

แผนปฏิบัติงานรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวรีแก้วม่วง

ประเภทของตำแหน่ง : ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

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. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาเรียนตามการร้องขอ
 - 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

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการงาน	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. การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามคำร้องขอ	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	

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

เป้าหมาย

แบ่งปันข้อมูลระหว่างกระบวนการดำเนินงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

๑. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน โดยจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูลพร้อมแสดงถึงจำนวนเชิงสถิติด้านผลสัมฤทธิ์และรายละเอียดทางการเรียนของนักศึกษา เพื่อใช้ส่งข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้องครบถ้วน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้วสามารถใช้เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานต่อไป

๒. มีการตรวจสอบการส่งข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน ของคณะ/วิทยาลัย ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา

๓. จัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ ช่วยให้เข้าใจกระบวนการทำงานง่ายขึ้น สำหรับผู้รับบริการภายในและนอกหน่วยงาน

แผนการพัฒนาดตนเอง

๑. ได้การพัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๒. ผ่านการทดสอบการเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. มีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐