เป้าหมาย :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ๒. มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓ ๓. มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น 	<p>- ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน เนื่องจากมีงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการก่อน</p>	<p>- ดำเนินการจัดทำคู่มือและการจัดทำเล่มสมรรถนะ</p>

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๒๖ ภาระงาน

๑. งานรับหนังสือ

- ๑.๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ
- ๑.๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ
- ๑.๓ การเสนอหนังสือผู้ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ
- ๑.๕ การจัดเก็บหนังสือ

๒. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน

- ๒.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง
- ๒.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง

๓. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก

- ๓.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง
- ๓.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง
- ๓.๓ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ

๔. งานส่งหนังสือ

- ๔.๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๔.๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ
- ๔.๓ การส่งหนังสือ
- ๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง

๕. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน

- ๕.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน
- ๕.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ
- ๕.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน
- ๕.๔ การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร
- ๕.๕ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- ๕.๖ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร
- ๕.๗ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี

๖. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ*

- ๖.๑ การจัดเก็บหนังสือ*
- ๖.๒ การทำลายหนังสือ*

๗. งานธุรการของหน่วยงาน

- ๗.๑ การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์
- ๗.๒ การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน
- ๗.๓ การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	๒,๐๒๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒	การลงทะเบียนการรับหนังสือ	๒,๐๒๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๓	การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๒,๐๒๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๔	การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	๒,๐๒๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๕	การจัดเก็บหนังสือ	๑,๗๕๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๖	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง	๓๕๖ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๗	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๓๕๖ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๘	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง	๕๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๙	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๕๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๐	การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	๕๐ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๑	การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม	๒๐ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๒	การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ	๑,๐๑๐ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๓	การส่งหนังสือ	๒,๒๑๘ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๔	การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	๑ ชุด	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๕	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน	๔๐ ฉบับ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๖	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ	๒๘ ฉบับ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๗	การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	๕๒ ฉบับ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๘	การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร	๒๖ รายการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๙	การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	๑ เล่ม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๐	การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร	๑ เล่ม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๑	การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี	๑ เล่ม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๒	การจัดเก็บหนังสือ*	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๓	การทำลายหนังสือ*	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๔	การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๕	การรับคำร้องจากวิทยาลัยนานาชาติ	๓๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๖	การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	๗๐๖ ชุด	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : การพัฒนาระบบงานธุรการแบบออนไลน์ เพื่อให้มีระบบงานสารบรรณออนไลน์ที่สืบค้นสะดวก และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ๑. มีระบบสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ภายใน ๑๕ นาที
๒. มีหมวดหมู่หนังสือตามความสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร
๓. กำกับ ติดตาม การตอบกลับต้นเรื่องได้อย่างครบถ้วน ๑๐๐%

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑) แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : การได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐

๔.๒) แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : การได้เข้ารับการอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด อย่างน้อย ๒ เรื่อง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสุกัญญา มาประกอบ
 ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป
 ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
 สังกัดงาน กองบริการการศึกษา
 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ดำเนินการสำรวจหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลาการปรับปรุงหลักสูตร ทำกรอบระยะเวลาในการนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO บันทึกข้อมูลและเผยแพร่เอกสารการรับรองหลักสูตรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบ Internet การแก้ไข สมอ.๐๘ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร การจัดทำปฏิทินการศึกษา การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน และฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ มิถุนายน ๒๕๒๘	ลูกจ้างชั่วคราว	งานธุรการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๕ สิงหาคม ๒๕๓๗	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่เทคนิค	สำนักส่งเสริมวิชาการ
๑ มิถุนายน ๒๕๔๒	นักวิชาการศึกษา	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	สำนักส่งเสริมวิชาการ
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๙ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒	๒	การประชุมสัมมนาแผนปฏิบัติการและการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร	กองบริการการศึกษา
๒๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๕	สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ รุ่นที่ ๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔ ชั่วโมง	บริการด้วยใจ ก้าวไกลทั้ง มรอ. ให้กับ บุคลากรหน่วยงานสายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Zoom)
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ วัน	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงหลัก เกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดการศึกษา ที่แตกต่างจากมาตรฐานการอุดมศึกษา	สำนักงาน สป.อว. (Zoom)
๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑	การใช้ระบบงานสารสนเทศเพื่อพิจารณา ความสอดคล้องของหลักสูตรอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Zoom)
๗ กันยายน ๒๕๖๕	๑	เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๙ กันยายน ๒๕๖๕	๑	การบริการด้วยใจและการพัฒนาบุคลิกภาพ สำหรับการบริการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๕		๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ ๒. การบริการที่เป็นเลิศ ๓. Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ๔. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ ๕. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่าง สมดุล ๖. จิตสำนึกสาธารณะ	สำนักงาน ก.พ. (ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์)
๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕		วัยเก๋ฉลาดรู้เน็ต	
๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ วัน	การประชุมสัมมนา เรื่อง ประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาที่ เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา ๖ ฉบับ	กองยกระดับคุณภาพการจัด การศึกษาระดับอุดมศึกษา สป.อว. (Zoom)
๒๕ - ๒๖ ก.พ.๒๕๖๖	๒	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork” การพัฒนาและเสริม ศักยภาพด้านสมรรถนะหลักในการปฏิบัติ งานของบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	งานหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตร ๑.๑ การจัดทำกรอบแนวคิด (ตรวจสอบ-แก้ไข)	๓ หลักสูตร	๑๐๐%	๑๕ ชั่วโมง	มาก	การนำเสนอกรอบแนวคิด, การนำเสนอร่างหลักสูตร, การนำเสนอหลักสูตร ไม่เป็นไปตามระยะเวลาในการนำเสนอกรอบแนวคิดเข้าที่ประชุมเพื่อขอความเห็นชอบ แต่หลักสูตรไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- ควรดำเนินการจัดประชุมประธานหลักสูตรที่จะครบรอบการพัฒนา ก่อนที่จะมีการนำเสนอกรอบแนวคิด โดยกองบริการการศึกษาดำเนินการจัดทำร่างกรอบระยะเวลา การนำเสนอรายละเอียดของหลักสูตร เข้าที่ประชุมบริหารวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย และนำข้อสรุป/ข้อตกลงจัดทำกรอบระยะเวลาที่ผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร - ปรับแบบฟอร์มกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๕

					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
	๑.๒ การยกร่างหลักสูตร (มคอ.๒) (ตรวจสอบ-แก้ไข)	๔ หลักสูตร	๑๐๐%	๓๐ ชั่วโมง	มาก		- ปรับแบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒ เดิม) ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๕ - ทำคู่มือการจัดทำรายละเอียดของ หลักสูตร เพื่อใช้กับหลักสูตรที่จะพัฒนาและ ปรับปรุงในปี พ.ศ.๒๕๖๗
	๑.๓ การนำเสนอร่างหลักสูตร (มคอ.๒) (ตรวจสอบ-แก้ไข)	๔ หลักสูตร	๑๐๐%	๔๕ ชั่วโมง	มาก		- ปรับแบบฟอร์มการตรวจสอบการจัดทำ รายละเอียดของหลักสูตร ในระดับคณะและ ระดับมหาวิทยาลัย
	๑.๔ การนำเสนอหลักสูตร (มคอ.๒) ทางระบบ CHECO (ตรวจสอบ-แก้ไข)	๔ หลักสูตร	๑๐๐%	๑๘ ชั่วโมง	มาก		- ปรับคู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ CHECO เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลใน ระบบมากขึ้นในส่วนของ PLO และ CLO (ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๕)
๒	งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘						
	๒.๑ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตรวจสอบ – แก้ไข)	๔ หลักสูตร	๑๐๐%	๑๒ ชั่วโมง	มาก		ควรมีกรอบระยะเวลาการแก้ไขอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยกำหนดให้ สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ ควรกำหนดช่วงเวลาให้คณะดำเนินการ
	๒.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรโดยไม่ กระทบโครงสร้าง	๑ หลักสูตร	๑๐๐%	๕ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
	๒.๓ การขอปิดหลักสูตร/การของดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว	๒ หลักสูตร	๑๐๐%	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
๓	การรับรองหลักสูตร						
	๓.๑ การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก สป.อว.	๒๕ หลักสูตร	๑๐๐%	๑๘ ชั่วโมง	มาก		
	๓.๒ การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.พ.	๒๒ หลักสูตร	๑๐๐%	๘ ชั่วโมง	มาก		
	๓.๓ การรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ศ.	๒๓ หลักสูตร	๑๐๐%	๙ ชั่วโมง	มาก		
	๓.๔ การบันทึกการรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ	๒ หลักสูตร	๑๐๐%	๑ ชั่วโมง	มาก		
๔	การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร					ไม่มีกรอบระยะเวลาที่แน่นอนในการประเมินและสำรวจแผนการรับนักศึกษาใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีกรอบระยะเวลา/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่แน่นอนของมหาวิทยาลัยในการประเมินหลักสูตรและการนำแผนการรับนักศึกษาใหม่เสนอที่ประชุมเพื่อให้ความเห็นชอบ - ในการสำรวจการรับนักศึกษาใหม่ ควรนำเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้คณะ/หลักสูตรได้รับทราบ ทั้งนี้เนื่องจากคุณสมบัติการรับนักศึกษาตามประกาศบางสาขาวิชาไม่ตรงกับเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
	๔.๑ การประเมินหลักสูตรเพื่อเปิดรับนักศึกษาใหม่	๓ ครั้ง	๑๐๐%	๒๐ ชั่วโมง	มาก		
	๔.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	๕ ครั้ง	๑๐๐%	๒๕ ชั่วโมง	มาก		
	๔.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่	๑ ครั้ง	๑๐๐%	๓ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๕	การบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร						
	๕.๑ การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
	๕.๒ การจัดทำปฏิทินการศึกษา (พิมพ์-ตรวจสอบ-แก้ไข) (นำเสนอที่ประชุมบริหารวิชาการเห็นชอบ)	๕ ครั้ง	๙๙%	๑๘ ชั่วโมง	มาก	- เนื่องจากมีการปิดตามมติ ค.ร.ม.ทำให้ อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถสอบได้ครบตามที่ กำหนดไว้ในแผนการเรียนของแต่ละรายวิชา - ตารางเรียนนักศึกษาภาคปกติ บางครั้งการ นับวันระยะเวลา ในบางรายการจะตรงกับ วันเสาร์-อาทิตย์ ทำให้นักศึกษามาติดต่อแล้ว ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือนักศึกษา มาติดต่อแล้วห้องปิด	- ปรับปฏิทินการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยเว้นช่วงว่างไว้ ๑ - ๒ วันก่อน สอบปลายภาคเรียน - ในประกาศปฏิทินการศึกษาจะระบุวัน ที่นักศึกษามาติดต่อ เช่น กำหนดวันเพิ่ม- ถอน ก็จะระบุ จ. ๑๓ มีนาคม -๑.๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้น เพื่อลดข้ออ้าง ของนักศึกษา
	๕.๓ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร (พิมพ์ - ตรวจสอบ - แก้ไข) (นำเสนอที่ประชุมบริหารวิชาการเห็นชอบ)	๓ ครั้ง	๑๐๐%	๙ ชั่วโมง	มาก		- ควรเพิ่มระยะเวลาในการแก้ไข สมอ.๐๘ เข้าไปด้วย เนื่องจากรายละเอียดนี้ทั้งหมด สอดคล้องกับการทำเล่ม การประกัน คุณภาพหลักสูตร (CHA QA) องค์ประกอบ ที่ ๑ การกำกับมาตรฐาน
	๕.๔ การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงาน หลักสูตร	๕ ครั้ง	๙๐%	๑๐ ชั่วโมง	ปานกลาง	- คณะ/หลักสูตร ไม่สามารถปฏิบัติตามกรอบ ระยะเวลาที่แจ้งในที่ประชุมบริหารวิชาการ ตั้งแต่การนำเสนอกรอบแนวคิด การนำเสนอ ร่างกรอบแนวคิด และการนำเสนอหลักสูตร ต่อที่ประชุมบริหารวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ได้ และมาดำเนินการ เร่งรัดในช่วงที่ใกล้จะเปิดรับนักศึกษา	- เมื่อใกล้ระยะเวลาในการนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดแล้วคณะ/หลักสูตร ไม่ปฏิบัติตามกรอบ ควรนำเข้าที่ประชุม อนุกรรมการบริหารวิชาการ และบริหาร วิชาการ ให้คณะได้รับทราบและหาแนวทาง การแก้ไขปัญหาจากมติที่ประชุมต่อไป

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๕	๕.๕ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๖ ครั้ง	๑๐๐%	๔ ชั่วโมง	มาก		
	๕.๖ การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (วิชาเอก/ปีที่เปิดสอน/ปีที่ครบรอบ/จำนวนรับ)	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖ ชั่วโมง	มาก		
	๕.๗ การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	-	-	-	-		
๖	การบริการจัดการศึกษา						
	๖.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑๒ ชั่วโมง	มาก		
	๖.๒ โครงการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ	-	-	-	-		
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
	๗.๑ การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุง การศึกษา	๑ ครั้ง	๑๐๐%	๓ ชั่วโมง	มาก		
	๗.๒ กรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริการการ ศึกษา	๑๐ ครั้ง	๑๐๐%	๓ นาที	มาก		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>แบ่งปันข้อมูลระหว่างกระบวนงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ผลลัพธ์ความสำเร็จ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบรูปเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ระดับคณะ และเผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว (100%) 2. ได้ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ทุกวิชาเอกที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2565 และเผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งมีเอกสารแจกนักศึกษาเข้าใหม่ทุกคนเพื่อแจ้งการสืบค้นข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร 100% 3. มีการเผยแพร่การรับรองคุณวุฒิทางการศึกษาของหน่วยงาน ก.พ. , ก.ค.ศ. และ สป.อว.ทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2565 (100%) <p>- แนะนำการสืบค้นข้อมูลกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ/ร้องขอเอกสารการรับรองหลักสูตร ได้แก่ การรับรองวุฒิการรับรองสาขาวิชา (ก.พ.) และการรับรองของ ก.ค.ศ. ที่เป็นหลักสูตรก่อนปี 2548 ที่เผยแพร่ในระบบ Internet</p>	<p>- การสืบค้นข้อมูลทางระบบ Internet ในการเข้าถึงงานหลักสูตร ถ้าเป็นบุคคลภายนอกถ้าเข้าเว็บกองบริการการศึกษาจะไม่ทราบว่าสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรอย่างไร จะต้องเข้าถึงหน่วยงานภายในกองบริการการศึกษา แล้วจะเข้าถึงงานหลักสูตรได้</p>	<p>- เว็บไซต์กองบริการการศึกษา ควรแสดงถึงหน่วยงานภายในให้บุคคลภายนอกได้เข้าถึงง่าย หน้าเว็บกองบริการการศึกษาควรมีแสดงถึงงานต่าง ๆ ให้เห็นได้อย่างชัดเจน</p>

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>4. มีการส่งข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่ถูกต้อง ให้กับหน่วยงานภายใน โดยส่งผ่าน Line, เฟสบุ๊ก ในการสื่อสารข้อมูลทางหลักสูตร ได้แก่ สมอ.08 , หลักสูตรที่เปิดสอน , แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตร</p>		

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕
<p>๑. การเข้ารับการอบรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑ เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๑.๒ การบริการด้วยใจและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการบริการ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. (๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๕)</p> <p>๒.๑ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒.๒ การบริการที่เป็นเลิศ</p> <p>๒.๓ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖</p> <p>๒.๔ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร</p> <p>๒.๕ ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล</p> <p>๒.๖ จิตสำนึกสาธารณะ (๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p> <p>๒.๗ วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต</p>	

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร

- ๑.๑ การจัดทำกรอบแนวคิดหลักสูตร
- ๑.๒ การยกร่างหลักสูตรรายละเอียดหลักสูตร
- ๑.๓ การนำเสนอร่างหลักรายละเอียดหลักสูตร
- ๑.๔ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเพื่อให้ได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาในการรับรองมาตรฐานหลักสูตร
- ๑.๕ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบในการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรทางระบบ CHECO

๒. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘

- ๒.๑ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๒.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรโดยไม่กระทบโครงสร้าง
- ๒.๓ การขอปิดหลักสูตร/ของดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว
- ๒.๔ การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่องานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. การรับรองหลักสูตร

- ๓.๑ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.
- ๓.๒ การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.พ.
- ๓.๓ การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.ค.ศ.
- ๓.๔ การบันทึกการรับรองหลักสูตรจากองค์การวิชาชีพ

๔. การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร

- ๔.๑ การประเมินหลักสูตรเพื่อเปิดรับนักศึกษาใหม่
- ๔.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่
- ๔.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่

๕. การบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

- ๕.๑ การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร
- ๕.๒ การจัดทำปฏิทินการศึกษา
- ๕.๓ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร
- ๕.๔ การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงานหลักสูตร
- ๕.๕ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๕.๖ การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (วิชาเอก/ปีที่เปิดสอน/ปีที่ครบรอบ/จำนวนรับ)
- ๕.๗ การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา

๖. การบริการจัดการศึกษา

๖.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

๖.๒ การจัดทำคู่มือนักศึกษาใหม่เผยแพร่ทางระบบ Internet

๖.๓ การจัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอนสำหรับนักศึกษาใหม่ เผยแพร่ทางระบบ Internet

๖.๔ สแกนเอกสารคู่มือการเขียนรายงานการวิจัยสำหรับนักศึกษาใหม่ เผยแพร่ทางระบบ

Internet

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑

๗.๒ กรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริการการศึกษา

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนการงานที่ ๑ งานหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร						
๑	การจัดทำกรอบแนวคิดหลักสูตร	หลักสูตร	๑๗	ถูกต้อง	๘๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การยกร่างรายละเอียดหลักสูตร	หลักสูตร	๑๗	ถูกต้อง	๘๕ ชั่วโมง	มาก
๓	การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร	ครั้ง	๕	ถูกต้อง	๒๕ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเพื่อให้ ได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการตรวจสอบ การดำเนินการจัดการศึกษาในการ รับรองมาตรฐานหลักสูตร	หลักสูตร	๑๗	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๔๐๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่าน ความเห็นชอบในการตรวจสอบมาตรฐาน หลักสูตร ทางระบบCHECO	หลักสูตร	๑๗	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๔๕๐ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๒ งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๕						
๑	การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	ฉบับ	๖	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๗๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตร โดยไม่กระทบโครงสร้าง	ฉบับ	๑	ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	มาก
๓	การขอปิดหลักสูตร/ขอตบนักเรียนเป็น การชั่วคราว	ฉบับ	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่องาน อื่นที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	๒	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๓ การรับรองหลักสูตร						
๑	การบันทึกการรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.	ฉบับ	๑๐	ครบถ้วน	๒๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การบันทึกการรับรองหลักสูตร จาก ก.พ.	ฉบับ	๑๒	ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
๓	การบันทึกการรับรองหลักสูตร จาก ก.ค.ศ.	ฉบับ	๑๗	ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการรับรองหลักสูตรจากองค์กร วิชาชีพ	ฉบับ	๒	ครบถ้วน	๓๐ นาที	มาก
กระบวนการงานที่ ๔ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร						
๑	การประเมินหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๔	ครบถ้วน	๑๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๕	ครบถ้วน	๒๕ ชั่วโมง	มาก
๓	การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๒ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๕ การบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร						
๑	การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร	ครั้ง	๑๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๕๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดทำปฏิทินการศึกษา	ฉบับ	๒	ครบถ้วน	๘๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	ฉบับ	๑	ครบถ้วน	๕ ชั่วโมง	มาก
๔	การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารหลักสูตร	ฉบับ	๑	ครบถ้วน	๑๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ครั้ง	๖	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๕ ชั่วโมง	มาก
๖	การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (วิชาเอก/ปีที่เปิดสอน/ปีที่ครบรอบ/จำนวนรับ)	ครั้ง	๖	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๐ ชั่วโมง	มาก
๗	การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	ครั้ง	๕	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๖ งานบริการจัดการศึกษา						
๑	โครงการการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	โครงการ	๑	ถูกต้อง	๙ ชั่วโมง	มาก
๑	การพิมพ์และเผยแพร่คู่มือนักศึกษาใหม่ทาง Internet	เล่ม	๑	ถูกต้อง	๙๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การพิมพ์และเผยแพร่โครงสร้างหลักสูตรวิชาเอกที่เปิดสอนสำหรับนักศึกษาใหม่และเผยแพร่ทางระบบ Internet	หลักสูตร	๖๑	ถูกต้อง	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก
๓	สแกนและเผยแพร่เอกสารคู่มือเรียบเรียงการเขียนรายงานการวิจัยทางระบบ Internet	ครั้ง	๑	ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	มาก
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
๑	กรรมการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริการการศึกษา	ครั้ง	๗	ถูกต้อง	๑๐ ชั่วโมง	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย. 1. จัดทำฐานข้อมูลการใช้หลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป ของนักศึกษาเข้าปีการศึกษา
2548 - 2566

ตัวชี้วัดความสำเร็จ มีข้อมูลและรายละเอียดของนักศึกษาแต่ละปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย -

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย ๑. เข้ารับการอบรม-สัมมนา ระดับมหาวิทยาลัย ๑ - ๒ ครั้ง

๒. จัดทำคู่มือรายละเอียดหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗ (มคอ.๒ เดิม)

๓. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเล่มรายละเอียดของหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๗

(ระดับคณะ/วิทยาลัย/กองบริการการศึกษา) ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาววัชรีย์ เหมดี

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานทางวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา งานแผนการเรียน งานจัดตารางเรียนตารางสอน งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน งานจัดตารางสอบ ที่เป็นกระบวนการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย ในฐานะผู้มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านวิชาการศึกษา ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาเป็นหลัก ต้องอยู่ภายใต้ความถูกต้องของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ มิ.ย. ๕๒ - ๓ พ.ค.๕๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี
๔ พ.ค.๕๓ - ๑๒ ธ.ค.๕๔	เจ้าหน้าที่เทคนิคงานทะเบียน	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี
๑๓ ธ.ค.๕๔ - ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑ มี.ค.๖๕	๓ ชั่วโมง	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
๑๑ มี.ค.๖๕	๔ ชั่วโมง	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
๓๐ มี.ค. ๖๕	๔ ชั่วโมง	โครงการการชี้แจงและแนะแนวทางเพื่อเตรียม ความพร้อมในการทดสอบสาขาพนักงานการใช้ คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ ๑ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (online)	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๕ ก.ค.๖๕	๔ ชั่วโมง	โครงการอบรม เรื่อง บริการด้วยใจ ก้าวไกล ทั้ง มรอ	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๗ ก.ย.๖๕	๑ วัน	โครงการเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๒๕-๒๖ ก.พ. ๖๖	๒ วัน	โครงการ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork ภายใต้โครงการหลัก การ พัฒนาและเสริมศักยภาพด้านสมรรถนะหลักใน การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
กระบวนการงานที่ ๑ งานแผนการเรียน							
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของ หลักสูตรที่เปิดสอน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	ผู้จัดทำแผนการเรียน มีความเข้าใจ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนการเรียนไม่เพียงพอ	จัดอบรมเกณฑ์การตรวจสอบ ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้จัดทำแผนการเรียน เพื่อให้การจัดทำแผนการเรียนได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ เป็นไป ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และ สามารถนำข้อมูลจากแผนการเรียนไป บริหารจัดการ หรือจัดสรรงบประมาณ ได้อย่างเหมาะสม
๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก	-	
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	ตามผล การ อนุมัติ ให้แก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ ชั่วโมง	มาก	- หลักสูตรดำเนินการขอแก้ไขแผนการเรียน ไม่ทันช่วงเวลาที่กำหนด ก่อน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน	- จัดทำปฏิทินการขอปรับเปลี่ยน แผนการเรียนให้กับหลักสูตร ตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจาก แผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน							
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียน การสอน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก	ข้อมูลห้องเรียนไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช่ ข้อมูลที่แท้จริงจากผู้ใช้งานการเรียน การสอน	จัดทำ Google forms สํารวจข้อมูล ห้องเรียน/ห้องสอบ โดยสำรวจข้อมูล จากผู้ใช้งานห้องเรียน/ห้องสอบจริงไป ยังคณะ เพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาที่ แท้จริง พร้อมทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ ได้รับ นำเสนอต่อมหาวิทยาลัยหาแนว ทางแก้ไข
๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๔	การบันทึกห้องเรียน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก	ห้องเรียน ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของผู้เรียน และผู้สอน หรือตามลักษณะของรายวิชาที่มีความเฉพาะทาง เนื่องจากมีการยกเลิกการใช้งานห้องเรียน และมีการปรับปรุงอาคารซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการยาวนาน	จัดทำ Google forms สํารวจข้อมูลห้องเรียน โดยสํารวจข้อมูลจากผู้ใช้งานห้องเรียนจริง ไปยังคณะ เพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาที่แท้จริง พร้อมทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ นำเสนอต่อมหาวิทยาลัยหาแนวทางแก้ไข
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	ตามปริมาณการร้องขอให้ปรับแก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติ ให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการงานที่ ๓ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน							
๑	การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๑๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๒	การนำเสนอกรรมการพิจารณา อาจารย์ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก	-	-
๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๕	การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และ รายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๕ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๖	การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๔ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน							
๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชา เรียน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๒	การปรับปรุงจำนวนรับรองรายวิชา เรียน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหา การจอบนอกเหนือจากเกณฑ์	ตาม ปริมาณ ผู้เข้า รับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดตารางสอบ							
๑	การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๒	การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การบันทึกห้องสอบ	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก	ห้องสอบ ไม่เพียงพอต่อการจัดห้อง สอบ ให้มีความเหมาะสมต่อจำนวน ผู้สอบ เนื่องจากการยกเลิกการใช้ งานห้องสอบไป และมีการปรับปรุง อาคารซึ่งใช้ระยะเวลาในการ ดำเนินการยาวนาน	จัดกลุ่มผู้สอบ ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น ให้ เพียงพอต่อจำนวนห้องสอบที่สามารถใช้ งานได้

๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	นักศึกษายื่นคำขอสอบรายวิชาที่มีตารางสอบตรงกันไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา	แจ้งนักศึกษาให้ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
กระบวนการงานที่ ๖ งานที่ได้รับมอบหมาย							
๑	การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก	มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ	ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม เสริมความรู้จากสื่อการสอนออนไลน์ Thai Moolc, Youtube, หรือสำนักงาน กพ.
๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก	ใช้ระยะเวลาในการผลิตสื่อนาน และมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ	ศึกษาหาเรียนรู้วิธีการผลิตสื่อเบื้องต้นจากสื่อการสอนออนไลน์ Thai Moolc, Youtube, หรือสำนักงาน กพ.
๓	การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม (ถาม-ตอบ)	๒๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐ นาที	มาก	-	-

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation ในการเพิ่มขึ้นตอนทางเลือกแบบออนไลน์ในกระบวนการงาน</p> <p>ผลลัพธ์ความสำเร็จ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบออนไลน์สำหรับการกรอกข้อมูลแผนการเรียนให้กับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการเรียน (User ประจำคณะ) ๒. มีการตรวจสอบแผนการเรียน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหลักสูตรทั้งหมด อย่างน้อย ๙๐ % ๓. มีรายละเอียดแผนการเรียน ทุกหลักสูตร ทุกกลุ่มเรียน เผยแพร่ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐๐ % สำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ 	<p>เป้าหมาย : ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย</p> <p>ผลลัพธ์ความสำเร็จ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>อุปสรรคต่อความสำเร็จ : เนื่องด้วยการพัฒนาทางเลือกแบบออนไลน์ของกระบวนการงานนั้น ต้องอาศัยความสำเร็จในการเชื่อมต่องานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน กับผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศ ในการวางแผน วางกรอบในการระบบของงาน รวมถึงระยะเวลาในการจัดทำ ทำให้การพัฒนางานเกิดความล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้</p>	<p>ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ร่วมกันกับงานสารสนเทศ แบ่งช่วงระยะเวลาของการพัฒนางานตามลำดับความสำคัญ ตามลำดับขั้นตอนของงาน และทำการตรวจสอบการพัฒนางานเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>๑. เข้ารับการอบรม และ/หรือ สัมมนา และ/หรือ ศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. บุคลากรมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะ ด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓</p> <p>๓. บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อ เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐</p>	<p>๑. เข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว จากหน่วยงานที่ ให้บริการ และจากกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์</p> <p>๒. ได้ผ่านเกณฑ์การสอบวัดผลสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. เริ่มดำเนินการจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างานแล้ว ๓๐ %</p> <p>อุปสรรคต่อการดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่ สูงขึ้น : เกิดจากผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้มีจัดสรรระยะเวลาในการจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน ได้น้อย</p>	<p>แนวทางการแก้ไข : จัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำเล่ม วิเคราะห์ค่างาน ให้ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กระบวนงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น๒๗....กระบวนงาน

๑) งานแผนการเรียน

- ๑.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน
- ๑.๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน
- ๑.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน
- ๑.๔ การแก้ไขแผนการเรียน
- ๑.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน

๒) งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- ๒.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน
- ๒.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน
- ๒.๓ การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน
- ๒.๔ การบันทึกห้องเรียน
- ๒.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน
- ๒.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๓) งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

- ๓.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๓.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน
- ๓.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)
- ๓.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

๔) งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

- ๔.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน
- ๔.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน
- ๔.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์

๕) งานจัดตารางสอบ

- ๕.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ
- ๕.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ
- ๕.๓ การบันทึกห้องสอบ
- ๕.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน

๖) งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๖.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๖.๓ การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาววีรณี เหมดี	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔
	กระบวนการงานที่ ๑ งานแผนการเรียน												
๑	๑.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน					● ●	● ● ● ●	● ● ● ●					
๒	๑.๒ การนำเสนอข้ออนุมัติแผนการเรียน							● ●					
๓	๑.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน								● ●				
๔	๑.๔ การแก้ไขแผนการเรียน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
๕	๑.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน								● ●				
	กระบวนการงานที่ ๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน												
๖	๒.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน							● ● ● ●					
๗	๒.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน					● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ● ● ●				● ● ● ● ● ●	
๘	๒.๓ การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียนชั่วโมงสอน					● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ● ● ●				● ● ● ● ● ●	
๙	๒.๔ การบันทึกห้องเรียน					● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ● ● ●				● ● ● ● ● ●	
๑๐	๒.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	● ● ● ● ● ●	● ●				● ● ● ● ● ●		● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●			
๑๑	๒.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ		● ● ● ●					● ● ● ● ● ●		● ● ● ● ● ●			
	กระบวนการงานที่ ๓ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน												
๑๒	๓.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	● ●				● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ●				● ● ● ● ● ●
๑๓	๓.๒ การนำเสนอกรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน		● ●				● ●		● ●	● ●			
๑๔	๓.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน			●			●		●				
๑๕	๓.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน			●			●			●			
๑๖	๓.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)			●				●		●			
๑๗	๓.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	กระบวนการงานที่ ๔ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน												
๑๘	๔.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน					● ●		● ● ● ● ● ●					● ●
๑๙	๔.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	● ● ● ● ● ●					● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●			
๒๐	๔.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์		● ● ● ●				● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●			
	กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดตารางสอบ												
๒๑	๕.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	● ●		● ● ● ● ● ●	● ●	● ● ● ●					● ● ● ● ● ●	● ●	● ●
๒๒	๕.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ	● ●		● ● ● ● ● ●	● ●	● ● ● ●					● ● ● ● ● ●	● ●	● ●
๒๓	๕.๓ การบันทึกห้องสอบ	● ●		● ● ● ● ● ●	● ●	● ● ● ●					● ● ● ● ● ●	● ●	● ●
๒๔	๕.๔ การจัดกาณ์นักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน		● ●		● ●		● ●					● ●	
	กระบวนการงานที่ ๖ งานที่ได้รับมอบหมาย												
๒๕	๖.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์			● ●		● ●		● ●			● ●		● ●
๒๖	๖.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร			● ●		● ●		● ●			● ●		● ●
๒๗	๖.๓ การจัดกาณ์ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม	● ● ● ● ● ●	● ●	● ●		● ●		● ●	● ● ● ● ● ●	● ●		● ●	

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนการงานที่ ๑ งานแผนการเรียน						
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	๘๗ กลุ่มเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก
๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	๑๐ กลุ่มเรียน	ตามผล การ อนุมัติ ให้แก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการงานที่ ๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน						
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน	๑ ครั้ง (๑๙๒ รวมทุก ห้องเรียน)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ชั่วโมง)	มาก

๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ ชั่วโมงสอน	๒๒๕๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภท นักศึกษาระดับภาคปกติ และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การบันทึกห้องเรียน	๒๒๕๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภท นักศึกษาระดับภาคปกติ และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ของช่วงการ ระบุชื่อผู้สอน	๘๖๗ รายวิชา (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษาระดับ ภาคปกติและภาค พิเศษ)	ตาม ปริมาณ การร้อง ขอให้ ปรับแก้ ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับ อนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณี พิเศษ	๓๓๘ รายวิชา (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษาระดับ ภาคปกติและภาค พิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการงานที่ ๓ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน						
๑	การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๒๒๕๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section จำนวนผู้สอน ๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภท นักศึกษาระดับภาคปกติ และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๑๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก

๒	การนำเสนอกรรมการพิจารณา อาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก
๓	การปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของกรรมการ พิจารณาผู้สอน	๗๐ รายวิชา (รวม ๓ ภาค การศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก
๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก
๕	การเผยแพร่ตารางเรียน ตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิด สอน เพื่อทำ มคอ.๓)	๒ ภาคการศึกษา จำนวน ๔ ชั้นปี การศึกษา - ๒ ไฟล์ / ๒ ภาค การศึกษา	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๕ ชั่วโมง)	มาก
๖	การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่ง อาจารย์ผู้สอน	๓๐๕ รายวิชา ๖ ฉบับ / ๓ ภาค การศึกษา	๖ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก

กระบวนการที่ ๔ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจอง วิชาเรียน	๖๐๒๕ ราย (รวม ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก
๒	การปรับปรุงจำนวนรับจอง รายวิชาเรียน	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมา ณผู้มา รับ บริการ	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก

๓	การบริการแนะนำและแก้ไข ปัญหาการจ้องนอกเหนือจาก เกณฑ์	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมา ณผู้มา รับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดตารางสอบ						
๑	การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัด สอบ	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๒	การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบันทึกห้องสอบ	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชา สอบตรงกัน	๑๕ รายวิชา ๔๒ ราย (รวม กลาง ภาค และปลาย ภาคการศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการงานที่ ๖ งานที่ได้รับมอบหมาย						
๑	การจัดเตรียมข่าวสารงาน หลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อ การประชาสัมพันธ์	๑๔ ชิ้นงาน	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก

๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๑๔ ชิ้นงาน	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก
๓	การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม	๒๐ ราย	๒๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐ นาที (๕ นาที ต่อ๑ราย)	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : มีระบบการจัดแผนการเรียนมีความถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : แผนการเรียนมีความถูกต้องครบถ้วน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : ส่งเอกสารเพื่อรับการประเมินเข้าตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ได้รับการประเมินเข้าตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับ

ชำนาญการ

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : เข้ารับการอบรมการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : สามารถทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ เบื้องต้นได้

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางกตติยา ต๊ะประจำ

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัดงานทะเบียนวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (ยกมาจาก Job Description)

ขอบเขตของการทำงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ รับผิดชอบงาน ๕ กลุ่มงานคือ

๑. งานสำเร็จการศึกษา
๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา
๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา
๔. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๕. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา จัดทำผลการสำเร็จการศึกษาการขึ้นทะเบียนและการออกใบปริญญาบัตร ใบบรรองคุณวุฒิ จัดทำทะเบียนการรับเอกสารการศึกษา การรับปริญญาบัตร การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๗/๐๒/๒๕๓๐	เจ้าหน้าที่เทคนิคงานทะเบียน	งานทะเบียนและวัดผล	งานทะเบียนและวัดผล
๒๕๕๓ - ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา	งานทะเบียนและวัดผล	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๙/๐๓/๒๕๓๙	๑ วัน	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft word 6	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๓-๒๔/๐๔/๒๕๕๔	๒ วัน	การบริหารเชิงคุณค่าและการพัฒนาสมรรถนะ การบริการที่ดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๗-๑๘/๑๐/๒๕๕๔	๒ วัน	การพัฒนาองค์การการทำงานเป็นทีม	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์
๒๒-๒๓/๐๗/๒๕๕๓	๒ วัน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์
๒๘-๒๙/๐๗/๒๕๕๔	๒ วัน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์
๒๓/๐๗/๒๕๖๔	๑ วัน	การเข้าใจดิจิทัล(Digital Literacy)	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๒๕/๑๒/๒๕๖๔	๕ ชั่วโมง	การเขียนหนังสือราชการ:เสริมทักษะการเขียน หนังสือราชการ	www.ocsc.go.th/LearningPortalการ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๒๖/๑๒/๒๕๖๔	๑ ชั่วโมง	การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	www.ocsc.go.th/LearningPortalการ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๒๖/๑๒/๒๕๖๔	๓ ชั่วโมง	การให้บริการที่เป็นเลิศ	www.ocsc.go.th/LearningPortalการ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑/๐๓/๒๕๖๕	๓ ชั่วโมง	Microsoft Office Excel 2016	www.ocsc.go.th/LearningPortalการ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๔/๐๓/๒๕๖๕	๓ ชั่วโมง	Microsoft Office Word 2016	www.ocsc.go.th/LearningPortalการ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๗/๐๓/๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง	Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	www.ocsc.go.th/LearningPortalการ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑. งานสำเร็จการศึกษา							
๑	การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๕๑๘ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ปัญหาที่พบบ่อยมีข้อมูลรายวิชาบางรายวิชาที่รหัสวิชากับชื่อวิชา หน่วยกิตไม่ตรงตามหลักสูตรที่นักศึกษาเรียน และกลุ่มวิชาขึ้นไม่ถูกต้อง นักศึกษาที่สามารถเทียบโอนรายวิชาบางรายวิชาได้ แต่ไม่ดำเนินการตามกำหนดเวลา	ได้มีการแก้ไขเฉพาะหน้าตามสถานการณ์ และได้ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถให้ปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๒	การจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๕๑๘ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓	การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๔	การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ		
๕	การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๖	การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง	๔๙ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๑	การออกใบปริญญาบัตร	๑,๗๙๗ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒	การออกใบวุฒิบัตร	๔ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓	การออกใบประกาศนียบัตร	๐		๐			
๔	การออกใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์	๐		๐			
๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๑	การประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๘ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒	การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	๘ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๔. การจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา							
๑	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓	การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๔	การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๕	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์(พันสภาพ)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๖	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๗	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๘	การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๙	การเผยแพร่สถิติการศึกษา	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ		
๑๐	การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๕. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร							
๑	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒	การรับรายงานตัวบัณฑิต	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓	การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๔	การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๕	การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๖	การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
การทำสถิติจำนวนนักศึกษาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	ยังไม่มีเผยแพร่ข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ในโปรแกรม Excel และเผยแพร่ข้อมูลเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตมากขึ้น

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและเกิดความชำนาญไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	ขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้เกิดปัญหาและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้มีความชำนาญมากขึ้น เพื่อให้งานมีคุณภาพและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษา เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานใช้

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๒๘ ภาระงาน

๑. งานสำเร็จการศึกษา

- ๑.๑ การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
- ๑.๓ การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา
- ๑.๔ การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ
- ๑.๕ การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา
- ๑.๖ การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

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

๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๓.๑ การประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- ๓.๒ การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา

๔. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

- ๔.๑ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน
- ๔.๒ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี
- ๔.๓ การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- ๔.๔ การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา
- ๔.๕ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์(พ้นสภาพ)
- ๔.๖ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ
- ๔.๗ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ
- ๔.๘ การจัดทำสถิติปริญญา กิตติมศักดิ์
- ๔.๙ การเผยแพร่สถิติการศึกษา
- ๔.๑๐ การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ

๕. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๑ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๒ การรับรายงานตัวบัณฑิต

๕.๓ การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม

๕.๔ การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๕ การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๖ การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการงาน	๒๕๖๕						๒๕๖๖																						
	ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม		มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม		เมษายน		พฤษภาคม		มิถุนายน		กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน						
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
งานสำเร็จการศึกษา																													
๑. การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
๒. การจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
๓. การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา					•	•	•	•						•	•	•				•	•	•							
๔. การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
๕. การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา								•	•	•										•	•	•							
๖. การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา																													
๑. การออกใบปริญญาบัตร																				•	•	•							
๒. การออกใบวุฒิบัตร								•	•	•											•	•	•			•	•	•	
๓. การออกใบประกาศนียบัตร								•	•	•											•	•	•			•	•	•	
๔. การออกใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์																				•	•	•							
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา																													
๑. การประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา					•	•	•					•	•	•	•	•	•	•	•										
๒. การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา																													
๑. การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน					•	•	•																						
๒. การทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี					•	•	•																						
๓. การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา												•	•	•	•						•	•	•				•	•	•
๔. การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา					•	•	•																						
๕. การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์(พ้นสภาพ)																				•	•	•							
๖. การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ																										•	•	•	
๗. การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ																										•	•	•	
๘. การจัดทำสถิติปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์					•	•	•																						
๙. การเผยแพร่สถิติทางการศึกษา					•	•	•																						
๑๐. การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร																													
๑. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญ															ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง														
๒. การรับรายงานตัวบัณฑิต															ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง														
๓. การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม															ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง														
๔. การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร															ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง														
๕. การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร															ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง														
๖. การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร															หลังจากเสร็จสิ้นงานพระราชทานปริญญาบัตร														

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑. งานสำเร็จการศึกษา						
๑	การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	คน	๑,๘๕๐	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๒	การจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา	คน	๑,๘๕๐	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๓	การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	๓	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๔	การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	ครั้ง	๑๒	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๕	การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	๓	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๖	การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง	คน	๔๙	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๑	การออกใบปริญญาบัตร	ฉบับ	๑,๔๓๕	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๒	การออกใบวุฒิบัตร	ฉบับ	๐			
๓	การออกใบประกาศนียบัตร	ฉบับ	๐		๐	
๔	การออกใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์	ฉบับ	๐		๐	
๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๑	การประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	๑๒	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๒	การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	๑๒	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๔. การจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา						
๑	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๒	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๓	การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๔	การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๕	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์(พื้นที่สภาพ)	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๖	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๗	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๘	การจัดทำสถิติปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๙	การเผยแพร่สถิติการศึกษา	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๑๐	การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๕. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร						
๑	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๒	การรับรายงานตัวบัณฑิต	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๓	การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๔	การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๕	การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	
๖	การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมายจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ เผยแพร่ข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย จัดทำคู่มืองานสำเร็จการศึกษาให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้คู่มืองานสำเร็จการศึกษาที่มีความสมบูรณ์

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางปิยากร คำเที่ยง

ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

สังกัดงาน ทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งานที่รับผิดชอบประกอบด้วย งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ภาควิชา และโครงการพิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และปริญญาเอก) การกำหนดรหัสกลุ่มเรียนสำหรับรับสมัครนักศึกษาใหม่ และสำหรับจัดทำแผนการเรียน งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน บันทึกข้อมูลประวัติและตรวจสอบการบันทึกข้อมูล งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา อยู่ในขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา(ATM) งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา มีการบันทึกการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัวของนักศึกษาตามคำร้องขอ พร้อมทั้งจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา งานตรวจสอบวุฒิของผู้เข้าศึกษา มีการคัดแยกวุฒิการศึกษา จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาตามโรงเรียนเดิม จัดทำหนังสือส่ง พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ส่งหนังสือไปตรวจสอบวุฒิ บันทึกรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบริการตรวจสอบสถานภาพ วุฒิการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอกและนักศึกษาทุน กยศ. งานลงทะเบียนเรียน การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี ดำเนินการแจกให้นักศึกษาโดยผ่านคณะและอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นประจำทุกภาคเรียน

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ พฤษภาคม ๒๕๓๘	ลูกจ้างชั่วคราว	งานทะเบียน	สำนักส่งเสริมวิชาการ
๑ มิถุนายน ๒๕๔๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ	งานทะเบียน	สำนักส่งเสริมวิชาการ
๑ ตุลาคม ๒๕๕๓	เจ้าหน้าที่เทคนิค	งานบริการนักศึกษา	กองบริการการศึกษา
๕ มกราคม ๒๕๕๗	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานทะเบียนและวัดผล	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑๗ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๔๔	๒ วัน	การพัฒนาองค์การการทำงานเป็นทีม	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	๑ วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม KSP BUNDIT	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๒๓ - ๒๔ เมษายน ๒๕๕๔	๒ วัน	การบริการเชิงคุณค่าและการพัฒนา สมรรถนะการบริการที่ดี	ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔ ชั่วโมง	บริการด้วยใจ ก้าวไกลทั้ง มรอ.	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	๙ ชั่วโมง	หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.
๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	๒ ชั่วโมง	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการ เขียนหนังสือราชการ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.
๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ ชั่วโมง	การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.
๒ มกราคม ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๓ มกราคม ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง	1. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน 2. การให้บริการที่เป็นเลิศ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.
๔ มกราคม ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา(จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่						
	๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และแผนการเรียน	๘๙ กลุ่ม	๑๐๐%	๗ ชั่วโมง	มาก	ไม่มีข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรที่เปิดทำให้การบันทึกข้อมูลสาขาวิชาผิดพลาด	งานหลักสูตรควรส่งข้อมูลหลักสูตรที่จะเปิดแก่งานทะเบียนก่อนมีการกำหนดรหัสกลุ่มเรียน
	๑.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับรายงานตัว	๑,๕๑๒ ราย	๑๐๐%	๙๐ ชั่วโมง	มาก		
	๑.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๑,๕๑๒ ราย	๑๐๐%	๙๐ ชั่วโมง	มาก		
	๑.๔ การประสานงานและการเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑ ครั้ง	๙๙ %	๔ ชั่วโมง	มาก		
๑.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑,๕๐๓ ราย	๑๐๐%	๘ ชั่วโมง	มาก			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒	การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่						
	๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๑,๕๐๓ ฉบับ	๑๐๐%	๑๓๐ ชั่วโมง	มาก		
	๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	๘,๐๐๐ รายการ	๑๐๐%	๑๐๐ ชั่วโมง	มาก		
	๒.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษา	๘,๐๐๐ รายการ	๑๐๐%	๖๗ ชั่วโมง	มาก		
	๒.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มี	๒ ฉบับ	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก		
๓	งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา						
	๓.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๕๗ ฉบับ	๙๐%	๑๖ ชั่วโมง	ปานกลาง	- เอกสารรายงานตัวของบัณฑิตไม่ครบตามประกาศการรับรายงานตัว ทำให้การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาไม่สมบูรณ์ ติดตามทวงถามยาก เพราะต้องประสานกับบัณฑิตวิทยาลัย บางครั้งได้รับประวัติครบถ้วนจนใกล้จะสำเร็จการศึกษา อาจมีผลกระทบเมื่อนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ประวัติดังตรวจสอบไม่ได้	- บัณฑิตวิทยาลัย ควรมีมาตรการที่เข้มงวด หรือมีการกำหนดส่งเอกสารให้ครบถ้วนก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป
	๓.๒ การจัดทำรหัสผ่านนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๕๗ ราย	๑๐๐%	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
	๓.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๕๗ ราย	๙๐ %	๑๕ ชั่วโมง	ปานกลาง		
	๓.๔ การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๒๗ ราย	๑๐๐%	๑๑ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	
๔	งานทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอกขอเรียนร่วม					
	๔.๑ การรับสมัครนักศึกษาเรียนร่วม	๒ ฉบับ	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก	
	๔.๒ การลงทะเบียนรายวิชาเรียนร่วม	๒ ฉบับ	๑๐๐%	๒๐ นาที	มาก	
๕	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา					
	๕.๑ การจัดทำข้อมูลสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ATM)	๑,๕๐๓ ราย	๑๐๐%	๑๓๐ ชั่วโมง	มาก	
๖	งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา					
	๖.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา	๔๒ ฉบับ	๑๐๐%	๒ ชั่วโมง	มาก	
	๖.๒ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา	๘๑๔ ฉบับ	๑๐๐%	๔๕ ชั่วโมง	มาก	
	๖.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา	๑๒ ฉบับ	๑๐๐%	๔ ชั่วโมง	มาก	
	๖.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน	๕ ราย	๑๐๐%	๑ ชั่วโมง	มาก	
	๖.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	๓ ราย	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก	
	๖.๖ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา	๕ ฉบับ	๑๐๐%	๑ ชั่วโมง	มาก	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๗	งานตรวจสอบคุณภาพของผู้เข้าศึกษา					- ความผิดพลาดในการตรวจสอบหลักฐานในวันรายงานตัวนักศึกษาที่มารายงานตัวบางคน นำวุฒิการศึกษามัธยมตอนต้นมายื่น ผู้รับรายงานตัวตรวจสอบไม่ละเอียด ทำให้ต้องมาติดตามทวงถาม - นักศึกษาที่ผ่อนผันเอกสารการสำเร็จการศึกษาไม่มาตามกำหนด เบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อไม่ได้ ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาบางครั้งไม่มาเรียนหรือหายไปโดยไม่ทราบสาเหตุ ทำให้ติดตามทวงถามยาก	- ประชุมชี้แจงขั้นตอนการรับรายงานตัวแก่เจ้าหน้าที่ทราบ โดยระบุจุดที่ต้องตรวจสอบโดยละเอียด - กำหนดวันที่ส่งเอกสารให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันรายงานตัว
	๗.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิของนักศึกษาใหม่	๑,๕๐๓ ฉบับ	๑๐๐%	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก		
	๗.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	๑,๕๐๓ ฉบับ	๑๐๐%	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก		
	๗.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งตรวจสอบวุฒิ	๒๘๗ ฉบับ	๑๐๐%	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
	๗.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๒๘๗ ฉบับ	๑๐๐%	๒๐ ชั่วโมง	มาก		
๗.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณภาพเดิมให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๕๓๐ ราย	๑๐๐%	๓๕๐ ชั่วโมง	มาก			
๘	การบริหารตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา						
	๘.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	๔๒๐ ราย	๑๐๐%	๕๗ ชั่วโมง	มาก		
	๘.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา	๓๐ ราย	๑๐๐%	๓ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	
๙	งานลงทะเบียนเรียน					
	๙.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	๖,๐๒๕ ราย	๑๐๐%	๓๕๐ ชั่วโมง	มาก	
	๙.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (คณะ)	๑๔ ฉบับ	๑๐๐%	๒ ชั่วโมง	มาก	
	๙.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา	-	-	-	-	
	๙.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	๖ ราย	๑๐๐%	๑๕ นาที	มาก	

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑. ส่งรายละเอียดการตรวจสอบวุฒินักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาให้งานธุรการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ๑๐๐% ทุกหน่วยงานที่ร้องขอ	-	-
๒. กำหนดรหัสโรงเรียนของนักเรียนที่สมัครเข้าศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้กับงานรับนักศึกษา ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง ๑๐๐%	-	-

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑. อบรมระบบการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ภายใต้โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพ การป้องกันการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ หลักสูตร “เสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต”		

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๓๑ ภาระงาน

๑. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

- ๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และจัดทำแผนการเรียน
- ๑.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว
- ๑.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว
- ๑.๔ การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- ๑.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๒. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

- ๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
- ๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่
- ๒.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่
- ๒.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
- ๒.๕ การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา

๓. งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ๓.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๒ การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๔ การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๔. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

- ๔.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา
- ๔.๒ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา
- ๔.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา
- ๔.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน
- ๔.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก
- ๔.๖ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา

๕. งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- ๕.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่
- ๕.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- ๕.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ

๕.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๕.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติเดิมให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา

๖. การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

๖.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.

๗. งานลงทะเบียนเรียน

๗.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

๗.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๗.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา

๗.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๑ งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่						
๑	การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่ และจัดทำแผนการเรียน	กลุ่ม	๙๕	ถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การรายงานตัว	ราย	๑,๙๐๙	ถูกต้อง	๙๖ ชั่วโมง	มาก
๓	การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	ราย	๑,๙๐๙	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๙๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การประสานงานและเตรียมการรับรายงาน ตัวนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๕	ถูกต้อง	๒ ชั่วโมง	มาก
๕	การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ราย	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘๕ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๒ งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่						
๑	การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	ฉบับ	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	รายการ	๓๐,๖๐๐	ถูกต้อง	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัติ นักศึกษาใหม่	รายการ	๓๐,๖๐๐	ถูกต้อง	๘๕ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มี หลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติ ไทย	ฉบับ	๑	ถูกต้อง	๕ นาที	มาก
๕	การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา	ราย	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๓ งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา						
๑	การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	๗๐	ครบถ้วน	๓๕ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	ราย	๗๐	ครบถ้วน	๒๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	ราย	๗๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๒ ชั่วโมง	มาก
๔	การจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	ราย	๒๐๗	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๕ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๔ งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา						
๑	การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของ นักศึกษา	ฉบับ	๔๓	ถูกต้อง	๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา	ฉบับ	๕๙๑	ถูกต้อง	๓๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การเปลี่ยนสาขาวิชา	ฉบับ	๑๙	ถูกต้อง	๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ ผ่าน	ราย	๑๖	ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ใน เกณฑ์ตกต้องออก	ราย	๒	ถูกต้อง	๒๐ นาที	มาก
๖	การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ นักศึกษา	ฉบับ	๕	ถูกต้อง	๒๕ นาที	มาก
กระบวนงานที่ ๕ งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา						
๑	การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของ นักศึกษาใหม่	ฉบับ	๑,๗๐๐	ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียน สำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ฉบับ	๑,๗๐๐	ถูกต้อง	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ฉบับ	๒๑๕	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิ การศึกษา	โรงเรียน	๒๑๕	ถูกต้อง	๓๓ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๖ การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา						
๑	การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จ การศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	ราย	๓๔๑	ถูกต้อง	๕๗ ชั่วโมง	มาก
๒	การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.	ราย	๒,๕๐๐	ถูกต้อง	๘๓๓ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๗ งานลงทะเบียนเรียน						
๑	การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของ นักศึกษา	ฉบับ	๘,๐๒๔	ครบถ้วน	๔๐๑ ชั่วโมง	มาก
๒	การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ฉบับ	๑๔	ครบถ้วน	๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียน ตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา	ฉบับ	๑๕	ถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	มาก
๔	การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	ราย	๕	ถูกต้อง	๑๕ นาที	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย เพิ่มประสิทธิภาพข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ มีรายงานข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาลาออก เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริการ
การศึกษา

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนพัฒนาตนเองเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ไม่มี

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย

๑. จัดทำเอกสารคู่มือการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ๑ เล่ม และเผยแพร่ทางระบบ Internet
 ๒. อบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัยจัดขึ้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
 ๓. การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง
 ๔. อบรมสัมมนาภายในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ 80

แผนปฏิบัติงานรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวรีแก้วม่วง

ประเภทของตำแหน่ง : ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

๑. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - ๑.๑. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ
 - ๑.๒. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)
๒. งานบันทึกผลการเรียน
 - ๒.๑ . การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา
 - ๒.๒ . การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน
 - ๒.๓ . การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ
 - ๒.๔ . การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ๒.๕ . การบันทึกผลการโอน /เทียบโอนรายวิชา
 - ๒.๖ . การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ
 - ๒.๗ . การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ
 - ๒.๘ . การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน
 - ๒.๙ . การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. งานประมวลผลการเรียน
 - ๓.๑. การวัดและประเมินผลการเรียน
 - ๓.๒. การจัดทำประกาศผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต้องออก

- ๓.๓. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา
- ๓.๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
- ๓.๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
- ๓.๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
- ๓.๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ ก.ย. พ.ศ. ๒๕๕๔ – ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานทะเบียนและ วัดผล	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

วันปี/เดือน/	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
วันที่ ๒๘-๓๐ มิถุนายน พ .ศ. ๒๕๖๒	๓ วัน	โครงการการวิเคราะห์ค่างานในการกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ณ ห้องประชุมสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัย ราชภัฏอุตรดิตถ์
วันที่ ๖-๑๐ กันยายน พ .ศ. ๒๕๖๔	๕ วัน	โครงการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับ ขอบเขตของตำแหน่งงานและแนวปฏิบัติที่ดีใน การทำงาน เพื่อสนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการ พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์	ณ ห้องประชุมลีลาวดี และ ห้อง ประชุมจามจุรี คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ .ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง	เข้าทดสอบการเข้าใจดิจิทัล Digital Literacy ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ระบบสมรรถนะทางด้านดิจิทัล Digital Literacy

วันปี/เดือน/	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรมดูงาน/	หน่วยงาน
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมอบรม “โครงการบริการด้วยใจ ก้าวไกล ทั้ง มรท.” เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี และService Mind ในการบริการด้วยใจที่ยั่งยืน	ผ่านทาง Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียมความ พร้อมในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ ประมวลผลคำ) (1 ระดับ	ผ่านทาง Application Zoom สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดอุดรดิตถ์
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น - ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างมาตรฐาน ทาง จริยธรรมของบุคลากร วิทยากรโดย อาจารย์ พลอยพัชร ก้อนบาง อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	ผ่านทาง Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการการพัฒนาทักษะสมรรถนะการ ทำงานหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงาน คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ ระดับ1)รุ่นที่ 1	ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C ๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์สำนักงาน พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุดรดิตถ์
๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงาน) ก(พ.	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ บูรณาการ
๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (.พ.สำนักงาน ก)	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ บูรณาการ

วันปี/เดือน/	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรมดูงาน/	หน่วยงาน
๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๑.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการให้บริการที่เป็นเลิศ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (.พ.สำนักงาน ก)	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
๑	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา						
	๑.๑ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	๑๕๕ ราย	ถูกต้อง	๑๗	มาก	รูปถ่ายนักศึกษามีคุณภาพไม่เหมาะสมขาดความสวยงามชัดเจนผลสืบเนื่องจากรูปที่นักศึกษาส่งมาเพื่อประกอบ การจัดทำบัตรเป็นภาพที่ถ่ายภาพผ่านโทรศัพท์พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เอกสารหรือกระดาษที่ไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมแก่การพิมพ์รูปถ่าย	ศึกษา ค้นคว้า อบรมเพิ่มเติมจากสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น หลักสูตรอบรมออนไลน์เพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านE-Learning ก .พ. www.ocsc.go.th และประสบการณ์จากการศึกษาพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานสำหรับปรับปรุงแก้ไขขนาดของไฟล์ภาพ สี ความคมชัดและแก้ไขตกแต่งภาพ ใน
	๑.๒ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	๑๓ กลุ่มเรียน นักศึกษา ๑๗๓ ราย	ถูกต้อง	๓๒	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
							โปรแกรมจัดการภาพแบบสำเร็จรูป
๒	งานบันทึกผลการเรียน						
	๒.๑ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา	๔,๑๙๖ Section	ถูกต้อง	๙	มาก	รับเอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ มากกว่าหนึ่งฉบับในรายวิชาเดียวกัน โดยรายละเอียดการวัดผลประเมินผลการเรียน นักศึกษาในรหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล รายเดียวกันแต่ได้รับการประเมินผลการศึกษาให้เป็นสัญลักษณ์และค่าระดับคะแนนที่แตกต่างกัน หรืออีกกรณีเอกสารการประเมินผลการเรียนไม่ระบุผลการประเมินการศึกษาให้เป็นสัญลักษณ์และค่าระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับแต่เป็นช่องว่าง	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การรับเอกสารประกอบการบันทึกผลการเรียนและการใช้งานโปรแกรมประกอบการปฏิบัติงานการบันทึกผลการเรียน เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ http://academic.uru.ac.th เพื่ออำนวยความสะดวก กับเจ้าหน้าที่ประจำคณะวิทยาลัย/ อาจารย์ผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ต้องการศึกษาข้อมูล
	๒.๒ การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	๔,๑๙๖ Section	ถูกต้อง	๑๗	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่-	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
	๒.๓ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	นักศึกษา ๑๓๔ ราย ๕๘ รายวิชา ๗๔ Sectionอาจารย์ผู้สอน ๔๐ ราย	ถูกต้อง	๒๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๔ การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	นักศึกษา ๒๒ ราย	ถูกต้อง	๒๔	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๕ การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	นักศึกษา ๗๙๙ ราย	ถูกต้อง	๒๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๖ การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ	นักศึกษา ๗๕ ราย ๔๗ รายวิชา ๓๑๔ หน่วยกิต	ถูกต้อง	๒๘	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๗ การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	นักศึกษา ๑๑๑ ราย ๔๖๗ รายวิชา	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๘ การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	รายงาน ๒ ครั้ง ๑๙ รายวิชา อาจารย์ ๑๓ ราย	ถูกต้อง	๒๐	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๙ การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตาม	นักศึกษา ๓๘๘ ราย	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
๓	งานประมวลผลการเรียน						
	๓.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน	๕๑๙ กลุ่มเรียน นักศึกษา ๑๑,๒๓๕ ราย	ถูกต้อง	๙	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๒ การจัดทำประกาศผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตก ต้องออก	นักศึกษา ๘ ราย ประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพ ๘ ชุด	ถูกต้อง	๑๑	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๓ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	๖๑๗ กลุ่มเรียน ใบแจ้งผลการเรียน ๑๐,๗๗๗ ใบ	ถูกต้อง	๒๘	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๔ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ครั้งที่จัดส่ง ๘ ครั้ง ๕๙๖ กลุ่มเรียน ใบแจ้งผลการเรียน ๑๐,๓๗๗ ใบ	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ปริมาณ	ปริมาณ	ปริมาณ		
	๓.๕ การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	๕๖ ราย	ถูกต้อง	๘	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๖ การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักศึกษา	๔,๑๗๓ Section	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ยังไม่มีกำหนดวันที่รับข้อมูลผลการ เรียนนักศึกษาแต่ละภาคเรียนใน รูปแบบไฟล์ข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ ที่แน่นอนชัดเจน ซึ่งจะมีผลต่อ ข้อมูลผลการเรียนที่ได้ต่อการ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักศึกษาในแต่ละ ภาคเรียน จะได้รับข้อมูลที่ไม่ใช่ มาตรฐานเดียวกัน โดยควรเลือก หรือกำหนดวัน เช่น วันสุดท้ายของ การส่งเกรด , วันสุดท้ายของการแก้ "1" และหลังวันแก้เกรด "1" เป็นต้น	กำหนดวันที่ต้องการข้อมูลผลการ เรียนที่ชัดเจนและเหมือนกันทุกภาค เรียนเพื่อให้ข้อมูลการวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักศึกษา มีความถูกต้อง ครบถ้วน สนับสนุนการตัดสินใจ ทั้ง ฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงาน พร้อม ทั้งเป็นข้อมูลบริการสนับสนุนแก่ หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถ นำไปใช้เป็นประโยชน์ในการ ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขปัญหที่อาจจะ เกิดขึ้นในอนาคตได้อย่าง ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
	๓.๗ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ	๓๘ ราย	ถูกต้อง	๘	มาก	ไม่พบปัญหา	

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาและออกแบบฐานข้อมูลในการจัดเก็บรายละเอียดการวัดและประเมินผลการเรียนนักศึกษาให้มีความละเอียดมากขึ้น โดยแสดงข้อมูล คณะ สาขาวิชา ชั้นปีการศึกษา ผลการลงทะเบียนในภาคเรียนที่นักศึกษาต้องออกตามระเบียบวัดผล และสาเหตุที่นักศึกษาต้องออกตามระเบียบวัดผล สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบปรับปรุงพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ยังไม่มีเผยแพร่ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนนักศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้องมากเท่าที่ควร</p>	<p>นำข้อมูลการวัดผลประเมินผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา มาทำการศึกษา วิเคราะห์ นำมาออกแบบจัดทำเป็นรายงานข้อมูลสถิติด้านการวัดและประเมินผลการเรียนในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติ ในโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมภาพแผนภูมิประกอบคำบรรยาย ขอบข่าย เงื่อนไข วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบเข้าใจง่าย สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจตามแผนกลยุทธ์ในการบริหารงาน ปรับปรุงพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคลากร ภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ สามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ปรับปรุงพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เสนอขอรับการประเมินแต่งตั้งเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน	ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้มีมติ ให้ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานหลักให้เป็นไปตามค่านิยมและรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระยะเวลาในการแก้ไข/ปรับปรุง ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขคู่มือปฏิบัติงานหลักเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินผลงาน ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน ภายในปีงบประมาณ 2566

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๑๘ ภาระงาน

๑. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

๑. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ

๒. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)

๒. งานบันทึกผลการเรียน

๑. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา

๒. การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน

๓. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ

๔. การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๕. การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา

๖. การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ

๗. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ

๘. การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน

๙. การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. งานประมวลผลการเรียน

๑. การวัดและประเมินผลการเรียน

๒. การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก

๓. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา

๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา

๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ
๑	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา					
	๑.๑. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	คน	๒๐๐ คน	ถูกต้อง	๑๗	มาก
	๑.๒. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	คน	๒๐๐ คน	ถูกต้อง	๓๒	มาก
๒	งานบันทึกผลการเรียน					
	๒.๑. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา	Section	๕,๐๐๐ Section	ถูกต้อง	๙	มาก
	๒.๒. การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	Section	๕,๐๐๐ Section	ถูกต้อง	๑๗	มาก
	๒.๓. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	ราย	๕๐ ราย	ถูกต้อง	๒๒	มาก
	๒.๔. การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	ฉบับ / คน	๑๐ ฉบับ ๑๐ คน	ถูกต้อง	๒๔	มาก
	๒.๕. การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	ฉบับ/คน	๕๐๐ ฉบับ ๕๐๐ คน	ถูกต้อง	๒๒	มาก
	๒.๖. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาเรียนตามคำร้องขอ	รายวิชา	๕๐๐ รายวิชา	ถูกต้อง	๒๘	มาก
	๒.๗. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	รายวิชา / คน	๗๐๐ รายวิชา ๑๐๐ คน	ถูกต้อง	๑๒	มาก
	๒.๘. การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	ครั้ง / รายวิชา	๖ ครั้ง ๑๐๐ รายวิชา	ถูกต้อง	๒๐	มาก
๒.๙. การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	คน	๕๐๐ คน	ถูกต้อง	๑๒	มาก	
๓	งานประมวลผลการเรียน					
	๓.๑. การวัดและประเมินผลการเรียน	กลุ่ม	๖๐๐ กลุ่ม	ถูกต้อง	๙	มาก
	๓.๒. การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	ชุด/คน	๒ ชุด ๕๐ คน	ถูกต้อง	๑๑	มาก
	๓.๓. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	กลุ่ม	๖๐๐ กลุ่ม	ถูกต้อง	๒๘	มาก
	๓.๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ฉบับ	๑๒,๐๐๐ ฉบับ	ถูกต้อง	๑๒	มาก
	๓.๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	คน / ฉบับ	๔๐ คน ๔๐ ฉบับ	ถูกต้อง	๘	มาก
	๓.๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	Section	๕,๐๐๐ Section	ถูกต้อง	๑๒	มาก
๓.๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ	คน	๒๐๐ คน	ถูกต้อง	๘	มาก	

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร กลุ่มงานทะเบียน และวัดผล งานบันทึกผลการเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ปี 10 ตั้งแต่ ปี พ 2554 .ศ.จนถึงปัจจุบันกรณีที่พบ บ่อยจากสังเกตวิเคราะห์ข้อมูล เช่นเจ้าหน้าที่ประจำคณะส่งเอกสารผลการเรียนต้นฉบับในรายวิชาเดียวกัน มากกว่าหนึ่งฉบับโดยรายละเอียดการวัดผลประเมินผลการเรียนนักศึกษาในรหัสนักศึกษา ชื่อนามสกุล ราย-เดียวกันแต่ได้รับการประเมินผลการศึกษาให้เป็นสัญลักษณ์และค่าระดับคะแนนที่แตกต่างกัน หรือกรณี เอกสารการประเมินผลการเรียนไม่ระบุผลการประเมินผลการศึกษาให้เป็นสัญลักษณ์และค่าระดับคะแนนที่ นักศึกษาได้รับแต่ปรากฏเป็นช่องว่าง โดยสาเหตุเกิดจากการไม่ได้ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับก่อนการส่งมอบ กองบริการการศึกษาทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้าพเจ้าซึ่งรับผิดชอบ งานการบันทึกผลการเรียนต้องทำการทวนสอบข้อมูลเพื่อหาสาเหตุและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ สามารถปฏิบัติงานการบันทึกผลการเรียนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลา ที่กำหนด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ จากตัวอย่างปัญหาที่กล่าวมาในข้างต้นข้าพเจ้าจึงได้ทำการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ สรุปรูป ข้อมูล ออกแบบจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Microsoft Excel และในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ที่มีรายละเอียดปัญหาที่พบพร้อมแนวทางข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหา เพื่อใช้เป็นข้อมูลย้อนหลังในการ สืบค้นและเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดปัญหาเดิมในปัจจุบันหรืออนาคต โดยการออกแบบ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการส่งผลการเรียนต้นฉบับมายังกองบริการการศึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ พร้อมจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักการรับเอกสารประกอบการบันทึกผลการเรียนและการ ใช้งานโปรแกรมประกอบการปฏิบัติงานการบันทึกผลการเรียน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กิจกรรม/กระบวนการ รวมถึงระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้เข้าใจกระบวนการทำงาน ง่ายขึ้น สำหรับผู้รับบริการภายในและนอกหน่วยงาน

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย เสนอขอรับการประเมินแต่งตั้งเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน
ภายในปีงบประมาณ 2566

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ให้มีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น เช่น
เข้าร่วมการอบรมความรู้ผ่าน OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (.พ.สำนักงาน ก) เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางด้านการบริหารจัดการ
ข้อมูลตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในทักษะด้านต่างๆ เพื่อใช้ความรู้ในด้านการปรับปรุงและ
พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นต่อการ
ปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อย
กว่า 1 ครั้ง

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวปิยธิดา ฅมยา

ประเภทของตำแหน่ง : ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานดำเนินงานสำเร็จการศึกษาโดยดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา จัดทำเป็นบัญชีรายชื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการต่อไป ยังปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษาต่างๆ ทั้งงานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิ และงานออกเอกสารตามการร้องขอ ได้แก่ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา และใบรับรองทางการศึกษาอื่นๆ โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำเล่มคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานใช้ในการตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการจัดทำให้ถูกต้องครบถ้วนตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบการออกเอกสารทางการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาเล่มคู่มือให้เป็นไปตามหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี รวมถึงการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาที่กองบริการการศึกษาและทางไปรษณีย์ ทั้งกรณีรับตามกำหนดและหลังกำหนดให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

ปฏิบัติงานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ทั้งการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่ นักศึกษา ดำเนินงานรวบรวมรายชื่อและเอกสารส่งให้ทางสัสดีของแต่ละจังหวัด ตลอดไปจนถึงการขออนุญาตขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกรณีที่นักศึกษาหมดระยะเวลาการผ่อนผันโดยการสืบค้นข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบครอบ และถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงาน

ดำเนินงานเทียบโอนวิชาประเภทต่างๆ ได้แก่ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี การเทียบโอนตามประกาศมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป การเทียบโอนจากอนุปริญญา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ปวส.) การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยการขอผลการพิจารณารายวิชาจากคณะ/หลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ การเทียบประสบการณ์จากการทำงาน และการเทียบโอนสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (นักศึกษาจีน) โดยเริ่มตั้งแต่การประสานข้อมูลกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ การลงข้อมูลรายวิชาในระบบโปรแกรมเทียบโอน การตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาขอเทียบโอนให้เป็นไปตามความถูกต้องตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะวิธีการต่างๆ ให้แก่นักศึกษาโดยใช้ความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องครบถ้วน

นอกจากนี้ยังได้รับหน้าที่ให้ปฏิบัติงานออกรหัสวิชาด้านการตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ได้รับมอบมาจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน ตลอดจนการจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา จัดทำฐานข้อมูลรายวิชาเพื่อส่งมอบให้งานสารสนเทศไอออนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร ซึ่งงานด้านการตรวจสอบและออกรหัสวิชาเป็นงานที่ต้องมีหลักปฏิบัติที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ความสามารถหลักการ เหตุผล แนวความคิดและวิธีการในการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานรวมทั้งต้องทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ เพื่อให้ทันต่อการวิเคราะห์รายวิชาของศาสตร์ต่างๆ ตลอดเวลา เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้องสมบูรณ์ ไม่มีข้อผิดพลาด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากรายวิชาที่ดำเนินการตรวจสอบและออกรหัสนั้นต้องใช้บันทึกลงระบบแฟ้มข้อมูลรายวิชาของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักของหน่วยงานในการนำไปใช้ดำเนินงานในลำดับต่อไป

ทั้งนี้ยังปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ งานปริญญาบัตร ประทับตราแดง-ตราคุณ จัดเรียงปริญญาบัตรตามลำดับรายชื่อ แสกนปริญญาจัดเก็บ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบปริญญาบัตร

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

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

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. อรรถจน์ สีหอำไพ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต	คณะวิทยาการจัดการ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑ วัน	การประชุม โครงการส่งเสริมนักเรียนผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและบำเพ็ญประโยชน์เข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (โครงการเด็กดีมีที่เรียน)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๔
๑๒-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	๒ วัน	ประชุมสัมมนานักวิชาการกองบริการการศึกษาเพื่อยกระดับบทบาทและหน้าที่สู่มาตรฐานการบริการการศึกษา	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	ครึ่งวัน	อบรม เรื่อง มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	ครึ่งวัน	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

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานสำเร็จการศึกษา							
๑	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	1,523 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,569 นาที	มาก	- ติดต่อนักศึกษาไม่ได้ตามเบอร์ที่นักศึกษาให้ไว้ในคำร้องและในระบบงานทะเบียน เพื่อแจ้งเรียกเอกสารเพิ่มกรณีคำร้องไม่ครบถ้วน/สมบูรณ์ ดังนี้ ๑. รูปถ่ายชุดครุยสีครุยปริญญาไม่ถูกต้อง ๒. รูปถ่ายใช้กระดาษกั้นน้ำไม่สามารถประทับตราแดงทับได้ ๓. นักศึกษาไม่มีผลทดสอบความรู้ทางภาษา ๔. ผลทดสอบความรู้ทางภาษาของนักศึกษาไม่ผ่านตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัย	- ประสานนักวิชาการสารสนเทศขอเพิ่มข้อความเบอร์โทรติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษาในคำร้องขอจบ เพื่อสามารถติดต่อนักศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาได้ และเป็นประโยชน์ในการใช้ข้อมูลประสานกรณีที่ตรวจสอบพบว่านักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตรด้วย

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๒	การออกไปรายงานผลทางการศึกษา	1,514 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	18,168 นาที	มาก	<p>๑. รายวิชาขึ้นไม่ถูกต้องตามหมวดวิชาของโครงสร้างหลักสูตร เช่น วิชาหมวดศึกษาทั่วไป รายวิชาไปขึ้นในหมวดวิชาเฉพาะ หรือหมวดวิชาเลือกเสรี เป็นต้น</p> <p>๒. เครื่องพิมพ์เอกสารมีปัญหา มีรอยเส้นสีดำบนเอกสารทำให้ไม่สวยงาม ต้องคัดเลือกและพิมพ์แก้ไขทำให้เสียเวลาในการทำงานและสิ้นเปลืองกระดาษ และเครื่องพิมพ์ดีดกระดาษเปล่าเข้าเครื่องทุกคำสั่งที่มีการสั่งพิมพ์ ทำให้เสียกระดาษที่มีรอยดำโดยสิ้นเปลือง</p> <p>๓. มีการเพิ่มการปฏิบัติงานอัปโหลดไฟล์ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิในระบบบริการนักศึกษา ทำให้ต้องประสานงานกับหลายฝ่ายเพื่อดำเนินงานและต้องใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. ประสานนายทะเบียนแจ้งปัญหาความไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้น อยากรู้หาแนวทางการแก้ไข ปัญหาในระยะยาว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระงานที่ต้องดำเนินการเพิ่มขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ขอใช้เครื่องพิมพ์ที่ใช้สำหรับออกใบปริญญาบัตร ประสานงานสารสนเทศติดตั้งเครื่องพิมพ์เพิ่ม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทันการออกเอกสารของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕</p> <p>๓. ปรีกษาหาแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ปฏิบัติต่อไป โดยเพิ่มกระบวนงาน หรือตัดการปฏิบัติงานนี้ออก - หากคงไว้ขอปรับระยะเวลาโดยให้นักศึกษามา รับเอกสารตัวจริงก่อน และกำหนดระยะเวลาให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ภายหลังประมาณ ๑ สัปดาห์
๓	การออกไปรับรองคุณวุฒิ	1,514 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	18,168 นาที	มาก	-	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๔	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษากองบริการการศึกษา	21 ครั้ง (ป.โท)	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	210 นาที	มาก	- ไม่ได้จ่ายเอกสารให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อทำให้ดำเนินการส่งเอกสารทางไปรษณีย์	-
๕	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาทางระบบไปรษณีย์	1,336 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	5,344 นาที	มาก	๑. นักศึกษาแจ้งลงทะเบียนรับเอกสารไม่ทันตามกำหนด ๒. เอกสารถูกตีกลับเนื่องจากไม่มีผู้รับ	๑. แจ้งให้นักศึกษารอลงทะเบียนร่วมกับผู้สำเร็จการศึกษาในรอบต่อไป ๒. ส่งเอกสารให้นักศึกษาทุกรายโดยไม่ต้องลงทะเบียน ๓. ติดต่อนักศึกษาให้เข้ามารับของเอกสารที่กองบริการฯ กรณีที่เอกสารถูกตีกลับ
๖	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาสำหรับผู้รับหลังกำหนด	14 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	140 นาที	มาก	-	-
๗	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	35 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	350 นาที	มาก	-	-
งานออกเอกสารตามการร้องขอ							
๘	การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	468 ฉบับ	ถูกต้อง	1,404 นาที	มาก	- ไม่สามารถออกเอกสารให้นักศึกษาได้เนื่องจากสถานภาพ “สำเร็จการศึกษา”	- ชี้แจงบุคลากรกองบริการการศึกษา ให้ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา “ลงทะเบียนเรียนตามปกติ” ก่อนออกคำร้องให้กับนักศึกษา
๙	การออกใบรับรองผลการศึกษา	300 ฉบับ	ถูกต้อง	1,500 นาที	มาก	- ไม่สามารถออกเอกสารให้นักศึกษาได้เนื่องจากนักศึกษาไม่ได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา หรือนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร	- ชี้แจงบุคลากรกองบริการการศึกษา ให้สอบถามนักศึกษาเรื่องการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่านักศึกษาดำเนินการแล้ว

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๐	การออกไปรายงานผลการศึกษา	1,060 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,240 นาที	มาก	๑. รายวิชาขึ้นไม่ถูกต้องตามหมวดวิชาของ โครงสร้างหลักสูตร โดยเฉพาะรายวิชาของภาค เรียนฤดูร้อนจะเพิ่มขึ้นในหมวดวิชาเลือกเสรี ๒. ชื่อวิชาภาษาอังกฤษผิด ตัวเลขและตัวโรมัน ขึ้นปนกัน ไม่เว้นวรรคระหว่างคำ ตัวอักษร ขึ้นต้นผิดเป็นตัวเล็ก	- ประสานนายทะเบียนแจ้งปัญหาความไม่ ถูกต้องที่เกิดขึ้น อยากรู้หาแนวทางการแก้ไข ปัญหาในระยะยาว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระงานที่ต้อง ดำเนินการเพิ่มขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่ เกี่ยวข้อง
๑๑	การออกไปแทนใบสำคัญทางการศึกษา	43 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	215 นาที	มาก	-	-
๑๒	การออกไปรับรองทางการศึกษา	72 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	360 นาที	มาก	- ไม่สามารถออกไปรับรองรายวิชาทางการศึกษา ให้กับผู้ร้องขอได้ ๑. กรณีที่นักศึกษาประสงค์ให้ออกเอกสารใน ด้านที่ไม่ตรงตามประกาศฯ เรื่อง ระบบรหัส รายวิชาฯ จึงแจ้งให้ขอรับรองทางด้านอื่นแทน ๒. กรณีที่ไม่สามารถรวบรวมรายวิชาได้ครบตาม จำนวนหน่วยกิตรวมที่ต้องการได้ จึงแจ้งให้ เปลี่ยนไปออกไปรายงานผลการศึกษาแทน	- จัดทำคำชี้แจงการขอไปรับรองรายวิชาทาง การศึกษา ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกอง บริการการศึกษา เพื่อให้ผู้ร้องขอศึกษาข้อมูล ก่อนการขอเอกสาร เพื่อให้ไม่เสียสิทธิ์จากการ ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว
๑๓	การออกเอกสารตามการร้องขอทาง ไปรษณีย์	-ไม่มีคำ ร้อง-	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	- นาที	มาก	- ไม่มีผู้ร้องขอเอกสาร คาดว่าเนื่องจากไม่มี ระบบการขอเอกสารรองรับในด้านคำร้องและ การชำระค่าธรรมเนียมทำให้ไม่มั่นใจหรือไม่ สะดวกในการร้องขอจึงเลือกช่องทางอื่นตาม คำแนะนำในการขอเอกสารแทน	- ปรึกษาหาแนวทางการปฏิบัติงาน ๑. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องให้สะดวกกับผู้ร้องขอ ๒. หาช่องทางในการชำระค่าธรรมเนียมให้ ถูกต้อง สะดวก มีใบเสร็จรับเงินคืนให้ผู้ร้องขอ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร							
๑๔	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	192 ราย /11 จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,920 นาที	มาก	-	- เปลี่ยนวิธีการยื่นคำร้อง โดยให้นักศึกษากรอก คำร้องออนไลน์และพิมพ์คำร้องนำส่ง กบศ. พร้อมเอกสารแนบ - เพิ่มขึ้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งบันทึกข้อความ ทวงถามตามบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ยื่นคำร้อง ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
๑๕	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับ ราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	4 ราย /2 จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	40 นาที	มาก	- มีนักศึกษา ๑ ราย มาติดต่อในเดือนมีนาคมซึ่ง หมดเขตตามกำหนดการของสัสติที่ต้อง ดำเนินการส่งเอกสารให้เสร็จสิ้นภายในเดือน กุมภาพันธ์ ทำให้ต้องออกหนังสือและจัดส่ง เอกสารในเดือนมีนาคมตามการอนุญาตของ อธิการบดีตามบันทึกข้อความของนักศึกษา	- จัดทำหนังสือส่งสัสติตามความเห็นชอบใน บันทึกข้อความ โดยผลการพิจารณาเป็นไป ตามที่ทางสัสติแจ้ง “ไม่ดำเนินการเนื่องจากส่ง เลยกำหนด” นำแจ้งนักศึกษาทราบ
๑๖	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการ เข้ารับราชการทหาร	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2 ชั่วโมง	มาก	-	- เปลี่ยนช่องทางการรับฟังผลคำร้อง โดยให้ นักศึกษาดูตรวจสอบรายชื่อออนไลน์ที่เว็บไซต์ ของ กบศ. แทนการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ - ประสานงานสารสนเทศ ขอบล็อกเรื่อง การขอ ผ่อนผันการตรวจเลือกทหาร เพื่อลงประกาศ มหาวิทยาลัยและประกาศรายชื่อโดยเฉพาะ
๑๗	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการ ทหาร	282 ราย /18 จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2,820 นาที	มาก	-	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานเทียบโอนวิชา							
๑๘	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษา มาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	58 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	290 นาที	มาก	- นักศึกษาขอโอนรายวิชาข้ามหลักสูตร	- จัดทำแบบฟอร์มเทียบโอนส่งคณะขอผล พิจารณารายวิชา เพื่อขอเทียบโอนรายวิชาตาม แบบที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย
๑๙	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี	22 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	44 นาที	มาก	-	-
๒๐	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	2 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 นาที	มาก	-	-
๒๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนจากอนุปริญญา	460 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	3,680 นาที	มาก	๑. กำหนดการนัดฟังผลคำร้องในปฏิทิน การศึกษากระชั้นชิดเมื่อเทียบกับปริมาณคำร้อง ๒. หลักสูตรไม่ใส่รหัสวิชาที่ใช้เทียบโอนได้จาก การสำรวจรายวิชาที่ใช้เทียบโอนจากระดับ ปวส. ๓. งานคลังรับชำระเงินนักศึกษาเกิน เนื่องจาก ไม่ดูจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาต ๔. ตรวจสอบยอดชำระเงินในระบบงานทะเบียน ไม่ได้ ๕. ปัญหาจากการให้นักศึกษาชำระเงินออนไลน์ ยอดชำระเงินไม่ตรงกับคำร้อง ทำให้ชำระเงินไม่ ครบ เนื่องจากมีบางรายวิชามีปัญหาในการ บันทึกผลการพิจารณา ระบบไม่บันทึกผล บันทึกผลแล้วเปลี่ยนเอง	๑. ประธานผู้ร่างปฏิทินการศึกษาเพื่อชี้แจงขอ เพิ่มระยะเวลาการตรวจสอบในปฏิทินการศึกษา ๒. ประธานงานบริการเพื่อขอคำร้องมา ดำเนินการก่อนหมดกำหนด ๓. ตั้งรหัสกลางในระบบเทียบโอน ใส่เฉพาะชื่อ วิชา

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒๑ (ต่อ)	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนจากอนุปริญญา					๖. บันทึกผลการพิจารณารายวิชาตามที่ ตรวจสอบไม่ได้ เนื่องจากรายวิชาถูกล็อกเชื่อม กับอีกรวิชา	
๒๒	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศ มหาวิทยาลัย	59 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	590 นาที	มาก	- คณะส่งผลการพิจารณากลับมาไม่ทันตาม กำหนดส่งกลับ	๑. ประสานงานธุรการติดตามบันทึกข้อความ ๒. ประสานนักศึกษาแจ้งขอเลื่อนวันนัดฟังผล
๒๓	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการ เรียนจากการศึกษานอกระบบ	118 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	354 นาที	มาก	- นักศึกษาไม่มาฟังผลคำร้องในวันเดียวกัน	- แจ้งอาจารย์ผู้ดูแลให้รับคำร้องไปดำเนินการ ต่อและส่งคืนพร้อมกันทั้งหมด
๒๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษา แลกเปลี่ยน	-ไม่มีผู้ยื่น คำร้อง-	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	- นาที	มาก	-	-
๒๕	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์ จากการทำงาน	16 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	48 นาที	มาก	-	-
งานออกรหัสวิชา							
๒๖	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของ หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	12 หลักสูตร	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	288 ชั่วโมง	มาก	๑. มีการขอยกเลิกหลักสูตรที่ดำเนินการ ตรวจสอบไปแล้ว และมีการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมส่งให้ตรวจสอบใหม่ ๒. มีการขอแก้ไข/เพิ่มเติมรายวิชาภายหลัง	- ไม่นำรายวิชาเข้าสู่ระบบจนกว่าหลักสูตรและ รายวิชาจะไม่มีกรณีแก้ไขหรือปรับปรุง
๒๗	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัส รายวิชา	183 วิชา	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	549 นาที	มาก	- มีการยกเลิกรหัสที่ดำเนินการออก	- จัดทำบัญชีการออกรหัสให้ละเอียดมากขึ้นเพื่อ เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน
๒๘	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ ระบบการจัดการหลักสูตร	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	16 ชั่วโมง	มาก	- ไม่แน่ใจในข้อมูลผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ ดำเนินการจัดทำ	- ขอแนวทางการระบุผู้รับผิดชอบรายวิชาจาก ผู้อำนวยการ
๒๙	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของ หลักสูตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 ชั่วโมง	มาก	- ยังใช้ระบบการจัดการรายวิชาได้ไม่คล่อง	- เรียนรู้และขอแนวทางเพิ่มเติมจากผู้ออกแบบ ระบบ

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มกระบวนการดำเนินงานผ่านโปรแกรมระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - เพิ่มช่องทางการให้บริการแบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่นักศึกษาในการรับบริการคำร้องต่างๆ - เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการให้ได้ ๑๐๐% ของข้อมูลบริการที่สามารถเผยแพร่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานด้านโปรแกรมระบบต่างๆ ไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเอง ต้องประสานขอความร่วมมือจากงานสารสนเทศเพื่อจัดการระบบโปรแกรมต่างๆ ทั้งการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง จึงทำให้การดำเนินการดังกล่าวดำเนินงานได้ไม่มากนัก 	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนระบบหรือโปรแกรมตามความต้องการในด้านต่างๆ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน นำเสนองานสารสนเทศขอความร่วมมือจัดทำระบบโปรแกรมเพื่อการปฏิบัติงาน

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรม/สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี - บุคลากรมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓ - บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแก้ไขเอกสารการประเมินค่างานให้เป็นไปตามรูปแบบการเขียนตามมติให้ปรับปรุงการวิเคราะห์ค่างาน

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๒๙ กระบวนการ

๑. งานสำเร็จการศึกษา

๑.๑ การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๒.๑ การออกใบรายงานผลทางการศึกษา

๒.๒ การออกใบรับรองคุณวุฒิ

๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๓.๑ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา

๓.๒ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์

๓.๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด

๓.๔ การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด

๔. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔.๑ การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา

๔.๒ การออกใบรับรองผลการศึกษา

๔.๓ การออกใบรายงานผลการศึกษา

๔.๔ การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา

๔.๕ การออกใบรับรองทางการศึกษา

๔.๖ การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์

๕. งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๕.๑ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๕.๒ การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด

๕.๓ การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๕.๔ การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

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) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานสำเร็จการศึกษา						
๑	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	คำร้อง	1,523 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,569 นาที	มาก
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๒	การออกใบรายงานผลทางการศึกษา	ฉบับ	1,514 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	18,168 นาที	มาก
๓	การออกใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	1,514 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	18,168 นาที	มาก
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๔	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	ครั้ง	7 ครั้ง (ป.ตรี)	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	56 ชั่วโมง	มาก
๕	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	ฉบับ	0 ฉบับ	-	-	-
๖	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	ราย	14 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	140 นาที	มาก
๗	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับ ตามกำหนด	ราย	35 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	350 นาที	มาก
งานออกเอกสารตามการร้องขอ						
๘	การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	468 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,404 นาที	มาก
๙	การออกใบรับรองผลการศึกษา	ฉบับ	300 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,500 นาที	มาก
๑๐	การออกใบรายงานผลการศึกษา	ฉบับ	1,060 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,240 นาที	มาก
๑๑	การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ฉบับ	43 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	215 นาที	มาก
๑๒	การออกใบรับรองทางการศึกษา	ฉบับ	72 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	360 นาที	มาก
๑๓	การออกเอกสารตามการร้องขอทาง ไปรษณีย์	ฉบับ	5 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	25 นาที	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร						
๑๔	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ราย/จังหวัด	192 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,920 นาที	มาก
๑๕	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับ ราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	ราย/จังหวัด	0 ราย	-	-	-
๑๖	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการ เข้ารับราชการทหาร	ครั้ง	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2 ชั่วโมง	มาก
๑๗	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการ ทหาร	ราย/จังหวัด	282 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2,820 นาที	มาก
งานเทียบโอนวิชา						
๑๘	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษา มาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	58 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	290 นาที	มาก
๑๙	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	22 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	44 นาที	มาก
๒๐	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	2 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 นาที	มาก
๒๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนจากอนุปริญญา	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	460 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	3,680 นาที	มาก
๒๒	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศ มหาวิทยาลัย	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	59 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	590 นาที	มาก
๒๓	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการ เรียนจากการศึกษานอกระบบ	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	118 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	354 นาที	มาก
๒๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษา แลกเปลี่ยน	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	6 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	60 นาที	มาก
๒๕	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์ จากการทำงาน	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	16 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	48 นาที	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานออกรหัสวิชา						
๒๖	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของ หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	หลักสูตร	12 หลักสูตร	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	288 ชั่วโมง	มาก
๒๗	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัส รายวิชา	วิชา	183 วิชา	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	549 นาที	มาก
๒๘	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ ระบบการจัดการหลักสูตร	ครั้ง	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	16 ชั่วโมง	มาก
๒๙	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของ หลักสูตร	ครั้ง	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 ชั่วโมง	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย : ปรับปรุงคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาให้มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

- มีคำร้องการขอเทียบโอนรายวิชาแยกตามประเภทของการเทียบโอน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา มีวิธีการ และรายละเอียดในการเทียบโอนรายวิชาที่ครบถ้วน สะดวกต่อนักศึกษา

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : ประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น สำเร็จภายในปี ๒๕๖๖

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : พัฒนางองค์ความรู้ และปรับปรุงเอกสารที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย :

- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรม E-Learning ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
- บุคลากรจัดทำรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรเพื่อใช้สำหรับออกเอกสารทางการศึกษาและเอกสารสำเร็จการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นายนิติธร อุ่นคำปา

ประเภทของตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กอปรบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผล
๒. ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานบริการคำร้อง
๓. ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียน
๔. ติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา
๕. การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานข้อมูล
๖. การเตรียมระบบสำหรับการจอร์รายวิชาเรียน
๗. การเตรียมระบบสำหรับนักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, - ขอเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น และการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด
๘. การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก
๙. การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน
๑๐. การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด)

๑๑. การเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา
๑๒. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่
๑๓. การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา
๑๔. การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ
๑๕. จัดทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์
๑๖. การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
๑๗. งานสำรองข้อมูล

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑๙ มิ.ย. ๒๕๔๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	สารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๓-๒๗ มี.ค. ๒๕๕๒	๕	T Licence Coaching Award	สำนักงานพัฒนาการกีฬาและ นันทนาการ
๑๙ เม.ย. - ๗ มิ.ย. ๒๕๕๔	๕๐	การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง	สำนักเสริมศึกษาและบริการ สังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒๕ - ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๖	๒	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะURU Teamwork	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	ติดตามและตรวจสอบการทำงาน ของระบบงานทะเบียน และวัดผล		ระบบงาน ทะเบียนและ วัดผลทำงานได้ อย่างถูกต้อง	ระบบงาน ทะเบียนและ วัดผลสามารถ ทำงานได้อย่าง ราบรื่น ตลอดเวลา		คุณปิยาภร ขอให้ปรับปรุงระบบ เพิ่มเติมให้สามารถพิมพ์แฟ้มประวัติ เพื่อให้ในการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลที่บันทึกผ่านระบบไว้ใน ฐานข้อมูล ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุง ระบบให้สามารถทำงานได้ตามความ ต้องการของคุณ ปิยาภร เรียบร้อย แล้ว	ดำเนินการสำรวจความต้องการของ ผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบงานทะเบียนและวัดผล ให้ สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้ใช้งานระบบทะเบียนและวัดผล
๒	ติดตามและตรวจสอบการทำงาน ของระบบงานบริการคำ ร้อง		ระบบงาน บริการคำร้อง ทำงานได้อย่าง ถูกต้อง	ระบบงาน บริการคำร้อง สามารถ ทำงานได้อย่าง ราบรื่น ตลอดเวลา		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	ปรับปรุงระบบงานบริการคำร้องให้ รองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล เพื่อให้ผู้บริการสามารถยื่นคำร้องเพื่อ ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์ และเพิ่มช่องทาง ในการชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
							ให้สามารถรับชำระเงินผ่านระบบออนไลน์
๓	ติดตามและตรวจสอบการทำงาน ของระบบช่วยประเมินผลการเรียน		ระบบช่วยประเมินผลการเรียนทำงานได้อย่างถูกต้อง	ระบบช่วยประเมินผลการเรียนสามารถทำงานได้อย่างราบรื่นตลอดเวลา		พบปัญหาการแสดงผลภาษาไทยในเครื่องที่ลงระบบปฏิบัติการที่ละเมิดลิขสิทธิ์ ซึ่งได้ให้คำแนะนำวิธีการแก้ไขให้กับผู้ใช้งานในการตั้งค่าระบบปฏิบัติการจนสามารถใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียนได้ตามปกติ	เผยแพร่วิธีการในการแก้ไขปัญหาการแสดงผลภาษาไทยในเครื่องที่ลงระบบปฏิบัติการที่ละเมิดลิขสิทธิ์ให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะต่าง ๆ ได้รับทราบ ซึ่งจะทำให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะต่าง ๆ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้ใช้งานระบบช่วยประเมินผลการเรียนได้
๔	ติดตามและตรวจสอบการทำงาน ของระบบสารสนเทศเพื่อ บริการสถิติทางการศึกษา	พัฒนา ระบบ ระบบ สารสนเทศ เพื่อบริการ สถิติทาง การศึกษา ๑ ระบบ		ระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาสามารถเปิดให้ใช้งานได้ใน ภายใน		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	ปรับปรุงระบบระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา ให้มีข้อมูลสถิติทางการศึกษาให้มากขึ้นกว่าที่เผยแพร่อยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ข้อมูลสถิติทางการศึกษาได้มากขึ้น

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
				ปีงบประมาณ ๒๕๖๕			
๕	การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพ นักศึกษาในฐานข้อมูล		มีการพิจารณา สถานภาพนักศึกษาระดับปริญญา ตรีอย่างถูกต้องตามเงื่อนไขทุก รายในภาค การศึกษาบังคับ	มีการพิจารณา สถานภาพ นักศึกษาระดับปริญญา ตรีตรงตาม กำหนดเวลาที่ ประกาศใน ปฏิทิน การศึกษา		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาใน ฐานข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นไปตาม กำหนดเวลา
๖	การเตรียมระบบสำหรับการ จองรายวิชาเรียน		ระบบสำหรับ การจองรายวิชา เรียนทำงานได้ อย่างถูกต้อง	ระบบสำหรับ การจอง รายวิชาเรียน สามารถใช้ งานได้ตาม ช่วงเวลาที่ ปฏิทิน		นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๕ ที่จะต้องออกฝึก ประสบการณ์ในสถานศึกษา และ นักศึกษาในหลักสูตรอื่น ๆ ที่ไม่มีวิชา ที่ต้องเรียนในมหาวิทยาลัย ลืม ลงทะเบียนจองรายวิชาในช่วงเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	เมื่อหมดช่วงระยะเวลาในการเพิ่ม- ถอนรายวิชาหลังกำหนดด้วยตนเอง แล้ว ดำเนินการสรุปข้อมูลนักศึกษาที่ ยังไม่จองรายวิชา เพื่อแจ้งให้อาจารย์ ที่ปรึกษาช่วยติดตามนักศึกษาที่ยัง ไม่ได้ลงทะเบียนจองรายวิชาให้มายื่น คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลัง

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
				การศึกษา หมด			กำหนดภายในเวลาที่กำหนด
๗	การเตรียมระบบสำหรับ นักเรียนยื่นคำร้องขอเปิด รายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, - ขอ เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการ อื่น และการขอเพิ่ม-ถอน รายวิชาหลังกำหนด		ระบบสำหรับ นักเรียนยื่นคำ ร้องขอเปิด รายวิชาเป็น กรณีพิเศษ, - ขอ เรียนร่วมกับ นักศึกษา โครงการอื่น และการขอเพิ่ม- ถอนรายวิชา หลังกำหนด ทำงานได้อย่าง ถูกต้อง	ระบบสำหรับ นักเรียนยื่น คำร้องขอเปิด รายวิชาเป็น กรณีพิเศษ, - ขอเรียน ร่วมกับ นักศึกษา โครงการอื่น และการขอ เพิ่ม-ถอน รายวิชาหลัง กำหนด สามารถใช้ งานได้ตาม ช่วงเวลา		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	ดำเนินการปรับปรุงระบบยื่นคำร้อง ขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษให้ บันทึกกลุ่มวิชาที่นักศึกษาขอยื่นเปิด รายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ให้ตรงตาม กลุ่มวิชาในแผนการเรียนของ นักศึกษา

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
				ปฏิทิน การศึกษา หมด			
๘	การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก		นำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตของนักศึกษาทุกคนเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักอย่างครบถ้วน	นำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักหลังสิ้นกระบวนการลงทะเบียนรายวิชาแล้วไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๙	การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน		นำข้อมูลการลงทะเบียนของเฉพาะนักศึกษาทุกรายที่ได้รับ การตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนสมบูรณ์แล้วเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน			มีนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนดตลอดภาคเรียน ทำให้มีข้อมูลการลงทะเบียนที่ต้องดำเนินการนำเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน	เพิ่มรอบในการนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน โดยดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน ทุกสัปดาห์
๑๐	การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด)		บันทึกผลการ F ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนสมบูรณ์แล้วแต่ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนดทุก	ดำเนินปรับปรุงผลการเรียนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด) ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
			รายการอย่าง ถูกต้อง				
๑๑	การเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา		ระบบสำหรับยกเลิกรายวิชาทำงานได้อย่างถูกต้อง	ระบบสำหรับยกเลิกรายวิชาสามารถใช้งานได้ตามเวลาที่ปฏิบัติการศึกษาทั้งหมด		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชาให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด
๑๒	การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่		มีข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่ที่ถูกต้องส่งมอบให้กับ ธนาคารกรุงเทพ	ส่งมอบข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่ทุกรายได้รับการตรวจสอบข้อมูลแล้ว		นักศึกษาบางส่วนไม่อัปโหลดภาพถ่ายให้มหาวิทยาลัยภายในช่วงเวลาที่กำหนด	แบ่งรอบการจัดส่งข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลของนักศึกษาที่มีข้อมูลครบถ้วนในช่วงเวลาที่กำหนดให้ ธนาคารกรุงเทพดำเนินการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา และประสานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อติดตามนักศึกษาที่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการอัปเดตข้อมูลให้ครบภายในช่วงระยะ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
				ให้กับ ธนาคารกรุงไ ทยภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่ วันเปิดภาค เรียนที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๕			ที่กำหนด
๑๓	การบันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา		มีข้อมูลตาราง เรียนตารางสอน ระดับ บัณฑิตศึกษาที่ ถูกต้องใน ฐานข้อมูล	บันทึกและ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ข้อมูลตาราง เรียน ตารางสอน ระดับ บัณฑิตศึกษา ภายใน ๒ วัน ทำการ หลังจากได้รับ		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการ บันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
				ข้อมูลจาก บัณฑิต วิทยาลัย			
๑๔	การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอ ของผู้ใช้บริการ		จัดทำข้อมูลได้ ถูกต้องตรงตาม รูปแบบที่ตกลง ไว้กับผู้ให้บริการ ทุกราย	ส่งมอบข้อมูล ให้กับ ผู้ให้บริการ ภายใน ระยะเวลาที่ได้ ตกลงไว้ ผู้ให้บริการทุก ราย		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการ จัดทำข้อมูลตามการร้องขอของ ผู้ให้บริการให้มีความถูกต้องและ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด
๑๕	จัดทำแผนผังเครือข่ายและ แผนการใช้งานของอุปกรณ์		มีแผนผัง เครือข่ายและ แผนการใช้งาน ของอุปกรณ์ที่ ถูกต้องตรงตาม การใช้งานจริง ของกองบริการ การศึกษา	จัดทำแผนผัง เครือข่ายและ แผนการใช้ งานของ อุปกรณ์แล้ว เสร็จภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๔		ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์ ทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และเครื่องพิมพ์ที่ใช้งานอยู่ ซึ่งส่วน ใหญ่เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและ เครื่องพิมพ์ของกองบริการการศึกษา เป็นเครื่องเก่ามีอายุการใช้งาน มากกว่า ๕ ปี ซึ่งทำให้เกิดปัญหาใน	เสนอขอเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และเครื่องพิมพ์จากมหาวิทยาลัยเพื่อ ทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และเครื่องพิมพ์ที่ใช้งานเกินอายุการ ใช้งาน

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
						การใช้งาน	
๑๖	การตรวจสอบและซ่อมบำรุง อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน หน่วยงาน		คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และ เครือข่าย คอมพิวเตอร์ สามารถใช้งาน ได้ตลอดเวลา			ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด
๑๗	งานสำรองข้อมูล		มีข้อมูลสำรอง พร้อมเรียกใช้ งานตลอดเวลา			ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการงาน สำรองข้อมูลให้มีความถูกต้องและ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษาเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสถิติทางการศึกษาของกองบริการศึกษาได้สะดวกและรวดเร็วผ่านระบบออนไลน์	ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	ในอนาคตจะมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อบริการข้อมูลสถิติทางการศึกษาให้ครอบคลุมข้อมูลสถิติในด้านต่าง ที่ผู้ใช้บริการต้องการใช้งาน เช่นข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ข้อมูลจำนวนผู้ออกระหว่างปี ข้อมูลจำนวนผู้ลาออก เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และได้รับข้อมูลที่ถูกต้องจากกองบริการการศึกษา

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓	ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	-
ผ่านการอบรมทักษะที่เกี่ยวข้องด้านคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๑ ครั้ง	ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	-
ยื่นขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้เวลาในการเรียบเรียงเอกสารเพื่อขอประเมินค่างานนานเนื่องจากเป็นงานที่มีลักษณะเฉพาะ ประกอบกับไม่สามารถหาตัวอย่างเอกสารเพื่อขอประเมินค่างานเพื่อศึกษาเป็นแนวทางในการเรียบเรียงได้	ให้ความสำคัญในการยื่นขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นไว้เป็นงานสำคัญลำดับแรก วางแผนในการดำเนินการเพื่อยื่นขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ชัดเจนและดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๑๗ กระบวนการ

๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับจัดการเรียนการสอน

- ๑.๑ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผล
- ๑.๒ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานบริการคำร้อง
- ๑.๓ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียน
- ๑.๔ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา
- ๑.๕ การเตรียมระบบสำหรับการจอยวิชาเรียน
- ๑.๖ การเตรียมระบบสำหรับนักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, - ขอเรียนร่วมกับ

นักศึกษาโครงการอื่น และการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด

- ๑.๗ การเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา

๒. งานประมวลผลข้อมูล

- ๒.๑ การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานข้อมูล
- ๒.๒ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก
- ๒.๓ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน
- ๒.๔ การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ | ตามกำหนด)
- ๒.๕ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่
- ๒.๖ การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- ๒.๗ การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ

๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

- ๓.๑ จัดทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์
- ๓.๒ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- ๓.๓ งานสำรองข้อมูล

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑.	งานพัฒนาและเตรียมระบบ สำหรับจัดการเรียนการสอน					
๑.๑	การติดตามและตรวจสอบการ ทำงานของระบบงานทะเบียน และวัดผล	๑ ระบบ		ระบบงาน ทะเบียน และวัดผล ทำงานได้ อย่าง ถูกต้อง	ระบบงาน ทะเบียนและ วัดผลสามารถ ทำงานได้อย่าง ราบรื่น ตลอดเวลา	
๑.๒	การติดตามและตรวจสอบการ ทำงานของระบบงานบริการคำ ร้อง	๑ ระบบ		ระบบงาน บริการคำ ร้องทำงาน ได้อย่าง ถูกต้อง	ระบบงาน บริการคำร้อง สามารถ ทำงานได้อย่าง ราบรื่น ตลอดเวลา	
๑.๓	การติดตามและตรวจสอบการ ทำงานของระบบช่วยประเมินผล การเรียน	๑ ระบบ		ระบบช่วย ประเมินผล การเรียน ทำงานได้ อย่าง ถูกต้อง	ระบบช่วย ประเมินผลการ เรียนสามารถ ทำงานได้อย่าง ราบรื่น ตลอดเวลา	
๑.๔	การติดตามและตรวจสอบการ ทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อ บริการสถิติทางการศึกษา	๑ ระบบ		การ ติดตาม และ ตรวจสอบ การทำงาน ของระบบ สารสนเทศ เพื่อ บริการ สถิติทาง การศึกษา ทำงานได้ อย่าง ถูกต้อง	ระบบ สารสนเทศ เพื่อบริการ สถิติทาง การศึกษา สามารถเปิด ให้ใช้งานได้ ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑.๕	การเตรียมระบบสำหรับการจอง รายวิชาเรียน	๑ ระบบ	๖ ครั้ง	ระบบ สำหรับการ จองรายวิชา เรียนทำงาน ได้อย่าง ถูกต้อง	ระบบสำหรับ การจอง รายวิชาเรียน สามารถใช้งาน ได้ตาม ช่วงเวลาที่ ปฏิทิน การศึกษาหมด	
๑.๖	การเตรียมระบบสำหรับ นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิด รายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, - ขอ เรียนร่วมกับ	๑ ระบบ	๖ ครั้ง	ระบบ สำหรับ นักศึกษา ยื่นคำร้อง ขอเปิด รายวิชาเป็น กรณีพิเศษ, - ขอเรียน ร่วมกับ นักศึกษา โครงการอื่น และการขอ เพิ่ม-ถอน รายวิชาหลัง กำหนด ทำงานได้ อย่าง ถูกต้อง	ระบบสำหรับ นักศึกษายื่น คำร้องขอเปิด รายวิชาเป็น กรณีพิเศษ, - ขอเรียน ร่วมกับ นักศึกษา โครงการอื่น และการขอ เพิ่ม-ถอน รายวิชาหลัง กำหนด สามารถใช้งาน ได้ตาม ช่วงเวลาที่ ปฏิทิน การศึกษาหมด	
๑.๗	การเตรียมระบบสำหรับยกเลิก รายวิชา	๖ ครั้ง		ระบบ สำหรับ ยกเลิก รายวิชา ทำงานได้ อย่าง ถูกต้อง	ระบบสำหรับ ยกเลิก รายวิชา สามารถใช้ งานได้ตาม ช่วงเวลาที่ ปฏิทิน การศึกษา หมด	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๒	งานประมวลผลข้อมูล					
๒.๑	การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพ นักศึกษาในฐานข้อมูล	๕ ครั้ง		มีการ พิจารณา สภาพ นักศึกษา ระดับ ปริญญาตรี อย่าง ถูกต้อง ตาม เงื่อนไขทุก รายในภาค การศึกษา บังคับ	มีการ พิจารณา สภาพ นักศึกษา ระดับ ปริญญาตรี อย่างถูกต้อง ตามเงื่อนไข ทุกรายใน ภาค การศึกษา บังคับ	
๒.๒	การนำข้อมูลการลงทะเบียน เรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการ ในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ ฐานข้อมูลหลัก	๖ ครั้ง		นำข้อมูล การ ลงทะเบียน เรียนจาก ฐานข้อมูล ที่ ให้บริการ ในระบบ อินเทอร์เน็ต ของ นักศึกษา ทุกคนเข้า สู่ ฐานข้อมูล หลักอย่าง ครบถ้วน	นำข้อมูลการ ลงทะเบียน เรียนจาก ฐานข้อมูลที่ ให้บริการใน ระบบ อินเทอร์เน็ต เข้าสู่ ฐานข้อมูล หลักหลังสิ้น กระบวนการ ลงทะเบียน รายวิชาแล้ว ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	
๒.๓	การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้า สู่ระบบการบันทึกผลการเรียน	ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง		นำข้อมูล การ ลงทะเบียน ของ เฉพาะ นักศึกษา ทุกรายที่		

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
				ได้รับการ ตรวจสอบ ว่ามีการ ลงทะเบียน นสมบูรณ์ แล้วเข้าสู่ ระบบการ บันทึกผล การเรียน ครบถ้วน ทุกรายการ		
๒.๔	การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มี ผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตาม กำหนด)	๕ ครั้ง		บันทึกผล การ F ใน รายวิชาที่ นักศึกษา ลงทะเบียน นสมบูรณ์ แล้วแต่ไม่ มีผลการ เรียน หรือไม่แก้ I ตาม กำหนดทุก รายการ อย่าง ถูกต้อง	ดำเนิน ปรับปรุงผล การเรียนตาม กำหนดเวลา ที่กำหนดไว้ ในปฏิทิน การศึกษา	
๒.๕	การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำ บัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่	๑ ครั้ง		มีข้อมูล สำหรับทำ บัตร ประจำตัว นักศึกษา เข้าใหม่ที่ ถูกต้องส่ง มอบให้กับ ธนาคารกรู งไทย	ส่งมอบข้อมูล สำหรับทำ บัตร ประจำตัว นักศึกษาเข้า ใหม่ทุกราย ได้รับการ ตรวจสอบ ข้อมูลแล้ว ให้กับ ธนาคาร	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
					กรุงเทพฯ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่ วันเปิดภาค เรียนที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๖	
๒.๖	การบันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา	๓ ครั้ง		มีข้อมูล ตาราง เรียน ตารางสอน ระดับ บัณฑิตศึก ษาที่ ถูกต้องใน ฐานข้อมูล	บันทึกและ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ข้อมูลตาราง เรียน ตารางสอน ระดับ บัณฑิตศึกษา ภายใน ๒ วัน ทำการ หลังจาก ได้รับข้อมูล จากบัณฑิต วิทยาลัย	
๒.๗	การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอ ของผู้ใช้บริการ	๑๐ ครั้ง		จัดทำ ข้อมูลได้ ถูกต้องตรง ตาม รูปแบบที่ ตกลงไว้กับ ผู้ให้บริการ ทุกราย	ส่งมอบข้อมูล ให้กับ ผู้ให้บริการ ภายใน ระยะเวลาที่ ได้ตกลงไว้ ผู้ให้บริการ ทุกราย	
๓	งานบริหารจัดการระบบ คอมพิวเตอร์					
๓.๑	จัดทำแผนผังเครือข่ายและ แผนการใช้งานของอุปกรณ์	๑ ครั้ง		มีแผนผัง เครือข่าย และ แผนการใช้ งานของ อุปกรณ์ที่	ปรับปรุง แผนผัง เครือข่ายและ แผนการใช้ งานของ อุปกรณ์แล้ว	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
				ถูกต้องตรงตามการใช้งานจริงของกองบริการการศึกษา	เสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖	
๓.๒	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง		คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา		
๓.๓	งานสำรองข้อมูล	ไม่น้อยกว่า ๓๕๖ ครั้ง		มีข้อมูลสำรองพร้อมเรียกใช้งานตลอดเวลา		

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย ปรับปรุงระบบงานบริการคำร้องรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ให้บริการคำร้องขอใบรายงานผลการเรียนแบบออนไลน์
๒. ให้บริการคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาแบบออนไลน์
๓. ให้บริการคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนแบบออนไลน์
๔. รับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ QR Code

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

- ๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย ยื่นขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย มีเอกสารเพื่อขอประเมินค่างาน เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ เล่ม และมีเอกสารเพื่อขอประเมินสมรรถนะ

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย ผ่านการอบรมทักษะที่เกี่ยวข้องด้านคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๑ ครั้ง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย มีประกาศนียบัตรผ่านการอบรมอย่างน้อย ๑ ฉบับ

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....นายอุเทน ทองสาย.....

ประเภทของตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

ตำแหน่งในสายงาน.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....

สังกัดงาน.....งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรม สำหรับกองบริการ การศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมสำหรับการจัดการข้อมูล โครงสร้างหลักสูตรเป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลโครงสร้างของหลักสูตรได้แก่ การกำหนดประเภท รายวิชาในหลักสูตร การกำหนดรายวิชาของหลักสูตร ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมการวางแผนการเรียนเป็น การจัดการข้อมูลรายวิชาสำหรับให้มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษาแต่ละ หลักสูตร ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมสำหรับการจัดการเรียนการสอนเป็นโปรแกรมสำหรับการจัดการ ข้อมูลการเรียนการสอน และการสอบในแต่ละภาคการศึกษาโดยจะมีการระบุวัน เวลาในการจัดการเรียนการ สอน และการสอบของแต่ละรายวิชา ออกแบบ และพัฒนาระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ซึ่งเป็นระบบที่มี ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องคือนักเรียนที่จะทำการสมัครเรียน และเจ้าหน้าที่ หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาที่ มีการเปิดรับสมัครเรียน และเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบการขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่ ออกแบบ และพัฒนาระบบยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และออกแบบ พัฒนาระบบยื่นคำร้อง ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฐานข้อมูลต่างๆสำหรับหน่วยงานที่ร้อง ขอ เช่น การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับนำเข้าข้อมูลนักศึกษารายบุคคล และฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับ นำเข้าข้อมูลในระบบ สป.อว. เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย และการทำงานของโปรแกรม หรือระบบที่ใช้งานภายในหน่วยงาน และสำรองข้อมูลระบบต่างๆภายในหน่วยงาน

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ มิ.ย. ๒๕๕๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สารสนเทศ	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๖ ก.พ. ๒๕๖๖	๒	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๑ ส.ค. ๒๕๖๕	๑	ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาช่างซ่อม ไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ ๑	ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเขตใต้พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย
๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๕	๑	ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ ๑	ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเขตใต้พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย
๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๒	๓	หลักสูตร พัฒนา Mobile App ด้วย React Native	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๓ พ.ย. ๒๕๖๑	๓	หลักสูตร การพัฒนา Mobile Application ด้วย Ionic Framework ๓	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๙ ต.ค. ๒๕๖๑	๓	หลักสูตร พัฒนา Web Application ด้วย Laravel Framework ๕.๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๑	๒	การออกแบบเว็บไซต์สมัยใหม่ด้วย CSS และ FLEXBOX	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๘ ต.ค. ๒๕๖๐	๓	หลักสูตร พัฒนา Web Application ด้วย Angular ๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ร่วมกับบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
๑๗ มิ.ย. ๒๕๕๔	๕	อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการกำหนดแผนที่ที่ตั้งสถานศึกษา (School Mapping)	สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๒

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			พึงพอใจ		
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา			
๑	ปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร		สามารถใช้งานโปรแกรมจัดการหลักสูตรได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน		มาก	ไม่มีปัญหา หรืออุปสรรคในการปรับปรุงโปรแกรม	วิเคราะห์ ออกแบบการปรับปรุงระบบให้อยู่ในรูปแบบ MVC
๒	ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต		นักเรียนสามารถสมัครเรียนได้ และเจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานได้		มาก	ไม่มีปัญหา หรืออุปสรรคในการปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษา	วิเคราะห์ ออกแบบการปรับปรุงระบบให้อยู่ในรูปแบบ MVC
๓	ปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต		นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ตได้		มาก	มีนักศึกษาขอเปลี่ยนสาขาวิชาจากปริญญาตรี ๔ ปี เป็นเทียบโอนทำให้ต้องมีการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	พัฒนาระบบให้รองรับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในทุกกรณี
๔	พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน***		ผู้ใช้งานสามารถใช้งานโปรแกรมได้ตรงตามความต้องการ		มาก	ไม่มีปัญหา หรืออุปสรรคในการปรับปรุงโปรแกรม	ร่วมวิเคราะห์ และออกแบบระบบที่จะทำการพัฒนากับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๕	จัดเตรียมระบบสำหรับการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่*		จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดสอบได้ถูกต้อง ครบถ้วน		มาก	มีนักเรียนไม่มีชื่อเข้าสอบ เนื่องจากเคาน์เตอร์เซอร์วิสไม่มีการรายงานการชำระเงินให้การคลัง	ออกแบบให้ระบบมีการแจ้งเตือนผู้ที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบคัดเลือกพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๖	จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวนักศึกษาใหม่*		ข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวนักศึกษาใหม่ถูกต้อง ครบถ้วน		มาก	มีการร้องขอให้จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านกระบวนการสอบคัดเลือก และไม่มีการชำระเงินค่าสมัครเรียน เช่น ผู้ที่สมัครเรียนที่วิทยาลัยน่าน	ออกแบบระบบให้มีการแยกข้อมูลสำหรับผู้ที่ไม่ต้องทำการสอบคัดเลือก หรือผู้ที่ไม่ต้องชำระเงินค่าสมัครเรียนออกจากระบบหลัก
๗	จัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบ สป.อว.		จำนวนข้อมูลนักศึกษารายบุคคลถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูล		มาก	ไม่มีการแยกสถานะภาพของนักศึกษาที่ชัดเจน เช่น การพ้นสภาพนักศึกษาในลักษณะต่างๆ ใช้คำว่า พ้นสภาพ เป็นต้น	ปรับปรุงข้อมูลสถานะภาพนักศึกษาใหม่มีความละเอียดมากขึ้น เพื่อให้มีความชัดเจนมากขึ้น
๘	จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.		จำนวนข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูล		มาก	ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดทำข้อมูล	วิเคราะห์ และออกแบบระบบให้อยู่ในรูปแบบของ API
๙	จัดทำข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ		ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตามที่หน่วยงานร้องขอ		มาก	ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดทำข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	จัดทำการบันทึกรูปแบบข้อมูลที่ร้องขอ และชื่อหน่วยงานที่ร้องขอ
๑๐	ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน		เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงสามารถใช้งานได้เป็นปกติ		มาก	ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			พึงพอใจ	
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา		
๑๑	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน		เครื่องแม่ข่ายสามารถใช้งานได้เป็นปกติ		มาก	ตรวจสอบอุณหภูมิในห้องเครื่องแม่ข่ายบ่อยขึ้นในช่วงระหว่างวัน
๑๒	ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน		ผู้ใช้งานสามารถใช้งานโปรแกรมภายในหน่วยงานได้เป็นปกติ		มาก	ระบบเครือข่ายไม่มีความเสถียรทำให้โปรแกรมมีการเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายช้า
๑๓	สำรองข้อมูลระบบงานหลักของหน่วยงาน		มีการสำรองข้อมูลเป็นระยะ สามารถกู้คืนระบบที่ใช้งานได้เมื่อเกิดปัญหาใดๆ		มาก	ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการสำรองข้อมูล

* มีการปรับปรุงรายละเอียดกระบวนงาน คือมีการนำบางงานมารวม

*** มีการพัฒนาโปรแกรม หรือระบบใหม่สำหรับใช้ภายในหน่วยงาน

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>เป้าหมายในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้เป็นหน่วยงานที่มีความทันสมัย มีระบบการบริการแบบออนไลน์สามารถเข้าใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถเข้าใช้งานระบบต่างๆได้ทุกสถานที่ ทุกอุปกรณ์</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ คือระบบการสมัครเรียนออนไลน์ และระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ ซึ่งเป็นระบบที่สามารถให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้อย่างสะดวก และง่ายดาย ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ในการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานด้วยอุปกรณ์บางรุ่นไม่สามารถตอบสนองการทำงานของระบบได้ เช่น การพิมพ์เอกสารการชำระเงิน หรือเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ PDF ไม่สามารถทำได้เนื่องจากรุ่นของอุปกรณ์ไม่รองรับ เป็นต้น</p>	<p>มีการวิเคราะห์ ออกแบบระบบกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาที่ได้พบ เช่น แสดงข้อมูลรูปแบบการชำระเงินในรูปแบบอื่นๆที่ไม่ใช่ PDF เป็นต้น</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>เป้าหมายในการพัฒนาตนเอง คือการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบต่างๆให้อยู่ในรูปแบบ MVC</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ คือร่วมออกแบบ และพัฒนาระบบ Direct Link สำหรับการบริการข้อมูลการชำระเงินให้ธนาคาร ซึ่งได้มีการพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของ API</p>	<p>ในการพัฒนาระบบไม่สามารถทดสอบกับเครื่องแม่ข่ายที่ใช้งานอยู่ได้ เนื่องจากซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาไม่สามารถใช้งานร่วมกับซอฟต์แวร์ที่มีอยู่ในเครื่องแม่ข่ายได้</p>	<p>ทำการพัฒนาระบบในรูปแบบ MVC โดยการจำลองเครื่องส่วนตัวให้เป็นเครื่องแม่ข่าย เพื่อวิเคราะห์ และศึกษาการพัฒนา รูปแบบการทำงาน และข้อจำกัดต่างๆก่อนนำไปใช้งานจริงกับเครื่องแม่ข่าย</p>

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น๑๓.....ภาระงาน

๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ ปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร

๑.๒ ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต

๑.๓ ปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต

๑.๔ พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน***

๒. งานประมวลผลข้อมูล

๒.๑ จัดเตรียมระบบสำหรับการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่*

๒.๒ จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวนักศึกษาใหม่*

๒.๓ จัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบ สป.อว.

๒.๔ จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.

๒.๕ จัดทำข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ

๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๓.๑ ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆภายในหน่วยงาน

๓.๒ ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน

๓.๓ ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน

๓.๔ สำรองข้อมูลระบบงานหลักของหน่วยงาน

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	ปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร	๑ โปรแกรม	-	สามารถใช้งานโปรแกรมจัดการหลักสูตรได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน	-	มาก
๒	ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	๑ ระบบ	-	นักเรียนสามารถสมัครเรียนได้ และเจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานได้	-	มาก
๓	ปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	๑ ระบบ	-	นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ตได้	-	มาก
๔	พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	๕ โปรแกรม	-	ผู้ใช้งานสามารถใช้งานโปรแกรมได้ตรงตามความต้องการ	-	มาก
๕	จัดเตรียมระบบสำหรับการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	๑ ระบบ	-	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดสอบได้ถูกต้อง ครบถ้วน	-	มาก
๖	จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวนักศึกษาใหม่	ราย	-	ข้อมูลผู้มีสิทธิ์รายงานตัวนักศึกษาใหม่ถูกต้อง ครบถ้วน	-	มาก
๗	จัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบ สป.อว.	ราย	-	จำนวนข้อมูลนักศึกษารายบุคคลถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูล	-	มาก
๘	จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.	ราย	-	จำนวนข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูล	-	มาก
๙	จัดทำข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	ไฟล์	-	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตามที่หน่วยงานร้องขอ	-	มาก
๑๐	ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน	เครื่อง	-	เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงสามารถใช้งานได้เป็นปกติ	-	มาก
๑๑	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	๒ เครื่อง	-	เครื่องแม่ข่ายสามารถใช้งานได้เป็นปกติ	-	มาก
๑๒	ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	โปรแกรม	-	ผู้ใช้งานสามารถใช้งานโปรแกรมภายในหน่วยงานได้เป็นปกติ	-	มาก
๑๓	สำรองข้อมูลระบบงานหลักของหน่วยงาน	ครั้ง	-	มีการสำรองข้อมูลเป็นระยะ สามารถกู้คืนระบบที่ใช้งานได้เมื่อเกิดปัญหาใดๆ	-	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

เป้าหมาย พัฒนาระบบการจัดแผนการเรียน ให้เข้าถึง เข้าใจ และไม่ยุ่งยาก

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในระบบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย เลื่อนระดับตำแหน่งจากปฏิบัติการ เป็นชำนาญการ

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นชำนาญการ

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย สามารถพัฒนาระบบให้อยู่ในรูปแบบ API (Application Programming Interface) ด้วยวิธีการพัฒนาแบบ MVC (Model-View-Controller)

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้ระบบ API ที่มีการพัฒนาด้วยรูปแบบ MVC

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....นางสาวอภิขญา อินทร์หม่อม.....

ประเภทของตำแหน่ง.....วิชาชีพเฉพาะ.....

ตำแหน่งในสายงาน.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ.....

สังกัดงาน.....งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา.....

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๓ พ.ค. ๒๕๕๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง	Data Analytics	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เมษายน ๒๕๖๕	๓ ชั่วโมง	Microsoft office word ๒๐๑๖	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เมษายน ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	ระบบรายงานภาระงานอาจารย์			ทันตามกำหนด			
๒	ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ			ทันตามกำหนด			
๓	ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน			ทันตามกำหนด			
๔	ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ			ทันตามกำหนด			
๕	ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา			ทันตามกำหนด		อาจารย์ต้องการให้นักศึกษาสามารถแยกประเมินอาจารย์รายบุคคล	ปรับปรุงระบบให้นักศึกษาสามารถประเมินอาจารย์รายบุคคลได้
๖	ระบบบันทึกพฤติกรรมการศึกษา			ทันตามกำหนด		เมื่อมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษา ไม่มีกระบวนการสำหรับการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล	สร้างกระบวนการให้มีขั้นตอนในการแจ้งผู้บันทึกพฤติกรรมการศึกษาให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลตามที่มีการเปลี่ยนแปลง
๗	ระบบบันทึกห้องเรียนออนไลน์			ทันตามกำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๘	ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร			ทันตามกำหนด			
๙	ระบบลงทะเบียนขอรับเอกสารทางไปรษณีย์			ทันตามกำหนด			
๑๐	ระบบขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน			ทันตามกำหนด		พบปัญหาข้อมูลประเภทรายวิชาไม่ตรงกัน และยังไม่ได้ข้อสรุปในการแก้ปัญหาทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาต่อไปได้ และมีงานพัฒนาระบบอื่นแทรกเข้ามา	ประชุมหาข้อสรุปเพื่อให้สามารถดำเนินการพัฒนาระบบขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนต่อไปได้
๑๑	ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			ทันตามกำหนด			
๑๒	ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ			ทันตามกำหนด		ไม่มีรายละเอียดหัวข้อสำหรับการประเมินความพึงพอใจ จากแต่ละงาน	ประชุมบุคลากรเพื่อสรุปหัวข้อสำหรับการจัดทำระบบประเมิน
๑๓	ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี			ทันตามกำหนด		ขาดข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานระบบ สำหรับการพัฒนาระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	พัฒนาระบบในส่วนของการเก็บข้อมูลความต้องการจากผู้ใช้งาน
๑๔	ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร			ทันตามกำหนด			
๑๕	ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์			ทันตามกำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๖	ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา			ทันตามกำหนด			
๑๗	ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา			ทันตามกำหนด			
๑๘	ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ			ทันตามกำหนด		ขาดข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานระบบ สำหรับการพัฒนาระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	ประชุมหารือร่วมกับผู้ใช้งานระบบเพื่อรับทราบข้อมูล หรือดำเนินการพัฒนาระบบในส่วนของการเก็บข้อมูลความต้องการจากผู้ใช้งาน
๑๙	การเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินอาจารย์ผู้สอน			ทันตามกำหนด			
๒๐	การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์			ทันตามกำหนด		ขาดความรู้ ทักษะในด้านการออกแบบ	เข้ารับการอบรม/เรียนรู้ ทักษะทางด้านการออกแบบ
๒๑	การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์		ร้อยละ ๙๐				
๒๒	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน		ร้อยละ ๙๐	ทันตามกำหนด			
๒๓	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์		ร้อยละ ๙๐	ทันตามกำหนด			
๒๔	การสำรองข้อมูล		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒๕	การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณ จากมหาวิทยาลัย			ทันตาม กำหนด			
๒๖	การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี			ทันตาม กำหนด			
๒๗	การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการ ใช้งบประมาณ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๒๘	การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๒๙	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๓๐	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๓๑	การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๓๒	การจัดซื้อ-จ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๓๓	การจัดซื้อ-จ้าง (๕,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๓๔	การจัดซื้อ-จ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๓๕	การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์		ร้อยละ ๑๐๐				
๓๖	การตรวจสอบวัสดุ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๓๗	การตรวจสอบครุภัณฑ์		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๓๘	การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๓๙	การยืมเงินสำรองจ่าย		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๔๐	การคืนเงินยืม		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๔๑	การรับการตรวจสอบจากสำนักงาน ตรวจสอบภายใน (สมต.)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๔๒	งานรับ - จ่ายเงินรายได้ของกองบริการ การศึกษา		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๔๓	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการ ประชุมต่างๆ			ทันตามกำหนด			

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation</p> <p>ผลลัพธ์ความสำเร็จ</p> <p>๑) ปรับปรุงเว็บไซต์กองบริการการศึกษา เพื่อให้บริการข้อมูลออนไลน์ได้อย่างถูกต้องโดยมีผลการประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒) เพิ่มเมนูการบริการออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ</p>	<p>- การขาดทักษะในด้านการออกแบบ ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์มากกว่าที่กำหนดไว้</p>	<p>- เพิ่มทักษะในด้านการออกแบบด้วยการเข้าอบรมหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>๑) พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง</p> <p>๒) มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓</p> <p>๓) มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p>- การจัดสรรเวลาในการดำเนินการพัฒนาตนเองไม่ดี ทำให้การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นคลาดเคลื่อนจากแผน</p>	<p>- วางแผนการทำงานและแผนการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกันเพื่อสามารถจัดสรรเวลาให้กับการพัฒนาความรู้และทักษะที่ใช้ในการทำงาน</p>

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๓๙ กระบวนการ

๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

- ๑.๑ ระบบรายงานภาระงานอาจารย์
- ๑.๒ ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ
- ๑.๓ ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๑.๔ ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ
- ๑.๕ ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา
- ๑.๖ ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา
- ๑.๗ ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร
- ๑.๘ ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๑.๙ ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ

๒. งานพัฒนาและเตรียมระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

- ๒.๑ ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี
- ๒.๒ ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร
- ๒.๓ ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์
- ๒.๔ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา
- ๒.๕ ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
- ๒.๖ ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ

๓. งานประมวลผลข้อมูล

- ๓.๑ การประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน

๔. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ๔.๑ การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์
- ๔.๒ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์

๕. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

- ๕.๑ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน
- ๕.๒ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์
- ๕.๓ การสำรองข้อมูล

๖. งานแผนงานและงบประมาณ

- ๖.๑ การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- ๖.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี

- ๖.๓ การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ
- ๖.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๗. งานพัสดุ

- ๗.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)
- ๗.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๗.๓ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ๗.๔ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)
- ๗.๕ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท)
- ๗.๖ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๗.๗ การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๗.๘ การตรวจสอบวัสดุ
- ๗.๙ การตรวจสอบครุภัณฑ์
- ๗.๑๐ การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์

๘. งานการเงิน

- ๘.๑ การยืมเงินสำรองจ่าย
- ๘.๒ การคืนเงินยืม
- ๘.๓ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๙.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่างๆ

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	๑ ระบบ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๒	ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๓	ระบบบันทึกรายชื่อนักเรียนผู้สอน	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๔	ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๕	ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๖	ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๗	ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๘	ระบบขอเปลี่ยนแปลงการเรียน	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๙	ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๐	ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๑	ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๒	ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๓	ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๔	ระบบสารสนเทศสำหรับ ผอ.	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๕	ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๖	การประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๑๗	การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๘๐

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๘	การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐		
๑๙	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ต่างๆ ภายในหน่วยงาน	๑๒ ครั้ง			ทันตาม กำหนด	
๒๐	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการ ใช้งานอุปกรณ์	๑๒ ครั้ง			ทันตาม กำหนด	
๒๑	การสำรองข้อมูล	๑๘๐ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐		
๒๒	การจัดทำโครงการเพื่อขอ งบประมาณจากมหาวิทยาลัย	๑ โครงการ			ทันตาม กำหนด	
๒๓	การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี	๑ ฉบับ			ทันตาม กำหนด	
๒๔	การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูล การใช้งบประมาณ	๑๒ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒๕	การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ	๔ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒๖	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	๒ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒๗	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๒ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒๘	การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	๑ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒๙	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	๙๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๐	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐- ๙๙,๙๙๙ บาท)	๕๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๑	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๕๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๒	การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	๓๐๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐		
๓๓	การตรวจสอบวัสดุ	๑๒ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๔	การตรวจสอบครุภัณฑ์	๑ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๕	การเบิกค่าตอบแทนการสอนของ อาจารย์	๖๐ เรื่อง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๖	การยืมเงินสำรองจ่าย	๓๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๗	การคืนเงินยืม	๓๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๓๘	การรับการตรวจสอบจากสำนักงาน ตรวจสอบภายใน (สมต.)	๑ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๙	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการใน การประชุมต่างๆ	๑๒ เดือน			ทันตาม กำหนด	

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมายบุคลากรมีระบบสารสนเทศใช้ได้ตามความต้องการ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จบุคลากรมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์.....

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น....

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐..

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐..

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวยุวดี จันคำหล้า
ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป
ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
สังกัดงาน งานบริการนักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ประสานความต้องการระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหารและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการนักศึกษา รวมถึงได้อธิบายถึงขั้นตอน กระบวนการ วิธีปฏิบัติ และระยะเวลาในการให้บริการแก่นักศึกษา พร้อมทั้งอ้างอิงถึงประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การลงทะเบียนเรียน, การเพิ่ม – ถอน รายวิชา, การขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, การเทียบโอนรายวิชา, การขอคืนสภาพ ลาพักการเรียน ลาออกของนักศึกษา, การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรับรองผลการศึกษา, การรับคำร้องขอสำเร็จ การศึกษา, การขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน, การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร, การจองรายวิชาเรียนให้กับ นักศึกษาโครงการต่าง ๆ และการออกหนังสือสำคัญ, การยื่นคำร้องทั่วไป จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการ คำร้อง และงานอื่น ๆ เป็นต้น รวมถึงการรับฟังปัญหาจากผู้มารับบริการ มีวางแผนให้คำปรึกษาและตอบ ปัญหา พร้อมแก้ไขปัญหาเป็นการปฏิบัติการในขั้นตอนต่อไป

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ ต.ค. ๕๖ – ๑ มี.ค. ๕๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	กองบริการการศึกษา
๒ มี.ค. ๕๘ – ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานบริการนักศึกษา	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๘-๒๙ ก.ค. ๖๔	๒ วัน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๙ ก.ค. ๖๔	๑ วัน	การเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy)	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓๐ พ.ย. ๖๔	๓ ชั่วโมง	การบริการที่เป็นเลิศ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๕ ธ.ค. ๖๔	๒ ชั่วโมง	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๕ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	การให้คำปรึกษา	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๗ ธ.ค. ๖๔	๔ ชั่วโมง	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๙ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	การเจรจาต่อรอง	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา							
๑.๑	การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป (ตามปฏิทิน การศึกษา)	๔๓ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑.๒	การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทิน การศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ)	๒๕ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑.๓	การให้คำแนะนำทางเฟซบุ๊ก Facebook (inbox)	๔๐๑ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ในช่วงเวลา ประมาณ ๒-๓ สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดเทอมของแต่ละภาคเรียน ซึ่งมีนักศึกษามาติดต่อที่งานบริการ นักศึกษา เป็นจำนวนมาก จึงทำให้ไม่ สามารถตอบคำถามหรือให้คำแนะนำกับ นักศึกษาทางเพจกองบริการการศึกษาได้	จัดทำข้อความตอบกลับอัตโนมัติ ** <u>ขอภัยในความไม่สะดวก</u> “ในช่วง ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ <u>เปิดเทอม</u> ถึงวันที่ ___ ให้ติดต่อสอบถามที่ กองบริการ การศึกษา โดยตรง ณ มหาวิทยาลัย เนื่องจากมีนักศึกษาติดต่อที่มหาวิทยาลัย เป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถตอบ คำถามหรือให้คำแนะนำทางผ่านเพจได้” **
๑.๔	การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ	๑๓ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒. งานบริการตามคำร้องขอ							
๒.๑	การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา	๒๑๔ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒	การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๒๑๑ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๓	การรับคำร้องขอลาออก	๙๙ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๔	การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	๕๓๘ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๕	การรับแจ้งความประสงค์ขอม่อนผันการคัดเลือกทหาร	๑๙๐ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๖	การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๗๐๓ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ในวันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ไม่สามารถรับคำร้องของนักศึกษาได้ เนื่องจากนักศึกษามาติดต่อยื่นคำร้อง หลังเวลา ๑๕.๓๐ น. ยังไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ๖๐๐ บาท ซึ่งทางงานคลังของมหาวิทยาลัย งดรับการจ่ายเงิน ประจำวัน ทำให้ไม่สามารถสรุปจำนวนผู้ยื่นคำร้อง ส่งมอบต่องานทะเบียนดำเนินการได้	นำคำร้องของนักศึกษามาจดบันทึกข้อมูลการมาติดต่อขอยื่นในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อบันทึกว่านักศึกษาได้มาติดต่อในวันสุดท้ายของการยื่นคำร้อง และให้นำคำร้องไปชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิตให้เรียบร้อยก่อน และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ก่อนเวลา๑๒.๐๐ น. ในวันถัดไป เพื่อจะสรุปจำนวนผู้ผู้คำร้องส่งมอบต่องานทะเบียนดำเนินการต่อไป
๒.๗	การจูงใจวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา	๑๘๐ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรือ อุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒.๘	การจูงใจวิชาเรียนให้กับนักศึกษาที่เรียนร่วมกับ นักศึกษาโครงการอื่น ๆ	๗ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๙	การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ	๖๓๘ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๐	การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓๑ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ปัจจุบันมีการฟังผลคำร้องขอเปิดรายวิชา เป็นกรณีพิเศษ รวมทั้งการชำระเงิน ค่าธรรมเนียม ในรูปแบบออนไลน์ ซึ่ง นักศึกษาไม่ชำระตามวันที่กำหนด จึงทำ ให้มาติดต่อของจ่ายหลังกำหนดเป็น จำนวนมาก	ทำการประชาสัมพันธ์ แจ้งข้อมูลการฟัง ผลคำร้อง ให้กับทางคณะ เพื่อให้ทางคณะ ช่วยกระตุ้นนักศึกษาที่ยื่นคำร้องไว้ เข้าไป ตรวจสอบผลการขอเปิดรายวิชาและชำระ เงินตามวันที่กำหนด
๒.๑๑	การจูงรายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณี พิเศษ	๒๓ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๒	การจูงรายวิชาเรียนจากใบของของผู้ไม่ดำเนินการ ตามแนวปฏิบัติปกติ	๕๔ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาตามข้อมูล ในแบบฟอร์ม เพิ่ม - ถอน รายวิชา ที่ นักศึกษากรอกให้ได้ เนื่องจากนักศึกษา กรอกข้อมูลข้อมูลวิชาเรียนไม่ตรงตาม ตารางเรียนที่เผยแพร่ และกำหนด	ให้นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบข้อมูลรายวิชา ที่ต้องการลงทะเบียนในระบบตารางเรียน ที่ทางงานหลักสูตรเผยแพร่ แล้วให้นำมา กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเพิ่ม-ถอน รายวิชา เพื่อจะได้ลงทะเบียนรายวิชาได้ อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ตามตารางเรียน
๒.๑๓	การจูงวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษา โครงการพิเศษ	- ฉบับ	-	-	-		
๒.๑๔	การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	๖๓๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒.๑๕	การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	๕๖๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๖	การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๕๑๕ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๗	การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๔๕๖ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๘	การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๖๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๙	การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๐๒ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๐	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศ หลักสูตรเทียบโอน	๙๖ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๑	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศ เทียบโอนหลักสูตรเทียบโอน	๘๐ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๒	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบ โอนหมวดศึกษาทั่วไป	๑ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๓	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศ เทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป	๒ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๔	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุตรดิตถ์	๔๓ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๕	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๓๓ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒.๒๖	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	๒๐ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๗	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	๑๕ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๓. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา							
๓.๑	งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ	๑ ฐาน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๓.๒	การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation	<p>ปรับปรุงกระบวนการงานให้สอดคล้องกับยุคสมัย ช่วงที่โรคโควิด ๑๙ ระบาด ที่ผ่านมา</p> <ul style="list-style-type: none">- การฟังผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ และการฟังผลการเทียบโอนรายวิชา ทั้ง ๒ ประเภทมีการชำระค่าธรรมเนียมในรูปแบบออนไลน์ เพื่อยืนยันผลคำร้องดังกล่าว ซึ่งประสบผลสำเร็จประมาณร้อยละ ๗๐- ขอเอกสารทางการศึกษา สามารถส่งขอเอกสารทาง ปณ. แต่ยังไม่มียรูปแบบการชำระค่าธรรมเนียมออนไลน์	<ul style="list-style-type: none">- ทำการประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลการฟังผลคำร้องผ่านทางเพจ และทางคณะ เพื่อเป็นการเข้าถึงนักศึกษาอีกหนึ่งช่องทาง ซึ่งทางคณะจะได้ช่วยกระตุ้นนักศึกษาเข้าไปตรวจสอบผลและชำระค่าธรรมเนียมผลคำร้อง- ประสานงานสารสนเทศจัดทำระบบ/รูปแบบการขอเอกสารทางการศึกษารวมถึงการชำระค่าธรรมเนียมในรูปแบบออนไลน์

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑. เข้าร่วมอบรม สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อพัฒนา ทักษะการให้บริการ		
๒. มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่าน เกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓		
๓. มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อน ตำแหน่งที่สูงขึ้น	การเขียนข้อสรุป การรวมภาระงานย่อย ๆ มาเขียน เป็นงานกลุ่มหลักที่ปฏิบัติให้ครอบคลุมทั้ง ๔ องค์ประกอบของตามหลักการวิเคราะห์ค่างานที่ ก.พ.อ. กำหนด	ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ให้แล้วเสร็จและจัดส่งเล่มประเมินค่างานที่ได้มีการ ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- ๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น กระบวนการ
๑. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา
 - ๑.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป
 - ๑.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ)
 - ๑.๓ การให้คำแนะนำทางเฟสบุ๊ก Facebook (inbox)
 - ๑.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ
 ๒. งานบริการตามคำร้องขอ
 - ๒.๑ การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา
 - ๒.๒ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
 - ๒.๓ การรับคำร้องขอลาออก
 - ๒.๔ การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน
 - ๒.๕ การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร
 - ๒.๖ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
 - ๒.๗ การจองวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา
 - ๒.๘ การจองวิชาเรียนให้กับนักศึกษาที่เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ
 - ๒.๙ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ
 - ๒.๑๐ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
 - ๒.๑๑ การจอร์ายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ
 - ๒.๑๒ การจอร์ายวิชาเรียนจากใบของของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ
 - ๒.๑๓ การจอร์ายวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ
 - ๒.๑๔ การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๑๕ การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๑๖ การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา
 - ๒.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา
 - ๒.๑๘ การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
 - ๒.๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
 - ๒.๒๐ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหลักสูตรเทียบโอน
 - ๒.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหลักสูตรเทียบโอน
 - ๒.๒๒ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป
 - ๒.๒๓ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป
 - ๒.๒๔ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 - ๒.๒๕ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 - ๒.๒๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย
 - ๒.๒๗ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒.๒๘ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จ
การศึกษาระดับปริญญาตรี)

๒.๒๙ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษา
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี)

๓. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

๓.๑ งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ

๓.๒ การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา						
๑.๑	การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป (ตามปฏิทินการศึกษา)	คน	๒๖๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑.๒	การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ)	คน	๗๑	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑.๓	การให้คำแนะนำทางเฟสบุ๊ค Facebook (inbox)	คน	๗๐๑	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑.๔	การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ	ครั้ง	๑	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒. งานบริการตามคำร้องขอ						
๒.๑	การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา	คน	๓๑๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒	การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	คน	๒๙๖	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๓	การรับคำร้องขอลาออก	คน	๑๕๖	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๔	การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	คน	๑๖๔	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๕	การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร	คน	๒๒๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๖	การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	คน	๑,๕๓๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๗	การจูงวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา	ฉบับ	๒๕	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๘	การจูงวิชาเรียนให้กับนักศึกษาที่เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ	ฉบับ	๕	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๙	การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ	คน	๕๑๐	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๐	การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	คน	แจ้งผลออนไลน์	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๑	การจูงรายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ	ฉบับ	๕๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๒	การจูงรายวิชาเรียนจากใบของของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ	ฉบับ	๗๘	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๓	การจูงวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ	ฉบับ	๑๗	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๔	การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	คน	๙๙๔	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๕	การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	คน	๙๔๑	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๖	การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	คน	๓๑๗	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๗	การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	คน	๒๗๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๘	การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	คน	๔๐๘	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๙	การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	คน	๓๔๔	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๐	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหลักสูตรเทียบโอน	คน	๕๐๑	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๑	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหลักสูตรเทียบโอน	คน	๖๗๑	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๒	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป	คน	๗	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๓	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป	คน	๘	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๒.๒๔	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	คน	๓๕	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๕	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	คน	๒๙	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๖	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	คน	๓๕	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๗	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	คน	๔๗	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๘	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี)*	คน	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๙	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี)*	คน	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา						
๓.๑	งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ	ฐาน	๑	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓.๒	การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	๑๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

เป้าหมาย

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้เข้าถึงความต้องการของนักศึกษาอย่างครอบคลุมและชัดเจน

วัตถุประสงค์

การบริการนักศึกษา ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

นักศึกษาได้รับทราบผลของคำร้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย

แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ให้แล้วเสร็จ เพื่อการขอรับการประเมินเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย

ได้รูปเล่มการวิเคราะห์ค่างานที่สมบูรณ์และผ่านการประเมิน

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย

เข้ารับอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรที่ สำนักงาน กพ. กำหนด อย่างน้อย ๒ หลักสูตร เพื่อพัฒนาและเพิ่มทักษะการให้บริการ

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง

ประเภทของตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สังกัดงาน งานบริการนักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ ขั้นตอนดำเนินการ ออกคำร้อง – รับคำร้อง บริการตามคำร้องขอ ของนักศึกษา และผู้ติดต่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา และรวบรวม สรุปข้อมูลคำร้อง ส่งต่อผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามคำร้อง เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้ประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาและผู้ติดต่ออื่นๆ รวมถึงวิเคราะห์ วางแผนพัฒนา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน และทำการเผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนดสู่สาธารณะ เพื่อให้นักศึกษา ผู้ติดตาม หรือ ผู้สนใจอื่นๆ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องต่อกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ทางด้านการศึกษา หรือที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๐๓/๑๐/๒๕๖๑	ผู้ปฏิบัติการประจำสื่อโซเซียลมีเดีย	งานบริการนักศึกษา	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๐๑/๐๒/๒๕๖๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการนักศึกษา	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	การทดสอบการเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy)	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	การอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาทักษะ ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การสร้างการ รับรู้ด้านการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตและ การพลิกโฉมสู่มหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น ของมหาวิทยาลัยท้องถิ่น (การผลิต สื่อให้โดนใจในงานสื่อสารองค์กร ยุค Digital)	ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒	การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	๒๔๘ ชิ้น	ถูกต้อง	ช้ากว่ากำหนดเล็กน้อย	ปานกลาง	มีผู้ติดต่อ ณ เคาน์เตอร์กองบริการการศึกษา และช่องทางออนไลน์เป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถผลิตชิ้นงานสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อย่างต่อเนื่อง บางครั้งดำเนินการเสร็จสิ้นล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากข้อขัดข้องใช้เวลาในการออกแบบจัดทำ	จัดทำชิ้นงานสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แม่แบบ (Template) ของแต่กิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา หรือที่ใช้งานบ่อยในหน่วยงานไว้เพื่อความรวดเร็วในการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ได้ชิ้นงานที่สมบูรณ์ และใช้งานได้ตามกำหนดเวลา อาทิเช่น ภาพประชาสัมพันธ์ แจ้งรับหลักฐานสำเร็จการศึกษา การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร)

๓	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ	๐					
๔	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	๙๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๕	การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๗๐๐ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๖	การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๗	การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๒๙๖๐ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	ปานกลาง	นักศึกษาไม่ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลที่สำคัญทางด้านการศึกษา อาทิเช่น การตรวจสอบข้อมูลปฏิทินการศึกษา การศึกษา ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา หรือ ช่องทางของหน่วยงานอื่นๆ ทำให้ไม่ทราบข้อมูล หรือ วิธีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา	ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับปฏิทินการศึกษา ระเบียบ/ข้อบังคับ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกับทางหน่วยงานให้มากขึ้น เพื่อให้นักศึกษาเข้าถึงข้อมูล ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในข้อมูลที่ควรทราบต่อการศึกษา ณ มหาวิทยาลัย และวิธีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๘	การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	๒๙๖๐ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	ปานกลาง	นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัย โดยส่วนใหญ่ ไม่ได้ศึกษาทำความเข้าใจ และไม่ติดตามตรวจสอบ ข้อมูลกำหนดการที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ณ มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ไม่ดำเนินการยื่นคำร้อง ตามกำหนดของปฏิทินการศึกษา ทั้งนี้มียอดผู้ขอชำระเงิน	ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับปฏิทินการศึกษา ระเบียบ/ข้อบังคับ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกับทางหน่วยงานให้มากขึ้น เพื่อให้นักศึกษาเข้าถึงข้อมูล ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในข้อมูลที่ควรทราบต่อการศึกษา ณ มหาวิทยาลัย และวิธีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

						ค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด เนื่องจากไม่ได้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มขึ้นจำนวนมาก ในแต่ละปีการศึกษา	
๙	การให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์	๓๗๔๐ คน	ถูกต้อง	ช้ากว่ากำหนดเล็กน้อย	ปานกลาง	มีผู้ติดต่อจำนวนมาก โดยในบางวันไม่สามารถตอบกลับผู้ติดต่อทางกล่องข้อความ (inbox) ทั้งหมดได้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการตอบกลับข้อมูลและผู้ติดต่อต้องการทราบ รวมถึงการแก้ไขปัญหา และการตรวจสอบข้อมูลอื่นๆ ให้ผู้ติดต่อ ทั้งนี้ เนื่องจากต้องให้ความสำคัญในการบริการ ณ เคาน์เตอร์กองบริการการศึกษาเป็นหลัก ซึ่งมีผู้ติดต่อรายวันเป็นจำนวนมากเช่นกัน	ทำการจัดทำข้อมูลคำถามที่พบบ่อย พร้อมข้อความตอบกลับ ในแต่ละปีการศึกษาไว้ทาง Google Drive และแชร์ไฟล์ดังกล่าวกับผู้ปฏิบัติงานบริการนักศึกษา ใช้ในการตอบกลับผู้ติดต่อทาง Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ หรือช่องทางออนไลน์อื่นๆ เพื่อลดระยะเวลาในการพิมพ์ข้อความเกี่ยวกับคำถามที่พบบ่อยใหม่ และป้องกันการผิดพลาดของข้อมูลที่ไม่ตรงกัน
๑๐	การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ	๐					
๑๑	การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง	๐					
๑๒	การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	๐					
๑๓	การจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	๐					
๑๔	การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๒ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	

๑๕	การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๑ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๑๖	การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๘ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๑๗	การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๓๒๖ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	ปานกลาง	นักศึกษารับคำร้องไปดำเนินการ แต่ไม่นำคำร้องส่งคืนภายในเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา และนักศึกษาที่เป็นผู้ยื่นคำร้องรายใหม่บางราย ไม่ส่งเอกสารแนบคำร้องสำหรับรายใหม่คืนต่อกองบริการการศึกษา	ประชาสัมพันธ์รายละเอียด และกำหนดการยื่นคำร้อง ในช่วงระยะเวลาก่อนเปิดรับ และปิดรับคำร้อง ประมาณ ๗ วันทำการ เพื่อให้ศึกษารับทราบข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารยื่นส่งตามกำหนดการ
๑๘	การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๒๑๙ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	ปานกลาง	นักศึกษาไม่ติดตามฟังผล และชำระเงินภายในวันนัดฟังผล หรือ ภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนตามปฏิทินการศึกษา ซึ่งทำให้นักศึกษาบางรายถูกประกาศพ้นสภาพตามระเบียบมหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกข้อความบัญชีรายชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องถึงคณะต้นสังกัดของนักศึกษา และจัดส่งข้อมูลนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมรายละเอียดวันที่นักศึกษานัดฟังผล (ชำระเงิน) ถึงผู้ปกครองนักศึกษา ตามข้อมูลที่อยู่ในระบบ (โปรแกรมคำร้อง) ร่วมกับงานธุรการ
๑๙	การรับคำร้องทั่วไป	๑๑๙๕ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	

๒๐	การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๕๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๑	การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๐๕ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๒	การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	๒๐ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๓	การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน	๗๖ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๔	การรับคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๓๐ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๕	การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	๒๖ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๖	การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๑๓ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๗	การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๑๑ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๘	การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๕๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๙	การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๕๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓๐	การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๓๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	

๓๑	การแจ้งผลคำร้องใบแทนใบสำคัญ ทางการศึกษา	๓๓ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓๒	การขอรับใบสำคัญทางการศึกษา หลังกำหนด	๓๔ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓๓	การแจ้งผลคำร้องขอรับใบสำคัญ ทางการศึกษาหลังกำหนด	๓๔ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>การทำงานในรูปแบบออนไลน์ เพื่อตอบสนองความต้องการในยุคดิจิทัล</p> <p>๑. ปรับปรุงกระบวนการออก-รับคำร้อง เป็นรูปแบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p>๒. ปรับปรุงข้อมูลขั้นตอนการให้บริการ ให้มีความถูกต้องตามขั้นตอนปัจจุบัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p>๓. บริการให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งรูปแบบออนไลน์ (Facebook Page กองบริการการศึกษา) และออฟไลน์ (บริการหน้าเคาน์เตอร์กองบริการการศึกษา)</p>	<p>เอกสาร หรือคำร้องบางประเภทยังไม่สามารถดำเนินการออนไลน์ได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากนักศึกษา ยังคงต้องการ หรือต้องเข้ามาดำเนินการต่อ ณ มหาวิทยาลัย เช่น การขอสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการรับจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (เอกสารแนบเบิกสำหรับบุตรข้าราชการ) นักศึกษารวมถึงผู้ปกครองยังคงต้องการรับเอกสาร ณ มหาวิทยาลัย</p>	<p>ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร หรือคำร้องออนไลน์ ที่เปิดให้ดาวน์โหลด หรือดำเนินการผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตได้ให้มากขึ้น เพื่อลดจำนวนผู้ติดต่อ และระยะเวลาดำเนินการ ณ มหาวิทยาลัย รวมถึงเป็นการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา และผู้ติดต่ออื่นๆ</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑. เข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อพัฒนาทักษะทางการให้บริการ	ไม่พบปัญหา	
๒. มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓	ไม่พบปัญหา	
๓. มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูง	มีเวลาค่อนข้างจำกัดในการจัดเตรียมข้อมูล เนื่องจากต้องให้บริการนักศึกษา และผู้ติดต่อจำนวนมาก ณ แคนเตอร์กองบริการการศึกษา รวมถึงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน (Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์)	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการขอรับการประเมินเลื่อนตำแหน่งที่สูง ในช่วงเวลาที่ว่างเว้นจากการปฏิบัติงานตามภาระงานหรืออื่นๆ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการขอรับการประเมินในอนาคต

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๓๕ กระบวนการ

๑ งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

- ๑.๑ การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ
- ๑.๒ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ
- ๑.๔ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๕ การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๑.๖ การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๗ การสำรวจความต้องการจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๒ งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

- ๒.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- ๒.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา
- ๒.๓ การให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๒.๔ การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอคำแนะนำ

๓ งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริการตามคำร้อง

- ๓.๑ การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง
- ๓.๓ การจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ

๔ งานบริการตามคำร้องขอ

- ๔.๑ การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- ๔.๒ การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- ๔.๓ การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- ๔.๔ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- ๔.๕ การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

- ๔.๖ การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๔.๗ การรับคำร้องทั่วไป
- ๔.๘ การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๔.๙ การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๔.๑๐ การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม
- ๔.๑๑ การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน
- ๔.๑๒ การรับคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา
- ๔.๑๓ การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา
- ๔.๑๔ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
- ๔.๑๕ การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
- ๔.๑๖ การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๑๗ การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๑๘ การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- ๔.๑๙ การแจ้งผลคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- ๔.๒๐ การขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
- ๔.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสาร สำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ	ขึ้น	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๒	การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	ขึ้น	๒๔๘ ชิ้น	ถูกต้อง	ช้ากว่า กำหนด เล็กน้อย	ปานกลาง
๓	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ	ภาพ	๐			
๔	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	โพสต์	๙๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๕	การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	ครั้ง	๗๐๐ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๖	การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๗	การสำรวจความต้องการจัดทำสื่อเพื่อ ประชาสัมพันธ์ ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน	ครั้ง	งานใหม่			
๘	การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	ครั้ง	๒๙๖๐ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	ปานกลาง
๙	การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	ครั้ง	๒๙๖๐ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	ปานกลาง
๑๐	การให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราช ภัฏอุตรดิตถ์	ครั้ง	๓๗๔๐ คน	ถูกต้อง	ช้ากว่า กำหนด เล็กน้อย	ปานกลาง
๑๑	การประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอ คำแนะนำ	ครั้ง	๐			
๑๒	การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการ ให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๐			
๑๓	การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของ คำร้อง	ครั้ง	๐			
๑๔	การจัดทำระบบและขั้นตอนการ ให้บริการ	ครั้ง	๐			
๑๕	การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	คน	๑๒ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๑๖	การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลง สาขาวิชา	คน	๑๑ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๑๗	การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลง สาขาวิชา	คน	๘ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก

๑๘	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	คน	๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๙	การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	คน	๓๒๖ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	ปานกลาง
๒๐	การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	คน	๒๑๙ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	ปานกลาง
๒๑	การรับคำร้องทั่วไป	คน	๑๑๙๕ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๒	การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	๑๕๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๓	การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	๑๐๕ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๔	การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนามหน้านาม	คน	๒๐ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๕	การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน	คน	๗๖ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๖	การรับคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	คน	๓๐ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๗	การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	คน	๒๖ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๘	การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	คน	๑๓ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๙	การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาคณะโครงการอื่นๆ	คน	๑๑ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๐	การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	คน	๕๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๑	การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	คน	๕๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๒	การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	คน	๓๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๓	การแจ้งผลคำร้องใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	คน	๓๓ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๔	การขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	คน	๓๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๕	การแจ้งผลคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	คน	๓๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้ตามกำหนดเวลา และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (นักศึกษา) อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานได้ตามกำหนดเวลา จำนวนผู้ขอคำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป และจำนวนผู้ขอคำแนะนำสำหรับแก้ไขปัญหาที่ลดลง

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย มีความในการรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย เข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ผ่านการอบรมสัมมนา และได้พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
