แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

<u>ส่วนที่ ๑</u>

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวปิยธิดา ถมยา

ประเภทของตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการศึกษา

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานด้าน**งานสำเร็จการศึกษา**โดยดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา และนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ทั้งการจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา และแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ใบปริญญาบัตร ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตร ใบปริญญากิตติมศักดิ์ รวมถึง**การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา** โดยทำประกาศและทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา

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

งานปริญญาบัตรสำสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อใช้ในการณ์ต่างๆ สำหรับการรายงานตัว การฝึกซ้อม การเข้ารับพระราชทานปริญญา การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร และการจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

ดำเนิน**งานเทียบโอนวิชา**ประเภทต่างๆ ได้แก่ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี การเทียบโอน

ตามประกาศหมวดวิชาศึกษาทั่วไป การเทียบโอนจากอนุปริญญา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ปวส.) การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยการขอผลการพิจารณารายวิชาจากคณะ/หลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ การเทียบประสบการณ์จากการทำงาน และการเทียบโอนสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (นักศึกษาจีน) โดยเริ่มตั้งแต่การประสานข้อมูลกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ การลงข้อมูลรายวิชาในระบบโปรแกรมเทียบโอน การตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาขอเทียบโอนให้เป็นไปตามความถูกต้องตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะวิธีการต่างๆ ให้แก่นักศึกษาโดยใช้ความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องครบถ้วน

นอกจากนี้ยังได้รับหน้าที่ให้ปฏิบัติ**งานออกรหัสวิชา**ด้านการตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ได้รับมอบมาจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน ตลอดจนการจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา จัดทำฐานข้อมูลรายวิชาเพื่อส่งมอบให้งานสารสนเทศโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร ซึ่งงานด้านการตรวจสอบและออกรหัสวิชาเป็นงานที่ต้องมีหลักปฏิบัติที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ความสามารถหลักการ เหตุผล แนวความคิดและวิธีการในการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐาน รวมทั้งต้องทำการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ เพื่อให้ทันต่อการวิเคราะห์รายวิชาของศาสตร์ต่างๆ ตลอดเวลา เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้องสมบูรณ์ ไม่มีข้อผิดพลาด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากรายวิชาที่ดำเนินการตรวจสอบและออกรหัสวิชานั้นต้องใช้บันทึกลงระบบแฟ้มข้อมูลรายวิชาของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักของหน่วยงานในการนำไปใช้ดำเนินงานในลำดับต่อไป

การปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา การวิเคราะห์ สังเคราะห์ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้ความละเอียด รอบครอบ เพื่อให้ถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓	เจ้าหน้าที่เทคนิคประชาสัมพันธ์	งานรับนักศึกษา กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒ มีนาคม ๒๕๕๘	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล	งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นักวิชาการศึกษา	งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑ กันยายน ๒๕๕๙	๑ วัน	โครงการอมรมเชิงปฏิบัติการใช้งาน 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 วิเคราะห์ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับขอบเขตของตำแหน่งงานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อสนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕	ครึ่งวัน	โครงการเสริมสร้างมาตราฐานทางจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	อบรม เรื่อง มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	๑ วัน	อบรม เรื่อง การให้บริการที่เป็นเลิศ	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	ครึ่งวัน	อบรมแนวทางและการเตรียมความพร้อมในการทดสอบการปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ)	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๙ กันยายน ๒๕๖๕	๑ วัน	โครงการ การบริการด้วยใจและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการบริการ	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑-๒ เมษายน ๒๕๖๖	๒ วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Team Work” ภายใต้โครงการการพัฒนาและเสริมศักยภาพ ด้านสมรรถนะหลักการปฏิบัติงานของบุคคากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (อบรมที่ ภูแก้วรีสอร์ท อ.เขาค้อ 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
๑๙-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ครึ่งวัน	สัมมนาแลกเปลี่ยน เสริมสร้างองค์ความรู้การบริหารการศึกษาในรูปแบบ Cluster เพื่อการพัฒนานวัตกรรมและพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาในยุคดิจิทัล ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพรชบุรี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กองบริการการศึกษา

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๒-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๒ วัน	ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำรูปแบบการเทียบโอนผลการเรียนและการเก็บสะสมหน่วยกิตระดับจังหวัดอุตรดิตถ์ ภายใต้โครงการขับเคลื่อนข้อเสนอการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการด้านการศึกษาภูมิภาค ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มรอ.(ลำรางทุ่งกะโล่)	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์
๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ครึ่งวัน	อบรมการใช้งานระบบ URU NEXT:UApp สำหรับ admin ของแต่ละหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑ วัน	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ : TALK&STEP UP พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานสำเร็จการศึกษา							
๑	การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	1,503 ราย	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนในโครงสร้างผลการเรียนของนักศึกษาที่ดำเนินการตรวจสอบมีบางรายขึ้นไม่ถูกต้อง - รายวิชาขึ้นไม่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร	- แจ้งนายทะเบียนเรื่องความไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้น - ประสานเจ้าหน้าที่ลงเกรดแก้ไขรายวิชาบางส่วน และอีกส่วนให้เจ้าหน้าที่ออกเอกสารสำเร็จการศึกษาตรวจสอบและส่งแก้ไข
๒	การจัดทำผลการศึกษาของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา	1,382 ราย	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๓	การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวการสำเร็จการศึกษา	-	-	-	-	-	-
๔	การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	16 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องมีการเพิ่มเติมข้อความในเอกสารหลังจากพิมพ์ออกจากระบบ	-
๕	การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	40 ราย	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- ยังไม่ได้มีการจัดทำรวบรวมเป็นฐานข้อมูลเพียงหมายเหตุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	- พิมพ์เก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อสะดวกในการสืบค้น
๖	การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	40 ราย	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- ติดต่อนักศึกษาบางรายไม่ได้	- ประสานสำนักงานคณะและแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๗	การออกใบปริญญาบัตร	1,431 ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- เครื่องพิมพ์เริ่มมีจุดดำ (เครื่องได้รับการซ่อมบำรุงแล้วเมื่อ สิงหาคม ๒๕๖๘)	-
๘	การออกใบวุฒิบัตร	-	-	-	-	-	-
๙	การออกใบประกาศนียบัตร	-	-	-	-	-	-
๑๐	การออกใบปริญญากิตติมศักดิ์	-	-	-	-	-	-
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๑๑	การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	8 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๑๒	การทำทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	13 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา							
๑๓	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๑๔	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	ปานกลาง	- กำลังดำเนินการจัดทำสถิตินักศึกษาออกระหว่างปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อใส่ในเล่มข้อมูลสถิตินักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘	
๑๕	การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๑๖	การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๑๗	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ)	-	-	-	-	- ยังไม่ได้ดำเนินการ	- จะเริ่มวางแผนการดำเนินงานในลำดับถัดไป
๑๘	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา (ต่อ)							
๑๙	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๒๐	การจัดทำสถิติปริญญากิตติมศักดิ์	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๒๑	การเผยแพร่สถิติข้อมูลนักศึกษา	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๒๒	การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร							
๒๓	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๒๔	การรับรายงานตัวบัณฑิต	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๒๕	การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๒๖	การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๒๗	การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๒๘	การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-

ที่	กระบวนงาน	ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดความสำเร็จ				ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานเทียบโอนวิชา							
๒๙	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	36 คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๓๐	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	11 คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๓๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	7 คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	-	-	-	-
๓๒	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา	348 คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- ทางคณะเป็นผู้ดำเนินการออกประกาศรายวิชาเทียบโอนเอง บางหลักสูตรมีการทำประกาศใหม่เพิ่มเติมหลายครั้ง ทำให้การดำเนินงานลงรายวิชาในระบบยืดเยื้อ	-
๓๓	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	11 คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- บางคณะส่งคืนบันทึกข้อความกลับมายังกองบริการไม่ทันตามกำหนด ทำให้ต้องประสานนักศึกษาขอเลื่อนวันฟังผลคำร้อง	- คอยติดตามวันที่ส่งคืน ประสานธุรการตามเรื่องกรณีที่ยังไม่ได้รับเอกสารตามกำหนด
๓๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ	120 คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- ต้องปรับวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศเทียบโอนฉบับใหม่ โดยต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุม กบ.วช. ยังไม่มีการวางแผนการปฏิบัติงานในส่วนนี้ จึงทำให้ยังไม่ได้ดำเนินการเทียบโอนให้กับนักศึกษาที่ยื่นคำร้องในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	- วางแผนวิธีการปฏิบัติและดำเนินงานในส่วนนี้ให้แล้วเสร็จภายใน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓๕	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	-ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง-	ถูกต้อง/ครบถ้วน	-	-	-	-
๓๖	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน	-ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง-	ถูกต้อง/ครบถ้วน	-	-	-	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานออกรหัสวิชา							
๓๗	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	8 หลักสูตร/ 383 วิชา	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- มีการปรับช่วงเวลาการออกรหัสเป็นการให้รหัสก่อนเข้าที่ประชุม อาจทำให้มีปัญหาการแก้ไขชื่อวิชาหรือคำอธิบายรายวิชาภายหลัง ทำให้มีภาระงานในการตรวจสอบเพิ่ม - บางหลักสูตรส่งข้อมูลในแบบขอเปิดรายวิชาใหม่และในโครงสร้างหลักสูตรไม่ตรงกัน - มีการเพิ่มเติมรายวิชาหลังการตรวจสอบเสร็จแล้ว ทำให้ต้องทำข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรใหม่	- ประสานงานหลักสูตรขอโครงสร้างหลักสูตรที่ถูกต้องแล้ว และตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ชื่อวิชา หน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชาอีกครั้งก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
๓๘	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	355 วิชา	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-
๓๙	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	- หลักสูตรที่นำเข้าระบบยังไม่มีข้อมูลหลักสูตรใน สป.อว. ทำให้ต้องแก้ปัญหาโดยการเลือกชื่อหลักสูตรอื่นแทน ไม่สามารถเลือกตามชื่อหลักสูตรและสาขาวิชาที่ถูกต้องได้	-
๔๐	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ทันตามกำหนด	มาก	-	-

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
เป้าหมาย : - เพิ่มการเก็บรวบรวมข้อมูลคุณภาพในกระบวนงานการจัดทำสถิติปริญญากิตติมศักดิ์ **ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** - มีฐานข้อมูลคุณภาพเกี่ยวกับการออกปริญญากิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	- กระบวนงาน การจัดทำสถิติปริญญากิตติมศักดิ์ เป็นกระบวนงานที่ได้รับมอบหมายมาใหม่ มีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ จึงต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากไฟล์เอกสารต่างๆ ของผู้รับผิดชอบเดิมมาจัดทำในรูปแบบใหม่ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน แยกเป็นข้อมูลสถิติและข้อมูลคุณภาพ โดยสามารถรวบรวมข้อมูลสถิติได้ครบถ้วนแล้ว แต่ข้อมูลคุณภาพสามารถรวบรวมข้อมูลของปี ๒๕๕๖ ถึง ๒๕๖๓ ได้ครบถ้วน แต่ข้อมูลของปี ๒๕๒๙ ถึง ๒๕๕๕ ขาดข้อมูลปีการศึกษาที่ได้รับและปีที่เข้ารับพระราชทานปริญญา	- ดำเนินการเก็บข้อมูลปริญญากิติมศักดิ์ รวมถึงปริญญาที่มหาวิทยาลัยทูลเกล้าถวายฯ ต่อไปให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๑. แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น **เป้าหมาย :** ยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ในอีก ๕ ปี **ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย :** ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น **๒. แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ** **เป้าหมาย :** พัฒนาองค์ความรู้ และจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน **ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย :** - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้ารับอบรม E-Learning ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง - มีชุดข้อมูลที่ใช้สำหรับตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาและการให้ปริญญาเกียรตินิยม	- ไม่ได้เข้ารับการอบรม E-Learning แต่ได้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์ เป็นคณะทำงานการจัดทำรูปแบบการเทียบโอนผลการเรียนและการเก็บสะสมหน่วยกิต ระดับจังหวัดอุตรดิตถ์ ภายใต้โครงการขับเคลื่อนข้อเสนอการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการด้านการศึกษาภูมิภาค	- เข้ารับการอบรมออนไลน์ E-Learning ให้ได้ ๑ ครั้ง - ใช้ชุดข้อมูลที่ได้ดำเนินการรวบรวมเรื่องการสำเร็จการศึกษาและการให้ปริญญาเกียรตินิยมในการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเริ่มตั้งแต่ผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๙)

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑) กระบวนงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้น ๔๐ กระบวนงาน

๑. งานสำเร็จการศึกษา

๑.๑การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๑.๒การจัดทำรายงานการตรวจสอบผลการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติ

๑.๓ การออกเลขที่ใบปริญญาบัตร

๑.๔ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

๑.๕ การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา

๑.๖ การแจ้งข้อมูลแก่ผู้ไม่สำเร็จการศึกษา

๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๒.๑การออกใบปริญญาบัตร

๒.๒การออกใบวุฒิบัตร

๒.๓ การออกใบประกาศนียบัตร

๒.๔ การออกใบปริญญากิตติมศักดิ์

๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๓.๑การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๓.๒การจัดเก็บทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๔.๑การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน

๔.๒การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา

๔.๓ การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๔.๔ การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร

๔.๕ การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ)

๔.๖ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ

๔.๗ การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ

๔.๘ การจัดทำสถิติปริญญากิตติมศักดิ์

๔.๙ การเผยแพร่ข้อมูลสถิตินักศึกษา

๔.๑๐ การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ

๕. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๑การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๒การรับรายงานตัวบัณฑิต

๕.๓ การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม

๕.๔ การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๕ การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๖ การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

๖. งานเทียบโอนวิชา

๖.๑การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๖.๒การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๖.๓ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๖.๔ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา

๖.๕ การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย

๖.๖ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ

๖.๗ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน

๖.๘ การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน

๗. งานออกรหัสวิชา

๗.๑การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง

๗.๒การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา

๗.๓ การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร

๗.๔ การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ต.ค.-๖๘				พ.ย.-๖๘				ธ.ค.-๖๘				ม.ค.-๖๙				ก.พ.-๖๙				มี.ค.-๖๙				เม.ย.-๖๙				พ.ค.-๖๙				มิ.ย.-๖๙				ก.ค.-๖๙				ส.ค.-๖๙				ก.ย.-๖๙			
		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
งานสำเร็จการศึกษา																																																
๑	การตรวจสอบการลงทะเบียนและผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	•	•	•	•	•	•	•	•					•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•					•	•	•	•	•	•	•	•
๒	การจัดทำรายงานการตรวจสอบผลการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๓	การออกเลขที่ใบปริญญาบัตร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๔	การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา									•	•	•	•																	•	•	•	•					•	•	•	•								
๕	การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา									•	•	•	•																	•	•	•	•					•	•	•	•								
๖	การแจ้งข้อมูลแก่ผู้ไม่สำเร็จการศึกษา	•	•	•	•																	•	•	•	•	•	•	•	•																		
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา																																																
๗	การออกใบปริญญาบัตร	•	•	•	•																													•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๘	การออกใบวุฒิบัตร																																															
๙	การออกใบประกาศนียบัตร																																															
๑๐	การออกใบปริญญากิตติมศักดิ์																																													•	•	•	•
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา																																																
๑๑	การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	•	•			•	•			•	•			•	•							•	•			•	•			•	•			•	•			•	•							•	•		
๑๒	การจัดเก็บทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา																																																
๑๓	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	•	•	•	•																																	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๑๔	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปีการศึกษา					•	•	•	•	•	•	•	•																																			
๑๕	การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•																													•	•	•	•	•	•	•	•
๑๖	การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญาบัตร	•	•	•	•																																									•	•	•	•
๑๗	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์ (พ้นสภาพ)																					•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														
๑๘	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	•	•	•	•	•	•	•	•																																						
๑๙	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	•	•	•	•																																								•	•	•	•
๒๐	การจัดทำสถิติปริญญากิตติมศักดิ์	•	•	•	•																																											
๒๑	การเผยแพร่ข้อมูลสถิตินักศึกษา					•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•																															
๒๒	การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

ที่	กระบวนงาน	ต.ค.-๖๘				พ.ย.-๖๘				ธ.ค.-๖๘				ม.ค.-๖๙				ก.พ.-๖๙				มี.ค.-๖๙				เม.ย.-๖๙				พ.ค.-๖๙				มิ.ย.-๖๙				ก.ค.-๖๙				ส.ค.-๖๙				ก.ย.-๖๙			
		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
งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร																																																
๒๓	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง																																														
๒๔	การรับรายงานตัวบัณฑิต	ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง																																														
๒๕	การจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง																																														
๒๖	การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง																																														
๒๗	การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง																																														
๒๘	การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	หลักจากเสร็จสิ้นงานพระราชทานปริญญาบัตร																																														
งานเทียบโอนวิชา																																																
๒๙	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•	•	
๓๐	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•		
๓๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•		
๓๒	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา	•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•		
๓๓	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•		
๓๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ	•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•		
๓๕	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๓๖	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน	•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•			•	•		
งานออกรหัสวิชา																																																
๓๗	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๓๘	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๓๙	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร																									•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•												
๔๐	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร																									•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•												

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานสำเร็จการศึกษา					
๑	การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๕๐๓ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒	จัดทำรายงานการตรวจสอบผลการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติ	๑,๓๘๒ คน ๑๖ เล่ม	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓	การออกเลขที่ใบปริญญาบัตร	๑,๓๘๒ คน ๑๖ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๔	การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา	๑ ชุด	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๕	การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	๔๐ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๖	การแจ้งข้อมูลแก่ผู้ไม่สำเร็จการศึกษา	๔๐ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา					
๗	การออกใบปริญญาบัตร	๑,๔๓๑ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๘	การออกใบวุฒิบัตร	๐ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๙	การออกใบประกาศนียบัตร	๐ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๐	การออกใบปริญญากิตติมศักดิ์	๐ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา					
๑๑	การทำประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๘ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๑๒	การจัดเก็บทะเบียนการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	๑๖ 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	การจัดทำสถิติปริญญากิตติมศักดิ์	๑ ฉบับ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก

ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๒๑	การเผยแพร่ข้อมูลสถิตินักศึกษา	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๒	การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	๑ 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	๒๑๒ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๒๘	การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	๑,๒๑๙ คน	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
งานเทียบโอนวิชา					
๒๙	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๓๖ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๐	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	๑๑ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๗ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๒	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา	๓๔๘ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๓	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย	๑๑ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ	๑๒๐ คำร้อง	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๕	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	-ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง-	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๖	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน	-ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง-	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
งานออกรหัสวิชา					
๓๗	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	๘ หลักสูตร ๓๘๓ วิชา	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ตามกำหนด	มาก
๓๘	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกหัสรายวิชา	๓๕๕ 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 : ปรับวิธีการปฏิบัติงาน การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ ให้มีกระบวนการถูกต้องครบถ้วนตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน พ.ศ.๒๕๖๖

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีแบบแบบฟอร์มการดำเนินงานเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ รวบรวมเพื่อใช้เสนอที่ประชุม กบ.วช.ให้ความเห็นชอบ โดยมีขั้นตอน/ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : ยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ในอีก ๔ ปี

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : พัฒนาองค์ความรู้ และจัดทำข้อมูล/ปรับปรุงเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย :

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้ารับอบรมสัมมนา หรือเข้ารับอบรม E-Learning ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
๒. บุคลากรปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลหลักสูตรเพื่อใช้สำหรับการออกเอกสารทางการศึกษาและเอกสารสำเร็จการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๓. บุคลากรปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลหลักสูตรที่ใช้และหน่วยกิตกลุ่มวิชาเฉพาะเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน