

## แผนปฏิบัติงานรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

### ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวรีแก้วม่วง

ประเภทของตำแหน่ง : ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

#### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

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 . การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ
  - 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

### ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ ก.ย. พ.ศ. ๒๕๕๔ – ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานทะเบียนและ วัดผล	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

### ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

วันปี/เดือน/	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
วันที่ ๒๘-๓๐ มิถุนายน พ .ศ. ๒๕๖๒	๓ วัน	โครงการการวิเคราะห์ค่างานในการกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ณ ห้องประชุมสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัย ราชภัฏอุตรดิตถ์
วันที่ ๖-๑๐ กันยายน พ .ศ. ๒๕๖๔	๕ วัน	โครงการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับ ขอบเขตของตำแหน่งงานและแนวปฏิบัติที่ดีใน การทำงาน เพื่อสนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการ พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์	ณ ห้องประชุมลีลาวดี และ ห้อง ประชุมจามจุรี คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ .ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง	เข้าทดสอบการเข้าใจดิจิทัล Digital Literacy ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ระบบสมรรถนะทางด้านดิจิทัล Digital Literacy

วันปี/เดือน/	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรมดูงาน/	หน่วยงาน
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมอบรม “โครงการบริการด้วยใจ ก้าวไกล ทั้ง มรท.” เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี และService Mind ในการบริการด้วยใจที่ยั่งยืน	ผ่านทาง Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียมความ พร้อมในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ ประมวลผลคำ) (1 ระดับ	ผ่านทาง Application Zoom สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดอุดรดิตถ์
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น - ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างมาตรฐาน ทาง จริยธรรมของบุคลากร วิทยากรโดย อาจารย์ พลอยพัชร ก้อนบาง อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	ผ่านทาง Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการการพัฒนาทักษะสมรรถนะการ ทำงานหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงาน คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ ระดับ1)รุ่นที่ 1	ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C ๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์สำนักงาน พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุดรดิตถ์
๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงาน) ก(พ.	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ บูรณาการ
๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (.พ.สำนักงาน ก)	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ บูรณาการ

วันปี/เดือน/	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรมดูงาน/	หน่วยงาน
๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๑.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการให้บริการที่เป็น เลิศ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพล เรือน (.พ.สำนักงาน ก)	<a href="http://www.learningportal.ocsc.go.th">www.learningportal.ocsc.go.th</a> OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ บูรณาการ

## ส่วนที่ ๒

## บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

## ๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
๑	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา						
	๑.๑ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	๑๕๕ ราย	ถูกต้อง	๑๗	มาก	รูปถ่ายนักศึกษามีคุณภาพไม่เหมาะสมขาดความสวยงามชัดเจนผลสืบเนื่องจากรูปที่นักศึกษาส่งมาเพื่อประกอบ การจัดทำบัตรเป็นภาพที่ถ่ายภาพผ่านโทรศัพท์พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เอกสารหรือกระดาษที่ไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมแก่การพิมพ์รูปถ่าย	ศึกษา ค้นคว้า อบรมเพิ่มเติมจากสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น หลักสูตรอบรมออนไลน์เพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านE-Learning ก .พ. <a href="http://www.ocsc.go.th">www.ocsc.go.th</a> และประสบการณ์จากการศึกษาพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานสำหรับปรับปรุงแก้ไขขนาดของไฟล์ภาพ สี ความคมชัดและแก้ไขตกแต่งภาพ ใน
	๑.๒ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	๑๓ กลุ่มเรียน นักศึกษา ๑๗๓ ราย	ถูกต้อง	๓๒	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
							โปรแกรมจัดการภาพแบบสำเร็จรูป
๒	งานบันทึกผลการเรียน						
	๒.๑ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา	๔,๑๙๖ Section	ถูกต้อง	๙	มาก	รับเอกสารผลการเรียนต้นฉบับจากคณะ มากกว่าหนึ่งฉบับในรายวิชาเดียวกัน โดยรายละเอียดการวัดผลประเมินผลการเรียน นักศึกษาในรหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล รายเดียวกันแต่ได้รับการประเมินผลการศึกษาให้เป็นสัญลักษณ์และค่าระดับคะแนนที่แตกต่างกัน หรืออีกกรณีเอกสารการประเมินผลการเรียนไม่ระบุผลการประเมินการศึกษาให้เป็นสัญลักษณ์และค่าระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับแต่เป็นช่องว่าง	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การรับเอกสารประกอบการบันทึกผลการเรียนและการใช้งานโปรแกรมประกอบการปฏิบัติงานการบันทึกผลการเรียน เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ <a href="http://academic.uru.ac.th">http://academic.uru.ac.th</a> เพื่ออำนวยความสะดวก กับเจ้าหน้าที่ประจำคณะวิทยาลัย/ อาจารย์ผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ต้องการศึกษาข้อมูล
	๒.๒ การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	๔,๑๙๖ Section	ถูกต้อง	๑๗	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่-	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
	๒.๓ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	นักศึกษา ๑๓๔ ราย ๕๘ รายวิชา ๗๔ Sectionอาจารย์ผู้สอน ๔๐ ราย	ถูกต้อง	๒๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๔ การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	นักศึกษา ๒๒ ราย	ถูกต้อง	๒๔	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๕ การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	นักศึกษา ๗๙๙ ราย	ถูกต้อง	๒๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๖ การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ	นักศึกษา ๗๕ ราย ๔๗ รายวิชา ๓๑๔ หน่วยกิต	ถูกต้อง	๒๘	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๗ การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	นักศึกษา ๑๑๑ ราย ๔๖๗ รายวิชา	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๘ การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	รายงาน ๒ ครั้ง ๑๙ รายวิชา อาจารย์ ๑๓ ราย	ถูกต้อง	๒๐	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๙ การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตาม	นักศึกษา ๓๘๘ ราย	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
๓	งานประมวลผลการเรียน						
	๓.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน	๕๑๙ กลุ่มเรียน นักศึกษา ๑๑,๒๓๕ ราย	ถูกต้อง	๙	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๒ การจัดทำประกาศผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตก ต้องออก	นักศึกษา ๘ ราย ประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพ ๘ ชุด	ถูกต้อง	๑๑	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๓ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	๖๑๗ กลุ่มเรียน ใบแจ้งผลการเรียน ๑๐,๓๗๗ ใบ	ถูกต้อง	๒๘	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๔ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ครั้งที่จัดส่ง ๘ ครั้ง ๕๙๖ กลุ่มเรียน ใบแจ้งผลการเรียน ๑๐,๓๗๗ ใบ	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	



ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ปริมาณ	ปริมาณ	ปริมาณ		
	๓.๕ การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	๕๖ ราย	ถูกต้อง	๘	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๖ การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักศึกษา	๔,๑๗๓ Section	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ยังไม่มีกำหนดวันที่รับข้อมูลผลการ เรียนนักศึกษาแต่ละภาคเรียนใน รูปแบบไฟล์ข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ ที่แน่นอนชัดเจน ซึ่งจะมีผลต่อ ข้อมูลผลการเรียนที่ได้ต่อการ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักศึกษาในแต่ละ ภาคเรียน จะได้รับข้อมูลที่ไม่ใช่ มาตรฐานเดียวกัน โดยควรเลือก หรือกำหนดวัน เช่น วันสุดท้ายของ การส่งเกรด , วันสุดท้ายของการแก้ “1” และหลังวันแก้เกรด “1” เป็นต้น	กำหนดวันที่ต้องการข้อมูลผลการ เรียนที่ชัดเจนและเหมือนกันทุกภาค เรียนเพื่อให้ข้อมูลการวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักศึกษา มีความถูกต้อง ครบถ้วน สนับสนุนการตัดสินใจ ทั้ง ฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงาน พร้อม ทั้งเป็นข้อมูลบริการสนับสนุนแก่ หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถ นำไปใช้เป็นประโยชน์ในการ ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขปัญหที่อาจจะ เกิดขึ้นในอนาคตได้อย่าง ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
	๓.๗ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ	๓๘ ราย	ถูกต้อง	๘	มาก	ไม่พบปัญหา	

## ๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาและออกแบบฐานข้อมูลในการจัดเก็บรายละเอียดการวัดและประเมินผลการเรียนนักศึกษาให้มีความละเอียดมากขึ้น โดยแสดงข้อมูล คณะ สาขาวิชา ชั้นปีการศึกษา ผลการลงทะเบียนในภาคเรียนที่นักศึกษาต้องออกตามระเบียบวัดผล และสาเหตุที่นักศึกษาต้องออกตามระเบียบวัดผล สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบปรับปรุงพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ยังไม่มีการเผยแพร่ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนนักศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้องมากเท่าที่ควร</p>	<p>นำข้อมูลการวัดผลประเมินผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา มาทำการศึกษา วิเคราะห์ นำมาออกแบบจัดทำเป็นรายงานข้อมูลสถิติด้านการวัดและประเมินผลการเรียนในรูปแบบข้อมูลเชิงสถิติ ในโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมภาพแผนภูมิประกอบคำบรรยาย ขอบข่าย เงื่อนไข วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบเข้าใจง่าย สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจตามแผนกลยุทธ์ในการบริหารงาน ปรับปรุงพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคลากร ภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ สามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ปรับปรุงพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เสนอขอรับการประเมินแต่งตั้งเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน	ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้มีมติ ให้ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานหลักให้เป็นไปตามค่านิยมและรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาในการแก้ไข/ปรับปรุง ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขคู่มือปฏิบัติงานหลักเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินผลงาน ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน ภายในปีงบประมาณ 2566

### ส่วนที่ ๓

#### แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๑๘ ภาระงาน

๑. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

๑. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ

๒. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)

๒. งานบันทึกผลการเรียน

๑. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา

๒. การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน

๓. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ

๔. การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๕. การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา

๖. การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ

๗. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ

๘. การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน

๙. การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. งานประมวลผลการเรียน

๑. การวัดและประเมินผลการเรียน

๒. การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก

๓. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา

๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง

๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา

๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ



## ๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

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. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาเรียนตามคำร้องขอ	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	

### ๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

**เป้าหมาย** จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร กลุ่มงานทะเบียน และวัดผล งานบันทึกผลการเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ปี 10 ตั้งแต่ ปี พ 2554 .ศ.จนถึงปัจจุบันกรณีที่พบ บ่อยจากสังเกตวิเคราะห์ข้อมูล เช่นเจ้าหน้าที่ประจำคณะส่งเอกสารผลการเรียนต้นฉบับในรายวิชาเดียวกัน มากกว่าหนึ่งฉบับโดยรายละเอียดการวัดผลประเมินผลการเรียนนักศึกษาในรหัสนักศึกษา ชื่อนามสกุล ราย-เดียวกันแต่ได้รับการประเมินผลการศึกษาให้เป็นสัญลักษณ์และค่าระดับคะแนนที่แตกต่างกัน หรือกรณี เอกสารการประเมินผลการเรียนไม่ระบุผลการประเมินผลการศึกษาให้เป็นสัญลักษณ์และค่าระดับคะแนนที่ นักศึกษาได้รับแต่ปรากฏเป็นช่องว่าง โดยสาเหตุเกิดจากการไม่ได้ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับก่อนการส่งมอบ กองบริการการศึกษาทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้าพเจ้าซึ่งรับผิดชอบ งานการบันทึกผลการเรียนต้องทำการทวนสอบข้อมูลเพื่อหาสาเหตุและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ สามารถปฏิบัติงานการบันทึกผลการเรียนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลา ที่กำหนด

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ** จากตัวอย่างปัญหาที่กล่าวมาในข้างต้นข้าพเจ้าจึงได้ทำการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ สรุปร ข้อมูล ออกแบบจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Microsoft Excel และในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ที่มีรายละเอียดปัญหาที่พบพร้อมแนวทางข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหา เพื่อใช้เป็นข้อมูลย้อนหลังในการ สืบค้นและเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดปัญหาเดิมในปัจจุบันหรืออนาคต โดยการออกแบบ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการส่งผลการเรียนต้นฉบับมายังกองบริการการศึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ พร้อมจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักการรับเอกสารประกอบการบันทึกผลการเรียนและการ ใช้งานโปรแกรมประกอบการปฏิบัติงานการบันทึกผลการเรียน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กิจกรรม/กระบวนการ รวมถึงระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้เข้าใจกระบวนการทำงาน ง่ายขึ้น สำหรับผู้รับบริการภายในและนอกหน่วยงาน

#### ๔) แผนการพัฒนาตนเอง

##### ๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

**เป้าหมาย** เสนอขอรับการประเมินแต่งตั้งเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน

**ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย** ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน ภายในปีงบประมาณ 2566

##### ๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

**เป้าหมาย** เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ให้มีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น เช่น เข้าร่วมการอบรมความรู้ผ่าน OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (.พ.สำนักงาน ก) เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางด้านการบริหารจัดการ ข้อมูลตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในทักษะด้านต่างๆ เพื่อใช้ความรู้ในด้านการปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

**ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย** ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง



