

แผนปฏิบัติงาน

ประจำปี 2568

กองบริการการศึกษา



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

กบศ.
มจร.
ACADEMIC BRU

คำนำ

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองบริการการศึกษานับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานหลัก ๕ กลุ่มงาน ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการบริหารจัดการ และการกำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา โดยยังไม่ได้รวมงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในส่วนราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.๒๕๖๖ อีก ๔ งาน เนื่องจากในทางปฏิบัติยังอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล และบริหารจัดการงานตามพันธกิจจาก ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รับมอบหมาย

การจัดทำแผนปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อต้องการใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการกำกับดูแล และวิเคราะห์ติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลักของแต่ละกลุ่มงานโดยสังเขป ไม่ได้ระบุรายละเอียดงานครบทุก กิจกรรม และรูปแบบของแผนปฏิบัติงานที่จัดทำอาจยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ ซึ่งอาจจะมีการปรับปรุง พัฒนารูปแบบของแผนให้เหมาะสมมากขึ้นในปีต่อไป

กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	
	-ประวัติความเป็นมา.....	1
	-ลักษณะ ขอบข่ายงานตามพันธกิจการบริหารงานของกองบริการการศึกษา.....	2
	-ผังกรอบภาระงานตามพันธกิจของกองบริการการศึกษา	4
	-ผังโครงสร้างส่วนงานภายในและขอบข่ายงาน.....	5
	-ผังโครงสร้างกรอบอัตรากำลังบุคลากรและกรอบภาระงานบุคลากร	6
	-ทำเนียบบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568.....	7
	-ข้อมูลบุคลากรในสังกัด.....	8
	-ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี	9
	-การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน (SWOT).....	10
	วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์	12
	-แผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา (พ.ศ. 2565 – 2569)	14
ส่วนที่ 2	แผนปฏิบัติงานประจำปี 2568	
	-ตารางสรุปกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2568.....	20
ส่วนที่ 3	สรุปการเสนอภาระงานประจำปีของบุคลากร	
	1. นางสาวภรมาศ เรือนทอง	27
	2. นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน.....	29
	3. นายกชกร เขียวอรุณ.....	31
	4. นางสาวนลินี เมืองจันทร์.....	32
	5. นางพนรัตน์ หาญสมบัติ.....	33
	6. นางสาววัชรีย์ เหมดี.....	34
	7. นางสาวปิยธิดา ถมยา.....	36
	8. นางปิยภร คำเที่ยง.....	37
	9. นางสุนารี แก้วม่วง.....	38
	10. นางสาวยุวดี จันคำหล้า.....	39
	11. นายนิติธร อุ่นคำปา.....	40
	12. นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม.....	40
	13. นายอุเทน ทองสาย.....	41
	14. นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง.....	42
	15. นางสาววิไลภรณ์ วังถา	43
ส่วนที่ 4	สรุปแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาความก้าวหน้าตามสายงานอาชีพ.....	45
ภาคผนวก		
	- รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา ครั้งที่ 3/2567 (6 ธันวาคม 2567)	49
	- ข้อมูลเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปี 2568 ของบุคลากรกองบริการการศึกษา รายบุคคล	58

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน กองบริการการศึกษา

ประวัติความเป็นมา

กองบริการการศึกษา เดิมรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งแต่ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์ (ก่อตั้ง ปี พ.ศ.2479) เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดตารางเรียนตารางสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จการศึกษา โดยมี “แผนกทะเบียน” ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527” ทำให้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ และกำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยแยกงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ

ปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล

ปี พ.ศ. 2547 ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” และมีการออกกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ “สำนักส่งเสริมวิชาการ” มีฐานะเป็นกอง อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า “กองบริการการศึกษา” ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในกองออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน และกลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา โดยกองบริการการศึกษาดำเนินงานตามขอบข่ายภาระหน้าที่ ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนด

ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล และจำแนกประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กองบริการการศึกษาจึงได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานให้เหลือเพียง 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา และเปลี่ยนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้างหน่วยงานภายในของกองบริการการศึกษา

ปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 กำหนดให้กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และแบ่งส่วนราชการภายในกอง ออกเป็น 8 งาน จากเดิม 5 กลุ่มงาน โดยมหาวิทยาลัยได้นำงานศึกษาทั่วไป (สำนักวิชาศึกษาทั่วไป) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาดูแลการปฏิบัติงาน (สหกิจศึกษา) และงานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ (วิทยาเขตแพร่) เข้ามารวมเป็นงานในสังกัดกองบริการการศึกษา แต่การกำกับดูแล และบริหารจัดการ จะมีบุคลากรสายสนับสนุน และผู้อำนวยการดูแล รับผิดชอบเป็นการเฉพาะโดยตรงตามเดิม

ปี พ.ศ. 2566 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีประกาศ เรื่อง การยุบเลิกส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566 ให้ยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ โดยให้ มีผล ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป และได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.2566 โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2564 และกำหนดการแบ่งส่วนงานในกองบริการการศึกษา จากเดิม 8 งาน เป็น 10 งาน โดยกำหนดให้งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (เดิมคือบัณฑิตวิทยาลัย) และงานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ (เดิมเป็นงานส่วนหนึ่งของวิทยาลัยนานาชาติ) มาเป็นส่วนงานในกองบริการการศึกษา สรุปดังนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- 3) งานทะเบียนและวัดผล
- 4) งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
- 5) งานบริการการศึกษา
- 6) งานศึกษาทั่วไป (เดิม สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)
- 7) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษามูลนิธิการกับการทำงาน (เดิม สำนักงานสหกิจศึกษาฯ)
- 8) งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ (เดิม ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่)
- 9) งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (เดิมบัณฑิตวิทยาลัยและศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต)
- 10) งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ (เดิม วิทยาลัยนานาชาติ)

ทั้งนี้ การกำกับดูแลและบริหารจัดการงานที่ 6 - 10 จะมีผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีรับผิดชอบแต่ละงานเป็นการเฉพาะโดยตรง ส่วนงานที่อยู่ในกำกับ ดูแล และรับผิดชอบในการบริหารจัดการของกองบริการการศึกษาโดยตรงในทางปฏิบัติ จะประกอบด้วยงาน 5 งาน ดังนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- 3) งานทะเบียนและวัดผล
- 4) งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
- 5) งานบริการการศึกษา

ลักษณะ ขอบข่ายงานในความรับผิดชอบของกองบริการการศึกษา

1. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกอง จัดการระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายงานดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายและงานกำกับ ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีดูแลงานวิชาการ จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกัน

คุณภาพ การรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การรับสมัครนักศึกษาและประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ

2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน มีหน้าที่ ประสานดำเนินการ สนับสนุน การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่จะเปิดสอน การจองวิชาเรียน จัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการโครงการพิเศษและโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น และงานอื่น ๆ

3. งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยการประสานให้มีการจัดการเรียนการสอนโดยการจัดเตรียมรายวิชาสอน ผู้สอน ทรัพยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดการระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน เทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ

4. งานสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบ ประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูลข่าวสาร และระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ

5. งานบริการนักศึกษา มีหน้าที่ ประสานความต้องการให้บริการและความต้องการรับบริการระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ



กรอบภาระงานตามพันธกิจการบริหารงานของกองบริการการศึกษา

กรอบภาระงานของกองบริการการศึกษา

งานบริหารทั่วไป	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	งานทะเบียนและวัดผล	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา
การจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ จัดการระบบงานเอกสารของกอง จัดเก็บเอกสารอ้างอิงถึงประธานาธิบดีเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดการรายงานด้านเป็นงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการ หรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากกองอธิการบดีผู้ดูแลงานวิชาการ จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแบบปฏิบัติงานระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ ทำสิ่งพิมพ์ที่ควมรับผิดชอบ ประธานงานการประกันคุณภาพ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา และประชาสัมพันธ์ด้านการสมัครเรียน และงานอื่น ๆ	ประสานดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร ประสานจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่จะเปิดสอน การของวิชาเรียน จัดทำแผนการเรียนรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านแฟ้มแพร่หลักสูตร ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการจัดการโครงการที่พิเศษและโครงการจัดการศึกษา หลักสูตรระยะสั้น และงานอื่น ๆ	จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยการจัดเตรียมการจัดเตรียมรายวิชาสอน ผู้สอน หรือทรัพยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา รับได้แก่ ระบบทะเบียนปวช./ปวส./นักศึกษา รับรายงานตัวและเข้าทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผล และประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสิ้นค้า จัดการระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนการสอน เชื้อขบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษา และบริการสถิติการศึกษาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีฯ ออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่านด้านการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ	พัฒนาระบบเทคโนโลยี และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม และบำรุงรักษาระบบ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูลข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาระบบปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ	ประสานความต้องการให้บริการ และความพร้อมในการรับบริการ ระหว่างกองบริการการศึกษา นักศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากรนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ

โครงสร้างส่วนงานภายในและขอบข่ายงาน				
งานบริหารทั่วไป	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	งานทะเบียนและวัดผล	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา
๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช) ๒. งานประชุมคณะกรรมการกลางวิชาการ ๓. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ๔. งานประชุมคณะกรรมการกลุ่มรองฯ ๕. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ๖. งานฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษและประธานหลักสูตร ๗. งานประกันคุณภาพ/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ๘. งานรับ-ส่งหนังสือ ๙. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน ๑๐. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก ๑๑. งานเอกสารรายงานของหน่วยงาน ๑๒. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ ๑๓. งานธุรการของหน่วยงาน ๑๔. งานแผนงานและงบประมาณ ๑๕. งานพัสดุ ๑๕. งานการเงิน ๑๖. งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา	๑. งานพัฒนาหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตร ๒. งานปรับปรุงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘ ๓. งานรับรองหลักสูตร ๔. งานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหลักสูตร ๕. งานแผนการเรียน ๖. งานจัดตารางเรียนตารางสอน ๗. งานพิจารณาจำนวนรับจองวิชาเรียน ๘. งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน ๙. งานจัดตารางสอบ ๑๐. งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ๑๑. งานบริหารจัดการศึกษา	๑. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ๒. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ๓. งานทะเบียนของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ๔. งานทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอก ๕. งานรวม ๖. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ๗. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา ๘. งานตรวจสอบวุฒิของผู้เข้าศึกษา ๙. งานบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา ๑๐. งานบันทึกผลการเรียน ๑๑. งานประมวลผลการเรียน ๑๒. งานสำเร็จการศึกษา ๑๓. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ๑๔. งานจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ๑๕. งานออกเอกสารตามการร้องขอ ๑๖. งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ๑๗. งานเทียบโอนวิชา ๑๘. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา ๑๙. งานปริญญาบัตรสำหรับพี่ ๒๐. งานออกบัตรวิชา	๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการเรียนการสอน ๒. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ ๓. งานพัฒนาและเตรียมระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา ๔. งานประมวลผลข้อมูล ๕. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๖. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์	๑. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา ๒. งานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา ๓. งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริการตามคำร้อง ๔. งานบริการตามคำร้องขอ ๕. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

ทำเนียบบุคลากรกองบริการการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(ว่าง)

ผู้อำนวยการกอง

งานบริหารทั่วไป

งานหลักสูตรและ
แผนการเรียน

งานทะเบียนและวัดผล

งานสารสนเทศเพื่อ
บริการการศึกษา

งานบริการการศึกษา



น.ส.ภมรมาศ เรือนทอง



น.ส.วัชรีย์ เหมดี



น.ส.ปิยะธิดา ฅมยา



นายนิติธร อุ่นคำปา



น.ส.ณัฐณิชา อิ่มทอง



น.ส.พินภักธิมา ใจเงิน



นางพนารัตน์ หาญสมบัติ



นางปิยากร คำเที่ยง



นายอุเทน ทองสาย



น.ส.วิไลภรณ์ วังถา



น.ส.นลินี เมืองจันทร์



นางสุนารี แก้วม่วง



น.ส.อภิขญา อินทร์หม่อม



นายกขจร เขียวอรุณ



น.ส.ยุวดี จันคำหล้า

ข้อมูลบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง

1) ข้อมูลรายชื่อและตำแหน่งบุคลากร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
1	-ว่าง-	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา		
2	นางสาวพิณภัศริมา ใจเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	ป.โท	ข้าราชการพลเรือนฯ
3	นายภกษกร เขียวอรุณ	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	ป.โท	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	นางสาวภรมาศ เรือนทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ป.โท	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นางสาวนลินี เมืองจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นางสาววัชรีย์ เหมดี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ป.โท	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ป.โท	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นายนิติธร อุ่นคำปา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ป.โท	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	นางสาวอภิษฎา อินทร์หม่อม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	ป.โท	พนักงานมหาวิทยาลัย
10	นายอุเทน ทองสาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ป.โท	พนักงานมหาวิทยาลัย
11	นางสาวปิยธิดา ถมยา	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน	ป.โท	พนักงานมหาวิทยาลัย
12	นางปิยาภร คำเที่ยง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	ป.ตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	นางสุนารี แก้วม่วง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	ป.ตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย
14	นางสาวยุวดี จันทคำหล้า	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	ป.ตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย
15	นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ป.ตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย (พ)
16	นางสาววิไลภรณ์ วังถา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ป.ตรี	พนักงานมหาวิทยาลัย (พ)
พนักงานจ้างเหมาชั่วคราวรายปี				
1	นายวรจ ผงแสง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรับสมัคร	ป.ตรี	
2	นายพิรวิชญ์ บุตรระ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการแนะแนว	ป.ตรี	

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

สรุประดับการศึกษาของบุคลากรแต่ละประเภท

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำแนกตามระดับการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ	-	-	1	-	1
2. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	3	9	-	12
4. พนักงานมหาวิทยาลัย (พ)	-	2	-	-	2
5. พนักงานราชการ	-	-	-	-	-
6. พนักงานจ้างเหมาชั่วคราวรายปี	-	2	-	-	
รวม	-	7	10	-	17

งบประมาณ

1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

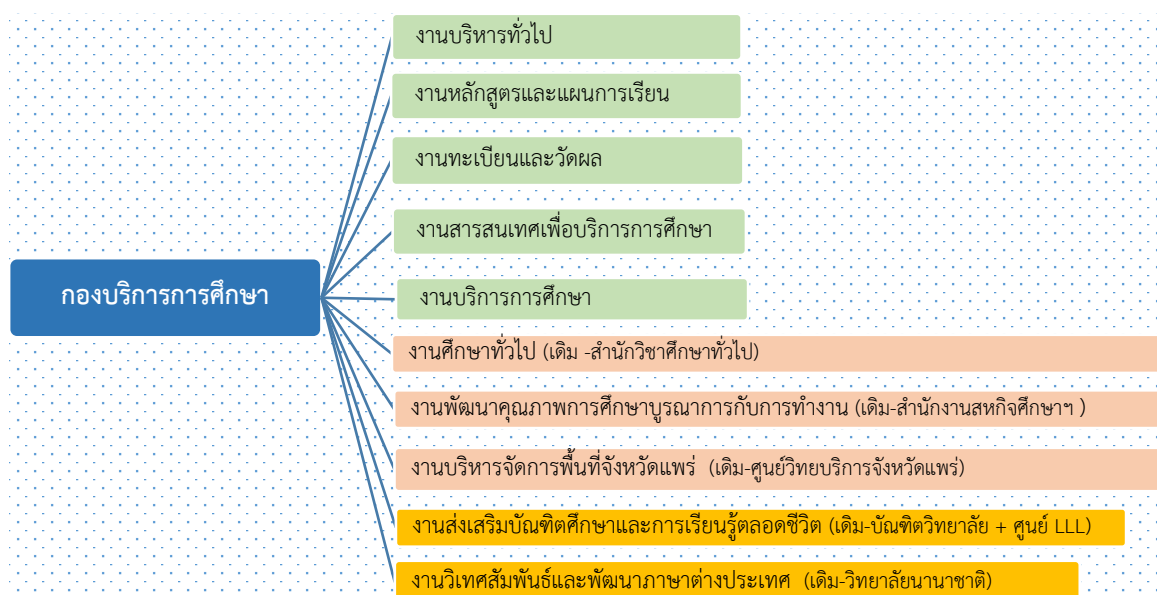
โครงการ/กิจกรรม	ประเภทงบประมาณ		รวมทั้งสิ้น
	งปม.แผ่นดิน	เงินรายได้	
บริหารจัดการและสนับสนุนการจัดการศึกษา			
-การปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร	300,000.00	-	300,000.00
-การประชุมสภาวิชาการ	500,000.00		500,000.00
-ค่าทำบัตรนักศึกษา	75,000.00	-	75,000.00
-ค่าใช้จ่ายไปราชการ	100,000.00	-	100,000.00
-ค่าวัสดุสำนักงาน	45,000.00	-	45,000.00
-ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	42,000.00	-	42,000.00
-ค่าวัสดุ อาหารเครื่องดื่มจัดประชุมอื่น ๆ	48,000.00	-	48,000.00
รวม	1,110,000.00	-	1,110,000.00

2) สรุปเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี 2566-2568

โครงการ/กิจกรรม	ปี งบประมาณ		
	2566	2567	2568
บริหารจัดการและสนับสนุนการจัดการศึกษา			
-การประชุมบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ	90,000.00	332,400.00	500,000.00
-ค่าวัสดุ อาหารเครื่องดื่มจัดการประชุมอื่น ๆ	-	-	48,00.00
-ค่าวัสดุสำนักงาน	48,000.00	83,000.00	45,000.00
-ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	42,000.00	42,000.00	42,000.00
-ค่าทำบัตรนักศึกษา	90,000.00	75,000.00	75,000.00
-ค่าใช้จ่ายไปราชการ	100,000.00	-	100,00.00
-การปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร	300,000.00	260,000.00	300,000.00
-ค่าสาธารณูปโภค	100,000.00	-	(เบิกงบกลาง มรอ.)
-การออกประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา	412,000.00	100,000.00	(เบิกงบกลาง มรอ.)
รวม	1,350,000.00	1,060,000.00	1,110,000.00

ผังโครงสร้างหน่วยงานภายใน กองบริการการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566

(มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป)



การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก (SWOT)

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strengths)

- บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สามารถเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของงาน
- การบริหารจัดการเป็นระบบ มีการกำหนดภาระงานและผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน และมีกฎ ระเบียบ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถพัฒนา ปรับปรุง ระบบ โปรแกรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้ความต้องการใช้งาน
- เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดเก็บรวบรวม สรุปวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เป็นศูนย์รวมข้อมูลที่สำคัญในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

จุดอ่อน (Weaknesses)

- ข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาที่มีการรวบรวมจัดทำไว้ ยังนำไปใช้ประโยชน์ได้ไม่แพร่หลาย
- บุคลากรยังขาดโอกาสในการศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ และการสร้าง ประสบการณ์ในการทำงานตามตำแหน่งสายงาน หรือเพื่อการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
- งบประมาณสำหรับใช้บริหารจัดการหน่วยงานยังมีจำกัด ส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนการ ดำเนินการกิจกรรมส่วนกลาง

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunities)

1. มหาวิทยาลัยมีนโยบายเป้าหมายประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้องค์กรใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานแต่ละด้านชัดเจน
2. นโยบายมหาวิทยาลัยดิจิทัล สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและหน่วยงานระหว่างเครือข่ายหรือองค์กรต่างๆ มีความสะดวกขึ้นด้วยระบบเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล
4. การฝึกอบรม หรือการเรียนรู้ทักษะ ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการจัดทำเป็นสื่อเผยแพร่หลายช่องทาง ทำให้เกิดความสะดวก และประหยัดค่าใช้จ่าย

อุปสรรค (Threats)

1. การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานและหลักเกณฑ์การจัดการศึกษา และการกำหนดแนวทางการตรวจสอบหลักสูตรและการดำเนินการจัดการศึกษาใหม่ ทำให้ต้องมีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ภายในเวลาที่จำกัด
2. การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีดิจิทัล และสภาพแวดล้อมทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านกระบวนการจัดการศึกษาและพฤติกรรมของผู้เรียน
3. สถาบันการศึกษาในพื้นที่ใกล้เคียงหลายแห่งเปิดสอนหลักสูตรคล้ายคลึงกัน ทำให้นักเรียนกลุ่มเป้าหมายมีทางเลือกในการสมัครเข้าเรียนมากขึ้น



แนวทางการบริหารงานกองบริการการศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

การบริการการศึกษาที่ได้มาตรฐาน เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา

พันธกิจ (Mission)

1. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของคณะ วิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
3. กำกับ ดูแลรับผิดชอบการจัดทำระบบทะเบียนนักศึกษาและระบบการประมวลผลการศึกษา
4. พัฒนาและสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา เพื่อให้บริการแก่ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษา
5. บริหารจัดการหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัยดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย และได้การรับรองตามมาตรฐานการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยให้มีการดำเนินการได้ถูกต้องตามมาตรฐานคุณภาพระดับอุดมศึกษาทุกขั้นตอน
3. เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านงานทะเบียนนักศึกษาและการประมวลผลการศึกษาให้มีคุณภาพ มาตรฐาน บริการข้อมูลการศึกษาได้ถูกต้อง รวดเร็ว และสอบถามได้
4. เพื่อให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ครบถ้วน
5. เพื่อสนับสนุนการดำเนินการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

เป้าหมาย/จุดมุ่งหมาย

1. หลักสูตรที่เปิดสอนมีคุณภาพ ผ่านการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหลักสูตร
2. ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน มีขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตามมาตรฐานการจัดการศึกษาทุกขั้นตอน
3. ระบบงานทะเบียนและประมวลผลที่มีคุณภาพสามารถบริการข้อมูลการศึกษาได้รวดเร็ว ถูกต้อง
4. ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ บริการข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ
5. มีระบบการบริหารจัดการและแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ทันสมัยคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
6. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

กลยุทธ์ (Strategy)

1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตร
2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาระบบสารสนเทศ
5. ส่งเสริมการพัฒนาคณากรให้มีทักษะ ความเชี่ยวชาญในงาน เพื่อสร้างระบบคุณภาพในการปฏิบัติงาน



**แผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา และความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
(พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖**

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖			แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่รองรับ						
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	เป้าประสงค์	เป้าหมาย ปี งบประมาณ.				
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๒.๑ จัดการศึกษาที่หลากหลายและทันสมัย บูรณาการเครือข่ายความร่วมมือ ตอบโจทย์ การพัฒนากำลังคนทุกช่วงวัย ด้วยเทคโนโลยีตามความต้องการของท้องถิ่นและประเทศอย่างยั่งยืน	๕) พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายมีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและดิจิทัล พร้อมต่อการประกอบ อาชีพในอนาคต	๑. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การวัดผล CEFR ระดับ B1 ๒. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ IC3 หรือเทียบเท่าหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑) พัฒนา ปรับปรุง ระบบการบันทึกผลการเรียน ให้สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลนักศึกษา ผลการสอบภาษาอังกฤษ ระหว่างหน่วยงานได้อย่างสะดวก	๑. มีระบบตรวจสอบการผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ (ต่อ)

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖			แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่รองรับ						
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	เป้าประสงค์	เป้าหมาย ปี งบประมาณ				
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๒.๒ การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ	๑) มีหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ	๑) ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ๒) ร้อยละหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)	๑) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นผลการดำเนินงานของหลักสูตรและแนวทางปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา และรูปแบบการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย	๑) มีแผนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีมาตรการและแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน	✓	✓	✓	✓	✓
	*๒) ระบบการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ และการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑	๑) ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้รูปแบบการจัดการศึกษา ในศตวรรษที่ ๒๑ ๒) ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็น ในศตวรรษที่ ๒๑	๑) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดทำหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑) หลักสูตรที่ปรับปรุงพัฒนาผ่านการรับรองจาก สป.อว. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖			แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่รองรับ						
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์ (ทำอะไร/เพื่ออะไร/อย่างไร)	เป้าประสงค์	เป้าหมาย ปี งบประมาณ				
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๓.๑ สร้างองค์กร แห่งความร่วมมือสู่ อนาคต โดยใช้ความ เป็นเลิศสร้างมูลค่า เพิ่ม	๒) ปรับโครงสร้างและ ภาระงานของบุคลากร ให้ สอด คล้องกับ เกณฑ์มาตรฐานของ สถาบันอุดมศึกษา	๑) ร้อยละของหน่วยงานมี การจัดทำคู่มือลักษณะงาน หน้าที่ รับผิดชอบ ขอบเขต งาน (Job Description) อย่างชัดเจน	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระบบ การบริการงานบุคคลและเกณฑ์ มาตรฐานตำแหน่งของ กพอ. และ ระบบการบริหารบุคคลของกอง บริการการศึกษา	- บุคลากรของกองบริการ การศึกษาจัดทำภาระงานและ คู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน สอดคล้องกับมาตรฐานขอข่าย งานของ ก.พ.อ.	✓	✓	✓	✓	✓
		๒) ร้อยละของหน่วยงานที่มี การจัดทำระบบ/กลไก ใน การพัฒนางานและมีแนว ปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ในระดับกองและระดับราย บุคคลให้สอดคล้องรองรับกัน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย	- การดำเนินงานของหน่วยงานมี เป้าหมายและทิศทางในการ ดำเนินงานที่ชัดเจน ติดตาม ตรวจสอบได้ และเป็นที่ยอมรับ	✓	✓	✓	✓	✓
		๓) พัฒนาความเชื่อมโยง ระบบและกลไกการทำงาน ของบุคลากรระหว่าง หน่วยงาน	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้าง ความเข้าใจในกระบวนการและ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง ต่อเนื่องกัน	-นักวิชาการศึกษาของแต่ละ คณะ มีความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงาน วิชาการระดับคณะได้อย่าง ถูกต้อง เหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓
		๔) บุคลากรของ มหาวิทยาลัยมี ความก้าวหน้าในอาชีพไม่ น้อย กว่าร้อยละ ๓ ต่อปี	-กำหนดให้บุคลากรจัดทำแผน และเป้าหมายดำเนินการเพื่อขอ เลื่อนระดับปรับตำแหน่งในแต่ละปี	บุคลากรจัดทำเอกสารเพื่อขอ เลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง/เลื่อน ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามระยะเวลาที่ เหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (ต่อ)

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖			แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่รองรับ						
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์ (ทำอะไร/เพื่ออะไร/อย่างไร)	เป้าประสงค์	เป้าหมาย ปี งบม.				
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๓.๑ สร้างองค์กร แห่งความร่วมมือสู่ อนาคต โดยใช้ความ เป็นเลิศสร้างมูลค่า เพิ่ม		+ ๕) บุคลากรของ มหาวิทยาลัยได้รับการ Upskill และ Reskill เพื่อ ปรับเปลี่ยนการทำงานและ พัฒนาทักษะพนักงานเพื่อให้ เกิดความรู้ความสามารถที่ เท่าทันกับอนาคต	๑) ส่งเสริมให้บุคลากรทำแผน และเป้าหมายในการฝึกอบรม พัฒนาตนเองประจำปี	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรมและ พัฒนาตนเองอย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ ต่อปี -บุคลากรนำความรู้จากการ ฝึกอบรมและพัฒนาตนเองมาใช้ ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยร้อย ละ ๗๐	✓	✓	✓	✓	✓
	๓) มหาวิทยาลัยอยู่ เย็นเป็นสุข บริหาร จัดการด้วยระบบ ธรรมาภิบาล	๓.๑) มหาวิทยาลัยได้ คะแนนการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนิน งานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการ บริหารงานคุณภาพ (P D C A) และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง -จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับ การตรวจประเมิน	- มีระบบการบริหารงาน คุณภาพ และตัวชี้วัดในการ ดำเนินงานที่สอดคล้องกับ มาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	✓
	๔) มีระบบการบริหาร จัดการงบประมาณที่มี ประสิทธิภาพ	๔.๑) มีการวิเคราะห์ความ คุ้มค่า ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลใน การใช้จ่าย งบประมาณ	-การทบทวน สรุปวิเคราะห์การ ใช้จ่ายที่ดำเนินการประจำปี ระหว่างปี และสิ้นปีงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง	การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไป ตามแผนที่กำหนด เพียงพอ และสามารถตรวจสอบได้	✓	✓	✓	✓	✓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (ต่อ)

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗			แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่						
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	เป้าประสงค์	เป้าหมาย ปี ปม.				
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๓.๑ สร้างองค์กร แห่งความร่วมมือสู่ อนาคต โดยใช้ ความเป็นเลิศสร้าง มูลค่าเพิ่ม		๔.๒) ปรับปรุงระบบการ บริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	-การจัดทำรายงานวิเคราะห์ องค์ประกอบการควบคุม เพื่อ วิเคราะห์ความเสี่ยงจากการ ปฏิบัติงานประจำปีทุกปี	-มีการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ประเมินได้ ตามแผนบริหาร ความเสี่ยง และไม่เกิดความ เสี่ยงซ้ำในเรื่องที่ควบคุมได้	✓	✓	✓	✓	✓
	๕) ข้อบังคับ ระเบียบ ของ มหาวิทยาลัยที่ ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง	๕.๑) จำนวนข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่ ทันต่อการเปลี่ยน แปลง	-การทบทวน และจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการจัด การศึกษาตามมาตรฐานที่ กำหนดใหม่ เสนอกรรมการที่ เกี่ยวข้อง	-มีข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศที่รองรับเกณฑ์การจัด การศึกษาตามมาตรฐานใหม่ที่ เหมาะสม ทันต่อการเปลี่ยน แปลงเพื่อใช้ถือปฏิบัติ	✓	✓	✓	✓	✓
	๘) มีระบบสารสนเทศ ของ มหาวิทยาลัยที่ ปลอดภัย และเชื่อถือ ได้	๘.๓) มีข้อมูลสารสนเทศใน ด้านการจัดการเรียนการสอน ที่ทันสมัย	-การทบทวน วิเคราะห์การใช้ งาน และออกแบบพัฒนา ปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อบริการการจัดการศึกษาใน แต่ละปี	-ผู้ใช้อุปกรณ์สารสนเทศเพื่อจัด การศึกษา และการจัดการเรียน การสอน มีความพึงพอใจในการ ใช้งาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	✓	✓
	๑๐) จัดทำระบบฐาน ข้อมูลสารสนเทศ ร่วมกับ มหาวิทยาลัย ราชภัฏและ เครือข่าย	๑๐.๑) ระบบสารสนเทศ URU Digital University และระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อการ วางแผนพัฒนาและการ ตัดสินใจ	-แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สํารวจ วิเคราะห์ความต้องการและ พัฒนา/ปรับปรุงระบบฐาน ข้อมูลสารสนเทศที่รับผิดชอบ เพื่อให้รองรับการใช้งานร่วม	-ระบบข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำ เพื่อใช้สำหรับการวางแผนและ ตัดสินใจมีความถูกต้อง เชื่อถือ ได้	✓	✓	✓	✓	✓

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖			แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่รองรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (ปรับปรุง ๒๕๖๗)						
เป้าประสงค์หลัก	เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	เป้าประสงค์	เป้าหมาย ปี งบประมาณ				
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๔.๑ สนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของ ท้องถิ่น	๑) การจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	๑.๑) จำนวนรายวิชาหรือหลักสูตรที่ตอบสนองการจัดการศึกษาตลอดชีวิตในรูปแบบ non-degree และ/หรือ degree ที่สามารถเรียนผ่านระบบออนไลน์ รูปแบบต่างๆ	-สนับสนุนการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	-มีระบบฐานข้อมูลที่รองรับและอำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่เชื่อมโยงได้กับระบบการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	✓	✓	✓	✓	✓
		๑.๓) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะทางดิจิทัล (Digital Skill) ที่จำเป็นต่อการทำงาน	-ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาทักษะและทดสอบความรู้ทางด้านดิจิทัลที่จำเป็นต่อการทำงาน	-บุคลากรทุกคนสามารถใช้โปรแกรม MS Word ,Excel และ Power Point สำหรับปฏิบัติงานงานประจำได้คล่อง	✓	✓	✓	✓	✓

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติงานประจำปี กองบริการการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก 2.2 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

เป้าประสงค์ย่อย 1) มีหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของประเทศ

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)	ผู้รับผิดชอบ
1	สนับสนุนการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรประจำปี	เพื่อให้การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรประจำปีมีการดำเนินการได้อย่างเหมาะสมเสร็จเรียบร้อยตามแผนระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพบรรลุตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับอุดมศึกษา	1 ตค.67 - 30 กค.68	1.1 จำนวนหลักสูตรที่ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาแล้วเสร็จ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของแผนที่กำหนด 1.2 ความถูกต้อง เป็นปัจจุบันของข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบในระบบ CHECO 1.3 มีการกำกับติดตามผลการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรประจำปี 1.4 ฐานข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรที่เป็นปัจจุบัน 1.5 การทบทวนความพร้อมของหลักสูตรเพื่อจัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปี	งานหลักสูตรและแผนการเรียน

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)	ผู้รับผิดชอบ
2	การประชาสัมพันธ์แนะแนว หลักสูตรการศึกษา และการ รับสมัครนักศึกษาใหม่	เพื่อนำข้อมูลหลักสูตรการศึกษาที่มีการ จัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยไป เผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมาย และสร้าง แรงจูงใจให้ผู้เข้ามาสมัครเรียนได้ตาม หมายที่กำหนด	1 สค.67 ถึง 31 พค.68	2.1 การประชาสัมพันธ์แนะแนวในสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย เป็นไปตามแผนที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2.1.3 จำนวนผู้สมัครเรียนหรือผู้ที่รายงานตัวเป็นนักศึกษา จากสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 2.1.2 สื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางการเผยแพร่มีผลต่อการ ตัดสินใจเข้ามาสมัครเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งาน ประชาสัมพันธ์ แนะแนวการ สมัครเรียน-
3	จัดทำแผนการเรียนหลักสูตรที่เปิด สอน ประสานและการเตรียมการ จัดสิ่งสนับสนุนด้านต่าง ๆ เพื่อให้ พร้อมสำหรับจัดการเรียนการสอน การสอบ และจัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ ประกอบการจัดการเรียนการสอน	เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย เรียบร้อยคล่องตัว เหมาะสม ตรวจสอบได้	ต.ค.67 – มี.ค.68 1 กพ. – 30 เมย.68 1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	3.1 จัดทำแผนรับนักศึกษาใหม่ และปฏิทินการศึกษาภายใน เวลาที่กำหนด 3.2 จัดทำ แผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอนการจัดทำ ตารางเรียนตารางสอน ตารางสอบเรียบร้อย จัดอาจารย์ผู้สอน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบงานแผนการ เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือคะแนนระดับ 4	งานหลักสูตรและ แผนการเรียน
4	จัดทำระบบทะเบียนนักศึกษา การ ลงทะเบียนเรียน สถานภาพ นักศึกษา ระบบบันทึกผลการเรียน ประมวลผลการเรียน ตรวจสอบ การขอสำเร็จการศึกษา	4.1 เพื่อให้มีระบบบันทึกจัดเก็บข้อมูล สถิติ ทางการศึกษาและข้อมูลหลักฐาน ทางการศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจน สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็น นักศึกษา สามารถสืบค้น ตรวจสอบ อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว		4.1.1 ฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่และสถานภาพนักศึกษา มีความ ถูกต้อง มีการตรวจสอบปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 4.1.2 ระบบการลงทะเบียน การเข้าศึกษา บันทึกผลการเรียน และการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาสามารถดำเนินการได้ อย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน	งานทะเบียนและ วัดผล และงาน สารสนเทศเพื่อ บริการการศึกษา

ที่	แผน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
		4.2 เพื่อให้การออกเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษาที่เรียนครบตามหลักสูตรการศึกษา ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด ตรวจสอบได้	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68	4.2.1 การตรวจสอบผลการเรียนและอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาผ่านกระบวนการตรวจสอบอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และเสนออนุมัติครบตามขั้นตอนที่กำหนด 4.2.2 ระดับความพึงพอใจจากนักศึกษาผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือระดับ 4	
5	การจัดทำเอกสารสำเร็จการศึกษา จัดทำปริญญาบัตร จัดเตรียมปริญญาบัตรในงานพระราชทานปริญญาบัตร และจัดส่งปริญญาบัตรให้กับบัณฑิตที่ไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญา	เพื่อจัดทำเอกสารหลักฐานรับรองการศึกษา และยืนยันการสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษาที่เรียนครบตามเกณฑ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68	5.1 มีระบบฐานข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การจัดส่งปริญญาบัตรหรือเอกสารทางการศึกษา ติดตามตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน 5.2 ปริญญาบัตรส่งมอบให้กับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษามีความถูกต้อง และจัดส่งถึงผู้รับตามที่แจ้งไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ขึ้นไป	งานทะเบียนและ วัดผล และงานสารสนเทศ เพื่อบริการการศึกษา
6	การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการขอลอนเรื่องขอผ่อนผัน	เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารแก่นักศึกษาที่ยังอยู่ระหว่างการเข้าศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68	6.1 จำนวนนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์มาแจ้งขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารภายในช่วงเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	งานทะเบียนและ วัดผล
7	การบันทึก รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และจัดทำสถิติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการและใช้อ้างอิงในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย	เพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สรุปลวิเคราะห์สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากกระบวนการจัดการศึกษาด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม เป็นระบบ และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68	7.1 มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา ระบบการจัดการศึกษาที่เหมาะสม ถูกต้อง เชื่อถือได้ ตรงกับความต้องการ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนบริหารจัดการได้	งานสารสนเทศเพื่อ บริการการศึกษา

ที่	แผน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
				7.2 มีการทบทวน ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ แม่นยำ และลดปัญหาในการใช้งานได้เหมาะสม ตรงกับความต้องการผู้ใช่มากขึ้น	
8	สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แก่อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อ	เพื่อบริการให้คำแนะนำ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นแก่นักศึกษา เพื่อให้สามารถมาติดต่อดำเนินการหรือเข้าใช้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68	8.1 จำนวนนักศึกษาหรืออาจารย์ที่มาติดต่อสอบถามหรือขอดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่ไม่เป็นไปตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาลดน้อยลง 8.2 มีระบบจัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการของนักศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาระบบการสื่อสารหรือให้บริการที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัวมากขึ้น 8.3 ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อขอรับบริการที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือระดับ 4	งานบริการการศึกษา
9	การจัดประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารงานวิชาการ	เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการตามระบบ กลไกในการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาของคณะ วิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ตามกฎระเบียบและมาตรฐานการจัดการศึกษาที่กำหนด	1 ต.ค.67 - 30 ก.ย.68	9.1 การจัดประชุมเป็นไปตามแผนเป้าหมายในการจัดประชุมประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 9.2 จำนวน (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ และระบบกลไกในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับปรุงจัดทำให้ทันสมัย 9.3 การบริหารด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่มีข้อร้องเรียน	งานบริหารทั่วไป

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ : ข้อที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์ย่อย 2) ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา

เป้าประสงค์หลัก 3.1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร

ที่	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน บุคลากรและแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี	1. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน การพัฒนางาน และพัฒนา ตนเองของบุคลากร สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	1 กย.67 ถึง 30 พย.67	1.1 บุคลากรทุกคนมีภาระงานที่เหมาะสม ชัดเจน มีแผนการ ปฏิบัติงาน แผนพัฒนาคุณภาพกระบวนการงาน แผนพัฒนาตนเอง และมีการเผยแพร่รับทราบร่วมกัน	ผอ.กองและ บุคลากรทุกคน
			1 ตค.67 - 30 กย.68	1.2 ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรในการฝึกอบรมตามแผน พัฒนาตนเองประจำปี และนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	
				1.3 ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการส่ง วิเคราะห์ค่างาน หรือส่งเอกสารประเมินขอเลื่อนระดับปรับ ตำแหน่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ต่อปี	บุคลากร กลุ่มเป้าหมาย
				1.4 บุคลากรทุกคนมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เป็นปัจจุบันอย่างน้อย 1 งาน/ปี	บุคลากรทุกคน
2	ประชุมเพื่อกำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานระหว่าง ปีและสรุปผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	เพื่อสร้างระบบ กลไกในการทำงานร่วมกัน ที่ดี และติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ งานแต่ละด้านสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	1 ต.ค.67 ถึง 30 ก.ย.68	2.1 จัดประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานบุคลากร และสรุปผล การปฏิบัติงานประจำปีไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	ผอ.กอง และ งานบริหารทั่วไป
				2.2 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีในภาพรวมแต่ละงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	หัวหน้างาน
				2.3 ระดับผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานหรือ ให้บริการของงานในหน่วยงานในภาพรวมไม่น้อย ร้อยละ 80 หรือ กว่า 4.00	บุคลากรทุกคน

ที่	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
				2.4 บุคลากรทุกคนมีการทบทวน พัฒนา ปรับปรุงพัฒนาระบบหรือวิธีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาที่พบเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น	บุคลากรทุกคน
เป้าประสงค์ย่อย 4) มีระบบการบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ					
3	จัดทำแผนงบ ประมาณประจำปี และกำกับติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี	เพื่อให้มีการทบทวนการใช้งบประมาณและมีการเตรียมการวางแผนบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เหมาะสม เพียงพอ สำหรับใช้บริหารจัดการและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามพันธกิจของหน่วยงาน	สค.67-ตค.67	3.1 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพียงพอต่อการบริหารจัดการและดำเนินการกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดตามพันธกิจของหน่วยงานทั้งปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	งานบริหารทั่วไป
			1 ตค.67 - 30 กย.68	3.2 ความถูกต้อง เหมาะสม ในการดำเนินการขอซื้อจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ทุกงานในกอง
				3.3 มีการตรวจสอบ ทบทวนและสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อรายงานผู้บริหารเป็นระยะๆ ในรอบปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ	งานบริหารทั่วไป
เป้าประสงค์ย่อย 7) พัฒนาระบบงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้ ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้					
4	กำกับ ดูแลทรัพย์สินที่ใช้ งาน และตรวจสอบพัสดุประจำปี	เพื่อให้บุคลากรมีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ราชการอย่างคุ้มค่า เหมาะสม มีการติดตาม ดูแล รักษาได้ถูกต้องตามระเบียบ สามารถตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน	1 ตค.67 ถึง 30 กย.68	4.1 มีการสำรวจ และสรุปข้อมูลรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกปี ตรวจสอบ	งานบริหารทั่วไป
				4.2 มีหลักฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดหา เบิกจ่าย ผู้ดูแลใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือการส่งคืนพัสดุที่ครบถ้วน ตรวจสอบได้	งานบริหารทั่วไป

ที่	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
เป้าประสงค์ย่อย 8) มีระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ปลอดภัย และเชื่อถือได้					
5	ปรับปรุง พัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยให้มี ประสิทธิภาพ ทันสมัย ปลอดภัย	เพื่อให้ระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานและใช้ดำเนินการเพื่อ สนับสนุนการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ทันสมัย ใช้ สืบค้นตรวจสอบ อ้างอิง และเชื่อถือได้	1 ตค.67 ถึง 30 กย.68	5.1 จำนวนระบบหรือโปรแกรมที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อ ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพหรือทันสมัยมากขึ้น ไม่น้อยกว่า 2 ระบบ 5.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ จากการใช้ ระบบปฏิบัติการหรือระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ จัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 5.3 ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารที่ใช้ข้อมูลสารสนเทศหรือ สำหรับการตัดสินใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 5.5 ระดับความพึงพอใจการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของ หน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานสารสนเทศ เพื่อบริการ การศึกษา

ส่วนที่ 3

สรุปการเสนอภาระงานประจำปีงบประมาณ 2568 ของบุคลากรกองบริการการศึกษา

งานบริหารทั่วไป

1. นางสาวภรมาศ เรือนทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 8 งาน (52 กระบวนงาน)

1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช)

- 1.1 การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 1.2 การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 1.3 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 1.4 การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 1.5 การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 1.6 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 1.7 การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

2. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- 2.1 การเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- 2.2 การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- 2.3 การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ
- 2.4 การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ
- 2.5 การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ
- 2.6 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ
- 2.7 การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ
- 2.8 การเลียงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ
- 2.9 การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ
- 2.10 การจัดส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- 2.11 การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- 2.12 การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ
- 2.13 การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 2.14 การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 2.15 การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ

3. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- 3.1 การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- 3.2 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- 3.3 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- 3.4 การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- 3.5 การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- 3.6 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- 3.7 การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ

4. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

- 4.1 การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 4.2 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 4.3 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 4.4 การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 4.5 การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 4.6 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 4.7 การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

5. งานประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

- 5.1 การเชิญประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- 5.2 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- 5.3 การดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- 5.4 การส่งรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- 5.5 ติดตามสรุปข้อมูลการรับรองรายงานการประชุม
- 5.6 การประสานดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา

6. งานแผนงานและงบประมาณ

- 6.1 การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- 6.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี
- 6.3 การจัดทำโครงการของบประมาณเพื่อจัดโครงการ
- 6.4 การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

7. งานพัสดุ

- 7.1 การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- 7.2 การเบิกจ่ายวัสดุ
- 7.3 การตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.4 การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 7.5 การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)

8. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 8.1 การเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

2. นางสาวพินภักธิมา ใจเงิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ 10 งาน (42 กระบวนงาน)

1. งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวิชาการ

1.1 การประชุมสภาวิชาการ

- 1.1.1 จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
- 1.1.2 ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดแล้ว หรือเรื่องที่มีรายละเอียดและต้องใช้ประกอบการดำเนินการ
- 1.1.3 จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้ง แยกตามวาระเพื่อตรวจสอบสืบค้นได้ง่าย
- 1.1.4 อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- 1.1.5 สรุปมติการประชุมสภาวิชาการเพื่อส่งให้ ธรรมนูญ จัดทำเป็นเอกสารข่าวเผยแพร่บนเพจกอง
- 1.1.6 บันทึกวาระสืบเนื่อง วาระพิจารณาและมติการประชุมในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์กอง

1.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)

- 1.2.1 จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)
- 1.2.2 ทำบันทึกแจ้งมติการประชุม กบวช. แก่หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องในวาระที่อนุมัติเห็นชอบแล้ว
- 1.2.3 จัดทำตารางสรุปมติการประชุม กบวช.แต่ละครั้ง แยกตามวาระเพื่อใช้ตรวจสอบสืบค้น
- 1.2.4 สรุปมติการประชุม กบวช. เพื่อส่งให้ ธรรมนูญ จัดทำเป็นเอกสารข่าวเผยแพร่บนเพจกอง
- 1.2.5 อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุม กบวช. ลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- 1.2.6 บันทึกมติการประชุม กบวช.ในระบบเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง

1.3 การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ (อนุฯ กบ.วช.)

- 1.3.1 จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- 1.3.2 ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมอนุกรรมการบริหารงานวิชาการไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- 1.3.3 จัดทำตารางสรุปมติการประชุมอนุฯ กบวช.แต่ละครั้ง แยกตามวาระเพื่อใช้ตรวจสอบสืบค้น

1.4 ประชุมอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

- 1.4.1 จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย
- 1.4.2 จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมไปยังหน่วยงาน/ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ (ถ้ามี)

2. จัดบันทึกและทำรายงานการประชุมบุคลากร (คกก.ดำเนินงาน) กบศ.

- 2.1 จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมฯ

3. จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 สรุปรวบรวมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและมติการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- 3.2 ออกแบบจัดทำ (ร่าง) รูปแบบ ขั้นตอน แนวปฏิบัติในการดำเนินการ จากข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือมติการประชุม เพื่อนำเสนอ ผอ.กองบริการการศึกษาพิจารณาความเหมาะสม และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับต่อไป

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร

- 4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามข้อมูลที่ได้รับแจ้ง และทำบันทึกเสนอลงนามคำสั่ง
- 4.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงข้อมูลชื่อประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- 4.3 ตรวจสอบชื่อหลักสูตรที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ในรอบปีการศึกษาในระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตร และบันทึกทวนชื่อประธานหลักสูตรในหลักสูตรที่มีการพัฒนาปรับปรุงใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

- 4.4 จัดทำฐานข้อมูล รายละเอียดในการเสนอขอแต่งตั้งประธานหลักสูตรในโปรแกรม excel เพื่อใช้ตรวจสอบอ้างอิงกับข้อมูลประธานหลักสูตรบนเว็บไซต์ แยกตามปีการศึกษา และแยกตามคณะ

5. งานบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

- 5.1 บันทึกเพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษที่มีการเสนอแต่งตั้งแต่ละปีการศึกษาและผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมต่าง ๆ ตามมหาวิทยาลัยกำหนดในระบบฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษกองบริการการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 5.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลการสิ้นสุดระยะการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทำบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- 5.3 จัดทำตารางสรุปข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งแต่ละครั้ง ข้อมูลการนำเสนออนุมัติ และกำหนดสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในโปรแกรม Excel เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง

6. งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา

- 6.1 วิเคราะห์เกณฑ์ประเมิน วางแผนติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในการการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน
- 6.2 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพภายในเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ก่อนส่งงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 6.3 รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร หลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อประกอบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แต่ละเกณฑ์ และจัดทำเป็นแฟ้มเอกสารสำหรับเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินพิจารณา
- 6.4 จัดทำสไลด์นำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์แต่ละข้อ เพื่อให้ผู้อำนวยการกองใช้นำเสนอคณะกรรมการตรวจประเมิน

7. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

- 7.1 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในหน่วยงาน รอบ 12 เดือน (แบบ ปค.5) สรุปผลการควบคุมภายในและแนวทางการปรับปรุงความเสี่ยง เสนอ ผอ.กองพิจารณาความเหมาะสม ก่อนส่งกองนโยบายและแผน
- 7.2 ประสานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5) และเสนอ ผอ.กอง พิจารณาความเหมาะสม ก่อนส่งรายงาน
- 7.3 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานตามแบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ประจำปี ตามหัวข้อที่กำหนด และเสนอ ผอ.กอง พิจารณาความเหมาะสม ก่อนส่งรายงาน

8. งานเรียบเรียง จัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

- 8.1 ตรวจสอบ ติดตามข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อนำมารวบรวมสรุปจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของกอง
- 8.2 พิจารณาคัดเลือกภาพกิจกรรมจากอัมบั้มภาพของหน่วยงานที่มีการบันทึกจัดเก็บไว้ มาเรียบเรียงประกอบในเล่มรายงานผล
- 8.3 จัดเรียบเรียงเอกสารเป็น (ร่าง) รูปเล่มรายงานผลการดำเนินการประจำปี จัดทำปก คำนำ สารบัญ ภาคผนวกต่าง ๆ และใส่เลขหน้า ส่งให้ ผอ.กอง พิจารณาความเหมาะสม และปรับแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ บันทึกไฟล์ให้เป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองเผยแพร่บนเว็บไซต์

9. งานเรียบเรียง จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

- 9.1 รวบรวมไฟล์แผนปฏิบัติงานประจำปีบุคลากรรายบุคคล มาเตรียมจัดเรียงเป็นเอกสารภาคผนวก
- 9.2 วิเคราะห์ข้อมูลแผนปฏิบัติงาน และจัดทำ (ร่าง) สรุปแผนปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นภาพรวมเสนอ ผอ. กองพิจารณา และสรุปแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
- 9.3 จัดทำข้อมูลประกอบส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน นำข้อมูลมาจัดเรียง ใส่เลขหน้า จัดทำปก คำนำ สารบัญ และสรุปเป็น (ร่าง) เล่มแผนปฏิบัติงาน ส่งให้ ผอ.กองพิจารณาความเหมาะสม และปรับแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำเผยแพร่บนเว็บไซต์

10. งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

- 7.1 ตรวจสอบการกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการ การศึกษา เพื่อทราบความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกอง
- 7.2 ประสานสอบถามสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

3. นายกษกร เขียวอรุณ นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ 5 งาน (22 กระบวนงาน)

1. งานประชาสัมพันธ์

1.1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- 1.1.1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทภาพนิ่ง
- 1.1.2 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอ
- 1.1.3 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการแนะแนวในสถานศึกษา
- 1.1.4 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ค You Tube, Tik Tok

1.2 งานรวบรวมข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

- 1.2.1 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหลักของกองบริการการศึกษา
- 1.2.2 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านเว็บไซต์กองบริการการศึกษา

2. งานเผยแพร่ความรู้ด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา

- 2.1 การจัดประชุมครูและอบรมสัมมนาครูแนะแนวในสถานศึกษา
- 2.2. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการสมัครเรียนในเพจของสถานศึกษา
- 2.3 การเข้าร่วมประชาสัมพันธ์แนะแนววิชาการ ในสถานศึกษา **
- 2.4 การจัดอบรมสัมมนาเรื่องการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

3. งานแนะแนว

- 3.1 การสำรวจกลุ่มผู้เรียน
- 3.2 การสำรวจครูแนะแนวประจำสถานศึกษา
- 3.3 การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา
- 3.4 การดำเนินการแนะแนวในสถานศึกษา

4. งานรับสมัครนักศึกษา

- 4.1 การวางแผนการรับสมัครนักศึกษา
- 4.2 การบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครตามแผนรับนักศึกษา

- 4.3. การจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา
- 4.4. การดำเนินการรับสมัครนักศึกษา
- 4.5. การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา
- 4.6. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน
- 4.7. การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร
- 4.8. การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน

4. นางสาวลลิตา เมืองจันทร์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ 10 งาน (30 ภาระงาน)

1. งานรับหนังสือ

- 1.1 การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ
- 1.2 การลงทะเบียนการรับหนังสือ
- 1.3 การเสนอหนังสือผู้ต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.4 การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ
- 1.5 การจัดเก็บหนังสือ

2. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน

- 2.1 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง
- 2.2 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง

3. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก

- 3.1 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง
- 3.2 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง
- 3.3 การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ

4. งานส่งหนังสือ

- 4.1 การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- 4.2 การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ
- 4.3 การส่งหนังสือ
- 4.4 การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง

5. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน

- 5.1 การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน
- 5.2 การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ
- 5.3 การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน
- 5.4 การจัดการเอกสารการลาของบุคลากร

6. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ

- 6.1 การจัดเก็บหนังสือ
- 6.2 การทำลายหนังสือ

7. งานธุรการของหน่วยงาน

- 7.1 การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม

8. งานแผนงานและงบประมาณ

8.1 การตรวจสอบและรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ

9. งานพัสดุ และการเบิกจ่าย

9.1 การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 100,000 บาท)

9.2 การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน 5,000 บาท)

9.3 การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาตั้งแต่ 5,000 – ไม่เกิน 999,999 บาท)

9.4 การเบิกเงินค่าตอบแทน

9.5 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

10. งานการเงิน

10.1 การยืมเงินสำรองจ่าย

10.2 การคืนเงินยืมการไปราชการ

10.3 การคืนเงินยืมกรณีจัดประชุม/จัดโครงการอบรมสัมมนา

งานหลักสูตรและแผนการเรียน

5. นางพนารัตน์ หาญสมบัติ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ 7 งาน (40 ภาระงาน)

1. งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

- 1.1 การจัดทำกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
- 1.2 การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร
- 1.3 การขอรับสัณยภาพวิชาใหม่ (กรณีพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรใหม่)
- 1.4 การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร
- 1.5 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบ ในระบบ CHECO
- 1.6 การติดตามความเคลื่อนไหวรายละเอียดหลักสูตรในระบบ CHECO
- 1.7 การจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรให้งานทะเบียน
- 1.8 การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจาก สป.อว. เรียบร้อยแล้ว
- 1.9 การบันทึกสมรรถนะของหลักสูตร

2. งานวางแผนและวิเคราะห์การดำเนินงานของหลักสูตร

- 2.1 การจัดทำแผนรับนักศึกษาใหม่
- 2.2 การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่
- 2.3 การจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร
- 2.4 การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร

3. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.08

- 3.1 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 3.2 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรโดยไม่กระทบโครงสร้าง
- 3.3 การขอรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว
- 3.4 การขอปิดหลักสูตร
- 3.5 การขอปรับลดจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- 3.6 การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.7 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ในระบบ CHECO
- 3.8 การติดตามความเคลื่อนไหวข้อมูลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรฯ ในระบบ CHECO

4. งานรับรองหลักสูตร

- 4.1 การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.
- 4.2 การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.พ.
- 4.3 การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.ค.ศ.
- 4.4 การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.ย.ศ.
- 4.5 การบันทึกการรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ

5. งานแผนการเรียน

- 5.1 การบันทึกแผนการเรียนจากเล่มหลักสูตร
- 5.2 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน

6. งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการเรียน

- 6.1 การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารหลักสูตร
- 6.2 การนำเสนอข้อมูลการกำกับติดตามการรับรองหลักสูตร
- 6.3 การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 6.4 การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันในระบบสารสนเทศ
- 6.5 การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา
- 6.6 การจัดทำระบบเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน
- 6.7 การจัดทำปฏิทินการศึกษา
- 6.8 การจัดทำปฏิทินบริหารหลักสูตร

7. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯ

- 7.1 คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน
- 7.2 คณะอนุกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 7.3 คณะกรรมการสโมสรพนักงานสายสนับสนุน
- 7.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรเสนอที่ประชุมต่าง ๆ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานหลักสูตรร้องขอ

6. นางสาววัชรีย์ เหมดี นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ 7 งาน (30 กระบวนงาน)

1. งานจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ

- 1.1 โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ
- 1.2 โครงการเฉพาะกิจ

2. งานแผนการเรียน

- 2.1 การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน
- 2.2 การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน
- 2.3 การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน

2.4 การแก้ไขแผนการเรียน

2.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน

3. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

3.1 การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน

3.2 การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน

3.3 การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน

3.4 การบันทึกห้องเรียน

3.5 แก้ไขข้อมูลวัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียน และระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการทั้งก่อนและหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน

3.6 การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

4. งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

4.1 การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน

4.2 การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

4.3 การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาผู้สอน

4.4 การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

4.5 การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.3)

4.6 การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

5. งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

5.1 การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน

5.2 การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน

5.3 การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองวิชาเรียนนอกเหนือจากเกณฑ์

6. งานจัดตารางสอบ

6.1 การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ

6.2 การบันทึกวัน และเวลาสอบ

6.3 การบันทึกห้องสอบ

6.4 การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.1 การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

7.2 การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

7.3 การจัดการข่าวสาร ให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน

7.4 การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา

งานทะเบียนและวัดผล

7. นางสาวปิยธิดา ฅมยา นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ 7 งาน (40 ภาระงาน)

1. งานสำเร็จการศึกษา

- 1.1 การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- 1.2 การจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
- 1.3 การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา
- 1.4 การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ
- 1.5 การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา
- 1.6 การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง

2. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- 2.1 การออกใบปริญญาบัตร
- 2.2 การออกใบวุฒิบัตร
- 2.3 การออกใบประกาศนียบัตร
- 2.4 การออกใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์

3. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- 3.1 การประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- 3.2 การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา

4. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

- 4.1 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน
- 4.2 การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี
- 4.3 การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- 4.4 การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร
- 4.5 การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ)
- 4.6 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ
- 4.7 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ
- 4.8 การจัดทำสถิติปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์
- 4.8 การเผยแพร่สถิติการศึกษา
- 4.10 การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ

5. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

- 5.1 การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 5.2 การรับรายงานตัวบัณฑิต
- 5.3 การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม
- 5.4 การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 5.5 การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 5.6 การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

6. งานเทียบโอนวิชา

- 6.1 การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- 6.2 การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 6.3 การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 6.4 การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา
- 6.5 การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 6.6 การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ
- 6.7 การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- 6.8 การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน

7. งานออกรหัสวิชา

- 7.1 การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง
- 7.2 การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา
- 7.3 การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร
- 7.4 การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร

8. นางปิยาภร คำเที่ยง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ 7 งาน (32 ภาระงาน)

1. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

- 1.1 การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และจัดทำแผนการเรียน
- 1.2 การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว
- 1.3 การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว
- 1.4 การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- 1.5 การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

2. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

- 2.1 การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
- 2.2 การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่
- 2.3 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่
- 2.4 การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
- 2.5 การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา

3. งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- 3.1 การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.2 การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.3 การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.4 การจูงรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

4. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

- 4.1 การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา
- 4.2 การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

- 4.3 การเปลี่ยนสาขาวิชา
- 4.4 การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน
- 4.5 การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต้องออก
- 4.6 การถอนสภาพนักศึกษากรณีศึกษาครบระยะเวลา
- 4.7 การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา

5. งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- 5.1 การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่
- 5.2 การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- 5.3 การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- 5.4 การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- 5.5 การตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติเดิมให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา

6. การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

- 6.1 การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- 6.2 การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.

7. งานลงทะเบียนเรียน

- 7.1 การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
- 7.2 การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- 7.3 การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา
- 7.4 การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา

9. นางสุนารี แก้วม่วง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ข้าราชการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ 3 งาน (19 ภาระงาน)

1. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

- 1.1 การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ
- 1.2 การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)

2. งานบันทึกผลการเรียน

- 2.1 การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา
- 2.2 การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน
- 2.3 การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ
- 2.4 การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 2.5 การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา
- 2.6 การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ
- 2.7 การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ
- 2.8 การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน
- 2.9 การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร

3. งานประมวลผลการเรียน

- 3.1 การวัดและประเมินผลการเรียน

- 3.2 การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก
- 3.3 การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา
- 3.4 การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
- 3.5 การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
- 3.6 การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
- 3.7 การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ
- 3.8 การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนหรือไม่ลาพักการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10. นางสาวยุวดี จันคำหล้า ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ 5 งาน (17 กระบวนงาน)

1. งานสำเร็จการศึกษา

- 1.1 การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

2. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- 2.1 การออกใบรายงานผลการศึกษา
- 2.2 การออกใบรับรองคุณวุฒิ

3. งานจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- 3.1 การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา
- 3.2 การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์
- 3.3 การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาสำหรับผู้รับหลังกำหนด
- 3.4 การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด

4. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

- 4.1 การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- 4.2 การออกใบรับรองผลการศึกษา
- 4.3 การออกใบรายงานผลการศึกษา
- 4.4 การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- 4.5 การออกใบรับรองทางการศึกษา
- 4.6 การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์

5. งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

- 5.1 การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- 5.2 การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด
- 5.3 การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- 5.4 การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

11. นายนิติธร อุ่นคำปา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ 4 งาน (20 ภาระงาน)

1. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

- 1.1 การเตรียมระบบสำหรับการจองรายวิชาเรียน
- 1.2 การเตรียมระบบสำหรับนักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ/เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นและการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด
- 1.3 การเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา
- 1.4 การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียน

2. งานพัฒนาและเตรียมระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- 2.1 การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผล
- 2.2 การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานบริการคำร้อง
- 2.3 การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา
- 2.4 จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการชำระเงินค่าธรรมเนียมของนักศึกษา
- 2.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลนักศึกษาทุนต่าง ๆ
- 2.6 จัดทำระบบลงคะแนนเก็บของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเพื่อใช้ในปีการศึกษา 2568

3. งานประมวลผลข้อมูล

- 3.1 การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานข้อมูล
- 3.2 การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก
- 3.3 การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน
- 3.4 การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด)
- 3.5 การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่
- 3.6 การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.7 การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ

4. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

- 4.1 ปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานอุปกรณ์
- 4.2 การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- 4.3 งานสำรองข้อมูล

12. นางสาวอภิญา อินทร์หม่อม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ 6 งาน (20 ภาระงาน)

1. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

- 1.1 ระบบรายงานภาระงานอาจารย์
- 1.2 ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
- 1.3 ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ
- 1.4 ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา

- 1.5 ระบบบันทึกพฤติกรรมการศึกษา
- 1.6 ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร
2. งานพัฒนาและเตรียมระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
 - 2.1 ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี
 - 2.2 ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร
 - 2.3 ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์
 - 2.4 ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา
 - 2.5 ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ
3. งานประมวลผลข้อมูล
 - 3.1 การประมวลผลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน
 - 3.2 การประมวลผลภาระงานอาจารย์สำหรับระบบรายงานภาระงาน
 - 3.3 การประมวลผลภาระงานอาจารย์ กรณีสอนโรงเรียนสาธิต
4. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - 4.1 การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา
 - 4.2 การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์กองบริการการศึกษา
5. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์
 - 5.1 การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน
 - 5.2 การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์
 - 5.3 การสำรองข้อมูล
6. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 6.1 การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่าง ๆ

13. นายอุเทน ทองสาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ 3 งาน (15 ภาระงาน)

1. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน
 - 1.1 ปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร
 - 1.2 ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต
 - 1.3 ปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต
 - 1.4 พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน
2. งานประมวลผลข้อมูล
 - 2.1 ประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
 - 2.2 จัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่
 - 2.3 จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบ สป.อว.
 - 2.4 จัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ สป.อว.
 - 2.5 จัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ
 - 2.6 เตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบ
3. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์
 - 3.1 จัดทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์

- 3.2 ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- 3.3 ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน
- 3.4 ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน
- 3.5 สำรองข้อมูลระบบงานหลักของหน่วยงาน

งานบริการการศึกษา

14. นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พ)

ภาระงานที่รับผิดชอบ 4 งาน (36 กระบวนงาน)

1. งานประชาสัมพันธ์เพื่อบริการการศึกษา

- 1.1 การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ
- 1.2 การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 1.3 การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ
- 1.4 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- 1.5 การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- 1.6 การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร
- 1.7 การสำรวจความต้องการจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- 1.8 การเพิ่มข้อมูลกำหนดการตามปฏิทินการศึกษาเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

2. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

- 2.1 การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- 2.2 การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา
- 2.3 การให้คำแนะนำการติดต่อกองบริการการศึกษาผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา

3. งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริการตามคำร้อง

- 3.1 การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง
- 3.3 การจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ

4. งานบริการตามคำร้องขอ

- 4.1 การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- 4.2 การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- 4.3 การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- 4.4 การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
- 4.5 การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 4.6 การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 4.7 การรับคำร้องทั่วไป
- 4.8 การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 4.9 การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 4.10 การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำนานาม
- 4.11 การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน

- 4.12 การรับคำร้องขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา
- 4.13 การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่ม – ถอนรายวิชา
- 4.14 การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
- 4.15 การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ
- 4.16 การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.17 การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.18 การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- 4.19 การแจ้งผลคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา
- 4.20 การขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
- 4.21 การแจ้งผลคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด
- 4.22 การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งอยู่นอกเหนือกฎเกณฑ์จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับอนุปริญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2566 และประกาศหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

15. นางสาววิไลภรณ์ วังดา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ 3 งาน (34 กระบวนงาน)

1. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

- 1.1 การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- 1.2 การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย)
- 1.3 การให้คำแนะนำทางเฟสบุ๊ค Facebook (Inbox)

2. งานบริการตามคำร้องขอ

- 2.1 การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา
- 2.2 การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
- 2.3 การรับคำร้องขอลาออก
- 2.4 การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียคืน
- 2.5 การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการคัดเลือกทหาร
- 2.6 การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- 2.7 การจองวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา
- 2.8 การจองวิชาเรียนให้กับนักศึกษาที่เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ
- 2.9 การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ
- 2.10 การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
- 2.11 การจองรายวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ
- 2.12 การจองรายวิชาเรียนจากใบของของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ
- 2.13 การจองวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ
- 2.14 การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- 2.15 การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- 2.16 การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา
- 2.17 การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

- 2.18 การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- 2.19 การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- 2.20 การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหลักสูตรเทียบโอน
- 2.21 การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหลักสูตรเทียบโอน
- 2.22 การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป
- 2.23 การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศเทียบโอนหมวดศึกษาทั่วไป
- 2.24 การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- 2.25 การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- 2.26 การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 2.27 การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 2.28 การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี)
- 2.29 การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี)

3. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

- 3.1 งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ
- 3.2 การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ส่วนที่ 4

แผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ และแผนพัฒนาคุณภาพกระบวนการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เป้าหมาย

๑. บุคลากรทุกคนมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC3
๒. บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรมสัมมนาเพื่อ Reskill/Upskill หรือ Newskill อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้งต่อปี
๓. บุคลากรที่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด มีการจัดทำเอกสารประเมินค่างานและส่งเล่มประเมินสมรรถนะเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 50 ต่อปี
๔. บุคลากรทุกคนมีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
๕. ผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการจากผู้ใช้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 – 80 (ระดับมาก)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	แผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ทักษะของบุคลากร	แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการของบุคลากร	แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง
งานบริหารทั่วไป				
1	น.ส.ภรมาศ เรือนทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	1.1 ฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์	1.1 ใช้ระบบกลไกในการดำเนินการประชุมเป็นแนวทางสำหรับการบริหารจัดการเอกสารการประชุมและสืบค้นเอกสารการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1..ส่งเล่มวิเคราะห์ค่างาน 2.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 3.ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ
2	น.ส.พินภักธิมา ใจเงิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	2.1 ฝึกอบรมออนไลน์หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เรื่อง 2.2 ศึกษา เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม MS Office สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร	2.1 ปรับปรุงแบบฟอร์มเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และรูปแบบบันทึกจัดเก็บข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูล 2.2 การขอปรับเปลี่ยนหัวข้อคำสั่งแต่งตั้งสำหรับบันทึกจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อให้ได้ข้อมูลสมบูรณ์มากขึ้น	-

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	แผนการพัฒนาดตนเอง	แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการงาน	แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง
3	นายขจร เขียวอรุณ นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ	3.1 เข้ารับการอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด อย่างน้อย 2 เรื่อง	3.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาทั่วถึงและครอบคลุมตลอดการรับสมัครนักศึกษา 3.2 ดำเนินงานของการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาของการรับสมัครทั่วไปในระดับอุดมศึกษา	1. จัดส่งคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ
4	น.ส.นลินี เมืองจันทร์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ	4.1 เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรรายวิชาของสำนักงาน ก.พ. เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 เรื่อง	4.1 พัฒนาระบบงานธุรการแบบออนไลน์ เพื่อให้มีระบบงานสารบรรณออนไลน์ที่สืบค้นสะดวก มีหมวดหมู่หนังสือตามความสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร สามารถกำกับ ติดตาม การตอบกลับต้นเรื่องได้อย่างครบถ้วน 100% และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	1.จัดส่งคู่มือปฏิบัติงาน 2.ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ
งานหลักสูตรและแผนการเรียน				
5	น.ส.วัชรีย์ เหมดี นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	5.1 เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาดตนเอง ผ่านระบบออนไลน์ 1 เรื่อง	5.1 พัฒนาระบบการยื่นขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนออนไลน์ที่สามารถยื่นขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนออนไลน์ได้100%	1.ทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน 2.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 3.ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ
6	นางพนารัตน์ หาญสมบัติ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	6.1 เข้ารับการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรหรือพัฒนาตัวเองในด้านอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 6.2 เตรียมข้อมูลเพื่อทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน ส่งคู่มือและทำเล่มประเมินสมรรถนะ เพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ 80	1.ทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน 2.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	แผนการพัฒนตนเอง	แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการงาน	แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง
	งานทะเบียนและวัดผล			
7	น.ส.ปิยธิดา ถมยา นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	7.1 พัฒนาความรู้ ทักษะโดยการเข้ารับอบรมผ่านระบบE-Learning ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	7.1 จัดทำฐานข้อมูลคุณภาพเกี่ยวกับการออกปริญญา กิตติมศักดิ์และการจัดทำสถิติปริญญา กิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ 7.2 มีชุดข้อมูลที่ใช้สำหรับตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญาเกียรตินิยม	- (สอบเปลี่ยนตำแหน่ง เมื่อปี 2567)
8	นางปิยาภร คำเที่ยง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน	8.1 อบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัยจัดไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง 8.2 ฝึกอบรมทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง 8.3 อบรมสัมมนาภายในหน่วยงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	8.1 จัดทำเอกสารคู่มือการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา 1 เล่ม และเผยแพร่ทางระบบ Internet 8.2 เพิ่มประสิทธิภาพข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษาที่สามารถรายงานข้อมูลสถานภาพของนักศึกษา ลาออก สรุปลสาเหตุที่นักศึกษาลาออก จำแนกเป็นคณะ	-
9	นางสุนารี แก้วม่วง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน	9.1 เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านการบริหารจัดการข้อมูลและด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง	9.1 พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สรุปลผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล และประกอบการทวนสอบความถูกต้อง	ได้ปรับเลื่อนตำแหน่งเป็น ระดับชำนาญงาน เมื่อปี งบประมาณ. 2567
10	น.ส.ยุวดี จันทคำหล้า ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	10.1 เข้ารับอบรม สัมมนา พัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำมาพัฒนาและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 หลักสูตร	10.1 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ 1 กระบวนการ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ได้ปรับเลื่อนตำแหน่งเป็น ระดับชำนาญงาน เมื่อปี งบประมาณ. 2567

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	แผนการพัฒนาดตนเอง	แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการงาน	แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง
งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา				
11	นายนิติธร อุ่นคำปา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ	11.1 เข้ารับการฝึกอบรมทักษะที่เกี่ยวข้องกับด้านคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 1 ครั้ง	11.1 ปรับปรุงระบบงานบริการคำร้องให้รองรับกับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ไม่น้อยกว่า 2 ระบบ	1.ส่งเล่มวิเคราะห์ค่างาน 2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 3. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ
12	นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ	12.1 เข้ารับการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวกับงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	12.1 ปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ได้ปรับเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการเมื่อปี พ.ม.2567
13	นายอุเทน ทองสาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ	13.1 ศึกษา และออกแบบ/ปรับปรุงระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบ API เพื่อให้ระบบภายในหน่วยงานสามารถพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้	13.1 ยกระดับโปรแกรมสำหรับใช้งานภายในหน่วยงานให้เป็นระบบออนไลน์โดยมีการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานและสามารถทำงานได้บนอุปกรณ์/หรือแพลตฟอร์มที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	1.จัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน 2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
งานบริการการศึกษา				
14	นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พ)	14.1 เข้ารับการอบรมสัมมนาพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ หรือออฟไลน์ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	14.1 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามกำหนดเวลาและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (นักศึกษา/บุคลากร) อย่างมีประสิทธิภาพ 14.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ 1 กระบวนการงาน	- พนักงานฯ (พ)
15	นางสาววิไลภรณ์ วัธนา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	15.1 เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานบริการ อย่างน้อย 1 หลักสูตร	15.1 บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาของ นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่ออย่างถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ	- (เริ่มทำงาน 1 สค.67)

ภาคผนวก 1

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา

ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2567

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ การเตรียมการสรวหาอธิการบดี และการขึ้นสู่วาระการดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี

ผศ.ดร.พิชิต ใจกล้า รองอธิการบดีกล่าวขอบคุณและขอเวลาการเข้ามาปฏิญัติน้ำที่ในตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและส่วนมากกับดูแลงานของกองบริหารการศึกษา ซึ่งจะครบ ๔ ปี ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ แต่เนื่องจากอธิการบดีได้รับการไปดลนลาภิ์ แต่ดั่งให้ดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๔ จึงมีผลทำให้อธิการบดี รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนพ้นจากตำแหน่งพร้อมกันทั้งหมด ในวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๘ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีจะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการสรรหาอธิการบดีตามข้อบังคับ และประกาศที่กำหนดขึ้นใหม่ต่อไป

๑.๑.๒ สรุปผลการดำเนินงานของกองบริหารการศึกษาคึกษาที่ผ่านมา

๑) รวมค่าที่เสนอรับบริการ มีการปรับปรุงระบบให้บริหารในทางที่ดีขึ้นจนสามารถให้บริการขึ้นชมจากอธิการบดี เพราะไม่มีข้อร้องเรียนไปถึงอธิการบดี แต่บางบางส่วนที่ต้องปฏิบัติเชื่อมโยงกับงานหน่วยงานอื่น ๆ บางครั้งก็อาจจำเป็นต้องรับมาดำเนินการเพื่อให้งานดำเนินต่อไปด้วยความเรียบร้อยจะต้องตัวหากไม่ใช่เรื่องเสียหาย โดยมองที่ประโยชน์ขององค์การเป็นหลัก

๒) การดำเนินการจัดสอบสัมมนาพนักงานนิสิตศึกษาใหม่ ปี ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓๒ - ๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ที่ผ่านมามี ได้มีการขึ้นชมจากคณบดีหลายคณะว่าจัดระบบการวันนักศึกษาได้ดีมาก แต่บางคณะยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนของอาจารย์ผู้สอบสัมภาษณ์ในเรื่องการสื่อสารเรื่องขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ ในรอบต่อไปอาจจะมีการวางแผนจัดทำข้อมูลสรุปเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งบุคลากรในกอง และอาจารย์ผู้สอบสัมภาษณ์ ให้เข้าใจแนวทางการปฏิบัติให้ตรงกัน

๓) การออกจัดประชุมบริหารการศึกษาคึกษา ที่ประชุมเทคนิคนานศาว ที่เป็นการเร่งด่วน จึงขอขอบคุณ คณะกรร และทีมงาน ที่ได้ช่วยไปจัดนิทรรศการในงานมหานาวิชาลัย ตามที่ สป.๑๖. ได้แจ้งขอความร่วมมือ

๔) การแจ้งขึ้นกับขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตศึกษาใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศาษาขึ้นผู้สอบผ่านการคัดเลือกเป็นนิสิตศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ จำนวน ๓๖๔ คน และกำหนดให้แจ้งขึ้นกับในระบบและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตศึกษา ภายในวันที่ ๓๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น จากข้อมูลผู้ก่อการขึ้นทะเบียนในระบบปัจจุบันยังมีจำนวนเพียง ๓๓๔ คน จึงขอให้ทางวันสงฆ์ตรวจสอบกับคณบดี เพื่อประสานตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมสรุปรายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งขึ้นทะเบียน เพื่อพิจารณาหาทางรบนการติดตามให้มาขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตศึกษา อย่างน้อยอีก ๕๐%

ข้อสังเกตและข้อคิดเห็น

๔.๑) ผู้ขึ้นทะเบียนติดขัดสอบถามเรื่องการชำระแบ่งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ว่ามีสามารถแบ่งชำระได้หรือไม่ ซึ่งเบื้องต้นได้กำหนดให้แบ่งจ่ายได้เป็น ๒ งวด

๔.๒) มีผู้สอบถามว่า กรณีที่มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะมีกระบวนการดำเนินการอย่างไรที่จะทราบผลว่านิสิตดำเนินการเป็นนิสิตศึกษาเรียบร้อยแล้วหรือไม่

๔.๓) ให้นักเรียนสอบถามกับอาจารย์แนะแนวบางส่วนทราบว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกบางรายขอเงิน กยศ. และอีกส่วนอาจไปสมัครเรียนไว้ที่หลายมหาวิทยาลัย และรอประกาศผลสอบที่อื่น จึงยังไม่ได้แจ้งยืนยัน ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เช่น มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ จะประกาศผลในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔ แต่ก็เห็นว่า น่าจะเป็นคนละกลุ่มที่มามีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๔.๔) ผู้ปกครองขอสอบถามการสมัครสาขาวิชาที่ประกาศผู้ขึ้นบัญชีไว้จำนวน ๓๓ คน ว่าหากมีจำนวน นิคมมหาวิทยาลัยจะเปิดหลักสูตรนั้นหรือไม่ ซึ่งได้ให้ข้อมูลว่าขอให้นักเรียนแจ้งขึ้นทะเบียนไว้ก่อน

๔.๕) ผู้ปกครองมาทราบรายละเอียดแนวทางการชำระค่าธรรมเนียม ๙,๙๐๐ บาท และที่เหลืงใช้ สิทธิเบิกจ่ายจาก กยศ. เหมือนปีที่ผ่านมา ซึ่งได้ให้ข้อมูลไปว่าปีการศึกษา ๒๕๖๔ กยศ.ได้เปลี่ยนนโยบาย ไม่ได้ให้สิทธิกู้ยืมทุกคนเช่นเดิม แต่จะต้องมีการคัดเลือก

๔.๖) จำนวนผู้แจ้งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหลักสูตร ค.บ. ก็ยังมีน้อย จากข้อมูลปีที่ผ่านมามากกว่า เป็นกลุ่มผู้ที่มีเงินกู้ยืม กยศ. และกรณีที่มีจำนวนผู้ขึ้นทะเบียนในรอบแรกจนกระทั่งสุดท้าย ค.บ.ไม่ครบตามแผนว่า อาจจะต้องเปิดรับสมัครเพิ่มอีกในรอบต่อไป

๔.๗) การพิจารณาเลือกเข้าสอบสัมภาษณ์ไม่ได้ผ่านการสอบคัดเลือกในสาขาวิชาใดเลยในรอบแรก ว่าจะมีการออกประกาศเพื่อขอร้องค่าธรรมเนียมนในการสมัครสอบรอบต่อไปหรือไม่ เนื่องจากพบว่ามี ผู้สมัครที่เข้าสอบสัมภาษณ์รอบแรกแล้วแต่ไม่มีรายชื่อในสาขาวิชาใดเลยเพราะลืมนำชื่อมาติด

๔.๘) ในการแจ้งสรุปผลการสอบสัมภาษณ์ ใช้คำว่า “ไม่ผ่าน” อย่างเดียว ทำให้ไม่สามารถแยกได้ว่าเป็นกรณีที่มีผู้สมัครไม่มาเข้าสอบ (ขาดสอบ) หรือเป็นการมีที่มาเข้าสอบแต่สอบไม่ผ่าน ทำให้การสรุปแยก ข้อมูลทำได้ไม่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

๔.๑) การแจ้งขึ้นทะเบียนการมีขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ได้แจ้งคุณสมบัติ ปรับปรุงเพิ่มระบบให้มีการ แสดงผลการมีสถานะเป็นนักศึกษาสำหรับผู้ที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามแล้ว

๔.๒) ควรมีการประชาสัมพันธ์รายละเอียดการออกข้อมูลเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หลังจากวันที่ ๓๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และอาจมีการขยายการแบ่งจ่ายชำระค่าธรรมเนียมจากที่กำหนดไว้เดิม ๒ งวด เป็น ๓ งวด โดยงวดแรกจ่ายค่าธรรมเนียมแรกเข้า ๙,๙๐๐ บาท พร้อมค่าบำรุงการศึกษามาร่วม และจำนวนที่เหลือแยก เป็นงวดต่อไป ทั้งนี้จะต้องมีการนำเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีล่วงหน้าและจัดทำประกาศต่อไป

๔.๓) ควรมีการกำหนดสัปดาห์เวลาในการแบ่งจ่ายค่าธรรมเนียมแต่ละงวดให้ชัดเจน โดยการขยายเวลา การยืนยันขึ้นทะเบียน และการชำระค่าธรรมเนียมแต่ละงวด ควรจะดำเนินการก่อนประกาศรับสมัครรอบที่ ๒ เพื่อจะได้มีข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ยืนยันไปประกอบการกำหนดจำนวนการรับสมัครในรอบต่อไป

๔.๔) มอบให้งานรับสมัครนักศึกษา โทรศัพท์ประสานติดตามผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เพื่อให้นักเรียน ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ก่อนวันที่ ๓๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นเบื้องต้นก่อน เพื่อพิจารณาสรุปจำนวน ผู้แจ้งขึ้นทะเบียนให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน

๔.๕) กรณีที่มีการประกาศขยายการแบ่งจ่ายชำระค่าธรรมเนียม จากเดิมที่กำหนดจาก ๒ งวด เป็น ๓ งวด อาจจะมีประกาศหลังวันที่ ๓๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากจะมีข้อเบี่ยงเบนเกี่ยวกับผู้ที่ยืนยันและ ชำระค่าธรรมเนียมตามช่วงเวลาเดิมและแบ่งจ่ายให้เพียง ๒ งวด

๔.๖) มอบงานเลขานุการจัดทำบันทึกแจ้งไปยังคณาบดีทุกคน เพื่อขอความอนุเคราะห์ประสาน ประสานหลักสูตรเพื่อช่วยติดตามผู้ผ่านการคัดเลือกรอบแรกให้นักเรียนมาขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษา

๔.๗) ให้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยบอกแจ้งค่าธรรมเนียมในการสมัครเป็นนักศึกษาในรอบต่อไปโปรด ผู้ที่สมัครและเข้าสอบคัดเลือกรอบแรก แต่ไม่ผ่านการสอบคัดเลือก

๔.๔. มคอ.บุคลากรขององค์กรที่เกี่ยวข้องจัดประชุมหารือในการพิจารณาแนวทางในการขยาย/กำหนดพื้นที่ในการแข่งขันด้านการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของคู่สนทนาก่อนการคัดเลือกอันดับแรก และพิจารณาการขยายวงกว้างแบ่งงานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อหาข้อสรุปและนำเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี และจัดทำประกาศประชาสัมพันธ์เผยแพร่ตามลำดับต่อไป

๕) โครงการส่งเสริมให้นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียน เดิมมหาวิทยาลัยมีงบประมาณส่งเสริมสวัสดิการสำหรับนักศึกษาและเงินช่วยเหลือสนับสนุนในการเงินนักศึกษา เช่น เงินกู้ยืม กยศ. โครงการจ้างทำงานรายชั่วโมงในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ศูนย์เงินดี ศูนย์ศึกษาผู้สร้างชื่อเสียงฯ ซึ่งช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้ระดับหนึ่ง แต่ปัจจุบันนโยบายบางเรื่องมีการเปลี่ยนแปลง และยังไม่ชัดเจน ประกอบกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน ก็จะส่งผลต่อจำนวนนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย อาจจะต้องมีการทบทวนกรอบนโยบายที่ชัดเจนจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมายไว้ล่วงหน้าเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๓.๑.๓ การเตรียมการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาตามระบบ AUN-QA เพื่อใช้งานในปีการศึกษา ๒๕๖๔

เนื่องจากในปีการศึกษา ๒๕๖๔ จะมีการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะและหลักสูตร ตามระบบ AUN-QA เป็นรูปแบบ ดังนั้น งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษาจะต้องมีการเตรียมระบบสารสนเทศเพื่อให้ดำเนินการและรองรับการตรวจประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การทำระบบลงทะเบียนเก็บของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา โดยนักศึกษาทุกคนจะต้องสามารถเห็นหรือตรวจสอบข้อมูลคะแนนเก็บของตนเองได้ ควรต้องเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป เนื่องจากในปีการศึกษา ๒๕๖๔ จะให้มีการประเมินระบบ AUN-QA และต้องวัดประเมิน CLO

๒) การปรับระบบการประเมินรายวิชาใหม่ เพื่อใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ หรือภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ โดยจะไม่ใช้กระดาษแผ่นเดียว ต้องมีข้อมูลแสดงการวัดประเมินการบรรลุ CLO ที่สะสมมากขึ้น และวัด Competency ของอาจารย์ไปในตัว

๓) การจัดทำระบบตรวจสอบและรายงานข้อมูลการชำระค่าภาคเรียนของนักศึกษา เพื่อจะนำไปรายงานต่อที่ประชุม กบศ. ทุกรอบ ๓ เดือนว่ามียอดเงินเข้าจำนวนเท่าใด ส่วนเรื่องการออกใบเสร็จเป็นส่วนของงานคลัง

ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

- งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษาได้จัดทำระบบการติดตามและรายงานข้อมูลนักศึกษาค่าธรรมเนียมและที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา รายงานเดือนให้ปัจจุบัน โดยจะมีการกำหนดสิทธิและการเข้าถึงข้อมูลได้เป็นรายคณะ และจะนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในการประชุมครั้งต่อไป

๓.๑.๔ การศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร และการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับปรับตำแหน่งที่สูงขึ้น

- บุคลากรขององค์กร ที่รอผลการประเมินสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ๒ ราย คือ นายกษกร เขียวอัญญ และนางสาวณิณี เมืองจันทร์

- บุคลากรที่อยู่ในกลุ่ม Red Zone ที่ต้องส่งเสริมวิเคราะห์ค่างาน จำนวน ๓ ราย คือ นายนิธิดา อุ่นคำปา

- บุคลากรที่จะเข้าข่ายเป็นกลุ่ม Red Zone ในปีต่อไป จำนวน ๒ ราย คือ นางสาวกมลมาศ เวียงทอง และนางสาววิภาณี เหมดี

ทั้งนี้ เนื่องจากที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเพื่อประเมินค่าผู้ดำเนินงานที่สูงขึ้นของผู้อยู่ในกลุ่ม Red Zone เป็นภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งอาจไม่มีการขยายเวลาในรอบต่อไป ในการนี้ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการจึงแจ้งกำหนดระยะเวลาสำหรับการให้เงินรางวัล เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของกอง โดยมีเงื่อนไขว่าบุคลากรทั้ง ๕ คน จะต้องส่งแบบประเมินค่างาน หรือส่งแบบประเมินเจ้าตำแหน่ง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เท่านั้น หากพ้นกำหนดนี้จะไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับเงินรางวัล และถูกประเมินเป็นระดับ “ค่อนข้างดี” แต่จะมอบเงินรางวัลให้กับบุคลากรกองวาระอื่น ที่ส่งเอกสารประเมินค่างานกับมหาวิทยาลัยต่อไป

๓.๑.๕ กำหนดงานจัดเลี้ยงส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ของกองบริการการศึกษา

กำหนดจัดเลี้ยงส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ ๒๕๖๘ ของกองบริการการศึกษา กำหนดเป็นวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ส่วนสถานที่มอบให้บุคลากรร่วมกันหาซื้อและประสานจัดเลี้ยงจนสถานที่ต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ และมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะในประเด็นเกี่ยวกับการแจ้งยืนยันเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๒๘ หน้า เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา เพื่อรับรองรายงานผลการประชุม วาระขอเสนอติดตามผลการประชุมการประชุม

ที่ประชุม รับรองรายงานผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ การพิจารณาภาระงานของบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๘

ตามที่ได้กำหนดให้บุคลากรกองบริการการศึกษาจัดทำข้อมูลภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้จัดส่งข้อมูลและแผนปฏิบัติงาน เว็บไซต์ของกองบริการการศึกษานายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และดำเนินการเวียนโดยแล้ว ในการนี้ จึงให้บุคลากรนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาภาระงานประจำปี ๒๕๖๘ สรุปดังนี้

๓. นางสาวกนกมาศ เวือบทอง งานบริหารทั่วไป

- ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๗ งาน (๔๗ ภาระงานงาน)
- ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๗ งาน (๔๗ ภาระงานงาน) ตามเดิม

๒. นางสาวทัศนภักดิ์ธิดา ใจเงิน งานบริหารทั่วไป

- ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๓ งาน (๔๖ ภาระงานงาน)
- ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๓ งาน ตามเดิม (เพิ่มภาระงานงานเป็น ๔๒ ภาระงานงาน)

๓. นางสาวณัฏฐิ เมืองจันทร์ งานบริหารทั่วไป

- ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๖ งาน (๓๖ ภาระงานงาน)
- ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๖ งาน (๓๖ ภาระงานงาน) ลด ภาระงานงานรับคำร้องจากวิทยาลัยน่าน

ข้อเสนอแนะ

๓.๑) การใช้งบประมาณปี ๒๕๖๘ การขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานแต่ละครั้ง งานคลังแม้ว่าจะต้องมีแบบฟอร์มให้บุคลากรเขียนแจ้งความต้องการใช้วัสดุเป็นหลักฐาน และเสนอ ผอ.กองบริการการศึกษาอนุมัติ เห็นชอบ เพื่อบรรณประกอบเรื่องขอจัดซื้อจ้างและเบิกจ่ายแต่ละครั้งด้วย

ข้อเสนอแนะ อาจมีการสำรวจความต้องการและทำเรื่องจัดซื้อชุดรอบ ๓ เดือน

๓.๒) งานสารบรรณและธุรการ กองกลางแจ้งว่าในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จะมีการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ e-office ซึ่งจะมีการส่งหนังสือได้ถึงระดับรากบุคคล และบุคลากรจะต้องมีการเข้าไปตรวจสอบการส่งหนังสือเองทุกวัน โดยให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบการลาของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคลจะมีการจัดอบรมก่อนการใช้งานต่อไป

๔. นายกษกร เขียวอรุณ งานบริหารทั่วไป

- ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๒๒ ภาระงานงาน
- ปี ๒๕๖๘ แยกสรุปเป็น ๕ งาน และเพิ่มภาระงานงานเป็น ๓๖ ภาระงานงาน

โดยมีการลดภาระงานงานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ร่วมกับคณะครูศาสตร์ ๓ ภาระงานงาน เนื่องจากมีปัญหาด้านเรื่องช่วงเวลาในการปฏิบัติงานจริงไม่สัมพันธ์กัน ภาระงานงานที่เพิ่มมี ดังนี้

- (๑) การเข้าร่วมการประชุมประชาสัมพันธ์ในวันวิชาการในสถานศึกษา"
- (๒) การจัดอบรมสัมมนาเรื่องการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยน่าน
- (๓) การจัดประชุมเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- (๔) การจัดหาและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- (๕) การประชุมสรุปงานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- (๖) การจัดทำแบบฟอร์มข้อสอบข้อเขียนเพื่อใช้คัดเลือกนักศึกษาใหม่
- (๗) การจัดทำแบบสอบถามที่สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- (๘) การสอบข้อเขียนคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (ข้อเขียน+สัมภาษณ์)
- (๙) การประมวลผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- (๑๐) การรับสมัครนักศึกษาใหม่ภาค พ.ค. ๖๓

ข้อคิดเห็นและข้อสังเกต ในการกรอกรายชื่อผลการสอบคัดเลือก สามารถจัดทำระบบให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบกรอกรายชื่อและเมื่อผลการสอบคัดเลือกได้หรือไม่ เนื่องจากที่ผ่านมามีคณะส่งมาเป็นเอกสารและให้กองบริหารการศึกษามือถือกรอกรายชื่อ แต่พบความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลผู้มาสอบ-ไม่ผ่าน หรือผู้ขาดสอบ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการกรอกรายชื่อ และการสรุปข้อมูลผิดพลาด คราวละครั้ง

ข้อเสนอแนะ สามารถปรับปรุงระบบโดยให้สิทธิ์ประธานหลักสูตรเป็นผู้เข้าไปกรอกรายชื่อ เพื่อให้เกิดความถูกต้องของข้อมูลมากขึ้น โดยมอบให้คณะดูงาน ปรับแก้ระบบที่ผิดซ้ำให้คืน

๕. นางสาววชิรี เหมติ งานหลักสูตรและแผนการเรียน

-ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๙ งาน (๓๕ กระบวนงาน) มีงานเพิ่มใหม่ ๒ งาน* (๕ กระบวนงาน) คือ

(๑) งานจัดการข้อมูลแผนรับนักศึกษาเข้าใหม่*

(๒) งานกำหนดค่าจ้างของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร*

-ปี ๒๕๖๘ แผนกรอกรายชื่อ ๒ งาน (๕ กระบวนงาน) ที่เพิ่มมากขึ้นงานหลักสูตร ตามเดิม

เนื่องจากการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมา พบปัญหาที่มีงานที่ต้องปฏิบัติงานซ้ำกันกับหลายงาน บางเดือนต้องปฏิบัติงานพร้อมกัน ๗ งาน จะทำให้การใช้เวลาในการตรวจสอบ พบพบความถูกต้องของข้อมูล เอกสารไม่เพียงพอ และมีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาด และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานตามหลายเรื่อง

ข้อคิดเห็น

๑) ไม่มีการพูดคุยกันกับงานหลักสูตร เพื่อปรับปรุงการประสานที่รับผิดชอบของงานหลักสูตร และงานแผนการเรียน ปี ๒๕๖๘ ไม่ชัดเจน เป็นปัจจุบัน โดยให้คุณวชิรี เป็นที่เลี้ยงให้คำแนะนำ สอบงานที่ส่งมอบเป็นระยะเวลาหนึ่งให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติได้ถูกต้อง เหมาะสมทันเวลา

๒) ในการจัดทำแผนรับนักศึกษา ควรจะเป็นภาระงานของงานหลักสูตร เนื่องจากภาระงานข้อมูลว่าหลักสูตรได้มีการพัฒนาปรับปรุงแล้วเสร็จเมื่อใด พร้อมหรือไม่พร้อมจะรับนักศึกษาหรือไม่

๖. นางปิยากร คำเที่ยง งานทะเบียนและวัดผล

-ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๗ งาน (๓๒ กระบวนงาน)

-ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๗ งาน (๓๒ กระบวนงาน) ตามเดิม

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ตามที่ สมศ. ได้มาตรวจสอบและให้มีการจัดทำข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ในการนิเทศศึกษาทุกแห่ง ๆ ที่ได้รับการยกเว้นแต่ยังมีข้อเป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียม ซึ่งปกติต้องรอข้อมูลนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ ที่กองพัฒนานักศึกษาส่งมาให้ และนำไประบุหมายเหตุไว้ในรายชื่อนักศึกษา แต่ที่จะจะเป็นการพัฒนาในเรื่องความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ส่งดำเนินการ จะมีแผนที่จะจัดทำระบบฐานข้อมูลเองโดยตรง เพื่อเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ และจะต้องเพิ่มกระบวนงานในการติดตามขอข้อมูลนักศึกษาทุนจาก กพท. ให้กับคุณปิยากร เพื่อยืนยันข้อมูลในระบบที่กำลังพัฒนา โดยอาจจะแสดงเป็นกระบวนงานเพิ่มในงานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ในแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๘

๗. นางสาวปิยะธิดา กษตา งานทะเบียนและวัดผล

-ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๗ งาน (๔๐ กระบวนงาน) งานเพิ่ม ๒ งาน

-ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๗ งาน (๔๐ กระบวนงาน) ตามเดิม

๘. นางสาวบุษดี จันคำหล้า งานทะเบียนและวัดผล

-ปี ๒๕๖๗ ปฏิบัติงานในงานบริหารการศึกษ จำนวน ๗ งาน (๓๒ กระบวนงาน)

-ปี ๒๕๖๘ ย้ายมาปฏิบัติงานในส่วนงานทะเบียนและวัดผล จำนวน ๕ งาน (๓๗ กระบวนงาน)

ข้อสังเกต ในการส่งปฏิญญานำตราให้กับนักศึกษาที่ไม่เข้าเรียนปฏิญญาและแจ้งความประสงค์ให้ส่งหลักฐานตามที่อยู่ที่แจ้ง ในปี ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวนทั้งสิ้น ๓,๖๕๖ ฉบับ มีการส่งแบบตอบรับคืนแล้ว จำนวน ๑,๕๓๓ ฉบับ คิดเป็น ๒ ฉบับ ยังไม่ได้รับใบแจ้งตอบรับอีก ๑๒๓ ฉบับ

ข้อเสนอแนะ ให้ทำการสแกน Barcode ในใบตอบรับเข้าใน Excel เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลการจัดส่งปฏิญญานำตราประมวลผลสรุปและทราบดีถึงผู้ที่ตอบรับการจัดส่งปฏิญญานำตรา และผู้ที่ยังไม่ได้ส่งแบบตอบรับ เพื่อนำไปตรวจสอบการรับเอกสารจากหน่วยงานในการตรวจสอบสถานะการจัดส่งพิศุขของงานวิจัยที่ไปหาเมื่อไทย (Track) ต่อไป

๗. นางสาววี แก้วม่วง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร งานทะเบียนและวัดผล

-ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓ งาน (๑๔ กระบวนงาน)

-ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓ งาน (๑๔ กระบวนงาน) เพิ่ม กระบวนงาน การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่เข้าดำเนินการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อีก ๑ กระบวนงาน ในงานประมวลผลการเรียน ซึ่งเป็นงานข้อมูลต่อเนื่องจากคุณสมบัติ โดยนำมาทบทวนตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลกับงานทะเบียน ก่อนจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ข้อสังเกต

๓) ตามที่มหาวิทยาลัยมีการออกประกาศ เรื่องระบบและแนวทางการอุทธรณ์เกี่ยวกับผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ และขยายเวลาส่งผลการเรียนเพื่อให้คณะตรวจสอบ ทบทวนผลการเรียนก่อนยื่นต้นข้อมูลส่งให้กองนวิทยาการศึกษา ทำให้ ๒ ภาคเรียนที่ผ่านมา ไม่มีคณะใดรายงานว่ามีอาจารย์ส่งผลการเรียนล่าช้ากว่ากำหนด และสำหรับกระบวนการขั้นตอนอุทธรณ์เกี่ยวกับผลการประเมินผลการศึกษา นักศึกษา ก็ยังไม่มีเรื่องส่งมาที่ส่วนกลาง คาดว่านักศึกษาศึกษาของคณะ และคณะมีการบริหารจัดการในระดับคณะแล้ว

๘. นางสาวณัฐนิช อึ้งทอง งานบริการการศึกษา

-ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔ งาน (๓๕ กระบวนงาน)

-ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔ งาน (๓๖ กระบวนงาน) เพิ่ม กระบวนงาน งานบริการตามคำร้องขอในเรื่องการรับค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อขึ้นออกหนังสือหลักฐานที่ขึ้นบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด หรือหนังสืออุทธรณ์ ซึ่งมีการให้บริการแก่คณะเดือนและมีการจัดเก็บข้อมูลสถิติ

- ในส่วนของงานให้คำแนะนำตอบข้อซักถามทั่วไป และที่ผ่าน Facebook จะมีการจัดทำชุดข้อมูลสำหรับใช้ตอบข้อคำถามประเภทต่าง ๆ และใช้ร่วมกันกับคู่มือในการตอบคำถามให้ตรงกัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีการติดตามตรวจสอบและตอบข้อซักถามในเพจ Facebook ให้เรียนจบวันต่อวัน

๙. นางสาววิไลภรณ์ วัฒนา งานบริการการศึกษา

- ปี ๒๕๖๘ รับมอบงานต่อจากคุณบุตรี จำนวน ๓ งาน (๓๔ กระบวนงาน) ดังนี้

- (๑) งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา
- (๒) งานบริการตามคำร้องขอ
- (๓) งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

๔๒. นายนิติธร ชุ่มคำป่า งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

-ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔ งาน (๓๗ ภาระงานรวม)

-ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔ งาน (๒๖ ภาระงานรวม) โดยในงานพัฒนาและจัดเตรียมระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน เดิมจะมีงานเพิ่มเติมตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอีก ๒ ภาระงานรวม คือการจัดทำระบบติดตามและรายงานการชำระหนี้ค่าธรรมเนียมของนักศึกษา และจัดทำระบบฐานข้อมูลนักศึกษาทุน แต่จากนโยบายการเตรียมระบบข้อมูลเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพระบบ AMN-QA จะเพิ่มการทำระบบของระบบเก็บของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา เพื่อใช้ในนิเทศศึกษา ๒๕๖๘ อีก ๓ ภาระงานรวม

๔๓. น.ส.อภิษฐา จันทร์หม่อม งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

-ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๒ งาน (๒๒ ภาระงานรวม)

-ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒ งาน (๒๓ ภาระงานรวม) โดยเพิ่มภาระงานรวม การตรวจชำระหนี้ของอาจารย์ที่กรอกในระบบภาระงาน

สำหรับคุณทนาวรัตน์ และคุณสุเทพ ซึ่งไม่ได้เข้าประชุมในวันนี้ ให้นำเสนอภาระงานต่ออธิการบดีฝ่ายวิชาการในวันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ นี้ต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และปรับภาระงานประจำปีของบุคลากรตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี -

เลิกประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.



นางสาวพัฒนิกานันท์ ไชยเงิน
ผู้อำนวยการประชุม/จัดทำรายงาน



นายนิติธร ชุ่มคำป่า
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก 2

ข้อมูลการเสนอภาระงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ของบุคลากรกองบริการการศึกษา

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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. งานประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

- ๔.๑ การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๓ การดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๔ การบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๕ การส่งรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๖ การรับรองรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๔.๗ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ

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 “โครงการพัฒนาทักษะสมรรถนะ การทำงานหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขา พนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลค่า ระดับ ๑) รุ่นที่ ๑	ณ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ (๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ICIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๗ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๓ วัน	ศึกษาดูงานแนวทางการจัดการเรียนการสอน และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การทำ ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ทางด้าน การศึกษาได้เป็นอย่างดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๒ วัน	เข้าร่วม “โครงการแนวทางการจัดทำหลักสูตร การศึกษา เพื่อรองรับการตรวจสอบหลักสูตร การศึกษาและการตรวจสอบ”	โรงแรมเรือนแพ จังหวัดพิษณุโลก
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบจัดการเอกสารการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (E-Meeting)”	ณ ห้องประชุม FMS ๑๐๑ คณะวิทยาการจัดการ
๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วม “โครงการการพัฒนาสมรรถนะ ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร สายสนับสนุน”	ณ ห้องประชุมพิชัยราชภัฏ FMS ๑๐๒ อาคารคณะวิทยาการ จัดการ
๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๒ ชั่วโมง	ฝึกอบรมออนไลน์ “การสื่อสารและการ ประสานงาน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑๒ ชั่วโมง	เข้าร่วม “โครงการทบทวนวิเคราะห์ภารกิจ โครงสร้างภายในและการจัดทำกรอบ อัตรากำลัง เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ”	ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น ๔ อาคาร ICIT
๔ เมษายน ๒๕๖๗	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วม “การประชุมชี้แจงแนวทางการ เบิกจ่ายและการส่งหลักฐานการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”	ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น ๔ อาคาร ICIT
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วม “โครงการอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับพัสดุให้กับผู้ปฏิบัติงานในส่วนของ คณะ/ศูนย์/สำนัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”	ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคาร ภูมิราชภัฏ

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๑	๑๐๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก		
๒	การทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๑	๙๐% ขึ้นไป	๔๑๐ ชั่วโมง	มาก	เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของคณะ วิทยาลัย และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานการจัดการศึกษา ทำให้มีวาระที่ต้องนำเข้าที่ประชุมค่อนข้างเยอะและบางหน่วยงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมค่อนข้างกระชั้นชิดและเป็นวาระที่มีความสำคัญหากไม่นำเข้าที่ประชุมจะทำให้เกิดความเสียหาย จึงไม่สามารถปิดเล่มเอกสารประกอบการประชุมได้ก่อนล่วงหน้า ๓ - ๕ วัน	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของ งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ	๑๓	๑๐๐ %	๑๓ ชั่วโมง	มาก	ในการดำเนินการประชุมแต่ละครั้งไม่สามารถ กำหนดและควบคุมระยะเวลาในการพิจารณา แต่ละวาระการประชุมได้ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ ในการพิจารณาและหารือซึ่งบางประเด็นทำให้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการนาน	
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิชาการ	๑๓	๑๐๐ %	๕๒ ชั่วโมง	มาก		
๕	การจัดส่งรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๑	๑๐๐ %	๓,๘๔๐ นาที	มาก		
๖	การรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒๒๑	๘๐ %	๑,๙๒๐ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	๕	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก		
การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการสภา วิชาการ	๒๑๖	๑๐๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก		
๒	การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการ สภาวิชาการ	๑๘	๑๐๐ %	๒๔๐ นาที	มาก		
๓	การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของ งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔	การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วม ประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๑๔ ชั่วโมง	มาก		
๕	การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุม สภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๔๒ ชั่วโมง	มาก		
๖	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม สภาวิชาการ	๒๑๖	๙๐% ขึ้นไป	๖๑๖ ชั่วโมง	มาก		
๗	การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		
๘	การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภา วิชาการ	๙	๑๐๐ %	๑๘ ชั่วโมง	มาก		
๙	การบันทึกการประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๕๖ ชั่วโมง	มาก		
๑๐	การจัดส่งรายงานการประชุมสภา วิชาการ	๒๑๖	๑๐๐ %	๕,๓๒๐ นาที	มาก		
๑๑	การรับรองรายงานการประชุมสภา วิชาการ	๒๑๖	๘๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก		
๑๒	การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ ประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑๓	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๙	๑๐๐ %	๑๑๒ ชั่วโมง	มาก	เนื่องจากการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องมีการระบุรายละเอียดและกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับวาระที่เสนอเข้าที่ประชุมแต่ฝ่ายเลขานุการยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ทำให้มีบางวาระเกิดความล่าช้าและไม่สามารถนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้	
๑๔	การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๙	๑๐๐ %	๒๘ ชั่วโมง	มาก		
๑๕	การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ	๙	๑๐๐ %	๑๔ ชั่วโมง	มาก		
งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ							
๑	การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๓๓๘	๑๐๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก		
๒	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	๓๓๘	๙๐% ขึ้นไป	๑๖,๖๕๐ นาที	มาก		
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๑๔	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๓๓๘	๑๐๐ %	๑๑,๑๐๐ นาที	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของ งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๖	การรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	๓๓๘	๘๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ ประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	-	-	-	-		
งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ							
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ	๑๔๔	๑๐๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก		
๒	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๔๔	๙๐% ขึ้นไป	๑๕๐ ชั่วโมง	มาก		
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	๖	๑๐๐ %	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	๖	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	๑๔๔	๑๐๐ %	๒,๘๐๐ นาที	มาก		
๖	การรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๑๔๔	๘๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก		
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	-	-		-		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง - มีการเผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมของ คณะกรรมการแต่ละชุดในระบบสารสนเทศเพื่อให้ สามารถสืบค้นข้อมูลและสามารถติดตามผลจากที่ประชุม ได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐	ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน	วางแผนออกแบบในงานสารสนเทศดำเนินการเขียนระบบ
- มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ คณะกรรมการในช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อน การประชุมล่วงหน้า ๓ วัน อย่างน้อยร้อยละ ๙๕	การประชุมสภาวิชาการมีการจัดส่งเอกสารประกอบการ ประชุมให้คณะกรรมการก่อนวันประชุมล่วงหน้า ๓ วัน	-

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- เข้าร่วม “โครงการทบทวนวิเคราะห์ภารกิจ โครงสร้างภายใน และการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อการปฏิงานอย่างมี ประสิทธิภาพ” (๑๒ – ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) - เข้าร่วม “การประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายและการส่ง หลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” (๔ เมษายน ๒๕๖๗)	-

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
	- เข้าร่วม “โครงการอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้กับผู้ปฏิบัติงานในส่วน ของคณะ/ศูนย์/สำนัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” (๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗)	
ศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ มาตรฐานที่ดี	สืบค้นและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องยังไม่ครอบคลุมและ ตรงประเด็น	เริ่มดำเนินงานจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติมาตรฐานที่ดี
เตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อน ตำแหน่งที่สูงขึ้นภายในปีข้างหน้า	ดำเนินการจัดทำวิเคราะห์ค่างานเลขานุการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดเสนอมหาวิทยาลัย	ได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๔๗ 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. งานแผนงานและงบประมาณ

- ๕.๑ การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- ๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี
- ๕.๓ การจัดทำโครงการของบประมาณเพื่อจัดโครงการ
- ๕.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๖. งานพัสดุ

- ๖.๑ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖.๒ การเบิกจ่ายวัสดุ
- ๖.๓ การตรวจสอบวัสดุ
- ๖.๔ การตรวจสอบครุภัณฑ์
- ๖.๕ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
- ๖.๖ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)

๗. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๗.๑ การเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

[illegible]

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	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	การรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ	ชุด	๓๓๖	๘๐ %	๒,๖๖๐ นาที	มาก
๑๒	การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๔ ชั่วโมง	มาก
๑๓	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๑๑๒ ชั่วโมง	มาก
๑๔	การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๒๔ ชั่วโมง	มาก
๑๕	การคืนเงินยืมจากการประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	๑๒	๑๐๐ %	๑๒ ชั่วโมง	มาก
งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ						
๑	การเชิญประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฉบับ	๔๕๐	๑๐๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก
๒	การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ	เล่ม	๔๕๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๖,๖๕๐ นาที	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ครั้ง	๑๕	๑๐๐ %	๓๐ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ครั้ง	๑๕	๑๐๐ %	๔๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ชุด	๔๕๐	๑๐๐ %	๑๑,๑๐๐ นาที	มาก
๖	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ชุด	๔๕๐	๘๐ %	๕,๕๕๕ นาที	มาก
๗	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	เรื่อง	-	-	-	-
งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ						
๑	การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ฉบับ	๒๐๐	๑๐๐ %	๑,๔๐๐ นาที	มาก
๒	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	เล่ม	๒๐๐	๙๐% ขึ้นไป	๑๕๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	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 มีระบบบริหารจัดการการสืบค้นเอกสารการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. มีระบบกลไกในการดำเนินการประชุมเป็นแนวทางในการดำเนินการ
 ๒. มีสารสนเทศประกอบการประชุม

๔) แผนการพัฒนาดตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย สามารถยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย ฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเลขานุการ

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล กองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๑ งาน

- ๑) จัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ประจำเดือน และบันทึกมติการประชุมในระบบเผยแพร่ข้อมูลการประชุม
 - การประชุมสภาวิชาการ
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
 - การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๒) จัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการอื่นๆ ที่รับมอบหมาย และทำบันทึกส่งรายงานการประชุม
- ๓) จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๗)
- ๔) การพิจารณาจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือรับมอบหมายจากมติหรือข้อเสนอแนะจากที่ประชุมต่าง ๆ
- ๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร บันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบและไฟล์ Excel
- ๖) การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในระบบ และจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- ๗) งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
- ๘) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน (แบบ ปค.๔ /แบบ ปค.๕/ แบบติดตาม ปค.๕)
- ๙) งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ๑๐) งานเรียบเรียงข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกอง (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)
- ๑๑) งานจัดเรียงข้อมูลและสรุปแผนปฏิบัติงานประจำปีของกอง เพื่อจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงาน (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)

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 มี.ย.๕๓ ถึง ๑๖ ก.ค.๕๘	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	สำนักงานคณบดี	คณะเกษตรศาสตร์
๑๗ ก.ค.๕๘ ถึง ๒ พ.ค.๖๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	งานพัสดุ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๓ พ.ค.๖๔ 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 คณะ วิทยาศาสตร์ฯ	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 โรงแรมพราญเดียร์ จ.อุดรดิตถ์	สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จังหวัดอุดรดิตถ์
๑๖ - ๒๐ ส.ค. ๒๕๔๒	ฝึกอบรมแบบเข้มข้น หลักสูตร “ผู้ปฏิบัติงานธุรการ /สารบรรณของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ” ณ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม /สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๒ - ๔ ก.พ. ๒๕๔๓	อบรม “การพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพ ของเจ้าหน้าที่ธุรการ” รุ่นที่ ๑๐ ณ สำนักงานบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่	สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่
๑๗ - ๑๘ ต.ค. ๒๕๔๔	อบรมสัมมนา “การพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม” ณ เชื้อนสิริภักดิ์ จ.อุดรธานี	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุดรธานี
๙ - ๑๐ เม.ย. ๒๕๔๕	ฝึกอบรม “การเป็นเลขานุการและการเพิ่ม ประสิทธิภาพในงานธุรการ” ณ ศูนย์สารนิเทศ	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏอุดรธานี
๖ - ๘ พ.ค. ๒๕๔๕	ฝึกอบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนา ศักยภาพบุคลากรรุ่นใหม่ สถาบันราชภัฏอุดรธานี” ณ น่านวัลเลย์รีสอร์ท จ.น่าน	สถาบันราชภัฏอุดรธานี
๑๗ - ๑๘ เม.ย. ๒๕๔๗	ฝึกอบรม “การพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วย โปรแกรม Microsoft Access รุ่นที่ ๒” ณ สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่	สำนักบริการวิชาการ ม.เชียงใหม่
๒๓ - ๒๔ ส.ค. ๒๕๔๗	อบรม “จิตวิทยาภาวะผู้นำก้าวสู่ ความเป็นเลิศของนักบริหาร” ณ โรงแรมอัมรินทร์ลากูน จ.พิษณุโลก	สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม ม.ธรรมศาสตร์
๑๐ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “การบริหารพนักงานผู้มี ศักยภาพ (Talent Management)” ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “แนวทางการปรับปรุง การบริหารอย่างครบวงจร ” (Balance Scorecard) ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๑๒ ธ.ค. ๒๕๕๐	อบรมความรู้ทางรัฐศาสตร์ “ระบบบริหารผลการ ปฏิบัติงาน” (Performance Management System) ณ รร.รอยัลปรีนเซส กรุงเทพฯ	คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
๕ - ๑๗ ต.ค. ๒๕๕๑	อบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับกลาง” รุ่นที่ ๖ (นบก.๖) ณ มรภ.พิษณุโลก จ.พิษณุโลก	มรภ.พิษณุโลกร่วมกับ สกอ.
๑๒ - ๑๓ ม.ค. ๒๕๕๒	ฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา หลักสูตร ๒ (ขยายผล) ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๙	สมต. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
๑๙ - ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๓	ฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากรผู้ ปฏิบัติหน้าที่การเงินและพัสดุ” ณ อาคาร ICIT	งานพัสดุ กองกลาง

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
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.อุตรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๗ - ๘ ต.ค. ๒๕๕๗	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “กิจกรรม ๕ ส.” ณ เขื่อนสิริกิติ์ จ.อุตรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๐ - ๑๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	อบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” ณ โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว จ.พิษณุโลก	คณะศึกษาศาสตร์ ม.นเรศวร ร่วมกับมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ
๖ - ๗ เม.ย. ๒๕๖๒	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุม และจำหน่ายพัสดุ” ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ	คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบลราชธานี
๒๐ พย.-๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การคิดวิเคราะห์”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๕ พย.- ๙ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๙-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการ ทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๑๐-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	ฝึกอบรมออนไลน์ วิชา “การสร้างทีมงานที่มี ประสิทธิภาพ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๖ พย.-๑๓ ธค. ๒๕๖๔	อบรมวิชาออนไลน์ “มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๒ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “การออกแบบกระบวนการ ทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๘ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “ระเบียบแบบแผนของทางราชการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๙ ธค. ๒๕๖๔	อบรมออนไลน์ วิชา “ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ รายวิชา “การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)

วัน/เดือน/ปี	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/สถานที่อบรม	หน่วยงานที่จัด
๑๔ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๑๗ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “การสร้างความเป็นมืออาชีพ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๑๙ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๔ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ วิชา “จริยธรรมในการทำงานและ การบริหารคน”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๕ มค. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ รายวิชา “การวิเคราะห์และการประเมินค่างาน สำหรับการกำหนดตำแหน่งระดับสูง”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๘ มค. - ๔ กพ. ๒๕๖๕	อบรมออนไลน์ รายวิชา “ภาษาอังกฤษเพื่อการ ทำงาน : การอ่านที่มีประสิทธิภาพ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน
๑๙ พ.ย.-๘ ธ.ค. ๒๕๖๕	อบรมหลักสูตร “เสริมสร้างธรรมาภิบาล ต่อต้านการทุจริต” (อบรมออนไลน์ ของ ปปท. ร่วมกับโรงเรียน กฎหมายและการเมือง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)	สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปปท.)
๑๐-๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖	อบรมออนไลน์ รายวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๔-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖	อบรมออนไลน์ รายวิชา “Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๖-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	อบรมออนไลน์รายวิชา “การวางแผนกลยุทธ์”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)
๒๒ พ.ย. ๒๕๖๖	อบรม การใช้งานระบบ E-meeting ของมรอ.	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
๑-๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗	อบรมออนไลน์ รายวิชา “การกำหนดกลยุทธ์และวิสัยทัศน์”	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.)

ส่วนที่ ๒
บทวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่.	กระบวนงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผล การ ปฏิบัติ งาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบใน การปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/ พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการประจำเดือน								
๑.๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ	๑๐ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๓ จุด/ครั้ง	๔-๕ วันทำการ หลังประชุม	-	๑๐ ครั้ง	-	-
๑.๒	จัดทำรายงานวาระลับ ในการประชุมสภาวิชาการ	ตามจริง	-	๔-๕ วันทำการ หลังประชุม	-	๙ ครั้ง	-	-
๑.๓	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ	๓๐ ฉบับ	๙๐ %	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๒๖ ฉบับ	-	-
๑.๔	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (สภาวิชาการ)	๑๐ ตาราง	ครบทุกวาระ	หลังจัดทำรายงานเสร็จ ๑ วัน	-	๑๐ ตาราง	-	-
๑.๕	การอัปโหลดรายงานการประชุมสภาวิชาการบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ครบทุกครั้ง	ภายใน ๑ วัน หลังรายงานเสร็จ	-	๑๐ ฉบับ	-	-
๑.๖	บันทึกมติของวาระพิจารณาการประชุมสภาวิชาการในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ครบ ๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังทำตารางสรุปมติ	-	๖๙ วาระ	-	-

๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุป ผลการ ปฏิบัติ งาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบใน การปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/ พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑.๗	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมสภาวิชาการเพื่อเผยแพร่	๘ ครั้ง	ครบทุกวาระที่พิจารณา	หลังประชุม ๑ วัน		๑๐ ฉบับ	จัดทำ(ร่าง) ว่างล่วงหน้าแล้ว แต่บางครั้งเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด เพราะบางวาระต้องรอสรุปรายละเอียดจากการถอดเทปให้ถูกต้อง ชัดเจน	-แยกทำหัวข้อสรุปมติประชุมต่างหากจากเอกสารที่จัดบันทึกการประชุมเพื่องานต่อการนำมาสรุปส่วนสำคัญเพิ่มเติม -จัดหา/จัดทำช่องในการเผยแพร่ที่ชัดเจน
๑.๘	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กบ.วช.)	๑๒ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔-๕ วันทำการ หลังประชุม	-	๑๒ ครั้ง	-	-
๑.๙	ทำหนังสือแจ้งมติการประชุม กบ.วช.	๖๐ ฉบับ	๙๕%	ภายใน ๑ วันหลังรายงานเสร็จ	-	๖๙ ฉบับ	-	-
๑.๑๐	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุม (กบ.วช.)	๑๒ ตาราง	๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังจัดรายงานเสร็จ	-	๑๒ ครั้ง	-	-
๑.๑๑	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบ.วช.เพื่อเผยแพร่	๑๐ ครั้ง		หลังประชุม ๑ วัน	-	๑๒ ครั้ง		
๑.๑๒	การอัปโหลดรายงานการประชุม กบ.วช. บนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		ภายใน ๑ วันหลังตรวจรายงาน	-	๑๒ ฉบับ	-	-
๑.๑๓	บันทึกมติของวาระพิจารณาการประชุม กบ.วช. ในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	ภายใน ๑ วันหลังทำตารางสรุปมติ	-	๑๔๙ วาระ	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุป ผลการ ปฏิบัติ งาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบใน การปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/ พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑.๑๔	จัดบันทึกและจัดทำรายการ การประชุมอนุกรรมการ บริหารงานวิชาการ	๑๐ ครั้ง	แก้ไขน้อยกว่า ๕ จุด/ครั้ง	ภายใน ๔ วัน ทำการ	-	๗ ครั้ง	-	-
๑.๑๕	จัดทำหนังสือแจ้งมติการ ประชุม อนุ กบวช.	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังจัดทำรายการ เสร็จ ๑ วัน	-	๖ ฉบับ	-	-
๑.๑๒	จัดทำตารางสรุปมติวาระการ ประชุม (อนุ กบวช.)	๑๒ ครั้ง	ครบทุกวาระ	หลังจัดทำรายการ เสร็จ ๑ วัน	-	๗ ครั้ง	-	-
๒. จัดบันทึกและจัดทำรายการงานการประชุม คกก.ดำเนินงาน กบศ.								
๒.๑	จัดบันทึกและจัดทำรายการ งานประชุมเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	๓ ครั้ง	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วัน ทำการ	-	๓ ครั้ง	-	-
๓. จัดบันทึกและจัดทำรายการงานประชุมวิชาการอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย								
๓.๑	จัดบันทึกและจัดทำรายการ งานประชุมหารือแนวทาง เทียบโอน	-	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วัน ทำการ	-	๑ ครั้ง	-	-
๓.๒	จัดบันทึกและจัดทำรายการ งานประชุมกำหนดหลัก เกณฑ์วิธีการประเมินผลการ เทียบโอน	-	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วัน ทำการ	-	๑ ครั้ง	-	-
๓.๓	ทำบันทึกจัดส่งรายการงานการ ประชุมเตรียมความพร้อมรับ นักศึกษาปี ๒๕๖๘	-	๙๕%	ภายใน ๒-๔ วัน ทำการ	-	๑ ครั้ง	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุป ผลการ ปฏิบัติ งาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบใน การปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และบันทึกเก็บฐานข้อมูลประธานหลักสูตร								
๔.๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม	ตามที่รับแจ้ง	๑๐๐%	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง		๒๒ ราย	-	-
๔.๒	บันทึกเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	ตามที่ได้รับแจ้ง	๑๐๐% ตามคำสั่ง	ภายใน ๑ วันที่รับหนังสือแจ้ง	-	๔๔ รายการ	-	-
๔.๓	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรเพิ่มเติมโดยใช้โปรแกรม Excel (จำแนกตามปี/คณะ)	ตามที่ได้รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังรับเรื่องแจ้ง	-	๔๔ รายการ	-	-
๕. บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูล และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน								
๕.๑	บันทึกข้อมูลบนฐานข้อมูลในเว็บไซต์กอง	ตามที่ได้รับแจ้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วันหลังการพิจารณา	-	๘ ราย	-	-
๕.๒	บันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษใน Excel	๒ ครั้ง	ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังเสนอพิจารณา	-	๘ รายการ	-	-
๕.๓	ตรวจสอบเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ และบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	ก่อนครบ ๒-๓ วันทำการ	-	- แจ้งครบแล้วเมื่อปี ๒๕๖๖	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผล การปฏิบัติ งาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบ ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๕.๔	บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะ อาจารย์พิเศษในฐานข้อมูล	ตาม เวลา	ครบถ้วน/เป็น ปัจจุบัน	-	-	- ปป.แล้วเมื่อ ปี ๒๕๖๖	-	-
๖. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ปี ๒๕๖๖ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุน								
๖.๑	สรุปข้อมูลทำรายงานการ ประกันคุณภาพภายในของ กองบริการการศึกษา ปี ๖๖	๑ ฉบับ (๔ ตบช.)	๙๐%	จัดส่งภายในเวลา ที่กำหนด	-	๑ รายงาน (๕ เล่ม)	-	-
๖.๒	จัดทำแฟ้มข้อมูลและเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน ปี ๖๖	เกณฑ์ ๒๐ ข้อ	-	ก่อน คกก.เข้าตรวจ ประเมิน	-	๓๐ รายการ		
๖.๓	จัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูลสรุป รายงานผลการดำเนินตามตัว บ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำเสนอ คกก.ประเมิน	๑ งาน	๙๐%	๒ - ๓ วัน	-	๖๙ สไลด์	-	-
๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา (รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน)								
๗.๑	ทำรายงานผลการดำเนินการ จากการปรับปรุงการควบคุม ภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบ ติดตาม ปค.๕)	๑ ฉบับ	๙๐%	๗-๑๐ วันทำการ	-	จัดส่งรายงาน ๒๔ มิ.ย.๖๗	-	-

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๗.๒	จัดทำรายงานผลการการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน (แบบ ปค.๕)	๑ ฉบับ	๙๕%	๓-๕ วันทำการ	-	จัดส่งรายงาน ๒๒ ตค.๖๗	ได้รับต้นเรื่องให้จัดส่งรายงานหลังวันที่กำหนดส่ง	จัดทำล่วงหน้าในช่วงปลายเดือนกันยายน เพื่อรอส่งตามกำหนดการเดิมที่เคยแจ้งปีที่ผ่านมา
๗.๓	จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๗ (ปค.๔)	๑ ฉบับ	๙๕%	๓-๑๐ วันทำการ	-	จัดส่งรายงาน ๒๒ ตค.๖๗	ได้รับต้นเรื่องให้จัดส่งรายงานหลังวันที่กำหนดส่ง	จัดทำล่วงหน้า เพื่อรอส่งตามกำหนดการเดิมที่เคยแจ้งปีที่ผ่านมา
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย								
๘.๑	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑ ฉบับ	๘๕%	๗-๑๐ วันทำการ/ส่งภายในเวลาที่กำหนด	-	ไม่มีความเสี่ยงของกองที่ต้องรายงาน	-	-
๘.๒	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา	๑ ฉบับ	๙๐%	ภายในเดือน สค.๖๖	-	ส่ง ผอ.กองพิจารณา กพ.๖๗	ไม่มีความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของแต่ละงานในกอง	๑.ศึกษาหาแนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้เหมาะสมมากขึ้น ๒. ทดลองวิเคราะห์ความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีแทน
๙. จัดทำเล่มเอกสารรายงานผลการดำเนินประจำปีของกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)								
๙.๑	ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	-	-	-	-	เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง เม.ย.๖๗	มีงานรายงานการประชุมที่มีรายละเอียด และต้องเร่งจัดทำต่อเนื่องหลายการประชุมในช่วงปลายปีทำให้การรวมข้อมูลเพื่อสรุปทำรูปเล่มล่าช้า	จัดเตรียมโครงร่าง ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานบางส่วน และทยอยสรุปข้อมูลในช่วงเวลาที่ว่างจากงานเอกสารอื่น
๙.๒	รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสรุปเป็นข้อมูลภาพรวมตามหัวข้อแนวทางในรายงานปี ๒๕๖๖	-	-	-	-			

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผล การปฏิบัติ งาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบ ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๙.๓	เลือกภาพถ่ายกิจกรรม จัดทำ สรุปข้อมูล รายละเอียดเพื่อ ประกอบในเล่มรายงาน		-					
๙.๔	จัดทำปก สารบัญ ลำดับเลข หน้า รวมเป็นรูปเล่มส่ง ผอ. กองตรวจสอบความเหมาะสม และส่ง นวท.คอมพิวเตอร์ เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง	๑ เล่ม						
๑๐. จัดทำเล่มเอกสารแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกองบริการการศึกษา (งานเพิ่มปี ๒๕๖๖)								
๑๐.๑	ติดตามรวมข้อมูลแผนปฏิบัติ งานบุคลากรปี ๒๕๖๗ และ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปี	-	-	-	-	เผยแพร่บน เว็บไซต์กอง พ.ศ. ๖๗	มีงานรายงานการประชุม ที่มีรายละเอียด และต้องเร่งจัด ทำต่อเนื่องหลายการประชุม ในช่วงปลายปีทำให้การรวม ข้อมูลเพื่อสรุปทำรูปเล่มล่าช้า	จัดเตรียมโครงร่าง ปรับปรุงข้อมูล พื้นฐานบางส่วน และทยอยสรุป ข้อมูลในช่วงเวลาที่ว่างจาก งานเอกสารอื่น
๑๐.๒	นำข้อมูลแผนของบุคลากรมา สรุปเพื่อแยกข้อมูลเป็น แผนปฏิบัติงาน แผนยกระดับ ฯ และแผนพัฒนาบุคลากร							
๑๐.๒	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของกองทำปก สารบัญ และ จัดเรียงข้อมูลรวมเป็นรูปเล่ม เสนอ ผอ.กองพิจารณา และ เผยแพร่	-	-	-	-			

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต่อ)

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				สรุปผล การปฏิบัติ งาน	ปัญหาอุปสรรคที่พบ ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงพัฒนา
		ปริมาณ	คุณภาพ					
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	เวลา	พึงพอใจ			
๑๑. งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ								
๑๑.๑	สรุปรวบรวมจัดทำแนวปฏิบัติ จากมติหรือข้อเสนอแนะที่ได้ จากการประชุมด้านวิชาการ ต่าง ๆ	-	-	-	-	เสนอจัดทำ ระบบ กรอกข้อมูล อาจารย์พิเศษ ผ่านแบบฟอร์ม ออนไลน์และ จัดเก็บใน ฐานข้อมูล เพิ่มเติม	ไม่มีความรู้ ทักษะในการ จัดทำระบบบันทึกข้อมูล บนเว็บไซต์	รอน นวก.คอมพิวเตอร์ ดำเนินการจัดทำระบบข้อมูล ให้ตามลำดับการให้บริการ

๒) ผลการปฏิบัติงานตามแผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	กระบวนการและเป้าหมาย	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
๒.๑	การปรับปรุงแบบประเมินความพึงพอใจงานบริการ กองบริการการศึกษาโดยให้เลือกประเมินได้ครั้งละ ๑ งาน เพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ	๑ แบบฟอร์ม	-ดำเนินการแล้วเสร็จ / เริ่มใช้งาน ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ และสรุปรายงานผลการประเมิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยแยกสรุปผลประเมินแต่ละงาน แจ้งบุคลากรทราบผ่านไลน์กลุ่ม เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗
๒.๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ (เพิ่มเติม)	๑ งาน	จัดทำคู่มือ “การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและการบันทึกฐานข้อมูลประธาน หลักสูตร” จำนวน ๑ เล่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
๒.๓	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงมีการกำหนดความ เสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	๑ แผน	จัดทำ (ร่าง) การประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของกอง และส่งให้ ผอ.กองพิจารณา เมื่อเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ แล้ว

๓) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาคณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๑) แผนการพัฒนาคณะเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

-ไม่มีแผนจะเลื่อนระดับปรับตำแหน่งที่สูงขึ้น -

๓.๒) แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ

ที่	แผนพัฒนาความรู้ที่กำหนด	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค
๑	ฝึกอบรมเพิ่มความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่าน ช่องทางออนไลน์	๑ หลักสูตร	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน	1.1 อบรมการใช้ระบบ E-meeting ของมหาวิทยาลัย (สำนักวิทยบริการฯ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2566)	-
				1.2 อบรมออนไลน์รายวิชา “การกำหนดวิสัยทัศน์และกล ยุทธ์” (สำนักงาน ก.พ. วันที่ 1-14 ก.พ. 2567)	-
๒	ศึกษา หาความรู้ แนวทางการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่ รับผิดชอบ	๑-๒ เรื่อง	สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ งาน	2.1 เรียนรู้การใช้ Power point ทำจดหมายข่าว/เอกสาร เผยแพร่	-

ส่วนที่ ๓

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. งานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวม ๑๑ งาน (๔๒ ภาระงาน) ดังนี้

๑.๑ การจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และ บันทึกเผยแพร่ข้อมูลการประชุมในระบบฐานข้อมูล

๑.๑.๑ การประชุมสภาวิชาการ (๖ ภาระงาน)

- (๑) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการแต่ละครั้ง
- (๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมสภาวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมสภาวิชาการแต่ละครั้งแยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินการทำหนังสือแจ้งมติ และสะดวกในการติดตาม สืบค้น
- (๔) อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมสภาวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- (๕) บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการ วาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- (๖) จัดทำเอกสารสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่

๑.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (๖ ภาระงาน)

- (๑) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้ง
- (๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องในวาระที่มีมติสิ้นสุดสมบูรณ์ หรือที่ต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละครั้งแยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินการทำหนังสือแจ้งมติ และสะดวกต่อการสืบค้น
- (๔) อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการลงช่องทางเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง
- (๕) บันทึกมติการประชุมสภาวิชาการ วาระที่มีการพิจารณาและวาระอื่น ๆ ที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบในระบบเผยแพร่ที่จัดทำบนเว็บไซต์กอง
- (๖) จัดทำเอกสารสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่

๑.๑.๓ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (๓ ภาระงาน)

- (๑) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- (๒) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในวาระที่ต้องแจ้งรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพิ่มเติม หรือดำเนินการต่อไป
- (๓) จัดทำตารางสรุปมติการประชุมอนุ กบวช.แต่ละครั้ง แยกตามวาระต่าง ๆ เพื่อสืบค้น

๑.๒ การจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการอื่นๆ ที่รับมอบหมาย

(๒ ภาระงาน)

- ๑.๒.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย
- ๑.๒.๒ จัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุมไปยังหน่วยงาน/ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

๑.๓ จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา

(๑ กระบวนงาน)

- ๑.๓.๑ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาส่งงานจัดการประชุมเสนอ ผอ.กองบริการการศึกษาตรวจลงนามในรายงาน และนำแจ้งเวียน เผยแพร่บุคลากรรับทราบ

๑.๔ งานจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานที่รับผิดชอบ (๒ กระบวนงาน)

- ๑.๔.๑ สรุปรวบรวมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและมติการประชุมเกี่ยวกับงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑.๔.๒ ออกแบบ/ทำ (ร่าง) แนวปฏิบัติ หรือขั้นตอนการดำเนินงาน นำเสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณาตรวจสอบ ความเหมาะสม และแจ้งเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรในฐานข้อมูลออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน (๔ กระบวนงาน)

- ๑.๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามต้นเรื่องที่ได้รับแจ้ง พร้อมทำบันทึกเสนอคำสั่ง โดยผอ.กองบริการการศึกษาลงนาม เพื่อเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง
- ๑.๕.๒ บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อประธานหลักสูตรที่แต่งตั้งใหม่ และการสิ้นสุดวาระของประธานหลักสูตรเดิมในระบบบนเว็บไซต์กองให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๑.๕.๓ ตรวจสอบชื่อหลักสูตรที่ปรับปรุงพัฒนาใหม่ที่เพิ่มในระบบฐานข้อมูลตามปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตรและบันทึกทวนชื่อประธานหลักสูตรในฐานข้อมูลหลักสูตรที่ปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ (พ.ศ.ใหม่) กรณีที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๕.๔ จัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บไฟล์ Excel สำรองนอกระบบฐานข้อมูลและใช้สอบทวนอ้างอิงกัน แยกตามคณะและปีการศึกษา

๑.๖ การบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบ และจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ (๓ กระบวนงาน)

- ๑.๖.๑ นำข้อมูลเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่คณะเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการมากรอกในฐานข้อมูลออนไลน์การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามหัวข้อที่กำหนดสั้น ๆ (ระบบที่ทำไว้เดิม) และบันทึกรายละเอียดที่ระบบออนไลน์ไม่ได้กำหนดช่องทางบันทึกในไฟล์ข้อมูล Excel ที่จัดทำเพื่อเก็บ
- ๑.๖.๒ รวบรวม จัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลสรุปการแต่งตั้งเพื่อแจ้งงานจัดประชุมนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ ก่อนเปิดภาคเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ
- ๑.๖.๓ ตรวจสอบข้อมูลการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ และบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ ทำหนังสือแจ้งคณะและหลักสูตรทราบการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละปีการศึกษา

๑.๗ งานจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษา (๔ กระบวนงาน)

- ๑.๗.๑ วิเคราะห์เกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และวางแผน ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระหว่างปี
- ๑.๗.๒ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ในการรายงาน และทำหนังสือจัดส่งงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน ตามเวลาที่กำหนด
- ๑.๗.๓ จัดทำเอกสารข้อมูล หรือรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นเอกสาร หลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานตามเกณฑ์แต่ละตัวบ่งชี้ จัดทำเป็นแฟ้มเอกสาร/หลักฐาน อ้างอิงเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้ครบถ้วนเหมาะสม สอดคล้อง
- ๑.๗.๔ จัดทำสไลด์นำเสนอการรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาใช้นำเสนอกรรมการผู้ตรวจประเมิน

๑.๘ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (๓ กระบวนงาน)

- ๑.๘.๑ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในหน่วยงานรอบ ๑๒ เดือน (ตามแบบ ปค.๕) สรุปความเสี่ยงและผลการควบคุมภายใน พร้อมแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน และจัดส่งให้ ผอ.กองบริการการศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของแนวทางการปรับปรุงภายในที่จะรายงาน
- ๑.๘.๒ วิเคราะห์การดำเนินงานของหน่วยงาน และจัดทำ (ร่าง) รายงานตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปค.๔) ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องแต่ละหัวข้อที่กำหนด และเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม
- ๑.๘.๓ ประสานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตามแบบติดตาม ปค.๕) รอบ ๖ เดือน และจัดทำ (ร่าง) ผลการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามแบบ ปค.๕ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม

๑.๙ งานจัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีหน่วยงาน (๔ กระบวนงาน)

- ๑.๙.๑ รับข้อมูลการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบุคลากรจากผู้อำนวยการกองและรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองบริการการศึกษา
- ๑.๙.๒ เลือกรูปภาพกิจกรรมการดำเนินการประจำปีของหน่วยงานจากอัลบั้มภาพถ่ายของหน่วยงานเพื่อจัดเรียงเป็นข้อมูลประกอบในเล่มรายงาน
- ๑.๙.๓ จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย ใส่เลขหน้า และจัดทำปก สารบัญ และรวมเป็น (ร่าง) เอกสารรูปเล่ม จัดส่ง ผู้อำนวยการกองพิจารณาความเหมาะสม
- ๑.๙.๔ ปรับแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ และบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกอง นำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

๑.๑๐ งานสรุปข้อมูลและจัดทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริการการศึกษา (๓ กระบวนงาน)

- ๑.๑๐.๑ ประสานสอบถามผู้อำนวยการกอง เพื่อตรวจสอบ ทบทวนการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน และแผนปฏิบัติงานประจำปีคร่าว ๆ เพื่อนำมาแสดงในเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑.๑๐.๒ รวบรวมไฟล์ข้อมูลการเสนอแผนปฏิบัติงานของบุคลากรที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อเตรียมเป็นข้อมูลประกอบภาคผนวก วิเคราะห์สรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นแผนภาพรวมของหน่วยงาน

๑.๑๐.๓ จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย ใส่เลขหน้า และจัดทำปก สารบัญ และรวมเป็น (ร่าง) เอกสารรูปเล่ม จัดส่ง ผู้อำนวยการกองพิจารณาความเหมาะสม ปรับแก้ไข และส่งเป็นไฟล์ PDF ให้ นวท.คอมพิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง

๑.๑๑ งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (ถ้ามี)
(๒ กระบวนงาน)

๑.๑๑.๑ รับทราบแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกอง บริการการศึกษา เพื่อทราบข้อมูลแนวทางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด

๑.๑๑.๒ พิจารณาผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้ เพื่อประสานติดตามผลการดำเนินการจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการรอบ ๖ เดือน / ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน และทำบันทึกนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนามและจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนการงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๗				พย.๖๗				ธค.๖๗				มค.๖๘				กพ.๖๘				มีค.๖๘				เมย.๖๘				พค.๖๘				มิย.๖๘				กค.๖๘				สค.๖๘				กย.๖๘		
		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								
๓	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม กบ.วช.				•				•				•				•				•				•				•				•				•											
๔	ทำตารางสรุปมติการประชุม กบ.วช.				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•							
๕	การอัปโหลดรายงานการประชุม กบ.วช.บนเว็บไซต์				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•							
๖	การบันทึกมติการประชุม กบ.วช. เผยแพร่บนเว็บไซต์				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•							
	๑.๓ งานจัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ																																															
๑	จัดบันทึกและจัดทำราย งาน ประชุมอนุ กบ.วช.		•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•					
๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม อนุ กบ.วช.			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				
๓	ทำตารางสรุปมติการประชุม อนุ กบ.วช.			•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				
๒	จัดทำรายงานการประชุมวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย																																															
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงาน ประชุม						•									•												•								•								•				
๒	จัดทำบันทึกส่งรายงานการ ประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						•									•												•								•								•				

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนการที่ปฏิบัติ	ตค.๖๗				พย.๖๗				ธค.๖๗				มค.๖๘				กพ.๖๘				มีค.๖๘				เมย.๖๘				พค.๖๘				มิย.๖๘				กค.๖๘				สค.๖๘				กย.๖๘																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
๓	งานจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร กบศ. /การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร กบศ. ส่งงานประชุมเสนอ ผอ.กองตรวจรับรองรายงาน และนำเผยแพร่																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนการงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๗				พย.๖๗				ธค.๖๗				มค.๖๘				กพ.๖๘				มีค.๖๘				เมย.๖๘				พค.๖๘				มิย.๖๘				กค.๖๘				สค.๖๘				กย.๖๘			
		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								
๓	ตรวจสอบชื่อหลักสูตรที่ปรับปรุงปี พ.ศ.ใหม่ เพื่อเพื่อบันทึกชื่อประธานหลักสูตรฉบับปี พ.ศ.ใหม่ให้เป็นปัจจุบัน	•											•													•																							
๔	บันทึกรายการข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรลงไฟล์ Excel แยกคณะ/ปีการศึกษาเพื่อใช้สอบทาน	•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•							
๖	งานบันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ตามที่มีการเสนอแต่งตั้ง)																																																
๑	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามที่เสนอ กวช. แต่ละครั้ง ในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษใน Excel			•			•				•				•				•				•				•			•				•				•					•						
๒	รวบรวม จัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลสรุปการแต่งตั้งเพื่อแจ้งงานจัดประชุมนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการให้ความเห็นชอบก่อนเปิดภาคเรียน	•																									•	•	•	•														•	•	•			
๓	ตรวจสอบการสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน อ.พิเศษ และทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน			•			•				•				•				•				•				•			•				•				•					•						

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนการงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๗				พย.๖๗				ธค.๖๗				มค.๖๘				กพ.๖๘				มีค.๖๘				เมย.๖๘				พค.๖๘				มิย.๖๘				กค.๖๘				สค.๖๘				กย.๖๘			
		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								
๗	งานจัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในของกอง																																																
๑	วิเคราะห์เกณฑ์ประเมินตามตัวบ่งชี้ที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด และวางแผนรวบรวม จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อทำรายงาน																																																
๒	รวบรวม สรุปข้อมูลการดำเนินการที่เกี่ยวกับตัวบ่งชี้ และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองของกองบริการการศึกษาเสนอ ผอ.กอง																																																
๓	จัดทำสไลด์นำเสนอการรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้เพื่อให้ ผอ.กองใช้นำเสนอกรรมการผู้ตรวจประเมิน																																																
๔	รวบรวมสรุปข้อมูล เพื่อจัดทำแฟ้มเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์และตัวบ่งชี้ที่กำหนด																																																
๘	งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองบริการการศึกษา																																																
๑	การสรุปรายงานติดตามผลการควบคุมภายใน ๖ เดือน (ติดตาม ปค.๕)																																																

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนการงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๗				พย.๖๗				ธค.๖๗				มค.๖๘				กพ.๖๘				มีค.๖๘				เมย.๖๘				พค.๖๘				มิย.๖๘				กค.๖๘				สค.๖๘				กย.๖๘			
		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								
๒	จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน (ปค.๕)	●	●	●																																				●	●								
๓	สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบฯ (ปค.๔) การควบคุมภายในประจำปีและการกำหนดความเสี่ยง	●	●	●																																				●	●								
๙	งานจัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีกอง																																																
๑	รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและจัดทำสรุปข้อมูลเปรียบเทียบผลรายปี					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●																															
๒	เลือกภาพกิจกรรมจากอัลบั้มกองและเรียบเรียงประกอบในรายงาน					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●																															
๓	จัดทำ (ร่าง) รูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผอ.กอง									●	●	●	●	●	●	●	●	●																															
๔	ปรับแก้ไขข้อมูลตามเสนอแนะและบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ PDF ส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์กองเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน														●	●	●	●	●	●																													

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนการงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๗				พย.๖๗				ธค.๖๗				มค.๖๘				กพ.๖๘				มีค.๖๘				เมย.๖๘				พค.๖๘				มิย.๖๘				กค.๖๘				สค.๖๘				กย.๖๘			
		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								
๑๐	งานจัดทำเล่มแผนการปฏิบัติราชการประจำปีกองบริการการศึกษา																																																
๑	ประสาน ผอ.กอง เพื่อขอทราบการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและแผนปฏิบัติงานคร่าว ๆ เพื่อมาบรรจุในเล่มแผนปฏิบัติงาน	•	•	•	•																																		•	•	•	•	•	•					
๒	รวบรวมไฟล์ข้อมูลการเสนอแผนปฏิบัติงานของบุคลากรที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ วิเคราะห์สรุปข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงาน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•																											•	•	•	•	•	•	
๓	จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบเรียบร้อย ใส่เลขหน้า และจัดทำปกสารบัญ ส่ง (ร่าง) เอกสารรูปเล่มให้ผอ.ตรวจสอบ/ปรับแก้ไข และส่งเป็นไฟล์ PDF ให้ นวก.คอมพิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง													•	•	•	•	•	•																														
๑๑	จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (ถ้ามี)																																																
๑	รับทราบแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษาเพื่อทราบข้อมูลแนวทางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•																																		

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	งาน/กระบวนการงานที่ปฏิบัติ	ตค.๖๗				พย.๖๗				ธค.๖๗				มค.๖๘				กพ.๖๘				มีค.๖๘				เมย.๖๘				พค.๖๘				มิย.๖๘				กค.๖๘				สค.๖๘				กย.๖๘			
		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								
๒	พิจารณาผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้เพื่อประสานติดตามผลการดำเนินการและจัดทำรายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน / ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งเสนอผู้อำนวยการลงนามและจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด	●	●																																														

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	เป้า หมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง/	เวลา	พึงพอใจ
๑. การจัดทำรายงานการประชุมบริหารวิชาการ ๓ การประชุม					
๑.๑ งานจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ					มาก
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑๐ ครั้ง	๙๕%	๔-๕ วันทำการ	
๒	ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามมติ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๓	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังประชุม ๑-๓ วัน	
๔	จัดทำตารางสรุปมติวาระการประชุมแต่ละครั้ง	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๕	อัปโหลดรายงานการประชุมเข้าฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๖	การบันทึกวาระพิจารณาและมติเผยแพร่บนเว็บไซต์	๔๐ วาระ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๑.๒ งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบ.วช.)					มาก
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม (กบวช.)	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	๔-๕ วันทำการ	
๒	ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามมติ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๓	จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุม กบวช.เพื่อเผยแพร่	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๔	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม (กบวช.)	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๕	การอัปโหลดเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์	๑๑ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๖	การบันทึกวาระและมติเผยแพร่เว็บไซต์	๗๐ วาระ	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๑.๓ งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (อนุ กบ.วช.)					มาก
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	๓-๔ วันทำการ	
๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	
๓	จัดทำตารางสรุปมติการประชุม	๑๐ ครั้ง	ถูกต้อง	หลังรายงาน ๑ วัน	-
๒. งานจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย					
๑	จัดบันทึกและจัดทำรายการงานประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบ (ภาระงานผู้สอน/ภาระงาน ฯลฯ)	๒-๔ ครั้ง	๙๕%	๒-๓ วันทำการ	-
๒	ทำบันทึกส่งรายงานการประชุมหน่วยงานที่เข้าประชุม	๒-๔ ฉบับ	ครบทุกหน่วยงาน	หลังรายงานเสร็จ ๑ วัน	-
๓. งานสรุปข้อเสนอแนะและมติการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ					
๑	สรุปรวบรวมมติหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ นำมาพิจารณาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ/แบบฟอร์ม/ขั้นตอน (ถ้ามี)	๑-๒ ครั้ง	-	-	-
๒	นำเสนอ ผอ.กองบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบ ให้ความคิดเห็น แก้ไขปรับปรุง ก่อนนำเสนอเผยแพร่/ใช้งาน				
๔. งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา					
๑	บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อส่งให้งานจัดการประชุมเผยแพร่ แจ้งเวียน	๑-๓ ครั้ง	๙๕%	๓-๕ วัน	

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	กระบวนการงาน	เป้า หมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๕. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร					
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกนำเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม	๑๐-๒๐ ราย	๙๕%	ภายใน ๑ วัน หลังรับเรื่องแจ้ง	
๒	บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ และทวนบันทึกชื่อประธานหลักสูตรในหลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่แต่ละปี	๒๐-๓๐ รายการ	๑๐๐% ตามคำสั่ง	ภายใน ๑ วันที่ หลังออกคำสั่ง	
๓	การจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตรโดยใช้โปรแกรม Excel (จำแนกตามปีและคณะ)	๒๐-๓๐ รายการ	ครบถ้วน/ เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังออกคำสั่ง	
๖. งานบันทึกข้อมูล และรวบรวมสรุปการเสนอแต่งตั้งเพื่อนำเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบ					
๑	บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามที่เสนอ กวช. แต่ละครั้ง ในฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของกอง และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของอาจารย์พิเศษ ใน Excel	ตามที่เสนอ กวช.	ครบถ้วน/ เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังประชุม	-
๒	รวบรวมจัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลการแต่งตั้งเพื่อแจ้งงานจัดประชุมนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ ให้ความเห็นชอบก่อนเปิดภาคเรียน	ตามเวลาที่ กำหนด	ครบถ้วน/ เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๑ วัน หลังสิ้นสุด ระยะเวลาที่ กำหนด	-
๓	ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ของอาจารย์พิเศษ และทำบันทึกแจ้งการสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง	๑๐๐%	ก่อนครบ ๒-๓ วัน ทำการ	-
๗. งานสรุปผลและจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน					
๑	การรวบรวมสรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประกันคุณภาพภายในของกองบริการการศึกษาเสนอ ผอ.กองพิจารณาความเหมาะสม	๕ ตัวบ่งชี้	๙๐%	๓-๔ สัปดาห์	-
๒	จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อส่งเสนอ คกก.ประเมิน	ตามเวลาที่ กำหนด	๙๐%	๒ - ๕ วัน	-
๓	จัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูลการรายงานการประเมินตนเองให้ ผอ.กองให้นำเสนอ คกก.ประเมิน	๑ ชุด		๒-๓ วัน	
๔	ทบทวน สรุปรวบรวมข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูลหลักฐานประกอบอ้างอิงตามการรายงานผลแต่ละเกณฑ์ตัวบ่งชี้	๑ แฟ้ม	ตามที่ระบุ ในรายงาน	๑-๒ สัปดาห์ ระหว่างจัดทำ รายงาน	
๘. งานสรุปผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน					
๑	วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในประจำปีของกอง (ปค.๔)ส่ง ผอ.กองตรวจสอบและลงนาม	๑ ฉบับ	ครบ ๕ องค์ประกอบ	ภายใน ๗ วันทำการหลัง รับหนังสือแจ้ง	-
๒	ประสานสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน (ปค.๕)	๑ ฉบับ	๙๐%	ภายใน ๗ วันทำการหลัง รับหนังสือแจ้ง	

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ที่	กระบวนการ	เป้า หมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
			ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๓	ประสาน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕) ส่ง ผอ.กองลงนาม	๑ รายงาน	๙๐%	ภายในเวลาที่กำหนด	-
๙. งานเรียบเรียง และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีกองบริการการศึกษา					
๑	รับข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงาน จากผู้อำนวยการกอง และข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เลือกรูปภาพกิจกรรมและเรียบเรียงจัดทำ (ร่าง) รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เสนอ ผอ.กอง ตรวจสอบ	๑ เล่ม	-	ภายใน ๑ เดือน หลังจากมีข้อมูลครบ/ไม่มีภาระงานอื่น	
๒	ปรับแก้ไขข้อมูลตามเสนอแนะ และบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกอง เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ ไฟล์	-	ภายใน ๕ วัน	
๑๐. งานเรียบเรียงข้อมูล เพื่อจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปีกองบริการการศึกษา					
๑	ประสาน ผอ.กอง เพื่อทราบการทบทวนการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและแผนปฏิบัติงานคร่าว ๆ เพื่อนำมาบรรจุในเล่มแผนปฏิบัติงาน	๑ งาน	-	-	-
๒	รวบรวมไฟล์ข้อมูลการเสนอแผนปฏิบัติงานของบุคลากรที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อเตรียมเป็นข้อมูลประกอบภาคผนวก วิเคราะห์สรุปข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติงานให้เป็นแผนภาพรวมของหน่วยงาน	๑ เล่ม	-	ภายใน ๑ เดือน หลังจากมีข้อมูลครบ/ไม่มีภาระงานอื่น	-
๓	จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย ใส่เลขหน้า และจัดทำปก สารบัญ และจัดทำเป็น (ร่าง) เอกสารรูปเล่ม จัดส่ง ผู้อำนวยการกองพิจารณาความเหมาะสม / ปรับแก้ไข และส่งเป็นไฟล์ PDF ให้ นวค.คอมพิวเตอร์เผยแพร่บนเว็บไซต์กอง	๒ ไฟล์ PDF และ MS Word	-	-	-
๑๑. สรุปข้อมูลเพื่อรายงานการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)					
๑	รับทราบแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา เพื่อทราบข้อมูลแนวทางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด	๑ ครั้ง	-	ภายในเวลาที่กำหนด	-
๒	พิจารณาผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้เพื่อประสานติดตามผลการดำเนินการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน / ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งเสนอผู้อำนวยการลงนามและจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด	๓ ครั้ง	ร้อยละ ๙๕	ภายในเวลาที่กำหนด	-

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

ที่	กระบวนการงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๓.๑	การพิจารณาปรับปรุงแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อบันทึกและจัดเก็บฐานข้อมูลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามประกาศฉบับใหม่	๑ รายการ	มีระบบฐานข้อมูลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่มีการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดเพิ่มมากขึ้น
๓.๒	การพิจารณาเพิ่มข้อมูลหัวข้อเลขคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและวันที่ออกคำสั่งในระบบฐานข้อมูลของกอง	๑ รายการ	มีฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรที่ชัดเจน ตรวจสอบ สืบค้นอ้างอิงได้

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่	แผนการเลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	-ไม่มี-	-	-

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ

ที่	แผนพัฒนาความรู้ที่กำหนด	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑	ฝึกอบรมออนไลน์/ฝึกอบรมทั่วไป เพื่อเพิ่มความรู้รายวิชา/หลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/งานที่ปฏิบัติ	อย่างน้อย ๑ หลักสูตร	นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๒	ศึกษา เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Office เพื่อจัดทำเอกสาร บันทึกเก็บข้อมูลต่าง ๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย ๑ เรื่อง	นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....นายกษกร เขียวอรุณ

ประเภทของตำแหน่ง..... ปฏิบัติการ.....

ตำแหน่งในสายงาน..... นักประชาสัมพันธ์.....

สังกัดงาน.....งานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

- ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การแนะแนวในสถานศึกษา การให้ความรู้ด้านการศึกษาต่อในอุดมศึกษา การรับสมัครนักศึกษา การคัดเลือกนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
1 กันยายน 2548	นักประชาสัมพันธ์	งานบริหารงานทั่วไป	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่ จัด
6-7 ม.ค. 2567	2 วัน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ งานประกันคุณภาพการศึกษา เตรียมความพร้อมรับการตรวจ ประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
18 พฤศจิกายน 2567	1 วัน	โครงการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ การยึดมั่นความถูกต้อง ซอบธรรม มีธรรมาภิบาลและจริยธรรม	กองบริหารงาน บุคคล

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
1.	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทภาพนิ่ง	/	/	/	/	-	รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานและออกแบบน่าสนใจสำหรับนักเรียนต่อไป
2.	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอ	/	/	/	/	ครุภัณฑ์และเครื่องมือไม่เพียงพอ	ของบประมาณจากมหาวิทยาลัยต่อไป
3.	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ค	/	/	/	/	ครุภัณฑ์และเครื่องมือไม่เพียงพอ	ของบประมาณจากมหาวิทยาลัยต่อไป
4.	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การแนะแนวในสถานศึกษา	/	/	/	/	-	หาแนวทางของวิดีโอให้มีความสดใหม่ทันต่อนักเรียนมากขึ้น
5	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหลักของกองบริการการศึกษา	/	/	/	/	การผลิตสื่อเผยแพร่ยังไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมของกองบริการการศึกษา	นำตารางกิจกรรมของกองบริการการศึกษามาจัดทำตารางผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
6	การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ของกองบริการ	/	/	/	/	เว็บไซต์เป็นสิ่งที่ล้าหลังของนักเรียนปัจจุบัน	นำลิงค์เว็บไซต์ของกองบริการการศึกษามาลงไว้ที่เพจ Smarturu เพื่อการเข้าถึงมากขึ้น

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
7	การจัดประชุมครูและอบรมแนะแนวในสถานศึกษา	-	-	-	-	ไม่มีงบประมาณดำเนินการจากมหาวิทยาลัย	จัดในรูปแบบเล็กๆและมีการให้โควตาแก่โรงเรียนในเขตจังหวัดอุดรดิตถ์
8	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการสมัครเรียนไปในเพจของสถานศึกษา	/	/	/	/	โรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีเพจที่เป็นส่วนตัวทำให้เผยแพร่ได้ไม่มากเพราะมีตัวกรองข่าวสารอีกชั้นหนึ่ง	เผยแพร่เท่าที่สามารถปฏิบัติได้
9	การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา	-	-	-	-	ช่วงเวลาไม่ตรงกับกิจกรรมที่ทำ	ยกเลิกกระบวนงานดังกล่าว
10	การสำรวจกลุ่มผู้เรียน	/	/	/	/	ข้อมูลได้เฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น	เลือกเฉพาะโรงเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายแท้จริง
11	การสำรวจครูแนะแนวประจำสถานศึกษา	/	/	/	/	ครูแนะแนวบางที่เป็นคนรุ่นใหม่ที่เน้นนักเรียนให้มองไปที่มหาวิทยาลัยใหญ่ๆเท่านั้น	เลือกเฉพาะโรงเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายแท้จริง
12	การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา	/	/	/	/	แผนแนะแนวไม่สามารถจัดทำได้ชัดเจนด้วยเหตุปัจจัยเรื่อง งบประมาณ ยานพาหนะ ระเบียบเรื่องการเงิน	จัดทำแผนการแนะแนวที่ใกล้ความจริงกับงบประมาณมากที่สุด
13	การดำเนินการแนะแนวในสถานศึกษา	/	/	/	/	กรกฎาคม,สิงหาคม, กันยายน,พฤศจิกายนเป็นช่วงที่ต้องทำการแนะแนวมากที่สุด แต่ติดปัญหาจากมหาวิทยาลัยทุกครั้ง	กระตุ้นให้มหาวิทยาลัยแก้ไขปัญหาเรื่องนี้ให้ได้
14	งานการวางแผนการรับสมัครนักศึกษา	/	/	/	/	แผนมาหลังการปฏิบัติงาน	ต้องรีบวางแผนตั้งแต่เดือนมีนาคมของทุกปีถึงจะทันทั่วทั้งที่กับการรับสมัคร

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
15	งานบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครตามแผนรับนักศึกษา	/	/	/	/	ข้อมูลการเปิดประจำปีมาช้ามากก่อนที่จะตัดสินใจว่าจะรับสาขาอะไรบ้าง	ข้อมูลต้องมาตั้งแต่เดือนมีนาคม-เมษายนของทุกปี
16	การจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา	/	/	/	/	1.ข้อมูลการเปิดประจำปีมาช้ามากก่อนที่จะตัดสินใจว่าจะรับสาขาอะไรบ้าง 2.ปฏิทินได้รับการวิพากษ์วิจารณ์จากคณาจารย์ในเรื่องช่วงเวลา	1.ทำปฏิทินให้เรียบร้อยไวที่สุด เพื่อส่งไปให้สถานศึกษาทันช่วงภาคเรียนที่ 1 2.ชี้แจงให้เข้าใจว่าข้อตกลงนี้คณะต่างๆมีส่วนร่วมในการออกแบบและตัดสินใจแล้ว
17	การรับสมัครนักศึกษา	/	/	/	/	ระบบการรับสมัครมีปัญหาบ้างในช่วงปลายของการรับสมัคร	ร่วมกันออกแบบในระบบให้ดีขึ้น
18	การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา	/	/	/	/	มีปัญหาด้านการมองเห็นจากระบบของโฆษณาทางเฟสบุ๊ค	ของบประมาณในส่วนของการยิงโฆษณาออนไลน์
19	การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน	/	/	/	/	นักเรียนไม่อ่านประกาศ เน้นการสอบถามผ่านช่องแชตของเพจ	เน้นการตอบด้วยแบนเนอร์ที่ทำไว้แทนการพิมพ์ตอบด้วยตัวอักษร
20	การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร	/	/	/	/	สอบถามได้ในช่วงของการมารายงานตัวเป็นนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น	พัฒนาให้สอบถามไปถึงนักเรียนที่ไม่เลือกเรียนที่ มรอ.ด้วย
21	การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน	/	/	/	/	-	ดำเนินการต่อไป
22	การคัดเลือกนักศึกษาใหม่	/	/	/	/	มีขั้นตอนที่ซับซ้อนจากการที่ต้องการให้นักศึกษามากที่สุด	พัฒนาระบบรองรับและทำความเข้าใจกันต่อไป

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เป้าหมาย : การพัฒนางานประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาให้ใกล้เคียงระบบของเอกชนให้มากที่สุดเน้นความเรียบง่ายและเข้าถึง ตัวชี้วัด : สร้างระบบการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาให้ครอบคลุมโดยเองงบประมาณเป็นที่ตั้ง	- ยังไม่สามารถดำเนินการแนะแนวให้เพิ่มจำนวนสถานศึกษาให้เพิ่มขึ้นได้ ด้วยจำนวนบุคลากรและจำนวนงบประมาณอีกทั้งโปรโมชั่นของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ตอบโจทย์ของนักเรียนนักศึกษา	- สร้างความเข้าใจในช่วงเวลา งบประมาณและการดำเนินการให้ผู้บริหารเข้าใจและสนับสนุน

๓) ผลการพัฒนาดตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เป้าหมาย : 1. พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง 3. เข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการให้ได้	- ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน เนื่องจากมีงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการก่อน	- ดำเนินการจัดทำเล่มสมรรถนะ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ภาระงานในความรับผิดชอบที่ปรับปรุงแล้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา)

❖ งานที่ ๑ งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

กระบวนงานที่ 1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทภาพนิ่ง

กระบวนงานที่ 2 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอ

กระบวนงานที่ 3 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ค

กระบวนงานที่ 4 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การแนะแนวในสถานศึกษา

๑.๒ งานรวบรวมข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

กระบวนงานที่ 5 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหลักของกองบริการการศึกษา

กระบวนงานที่ 6 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านเพจเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา

❖ งานที่ 2. งานเผยแพร่ความรู้ด้านการศึกษาต่อใน ระดับอุดมศึกษา

กระบวนงานที่ 7 การจัดประชุมและอบรมสัมมนาครูแนะแนวแนะแนวในสถานศึกษา

กระบวนงานที่ 8 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการสมัครเรียนไปในเพจของสถานศึกษา

กระบวนงานที่ 9 การเข้าร่วมการประชาสัมพันธ์ในวันวิชาการในสถานศึกษา**

กระบวนงานที่ 10 การจัดอบรมสัมมนาเรื่องการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ

❖ งานที่ 3. งานแนะแนว

กระบวนงานที่ 11. การสำรวจกลุ่มผู้เรียน

กระบวนงานที่ 12 การสำรวจครูแนะแนวประจำสถานศึกษา

กระบวนงานที่ 13 การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา

กระบวนงานที่ 14 การดำเนินการแนะแนวในสถานศึกษา

❖ งานที่ 4 งานรับสมัครนักศึกษา

กระบวนงานที่ 15 งานการวางแผนการรับสมัครนักศึกษา

กระบวนงานที่ 16 งานบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครตามแผนรับนักศึกษา

กระบวนงานที่ 17 การจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา

กระบวนงานที่ 18 การรับสมัครนักศึกษา

กระบวนงานที่ 19 การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา

กระบวนการงานที่ 20 การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน

กระบวนการงานที่ 21 การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร

กระบวนการงานที่ 22 การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน

❖ งานที่ 5 การคัดเลือกนักศึกษาใหม่

กระบวนการงานที่ 23 การจัดประชุมเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติคัดเลือกนักศึกษาใหม่

กระบวนการงานที่ 24 การจัดหาและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกนักศึกษาใหม่

กระบวนการงานที่ 25 การประชุมสรุปงานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่

กระบวนการงานที่ 26 การจัดเตรียมข้อสอบข้อเขียนเพื่อใช้คัดเลือกนักศึกษาใหม่

กระบวนการงานที่ 27 การจัดเตรียมสถานที่สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

กระบวนการงานที่ 28 การสอบข้อเขียนคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (ข้อเขียน+สัมภาษณ์)

กระบวนการงานที่ 29 การประมวลผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่

กระบวนการงานที่ 30 การรับสมัครนักศึกษาประเภท Walk in

รวมภาระงานในความรับผิดชอบ : 30 ภาระงาน
--

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		จำนวน	ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
1	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทภาพนิ่ง	100 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
2	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอ	100 เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
3	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ค	80 เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
4	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การแนะแนวในสถานศึกษา	60 เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
5	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหลักของกองบริการการศึกษา	10 เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
6	การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านเพจเว็บไซต์ของกองบริการ	4 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
7	การจัดประชุมและอบรมสัมมนาครูแนะแนวแนะแนวในสถานศึกษา	1 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
8	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการสมัครเรียนไปในเพจของสถานศึกษา	3 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
9	การเข้าร่วมการประชาสัมพันธ์ในวันวิชาการในสถานศึกษา**	10 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
10	การจัดอบรมสัมมนาเรื่องการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	1 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
11	การสำรวจกลุ่มผู้เรียน	1 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
12	การสำรวจครูแนะแนวประจำสถานศึกษา	1 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
13	การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา	4 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
14	การดำเนินการแนะแนวในสถานศึกษา	60 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
15	งานการวางแผนการรับสมัครนักศึกษา	1 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
16	งานบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครตามแผนรับนักศึกษา	1 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
17	การจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา	1 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต
18	การรับสมัครนักศึกษา	4 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
19	การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา	800 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
20	การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน	1000 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
21	การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร	1 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
22	การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน	4 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
23	การจัดประชุมเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติคัดเลือกนักศึกษาใหม่	2 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
24	การจัดหาและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกนักศึกษาใหม่	3 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
25	การประชุมสรุปงานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่	2 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
26	การจัดเตรียมข้อสอบข้อเขียนเพื่อใช้คัดเลือกนักศึกษาใหม่	2 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
27	การจัดเตรียมสถานที่สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	3 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
28	การสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (ข้อเขียน+สัมภาษณ์)	2 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
29	การประมวลผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่	2 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก
30	การรับสมัครนักศึกษาประเภท Walk in	1 ครั้ง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	สำเร็จตามกำหนด	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : การพัฒนาระบบงานธุรการแบบออนไลน์ เพื่อให้มีระบบงานสารบรรณออนไลน์ที่สืบค้นสะดวก และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. มีสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาทั่วถึงและครอบคลุมตลอดการรับสมัครนักศึกษา
๒. มีนักเรียน นักศึกษาได้รับข่าวสารการสมัครเรียนและการดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเป็นไปอย่างสมบูรณ์
๓. การดำเนินงานของการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาสอดคล้องกับช่วงเวลาของการรับสมัครทั่วไปในระดับอุดมศึกษา

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

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....นางสาวนลินี 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

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

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ-การเงิน จัดซื้อ จัดจ้าง มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนในระบบ MIS, e-GP, GF ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การยืม-คืนเงินไปราชการ

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

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

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรที่อบรม สัมมนา	วันที่เข้าร่วมโครงการ	สถานที่	ผู้จัดโครงการ/กิจกรรม
๑	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๗ ตุลาคม ๒๕๖๗	ออนไลน์	สนง.ก.พ.
๒	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork	๑-๒ เมษายน ๒๕๖๖	เพชรบูรณ์	กองบริหารงานบุคคล
๓	การเขียนหนังสือราชการ :เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ออนไลน์	สนง.ก.พ.
๔	การใช้งานระบบจัดการเอกสารการ ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-Meeting	๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕	การพัฒนาสมรรถนะ ด้านการมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์	กองบริหารงานบุคคล
๖	ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือ ติดต่อราชการ	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗	ออนไลน์	สนง.ก.พ.

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก		
๒	การลงทะเบียนการรับหนังสือ	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 ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของ งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๐	การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบ พร้อมหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๑	การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสาร นำเสนอผู้บริหารลงนาม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๒	การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๓	การส่งหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๔	การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก	- ขาดการลงลายมือชื่อหรือหลักฐานในการ รับหนังสือของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	- ส่งหนังสือในรูปแบบไฟล์หนังสือผ่านทาง สื่อโซเชียลมีเดีย
๑๕	การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่ ภายใน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๖	การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่ สาธารณะ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๗	การจัดทำคำสั่ง เพื่อการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๘	การจัดการเอกสารการลาของบุคลากร	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๑๙	การจัดเก็บหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก	- ขาดทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ	- จัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร - มีทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ
๒๐	การทำลายหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก	- อายุของหนังสือยังไม่ครบรอบการทำลาย จึงทำให้ไม่ได้ดำเนินการในภาระงานนี้	- สรรวจอายุหนังสือที่จัดเก็บไว้ก่อนหน้า เพื่อทำลายหนังสือที่ครบอายุ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของ งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒๑	การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก	- เนื่องจากการรับคำร้องผ่านงานบริการ ควรพิจารณาว่า ควรมีภาระงานนี้อยู่หรือไม่	- ยกเลิกภาระงานนี้ เนื่องจากการรับ เรื่องปกติ
๒๒	การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๒๓	การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูล การใช้งบประมาณ	ยังไม่มีการดำเนินการ				- ยังมีความรู้เกี่ยวกับงานงบประมาณไม่ เพียงพอต่อการจัดทำรายงาน	- ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ งบประมาณที่ได้รับ
๒๔	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๒๕	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๒๖	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๒๗	การเบิกเงินค่าตอบแทน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๒๘	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๒๙	การยืมเงินสำรองจ่าย	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๓๐	การคืนเงินยืม กรณีไปราชการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		
๓๑	การคืนเงินยืม กรณีจัดประชุม/จัด โครงการอบรมสัมมนา	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่ กำหนด	มาก		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เป้าหมาย : การพัฒนางานธุรการบนระบบออนไลน์ เพื่อ เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation ตัวชี้วัด : สร้างระบบการงานธุรการแบบออนไลน์ ที่ สามารถจัดเก็บครบถ้วน สืบค้นได้สะดวก และออก รายงานได้อย่างถูกต้อง	- ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกกระบวนการ เนื่องจากมีงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการก่อน	- วางแผนการบริหารเวลาในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เป้าหมาย : ๑. พัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ๒. มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่าน เกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓ ๓. มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อน ตำแหน่งที่สูงขึ้น	- ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน เนื่องจากมีงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการก่อน	- ดำเนินการจัดทำเล่มสมรรถนะ

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๓๐ กระบวนการ

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 การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือส่ง
 - ๔.๓ การส่งหนังสือ
 - ๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง
๕. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน
 - ๕.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน
 - ๕.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ
 - ๕.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน
 - ๕.๔ การจัดการเอกสารการลาของบุคลากร
๖. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ
 - ๖.๑ การจัดเก็บหนังสือ
 - ๖.๒ การทำลายหนังสือ
๗. งานธุรการของหน่วยงาน
 - ๗.๑ การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม
๘. งานแผนงานและงบประมาณ
 - ๘.๑ การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ
๙. งานพัสดุ
 - ๙.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)
 - ๙.๒ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)
 - ๙.๓ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙)

๙.๔ การเบิกเงินค่าตอบแทน

๙.๕ การเบิกเงินค่าใช้สอยอื่นๆ

๑๐. งานการเงิน

๑๐.๑ การยืมเงินสำรองจ่าย

๑๐.๒ การคืนเงินยืม การไปราชการ

๑๐.๓ การคืนเงินยืม กรณีจัดประชุม/จัดโครงการอบรมสัมมนา

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		(จำนวน)	ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	๑,๑๔๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒	การลงทะเบียนการรับหนังสือ	๑,๑๔๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๓	การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๑,๑๔๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๔	การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ	๑,๑๔๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๕	การจัดเก็บหนังสือ	๑,๑๔๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๖	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง	๓๔๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๗	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๓๔๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๘	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง	๑,๐๐๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๙	การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง	๑,๐๐๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๐	การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ	๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๑	การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม	๒๕๐ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๒	การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือส่ง	๒,๔๓๔ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๓	การส่งหนังสือ	๒,๔๓๔ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๔	การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง	๘๓๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๕	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน	๒๔ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๖	การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ	๓๔ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๗	การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน	๕๙ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๘	การจัดการเอกสารการลาของบุคลากร	๖๓ รายการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๑๙	การจัดเก็บหนังสือ	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๐	การทำลายหนังสือ	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๑	การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม	๒๔ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๒	การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ	๑๒ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๓	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	๑ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๔	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	๙๐ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๕	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙)	๕๐ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๖	การเบิกเงินค่าตอบแทน	๑๒ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๗	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๒๓ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๘	การยืมเงินสำรองจ่าย	๗ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๒๙	การคืนเงินยืม การไปราชการ	๗ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก
๓๐	การคืนเงินยืม กรณีจัดประชุม/จัดโครงการอบรมสัมมนา	๕ ครั้ง	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	สำเร็จทันตามที่กำหนด	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : การพัฒนาระบบงานธุรการแบบออนไลน์ เพื่อให้มีระบบงานสารบรรณออนไลน์ที่สืบค้นสะดวก และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ที่มีความสมบูรณ์มากขึ้น

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. กำหนดอย่างน้อย ๒ เรื่อง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2568

ส่วนที่ 1



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางพนรัตน์ หาญสมบัติ

ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ภาระงานตามข้อตกลง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยมีหน้าที่กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายงานผลการกำกับและติดตาม การจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง การพัฒนาหลักสูตร การตรวจสอบกรอบแนวคิด และรายละเอียดหลักสูตร การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายละเอียดหลักสูตรเล็กน้อยโดยไม่กระทบโครงสร้าง การตรวจสอบการบันทึกและติดตามข้อมูลในระบบ CHECO การขอปรับลดจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การขอถอนนักศึกษา การปิดหลักสูตรของทุกคณะ/วิทยาลัย การรับรองหลักสูตร การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลงานหลักสูตรและแผนการเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปได้ทราบ

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
3 พฤษภาคม 2553	เจ้าหน้าที่เทคนิคประมวลผล	งานบริการ กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี
1 สิงหาคม 2557	นักวิชาการศึกษา	งานวิชาการ	วิทยาลัยนานาชาติ มรอ.
1 ตุลาคม 2566	นักวิชาการศึกษา	งานหลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
23-25 มิ.ย. 2557	3 วัน	สัมมนาวิชาการเครือข่ายระบบงานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผลการศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 9 เรื่อง "นวัตกรรมและเทคโนโลยีระบบงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อก้าวสู่อาเซียน"	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2-5 มี.ค. 2558	4 วัน	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ หลักสูตร “คณาจารย์ นิเทศสหกิจศึกษา รุ่นที่ 21”	สมาคมสหกิจศึกษาแห่งประเทศไทย
10-12 มิ.ย. 2559	3 วัน	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จด้วยศักยภาพของบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล มรอ.
16-18 มิ.ย. 2559	3 วัน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและสัมมนา เรื่อง “การจัดการการเปลี่ยนแปลงโดย Force Field Analysis”	วิทยาลัยนานาชาติ มรอ.
25-26 ส.ค. 2559	2 วัน	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ หลักสูตร “ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ”	สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
12-13 ม.ค. 2560	2 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน” (Work-integrated Learning :WiL)	ศูนย์สหกิจศึกษา มรอ.
5-7 มิ.ย. 2560	3 วัน	ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษา ที่วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย adiCET ม.เชียงใหม่	ศูนย์สหกิจศึกษา มรอ.
10 พ.ค. 2561	8 ช.ม.	อบรมการวิเคราะห์ค่างานในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นฯ โดย รศ.สุรัชย์ ขวัญเมือง	กองบริหารงานบุคคล มรอ.
25 ส.ค. 2561	8 ชม.	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง CHE Curriculum Online & CHE QA Online เพื่อการกำกับติดตามและรับรองมาตรฐานการศึกษา (CHECO & CHEQA)	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
16-17 ม.ค. 2562	2 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ WIL : Work-integrated Learning	ศูนย์สหกิจศึกษา มรอ.
9-10 มิ.ย. 2562	2 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการและการประชุมสัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานเชิงบูรณาการในยุค 4.0	วิทยาลัยนานาชาติ มรอ.
14-15 ธ.ค. 2562	2 วัน	อบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพการศึกษา มรอ.
26-27 ธ.ค. 2562	2 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนด้านสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE)	ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา บูรณาการกับการทำงาน มรอ.
17 มิ.ย. 2563	1 วัน	โครงการพัฒนาบุคลากร อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรม MS teams สำหรับบุคลากร	วิทยาลัยนานาชาติ มรอ.

26 ส.ค. 2564	8 ชม.	อบรม“การวิจัยจากงานประจำ สำหรับสายสนับสนุน ในระบบการศึกษาไทย”	สมาคมเครือข่ายการพัฒนา วิชาชีพอาจารย์และองค์กร ระดับอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย
21 พ.ค. 2565	8 ชม.	อบรมเตรียมสอบวัดมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาการ ใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1 (ผ่านการทดสอบได้ Certificate จากมาตรฐานฝีมือ แรงงาน)	สำนักมาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์
14-15 มิ.ย. 2565	2 วัน	อบรมหลักสูตร “ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและ การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานใน สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ ประเภท : ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับ เครือข่ายพัฒนาสหกิจ ศึกษาภายใต้เครือข่าย
9 กันยายน 2565	8 ชม.	อบรมหลักสูตร Financial for Young Starter : การ บริหารการเงินสำหรับบุคลากร	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
19-20 ม.ค. 2566	2 วัน	ศึกษาดูงาน ศูนย์ภาษา ม.ราชภัฏเพชรบูรณ์	วิทยาลัยนานาชาติ มรอ.
2-5 ก.พ. 2566	3 วัน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณา การกับการทำงาน มรอ.	ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา บูรณาการกับการทำงาน มรอ.
18-19 มี.ค. 2566	2 วัน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การออกแบบหลักสูตร บนฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ Outcome-Based Education (OBE) และเกณฑ์ AUN-QA" รุ่น 2	กองนโยบายและแผน มรอ.
1-2 เม.ย. 2566	2 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพและ สมรรถนะ URU Team Work” ภายใต้โครงการการ พัฒนาและเสริมศักยภาพ ด้านสมรรถนะหลักการ ปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล
11-13 พ.ค. 2566	3 วัน	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การเขียนค่างานเพื่อ กำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่ง ประเภททั่วไป”	กองบริหารงานบุคคล มรอ.
19 พ.ค. 2566	8 ชม.	อบรมพัฒนาหลักสูตร CWIE ตามนโยบายการพัฒนา กำลังคนของประเทศ	ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา บูรณาการกับการทำงาน มรอ.
30 พ.ค. 2566	8 ชม.	โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566 เรื่อง Share and Learning แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานสหกิจ ศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) และแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แบบบูรณาการกับการทำงาน	ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา บูรณาการกับการทำงาน มรอ.

5-7 มิ.ย. 2566	3 วัน	ศึกษาดูงานในโครงการ “วันสหกิจศึกษาบูรณาการกับการทำงาน (CWIE DAY) ครั้งที่ 13 CWIE พัฒนากำลังคนสมรรถนะสูง เชื่อมโยง BCG สู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน	เครือข่าย CWIE ภาคกลาง ตอนล่าง ร่วมกับ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
6-7 ม.ค. 2567	2 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA	กองนโยบายและแผน มรอ.
7 ตุลาคม 2567	1 วัน	โครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการในการร่วมลงทุนเพื่อผลักดันงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์โดยกลไก University Holding Company	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ 2

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

1) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2567						ปัญหาหรืออุปสรรค ต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ 2567	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ 2568
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
1	งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร						
	1.1 การจัดทำกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	14 หลักสูตร	100%	100 ชม.	มาก	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ไม่มีผลงานทางวิชาการ หรือไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2565 ของ คณะกรรมการอุดมศึกษา ทำให้ศักยภาพหลักสูตรยังไม่พร้อม และเนื่องจากเป็นเกณฑ์ OBE ซึ่งเป็นเกณฑ์ใหม่ หลักสูตรยังไม่มี ความเข้าใจถึงความเชื่อมโยง หรือความสอดคล้องในเรื่องของผลลัพธ์การเรียนรู้ จึงทำให้ต้องแก้ไข ซึ่งใช้ระยะเวลานานเกินไป บางหลักสูตรจึงไม่สามารถจัดทำกรอบแนวคิดให้การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรได้ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามแผน	1.ควรจัดอบรมการออกแบบหลักสูตรโดยใช้หลักผลลัพธ์การเรียนรู้ (OBE) ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2565 ของ คณะกรรมการอุดมศึกษา 2. คณะควรมีแผนกำกับติดตามผลงานวิชาการของอาจารย์ในสังกัดให้มีความเคลื่อนไหวอยู่ในรอบอย่างสม่ำเสมอ
	1.2 การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร	22 หลักสูตร	90%	200 ชม.	มาก	หลักสูตรไม่รักษาเวลาในการส่งรายละเอียดหลักสูตร ตามที่กำหนด ทำให้งานหลักสูตรมีเวลาในการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรน้อยกว่าที่วางแผนไว้ เพื่อจะนำเสนอต่อที่ประชุมต่อไป	เข้มงวดการกำหนดส่งรายละเอียดหลักสูตรให้เป็นไปตามแผน หรือตามระยะเวลา
	1.3 การขอรหัสรายวิชาใหม่ (กรณีพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรใหม่)	22 หลักสูตร	90%	100 ชม.	มาก	เนื่องจากมีการปรับกระบวนการขั้นตอนใหม่ ทำให้บางหลักสูตรยังไม่ค่อยเข้าใจขั้นตอนเท่าไรนัก	ประชาสัมพันธ์ให้หลักสูตรและนักวิชาการ ศึกษาประจำคณะให้เข้าใจกระบวนการให้มากยิ่งขึ้น

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2567						ปัญหาหรืออุปสรรค ต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ 2567	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ 2568
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
	1.4 การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร	22 หลักสูตร	100%	100 ช.ม.	มาก	หลักสูตรบางหลักสูตรไม่ให้ความสำคัญในการแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการ ทำให้คณะกรรมการทวงถามซ้ำๆ ในเรื่องเดิมๆ	ประสานหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้องให้เห็นถึงความสำคัญในการแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการ เช่น ยกตัวอย่างว่าจะเกิดผลอย่างไรหากไม่เห็นความสำคัญในส่วนนี้
	1.5 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเพื่อพิจารณาความสอดคล้องในระบบ CHECO	16 หลักสูตร	90%	100 ช.ม.	มาก	เป็นกระบวนการที่ความถี่ในการปฏิบัติไม่มาก แต่มีความละเอียดและความสำคัญมาก จึงต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษไม่ให้ข้อผิดพลาด	ฝึกฝนให้เกิดความชำนาญมากขึ้น เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบ มีความละเอียดรอบคอบให้มากยิ่งขึ้น
	1.6 การติดตามความเคลื่อนไหวรายละเอียดหลักสูตรในระบบ CHECO	16 หลักสูตร	100%	240 ช.ม.	มาก	พบว่าการตรวจสอบหลักสูตรจาก สปอ. มีความล่าช้า เนื่องจากมีหลักสูตรที่ส่งให้พิจารณา มีปริมาณมาก	เป็นปัญหายานนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ จึงแก้ปัญหาในเบื้องต้น ด้วยวิธีติดตามทวงถามทางวาจา และถ้าหากมีประเด็นเร่งด่วน ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรขอความอนุเคราะห์จาก สปอ
	1.7 การจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรให้งานทะเบียน	12 หลักสูตร	100%	12 ชั่วโมง	มาก	ไม่พบปัญหาจากกระบวนการงานนี้	-
	1.8 การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษา ในการรับรองมาตรฐานหลักสูตร	-	-	-	-	เนื่องจากเปลี่ยนเกณฑ์ใหม่ จะตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน 2 ปี	-
	1.9 การบันทึกสมรรถนะของหลักสูตร	-	-	-	-	เนื่องจากเป็นกระบวนการใหม่ ยังไม่ได้ปฏิบัติในส่วนงานนี้	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2567						ปัญหาหรืออุปสรรค ต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ 2567	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ 2568
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
2	งานแก้ไข/เปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อย (สมอ.08)						
	2.1 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	24 หลักสูตร	90%	50 ช.ม.	มาก	ความถูกต้องของเอกสารที่มาจากคณะ ยังมีความผิดพลาดซ้ำๆ บ่อยครั้ง จึงต้องส่งกลับให้แก้ไขทำให้ล่าช้าในกระบวนงาน ผลงานอาจารย์ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์	ทำคู่มือการจัดทำเอกสาร สมอ.08 ให้ นักวิชาการศึกษาเข้าใจตรงกัน แจ้งหลักสูตร/คณะได้รับทราบ
	2.2 การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรที่ไม่กระทบโครงสร้างและกระทบโครงสร้าง	1 หลักสูตร	100%	5 ช.ม.	มาก	ไม่พบปัญหาจากกระบวนงานนี้	
	2.3 การขอปิดหลักสูตร/ของดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว	6 หลักสูตร	100%	30 ช.ม.	มาก	ข้อมูลมีจำนวนมาก ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบและชำนาญในงานมาก	หมั่นฝึกฝน ตั้งใจศึกษาเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆ ให้ความเข้าใจในข้อมูลมากขึ้น
	2.4 การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	29 หลักสูตร	100%	30 ช.ม.	มาก	ไม่พบปัญหาจากกระบวนงานนี้	-
	2.5 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ในระบบ CHECO	10 หลักสูตร	100%	20 ช.ม.	มาก	เป็นกระบวนงานที่ความถี่ในการปฏิบัติไม่มาก แต่มีความละเอียดและความสำคัญมาก จึงต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษไม่ให้มีข้อผิดพลาด	ฝึกฝนให้เกิดความชำนาญมากขึ้น เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบ มีความละเอียดรอบคอบให้มากยิ่งขึ้น
	2.6 การติดตามความเคลื่อนไหวการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรฯ ในระบบ CHECO	10 หลักสูตร	100%	240 ช.ม.	มาก	พบว่าตรวจสอบหลักสูตรจาก สปอว. มีความล่าช้า เนื่องจากมีหลักสูตรที่ส่งให้พิจารณา มีปริมาณมาก	เป็นปัญหายานนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ จึง แก้ปัญหาในเบื้องต้น ด้วยวิธีติดตามทวงถาม ทางวาจา และถ้าหากมีประเด็นเร่งด่วน ทำ บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรขอความ อนุเคราะห์จาก สปอว

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2567						ปัญหาหรืออุปสรรค ต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ 2567	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ 2568
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
3	งานรับรองหลักสูตร 3.1 การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.	-	-	-	-	ในปีงบประมาณ 2567 นี้ ยังไม่มีหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจาก สปอว. เนื่องจากเปลี่ยนเป็นเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 2565 (OBE) ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงระบบในการตรวจสอบภายใน 2 ปี	-
	3.2 การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.พ.	4 หลักสูตร	100%	2 ช.ม.	มาก	ไม่พบปัญหาในกระบวนงานนี้	-
	3.3 การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ศ.	4 หลักสูตร	100%	2 ช.ม.	มาก	ไม่พบปัญหาในกระบวนงานนี้	-
	3.4 การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก กยศ.	-	-	-	-	เป็นกระบวนงานใหม่ ยังไม่เกิดในรอบปี	-
	3.5 การบันทึกรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ	-	-	-	-	ในปีงบประมาณ 2567 ไม่มีหลักสูตรที่ได้รับแจ้งการรับรองจากองค์กรวิชาชีพ	-
4	งานแผนการเรียน 4.1 การบันทึกแผนการเรียนจากเล่มหลักสูตร	12 หลักสูตร	100%	12 ช.ม.	มาก	ไม่พบปัญหาในกระบวนงานนี้	-
	4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน	12 หลักสูตร	100%	12 ช.ม.	มาก	ไม่พบปัญหาในกระบวนงานนี้	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2567						ปัญหาหรืออุปสรรค ต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ 2567	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ 2568
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
5	งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและ แผนการเรียน 5.1 การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงาน หลักสูตร	17 หลักสูตร	100%	12 ช.ม.	มาก	จากการกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงานหลักสูตรของแต่ละคณะนั้นพบว่า บางคณะก็มีการงานแผน และบริหารจัดการที่ดี แต่บางคณะก็ยังขาดความเข้าใจและการวางแผนล่วงหน้าจึงทำให้เกิดความล่าช้าจากการบริหารหลักสูตรได้	ประสานกับคณะและหลักสูตรที่ต้องการข้อมูลหรือความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ เป็นรายกรณีเพื่อให้ก้าวผ่านในแต่ละปัญหาไปได้โดยอิงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ และระเบียบข้อบังคับเป็นหลัก และรายงานผู้บังคับบัญชาถ้าเกิดปัญหาที่ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจได้
	5.2 การทำแผนพัฒนาหลักสูตร	39 หลักสูตร	100%	2 ช.ม.	มาก	ไม่พบปัญหาจากกระบวนการนี้	-
	5.3 การนำเสนอข้อมูลการกำกับติดตามการรับรองหลักสูตร	73 หลักสูตร	100%	12 ช.ม.	มาก	ไม่พบปัญหาจากกระบวนการนี้	-
	5.4 การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	73 หลักสูตร	90%	15 ช.ม.	มาก	เนื่องจากเป็นปีแรกที่เริ่มทำงานหลักสูตร จึงทำให้ยังไม่มีข้อมูลเนื่องจากปีก่อนๆ ต้องดำเนินการเช็คข้อมูลใหม่ทั้งหมด	ประสานหลักสูตร นักวิชาการคณะ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายงานผู้บังคับบัญชาถึงสถานการณ์ และขอคำปรึกษารวมถึงอำนาจในการตัดสินใจเพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
	5.5 การจัดทำฐานข้อมูลงานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันในระบบสารสนเทศ	-	-	-	-	ในปีงบประมาณ 2567 ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของหลักสูตรใดๆ	-
6	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 6.1 คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้กับการทำงาน 6.2 คณะอนุกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา 6.3 คณะกรรมการสโมสรพนักงาน	ประชุม 2 ครั้ง ประชุม 2 ครั้ง ประชุม 4 ครั้ง	100%	8 วัน	มาก	มีส่วนร่วมกับการประชุมและการอบรมต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ	มีส่วนร่วมพัฒนากับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ประสานร้องขอให้มีประสิทธิภาพกับองค์กรมากที่สุด

2) ผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ 2567	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนาในปีงบประมาณ 2568
เป้าหมาย : จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นปัจจุบัน ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีข้อมูลและรายละเอียดของอาจารย์ผู้รับผิดชอบให้กับทุกคนเป็นปัจจุบัน	เป้าหมาย : ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ปัญหาหรืออุปสรรค : เนื่องจากเป็นปีแรกที่เริ่มเข้ามาทำงานหลักสูตร ยังไม่เข้าใจที่มาที่ไปของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร จึงทำให้ต้องศึกษาร้อยเรียง ความเป็นมาของแต่ละหลักสูตรให้มีความถูกต้อง และให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน พบเจอจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้ข้อมูลมีความถูกต้องจนแล้วเสร็จ	เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องแล้ว ในปีต่อไป หากมีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เร่งดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามกำหนดระยะเวลาที่ตั้งไว้อย่างเคร่งครัด

3) ผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาตัวเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ 2567	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนาในปีงบประมาณ 2568
เป้าหมาย : 1. วิเคราะห์ค่างาน ส่งคู่มือ และสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามลำดับ 2. เข้ารับการอบรม – สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรให้มากที่สุด ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ผลสำเร็จให้ได้ร้อยละ 80	เป้าหมาย : 1. ยังไม่ได้ทำตามเป้าหมาย 2. ทำได้ตามเป้าหมาย มีการเข้าอบรม OBE ตามเป้าหมาย ปัญหาหรืออุปสรรค : เนื่องจากเป็นปีแรกที่เริ่มเข้ามาทำงานหลักสูตร ต้องปรับและทำความเข้าใจในกระบวนการงานให้มากกว่านี้	ตั้งใจและพยายามวิเคราะห์ค่างานให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างน้อย 80%

ส่วนที่ 3

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568

กระบวนงานที่ได้รับมอบหมายประจำปีงบประมาณ 2568 มีทั้งสิ้น 40 กระบวนงาน

งานที่ 1 งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

- 1.1 การจัดทำกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
- 1.2 การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร
- 1.3 การขอทศรายวิชาใหม่ (กรณีพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรใหม่)
- 1.4 การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร
- 1.5 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบฯ ในระบบ CHECO
- 1.6 การติดตามความเคลื่อนไหวรายละเอียดหลักสูตรในระบบ CHECO
- 1.7 การจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรให้งานทะเบียน
- 1.8 การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปอว. เรียบร้อยแล้ว
- 1.9 การบันทึกสมรรถนะของหลักสูตร

งานที่ 2 งานวางแผนและวิเคราะห์การดำเนินงานของหลักสูตร

- 2.1 การจัดทำแผนรับนักศึกษาใหม่
- 2.2 การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่
- 2.3 การทำแผนพัฒนาหลักสูตร
- 2.4 การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร

งานที่ 3 งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.08

- 3.1 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 3.2 การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยไม่กระทบโครงสร้าง
- 3.3 การขอรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว
- 3.4 การขอปิดหลักสูตร
- 3.5 การขอปรับลดจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 3.6 การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.7 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรฯ ในระบบ CHECO
- 3.8 การติดตามความเคลื่อนไหวข้อมูลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรฯ ในระบบ CHECO

งานที่ 4 งานรับรองหลักสูตร

- 4.1 การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.
- 4.2 การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.พ.
- 4.3 การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ส.
- 4.4 การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.ย.ศ
- 4.5 การบันทึกรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ

งานที่ 5 งานแผนการเรียนรู้

- 5.1 การบันทึกแผนการเรียนรู้จากเล่มหลักสูตร
- 5.2 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียนรู้

งานที่ 6 งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการเรียนรู้

- 6.1 การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงานหลักสูตร
- 6.2 การนำเสนอข้อมูลการกำกับติดตามการรับรองหลักสูตร
- 6.3 การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 6.4 การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันในระบบสารสนเทศ
- 6.5 การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา
- 6.6 การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียนรู้
- 6.7 การจัดทำปฏิทินการศึกษา
- 6.8 การจัดทำปฏิทินบริหารหลักสูตร

งานที่ 6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 6.1 คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน
- 6.2 คณะอนุกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 6.3 คณะกรรมการสโมสรรพนักงานสายสนับสนุน
- 6.4 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น สรุปรายงานเกี่ยวกับงานหลักสูตรเสนอ

ในที่ประชุมต่างๆ หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานหลักสูตรร้องขอ

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2568

[illegible]

[illegible]

[illegible]

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต จำนวน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
1	งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การขอทศรายวิชาใหม่ (กรณีพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตรใหม่)	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียด หลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบฯ ในระบบ CHECO	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การติดตามความเคลื่อนไหวรายละเอียดหลักสูตร ในระบบ CHECO	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรให้งาน ทะเบียน	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับความ เห็นชอบจาก สปอว. เรียบร้อยแล้ว	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การบันทึกสมรรถนะของหลักสูตร	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
2	งานวางแผนและวิเคราะห์การดำเนินของหลักสูตร การจัดทำแผนรับนักศึกษาใหม่	หลักสูตร	60 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่	หลักสูตร	60 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การทำแผนพัฒนาหลักสูตร	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร	หลักสูตร	60 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
3	งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ. 08					
	การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	หลักสูตร	12 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยไม่กระทบ โครงสร้าง	หลักสูตร	12 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การขอรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว	หลักสูตร	12 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การขอปิดหลักสูตร					
	การขอปรับลดจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร					
	การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่อ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตร	10หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก

	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง หลักสูตรฯ ในระบบ CHECO	หลักสูตร	12 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การติดตามความเคลื่อนไหวข้อมูลการ เปลี่ยนแปลงหลักสูตรฯ ในระบบ CHECO	หลักสูตร	12 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
4	งานรับรองหลักสูตร การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.พ.	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ส.	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.ย.ศ	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การบันทึกรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
5	งานแผนการเรียน การบันทึกแผนการเรียนจากเล่มหลักสูตร	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
6	งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร และแผนการเรียน การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงาน หลักสูตร	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การนำเสนอข้อมูลการกำกับติดตามการรับรอง หลักสูตร	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้เป็น ปัจจุบัน	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	ทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการ เรียน	หลักสูตร	10 หลักสูตร	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การจัดทำปฏิทินการศึกษา	ปฏิทิน	2 ปฏิทิน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	การจัดทำปฏิทินบริหารหลักสูตร	ปฏิทิน	1 ปฏิทิน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
7	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพ การศึกษามูลนิธิกับการทำงาน	งาน	5 งาน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	คณะกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพ การศึกษา	งาน	5 งาน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	คณะกรรมการสโมสรวนทำงานสายสนับสนุน	งาน	5 งาน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น สรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานหลักสูตรเสนอในที่ ประชุมต่างๆ หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงาน หลักสูตรร้องขอ	งาน	12 งาน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก

แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

เป้าหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ มีความถูกต้องและตรงตามกรอบระยะเวลา 80%

แผนการพัฒนาตนเอง

- แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย วิเคราะห์ค่างาน ส่งคู่มือ และ สมรรถนะ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามลำดับ
ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย สำเร็จ 80%

- แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย เข้ารับการอบรม-สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรหรือพัฒนาตัวเองในด้านอื่นๆ
ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาววัชรีย์ เหมดี

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานทางวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา งานจัดการข้อมูล แผนรับนักศึกษาเข้าใหม่ งานกำหนดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร งานจัดการการศึกษาสำหรับ นักศึกษาโครงการพิเศษ งานแผนการเรียน งานจัดตารางเรียนตารางสอน งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน งาน จัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน งานจัดตารางสอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เป็นกระบวนการจัด การศึกษาทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย ในฐานะผู้มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านวิชาการศึกษา ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวาง ที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาเป็นหลัก ต้องอยู่ภายใต้ความถูกต้องของ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย มี ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ 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	นักวิชาการศึกษาระดับ ปฏิบัติการ	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 ภัฏอุดรดิตถ์
๕ ก.ค.๖๕	๔ ชั่วโมง	โครงการอบรม เรื่อง บริการด้วยใจ ก้าวไกล ทั้ง มร	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุดรดิตถ์
๗ ก.ย.๖๕	๑ วัน	โครงการเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุดรดิตถ์
๒๕-๒๖ ก.พ. ๖๖	๒ วัน	โครงการ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork ภายใต้โครงการหลัก การ พัฒนาและเสริมศักยภาพด้านสมรรถนะหลักใน การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุดรดิตถ์
๒๒ พ.ย. ๖๖	๔ ชั่วโมง	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน ระบบจัดการเอกสารประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (E-Meeting)	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.ราช ภัฏอุดรดิตถ์
๖-๗ มี.ค. ๖๗	๔ ชั่วโมง	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความ พร้อมรับการตรวจประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๒ ต.ค.๖๗	๘ ชั่วโมง	การฝึกอบรมออนไลน์ รายวิชา การทำอินโฟ กราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
กระบวนการที่ ๑ งานจัดการข้อมูลแผนรับนักศึกษาเข้าใหม่							
๑	การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตรสำหรับแผนการรับนักศึกษา	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	- มีการดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนดในแผนปฏิบัติราชการ เนื่องจากมีการปรับปรุงหลักสูตร	- วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างระบบและกลไกการดำเนินการ
๒	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	- มีการดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนดในแผนปฏิบัติราชการ เนื่องจากมีการปรับปรุงหลักสูตร	- วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างระบบและกลไกการดำเนินการ
๓	การรายงานผลการรับนักศึกษา	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๒ งานกำหนดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร							

๑	การจัดทำปฏิทินการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	- ไม่มีการกำหนดกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัยในระดับคณะ	- ทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำกิจกรรมมาบรรจุลงในรายละเอียดของปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย
๒	การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๓ งานจัดการการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ							
๑	โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๒	โครงการเฉพาะกิจ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๔ งานแผนการเรียน							
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	- มีการดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนดในแผนปฏิบัติราชการ เมษายน – มิถุนายน ปฏิบัติจริงในเดือนกรกฎาคม	- วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างระบบและกลไกการดำเนินการ
๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก	- มหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหลักสูตร ทำให้มีระยะเวลาน้อยในการดำเนินการ และการตรวจสอบข้อมูลในแผนการเรียน	- กำหนดช่วงเวลาการดำเนินการไว้ในปฏิทินการบริหารหลักสูตร

๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และ บริการสืบค้นแผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก	-	
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	ตามผล การ อนุมัติ ให้แก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ ชั่วโมง	มาก	- หลักสูตรดำเนินการขอแก้ไข แผนการเรียน ไม่ทันช่วงเวลา ที่กำหนด ก่อนการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน - การเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน ล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษาไม่มีการ กำหนดเวลาที่ชัดเจน กระทบ ต่อการจัดตารางเรียนตารางสอน	- จัดทำกลไกขอปรับเปลี่ยนแผนการ เรียนให้กับหลักสูตร ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจาก แผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๕ งานจัดตารางเรียนตารางสอน							
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียน การสอน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมง สอน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๔	การบันทึกห้องเรียน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก	ห้องเรียน ไม่เพียงพอต่อการ จัดการเรียนการสอน ตามความ เหมาะสมของผู้เรียน และผู้สอน หรือตามลักษณะของรายวิชาที่มี ความเฉพาะทาง เนื่องจากมีการ ยกเลิกการใช้งานห้องเรียน และมี การปรับปรุงอาคารซึ่งใช้ระยะเวลา ในการดำเนินการยาวนาน	จัดทำ Google forms สํารวจข้อมูล ห้องเรียน โดยสํารวจข้อมูลจากผู้ใช้งาน ห้องเรียนจริง ไปยังคณะ เพื่อให้ทราบถึง สภาพปัญหาที่แท้จริง พร้อมทำการ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ นำเสนอต่อ มหาวิทยาลัยหาแนวทางแก้ไข
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรง ตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลัง กำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	ตาม ปริมาณ การร้อง ขอให้ ปรับแก้ ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติ ให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๖ 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 (๒๔ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๓	การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก	-	-
๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๔ 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 ๗ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชา เรียน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๒	การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชา เรียน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหา การจองนอกเหนือจากเกณฑ์	ตาม ปริมาณ ผู้เข้า รับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-

กระบวนการที่ ๘ 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 ให้มีความเหมาะสมต่อ จำนวนผู้สอบ เนื่องจากการ ยกเลิกการใช้งานห้องสอบไป และ มีการปรับปรุงอาคารซึ่งใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ ยาวนาน	จัดกลุ่มผู้สอบ ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น ให้ เพียงพอต่อจำนวนห้องสอบที่สามารถใช้ งานได้
๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบ ตรงกัน	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	นักศึกษายื่นคำขอสอบรายวิชาที่มี ตารางสอบตรงกันไม่ทันตาม กำหนดระยะเวลาในปฏิทิน การศึกษา	แจ้งนักศึกษาให้ประสานงานกับอาจารย์ ผู้สอนประจำรายวิชาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
กระบวนงานที่ ๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย							
๑	การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตร และแผนการเรียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก	-	-
๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก	-	-

๓	การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ในแพลตฟอร์ม (ถาม-ตอบ)	๒๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐ นาที	มาก	-	-
๔	การจัดทำโครงการขอใช้เงิน งบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ สัปดาห์	มาก	-	-

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation ในการเพิ่มขึ้นตอนทางเลือกแบบ ออนไลน์ในกระบวนการงาน ผลลัพธ์ความสำเร็จ : ๑. มีระบบออนไลน์สำหรับการยื่นขอปรับเปลี่ยน ข้อมูลตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน ๒. มีการตรวจสอบข้อมูลการปรับเปลี่ยนตารางสอน ออนไลน์ได้ อย่างน้อย ๙๐ %	เป้าหมาย : ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ผลลัพธ์ความสำเร็จ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว อุปสรรคต่อความสำเร็จ : เนื่องด้วยการพัฒนาทางเลือก แบบออนไลน์ของกระบวนการงานนั้น ต้องอาศัยความสำเร็จ ในการเชื่อมต่องานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน กับผู้ปฏิบัติงาน สารสนเทศ ในการวางแผน วางกรอบในการระบบของ งาน รวมถึงระยะเวลาในการจัดทำ ทำให้การพัฒนางาน เกิดความล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้	ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ร่วมกันกับงานสารสนเทศ แบ่งช่วงระยะของการพัฒนางาน ตามลำดับความสำคัญ ตามลำดับขั้นตอนของงาน และทำ การตรวจสอบการพัฒนางานเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑. เข้ารับการอบรม และ/หรือ สัมมนา และ/หรือ ศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง ๒. บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๑. เข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว จากหน่วยงานที่ให้บริการ ๒. เริ่มดำเนินการจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างานแล้ว ๗๐ % อุปสรรคต่อการดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น : เกิดจากผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้มีจัดสรรระยะเวลาในการจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างานได้น้อย	แนวทางการแก้ไข : จัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน ให้ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กระบวนงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น๓๐....กระบวนงาน

๑) งานจัดการการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ

- ๑.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ
- ๑.๒ โครงการเฉพาะกิจ

๒) งานแผนการเรียน

- ๒.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน
- ๒.๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน
- ๒.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน
- ๒.๔ การแก้ไขแผนการเรียน
- ๒.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน

๓) งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- ๓.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน
- ๓.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน
- ๓.๓ การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน
- ๓.๔ การบันทึกห้องเรียน
- ๓.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้ง ก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน
- ๓.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๔) งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

- ๔.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๔.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- ๔.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน
- ๔.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน
- ๔.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อ ทำ มคอ.๓)
- ๔.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

๕) งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

- ๕.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน
- ๕.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน
- ๕.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์

๖) งานจัดตารางสอบ

- ๖.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ
- ๖.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ
- ๖.๓ การบันทึกห้องสอบ
- ๖.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๗.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๗.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- ๗.๓ การจัดการข่าวสารให้คำแนะนำ ผ่าน Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๗.๔ การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาววริทธิ์ 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 งานจัดการการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ												
๑	๑.๑ โครงการจัดการศึกษามหาพิเศษ	●	●	●	●	●	●		●	●		●	●
๒	๑.๒ โครงการเฉพาะกิจ	●	●	●	●	●	●		●	●		●	●
	กระบวนการงานที่ ๒ งานแผนการเรียน												
๓	๒.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน							●	●	●	●		
๔	๒.๒ การนำเสนอข้อเสนอด้านการเรียน								●	●	●		
๕	๒.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริกรสืบค้นแผนการเรียน										●		
๖	๒.๔ การแก้ไขแผนการเรียน	●		●		●		●		●			●
๗	๒.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน									●			
	กระบวนการงานที่ ๓ งานจัดการเรียนการสอน												
๘	๓.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน							●	●	●			●
๙	๓.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน						●	●	●	●		●	●
๑๐	๓.๓ การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียนชั่วโมงสอน						●	●	●	●		●	●
๑๑	๓.๔ การบันทึกห้องเรียน						●	●	●	●		●	●
๑๒	๓.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	●	●	●	●		●	●	●	●			
๑๓	๓.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้เรียนอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ			●	●	●		●	●	●			
	กระบวนการงานที่ ๔ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน												●
๑๔	๔.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	●	●				●	●	●	●			●
๑๕	๔.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน		●	●			●	●		●			
๑๖	๔.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน			●			●		●				
๑๗	๔.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน			●				●		●			
๑๘	๔.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษาผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อทำ มคอ.๓)			●				●		●			
๑๙	๔.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	●		●		●		●		●		●	●
	กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน												
๒๐	๕.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน						●	●	●	●			
๒๑	๕.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	●	●	●	●		●	●	●	●			
๒๒	๕.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์		●	●	●		●	●	●	●			
	กระบวนการงานที่ ๖ งานจัดการตรวจสอบ												●
๒๓	๖.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	●	●		●	●	●	●			●	●	●
๒๔	๖.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ	●	●		●	●	●	●			●	●	●
๒๕	๖.๓ การบันทึกห้องสอบ	●	●		●	●	●	●			●	●	●
๒๖	๖.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน		●	●			●	●			●		
	กระบวนการงานที่ ๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย												
๒๗	๗.๑ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์						●	●			●		●
๒๘	๗.๑.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์						●	●			●		●
๒๘	๗.๑.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร						●	●			●		●
๒๙	๗.๑.๓ การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์บนอินเทอร์เน็ต	●	●	●	●	●			●	●	●	●	●
๓๐	๗.๒ งานการจัดทำโครงการอื่นๆ												
๓๐	๗.๒.๑ การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานที่ ๑ งานบริการจัดการศึกษา						
๑	โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	๑ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๕ วัน	มาก
๒	โครงการเฉพาะกิจ	๑ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๕ วัน	มาก
งานที่ ๒ งานแผนการเรียน						
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	๘๗ กลุ่มเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก
๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	๑๐ กลุ่มเรียน	ตามผลการอนุมัติให้แก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๓ งานจัดตารางเรียนตารางสอน						
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน	๑ ครั้ง (๑๙๒ รวมทุกห้องเรียน)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก

๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๓๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ ชั่วโมงสอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๓๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การบันทึกห้องเรียน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๓๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลัง กำหนด ของช่วงการระบุชื่อผู้สอน	๘๖๗ รายวิชา (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	ตาม ปริมาณ การร้อง ขอให้ ปรับแก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับ อนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓๓๘ รายวิชา(รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๔ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน						
๑	การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๓๐๖ section จำนวนผู้สอน ๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาค	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๑๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก

		การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)				
๒	การนำเสนอกรรมการพิจารณา อาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๔ ชั่วโมง)	มาก
๓	การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๗๐ รายวิชา (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก
๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๔ ชั่วโมง)	มาก
๕	การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และ รายวิชาที่เปิดสอน 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	การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ ผู้สอน	๓๐๕ รายวิชา ๖ ฉบับ / ๓ ภาค การศึกษา	๖ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๕ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน						
๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชา เรียน	๖๐๒๕ ราย (รวม ภาคการศึกษา: ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก
๒	การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชา เรียน	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมาณผู้ มารับ บริการ	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก

๓	การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหา การจองนอกเหนือจากเกณฑ์	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมาณผู้ มารับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๖ งานจัดตารางสอบ						
๑	การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และ ปลายภาคการศึกษา : ๑ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๒	การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และ ปลายภาคการศึกษา : ๑ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบันทึกห้องสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และ ปลายภาคการศึกษา : ๑ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบ ตรงกัน	๑๕ รายวิชา ๔๒ ราย (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๗ งานที่ได้รับมอบหมาย						
๑	การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตร และแผนการเรียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑๔ ชิ้นงาน	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก
๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร	๑๔ ชิ้นงาน	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก

๓	การจัดการข่าวสารการ ประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม	๒๐ ราย	๒๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐ นาที (๕ นาที ต่อ๑ราย)	มาก
๔	การจัดทำโครงการขอใช้เงิน งบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา	๒ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : มีระบบการยื่นขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนออนไลน์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ระบบสามารถยื่นขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนออนไลน์ ๘๐ เปอร์เซนต์ ขึ้นไป

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : ส่งเอกสารวิเคราะห์ค่างานเพื่อรับการประเมินเข้าตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ได้รับการประเมินวิเคราะห์ค่างานผ่าน

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ๑ เรื่องผ่านระบบออนไลน์

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ได้รับใบประกาศผ่านการอบรมสำหรับการพัฒนาตนเอง ๑

เรื่อง

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวปิยธิดา ฅมยา

ประเภทของตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการศึกษา

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานด้านงานสำเร็จการศึกษาโดยดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา และนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ทั้งการจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา และแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ใบปริญญาบัตร ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตร ใบปริญญาิตติมศักดิ์ รวมถึงการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา โดยทำประกาศและทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา

งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา ทั้งนักศึกษาปัจจุบัน ผู้ออกระหว่างปีการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้เข้ารับปริญญาบัตร ผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ) นักศึกษาต่างชาติ นักศึกษาโครงการพิเศษ ปริญญาิตติมศักดิ์ ตลอดจนเผยแพร่สถิติข้อมูลนักศึกษาและให้บริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ

งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อใช้ในการณต่างๆ สำหรับการรายงานตัว การฝึกซ้อม การเข้ารับพระราชทานปริญญา การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร และการจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

ดำเนินงานเทียบโอนวิชาประเภทต่างๆ ได้แก่ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี การเทียบโอน

ตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป การเทียบโอนจากอนุปริญญา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ปวส.) การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยการขอผลการพิจารณารายวิชาจากคณะ/หลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ การเทียบประสบการณ์จากการทำงาน และการเทียบโอน สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (นักศึกษาจีน) โดยเริ่มตั้งแต่การประสานข้อมูลกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ การลงข้อมูลรายวิชาในระบบโปรแกรมเทียบโอน การตรวจสอบรายวิชาที่ นักศึกษาขอเทียบโอนให้เป็นไปตามความถูกต้องตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้คำแนะนำ ให้ คำปรึกษา และเสนอแนะวิธีการต่างๆ ให้แก่นักศึกษาโดยใช้ความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องครบถ้วน

นอกจากนี้ยังได้รับหน้าที่ให้ปฏิบัติงานออกรหัสวิชาด้านการตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของ หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ได้รับมอบมาจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน ตลอดจนการจัดทำ ทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา จัดทำฐานข้อมูลรายวิชาเพื่อส่งมอบให้งานสารสนเทศโอนเข้าสู่ระบบการ จัดการหลักสูตร ซึ่งงานด้านการตรวจสอบและออกรหัสวิชาเป็นงานที่ต้องมีหลักปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ความสามารถหลักการ เหตุผล แนวความคิดและวิธีการในการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐาน รวมทั้งต้องทำการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ เพื่อให้ทันต่อการวิเคราะห์รายวิชาของศาสตร์ต่างๆ ตลอดเวลา เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้องสมบูรณ์ ไม่มีข้อผิดพลาด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากรายวิชาที่ ดำเนินการตรวจสอบและออกรหัสวิชานั้นต้องใช้นับที่ลงระบบแฟ้มข้อมูลรายวิชาของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็น ข้อมูลหลักของหน่วยงานในการนำไปใช้ดำเนินงานในลำดับต่อไป

การปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา การวิเคราะห์ สังเคราะห์ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้ ความละเอียด รอบครอบ เพื่อให้ถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

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
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นักวิชาการศึกษา	งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๘-๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔	๒ วัน	ประชุมสัมมนา เรื่อง การปฏิบัติการ งาน ปี ๒๕๕๓ - ๒๕๕๔	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์
๑ สิงหาคม ๒๕๕๔	๑ วัน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การ จัดการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการรับ ตรงผ่านเคลียร์ริงเฮาส์ (Clearinghouse)	ที่ประชุมอธิการบดีแห่ง ประเทศไทย (ทปอ.)
๒๕-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕	๒ วัน	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์
๒๔-๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕	๓ วัน	สัมมนาเครือข่ายระบบทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา ครั้งที่ ๗ เรื่อง งานประจำ ผ่านการวิจัย สำนวนวัฒนธรรม	ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อบรมที่ จ.ภูเก็ต)
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕	๑ วัน	อบรมเสวนา เรื่อง บริการดี งานเด่น เน้นภาพลักษณ์ โดยวิทยากร อ. อรรถจัน สี่ห่อไฟ ผู้อำนวยการศูนย์ การศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต	คณะวิทยาการจัดการ โครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรสายสนับสนุน
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑ วัน	การประชุม โครงการส่งเสริมนักเรียน ผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและบำเพ็ญ ประโยชน์เข้าศึกษาต่อใน สถาบันอุดมศึกษา (โครงการเด็กดีมีที่ เรียน)	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๔
๑๒-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	๒ วัน	ประชุมสัมมนานักวิชาการกองบริการ การศึกษาเพื่อยกระดับบทบาทและ หน้าที่สู่มาตรฐานการบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์
๒๒ มีนาคม ๒๕๕๘	๑ วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการอาหาร-ขนมแปรรูป จากวัตถุดิบในท้องถิ่น รุ่นที่ ๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย ราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๗-๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙	๓ วัน	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การ พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จด้วย ศักยภาพของบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ (อบรมที่ จ. พิษณุโลก)

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 เพื่อใช้ขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๘-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒	๓ วัน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ค่างานในการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๓-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๒ วัน	โครงการอบรมสร้างผู้นำการจัดการและอนุรักษ์พลังงานในสถานศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๖-๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	๕ วัน	ประชุมสัมมนา เรื่อง วิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับขอบเขตของตำแหน่งงานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อสนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕	ครึ่งวัน	โครงการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	อบรม เรื่อง มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	อบรม เรื่อง การให้บริการที่เป็นเลิศ	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	ครึ่งวัน	อบรมแนวทางและการเตรียมความพร้อมในการทดสอบการปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ)	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๙ กันยายน ๒๕๖๕	๑ วัน	โครงการ การบริการด้วยใจและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการบริการ	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑-๒ เมษายน ๒๕๖๖	๒ วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนา ศักยภาพและสมรรถนะ URU Team Work” ภายใต้โครงการการพัฒนา และเสริมศักยภาพ ด้านสมรรถนะ หลักการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (อบรมที่ ภูเก็ต รีสอร์ท อ.เขาควัว จ.เพชรบูรณ์)
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑ วัน	อบรม เรื่อง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑ วัน	อบรม เรื่อง การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๑๒ มกราคม ๒๕๖๗	ครึ่งวัน	อบรม เรื่อง รอบรู้เรื่อง Ai ตอบโจทย์ชีวิตใหม่ให้ Around the World	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (อบรมออนไลน์)
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ครึ่งวัน	อบรม โครงการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม มีธรรมาภิบาลและจริยธรรม	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานสำเร็จการศึกษา (งานเดิม)							
๑	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	1,403 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการงานนี้แล้ว
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา (งานเดิม)							
๒	การออกใบรายงานผลทางการศึกษา	2,176 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- รายวิชาขึ้นไม่ถูกต้องตามหมวดวิชาของ โครงสร้างหลักสูตร เช่น วิชาหมวดศึกษาทั่วไป รายวิชาไปขึ้นในหมวดวิชาเฉพาะ หรือหมวดวิชา เลือกเสรี เป็นต้น	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการงานนี้แล้ว - เห็นควรประสานนายทะเบียนหาแนวทางการ แก้ไขปัญหาในระยะยาว เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระงานที่ ต้องดำเนินการเพิ่มขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
๓	การออกใบรับรองคุณวุฒิ	2,176 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการงานนี้แล้ว
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา (งานเดิม)							
๔	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	9 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการงานนี้แล้ว
๕	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	0 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	-	-	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการงานนี้แล้ว
๖	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	0 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	-	-	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการงานนี้แล้ว

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ต่อ)							
๗	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	20 ราย	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันที	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
งานออกเอกสารตามการร้องขอ (งานเดิม)							
๘	การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	208 ฉบับ	ถูกต้อง	ทันตามกำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๙	การออกใบรับรองผลการศึกษา	206 ฉบับ	ถูกต้อง	ทันตามกำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๑๐	การออกใบรายงานผลการศึกษา	391 ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- รายวิชาขึ้นไม่ถูกต้องตามหมวดวิชาของโครงสร้างหลักสูตร โดยเฉพาะรายวิชาของภาคเรียนฤดูร้อนจะเพิ่มขึ้นในหมวดวิชาเลือกเสรี - ชื่อวิชาภาษาอังกฤษผิด ตัวเลขและตัวโรมันขึ้นปนกัน ไม่เว้นวรรคระหว่างคำ ตัวอักษรขึ้นต้นผิดเป็นตัวเล็ก	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว - เห็นควรประสานนายทะเบียนหาแนวทางการแก้ไขปัญหานี้ในระยะยาว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระงานที่ต้องดำเนินการเพิ่มขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
๑๑	การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	27 ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๑๒	การออกใบรับรองทางการศึกษา	94 ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๑๓	การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	4 ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว - เห็นควรปรึกษาหาแนวทางการปฏิบัติงาน ๑. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องให้สะดวกกับผู้ร้องขอ ๒. หาช่องทางในการชำระค่าธรรมเนียมให้ถูกต้อง สะดวก มีใบเสร็จรับเงินคืนให้ผู้ร้องขอ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร (งานเดิม)							
๑๔	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	219 ราย/ 15จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๑๕	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับ ราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	1 ราย /1 จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๑๖	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการ เข้ารับราชการทหาร	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
๑๗	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการ ทหาร	306 ราย/ 19จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ไม่พบปัญหา	- ไม่ได้ดำเนินงานตามกระบวนงานนี้แล้ว
งานสำเร็จการศึกษา (งานใหม่)							
๑	การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้อง ขอสำเร็จการศึกษา	1,206 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนในโครงสร้างผล การเรียนของนักศึกษาที่ดำเนินการตรวจสอบมี บางรายขึ้นไม่ถูกต้อง - รายวิชาขึ้นไม่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร	- แจ้งนายทะเบียนเรื่องความไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้น - ประสานเจ้าหน้าที่ลงเกรดแก้ไขรายวิชา บางส่วน และอีกส่วนให้เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร สำเร็จการศึกษาตรวจสอบและส่งแก้ไข
๒	การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จ การศึกษา	1,102 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	-	-
๓	การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการ สำเร็จการศึกษา	-	-	-	-	- ยังไม่ได้ดำเนินการ	- จะเริ่มดำเนินงานในลำดับถัดไป
๔	การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความ เห็นชอบต่อคณะกรรมการ	4 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ต้องมีการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อความใน เอกสารหลังจากพิมพ์ออกจากระบบ	
๕	การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จ การศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	51 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	-	-
๖	การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่ เกี่ยวข้อง	33 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ติดต่อนักศึกษาบางรายไม่ได้	- ประสานสำนักงานคณะและแจ้งอาจารย์ที่ ปรึกษา

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา (งานใหม่)							
๗	การออกใบปริญญาบัตร	2,242 ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- เครื่องพิมพ์เริ่มมีจุดดำ	-
๘	การออกใบวุฒิบัตร	-	-	-	-	-	-
๙	การออกใบประกาศนียบัตร	-	-	-	-	-	-
๑๐	การออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	-	-	-	-	-	-
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา (งานใหม่)							
๑๑	การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	4 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๑๒	การทำทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	4 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา (งานใหม่)							
๑๓	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- เป็นข้อมูลโดยสรุป	- ทำข้อมูลลงรายละเอียดมากขึ้น
๑๔	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา	-	-	-	-	- ยังไม่ได้ดำเนินการ	- จะเริ่มดำเนินงานในลำดับถัดไป
๑๕	การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- เป็นข้อมูลโดยสรุป	- ทำข้อมูลลงรายละเอียดมากขึ้น
๑๖	การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๑๗	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ)	-	-	-	-	- ยังไม่ได้ดำเนินการ	- จะเริ่มดำเนินงานในลำดับถัดไป
๑๘	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	-	-	-	-	- ยังไม่ได้ดำเนินการ	- จะเริ่มดำเนินงานในลำดับถัดไป

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา (ต่อ)							
๑๙	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	-	-	-	-	- ยังไม่ได้ดำเนินการ	- จะเริ่มดำเนินงานในลำดับถัดไป
๒๐	การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๒๑	การเผยแพร่สถิติข้อมูลนักศึกษา	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๒๒	การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	3 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร (งานใหม่)							
๒๓	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- เป็นงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๘	-
๒๔	การรับรายงานตัวบัณฑิต	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- เป็นงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๘	-
๒๕	การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- เป็นงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๘	-
๒๖	การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- เป็นงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๘	-
๒๗	การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- เป็นงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๘	-
๒๘	การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- เป็นงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๘	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานเทียบโอนวิชา (งานเดิมที่ต้องปฏิบัติงานต่อ)							
๒๙	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษา มาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	4 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	-	-
๓๐	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี	9 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	-	-
๓๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	-ไม่มีผู้ยื่น คำร้อง-	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	-	-	-	-
๓๒	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนจากอนุปริญญา	332 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- มีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามประกาศเทียบโอนฉบับใหม่ แต่ยังคงใช้ วิธีการปฏิบัติงานคงเดิมก่อนเพื่อทันต่อการ ดำเนินงานตามปฏิทินการศึกษา - มีการเปลี่ยนให้ทางคณะเป็นผู้ดำเนินการออก ประกาศรายวิชาเทียบโอนเอง ทำให้บาง หลักสูตรมีการขอเพิ่มรายวิชาและทำประกาศ ใหม่หลายครั้ง	- ต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุม กบ.วช. เพื่อให้เป็นไป ตามประกาศเทียบโอนฉบับใหม่
๓๓	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศ มหาวิทยาลัย	5 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ต้องปรับวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ประกาศเทียบโอนฉบับใหม่ แต่ยังคงอนุโลมให้ ใช้วิธีการเดิมก่อน	- ต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุม กบ.วช. เพื่อให้เป็นไป ตามประกาศเทียบโอนฉบับใหม่
๓๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการ เรียนจากการศึกษานอกระบบ	63 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตาม กำหนด	มาก	- ต้องปรับวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ประกาศเทียบโอนฉบับใหม่ แต่ยังคงอนุโลมให้ ใช้วิธีการเดิมก่อน	- ต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุม กบ.วช. เพื่อให้เป็นไป ตามประกาศเทียบโอนฉบับใหม่
๓๕	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษา แลกเปลี่ยน	-ไม่มีผู้ยื่น คำร้อง-	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	-	-	-	-
๓๖	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์ จากการทำงาน	-ไม่มีผู้ยื่น คำร้อง-	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	-	-	-	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานออกรหัสวิชา (งานเดิมที่ต้องปฏิบัติงานต่อ)							
๓๗	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	8 หลักสูตร/ 280 วิชา	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- มีการปรับช่วงเวลาการออกรหัสเป็นการให้รหัสก่อนเข้าที่ประชุม อาจทำให้มีผลการแก้ไขชื่อวิชาหรือคำอธิบายรายวิชาภายหลัง ทำให้มีภาระงานในการตรวจสอบเพิ่ม - บางหลักสูตรส่งข้อมูลในแบบขอเปิดรายวิชาใหม่และในโครงสร้างหลักสูตรไม่ตรงกัน - มีการเพิ่มเติมรายวิชาหลังการตรวจสอบเสร็จแล้ว ทำให้ต้องทำข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรใหม่	- ประสานงานหลักสูตรขอโครงสร้างหลักสูตรที่ต้องแล้ว และตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรชื่อวิชา หน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชาอีกครั้งก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
๓๘	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	255 วิชา	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๓๙	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๔๐	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เป้าหมาย : เผยแพร่ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและบริการข้อมูลด้านสถิติในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ : - มีการเผยแพร่ข้อมูลสถิติรายงานข้อมูลนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ บนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลของนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ต้องการข้อมูล	- ต้องปฏิบัติงานทั้งภาระงานเดิมและภาระงานใหม่ ทำให้ปฏิบัติงานบางงานดำเนินงานล่าช้ากว่าที่วางแผนไว้	- มีข้อมูลสถิติย้อนหลังเพื่อให้บริการข้อมูลกับผู้ที่ต้องการ

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑. แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น เป้าหมาย : - ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : - ๒. แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ เป้าหมาย : พัฒนางองค์ความรู้ และจัดทำเอกสารที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรม E-Learning ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	๑. ไม่สามารถดำเนินการวิเคราะห์ค่างานเพื่อเลื่อนตำแหน่งได้ เนื่องจากการเปลี่ยนตำแหน่งงานใหม่ต้องอยู่ในตำแหน่ง ๖ ปี จึงจะสามารถขอวิทยะฐานะได้ ๒. เข้ารับการอบรมออนไลน์ จำนวน ๑ เรื่องเรียบร้อยแล้ว	-

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๔๐ กระบวนการ

๑. งานสำเร็จการศึกษา

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

๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

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

๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๓.๑ การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- ๓.๒ การทำทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

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

๕. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

- ๕.๑ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ๕.๒ การรับรายงานตัวบัณฑิต
- ๕.๓ การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม

๕.๔ การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๕ การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๖ การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

๖. งานเทียบโอนวิชา

๖.๑ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๖.๒ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๖.๓ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๖.๔ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา

๖.๕ การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย

๖.๖ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ

๖.๗ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน

๖.๘ การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน

๗. งานออกรหัสวิชา

๗.๑ การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง

๗.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา

๗.๓ การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร

๗.๔ การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานสำเร็จการศึกษา					
๑	การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๒๐๖ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒	การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา	๑,๑๐๒ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓	การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องการสำเร็จการศึกษา	๑ ชุด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๔	การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	๑๒ เล่ม	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๕	การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	๕๑ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๖	การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๓ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา					
๗	การออกใบปริญญาบัตร	๒,๒๔๒ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๘	การออกใบวุฒิปัตร์	๐ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๙	การออกใบประกาศนียบัตร	๐ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๐	การออกใบปริญญาเกิตติมศักดิ์	๐ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา					
๑๑	การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๑๒ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๒	การทำทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๑๒ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา					
๑๓	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	๑ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๔	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา	๑ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๕	การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๑ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๖	การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร	๑ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๗	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ)	๑ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๘	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	๑ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๙	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	๑ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๐	การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๒๑	การเผยแพร่สถิติข้อมูลนักศึกษา	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๒	การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร					
๒๓	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๑ ชุด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๔	การรับรายงานตัวบัณฑิต	๑ ชุด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๕	การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	๑ ชุด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๖	การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	๑ ชุด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๗	การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	๓๐๕ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๘	การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	๑,๙๐๙ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
งานเทียบโอนวิชา					
๒๙	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๔ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๐	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๙ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	-ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง-	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๒	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา	๓๓๒ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๓	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	๕ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ	๖๓ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๕	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	-ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง-	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๖	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน	-ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง-	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
งานออกรหัสวิชา					
๓๗	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	๘ หลักสูตร ๒๘๐ วิชา	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๘	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	๒๕๕ วิชา	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๓๙	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๔๐	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย : เพิ่มการเก็บรวบรวมข้อมูลคุณภาพในกระบวนงานการจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีฐานข้อมูลคุณภาพเกี่ยวกับการออกปริญญาเกิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๔) แผนการพัฒนาดตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : ยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ในอีก ๕ ปี

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : พัฒนางองค์ความรู้ และจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย :

- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรม E-Learning ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- มีชุดข้อมูลที่ใช้สำหรับตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาและการให้ปริญญาเกียรตินิยม

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางปิยากร คำเที่ยง

ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

สังกัดงาน ทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานที่รับผิดชอบประกอบด้วย งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ 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.
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	๔ ชั่วโมง	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและ การปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	OCSC learning Space สำนักงาน ก.พ.
๕ กันยายน ๒๕๖๗	๑ ชั่วโมง	วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	OCSC learning Space สำนักงาน ก.พ.
๙ กันยายน ๒๕๖๗	๓ ชั่วโมง	Microsoft Office Word 2016	OCSC learning Space สำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา(จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของ งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	
๑	การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่					
	๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับ นักศึกษาใหม่และแผนการเรียน	๘๖ กลุ่ม	๑๐๐%	๗ ชั่วโมง	มาก	
	๑.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้ารับรายงานตัว	๑,๒๔๖ ราย	๑๐๐%	๙๐ ชั่วโมง	มาก	
	๑.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้ง ชำระค่าธรรมเนียมผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๑,๒๔๖ ราย	๑๐๐%	๙๐ ชั่วโมง	มาก	
	๑.๔ การประสานงานและการเตรียมการ รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑ ครั้ง	๙๙ %	๔ ชั่วโมง	มาก	
	๑.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑,๒๔๖ ราย	๑๐๐%	๘ ชั่วโมง	มาก	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของ งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒	การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่						
	๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการ ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๑,๔๙๖ ฉบับ	๑๐๐%	๑๓๐ ชั่วโมง	มาก		
	๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษา ใหม่	๒๖,๙๒๘ รายการ	๑๐๐%	๑๐๐ ชั่วโมง	มาก		
	๒.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ประวัติของนักศึกษา	๒๖,๙๒๘ รายการ	๑๐๐%	๖๗ ชั่วโมง	มาก		
	๒.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณี ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มี	๑๐ ฉบับ	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก		
	๒.๕ การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา	๑,๔๙๖ ราย	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก		
๓	งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิต ศึกษา						
	๓.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	๗๔ ฉบับ	๙๐%	๑๖ ชั่วโมง	ปานกลาง		
	๓.๒ การจัดทำรหัสผ่านนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	๗๔ ราย	๑๐๐%	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
	๓.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	๗๔ ราย	๙๐ %	๑๕ ชั่วโมง	ปานกลาง		
	๓.๔ การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	๒๐๑ ราย	๑๐๐%	๑๑ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของ งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๔	งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา						
	๔.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษา ตามคำร้องขอของนักศึกษา	๔๖ ฉบับ	๑๐๐%	๒ ชั่วโมง	มาก		
	๔.๒ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา	๕๓๘ ฉบับ	๑๐๐%	๔๕ ชั่วโมง	มาก		
	๔.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา	๑๗ ฉบับ	๑๐๐%	๔ ชั่วโมง	มาก		
	๔.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจ สอบวุฒิไม่ผ่าน	๑ ราย	๑๐๐%	๑ ชั่วโมง	มาก		
	๔.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีที่มีผล การเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	๙ ราย	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก		
	๔.๖ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลง สถานภาพนักศึกษา	๕ ฉบับ	๑๐๐%	๑ ชั่วโมง	มาก		
๕	งานตรวจสอบคุณภาพของผู้เข้าศึกษา						
	๕.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิของ นักศึกษาใหม่	๑,๕๕๕ ฉบับ	๑๐๐%	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก		
	๕.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อ โรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	๑,๕๕๕ ฉบับ	๑๐๐%	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก		
	๕.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งตรวจสอบ วุฒิ	๒๓๖ ฉบับ	๑๐๐%	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
	๕.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจ สอบวุฒิการศึกษา	๒๓๖ ฉบับ	๑๐๐%	๒๐ ชั่วโมง	มาก		
	๕.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณภาพเดิม ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา	๒,๐๘๙ ราย	๑๐๐%	๓๕๐ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของ งานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๖	การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา						
	๖.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	๓๓๕ ราย	๑๐๐%	๕๗ ชั่วโมง	มาก		
	๖.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา	๑๙๘ ราย	๑๐๐%	๓ ชั่วโมง	มาก		
๗	งานลงทะเบียนเรียน						
	๗.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	๖,๐๒๕ ราย	๑๐๐%	๓๕๐ ชั่วโมง	มาก		
	๗.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (คณะ)	๑๔ ฉบับ	๑๐๐%	๒ ชั่วโมง	มาก		
	๗.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา	๑๕	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก		
	๗.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	๖ ราย	๑๐๐%	๑๕ นาที	มาก		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑.ส่งรายละเอียดการตรวจสอบวุฒินักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาให้งานธุรการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ๑๐๐% ทุกหน่วยงานที่ร้องขอ	-	-
๒. กำหนดรหัสโรงเรียนของนักเรียนที่สมัครเข้าศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้กับงานรับนักศึกษา ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง ๑๐๐%	-	-

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑.อบรมระบบการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. หลักสูตร “ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุค ดิจิทัล” และ หลักสูตร “Microsoft Office Word ๒๐๑๖”	-	-

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๓๒ กระบวนการ

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 การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๔. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

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

๕. งานตรวจสอบคุณภาพของผู้เข้าศึกษา

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

๖. การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

- ๖.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.

๗. งานลงทะเบียนเรียน

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

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]

[illegible]

[illegible]

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘																																																	
ที่	กระบวนงาน	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	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔								
	๕.๒ การจัดเตรียมรายชื่อ นักศึกษาและชื่อโรงเรียน สำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	●	●	●	●	●	●	●	●																																								
	๕.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียม ส่งขอตรวจสอบวุฒิ									●	●	●	●																																				
	๕.๔ การบันทึกและรายงาน ผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา																				●	●	●	●																									
	๕.๕ การตรวจสอบและยืนยัน คุณสมบัติให้แก่ผู้ที่จะ สำเร็จการศึกษา																				●	●	●	●					●	●	●	●				●	●	●	●										
๖	การบริการตรวจสอบ สถานภาพและวุฒิการศึกษา																																																
	๖.๑ การตรวจสอบวุฒิการ ศึกษาและการสำเร็จการศึกษา ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●							
	๖.๒ การตรวจสอบสถานภาพ ของนักศึกษาสำหรับ กยศ.																			●	●	●	●							●	●	●	●																
๗	งานลงทะเบียนเรียน																																																
	๗.๑ การพิมพ์ใบรายงานผล การลงทะเบียนเรียนของ นักศึกษา									●	●	●	●																●	●	●	●																	
	๗.๒ การรายงานผลการลง ทะเบียนเรียนของนักศึกษา แจ้งผู้เกี่ยวข้อง									●	●	●	●																●	●	●	●																	

[illegible]

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนการงานที่ ๑ งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่						
๑	การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และจัดทำแผนการเรียน	กลุ่ม	๙๕	ถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว	ราย	๑,๙๐๙	ถูกต้อง	๙๖ ชั่วโมง	มาก
๓	การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	ราย	๑,๙๐๙	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๙๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๕	ถูกต้อง	๒ ชั่วโมง	มาก
๕	การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ราย	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘๕ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๒ งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่						
๑	การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	ฉบับ	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	รายการ	๓๐,๖๐๐	ถูกต้อง	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่	รายการ	๓๐,๖๐๐	ถูกต้อง	๘๕ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย	ฉบับ	๑	ถูกต้อง	๕ นาที	มาก
๕	การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา	ราย	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๓ งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา						
๑	การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	๗๐	ครบถ้วน	๓๕ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ราย	๗๐	ครบถ้วน	๒๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ราย	๗๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๒ ชั่วโมง	มาก
๔	การจกรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ราย	๒๐๗	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๕ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๔ งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา						
๑	การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา	ฉบับ	๔๓	ถูกต้อง	๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา	ฉบับ	๕๙๑	ถูกต้อง	๓๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การเปลี่ยนสาขาวิชา	ฉบับ	๑๙	ถูกต้อง	๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน	ราย	๑๖	ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	ราย	๒	ถูกต้อง	๒๐ นาที	มาก
๖	การถอนสภาพนักศึกษากรณีศึกษาครบระยะเวลา	ราย	๔๙๔	ถูกต้อง	๖ ชั่วโมง	มาก
๗	การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา	ฉบับ	๕	ถูกต้อง	๒๕ นาที	มาก
กระบวนงานที่ ๕ งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา						
๑	การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่	ฉบับ	๑,๗๐๐	ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ฉบับ	๑,๗๐๐	ถูกต้อง	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ฉบับ	๒๑๕	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	โรงเรียน	๒๑๕	ถูกต้อง	๓๓ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๖ การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา						
๑	การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	ราย	๓๔๑	ถูกต้อง	๕๗ ชั่วโมง	มาก
๒	การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.	ราย	๒,๕๐๐	ถูกต้อง	๘๓๓ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๗ งานลงทะเบียนเรียน						
๑	การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	ฉบับ	๘,๐๒๔	ครบถ้วน	๔๐๑ ชั่วโมง	มาก
๒	การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ฉบับ	๑๔	ครบถ้วน	๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา	ฉบับ	๑๕	ถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	มาก
๔	การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	ราย	๕	ถูกต้อง	๑๕ นาที	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย เพิ่มประสิทธิภาพข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ มีรายงานข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาลาออก สรุปลสาเหตุที่นักศึกษาลาออก จำแนกเป็นคณะ

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนพัฒนาตนเองเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ไม่มี

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย

๑. จัดทำเอกสารคู่มือการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ๑ เล่ม และเผยแพร่ทางระบบ Internet

๒. อบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัยจัดขึ้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๓. การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง

๔. อบรมสัมมนาภายในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

แผนปฏิบัติงานรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวรีแก้วม่วง

ประเภทของตำแหน่ง : ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน

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. การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต้องออก

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

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

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

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
วันที่ ๒๘-๓๐ มิถุนายน พ .ศ.๒๕๖๒	๓ วัน	โครงการการวิเคราะห์ค่างานในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไประดับชำนาญงาน	ณ ห้องประชุมสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคาร ภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์
วันที่ ๖-๑๐ กันยายน พ .ศ.๒๕๖๔	๕ วัน	โครงการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับขอบเขต ของตำแหน่งงานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อ สนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ณ ห้องประชุมลีลาวดี และ ห้อง ประชุมจามจุรี คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ .ศ.๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง	เข้าทดสอบการเข้าใจดิจิทัล Digital Literacy ของ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ระบบสมรรถนะทางด้านดิจิทัล Digital Literacy

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมอบรม “โครงการบริการด้วยใจ ก้าวไกลทั้งมรท.” เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี และService Mind ในการบริการด้วยใจที่ยั่งยืน	ผ่านทาง Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียมความพร้อมในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ การประมวลผลคำระดับ ๑	ผ่านทาง Application Zoom สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุดรดิตถ์
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างมาตรฐาน ทางจริยธรรมของบุคลากร วิทยาการโดย อาจารย์พลอยพัชร ก้อนบาง อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	ผ่านทาง Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการการพัฒนาทักษะสมรรถนะการทำงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ การประมวลผลคำระดับ ๑ รุ่นที่ ๑	ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C ๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุดรดิตถ์
๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ
๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ
๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๑.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการให้บริการที่เป็นเลิศ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๓ ชั่วโมง	วิชา Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ
๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	๔ ชั่วโมง	วิชา การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อ ความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึง พอใจ		
๑	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา						
	๑.๑ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	๑๒๓ ราย	ถูกต้อง	๑๗	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๑.๒ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	๑๓ กลุ่มเรียน นักศึกษา ๑๔๑ ราย	ถูกต้อง	๓๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒	งานบันทึกผลการเรียน						
	๒.๑ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา	๔,๒๕๑ Section	ถูกต้อง	๙	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๒ การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	๔,๒๕๑ Section	ถูกต้อง	๑๗	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๓ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	นักศึกษา ๑๔๘ ราย ๑๑๓ รายวิชา ๑๕๐ Section อาจารย์ผู้สอน ๕๕ ราย	ถูกต้อง	๒๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๔ การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	นักศึกษา ๙ ราย	ถูกต้อง	๒๔	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๕ การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	นักศึกษา ๑๓๙ ราย	ถูกต้อง	๒๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๖ การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ	นักศึกษา ๕๗ ราย ๓๙ รายวิชา ๒๑๕ หน่วยกิต	ถูกต้อง	๒๘	มาก	ไม่พบปัญหา	

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อ ความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึง พอใจ		
	๒.๗ การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออก หรือถูกถอนสภาพ	นักศึกษา ๒๓ ราย ๑๕๒ รายวิชา	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๘ การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	รายงาน ๐ ครั้ง ๐ รายวิชา อาจารย์ ๐ ราย	ถูกต้อง	๒๐	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๙ การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ ตรงตามโครงสร้างฯหลักสูตร	นักศึกษา ๒๔๗ ราย	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓	งานประมวลผลการเรียน						
	๓.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน	๔๙๕ กลุ่มเรียน นักศึกษา ๙,๗๑๔ ราย	ถูกต้อง	๙	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๒ การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ตกต้องออก	นักศึกษา ๒๒ ราย ประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพ ๒ ชุด	ถูกต้อง	๑๑	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๓ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	๑,๑๘๖ กลุ่มเรียน ใบแจ้งผลการเรียน ๑๘,๐๑๓ ใบ	ถูกต้อง	๒๘	มาก	ไม่พบปัญหา	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อ ความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึง พอใจ		
	๓.๔ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ครั้งที่จัดส่ง ๘ ครั้ง ใบแจ้งผลการเรียน ๙,๒๕๙ ใบ	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๕ การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	๕๔ ราย	ถูกต้อง	๘	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๖ การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของ	๓,๖๐๑ Section	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๗ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ	๓๐ ราย	ถูกต้อง	๘	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๘ การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด					เริ่มปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนระเบียบวิธีการปฏิบัติและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามภาระงานในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการผิดพลาดและส่งผลกระทบต่อนักศึกษา อาจารย์ ผู้ที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัย	ยังไม่มีเผยแพร่ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องมากเท่าที่ควร	นำข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาหรือขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย ในแต่ละภาคการศึกษา มาทำการศึกษา วิเคราะห์ นำมาออกแบบ แล้วจัดทำฐานข้อมูลเชิงสถิติสรุปรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำในโปรแกรม Microsoft Excel ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานต่อไป

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ โดยจัดทำข้อมูลภาระงานในความ รับผิดชอบ ใน Microsoft Excel ที่ง่ายต่อการวิเคราะห์ และสะดวกในการทำงาน เน้นการจัดทำฐานข้อมูลเชิงสถิติ หรือเชิงอ้างอิง ทำฐานข้อมูลให้ละเอียดที่สุดเพื่อสะดวกใน การสืบค้นใช้งานง่าย คำนึงถึงการร้องขอข้อมูลจากบุคคล ภายในและนอกหน่วยงาน หรือข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่	ยังไม่มีเผยแพร่ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ นักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพัก การศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องมาก เท่าที่ควร	ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้ารับการอบรม สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และสามารถนำความรู้เชิง บูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการ ปฏิบัติงานในอนาคต

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๑๙ ภาระงาน

๑. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

๑. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ

๒. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)

๒. งานบันทึกผลการเรียน

๑. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา

๒. การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน

๓. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ

๔. การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๕. การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา

๖. การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามคำร้องขอ

๗. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ

๘. การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน

๙. การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. งานประมวลผลการเรียน

๑. การวัดและประเมินผลการเรียน

๒. การจัดทำประกาศผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต้องออก

๓. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา

๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา

๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ

๘. การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบสรุปผลการดำเนินงานตามภาระงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง												
การบวงาน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
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	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
๘.การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่มาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด				.	.	.	.				.	.

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	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. การจัดทำประกาศผู้มีความสามารถพิเศษด้านผลการเรียนในเกณฑ์ตกต้องออก	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
	๓.๘. การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ชุด/คน	๒ ชุด ๔๐๐ คน	ถูกต้อง	๓ วัน	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

เป้าหมาย พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน แบบใหม่ที่ดีคาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลและประกอบบททดสอบความถูกต้อง

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย ได้รับการประเมินแต่งตั้งเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานชำนาญงาน สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี คำสั่ง มรอ. ที่ 4231/2566 ลว. วันที่ 04 ธ.ค. พ.ศ. 2566

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ให้มีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น เช่น เข้าร่วมการอบรมความรู้ผ่าน OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางด้านการบริหารจัดการ ข้อมูลตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในทักษะด้านต่างๆ เพื่อใช้ความรู้ในการปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวยุติ จันคำหล้า
ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป
ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
สังกัดงาน งานทะเบียนและวัดผล

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานด้านงานสำเร็จการศึกษาโดยดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และจัดทำเป็นบัญชีรายชื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบต่อไป และยังปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษาต่างๆ ทั้งงานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิและงานออกเอกสารทางการศึกษาตามการร้องขอ ได้แก่ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรับรองผลการศึกษา, ใบรายงานผลการศึกษา, ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา และใบรับรองทางการศึกษาอื่นๆ โดยต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำเล่มคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานใช้ในการตรวจสอบเอกสารที่ ดำเนินการจัดทำให้ถูกต้องครบถ้วนตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบการออกเอกสารทางการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาเล่มคู่มือให้เป็นไปตามหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่เพิ่มขึ้นใน แต่ละปี รวมถึงการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาที่กองบริการการศึกษาและทางไปรษณีย์ทั้งกรณีรับตามกำหนดและหลังกำหนดให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ปฏิบัติงานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ทั้งการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้นักศึกษา ดำเนินงานรวบรวมรายชื่อและเอกสารจัดส่งให้กับทางสัสดีของแต่ละจังหวัด ตลอดไปจนถึงการขอถอนการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกรณีที่นักศึกษาหมดระยะเวลาการผ่อนผันโดยการสืบค้นข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบครอบ และความถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานตลอดจนให้คำแนะนำ ให้ คำปรึกษา และเสนอแนะวิธีการต่างๆ ให้นักศึกษาโดยใช้ความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ ต.ค. ๕๖ – ๑ มี.ค. ๕๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	กองบริการการศึกษา
๒ มี.ค. ๕๘ – ๓๑ ก.ค. ๖๗	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานบริการนักศึกษา	กองบริการการศึกษา
๑ ส.ค. ๖๗ – ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานทะเบียนและวัดผล	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการพัฒนา/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๘ - ๓๐ มิ.ย. ๖๒	๓ วัน	โครงการวิเคราะห์ค่างานในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๘ - ๒๙ ก.ค. ๖๔	๒ วัน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๙ ก.ค. ๖๔	๑ วัน	การเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy)	สำนักงานคณะกรรมการการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๖ - ๑๐ ก.ย. ๖๔	๕ วัน	โครงการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับขอบเขตของตำแหน่งงาน และแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ด้วยการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓๐ พ.ย. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การบริการที่เป็นเลิศ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๕ ธ.ค. ๖๔	๒ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๕ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การให้คำปรึกษา	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๗ ธ.ค. ๖๔	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๙ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การเจรจาต่อรอง	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๙ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Microsoft Office Word ๒๐๑๖	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๙ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๑๙ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๒๔ มี.ค. ๖๕	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรกรมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๓๐ มี.ค. ๖๕	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียมความพร้อมในการทดสอบการปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ)	ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๖ เม.ย. ๖๕	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๑๗ เม.ย. ๖๕	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑๗ เม.ย. ๖๕	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๖ พ.ค. ๒๕๖๕	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการการพัฒนาทักษะสมรรถนะการทำงานหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ประมวลค่า)	ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๗ พ.ค. ๖๕	๑ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๒๕ ม.ค. ๖๖	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วมการประชุมการตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานทางวิทยาการสายงานสัสดีและสร้างเครือข่ายเผยแพร่ความรู้ประจำปี ๒๕๖๖	กรมการสรรพกำลังกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
๙ ต.ค. ๖๖	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๒๓ ส.ค. ๖๗	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วมโครงการสัมมนาการดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	กรมการสรรพกำลังกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
๑๘ พ.ย. ๖๗	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมมีธรรมาภิบาลและจริยธรรม	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานสำเร็จการศึกษา							
๑.	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๒๘๓ คำร้อง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๒.	การออกใบรายงานผลการศึกษา	๑,๒๘๓ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๓.	การออกใบรับรองคุณวุฒิ	๑,๒๘๓ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๔.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	๑๒ ชุด	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๕.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	- ชุด	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๖.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	๑๒ ชุด	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๗.	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	๑๒ ชุด	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานออกเอกสารตามการร้องขอ							
๘.	การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๓๙๘ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๙.	การออกใบรับรองผลการศึกษา	๔๑๓ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๐.	การออกใบรายงานผลการศึกษา	๖๑๘ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๑.	การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๖๐ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๒.	การออกใบรับรองทางการศึกษา	๑๕ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๓.	การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	๒๐ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร							
๑๔.	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	๑๙๒ ราย	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๕.	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับ ผู้มาติดต่อหลังกำหนด	๕ ราย	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๖.	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการ ทหาร	๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๗.	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	๑ ราย	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เป้าหมาย : เป็นผู้ปฏิบัติงานให้ทันยุคสมัยในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation ในการเพิ่มขึ้นช่องทางเลือกแบบออนไลน์ในกระบวนการงาน ผลลัพธ์ความสำเร็จ : ๑. ผู้ปฏิบัติงานมีระบบการตรวจสอบข้อมูลคำร้องและบันทึกผลในรูปแบบออนไลน์ และประชาสัมพันธ์การฟังผลคำร้องผ่านเว็บไซต์และเพจกองบริการการศึกษา ๒. มีระบบการฟังผลคำร้องในรูปแบบออนไลน์ให้กับนักศึกษา ๓. นักศึกษาเข้ามาฟังผลคำร้องและมีการชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระยะเวลาที่กำหนด	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น - การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ - เข้ารับการอบรม สัมมนา ตามหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดอย่างน้อย ๑ หลักสูตร เพื่อพัฒนาและเพิ่มทักษะการให้บริการ	- ดำเนินการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๑๗ กระบวนการ

งานสำเร็จการศึกษา

๑. การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๒. การออกใบรายงานผลการศึกษา

๓. การออกใบรับรองคุณวุฒิ

การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา

๕. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์

๖. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด

๗. การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด

งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๘. การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา

๙. การออกใบรับรองผลการศึกษา

๑๐. การออกใบรายงานผลการศึกษา

๑๑. การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา

๑๒. การออกใบรับรองทางการศึกษา

๑๓. การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์

งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๔. การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๕. การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด

๑๖. การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๗. การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน			
		๒๕๖๗				๒๕๖๗				๒๕๖๗				๒๕๖๘				๒๕๖๘				๒๕๖๘				๒๕๖๘				๒๕๖๘				๒๕๖๘				๒๕๖๘				๒๕๖๘				๒๕๖๘			
		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								
งานออกเอกสารตามการร้องขอ																																																	
๘.	การออกไปรับรองการเป็นนักศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●					
๙.	การออกไปรับรองผลการศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
๑๐.	การออกไปรายงานผลการศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
๑๑.	การออกไปแทนใบสำคัญทางการศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
๑๒.	การออกไปรับรองทางการศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
๑๓.	การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร																																																	
๑๔.	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●																														
๑๕.	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด																●	●	●	●																													
๑๖.	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร									●	●	●	●	●	●	●	●	●	●																														
๑๗.	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	●	●	●	●	●	●	●																																									

หมายเหตุ : * งดให้บริการ เนื่องจากให้นักศึกษามาติดต่อรับที่มหาวิทยาลัย อ้างตามประกาศรับเอกสารสำเร็จการศึกษา

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานสำเร็จการศึกษา						
๑.	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	คำร้อง	๑,๘๕๔	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๒.	การออกใบรายงานผลการศึกษา	ฉบับ	๑,๘๕๔	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓.	การออกใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	๑,๘๕๔	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๔.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	ชุด	๑๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๕.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์*	ชุด	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๖.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	ชุด	๑๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๗.	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	ชุด	๑๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
งานออกเอกสารตามการร้องขอ						
๘.	การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	๔๐๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๙.	การออกใบรับรองผลการศึกษา	ฉบับ	๗๒๑	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๐.	การออกใบรายงานผลการศึกษา	ฉบับ	๙๒๙	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๑.	การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ฉบับ	๗๗	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๒.	การออกใบรับรองทางการศึกษา	ฉบับ	๑๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๓.	การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	ฉบับ	๑๕	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร						
๑๔.	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ราย	๒๒๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๕.	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	ราย	๕	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๖.	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ชุด	๑	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๗.	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ราย	๒๑๙	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก

หมายเหตุ : * ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากปัจจุบันให้นักศึกษามาติดต่อรับที่มหาวิทยาลัย

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ๑ กระบวนงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริการการศึกษา

๔) แผนการพัฒนาดตนเอง

๔.๑ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : พัฒนานองค์ความรู้ โดยเข้ารับอบรม สัมมนา อย่างน้อย ๑ หลักสูตร เพื่อนำมาพัฒนาและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนานองค์ความรู้ เข้ารับอบรม สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นายนิติธร อุ่นคำปา

ประเภทของตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ การเตรียมระบบสำหรับการจองรายวิชาเรียน

๑.๒ การเตรียมระบบสำหรับนักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, - ขอเรียน ร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น และการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด

๑.๓ การเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา

๑.๔ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียน

๒. งานพัฒนาและเตรียมระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผล

๒.๒ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานบริการคำร้อง

๒.๓ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทาง

การศึกษา

๓ งานประมวลผลข้อมูล

๓.๑ การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานข้อมูล

๓.๒ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลัก

๓.๓ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน

๓.๔ การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด)

๓.๕ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่

๓.๖ การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๗ การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ

๔. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๔.๑ ปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์

๔.๒ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๔.๓ การสำรองข้อมูล

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
๒๖-๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖	๓	Data Visualization	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
๒๕ – ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๖	๒	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะURU Teamwork	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๕ ส.ค. – ๑ ก.ย. ๒๕๖๖	๗	การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
๒-๔ ก.ย. ๒๕๖๖	๓	Data Visualization ๒	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	การเตรียมระบบสำหรับการ จองรายวิชาเรียน		ระบบสำหรับ การจองรายวิชา เรียนทำงานได้ อย่างถูกต้อง	ระบบสำหรับ การจอง รายวิชาเรียน สามารถใช้		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	เมื่อหมดช่วงระยะเวลาในการเพิ่ม- ถอนรายวิชาหลังกำหนดด้วยตนเอง แล้ว ดำเนินการจัดทำรายงานผู้ไม่ ลงทะเบียนจองรายวิชาเพื่อแจ้งให้ อาจารย์ที่ปรึกษาติดตามนักศึกษา
๒	การเตรียมระบบสำหรับ นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิด รายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, - ขอ เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการ อื่น และการขอเพิ่ม-ถอน รายวิชาหลังกำหนด		ระบบสำหรับ นักศึกษายื่นคำ ร้องขอเปิด รายวิชาเป็น กรณีพิเศษ, - ขอ เรียนร่วมกับ นักศึกษา โครงการอื่น และการขอเพิ่ม-	ระบบสำหรับ นักศึกษายื่น คำร้องขอเปิด รายวิชาเป็น กรณีพิเศษ, - ขอเรียน ร่วมกับ นักศึกษา โครงการอื่น		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	ปรับปรุงระบบบันทึกผลการ พิจารณาคำร้องให้ใช้งานง่ายขึ้น เพิ่ม ความสะดวกในการบันทึกผลการ พิจารณาคำร้องมากขึ้น

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
			ถอนรายวิชา หลังกำหนด ทำงานได้อย่าง ถูกต้อง	และการขอ เพิ่ม-ถอน รายวิชาหลัง กำหนด			
๓	การเตรียมระบบสำหรับยกเลิก รายวิชา		ระบบสำหรับ ยกเลิกรายวิชา ทำงานได้อย่าง ถูกต้อง	ระบบสำหรับ ยกเลิก รายวิชา สามารถใช้ งานได้ตาม ช่วงเวลา ปฏิทิน การศึกษา หมด		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการ เตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชาให้ มีความถูกต้องและเป็นไปตาม ช่วงเวลาที่กำหนด
๔	ติดตามและตรวจสอบการ ทำงานของระบบช่วย ประเมินผลการเรียน		ระบบช่วย ประเมินผลการ เรียนทำงานได้ อย่างถูกต้อง	ระบบช่วย ประเมินผล การเรียน สามารถ ทำงานได้ย่ำ		- พบปัญหาการแสดงผลขอช่วย ประเมินผลการเรียนที่พัฒนาขึ้นใหม่ ใน iPad ซึ่งแสดงช่องสำหรับป้อน คะแนนเล็กกว่าการแสดงผลใน อุปกรณ์อื่น	ดำเนินการปรับปรุงให้สามารถ แสดงผลบน iPad ได้เหมือนอุปกรณ์ อื่น

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
				ราบรื่น ตลอดเวลา			
๕	ติดตามและตรวจสอบการทำงาน ของระบบงานทะเบียน และวัดผล		ระบบงาน ทะเบียนและ วัดผลทำงานได้ อย่างถูกต้อง	ระบบงาน ทะเบียนและ วัดผลสามารถ ทำงานได้อย่าง ราบรื่น ตลอดเวลา		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	ดำเนินการสำรวจความต้องการของ ผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบงานทะเบียนและวัดผล ให้ สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้ใช้งานระบบทะเบียนและวัดผล
๖	ติดตามและตรวจสอบการทำงาน ของระบบงานบริการคำ ร้อง		ระบบงาน บริการคำร้อง ทำงานได้อย่าง ถูกต้อง	ระบบงาน บริการคำร้อง สามารถ ทำงานได้อย่าง ราบรื่น ตลอดเวลา		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	ปรับเปลี่ยนระบบจัดการฐานข้อมูลไป เป็น MySQL เพื่อรองรับการ ให้บริการคำร้องแบบออนไลน์
๗	ติดตามและตรวจสอบการทำงาน ของระบบสารสนเทศ เพื่อบริการสถิติทางการศึกษา	พัฒนา ระบบ ระบบ		ระบบ สารสนเทศ เพื่อบริการ		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	ปรับปรุงระบบระบบสารสนเทศเพื่อ บริการสถิติทางการศึกษา ให้มีข้อมูล สถิติทางการศึกษาให้มากขึ้นกว่าที่

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
		สารสนเทศ เพื่อบริการ สถิติทาง การศึกษา ๑ ระบบ		สถิติทางการ ศึกษาสามารถ เปิดให้ใช้งาน ได้ภายในอย่า ร่าบรีน ตลอดเวลา			เผยแพร่อยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ข้อมูลสถิติทางการศึกษาได้มากขึ้น
๘	การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพ นักศึกษาในฐานข้อมูล		มีการพิจารณา สภาพนักศึกษา ระดับปริญญา ตรีอย่างถูกต้อง ตามเงื่อนไขทุก รายในภาค การศึกษาบังคับ	มีการพิจารณา สภาพ นักศึกษา ระดับปริญญา ตรีตรงตาม กำหนดเวลาที่ ประกาศใน ปฏิทิน การศึกษา		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาใน ฐานข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นไปตาม กำหนดเวลา
๙	การนำข้อมูลการลงทะเบียน เรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการ ในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่		นำข้อมูลการ ลงทะเบียนเรียน จากฐานข้อมูลที่	นำข้อมูลการ ลงทะเบียน เรียนจาก		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการนำ ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจาก ฐานข้อมูลที่ให้บริการในระบบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
	ฐานข้อมูลหลัก		ให้บริการในระบบ อินเทอร์เน็ตของ นักศึกษาทุกคน เข้าสู่ฐานข้อมูล หลักอย่าง ครบถ้วน	ฐานข้อมูลที่ ให้บริการในระบบ อินเทอร์เน็ต เข้าสู่ ฐานข้อมูล หลักหลังสิ้น กระบวนการ ลงทะเบียน			อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด
๑๐	การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน		นำข้อมูลการลงทะเบียนของเฉพาะนักศึกษาทุกรายที่ได้รับการตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนสมบูรณ์แล้วเข้าสู่ระบบการ			มีนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนดตลอดภาคเรียน ทำให้มีข้อมูลการลงทะเบียนที่ต้องดำเนินการนำเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน	เพิ่มรอบในการนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน โดยดำเนินการนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน ทุกสัปดาห์

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
			บันทึกผลการเรียน				
๑๑	การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด)		บันทึกผลการ F ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนสมบูรณ์แล้วแต่ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนดทุกรายการอย่างถูกต้อง	ดำเนินปรับปรุงผลการเรียนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด) ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด
๑๒	การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่		มีข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่ที่ถูกต้องส่งมอบให้กับธนาคารกรุงไทย	ส่งมอบข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่ทุกรายได้รับการตรวจสอบ		นักศึกษาบางส่วนไม่อัปโหลดภาพถ่ายให้มหาวิทยาลัยภายในช่วงเวลาที่กำหนด	- จัดให้มีบริการถ่ายภาพสำหรับนักศึกษาที่ไม่มีภาพถ่าย หรือภาพถ่ายไม่ถูกระเบียบ - แบ่งรอบการจัดส่งข้อมูลเพื่อจัดส่งข้อมูลของนักศึกษาที่มีข้อมูลครบถ้วนในช่วงเวลาที่กำหนดให้ธนาคารกรุงไทยดำเนินการออกบัตร

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
				ข้อมูลแล้ว ให้กับธนาคาร กรุงไทย ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วิน เปิดภาค เรียนที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๖			ประจำตัวนักศึกษา และประสาน อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อติดตามนักศึกษาที่ ข้อมูลยังไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการ อัปเดตข้อมูลให้ครบภายในช่วงระยะ ที่กำหนด
๑๓	การบันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา		มีข้อมูลตาราง เรียนตารางสอน ระดับ บัณฑิตศึกษาที่ ถูกต้องใน ฐานข้อมูล	บันทึกและ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ข้อมูลตาราง เรียน ตารางสอน ระดับ		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการ บันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด
๑๔	การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอ ของผู้ใช้บริการ		จัดทำข้อมูลได้ ถูกต้องตรงตาม รูปแบบที่ตกลง	ส่งมอบข้อมูล ให้กับ ผู้ให้บริการ		ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการ จัดทำข้อมูลตามการร้องขอของ ผู้ให้บริการให้มีความถูกต้องและ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
			ไว้กับผู้ให้บริการ ทุกราย	ภายใน ระยะเวลาที่ได้ ตกลงไว้ ผู้ให้บริการทุก ราย			เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด
๑๕	ปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและ แผนการใช้งานของอุปกรณ์		มีแผนผัง เครือข่ายและ แผนการใช้งาน ของอุปกรณ์ที่ ถูกต้องตรงตาม การใช้งานจริง ของกองบริการ การศึกษา	ปรับปรุง แผนผัง เครือข่ายและ แผนการใช้ งานของ อุปกรณ์แล้ว เสร็จภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๖		- ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์ทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์ที่ใช้งานอยู่ ซึ่งส่วนใหญ่เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์ของกองบริการการศึกษาเป็นเครื่องเก่ามีอายุการใช้งานมากกว่า ๕ ปี ซึ่งทำให้เกิดปัญหาในการใช้งาน - ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทดแทนเครื่องที่หมดอายุการใช้งาน	- เสนอขอเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครื่องพิมพ์จากมหาวิทยาลัยเพื่อทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและเครื่องพิมพ์ที่ใช้งานเกินอายุการใช้งาน - ดำเนินการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์ให้มีความเป็นปัจจุบัน
๑๖	การตรวจสอบและซ่อมบำรุง อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน		คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และ			- ขาดแคลนวัสดุ และครุภัณฑ์ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ	- รายงานปัญหาในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ผู้บริหารรับเพื่อ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
	หน่วยงาน		เครือข่ายคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา			ภายในหน่วยงาน	หาทางแก้ไขข้อจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์ให้เพียงพอ
๑๗	งานสำรองข้อมูล		มีข้อมูลสำรองพร้อมเรียกใช้งานตลอดเวลา			ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	รักษามาตรฐานในการดำเนินการงานสำรองข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
จัดทำระบบบันทึกข้อมูลและฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาหรือนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงการศึกษา	ข้อมูลฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาหรือนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงการศึกษายังไม่ได้มีการรวบรวมไว้ในลักษณะฐานข้อมูลทำให้การเรียกใช้ข้อมูลหรือรวบรวมข้อมูลทำได้ยุ่งยาก ข้อมูลขาดความครบถ้วน	- จัดทำฐานข้อมูลรองรับการจัดเก็บข้อมูลฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาหรือนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงการศึกษา - จัดทำระบบสำหรับบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Web Application

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
การพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	- วางแผนในการดำเนินการที่ชัดเจน - ควบคุมการบริหารเวลาอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การดำเนินการเป็นแผนที่วางไว้
ผ่านการอบรมทักษะที่เกี่ยวข้องด้านคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๑ ครั้ง	ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค	-

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๑๗ กระบวนการ

๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ การเตรียมระบบสำหรับการจอร์รายวิชาเรียน

๑.๒ การเตรียมระบบสำหรับนักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ, - ขอเรียนร่วมกับ
นักศึกษาโครงการอื่น และการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด

๑.๓ การเตรียมระบบสำหรับยกเลิกรายวิชา

๑.๔ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบช่วยประเมินผลการเรียน

๒. งานพัฒนาและเตรียมระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานทะเบียนและวัดผล

๒.๒ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบงานบริการคำร้อง

๒.๓ การติดตามและตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อบริการสถิติทางการศึกษา

๓. งานประมวลผลข้อมูล

๓.๑ การปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาในฐานข้อมูล

๓.๒ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนจากฐานข้อมูลที่ให้บริการในระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ฐานข้อมูล
หลัก

๓.๓ การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการบันทึกผลการเรียน

๓.๔ การปรับปรุงผลการเรียน (ไม่มีผลการเรียน หรือไม่แก้ I ตามกำหนด)

๓.๕ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเข้าใหม่

๓.๖ การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๗ การจัดทำข้อมูลตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ

๔. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๔.๑ ปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์

๔.๒ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๔.๓ การสำรองข้อมูล

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑.	งานพัฒนาและเตรียมระบบ สำหรับการจัดการเรียนการสอน					
๑.๑	การเตรียมระบบสำหรับการจอง รายวิชาเรียน	๑ ระบบ	๖ ครั้ง	ระบบ สำหรับการ จองรายวิชา เรียนทำงาน ได้อย่าง ถูกต้อง	ระบบสำหรับ การจอง รายวิชาเรียน สามารถใช้งาน ได้ตาม ช่วงเวลา ที่ ปฏิทิน การศึกษาหมด	
๑.๒	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 ช่วงเวลา ที่ ปฏิทิน การศึกษาหมด	
๑.๓	การเตรียมระบบสำหรับยกเลิก รายวิชา	๖ ครั้ง		ระบบ สำหรับ ยกเลิก รายวิชา ทำงานได้	ระบบสำหรับ ยกเลิก รายวิชา สามารถ ใช้งาน ได้ตาม	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
				อย่าง ถูกต้อง	ช่วงเวลาที่ ปฏิทิน การศึกษา หมด	
๑.๔	การติดตามและตรวจสอบการ ทำงานของระบบช่วยประเมินผล การเรียนรู้	๑ ระบบ		ระบบช่วย ประเมินผล การเรียนรู้ ทำงานได้ อย่าง ถูกต้อง	ระบบช่วย ประเมินผลการ เรียนสามารถ ทำงานได้อย่า วามเร็ว ตลอดเวลา	
๒.	งานพัฒนาและเตรียมระบบ สนับสนุนการปฏิบัติงาน					
๒.๑	การติดตามและตรวจสอบการ ทำงานของระบบงานทะเบียน และวัดผล	๑ ระบบ		ระบบงาน ทะเบียน และวัดผล ทำงานได้ อย่าง ถูกต้อง	ระบบงาน ทะเบียนและ วัดผลสามารถ ทำงานได้อย่า วามเร็ว ตลอดเวลา	
๒.๒	การติดตามและตรวจสอบการ ทำงานของระบบงานบริการคำ ร้อง	๑ ระบบ		ระบบงาน บริการคำ ร้องทำงาน ได้อย่าง ถูกต้อง	ระบบงาน บริการคำร้อง สามารถ ทำงานได้อย่า วามเร็ว ตลอดเวลา	
๒.๓	การติดตามและตรวจสอบการ ทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อ บริการสถิติทางการศึกษา	๑ ระบบ		การ ติดตาม และ ตรวจสอบ การทำงาน ของระบบ สารสนเทศ เพื่อ บริการ สถิติทาง การศึกษา	ระบบ สารสนเทศ เพื่อบริการ สถิติทาง การศึกษา สามารถเปิด ให้ใช้งานได้ ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
				ทำงานได้ อย่าง ถูกต้อง		
๓	งานประมวลผลข้อมูล					
๓.๑	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	
๓.๒	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	
๓.๓	การนำข้อมูลการลงทะเบียนเข้า สู่ระบบการบันทึกผลการเรียน	ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง		นำข้อมูล การ ลงทะเบียน ของ		

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

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

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
				งานของอุปกรณ์ที่ถูกต้องตรงตามการใช้งานจริงของกองบริการการศึกษา	งานของอุปกรณ์แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗	
๔.๒	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง		คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา		
๔.๓	การสำรองข้อมูล	ไม่น้อยกว่า ๓๕๖ ครั้ง		มีข้อมูลสำรองพร้อมเรียกใช้งานตลอดเวลา		

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย จัดทำระบบบันทึกข้อมูลและฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาหรือนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงการศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. มีฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาหรือนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงการศึกษา

๒. มีระบบสำหรับบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาหรือนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงการศึกษาในรูปแบบ Web Application

๓. เรียกใช้งานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาหรือนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงการศึกษา ในการจัดทำข้อมูลนักศึกษาค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย ยื่นขอเอกสารประเมินค่างาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย มีเอกสารเพื่อขอประเมินค่างาน เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อย

๑ เล่ม

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย ผ่านการอบรมทักษะที่เกี่ยวข้องด้านคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๑ ครั้ง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย มีประกาศนียบัตรผ่านการอบรมอย่างน้อย ๑ ฉบับ

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....นางสาวอภิษฎา อินทร์หม่อม.....

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

ตำแหน่งในสายงาน.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ.....

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
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
พฤษภาคม ๒๕๖๖	๔ ชั่วโมง	Data Visualization	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

วัน/ เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
กันยายน ๒๕๖๖	สิงหาคม - กันยายน	สร้างเว็บไซต์จากเริ่มต้นจนถึงมือโปร ด้วย HTML๕/CSS๓/JavaScript	ออนไลน์เว็บไซต์ FutureSkill

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	๑ ระบบ	ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๒	ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๓	ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๔	ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๕	ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๖	ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๗	ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๘	ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๙	ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๑๐	ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๑๑	ระบบสารสนเทศสำหรับผู้ อำนวยความสะดวกบริการ การศึกษา	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๑๒	ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๑๓	การประมวลผลการประเมิน อาจารย์ผู้สอน	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๑๔	การประมวลผลการระงับงานอาจารย์ สำหรับระบบรายงานภาระงาน	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๑๕	การประมวลผลการระงับงานอาจารย์ กรณีสอนโรงเรียนสาธิต	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๑๖	การออกแบบและปรับปรุง เว็บไซต์	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			
๑๗	การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	๑ ระบบ		ทันตามกำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๘	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ต่างๆ ภายในหน่วยงาน	๑๒ ครั้ง		ทันตาม กำหนด			
๑๙	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการ ใช้งานอุปกรณ์	๑๒ ครั้ง		ทันตาม กำหนด			
๒๐	การสำรองข้อมูล	๑๘๐ ครั้ง	ร้อยละ ๑๐๐				
๒๑	การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ	๑๒ ครั้ง		ทันตาม กำหนด			
๒๒	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการใน การประชุมต่างๆ	๑๒ ครั้ง		ทันตาม กำหนด			

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation ผลลัพธ์ความสำเร็จ ๑) ปรับปรุงเว็บไซต์กองบริการการศึกษา เพื่อให้บริการข้อมูลออนไลน์ได้อย่างถูกต้องโดยมีผลการประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒) เพิ่มเมนูการบริการออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ	- การขาดทักษะในด้านการออกแบบ ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์มากกว่าที่กำหนดไว้	- เพิ่มทักษะในด้านการออกแบบด้วยการเข้าอบรมหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ

๓) ผลการพัฒนาดตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑) แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ๒) เข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง		

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๒๐ กระบวนการ

๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

- ๑.๑ ระบบรายงานภาระงานอาจารย์
- ๑.๒ ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๑.๓ ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ
- ๑.๔ ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา
- ๑.๕ ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา
- ๑.๖ ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร

๒. งานพัฒนาและเตรียมระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

- ๒.๑ ระบบสารสนเทศสำหรับคนบดี
- ๒.๒ ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร
- ๒.๓ ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์
- ๒.๔ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา
- ๒.๕ ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ

๓. งานประมวลผลข้อมูล

- ๓.๑ การประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๒ การประมวลผลภาระงานอาจารย์สำหรับระบบรายงานภาระงาน
- ๓.๓ การประมวลผลภาระงานอาจารย์ กรณีสอนโรงเรียนสาธิต

๔. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ๔.๑ การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์
- ๔.๒ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์

๕. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

- ๕.๑ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน
- ๕.๒ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์
- ๕.๓ การสำรองข้อมูล

๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่างๆ

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	๑ ระบบ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๒	ระบบบันทึกรายชื่อนักเรียนผู้สอน	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๓	ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๔	ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๕	ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๖	ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๗	ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๘	ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๙	ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๐	ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๑	ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๒	การประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๑๓	การประมวลผลการประเมินอาจารย์สำหรับระบบรายงานภาระงาน	๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๑๔	การประมวลผลการประเมินอาจารย์ กรณีสอนโรงเรียนสาธิต	๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๑๕	การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๘๐
๑๖	การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐		
๑๗	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน	๑๒ ครั้ง			ทันตามกำหนด	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๘	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งาน อุปกรณ์	๑๒ ครั้ง			ทันตาม กำหนด	
๑๙	การสำรองข้อมูล	๑๘๐ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐		
๒๐	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการ ประชุมต่างๆ	๑๒ เดือน			ทันตาม กำหนด	

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมายบุคลากรมีระบบสารสนเทศใช้ได้ตามความต้องการ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จบุคลากรมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซนต์.....

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐..

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน..... นายอุเทน ทองสาย

ประเภทของตำแหน่ง..... ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน..... นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัดงาน..... งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (ยกมาจาก Job Description)

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรม สำหรับกองบริการ การศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมสำหรับการจัดการข้อมูล โครงสร้างหลักสูตรซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลโครงสร้างของหลักสูตร ได้แก่ การกำหนดประเภท รายวิชาในหลักสูตร การกำหนดรายวิชาของหลักสูตร ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมการวางแผนการเรียนเป็น การจัดการข้อมูลรายวิชาสำหรับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษาแต่ละ หลักสูตร ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมสำหรับการจัดการเรียนการสอนเป็นโปรแกรมสำหรับการจัดการ ข้อมูลการเรียนการสอน และการสอบในแต่ละภาคการศึกษาโดยจะมีการระบุวัน เวลาในการจัดการเรียนการ สอน และการสอบของแต่ละรายวิชา ออกแบบ และพัฒนาระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ซึ่งเป็นระบบที่มี ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องคือ นักเรียนที่จะทำการสมัครเรียน และเจ้าหน้าที่ หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาที่ มีการเปิดรับสมัครเรียน และเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบการขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่ ออกแบบ และพัฒนาระบบยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และออกแบบ พัฒนาระบบยื่นคำร้อง ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ สำหรับหน่วยงานที่ร้อง ขอ เช่น การจัดทำฐานข้อมูลสำหรับนำเข้าข้อมูลนักศึกษารายบุคคล และฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับ นำเข้าข้อมูลในระบบ สป.อว. เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย และการทำงานของโปรแกรม หรือระบบที่ใช้งานภายในหน่วยงาน และสำรองข้อมูลระบบต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

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

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗	๒	อบรมการเพิ่มศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๖ ก.พ. ๒๕๖๖	๒	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๑ ส.ค. ๒๕๖๕	๑	ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาช่างซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ ๑	ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเขตใต้พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย
๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๕	๑	ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขานักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ ๑	ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเขตใต้พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย
๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๒	๓	หลักสูตร พัฒนา Mobile App ด้วย React Native	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๓ พ.ย. ๒๕๖๑	๓	หลักสูตรการพัฒนา Mobile Application ด้วย Ionic Framework ๓	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๙ ต.ค. ๒๕๖๑	๓	หลักสูตรการพัฒนา Web Application ด้วย Laravel Framework ๕.๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๑	๒	การออกแบบเว็บไซต์สมัยใหม่ด้วย CSS และ FLEXBOX	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	ปรับปรุงโปรแกรมจัดการหลักสูตร		สามารถใช้งานโปรแกรมจัดการหลักสูตรได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน		มาก	ไม่พบปัญหา หรืออุปสรรคในการปรับปรุงโปรแกรม	วิเคราะห์ ออกแบบการปรับปรุงระบบให้มีผู้ใช้งานได้มากขึ้น
๒	ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต		นักเรียนสามารถสมัครเรียนได้ และเจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานได้		มาก	ไม่พบปัญหา หรืออุปสรรคในการปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษา	วิเคราะห์ ออกแบบการปรับปรุงระบบในส่วนของการชำระเงินให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
๓	ปรับปรุงระบบขั้นตอนทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต		นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบขั้นตอนทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ตได้		มาก	มีนักศึกษาต้องการขอขึ้นทะเบียนหลังกำหนด	ออกแบบระบบให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการได้ด้วยตนเอง
๔	พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน		ผู้ใช้งานสามารถใช้งานโปรแกรมได้ตรงตามความต้องการ		มาก	ไม่พบปัญหา หรืออุปสรรคในการปรับปรุงโปรแกรม	ร่วมวิเคราะห์ และออกแบบระบบที่จะทำการพัฒนากับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๕	ประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่		มีการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ถูกต้อง ครบถ้วน		มาก	มีความล่าช้าในการจัดส่งผลการสอบคัดเลือกในบางสาขาวิชา	พัฒนาระบบให้สาขาวิชาได้ทำการบันทึกข้อมูลผลการสอบคัดเลือกออนไลน์
๖	จัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่		นักศึกษาที่มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสาขาวิชา		มาก	มีรูปแบบการชำระเงินที่ไม่เหมือนกันในบางสาขาวิชา	พัฒนาระบบให้มีการระบุรูปแบบการชำระเงินในแต่ละสาขาวิชา
๗	จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.		จัดทำข้อมูลนักศึกษารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลาที่ สป.อว. กำหนด		มาก	ไม่มีปัญหา หรืออุปสรรคในการจัดทำข้อมูล	พัฒนาชุดคำสั่งให้สามารถรองรับการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำข้อมูลกำหนด
๘	จัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สป.อว.		จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา และข้อมูลผลการเรียนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลาที่ สป.อว. กำหนด		มาก	ไม่มีปัญหา หรืออุปสรรคในการจัดทำข้อมูล	พัฒนาชุดคำสั่งให้สามารถรองรับการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำข้อมูลกำหนด
๙	จัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ		จัดทำข้อมูลสำหรับหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่มีการร้องขอ		มาก	ไม่มีปัญหา หรืออุปสรรคในการจัดทำข้อมูล	พัฒนาชุดคำสั่งสำหรับการจัดทำข้อมูลที่มีการร้องขอเป็นประจำ
๑๐	เตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดตารางเรียน		จัดเตรียม ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาสำหรับการจัดตารางเรียนตารางสอนจากแผนการเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน		มาก	มีการปรับเปลี่ยนแผนการเรียนหลังจากที่มีการจัดทำข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	ตรวจสอบข้อมูลสำหรับบางสาขาวิชาที่ต้องการปรับเปลี่ยนแผนการเรียน

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๑	เตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบ		มีรายวิชาสำหรับจัดตารางสอบตามที่ได้มีการจัดตารางเรียนตารางสอนครบถ้วน ถูกต้อง		มาก	มีข้อมูลบางรายวิชาที่ต้องทำการจัดเตรียมโดยเฉพาะเช่นรายวิชาที่เปิดพิเศษ	พัฒนาชุดคำสั่งสำหรับตรวจสอบข้อมูล
๑๒	ตรวจสอบ ปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์		มีการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามแผนผังเครือข่ายที่จัดทำไว้		มาก	มีการยกเลิกการใช้งานอุปกรณ์บางเครื่อง หรือมีการปรับเปลี่ยน ซ่อมแซมอุปกรณ์	ตรวจสอบ ปรับปรุงการใช้งานอุปกรณ์ตามแผนผังเครือข่ายที่ได้จัดทำไว้แล้ว
๑๓	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน		มีการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถใช้งานได้เป็นปกติ		มาก	ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์	จัดทำตารางในการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ประจำเดือน
๑๔	สำรองข้อมูล		ดำเนินการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงาน		มาก	ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคในการสำรองข้อมูล	จัดทำตารางสำรองข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลที่ทำการสำรอง
๑๕	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน		การทำงานของเครื่องแม่ข่ายเป็นปกติ		มาก	ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานของเครื่องแม่ข่าย	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายด้วยสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่แตกต่างกัน
๑๖	ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน		การทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงานสามารถทำงานได้เป็นปกติ		มาก	ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานของโปรแกรม	พัฒนาโปรแกรมภายในให้มีความทันสมัยมากขึ้นซึ่งจะต้องมีการประสานงานกับผู้ใช้งาน

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เป้าหมาย ยกระดับโปรแกรมสำหรับใช้งานภายใน หน่วยงานให้เป็นระบบออนไลน์ โดยมีการตรวจสอบสิทธิ์ การเข้าใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูลภายในหน่วยงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระบบสำหรับหน่วยงานที่สามารถ ทำงานได้บนแพลตฟอร์มที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	ในการพัฒนา ปรับปรุงโปรแกรมในบางโปรแกรมจะต้อง มีการวิเคราะห์ และต้องทำการออกแบบใหม่ เพื่อให้ ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลที่ต้องการออกมาวิเคราะห์ และ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งจะต้องทำการ วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับระบบใหม่ทั้งหมด	ออกแบบ พัฒนาระบบสำหรับผู้ใช้งานแต่ละประเภททดลอง ใช้งาน เพื่อวิเคราะห์ความต้องการการใช้งานระบบให้ ครอบคลุมความต้องการมากที่สุด และมีประสิทธิภาพมาก ที่สุด

๓) ผลการพัฒนาดตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เป้าหมาย ศึกษาและปรับปรุง ออกแบบระบบต่าง ๆ ให้ อยู่ในรูปแบบ API เพื่อสามารถแบ่งปันข้อมูลกับ หน่วยงานอื่นได้ ความสำเร็จ ได้ระบบ API ที่มีการพัฒนาด้วยรูปแบบ MVC	ในการทดสอบระบบที่พัฒนาขึ้นยังไม่สามารถทดสอบกับ เครื่องแม่ข่ายได้ เนื่องจากซอฟต์แวร์เครื่องแม่ข่ายไม่ รองรับการทดสอบระบบที่พัฒนาในรูปแบบ API	ประสานงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ขอใช้งานพื้นที่เครื่องแม่ข่ายสำหรับทดสอบระบบที่พัฒนา ด้วยรูปแบบ API

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๑๕กระบวนการงาน

๑. งานพัฒนาและจัดเตรียมระบบสำหรับใช้งานภายในหน่วยงาน

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

๒. งานประมวลผลข้อมูล

- ๒.๑ ประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- ๒.๒ จัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่
- ๒.๓ จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.
- ๒.๔ จัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สป.อว.
- ๒.๕ จัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ
- ๒.๖ เตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบ

๓. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

- ๓.๑ ทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์
- ๓.๒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- ๓.๓ สำรองข้อมูลระบบงานหลักของหน่วยงาน
- ๓.๔ ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน
- ๓.๕ ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	ปรับปรุงโปรแกรมการจัดการหลักสูตร	๑ โปรแกรม	-	สามารถใช้งานโปรแกรมจัดการหลักสูตรได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน	-	มาก
๒	ปรับปรุงระบบการรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต	๑ ระบบ	-	ได้ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	-	มาก
๓	ปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	๑ ระบบ	-	ได้ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านอินเทอร์เน็ต	-	มาก
๔	พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	โปรแกรม	-	ได้โปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงาน	-	มาก
๕	ประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ราย	-	ผลการสอบคัดเลือกของนักศึกษาใหม่	-	มาก
๖	จัดเตรียมอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาใหม่	ราย	-	อัตราค่าธรรมเนียมของนักศึกษาใหม่รายบุคคล	-	มาก
๗	จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารายบุคคลเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	ราย	-	ข้อมูลนักศึกษารายบุคคลตามรูปแบบข้อมูลของ สป.อว.	-	มาก
๘	จัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบของ สป.อว.	ราย	-	ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษารายบุคคลตามรูปแบบข้อมูลของ สป.อว.	-	มาก
๙	จัดทำฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอ	ไฟล์	-	ฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ร้องขอข้อมูล	-	มาก
๑๐	เตรียมข้อมูลรายวิชาจากตารางเรียนสำหรับใช้จัดตารางสอบ	รายการ	-	ข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดสอบ	-	มาก
๑๑	ทำแผนผังเครือข่ายและแผนการใช้งานของอุปกรณ์	แผนผังการใช้งาน	-	แผนผังเครือข่ายการใช้งานอุปกรณ์	-	มาก
๑๒	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	เครื่อง	-	การทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	-	มาก
๑๓	สำรวจข้อมูลระบบงานหลักของหน่วยงาน	ครั้ง	-	ระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้งานของหน่วยงานล่าสุด	-	มาก
๑๔	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งาน	๒ เครื่อง	-	การเชื่อมต่อเครื่องแม่ข่าย และสามารถใช้งานระบบออนไลน์	-	มาก
๑๕	ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมภายในหน่วยงาน	โปรแกรม	-	สามารถใช้งานระบบ และโปรแกรมภายในหน่วยงานได้	-	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

เป้าหมาย ยกย่องโปรแกรมสำหรับใช้งานภายในหน่วยงานให้เป็นระบบออนไลน์ โดยมีการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งาน และสามารถทำงานได้บนอุปกรณ์ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระบบสำหรับหน่วยงานที่สามารถทำงานได้บนแพลตฟอร์มที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้

๔) แผนการพัฒนาดตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย เลื่อนระดับตำแหน่งจากปฏิบัติการเป็นชำนาญการ

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นชำนาญการ

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย ศึกษาและปรับปรุง ออกแบบระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบAPI เพื่อให้ระบบภายใน
หน่วยงานสามารถร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่น ๆ ได้

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ระบบที่พัฒนาในรูปแบบ API และสามารถใช้งานร่วมกับระบบของ
หน่วยงานอื่นได้

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวณัฐนิช อิ่มทอง

ประเภทของตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สังกัดงาน งานบริการการศึกษา

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
๓ ตุลาคม ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติการประจำสื่อ โซเซียลมีเดีย	งานบริการนักศึกษา	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา(วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	การทดสอบการเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy)	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	การอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การสร้างการรับรู้ด้านการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการพลิกโฉมสู่มหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ของมหาวิทยาลัยท้องถิ่น (การผลิตสื่อให้โดนใจในงานสื่อสารองค์กร ยุค Digital)	ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑-๒ เมษายน ๒๕๖๖	๒ วัน	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork ภายใต้โครงการหลัก “การพัฒนาและเสริมศักยภาพด้านสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน”	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๘ กันยายน – ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๕๕ วัน	การออกแบบ User Experience เพื่อพัฒนาแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ	มหาวิทยาลัยมหิดล
๓ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗	๕ วัน	Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒	การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	๒๐๕ ชิ้น	ถูกต้อง	ช้ากว่ากำหนดเล็กน้อย	ปานกลาง	มีผู้ติดต่อ ณ เคาน์เตอร์กองบริการการศึกษา และช่องทางออนไลน์เป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถผลิตชิ้นงานสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อย่างต่อเนื่อง บางครั้งดำเนินการเสร็จสิ้นล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากค่อนข้างใช้เวลาในการออกแบบจัดทำ	จัดทำชิ้นงานสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แม่แบบ (Template) ของแต่กิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา หรือที่ใช้งานบ่อยในหน่วยงานไว้เพื่อความรวดเร็วในการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ได้ชิ้นงานที่สมบูรณ์ และใช้งานได้ตามกำหนดเวลา อาทิเช่น ภาพประชาสัมพันธ์แจ้งรับหลักฐานสำเร็จการศึกษา การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร)

๓	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๔	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	๑๒๘ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๕	การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการ การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์	๗๓๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๖	การประเมินผลการรับข้อมูล ข่าวสาร	๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๗	การสำรวจความต้องการจัดทำสื่อ เพื่อประชาสัมพันธ์ ของบุคลากร ภายในหน่วยงาน	๒๔ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	มีผู้ติดต่อ ณ เคาน์เตอร์กองบริการ การศึกษา และช่องทางออนไลน์เป็นจำนวน มาก ทำให้ไม่สามารถผลิตชิ้นงานสื่อเพื่อ การประชาสัมพันธ์ได้อย่างต่อเนื่อง บางครั้ง ดำเนินการเสร็จสิ้นล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากค่อนข้างใช้เวลาในการออกแบบ จัดทำ	จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แม่แบบ (Template) ของแต่ละกิจกรรม หรือที่ใช้งาน บ่อยในหน่วยงานไว้ เพื่อความรวดเร็วในการ ปรับปรุงแก้ไขและอัปเดตข้อมูล ของข่าว ประชาสัมพันธ์
๘	การเพิ่มข้อมูลกำหนดการตาม ปฏิทินการศึกษา เพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน	๑๙๖ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๙	การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสาร ทั่วไป	๓,๘๗๐ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	ปาน กลาง	นักศึกษาไม่ได้ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลที่ สำคัญทางด้านการศึกษา อาทิเช่น การ ตรวจสอบข้อมูลปฏิทินการศึกษา การศึกษา ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เผยแพร่ให้บนเว็บไซต์	ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับปฏิทิน การศึกษา ระเบียบ/ข้อบังคับ หรือข้อมูล อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกับทาง หน่วยงานให้มากขึ้น เพื่อให้นักศึกษาเข้าถึง

						(https://academic.uru.ac.th) และ โซเชี่ยลมีเดีย (Facebook) ของ หน่วยงาน ทำให้ไม่ทราบข้อมูล หรือวิธีการ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา และกำหนดวันที่ดำเนินการ	ข้อมูล ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในข้อมูลที่ ควรทราบต่อการศีกษา ณ มหาวิทยาลัย และ วิธีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๑๐	การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	๓,๘๗๐ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	ปาน กลาง	นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัย โดยส่วนใหญ่พบว่านักศึกษา ไม่ได้ศึกษารายละเอียด และตรวจสอบ ข้อมูลกำหนดการตามปฏิทินการศึกษาที่ เผยแพร่ให้บนเว็บไซต์ (https://academic.uru.ac.th) และ โซเชี่ยลมีเดีย (Facebook) ของ หน่วยงาน อาทิเช่น ไม่ดำเนินการยื่นคำร้อง ตามกำหนดของปฏิทินการศึกษา ทั้งนี้มียอด ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลัง กำหนด เนื่องจากไม่ได้ยื่นคำร้องขอผ่อนผัน การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ผู้ขอ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาหลังกำหนด และผู้ ขอรับทราบผลการเปิดรายวิชาเป็นกรณี พิเศษหลังกำหนดเป็นจำนวนมาก	ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับปฏิทิน การศึกษา ระเบียบ/ข้อบังคับ หรือข้อมูล อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกับทาง หน่วยงานให้มากขึ้น เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าถึง ข้อมูล ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในข้อมูลที่ ควรทราบต่อการศีกษา ณ มหาวิทยาลัย และ วิธีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๑๑	การให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๗,๗๔๐ คน	ถูกต้อง	ช้ากว่า กำหนด เล็กน้อย	ปาน กลาง	มีผู้ติดต่อจำนวนมาก โดยในบางวันไม่ สามารถตอบกลับผู้ติดต่อทางกล่อง ข้อความ (inbox) ทั้งหมดได้ ทำให้เกิด ความล่าช้าในการตอบกลับข้อมูลกับผู้ติดต่อ	ทำการจัดทำข้อมูลคำถามที่พบบ่อย พร้อม ข้อความตอบกลับ ในแต่ละปีการศึกษาไว้ ทาง Google Drive และแชร์ไฟล์ดังกล่าว กับผู้ปฏิบัติงานบริการนักศึกษา ใช้ในการ

						ต้องการทราบ รวมถึงการแก้ไขปัญหา และการตรวจสอบข้อมูลอื่นๆ ให้ผู้ติดต่อ ทั้งนี้ เนื่องจากต้องให้ความสำคัญในการบริการ ณ เคาน์เตอร์กองบริการการศึกษาเป็นหลัก ซึ่งมีผู้ติดต่อรายวันเป็นจำนวนมาก	ตอบกลับผู้ติดต่อทาง Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ หรือช่องทางออนไลน์อื่นๆ เพื่อลดระยะเวลาในการพิมพ์ข้อความเกี่ยวกับคำถามที่พบบ่อยใหม่ และป้องกันการผิดพลาดของข้อมูลที่ไม่ตรงกัน
๑๒	การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไข การให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง	๓๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๑๓	การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของคำร้อง	๐ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๑๔	การจัดทำระบบและขั้นตอนการให้บริการ	๓๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๑๕	การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลง สาขาวิชา	๑๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๑๖	การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลง สาขาวิชา	๑๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๑๗	การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๑๘	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	๑๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๑๙	การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๒๕๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	ปานกลาง	นักศึกษารับคำร้องไปดำเนินการ แต่ไม่นำคำร้องส่งคืนภายในช่วงเวลาที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์รายละเอียดกำหนดการผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน ในช่วง

						ปฏิทินการศึกษา ทำให้บางรายถูกประกาศ พื้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่เป็นผู้ยื่นคำ ร้องรายใหม่บางราย ไม่ส่งเอกสารแนบคำ ร้องสำหรับรายใหม่คืนต่อกองบริการ การศึกษา	ระยะเวลาก่อนเปิดรับ และปิดรับคำร้อง ประมาณ ๓-๗ วันทำการ เพื่อให้นักศึกษา รับทราบข้อมูล และจัดเตรียมและยื่นส่ง เอกสารตามกำหนดการ
๒๐	การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	๒๑๑ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	นักศึกษาไม่ติดตามฟังผล และชำระเงิน ภายในวันนัดฟังผล รวมถึงไม่ติดต่อขอ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในวัน สุดท้ายของการเรียนการสอนตามปฏิทิน การศึกษา มหาวิทยาลัยจึงประกาศพื้น สภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบ และ การลงทะเบียนรายวิชาภาคเรียนดังกล่าว เป็นโมฆะ โดยนักศึกษาต้องทำการขอคืน สภาพการเป็นนักศึกษา และลงทะเบียน เรียนใหม่ในภาคเรียนถัดไป	จัดทำบันทึกข้อความบัญชีรายชื่อนักศึกษา ผู้ยื่นคำร้องถึงคณะต้นสังกัดของนักศึกษา และจัดส่งข้อมูลนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอผ่อน ผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อม รายละเอียดวันที่นักศึกษานัดฟังผล (ชำระ เงิน) ถึงผู้ปกครองนักศึกษา ตามข้อมูลที่อยู่ใน ระบบ (โปรแกรมคำร้อง) ร่วมกับงานธุรการ
๒๑	การรับคำร้องทั่วไป	๑,๐๔๐ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๒	การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัว นักศึกษา	๗๐ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๓	การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตร ประจำตัวนักศึกษา	๖๗ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๔	การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำ นำหน้านาม	๑๙ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	

๒๕	การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน	๕๗ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๖	การรับคำร้องขอเพิ่ม – ถอน รายวิชา	๔๙ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๗	การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่ม – ถอน รายวิชา	๔๙ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๘	การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียน ร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๗ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒๙	การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียน เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	๗ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓๐	การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด	๖๗ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓๑	การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียน เรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๖๗ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓๒	การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญ ทางการศึกษา	๕๗ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓๓	การแจ้งผลคำร้องขอใบแทนใบสำคัญ ทางการศึกษา	๕๗ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓๔	การขอรับใบสำคัญทางการศึกษา หลังกำหนด	๑๒๖ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓๕	การแจ้งผลคำร้องขอรับใบสำคัญ ทางการศึกษาหลังกำหนด	๑๒๖ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	

๓๖	การรับชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา ซึ่งอยู่นอกเหนือ กฎเกณฑ์ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษา ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๖๕ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก	ไม่พบปัญหา	
----	---	-------	---------	--------------	-----	------------	--

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้ตามกำหนดเวลา และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (นักศึกษา) อย่างมีประสิทธิภาพ ๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในช่องออนไลน์ของหน่วยงานได้ตามกำหนดเวลา ๒. จำนวนผู้ขอคำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป และจำนวนผู้ขอคำแนะนำสำหรับแก้ไขปัญหาที่ลดลง	เนื่องด้วยการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการนักศึกษา และผู้ติดต่อหน้าเคาน์เตอร์กองบริการการศึกษา ณ มหาวิทยาลัย มีผู้ติดต่ออย่างต่อเนื่องในระหว่างวัน โดยบางช่วงเวลามีผู้ติดต่อเป็นจำนวนมาก ทำให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลบางรายการล่าช้า ทั้งนี้เนื่องจากข้าพเจ้าต้องดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาพประกอบต่างๆ สำหรับเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย (Facebook) ของหน่วยงานด้วยตนเอง ควบคู่กับการให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ การให้บริการออนไลน์	จัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แม่แบบ (Template) ของแต่ละกิจกรรม หรือที่ใช้งานบ่อยในหน่วยงานไว้ เพื่อความรวดเร็วในการปรับปรุงแก้ไขและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ได้ตามกำหนดเวลา

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑. เข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ไม่พบปัญหา	
๒. มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	ยังไม่สามารถส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นได้	สอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออื่นๆ เพื่อให้ตนเองมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และสามารถยื่นส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคตได้

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๓๖ 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
- ๑.๘ การเพิ่มข้อมูลกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

๒ งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

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

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 คำนำนานาม

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

๔.๒๒ การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งอยู่นอกเหนือกฎเกณฑ์ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศ
หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	การจัดทำแผนและเตรียมข้อมูลข่าวสาร สำหรับประชาสัมพันธ์งานบริการ	ขึ้น	๑๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๒	การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	ขึ้น	๒๐๕ ขึ้น	ถูกต้อง	ช้ากว่า กำหนด เล็กน้อย	ปานกลาง
๓	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ	ภาพ	๑๘	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๔	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	โพสต์	๑๒๘ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๕	การจัดการข่าวสารผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	ครั้ง	๗๓๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๖	การประเมินผลการรับข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	๒๔ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๗	การสำรวจความต้องการจัดทำสื่อเพื่อ ประชาสัมพันธ์ ของบุคลากรภายใน หน่วยงาน	ครั้ง	๔๘ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๘	การเพิ่มข้อมูลกำหนดการตามปฏิทิน การศึกษา เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ครั้ง	๑๙๖ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๙	การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	ครั้ง	๓,๘๗๐ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	ปานกลาง
๑๐	การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา	ครั้ง	๓,๘๗๐ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	ปานกลาง
๑๑	การให้คำแนะนำผ่าน Facebook Page กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราช ภัฏอุตรดิตถ์	ครั้ง	๗๗๔๐ คน	ถูกต้อง	ช้ากว่า กำหนด เล็กน้อย	ปานกลาง
๑๒	การจัดทำแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการ ให้บริการจากงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๓๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๑๓	การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มของ คำร้อง	ครั้ง	๐ ครั้ง			
๑๔	การจัดทำระบบและขั้นตอนการ ให้บริการ	ครั้ง	๓๑ ครั้ง	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๑๕	การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	คน	๑๗ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๑๖	การแจ้งผลคำร้องขอเปลี่ยนแปลง สาขาวิชา	คน	๑๗ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก
๑๗	การรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลง สาขาวิชา	คน	๑๔ คน	ถูกต้อง	ตาม กำหนด	มาก

๑๘	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา	คน	๑๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๙	การรับคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	คน	๒๕๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	ปานกลาง
๒๐	การแจ้งผลคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	คน	๒๑๑ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	ปานกลาง
๒๑	การรับคำร้องทั่วไป	คน	๑,๐๔๐ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๒	การรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	๗๐ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๓	การแจ้งผลคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	๖๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๔	การรับคำร้องเปลี่ยนชื่อ - สกุล คำนำหน้านาม	คน	๑๙ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๕	การรับคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน	คน	๕๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๖	การรับคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	คน	๔๙ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๗	การแจ้งผลคำร้องขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา	คน	๔๙ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๘	การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	คน	๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒๙	การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่นๆ	คน	๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๐	การรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	คน	๖๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๑	การแจ้งผลคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	คน	๖๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๒	การรับคำร้องขอใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	คน	๕๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๓	การแจ้งผลคำร้องใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	คน	๕๗ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๔	การขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	คน	๑๒๖ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๕	การแจ้งผลคำร้องขอรับใบสำคัญทางการศึกษาหลังกำหนด	คน	๑๒๖ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓๖	การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งอยู่นอกเหนือกฎเกณฑ์ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง	คน	๖๕ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

เป้าหมาย : ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานตามกำหนดเวลา และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (นักศึกษา/บุคลากร) อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมกับข่าวประชาสัมพันธ์ในช่องทางโซเชียลมีเดียของหน่วยงานที่สูงขึ้น

๔) แผนการพัฒนาดตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย : เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน ๑ กระบวนการ

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : เข้ารับการอบรมสัมมนา ผ่านระบบออนไลน์ หรือ ออฟไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ผ่านการอบรมสัมมนา และได้พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาววิไลภรณ์ วังลา

ประเภทของตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ

สังกัดงาน งานบริการการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

การติดต่อประสานงานระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ให้คำปรึกษา คำแนะนำต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาของนักศึกษาที่อยู่นอกเหนือจากภูมิลำเนาการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ได้อธิบายถึงขั้นตอน กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน และระยะเวลาในการบริการ ซึ่งรวมถึงการออกคำร้อง-รับคำร้องขอลาพัก ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา การขอลอเงินประกันของเสียหายคืน การผ่อนผันการคัดเลือกทหาร การขอสำเร็จการศึกษา การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การจองรายวิชาเรียน การขอใบรายงานผลการเรียน การขอใบรับรองผลการเรียน การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน และจัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ เป็นต้น จากนั้นนำคำร้องดังกล่าวส่งต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำร้อง เพื่อให้การดำเนินการตามคำร้องขอได้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาและผู้ติดต่อ

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ ส.ค. ๖๗ – ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ	งานบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
-	-	-	-

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (สิงหาคม-กันยายน)						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา							
๑.๑	การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๑๑๙ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑.๒	การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ,ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ)	๒๕ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑.๓	การให้คำแนะนำทางเฟสบุ๊ค Facebook (Inbox)	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒. งานบริการตามคำร้องขอ							
๒.๑	การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา	๓๓ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒	การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็น นักศึกษา	๒๔ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๓	การรับคำร้องขอลาออก	๑๑ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๔	การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของ เสียหายคืน	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

หมายเหตุ : ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เนื่องจากเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (สิงหาคม-กันยายน)						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒.๕	การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการ เข้ารับราชการทหาร	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๖	การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๖๖ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๗	การจูงใจวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้ เพิ่ม-ถอนวิชา	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๘	การจูงใจวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้กับ นักศึกษาที่เรียนร่วมกับนักศึกษา โครงการอื่น ๆ	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๙	การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียน เป็นกรณีพิเศษ	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๐	การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็น กรณีพิเศษ	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๑	การจูงใจวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิด เป็นกรณีพิเศษ	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๒	การจูงใจรายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ	๙ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๓	การจูงใจวิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติ และนักศึกษาโครงการพิเศษ	-	-	-	-	ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากมีหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้ดำเนินการและดูแลนักศึกษาต่างชาติ	

หมายเหตุ : ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เนื่องจากเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (สิงหาคม-กันยายน)						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒.๑๔	การรับคำร้องขอใบรายงานผล การศึกษา (Transcript)	๔๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๕	การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผล การศึกษา (Transcript)	๔๒ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๖	การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๗	การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผล การศึกษา	๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๘	การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็น นักศึกษา	๕๙ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๑๙	การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็น นักศึกษา	๕๔ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๐	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตาม ประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	๓๒๒ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๑	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	๒๙๘ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๒	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตาม ประกาศหมวดศึกษาทั่วไป	๒ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๓	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตามประกาศหมวดศึกษาทั่วไป	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

หมายเหตุ : ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เนื่องจากเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (สิงหาคม-กันยายน)						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒.๒๔	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของ ผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๕	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๖	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มี ในประกาศมหาวิทยาลัย	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๗	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	๑ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๘	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา หมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี)	๒ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๒.๒๙	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา หมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี)	๒ คน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

หมายเหตุ : ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เนื่องจากเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (สิงหาคม-กันยายน)						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๓. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา							
๓.๑	งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ	๑ ฐาน	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๓.๒	การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ไม่มีข้อมูลดังกล่าว เนื่องจากเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗	-	-

๓) ผลการพัฒนารอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ไม่มีข้อมูลดังกล่าว เนื่องจากเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗	-	-

หมายเหตุ : ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เนื่องจากเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๓๔ กระบวนการ

๑. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา

๑.๑ การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๑.๒ การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ)

๑.๓ การให้คำแนะนำทางเฟซบุ๊ก Facebook (Inbox)

๒. งานบริการตามคำร้องขอ

๒.๑ การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา

๒.๒ การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

๒.๓ การรับคำร้องขอลาออก

๒.๔ การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน

๒.๕ การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๒.๖ การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๒.๗ การจองวิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนวิชา

๒.๘ การจองวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้กับนักศึกษาที่เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ

๒.๙ การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑๐ การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑๑ การจองวิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑๒ การจองรายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ

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 การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน

๒.๒๑ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน

๒.๒๒ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดศึกษาทั่วไป

๒.๒๓ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดศึกษาทั่วไป

๒.๒๔ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๒.๒๕ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๒.๒๖ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย

๒.๒๗ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒.๒๘ การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)

๒.๒๙ การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)

๓. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา

๓.๑ งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ

๓.๒ การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

[illegible]

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗				พฤศจิกายน ๒๕๖๗				ธันวาคม ๒๕๖๗				มกราคม ๒๕๖๘				กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘				มีนาคม ๒๕๖๘				เมษายน ๒๕๖๘				พฤษภาคม ๒๕๖๘				มิถุนายน ๒๕๖๘				กรกฎาคม ๒๕๖๘				สิงหาคม ๒๕๖๘				กันยายน ๒๕๖๘			
		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								
๓. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา																																																	
๓.๑	งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ																																																
๓.๒	การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				•				

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑. งานบริการแนะนำและให้คำปรึกษา						
๑.๑	การให้คำแนะนำข้อมูลข่าวสารทั่วไป	คน	๓๔๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑.๒	การให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหา (นอกเหนือจากปฏิทินการศึกษา, ระเบียบ, ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ)	คน	๑๒๕	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑.๓	การให้คำแนะนำทางเฟสบุ๊ค Facebook (Inbox)	คน	๕๘๔	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒. งานบริการตามคำร้องขอ						
๒.๑	การรับคำร้องขอลาพักการศึกษา	ฉบับ	๒๑๖	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒	การรับคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	๑๖๘	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๓	การรับคำร้องขอลาออก	ฉบับ	๙๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๔	การรับคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหายคืน	ฉบับ	๑๕	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๕	การรับแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ฉบับ	๒๑๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๖	การรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	๑๒๘๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๗	การจอร์วิชาเรียนของผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่ม -ถอนวิชา	ฉบับ	๑๗	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๘	การจอร์วิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้กับนักศึกษาที่เรียนร่วมกับนักศึกษาโครงการอื่น ๆ	ฉบับ	๐	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๙	การรับคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ	ฉบับ	๓๑๖	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๐	การแจ้งผลคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	ฉบับ	๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๑	การจอร์วิชาเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นกรณีพิเศษ	ฉบับ	๐	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๒	การจอร์รายวิชาจากใบจองของผู้ไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปกติ	ฉบับ	๑๓๙	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๓	การจอร์วิชาเรียนให้นักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการพิเศษ	ฉบับ	๐	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๔	การรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	คน	๖๑๘	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๕	การแจ้งผลคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	คน	๕๖๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๒.๑๖	การรับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	คน	๔๑๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๗	การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา	คน	๓๗๗	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๘	การรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	คน	๓๙๘	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๑๙	การแจ้งผลคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	คน	๓๖๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๐	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	คน	๓๖๔	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๑	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศของหลักสูตรเทียบโอน	คน	๓๔๕	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๒	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดศึกษาทั่วไป	คน	๖	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๓	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศหมวดศึกษาทั่วไป	คน	๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๔	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	คน	๖	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๕	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของผู้ที่เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	คน	๕	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๖	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัย	คน	๑๐	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๗	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	คน	๑๖	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๘	การรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	คน	๑๙	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๒.๒๙	การแจ้งผลคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และหมวดเลือกเสรี (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี)	คน	๑๖	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓. งานข้อมูลสถิติทางการบริการการศึกษา						
๓.๑	งานวิเคราะห์สถิติจากงานบริการ	ฐาน	๐	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓.๒	การบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	๖	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทั่วไปที่มาติดต่ออย่างถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ผู้เข้ารับบริการได้รับมีความพึงพอใจในการให้บริการ

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างน้อย ๑ หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานบริการ

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ผ่านการอบรม สัมมนา อย่างน้อย ๑ หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

คณะผู้จัดทำ

1.	ผศ.ดร.พิชัย	ใจกล้า	รองอธิการบดี
2.	นางสาวภรมาศ	เรือนทอง	งานบริหารทั่วไป
3.	นางสาวพินภักติมา	ใจเงิน	งานบริหารทั่วไป
4.	นางสาวนลินี	เมืองจันทร์	งานบริหารทั่วไป
5.	นายกชกร	เขี้ยวอรุณ	งานบริหารทั่วไป
6.	นางสาววัชรีย์	เหมดี	งานหลักสูตรและแผนการเรียน
7.	นางพนารัตน์	หาญสมบัติ	งานหลักสูตรและแผนการเรียน
8.	นางสาวปิยธิดา	ถมยา	งานทะเบียนและวัดผล
9.	นางสุนารี	แก้วม่วง	งานทะเบียนและวัดผล
10.	นางปิยาภร	คำเที่ยง	งานทะเบียนและวัดผล
11.	นางสาวยุวดี	จันคำหล้า	งานทะเบียนและวัดผล
12.	นายนิติธร	อุ่นคำปา	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
13.	นางสาวอภิษฐา	อินทร์หม่อม	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
14.	นายอุเทน	ทองสาย	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
15.	นางสาวณัฐนิช	อัมทอง	งานบริการการศึกษา
16.	นางสาววิไลภรณ์	วังตา	งานบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

โทร. 055 416 601 ถึง 20 ต่อ 1613