

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางปิยากร คำเที่ยง

ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

สังกัดงาน ทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งานที่รับผิดชอบประกอบด้วย งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ภาควิชา และโครงการพิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และปริญญาเอก) การกำหนดรหัสกลุ่มเรียนสำหรับรับสมัครนักศึกษาใหม่ และสำหรับจัดทำแผนการเรียน งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน บันทึกข้อมูลประวัติและตรวจสอบการบันทึกข้อมูล งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา อยู่ในขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา(ATM) งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา มีการบันทึกการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัวของนักศึกษาตามคำร้องขอ พร้อมทั้งจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา งานตรวจสอบวุฒิของผู้เข้าศึกษา มีการคัดแยกวุฒิการศึกษา จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาตามโรงเรียนเดิม จัดทำหนังสือส่ง พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ส่งหนังสือไปตรวจสอบวุฒิ บันทึกรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบริการตรวจสอบสถานภาพ วุฒิการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอกและนักศึกษาทุน กยศ. งานลงทะเบียนเรียน การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี ดำเนินการแจกให้นักศึกษาโดยผ่านคณะและอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นประจำทุกภาคเรียน

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ พฤษภาคม ๒๕๓๘	ลูกจ้างชั่วคราว	งานทะเบียน	สำนักส่งเสริมวิชาการ
๑ มิถุนายน ๒๕๔๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ	งานทะเบียน	สำนักส่งเสริมวิชาการ
๑ ตุลาคม ๒๕๕๓	เจ้าหน้าที่เทคนิค	งานบริการนักศึกษา	กองบริการการศึกษา
๕ มกราคม ๒๕๕๗	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานทะเบียนและวัดผล	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑๗ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๔๔	๒ วัน	การพัฒนาองค์การการทำงานเป็นทีม	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	๑ วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม KSP BUNDIT	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๒๓ - ๒๔ เมษายน ๒๕๕๔	๒ วัน	การบริการเชิงคุณค่าและการพัฒนา สมรรถนะการบริการที่ดี	ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔ ชั่วโมง	บริการด้วยใจ ก้าวไกลทั้ง มรอ.	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	๙ ชั่วโมง	หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.
๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	๒ ชั่วโมง	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการ เขียนหนังสือราชการ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.
๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ ชั่วโมง	การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.
๒ มกราคม ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๓ มกราคม ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง	1. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน 2. การให้บริการที่เป็นเลิศ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.
๔ มกราคม ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา(จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่						
	๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และแผนการเรียน	๘๙ กลุ่ม	๑๐๐%	๗ ชั่วโมง	มาก	ไม่มีข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรที่เปิดทำให้การบันทึกข้อมูลสาขาวิชาผิดพลาด	งานหลักสูตรควรส่งข้อมูลหลักสูตรที่จะเปิดแก่งานทะเบียนก่อนมีการกำหนดรหัสกลุ่มเรียน
	๑.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับรายงานตัว	๑,๕๑๒ ราย	๑๐๐%	๙๐ ชั่วโมง	มาก		
	๑.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๑,๕๑๒ ราย	๑๐๐%	๙๐ ชั่วโมง	มาก		
	๑.๔ การประสานงานและการเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑ ครั้ง	๙๙ %	๔ ชั่วโมง	มาก		
๑.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑,๕๐๓ ราย	๑๐๐%	๘ ชั่วโมง	มาก			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒	การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่						
	๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๑,๕๐๓ ฉบับ	๑๐๐%	๑๓๐ ชั่วโมง	มาก		
	๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	๘,๐๐๐ รายการ	๑๐๐%	๑๐๐ ชั่วโมง	มาก		
	๒.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษา	๘,๐๐๐ รายการ	๑๐๐%	๖๗ ชั่วโมง	มาก		
	๒.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มี	๒ ฉบับ	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก		
๓	งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา						
	๓.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๕๗ ฉบับ	๙๐%	๑๖ ชั่วโมง	ปานกลาง	- เอกสารรายงานตัวของบัณฑิตไม่ครบตามประกาศการรับรายงานตัว ทำให้การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาไม่สมบูรณ์ ติดตามทวงถามยาก เพราะต้องประสานกับบัณฑิตวิทยาลัย บางครั้งได้รับประวัติครบถ้วนจนใกล้จะสำเร็จการศึกษา อาจมีผลกระทบเมื่อนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ประวัติดังตรวจสอบไม่ได้	- บัณฑิตวิทยาลัย ควรมีมาตรการที่เข้มงวด หรือมีการกำหนดส่งเอกสารให้ครบถ้วนก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป
	๓.๒ การจัดทำรหัสผ่านนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๕๗ ราย	๑๐๐%	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
	๓.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๕๗ ราย	๙๐ %	๑๕ ชั่วโมง	ปานกลาง		
	๓.๔ การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๒๗ ราย	๑๐๐%	๑๑ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	
๔	งานทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอกขอเรียนร่วม					
	๔.๑ การรับสมัครนักศึกษาเรียนร่วม	๒ ฉบับ	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก	
	๔.๒ การลงทะเบียนรายวิชาเรียนร่วม	๒ ฉบับ	๑๐๐%	๒๐ นาที	มาก	
๕	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา					
	๕.๑ การจัดทำข้อมูลสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ATM)	๑,๕๐๓ ราย	๑๐๐%	๑๓๐ ชั่วโมง	มาก	
๖	งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา					
	๖.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา	๔๒ ฉบับ	๑๐๐%	๒ ชั่วโมง	มาก	
	๖.๒ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา	๘๑๔ ฉบับ	๑๐๐%	๔๕ ชั่วโมง	มาก	
	๖.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา	๑๒ ฉบับ	๑๐๐%	๔ ชั่วโมง	มาก	
	๖.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน	๕ ราย	๑๐๐%	๑ ชั่วโมง	มาก	
	๖.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	๓ ราย	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก	
	๖.๖ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา	๕ ฉบับ	๑๐๐%	๑ ชั่วโมง	มาก	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๗	งานตรวจสอบคุณภาพของผู้เข้าศึกษา					- ความผิดพลาดในการตรวจสอบหลักฐานในวันรายงานตัวนักศึกษาที่มารายงานตัวบางคน นำวุฒิการศึกษามัธยมตอนต้นมายื่น ผู้รับรายงานตัวตรวจสอบไม่ละเอียด ทำให้ต้องมาติดตามทวงถาม - นักศึกษาที่ผ่อนผันเอกสารการสำเร็จการศึกษาไม่มาตามกำหนด เบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อไม่ได้ ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาบางครั้งไม่มาเรียนหรือหายไปโดยไม่ทราบสาเหตุ ทำให้ติดตามทวงถามยาก	- ประชุมชี้แจงขั้นตอนการรับรายงานตัวแก่เจ้าหน้าที่ทราบ โดยระบุจุดที่ต้องตรวจสอบโดยละเอียด - กำหนดวันที่ส่งเอกสารให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันรายงานตัว
	๗.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิของนักศึกษาใหม่	๑,๕๐๓ ฉบับ	๑๐๐%	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก		
	๗.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	๑,๕๐๓ ฉบับ	๑๐๐%	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก		
	๗.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งตรวจสอบวุฒิ	๒๘๗ ฉบับ	๑๐๐%	๔๐ ชั่วโมง	มาก		
	๗.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๒๘๗ ฉบับ	๑๐๐%	๒๐ ชั่วโมง	มาก		
๗.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณภาพเดิมให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา	๑,๕๓๐ ราย	๑๐๐%	๓๕๐ ชั่วโมง	มาก			
๘	การบริหารตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา						
	๘.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	๔๒๐ ราย	๑๐๐%	๕๗ ชั่วโมง	มาก		
	๘.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา	๓๐ ราย	๑๐๐%	๓ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	
๙	งานลงทะเบียนเรียน					
	๙.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	๖,๐๒๕ ราย	๑๐๐%	๓๕๐ ชั่วโมง	มาก	
	๙.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (คณะ)	๑๔ ฉบับ	๑๐๐%	๒ ชั่วโมง	มาก	
	๙.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา	-	-	-	-	
	๙.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	๖ ราย	๑๐๐%	๑๕ นาที	มาก	

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑. ส่งรายละเอียดการตรวจสอบวุฒินักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาให้งานธุรการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ๑๐๐% ทุกหน่วยงานที่ร้องขอ	-	-
๒. กำหนดรหัสโรงเรียนของนักเรียนที่สมัครเข้าศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้กับงานรับนักศึกษา ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง ๑๐๐%	-	-

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑. อบรมระบบการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ภายใต้โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพ การป้องกันการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ หลักสูตร “เสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต”		

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๓๑ ภาระงาน

๑. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

- ๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และจัดทำแผนการเรียน
- ๑.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว
- ๑.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว
- ๑.๔ การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- ๑.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๒. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

- ๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
- ๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่
- ๒.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่
- ๒.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
- ๒.๕ การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา

๓. งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ๓.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๒ การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๔ การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๔. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

- ๔.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา
- ๔.๒ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา
- ๔.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา
- ๔.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน
- ๔.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก
- ๔.๖ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา

๕. งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- ๕.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่
- ๕.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- ๕.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ

๕.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๕.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติเดิมให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา

๖. การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

๖.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.

๗. งานลงทะเบียนเรียน

๗.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

๗.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๗.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา

๗.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา

๒) แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการที่ได้รับความหมาย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	กระบวนการ	ตุลาคม ๖๕		พฤศจิกายน ๖๕				ธันวาคม ๖๕				มกราคม ๖๖				กุมภาพันธ์ ๖๖				มีนาคม ๖๖				เมษายน ๖๖				พฤษภาคม ๖๖				มิถุนายน ๖๖				กรกฎาคม ๖๖				สิงหาคม ๖๖				กันยายน ๖๖			
		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 งานรับรายงานตัวนักศึกษา																																															
	๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียน สำหรับนักศึกษาใหม่และ จัดทำแผนการเรียน					•	•	•	•																																						
	๑.๒ การจัดเตรียมบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ รายงานตัว																	•	•	•	•																										
	๑.๓ การเตรียมข้อมูล และพิมพ์ใบแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมของ ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว																	•	•	•	•																										
	๑.๔ การประสานงานและ เตรียมการรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่																	•	•	•	•																										
	๑.๕ การรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่																	•	•	•	•																										
๒ งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่																																															
	๒.๑ การตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาใหม่																	•	•	•	•																										
	๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติ ของนักศึกษาใหม่																	•	•	•	•																										
	๒.๓ การตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่																					•	•	•	•																						

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนการงานที่ ๑ งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่						
๑	การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่ และจัดทำแผนการเรียน	กลุ่ม	๙๕	ถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การรายงานตัว	ราย	๑,๙๐๙	ถูกต้อง	๙๖ ชั่วโมง	มาก
๓	การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	ราย	๑,๙๐๙	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๙๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การประสานงานและเตรียมการรับรายงาน ตัวนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๕	ถูกต้อง	๒ ชั่วโมง	มาก
๕	การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ราย	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘๕ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๒ งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่						
๑	การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	ฉบับ	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	รายการ	๓๐,๖๐๐	ถูกต้อง	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัติ นักศึกษาใหม่	รายการ	๓๐,๖๐๐	ถูกต้อง	๘๕ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มี หลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติ ไทย	ฉบับ	๑	ถูกต้อง	๕ นาที	มาก
๕	การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา	ราย	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๓ งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา						
๑	การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	๗๐	ครบถ้วน	๓๕ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	ราย	๗๐	ครบถ้วน	๒๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	ราย	๗๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๒ ชั่วโมง	มาก
๔	การจอร์รายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	ราย	๒๐๗	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๕ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๔ งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา						
๑	การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของ นักศึกษา	ฉบับ	๔๓	ถูกต้อง	๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา	ฉบับ	๕๙๑	ถูกต้อง	๓๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การเปลี่ยนสาขาวิชา	ฉบับ	๑๙	ถูกต้อง	๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ ผ่าน	ราย	๑๖	ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ใน เกณฑ์ตกต้องออก	ราย	๒	ถูกต้อง	๒๐ นาที	มาก
๖	การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ นักศึกษา	ฉบับ	๕	ถูกต้อง	๒๕ นาที	มาก
กระบวนงานที่ ๕ งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา						
๑	การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของ นักศึกษาใหม่	ฉบับ	๑,๗๐๐	ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียน สำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ฉบับ	๑,๗๐๐	ถูกต้อง	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ฉบับ	๒๑๕	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิ การศึกษา	โรงเรียน	๒๑๕	ถูกต้อง	๓๓ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๖ การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา						
๑	การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จ การศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	ราย	๓๔๑	ถูกต้อง	๕๗ ชั่วโมง	มาก
๒	การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.	ราย	๒,๕๐๐	ถูกต้อง	๘๓๓ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๗ งานลงทะเบียนเรียน						
๑	การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของ นักศึกษา	ฉบับ	๘,๐๒๔	ครบถ้วน	๔๐๑ ชั่วโมง	มาก
๒	การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ฉบับ	๑๔	ครบถ้วน	๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียน ตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา	ฉบับ	๑๕	ถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	มาก
๔	การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	ราย	๕	ถูกต้อง	๑๕ นาที	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย เพิ่มประสิทธิภาพข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ มีรายงานข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาลาออก เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริการ
การศึกษา

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนพัฒนาตนเองเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ไม่มี

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย

๑. จัดทำเอกสารคู่มือการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ๑ เล่ม และเผยแพร่ทางระบบ Internet
 ๒. อบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัยจัดขึ้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
 ๓. การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง
 ๔. อบรมสัมมนาภายในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ 80