

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. การจัดทำประกาศผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต้องออก

- 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
วันที่ ๒๘-๓๐ มิถุนายน พ .ศ.๒๕๖๒	๓ วัน	โครงการการวิเคราะห์ค่างานในการกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ณ ห้องประชุมสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคาร ภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์
วันที่ ๖-๑๐ กันยายน พ .ศ.๒๕๖๔	๕ วัน	โครงการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับขอบเขต ของตำแหน่งงานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อ สนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	ณ ห้องประชุมลีลาวดี และ ห้อง ประชุมจามจุรี คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
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 ก้าวไกลทั้ง มรท.” เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี และService Mind ใน การบริการด้วยใจที่ยั่งยืน	ผ่านทาง Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราช ภัฏอุตรดิตถ์
๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียมความพร้อมใน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงาน คอมพิวเตอร์ การประมวลผลคำระดับ ๑	ผ่านทาง Application Zoom สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด อุตรดิตถ์
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างมาตรฐาน ทางจริยธรรมของ บุคลากร วิทยากรโดย อาจารย์พลอยพัชร ก้อนบาง อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาการจัดการทรัพยากร มนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	ผ่านทาง Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราช ภัฏอุตรดิตถ์
๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๒.๐๐ น.เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการการพัฒนาทักษะสมรรถนะการทำงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ การ ประมวลผลคำระดับ ๑ รุ่นที่ ๑	ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C ๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์สำนักงาน พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุตรดิตถ์
๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการ บริหารข้อมูล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพล เรือน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ
๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ
๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๑.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ วิชาการให้บริการที่เป็นเลิศ สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ

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						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
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	

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
	๒.๗ การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	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 การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างฯหลักสูตร	นักศึกษา ๒๔๗ ราย	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓	งานประมวลผลการเรียน						
	๓.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน	๔๕๕ กลุ่มเรียน นักศึกษา ๙,๗๑๔ ราย	ถูกต้อง	๙	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๒ การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	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						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
	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 การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษาเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด					เริ่มปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๘	

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

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

๓) ผลการพัฒนาดตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
<p>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำข้อมูลภาระงานในความรับผิดชอบ ใน Microsoft Excel ที่ง่ายต่อการวิเคราะห์และสะดวกในการทำงาน เน้นการจัดทำฐานข้อมูลเชิงสถิติหรือเชิงอ้างอิง ทำฐานข้อมูลให้ละเอียดที่สุดเพื่อสะดวกในการสืบค้นใช้งานง่าย คำนึงถึงการร้องขอข้อมูลจากบุคคลภายในและนอกหน่วยงาน หรือข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่</p>	<p>ยังไม่มี การเผยแพร่ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องมากเท่าที่ควร</p>	<p>ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</p>

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. การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ

๗. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ

๘. การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน

๙. การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. งานประมวลผลการเรียน

๑. การวัดและประเมินผลการเรียน

๒ .การจัดทำประกาศผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก

๓ .การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา

๔ .การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๕ .การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา

๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ

๘. การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่มาพัก
การศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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. การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	ชุด/คน	๒ ชุด ๕๐ คน	ถูกต้อง	๑๑	มาก
	๓.๓. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	กลุ่ม	๖๐๐ กลุ่ม	ถูกต้อง	๒๘	มาก
	๓.๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ฉบับ	๑๒,๐๐๐ ฉบับ	ถูกต้อง	๑๒	มาก
	๓.๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	คน / ฉบับ	๔๐ คน ๔๐ ฉบับ	ถูกต้อง	๘	มาก
	๓.๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	Section	๕,๐๐๐ Section	ถูกต้อง	๑๒	มาก
	๓.๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ	คน	๒๐๐ คน	ถูกต้อง	๘	มาก
	๓.๘. การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ชุด/คน	๒ ชุด ๔๐๐ คน	ถูกต้อง	๓ วัน	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

เป้าหมาย พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน แบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลและประกอบการทวนสอบความถูกต้อง

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย ได้รับการประเมินแต่งตั้งเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน

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.) เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการบริหารจัดการ ข้อมูลตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในทักษะด้านต่างๆ เพื่อใช้ความรู้ในด้านการปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

