

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางปิยากร คำเที่ยง

ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

สังกัดงาน ทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานที่รับผิดชอบประกอบด้วย งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และโครงการพิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และปริญญาเอก) การกำหนดรหัสกลุ่มเรียนสำหรับรับสมัครนักศึกษาใหม่ และสำหรับจัดทำแผนการเรียน งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน บันทึกข้อมูลประวัติและตรวจสอบการบันทึกข้อมูล งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา อยู่ในขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา(ATM) งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา มีการบันทึกการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัวของนักศึกษาตามคำร้องขอ พร้อมทั้งจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา งานตรวจสอบวุฒิของผู้เข้าศึกษา มีการคัดแยกวุฒิการศึกษา จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาตามโรงเรียนเดิม จัดทำหนังสือส่ง พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ส่งหนังสือไปตรวจสอบวุฒิ บันทึกรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบริการตรวจสอบสถานภาพ วุฒิกการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอกและนักศึกษาทุน 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.มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน 2. การให้บริการที่เป็นเลิศ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.
๔ มกราคม ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	OCSC Learning Space สำนักงาน ก.พ.
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	๔ ชั่วโมง	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและ การปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	OCSC learning Space สำนักงาน ก.พ.
๕ กันยายน ๒๕๖๗	๑ ชั่วโมง	วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	OCSC learning Space สำนักงาน ก.พ.
๙ กันยายน ๒๕๖๗	๓ ชั่วโมง	Microsoft Office Word 2016	OCSC learning Space สำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา(จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗				ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗		แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่						
	๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และแผนการเรียน	๘๖ กลุ่ม	๑๐๐%	๗ ชั่วโมง	มาก		
	๑.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับรายงานตัว	๑,๒๔๖ ราย	๑๐๐%	๙๐ ชั่วโมง	มาก		
	๑.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	๑,๒๔๖ ราย	๑๐๐%	๙๐ ชั่วโมง	มาก		
	๑.๔ การประสานงานและการเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑ ครั้ง	๙๙ %	๔ ชั่วโมง	มาก		
๑.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑,๒๔๖ ราย	๑๐๐%	๘ ชั่วโมง	มาก			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	
๒	การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่					
	๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๑,๔๙๖ ฉบับ	๑๐๐%	๑๓๐ ชั่วโมง	มาก	
	๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	๒๖,๙๒๘ รายการ	๑๐๐%	๑๐๐ ชั่วโมง	มาก	
	๒.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษา	๒๖,๙๒๘ รายการ	๑๐๐%	๖๗ ชั่วโมง	มาก	
	๒.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มี	๑๐ ฉบับ	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก	
	๒.๕ การเตรียมข้อมูลการทำบัตรนักศึกษา	๑,๔๙๖ ราย	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก	
๓	งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา					
	๓.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๗๔ ฉบับ	๙๐%	๑๖ ชั่วโมง	ปานกลาง	
	๓.๒ การจัดทำรหัสผ่านนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๗๔ ราย	๑๐๐%	๑๐ ชั่วโมง	มาก	
	๓.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๗๔ ราย	๙๐ %	๑๕ ชั่วโมง	ปานกลาง	
	๓.๔ การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๒๐๑ ราย	๑๐๐%	๑๑ ชั่วโมง	มาก	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	
๔	งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา					
	๔.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา	๔๖ ฉบับ	๑๐๐%	๒ ชั่วโมง	มาก	
	๔.๒ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา	๕๓๘ ฉบับ	๑๐๐%	๔๕ ชั่วโมง	มาก	
	๔.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา	๑๗ ฉบับ	๑๐๐%	๔ ชั่วโมง	มาก	
	๔.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน	๑ ราย	๑๐๐%	๑ ชั่วโมง	มาก	
	๔.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	๙ ราย	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก	
๔.๖ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา	๕ ฉบับ	๑๐๐%	๑ ชั่วโมง	มาก		
๕	งานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา					
	๕.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิของนักศึกษาใหม่	๑,๕๕๕ ฉบับ	๑๐๐%	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก	
	๕.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	๑,๕๕๕ ฉบับ	๑๐๐%	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก	
	๕.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งตรวจสอบวุฒิ	๒๓๖ ฉบับ	๑๐๐%	๔๐ ชั่วโมง	มาก	
	๕.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๒๓๖ ฉบับ	๑๐๐%	๒๐ ชั่วโมง	มาก	
๕.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติเดิมให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา	๒,๐๘๙ ราย	๑๐๐%	๓๕๐ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	
๖	การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา					
	๖.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	๓๓๕ ราย	๑๐๐%	๕๗ ชั่วโมง	มาก	
	๖.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา	๑๙๘ ราย	๑๐๐%	๓ ชั่วโมง	มาก	
๗	งานลงทะเบียนเรียน					
	๗.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	๖,๐๒๕ ราย	๑๐๐%	๓๕๐ ชั่วโมง	มาก	
	๗.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (คณะ)	๑๔ ฉบับ	๑๐๐%	๒ ชั่วโมง	มาก	
	๗.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา	๑๕	๑๐๐%	๓๐ นาที	มาก	
	๗.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	๖ ราย	๑๐๐%	๑๕ นาที	มาก	

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑. ส่งรายละเอียดการตรวจสอบวุฒินักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาให้งานธุรการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ๑๐๐% ทุกหน่วยงานที่ร้องขอ	-	-
๒. กำหนดรหัสโรงเรียนของนักเรียนที่สมัครเข้าศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้กับงานรับนักศึกษา ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง ๑๐๐%	-	-

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑.อบรมระบบการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. หลักสูตร “ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุค ดิจิทัล” และ หลักสูตร “Microsoft Office Word ๒๐๑๖”	-	-

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๓๒ กระบวนการ

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 การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่
- 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 การถอนสภาพนักศึกษากรณีศึกษาครบระยะเวลา
- ๔.๗ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา

๕. งานตรวจสอบคุณภาพของผู้เข้าศึกษา

- ๕.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่
- ๕.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- ๕.๓ การจัดส่งเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ
- ๕.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ๕.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณภาพเดิมให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษา

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 ๒๕๖๘

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย

		แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘																																																							
ที่	กระบวนการ	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน											
		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	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																																																	•	•	•	•				

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน			
		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								
๕.๒	การจัดเตรียมรายชื่อ นักศึกษาและชื่อโรงเรียน สำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	•	•	•	•	•	•	•	•																																								
๕.๓	การจัดชุดเอกสารเตรียม ส่งขอตรวจสอบวุฒิ									•	•	•	•																																				
๕.๔	การบันทึกและรายงาน ผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา																	•	•	•	•																												
๕.๕	การตรวจสอบและยืนยัน คุณวุฒิเดิมให้แก่ผู้ที่จะ สำเร็จการศึกษา																	•	•	•	•									•	•	•	•					•	•	•	•								
๖	การบริการตรวจสอบ สถานภาพและวุฒิการศึกษา																																																
๖.๑	การตรวจสอบวุฒิการ ศึกษาและการสำเร็จการศึกษา ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•								
๖.๒	การตรวจสอบสถานภาพ ของนักศึกษาสำหรับ กยศ.																	•	•	•	•									•	•	•	•																
๗	งานลงทะเบียนเรียน																																																
๗.๑	การพิมพ์ใบรายงานผล การลงทะเบียนเรียนของ นักศึกษา									•	•	•	•																	•	•	•	•																
๗.๒	การรายงานผลการลง ทะเบียนเรียนของนักศึกษา แจ้งผู้เกี่ยวข้อง									•	•	•	•																	•	•	•	•																

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย

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	การจอร์ายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับ 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	การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน	ราย	๑๖	ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ใน เกณฑ์ตกต้องออก	ราย	๒	ถูกต้อง	๒๐ นาที	มาก
๖	การถอนสภาพนักศึกษากรณีศึกษาครบ ระยะเวลา	ราย	๔๙๔	ถูกต้อง	๖ ชั่วโมง	มาก
๗	การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา	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	การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	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 สรุปลงสาเหตุที่นักศึกษาลาออก จำแนก
เป็นคณะ

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนพัฒนาตนเองเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ไม่มี

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย

๑. จัดทำเอกสารคู่มือการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ๑ เล่ม และเผยแพร่ทางระบบ Internet
๒. อบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัยจัดขึ้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
๓. การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง
๔. อบรมสัมมนาภายในหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐