

## แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

### ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวปิยธิดา ฅมยา

ประเภทของตำแหน่ง : ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

#### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานด้านงานสำเร็จการศึกษาโดยดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา จัดทำเป็นบัญชีรายชื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการต่อไป ยังปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษาต่างๆ ทั้งงานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิ และงานออกเอกสารตามการร้องขอ ได้แก่ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา และใบรับรองทางการศึกษาอื่นๆ โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำเล่มคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานใช้ในการตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการจัดทำให้ถูกต้องครบถ้วนตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบการออกเอกสารทางการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาเล่มคู่มือให้เป็นไปตามหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี รวมถึงการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาที่กองบริการการศึกษาและทางไปรษณีย์ ทั้งกรณีรับตามกำหนดและหลังกำหนดให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

ปฏิบัติงานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ทั้งการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่ นักศึกษา ดำเนินงานรวบรวมรายชื่อและเอกสารส่งให้ทางสัสดีของแต่ละจังหวัด ตลอดไปจนถึงการขออนุญาตขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกรณีที่นักศึกษาหมดระยะเวลาการผ่อนผันโดยการสืบค้นข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบครอบ และถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงาน

ดำเนินงานเทียบโอนวิชาประเภทต่างๆ ได้แก่ การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี การเทียบโอนตามประกาศมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป การเทียบโอนจากอนุปริญญา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ปวส.) การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยการขอผลการพิจารณารายวิชาจากคณะ/หลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ การเทียบประสบการณ์จากการทำงาน และการเทียบโอนสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน (นักศึกษาจีน) โดยเริ่มตั้งแต่การประสานข้อมูลกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ การลงข้อมูลรายวิชาในระบบโปรแกรมเทียบโอน การตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาขอเทียบโอนให้เป็นไปตามความถูกต้องตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะวิธีการต่างๆ ให้แก่นักศึกษาโดยใช้ความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องครบถ้วน

นอกจากนี้ยังได้รับหน้าที่ให้ปฏิบัติงานออกรหัสวิชาด้านการตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ได้รับมอบมาจากงานหลักสูตรและแผนการเรียน ตลอดจนการจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัสรายวิชา จัดทำฐานข้อมูลรายวิชาเพื่อส่งมอบให้งานสารสนเทศไอออนเข้าสู่ระบบการจัดการหลักสูตร ซึ่งงานด้านการตรวจสอบและออกรหัสวิชาเป็นงานที่ต้องมีหลักปฏิบัติที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ความสามารถหลักการ เหตุผล แนวความคิดและวิธีการในการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานรวมทั้งต้องทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ เพื่อให้ทันต่อการวิเคราะห์รายวิชาของศาสตร์ต่างๆ ตลอดเวลา เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้องสมบูรณ์ ไม่มีข้อผิดพลาด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากรายวิชาที่ดำเนินการตรวจสอบและออกรหัสวิชานั้นต้องใช้บันทึกลงระบบแฟ้มข้อมูลรายวิชาของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักของหน่วยงานในการนำไปใช้ดำเนินงานในลำดับต่อไป

ทั้งนี้ยังปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ งานปริญญาบัตร ประทับตราแดง-ตราคุณ จัดเรียงปริญญาบัตรตามลำดับรายชื่อ แสกนปริญญาจัดเก็บ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบปริญญาบัตร

### ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓	เจ้าหน้าที่เทคนิค ประชาสัมพันธ์	งานรับนักศึกษา กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒ มีนาคม ๒๕๕๘	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและ วัดผล	งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

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 การจัดการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการรับตรงผ่านเคลียร์ริงเฮาส์ (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
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕	๑ วัน	อบรมเสวนา เรื่อง บริการดี งานเด่น เน้นภาพลักษณ์ โดยวิทยากร อ. อรรถนั สีสหอำไพ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต	คณะวิทยาการจัดการ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑ วัน	การประชุม โครงการส่งเสริมนักเรียนผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและบำเพ็ญประโยชน์เข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (โครงการเด็กดีมีที่เรียน)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๔
๑๒-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	๒ วัน	ประชุมสัมมนานักวิชาการกองบริการการศึกษาเพื่อยกระดับบทบาทและหน้าที่สู่มาตรฐานการบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๒ มีนาคม ๒๕๕๘	๑ วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการอาหาร-ขนมแปรรูปจากวัตถุดิบในท้องถิ่น รุ่นที่ ๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๑๗-๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙	๓ วัน	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จด้วยศักยภาพของบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑ กันยายน ๒๕๕๙	๑ วัน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งาน 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 เพื่อใช้ขอ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๘-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒	๓ วัน	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ค่างานในการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๓-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๒ วัน	โครงการอบรมสร้างผู้นำการจัดการ และอนุรักษ์พลังงานในสถานศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๖-๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	๕ วัน	ประชุมสัมมนา เรื่อง วิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับขอบเขตของตำแหน่งงานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อสนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕	ครึ่งวัน	โครงการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕	ครึ่งวัน	อบรม เรื่อง มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	สำนักงาน ก.พ. (การอบรมทางไกล)
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	ครึ่งวัน	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 มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานสำเร็จการศึกษา							
๑	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	1,523 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,569 นาที	มาก	<p>- ติดต่อนักศึกษาไม่ได้ตามเบอร์ที่นักศึกษาให้ไว้ในคำร้องและในระบบงานทะเบียน เพื่อแจ้งเรียกเอกสารเพิ่มกรณีคำร้องไม่ครบถ้วน/สมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>๑. รูปถ่ายชุดครุยสีครุยปริญญาไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. รูปถ่ายใช้กระดาษกั้นน้ำไม่สามารถประทับตราแดงทับได้</p> <p>๓. นักศึกษาไม่มีผลทดสอบความรู้ทางภาษา</p> <p>๔. ผลทดสอบความรู้ทางภาษาของนักศึกษาไม่ผ่านตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัย</p>	- ประสานนักวิชาการสารสนเทศขอเพิ่มข้อความเบอร์โทรติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษาในคำร้องขอจบ เพื่อสามารถติดต่อนักศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาได้ และเป็นประโยชน์ในการใช้ข้อมูลประสานกรณีที่ตรวจสอบพบว่านักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตรด้วย

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๒	การออกไปรายงานผลทางการศึกษา	1,514 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	18,168 นาที	มาก	<p>๑. รายวิชาขึ้นไม่ถูกต้องตามหมวดวิชาของโครงสร้างหลักสูตร เช่น วิชาหมวดศึกษาทั่วไป รายวิชาไปขึ้นในหมวดวิชาเฉพาะ หรือหมวดวิชาเลือกเสรี เป็นต้น</p> <p>๒. เครื่องพิมพ์เอกสารมีปัญหา มีรอยเส้นสีดำบนเอกสารทำให้ไม่สวยงาม ต้องคัดเลือกและพิมพ์แก้ไขทำให้เสียเวลาในการทำงานและสิ้นเปลืองกระดาษ และเครื่องพิมพ์ดีดกระดาษเปล่าเข้าเครื่องทุกคำสั่งที่มีการสั่งพิมพ์ ทำให้เสียกระดาษที่มีรอยดำโดยสิ้นเปลือง</p> <p>๓. มีการเพิ่มการปฏิบัติงานอัปโหลดไฟล์ใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิในระบบบริการนักศึกษา ทำให้ต้องประสานงานกับหลายฝ่ายเพื่อดำเนินงานและต้องใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. ประสานนายทะเบียนแจ้งปัญหาความไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้น อยากรู้หาแนวทางการแก้ไข ปัญหาในระยะยาว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระงานที่ต้องดำเนินการเพิ่มขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ขอใช้เครื่องพิมพ์ที่ใช้สำหรับออกใบปริญญาบัตร ประสานงานสารสนเทศติดตั้งเครื่องพิมพ์เพิ่ม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทันการออกเอกสารของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕</p> <p>๓. ปรีกษาหาแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ปฏิบัติต่อไป โดยเพิ่มกระบวนงาน หรือตัดการปฏิบัติงานนี้ออก</li> <li>- หากคงไว้ขอปรับระยะเวลาโดยให้นักศึกษามา รับเอกสารตัวจริงก่อน และกำหนดระยะเวลาให้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ภายหลังประมาณ ๑ สัปดาห์</li> </ul>
๓	การออกไปรับรองคุณวุฒิ	1,514 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	18,168 นาที	มาก	-	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
<b>การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา</b>							
๔	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษากองบริการการศึกษา	21 ครั้ง (ป.โท)	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	210 นาที	มาก	- ไม่ได้จ่ายเอกสารให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อทำให้ดำเนินการส่งเอกสารทางไปรษณีย์	-
๕	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาทางระบบไปรษณีย์	1,336 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	5,344 นาที	มาก	๑. นักศึกษาแจ้งลงทะเบียนรับเอกสารไม่ทันตามกำหนด ๒. เอกสารถูกตีกลับเนื่องจากไม่มีผู้รับ	๑. แจ้งให้นักศึกษารอลงทะเบียนร่วมกับผู้สำเร็จการศึกษาในรอบต่อไป ๒. ส่งเอกสารให้นักศึกษาทุกรายโดยไม่ต้องลงทะเบียน ๓. ติดต่อนักศึกษาให้เข้ามารับของเอกสารที่กองบริการฯ กรณีที่เอกสารถูกตีกลับ
๖	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาสำหรับผู้รับหลังกำหนด	14 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	140 นาที	มาก	-	-
๗	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	35 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	350 นาที	มาก	-	-
<b>งานออกเอกสารตามการร้องขอ</b>							
๘	การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	468 ฉบับ	ถูกต้อง	1,404 นาที	มาก	- ไม่สามารถออกเอกสารให้นักศึกษาได้เนื่องจากสถานภาพ “สำเร็จการศึกษา”	- ชี้แจงบุคลากรกองบริการการศึกษา ให้ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา “ลงทะเบียนเรียนตามปกติ” ก่อนออกคำร้องให้กับนักศึกษา
๙	การออกใบรับรองผลการศึกษา	300 ฉบับ	ถูกต้อง	1,500 นาที	มาก	- ไม่สามารถออกเอกสารให้นักศึกษาได้เนื่องจากนักศึกษาไม่ได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา หรือนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร	- ชี้แจงบุคลากรกองบริการการศึกษา ให้สอบถามนักศึกษาเรื่องการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่านักศึกษาดำเนินการแล้ว



ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๐	การออกไปรายงานผลการศึกษา	1,060 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,240 นาที	มาก	๑. รายวิชาขึ้นไม่ถูกต้องตามหมวดวิชาของ โครงสร้างหลักสูตร โดยเฉพาะรายวิชาของภาค เรียนฤดูร้อนจะเพิ่มขึ้นในหมวดวิชาเลือกเสรี ๒. ชื่อวิชาภาษาอังกฤษผิด ตัวเลขและตัวโรมัน ขึ้นปนกัน ไม่เว้นวรรคระหว่างคำ ตัวอักษร ขึ้นต้นผิดเป็นตัวเล็ก	- ประสานนายทะเบียนแจ้งปัญหาความไม่ ถูกต้องที่เกิดขึ้น อยากรู้หาแนวทางการแก้ไข ปัญหาในระยะยาว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระงานที่ต้อง ดำเนินการเพิ่มขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่ เกี่ยวข้อง
๑๑	การออกไปแทนใบสำคัญทางการศึกษา	43 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	215 นาที	มาก	-	-
๑๒	การออกไปรับรองทางการศึกษา	72 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	360 นาที	มาก	- ไม่สามารถออกไปรับรองรายวิชาทางการศึกษา ให้กับผู้ร้องขอได้ ๑. กรณีที่นักศึกษาประสงค์ให้ออกเอกสารใน ด้านที่ไม่ตรงตามประกาศฯ เรื่อง ระบบรหัส รายวิชาฯ จึงแจ้งให้ขอรับรองทางด้านอื่นแทน ๒. กรณีที่ไม่สามารถรวบรวมรายวิชาได้ครบตาม จำนวนหน่วยกิตรวมที่ต้องการได้ จึงแจ้งให้ เปลี่ยนไปออกไปรายงานผลการศึกษาแทน	- จัดทำคำชี้แจงการขอไปรับรองรายวิชาทาง การศึกษา ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกอง บริการการศึกษา เพื่อให้ผู้ร้องขอศึกษาข้อมูล ก่อนการขอเอกสาร เพื่อให้ไม่เสียสิทธิ์จากการ ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว
๑๓	การออกเอกสารตามการร้องขอทาง ไปรษณีย์	-ไม่มีคำ ร้อง-	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	- นาที	มาก	- ไม่มีผู้ร้องขอเอกสาร คาดว่าเนื่องจากไม่มี ระบบการขอเอกสารรองรับในด้านคำร้องและ การชำระค่าธรรมเนียมทำให้ไม่มั่นใจหรือไม่ สะดวกในการร้องขอจึงเลือกช่องทางอื่นตาม คำแนะนำในการขอเอกสารแทน	- ปรึกษาหาแนวทางการปฏิบัติงาน ๑. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องให้สะดวกกับผู้ร้องขอ ๒. หาช่องทางในการชำระค่าธรรมเนียมให้ ถูกต้อง สะดวก มีใบเสร็จรับเงินคืนให้ผู้ร้องขอ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร							
๑๔	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	192 ราย /11 จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,920 นาที	มาก	-	- เปลี่ยนวิธีการยื่นคำร้อง โดยให้นักศึกษากรอก คำร้องออนไลน์และพิมพ์คำร้องนำส่ง กบศ. พร้อมเอกสารแนบ - เพิ่มขึ้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งบันทึกข้อความ ทวงถามตามบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ยื่นคำร้อง ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
๑๕	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับ ราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	4 ราย /2 จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	40 นาที	มาก	- มีนักศึกษา ๑ ราย มาติดต่อในเดือนมีนาคมซึ่ง หมดเขตตามกำหนดการของสัสติที่ต้อง ดำเนินการส่งเอกสารให้เสร็จสิ้นภายในเดือน กุมภาพันธ์ ทำให้ต้องออกหนังสือและจัดส่ง เอกสารในเดือนมีนาคมตามการอนุญาตของ อธิการบดีตามบันทึกข้อความของนักศึกษา	- จัดทำหนังสือส่งสัสติตามความเห็นชอบใน บันทึกข้อความ โดยผลการพิจารณาเป็นไป ตามที่ทางสัสติแจ้ง “ไม่ดำเนินการเนื่องจากส่ง เลยกำหนด” นำแจ้งนักศึกษาทราบ
๑๖	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการ เข้ารับราชการทหาร	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2 ชั่วโมง	มาก	-	- เปลี่ยนช่องทางการรับฟังผลคำร้อง โดยให้ นักศึกษาดูตรวจสอบรายชื่อออนไลน์ที่เว็บไซต์ ของ กบศ. แทนการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ - ประสานงานสารสนเทศ ขอบล็อกเรื่อง การขอ ผ่อนผันการตรวจเลือกทหาร เพื่อลงประกาศ มหาวิทยาลัยและประกาศรายชื่อโดยเฉพาะ
๑๗	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการ ทหาร	282 ราย /18 จังหวัด	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2,820 นาที	มาก	-	-

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานเทียบโอนวิชา							
๑๘	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษา มาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	58 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	290 นาที	มาก	- นักศึกษาขอโอนรายวิชาข้ามหลักสูตร	- จัดทำแบบฟอร์มเทียบโอนส่งคณะขอผล พิจารณารายวิชา เพื่อขอเทียบโอนรายวิชาตาม แบบที่ไม่มีตามประกาศมหาวิทยาลัย
๑๙	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี	22 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	44 นาที	มาก	-	-
๒๐	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	2 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 นาที	มาก	-	-
๒๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนจากอนุปริญญา	460 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	3,680 นาที	มาก	๑. กำหนดการนัดฟังผลคำร้องในปฏิทิน การศึกษากระชั้นชิดเมื่อเทียบกับปริมาณคำร้อง ๒. หลักสูตรไม่ใส่รหัสวิชาที่ใช้เทียบโอนได้จาก การสำรวจรายวิชาที่ใช้เทียบโอนจากระดับ ปวส. ๓. งานคลังรับชำระเงินนักศึกษาเกิน เนื่องจาก ไม่ดูจำนวนหน่วยกิตที่อนุญาต ๔. ตรวจสอบยอดชำระเงินในระบบงานทะเบียน ไม่ได้ ๕. ปัญหาจากการให้นักศึกษาชำระเงินออนไลน์ ยอดชำระเงินไม่ตรงกับคำร้อง ทำให้ชำระเงินไม่ ครบ เนื่องจากมีบางรายวิชามีปัญหาในการ บันทึกผลการพิจารณา ระบบไม่บันทึกผล บันทึกผลแล้วเปลี่ยนเอง	๑. ประธานผู้ร่างปฏิทินการศึกษาเพื่อชี้แจงขอ เพิ่มระยะเวลาการตรวจสอบในปฏิทินการศึกษา ๒. ประธานงานบริการเพื่อขอคำร้องมา ดำเนินการก่อนหมดกำหนด ๓. ตั้งรหัสกลางในระบบเทียบโอน ใส่เฉพาะชื่อ วิชา

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒๑ (ต่อ)	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนจากอนุปริญญา					๖. บันทึกผลการพิจารณารายวิชาตามที่ ตรวจสอบไม่ได้ เนื่องจากรายวิชาถูกล็อกเชื่อม กับอีกรวิชา	
๒๒	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศ มหาวิทยาลัย	59 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	590 นาที	มาก	- คณะส่งผลการพิจารณากลับมาไม่ทันตาม กำหนดส่งกลับ	๑. ประสานงานธุรการติดตามบันทึกข้อความ ๒. ประสานนักศึกษาแจ้งขอเลื่อนวันนัดฟังผล
๒๓	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการ เรียนจากการศึกษานอกระบบ	118 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	354 นาที	มาก	- นักศึกษาไม่มาฟังผลคำร้องในวันเดียวกัน	- แจ้งอาจารย์ผู้ดูแลให้รับคำร้องไปดำเนินการ ต่อและส่งคืนพร้อมกันทั้งหมด
๒๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษา แลกเปลี่ยน	-ไม่มีผู้ยื่น คำร้อง-	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	- นาที	มาก	-	-
๒๕	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์ จากการทำงาน	16 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	48 นาที	มาก	-	-
<b>งานออกรหัสวิชา</b>							
๒๖	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของ หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	12 หลักสูตร	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	288 ชั่วโมง	มาก	๑. มีการขอยกเลิกหลักสูตรที่ดำเนินการ ตรวจสอบไปแล้ว และมีการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมส่งให้ตรวจสอบใหม่ ๒. มีการขอแก้ไข/เพิ่มเติมรายวิชาภายหลัง	- ไม่นำรายวิชาเข้าสู่ระบบจนกว่าหลักสูตรและ รายวิชาจะไม่มีกรณีแก้ไขหรือปรับปรุง
๒๗	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัส รายวิชา	183 วิชา	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	549 นาที	มาก	- มีการยกเลิกรหัสที่ดำเนินการออก	- จัดทำบัญชีการออกรหัสให้ละเอียดมากขึ้นเพื่อ เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน
๒๘	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ ระบบการจัดการหลักสูตร	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	16 ชั่วโมง	มาก	- ไม่แน่ใจในข้อมูลผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ ดำเนินการจัดทำ	- ขอแนวทางการระบุผู้รับผิดชอบรายวิชาจาก ผู้อำนวยการ
๒๙	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของ หลักสูตร	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 ชั่วโมง	มาก	- ยังใช้ระบบการจัดการรายวิชาได้ไม่คล่อง	- เรียนรู้และขอแนวทางเพิ่มเติมจากผู้ออกแบบ ระบบ

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p><b>เป้าหมาย :</b> เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มกระบวนการดำเนินงานผ่านโปรแกรมระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- เพิ่มช่องทางการให้บริการแบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่นักศึกษาในการรับบริการคำร้องต่างๆ</li> <li>- เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการให้ได้ ๑๐๐% ของข้อมูลบริการที่สามารถเผยแพร่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานด้านโปรแกรมระบบต่างๆ ไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเอง ต้องประสานขอความร่วมมือจากงานสารสนเทศเพื่อจัดการระบบโปรแกรมต่างๆ ทั้งการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง จึงทำให้การดำเนินการดังกล่าวดำเนินงานได้ไม่มากนัก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนระบบหรือโปรแกรมตามความต้องการในด้านต่างๆ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน นำเสนองานสารสนเทศขอความร่วมมือจัดทำระบบโปรแกรมเพื่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรม/สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี</li> <li>- บุคลากรมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓</li> <li>- บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแก้ไขเอกสารการประเมินค่างานให้เป็นไปตามรูปแบบการเขียนตามมติให้ปรับปรุงการวิเคราะห์ค่างาน</li> </ul>

### ส่วนที่ ๓

#### แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๒๙ กระบวนการ

**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







๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
<b>งานสำเร็จการศึกษา</b>						
๑	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	คำร้อง	1,523 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,569 นาที	มาก
<b>งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา</b>						
๒	การออกใบรายงานผลทางการศึกษา	ฉบับ	1,514 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	18,168 นาที	มาก
๓	การออกใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	1,514 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	18,168 นาที	มาก
<b>การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา</b>						
๔	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	ครั้ง	7 ครั้ง (ป.ตรี)	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	56 ชั่วโมง	มาก
๕	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	ฉบับ	0 ฉบับ	-	-	-
๖	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	ราย	14 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	140 นาที	มาก
๗	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับ ตามกำหนด	ราย	35 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	350 นาที	มาก
<b>งานออกเอกสารตามการร้องขอ</b>						
๘	การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	468 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,404 นาที	มาก
๙	การออกใบรับรองผลการศึกษา	ฉบับ	300 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,500 นาที	มาก
๑๐	การออกใบรายงานผลการศึกษา	ฉบับ	1,060 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	4,240 นาที	มาก
๑๑	การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ฉบับ	43 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	215 นาที	มาก
๑๒	การออกใบรับรองทางการศึกษา	ฉบับ	72 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	360 นาที	มาก
๑๓	การออกเอกสารตามการร้องขอทาง ไปรษณีย์	ฉบับ	5 ฉบับ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	25 นาที	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
<b>งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร</b>						
๑๔	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ราย/จังหวัด	192 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	1,920 นาที	มาก
๑๕	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับ ราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	ราย/จังหวัด	0 ราย	-	-	-
๑๖	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการ เข้ารับราชการทหาร	ครั้ง	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2 ชั่วโมง	มาก
๑๗	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการ ทหาร	ราย/จังหวัด	282 ราย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	2,820 นาที	มาก
<b>งานเทียบโอนวิชา</b>						
๑๘	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้เคยศึกษา มาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	58 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	290 นาที	มาก
๑๙	การยกเว้นการเรียนสำหรับผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	22 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	44 นาที	มาก
๒๐	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	2 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 นาที	มาก
๒๑	การเทียบโอนรายวิชาตามประกาศการ เทียบโอนจากอนุปริญญา	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	460 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	3,680 นาที	มาก
๒๒	การเทียบโอนรายวิชาที่ไม่มีตามประกาศ มหาวิทยาลัย	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	59 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	590 นาที	มาก
๒๓	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้มีผลการ เรียนจากการศึกษานอกระบบ	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	118 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	354 นาที	มาก
๒๔	การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษา แลกเปลี่ยน	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	6 คำร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	60 นาที	มาก
๒๕	การเทียบโอนรายวิชาโดยใช้ประสบการณ์ จากการทำงาน	คำร้อง/ รายวิชา/ หน่วยกิต	16 คำ ร้อง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	48 นาที	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานออกรหัสวิชา						
๒๖	การตรวจสอบและออกรหัสรายวิชาของ หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	หลักสูตร	12 หลักสูตร	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	288 ชั่วโมง	มาก
๒๗	การจัดทำทะเบียนประวัติการออกรหัส รายวิชา	วิชา	183 วิชา	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	549 นาที	มาก
๒๘	การจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาและโอนเข้าสู่ ระบบการจัดการหลักสูตร	ครั้ง	2 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	16 ชั่วโมง	มาก
๒๙	การจัดการรายวิชาตามโครงสร้างของ หลักสูตร	ครั้ง	1 ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	8 ชั่วโมง	มาก

### ๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

**เป้าหมาย :** ปรับปรุงคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาให้มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**

- มีคำร้องการขอเทียบโอนรายวิชาแยกตามประเภทของการเทียบโอน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา มีวิธีการ และรายละเอียดในการเทียบโอนรายวิชาที่ครบถ้วน สะดวกต่อนักศึกษา

### ๔) แผนการพัฒนาตนเอง

#### ๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

**เป้าหมาย :** ประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

**ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย :** บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น สำเร็จภายในปี ๒๕๖๖

#### ๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

**เป้าหมาย :** พัฒนาองค์ความรู้ และปรับปรุงเอกสารที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน

**ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย :**

- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้าอบรม E-Learning ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
- บุคลากรจัดทำรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรเพื่อใช้สำหรับออกเอกสารทางการศึกษาและเอกสารสำเร็จการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน