

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางกฤติยา ต๊ะประจํา

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัดงานทะเบียนวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำเร็จการศึกษา

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

๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

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

๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

- ๓.๑ การประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- ๓.๒ การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา

๔. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

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

๕. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

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

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา(ชั่วโมง)	พึงพอใจ
๑. งานสำเร็จการศึกษา						
๑	การตรวจสอบผลการเรียนของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	คน	๑,๘๕๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๙๒๗	มาก
๒	การจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา	คน	๑,๘๕๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๖๑๘	มาก
๓	การจัดทำรายงานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	๓	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑.๕	มาก
๔	การนำเสนอผู้สำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	ครั้ง	๑๒	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๖	มาก
๕	การจัดทำรายงานข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาและสาเหตุที่ไม่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	๓	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๐.๗๕	มาก
๖	การแจ้งข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง	คน	๑๐๙	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๖.๓๓	มาก
๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๑	การออกใบปริญญาบัตร	ฉบับ	๑,๘๘๘	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๑๔.๖๗	มาก
๒	การออกใบวุฒิบัตร	ฉบับ	๒๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๔	มาก
๓	การออกใบประกาศนียบัตร	ฉบับ	๐		๐	
๔	การออกใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์	ฉบับ	๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๐.๖๗	มาก
๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๑	การประกาศการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	๔	ถูกต้อง	๑	มาก
๒	การทำทะเบียนการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	๒๘๓	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๙๔.๓๓	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา(ชั่วโมง)	พึงพอใจ
๔. การจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา						
๑	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓	มาก
๒	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ออกระหว่างปี	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓	มาก
๓	การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓	มาก
๔	การจัดทำสถิติจำนวนผู้เข้ารับปริญญา	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๒.๕	มาก
๕	การจัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้เวลาศึกษาครบตามเกณฑ์(พันธ สภาพ)	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑.๕	มาก
๖	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๐.๘๓	มาก
๗	การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาโครงการพิเศษ	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๐.๖๗	มาก
๘	การจัดทำสถิติปริญญาเกิตติมศักดิ์	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๐.๘๓	มาก
๙	การเผยแพร่สถิติการศึกษา	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๒.๕๐	มาก
๑๐	การบริการข้อมูลด้านสถิติการศึกษาตามการร้องขอ	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๐.๕๐	มาก
๕. งานปริญญาบัตรสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร						
๑	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าพิธี พระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓.๖๗	มาก
๒	การรับรายงานตัวบัณฑิต	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๒.๕๐	มาก
๓	การจัดทำรายชื่อสำหรับการฝึกซ้อม	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๒.๑๗	มาก
๔	การจัดทำรายชื่อสำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๒.๖๗	มาก
๕	การจัดเตรียมปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๗.๖๗	มาก
๖	การจัดเก็บปริญญาบัตรสำหรับผู้ที่ไม่เข้าพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๕.๑๗	มาก

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

กำหนดเป้าหมายและความสำเร็จในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

เป้าหมายที่ ๑ แบ่งปันข้อมูลระหว่างกระบวนการงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

๑. ส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ และปริญญาโท ในแต่ละชั้นปีที่ถูกต้อง ๑๐๐ % ให้ระบบงานสนเทศทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. ส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาและสถิติทางการศึกษาของนักศึกษาที่ถูกต้อง ๑๐๐% ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับนายทะเบียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ

แผนการพัฒนิตนเอง

๑. เข้ารับการอบรมหรือสัมมนา ปีละ ๑ ครั้ง
๒. บุคลากรมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC3
๓. บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐