

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวปิยธิดา ฅมยา

ประเภทของตำแหน่ง : ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำเร็จการศึกษา

๑.๑ การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๒. งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๒.๑ การออกใบรายงานผลทางการศึกษา

๒.๒ การออกใบรับรองคุณวุฒิ

๓. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๓.๑ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา

๓.๒ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์

๓.๓ การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด

๓.๔ การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด

๔. งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๔.๑ การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา

๔.๒ การออกใบรับรองผลการศึกษา

๔.๓ การออกใบรายงานผลการศึกษา

๔.๔ การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา

๔.๕ การออกใบรับรองทางการศึกษา

๔.๖ การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์

๕. งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๕.๑ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๕.๒ การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด

๕.๓ การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๕.๔ การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๖. งานเทียบโอนวิชา

๖.๑ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๖.๒ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๖.๓ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๖.๔ การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอนจากอนุปริญญา

๖.๕ การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย

๖.๖ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ

๖.๗ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน

๖.๘ การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการทำงาน

๗. งานออกรหัสวิชา

๗.๑ การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง

๗.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา

๗.๓ การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร

๗.๔ การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานสำเร็จการศึกษา						
๑	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	คำร้อง	2,300 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	6,900 นาที	มาก
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๒	การออกไปรายงานผลทางการศึกษา	ฉบับ	2,200 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	26,400 นาที	มาก
๓	การออกไปรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	2,200 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	26,400 นาที	มาก
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๔	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	ครั้ง	12 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	96 ชั่วโมง	มาก
๕	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	ฉบับ	2,000 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8,000 นาที	มาก
๖	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	ราย	130 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	260 นาที	มาก
๗	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	ราย	50 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	200 นาที	มาก
งานออกเอกสารตามการร้องขอ						
๘	การออกไปรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	700 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,400 นาที	มาก
๙	การออกไปรับรองผลการศึกษา	ฉบับ	1,100 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,400 นาที	มาก
๑๐	การออกไปรายงานผลการศึกษา	ฉบับ	1,300 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	3,900 นาที	มาก
๑๑	การออกไปแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ฉบับ	70 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	210 นาที	มาก
๑๒	การออกไปรับรองทางการศึกษา	ฉบับ	100 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	400 นาที	มาก
๑๓	การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	ฉบับ	20 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	80 นาที	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร						
๑๔	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ราย	300 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2,400 นาที	มาก
๑๕	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	ราย	10 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	80 นาที	มาก
๑๖	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับ ราชการทหาร	ครั้ง	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2 ชั่วโมง	มาก
๑๗	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ราย	300 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,800 นาที	มาก
งานเทียบโอนวิชา						
๑๘	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	คำร้อง	80 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	400 นาที	มาก
๑๙	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี	คำร้อง	5 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	10 นาที	มาก
๒๐	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	คำร้อง	5 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	20 นาที	มาก
๒๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการเทียบโอน จากอนุปริญญา	คำร้อง	500 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	3,500 นาที	มาก
๒๒	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศ มหาวิทยาลัย	คำร้อง	30 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	300 นาที	มาก
๒๓	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการเรียนจาก การศึกษานอกระบบ	คำร้อง	60 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	180 นาที	มาก
๒๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน	คำร้อง	20 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	100 นาที	มาก
๒๕	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์จากการ ทำงาน	คำร้อง	10 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	30 นาที	มาก
งานออกรหัสวิชา						
๒๖	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตร ใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	หลักสูตร	20 หลักสูตร	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	480 ชั่วโมง	มาก
๒๗	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา	ครั้ง	20 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	80 ชั่วโมง	มาก
๒๘	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ระบบการ จัดการหลักสูตร	ครั้ง	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 ชั่วโมง	มาก
๒๙	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร	ครั้ง	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 ชั่วโมง	มาก

๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

เป้าหมาย

เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

๑. เพิ่มกระบวนการดำเนินงานผ่านโปรแกรมระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. เพิ่มช่องทางการให้บริการแบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นักศึกษาในการรับบริการ
คำร้องต่างๆ
๓. เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการให้
ได้ ๑๐๐% ของข้อมูลบริการที่สามารถเผยแพร่ได้

แผนการพัฒนาดตนเอง

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรม/สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี
๒. บุคลากรมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC3
๓. บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐