

แผนปฏิบัติงานรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

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 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียมความ พร้อมในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ ประมวลผลคำ) ระดับ๑(ผ่านทาง Application Zoom สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดอุตรดิตถ์
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 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการการพัฒนาทักษะสมรรถนะการ ทำงานหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงาน คอมพิวเตอร์)๑ (ประมวลผลคำ ระดับรุ่นที่ ๑	ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C ๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์สำนักงาน พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุตรดิตถ์
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	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการให้บริการที่เป็นเลิศ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (.พ.สำนักงาน ก)	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
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. www.ocsc.go.th และประสบการณ์จากการศึกษาพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานสำหรับปรับปรุงแก้ไขขนาดของไฟล์ภาพ สี ความคมชัดและแก้ไขตกแต่งภาพ ใน
	๑.๒ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	๑๓ กลุ่มเรียน นักศึกษา ๑๗๓ ราย	ถูกต้อง	๓๒	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
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 http://academic.uru.ac.th เพื่ออำนวยความสะดวก กับเจ้าหน้าที่ประจำคณะวิทยาลัย/ อาจารย์ผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ต้องการศึกษาข้อมูล
	๒.๒ การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	๔,๑๙๖ Section	ถูกต้อง	๑๗	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
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 ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
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 ๑๐,๗๗๗ ใบ	ถูกต้อง	๒๘	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๔ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ครั้งที่จัดส่ง ๘ ครั้ง ๕๙๖ กลุ่มเรียน ใบแจ้งผลการเรียน ๑๐,๓๗๗ ใบ	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
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	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
<p>ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาและออกแบบฐานข้อมูลในการจัดเก็บรายละเอียดการวัดและประเมินผลการเรียนนักศึกษาให้มีความละเอียดมากขึ้น โดยแสดงข้อมูล คณะ สาขาวิชา ชั้นปีการศึกษา ผลการลงทะเบียนในภาคเรียนที่นักศึกษาต้องออกตามระเบียบวัดผล และสาเหตุที่นักศึกษาต้องออกตามระเบียบวัดผล สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบปรับปรุงพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ยังไม่มีเผยแพร่ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนนักศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้องมากเท่าที่ควร</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 ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
<p>เสนอขอรับการประเมินแต่งตั้งเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน</p>	<p>เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ รับแจ้งผลการตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ ประเภท คู่มือการปฏิบัติงานหลัก คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้ดำเนินการตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ ได้มีมติให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานหลักตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานหลักภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานหลัก ฉบับแก้ไขสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมทั้งคำชี้แจงการแก้ไขเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งมอบไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินผลงานใหม่อีกครั้ง เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ชำนาญงาน ได้ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p>

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ 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. การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามคำร้องขอ

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 ๑๐ ปี ตั้งแต่ ปี พ.ศ.๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบันกรณีที่พบ บ่อยจากสังเกตวิเคราะห์ข้อมูล เช่นเจ้าหน้าที่ประจำคณะส่งเอกสารผลการเรียนต้นฉบับในรายวิชาเดียวกัน มากกว่าหนึ่งฉบับโดยรายละเอียดการวัดผลประเมินผลการเรียนนักศึกษาในรหัสนักศึกษา ชื่อนามสกุล ราย- เดียวกันแต่ได้รับการประเมินผลการศึกษาให้เป็นสัญลักษณ์และค่าระดับคะแนนที่แตกต่างกัน หรือกรณี เอกสารการประเมินผลการเรียนไม่ระบุผลการประเมินผลการศึกษาให้เป็นสัญลักษณ์และค่าระดับคะแนนที่ นักศึกษาได้รับแต่ปรากฏเป็นช่องว่าง โดยสาเหตุเกิดจากการไม่ได้ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับก่อนการส่งมอบ กองบริการการศึกษาทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้าพเจ้าซึ่งรับผิดชอบ งานการบันทึกผลการเรียนต้องทำการทวนสอบข้อมูลเพื่อหาสาเหตุและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ สามารถปฏิบัติงานการบันทึกผลการเรียนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลา ที่กำหนด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ จากตัวอย่างปัญหาที่กล่าวมาในข้างต้นข้าพเจ้าจึงได้ทำการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ สรุป 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 ๒๕๖๗

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ให้มีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น เช่น
เข้าร่วมการอบรมความรู้ผ่าน OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการ
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการบริหารจัดการ
ข้อมูลตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในทักษะด้านต่างๆ เพื่อใช้ความรู้ในด้านการปรับปรุงและ
พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นต่อการ
ปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อย
กว่า ๑ ครั้ง

