

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาววัชรีย์ เหมดี

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานทางวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา งานจัดการข้อมูล แผนรับนักศึกษาเข้าใหม่ งานกำหนดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร งานจัดการการศึกษาสำหรับ นักศึกษาโครงการพิเศษ งานแผนการเรียน งานจัดตารางเรียนตารางสอน งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน งาน จัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน งานจัดตารางสอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เป็นกระบวนการจัด การศึกษาทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย ในฐานะผู้มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านวิชาการศึกษา ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวาง ที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาเป็นหลัก ต้องอยู่ภายใต้ความถูกต้องของ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย มี ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ มิ.ย. ๕๒ - ๓ พ.ค.๕๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี
๔ พ.ค.๕๓ - ๑๒ ธ.ค.๕๔	เจ้าหน้าที่เทคนิคงานทะเบียน	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี
๑๓ ธ.ค.๕๔ - ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาระดับ ปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑ มี.ค.๖๕	๓ ชั่วโมง	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
๑๑ มี.ค.๖๕	๔ ชั่วโมง	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
๓๐ มี.ค. ๖๕	๔ ชั่วโมง	โครงการการชี้แจงและแนะแนวทางเพื่อเตรียม ความพร้อมในการทดสอบสาขาพนักงานการใช้ คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ ๑ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (online)	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๕ ก.ค.๖๕	๔ ชั่วโมง	โครงการอบรม เรื่อง บริการด้วยใจ ก้าวไกล ทั้ง มร	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๗ ก.ย.๖๕	๑ วัน	โครงการเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๒๕-๒๖ ก.พ. ๖๖	๒ วัน	โครงการ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork ภายใต้โครงการหลัก การ พัฒนาและเสริมศักยภาพด้านสมรรถนะหลักใน การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๒๒ พ.ย. ๖๖	๔ ชั่วโมง	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน ระบบจัดการเอกสารประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (E-Meeting)	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๖-๗ ม.ค. ๖๗	๔ ชั่วโมง	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความ พร้อมรับการตรวจประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๒ ต.ค.๖๗	๘ ชั่วโมง	การฝึกอบรมออนไลน์ รายวิชา การทำอินโฟ กราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
กระบวนการงานที่ ๑ งานจัดการข้อมูลแผนรับนักศึกษาเข้าใหม่							
๑	การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตรสำหรับแผนการรับนักศึกษา	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	- มีการดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนดในแผนปฏิบัติราชการ เนื่องจากมีการปรับปรุงหลักสูตร	- วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างระบบและกลไกการดำเนินการ
๒	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	- มีการดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนดในแผนปฏิบัติราชการ เนื่องจากมีการปรับปรุงหลักสูตร	- วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างระบบและกลไกการดำเนินการ
๓	การรายงานผลการรับนักศึกษา	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการงานที่ ๒ งานกำหนดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร							

๑	การจัดทำปฏิทินการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	- ไม่มีการกำหนดกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัยในระดับคณะ	- ทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำกิจกรรมมาบรรจุลงในรายละเอียดของปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย
๒	การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการงานที่ ๓ งานจัดการการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ							
๑	โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๒	โครงการเฉพาะกิจ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการงานที่ ๔ งานแผนการเรียน							
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	- มีการดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนดในแผนปฏิบัติการ เมษายน - มิถุนายน ปฏิบัติจริงในเดือนกรกฎาคม	- วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างระบบและกลไกการดำเนินการ
๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก	- มหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหลักสูตร ทำให้มีระยะเวลาสั้นในการดำเนินการ และการตรวจสอบข้อมูลในแผนการเรียน	- กำหนดช่วงเวลาการดำเนินการไว้ในปฏิทินการบริหารหลักสูตร

๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก	-	
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	ตามผล การ อนุมัติ ให้แก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ ชั่วโมง	มาก	- หลักสูตรดำเนินการขอแก้ไข แผนการเรียน ไม่ทันช่วงเวลา ที่กำหนด ก่อนการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน - การเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน ล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษาไม่มีการ กำหนดเวลาที่ชัดเจน กระทบ ต่อการจัดตารางเรียนตารางสอน	- จัดทำกลไกขอปรับเปลี่ยนแผนการ เรียนให้กับหลักสูตร ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจาก แผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๕ งานจัดตารางเรียนตารางสอน							
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียน การสอน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมง สอน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๔	การบันทึกห้องเรียน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก	ห้องเรียน ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของผู้เรียน และผู้สอน หรือตามลักษณะของรายวิชาที่มีความเฉพาะทาง เนื่องจากมีการยกเลิกการใช้งานห้องเรียน และมีการปรับปรุงอาคารซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการยาวนาน	จัดทำ Google forms สํารวจข้อมูลห้องเรียน โดยสํารวจข้อมูลจากผู้ใช้งานห้องเรียนจริง ไปยังคณะ เพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาที่แท้จริง พร้อมทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ นำเสนอต่อมหาวิทยาลัยหาแนวทางแก้ไข
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	ตามปริมาณการร้องขอให้ปรับแก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติ ให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนงานที่ ๖ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน							
๑	การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๑๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๒	การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๔ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๓	การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก	-	-
๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๕	การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และ รายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๕ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๖	การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-

กระบวนการที่ ๗ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชา เรียน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๒	การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชา เรียน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหา การจองนอกเหนือจากเกณฑ์	ตาม ปริมาณ ผู้เข้า รับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-

กระบวนการที่ ๘ งานจัดตารางสอบ

๑	การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๒	การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การบันทึกห้องสอบ	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก	ห้องสอบ ไม่เพียงพอต่อการจัดห้อง สอบ ให้มีความเหมาะสมต่อ จำนวนผู้สอบ เนื่องจากมีการ ยกเลิกการใช้งานห้องสอบไป และ มีการปรับปรุงอาคารซึ่งใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ ยาวนาน	จัดกลุ่มผู้สอบ ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น ให้ เพียงพอต่อจำนวนห้องสอบที่สามารถใช้ งานได้
๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบ ตรงกัน	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	นักศึกษายื่นคำขอสอบรายวิชาที่มี ตารางสอบตรงกันไม่ทันตาม กำหนดระยะเวลาในปฏิทิน การศึกษา	แจ้งนักศึกษาให้ประสานงานกับอาจารย์ ผู้สอนประจำรายวิชาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
กระบวนการงานที่ ๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย							
๑	การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตร และแผนการเรียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก	-	-
๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก	-	-

๓	การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ในแพลตฟอร์ม (ถาม-ตอบ)	๒๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐ นาที	มาก	-	-
๔	การจัดทำโครงการขอใช้เงิน งบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ สัปดาห์	มาก	-	-

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
<p>เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation ในการเพิ่มขึ้นตอนทางเลือกแบบออนไลน์ในกระบวนการงาน</p> <p>ผลลัพธ์ความสำเร็จ :</p> <ol style="list-style-type: none"> มีระบบออนไลน์สำหรับการยื่นขอปรับเปลี่ยนข้อมูลตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน มีการตรวจสอบข้อมูลการปรับเปลี่ยนตารางสอนออนไลน์ได้ อย่างน้อย ๙๐ % 	<p>เป้าหมาย : ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย</p> <p>ผลลัพธ์ความสำเร็จ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>อุปสรรคต่อความสำเร็จ : เนื่องด้วยการพัฒนาทางเลือกแบบออนไลน์ของกระบวนการงานนั้น ต้องอาศัยความสำเร็จในการเชื่อมต่องานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน กับผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศ ในการวางแผน วางกรอบในการระบบของงาน รวมถึงระยะเวลาในการจัดทำ ทำให้การพัฒนางานเกิดความล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้</p>	<p>ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ร่วมกันกับงานสารสนเทศ แบ่งช่วงระยะเวลาของพัฒนางานตามลำดับความสำคัญ ตามลำดับขั้นตอนของงาน และทำการตรวจสอบการพัฒนางานเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
<p>๑. เข้าร่วมอบรม และ/หรือ สัมมนา และ/หรือ ศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อ เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	<p>๑. เข้าร่วมอบรมเรียบร้อยแล้ว จากหน่วยงานที่ ให้บริการ</p> <p>๒. เริ่มดำเนินการจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างานแล้ว ๗๐ %</p> <p>อุปสรรคต่อการดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่ สูงขึ้น : เกิดจากผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการ ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้มี จัดสรรระยะเวลาในการจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างานได้น้อย</p>	<p>แนวทางการแก้ไข : จัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำ เล่มวิเคราะห์ค่างาน ให้ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กระบวนงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น๓๕....กระบวนงาน

๑) งานจัดการข้อมูลแผนรับนักศึกษาเข้าใหม่

- ๑.๑ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตรสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่
- ๑.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่
- ๑.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษา

๒) งานกำหนดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร

- ๒.๑ การจัดทำปฏิทินการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ
- ๒.๒ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร

๓) งานจัดการการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ

- ๓.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ
- ๓.๒ โครงการเฉพาะกิจ

๔) งานแผนการเรียน

- ๑.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน
- ๑.๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน
- ๑.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน
- ๑.๔ การแก้ไขแผนการเรียน
- ๑.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน

๕) งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- ๔.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน
- ๔.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน
- ๔.๓ การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน
- ๔.๔ การบันทึกห้องเรียน
- ๔.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน
- ๔.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๖) งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

- ๕.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๕.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- ๕.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน
- ๕.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน
- ๕.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)
- ๕.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

๗) งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

- ๖.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน

๖.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน

๖.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์

๘) งานจัดตารางสอบ

๗.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ

๗.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ

๗.๓ การบันทึกห้องสอบ

๗.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๖.๓ การจัดการข่าวสารให้คำแนะนำ ผ่าน Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน

๖.๔ การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิรัช เหมดี	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 ๒ ๓ ๔
	กระบวนการงานที่ ๑ งานจัดการข้อมูลแผนรับนักศึกษาเข้าใหม่												
๑	๑.๑ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหลักสูตร							•••••	•••••				
๒	๑.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่									•••••			
๓	๑.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษา										•••••		
	กระบวนการงานที่ ๒ งานกำหนดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร												
๔	๒.๑ การจัดทำปฏิทินการศึกษา				•••••								
๕	๒.๒ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร					•••••							
	กระบวนการงานที่ ๓ งานจัดการการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ												
๖	๓.๑ โครงการจัดการศึกษาระดับพิเศษ	•••••	•••••	••			••		•••••	••		••	
๗	๓.๒ โครงการเฉพาะกิจ	•••••	•••••	••			••		•••••	••		••	
	กระบวนการงานที่ ๔ งานแผนการเรียน												
๘	๔.๑ การจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน							•••••	•••••	•••••			
๙	๔.๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน										••		
๑๐	๔.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน										••		
๑๑	๔.๔ การแก้ไขแผนการเรียน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๑๒	๔.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน									••			
	กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดการเรียนการสอน												
๑๓	๕.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน							•••••					••
๑๔	๕.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน					•••••		••	•••••			•••••	••
๑๕	๕.๓ การบันทึกวันลาพักร้อนของอาจารย์					•••••		••	•••••			•••••	••
๑๖	๕.๔ การบันทึกห้องเรียน					•••••		••	•••••			•••••	••
๑๗	๕.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในกระบวนข้อมูลผู้สอน	•••••	•••••				•••••		•••••	•••••			
๑๘	๕.๖ การบันทึกรายชื่อของครูที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ		•••••					•••••	•••••	•••••			
	กระบวนการงานที่ ๖ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน												••
๑๙	๖.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	••				•••••	•••••	•••••	••				••
๒๐	๖.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	••	••				••		••				
๒๑	๖.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน		••				••		••				
๒๒	๖.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน		••				••		••				
๒๓	๖.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษาผู้สอนออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อทำ มคอ.๓)		••				••		••				
๒๔	๖.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••
	กระบวนการงานที่ ๗ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน												••
๒๕	๗.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน					••	••	••	••	••	••	••	••
๒๖	๗.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	•••••	•••••	••			••	••	•••••	•••••	••	••	••
๒๗	๗.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์	••	••	••			••	••	••	••	••	••	••
	กระบวนการงานที่ ๘ งานจัดการการสอน												••
๒๘	๘.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอน	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••
๒๙	๘.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอน	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••
๓๐	๘.๓ การบันทึกห้องสอน	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••
๓๑	๘.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอนตรงกัน		••		••		••				••		••
	กระบวนการงานที่ ๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย												
๓๒	๙.๑ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียน				••								••
๓๓	๙.๑.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์				••			••			••		••
๓๓	๙.๑.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร				••		••	••			••		••
๓๔	๙.๑.๓ การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม	•••••	•••••	••	••		••		•••••	••		••	••
๓๕	๙.๒ งานการจัดทำโครงการอื่นๆ												
๓๕	๙.๒.๑ การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา	••	••	••	••		••		•••••	••	••		

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานที่ ๑ งานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักศึกษา						
๑	การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร	๒ ครั้ง (๕๔ หลักสูตร)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน	มาก
๒	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	๒ ครั้ง (๕๔ หลักสูตร)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน	มาก
๓	การรายงานผลการรับนักศึกษา	๒ ครั้ง (๕๔ หลักสูตร)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน	มาก
งานที่ ๒ งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร						
๑	การจัดทำปฏิทินการศึกษา	๑ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๓๐ วัน	มาก
๒	การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	๑ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๓๐ วัน	มาก
งานที่ ๓ งานบริการจัดการศึกษา						
๑	โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	๑ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๕ วัน	มาก
๒	โครงการเฉพาะกิจ	๑ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๕ วัน	มาก
งานที่ ๔ งานแผนการเรียน						
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	๘๗ กลุ่มเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก

				ร้อยละ ๑๐๐		
๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และ บริการสืบค้นแผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	๑๐ กลุ่มเรียน	ตามผล การ อนุมัติ ให้แก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจาก แผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๕ งานจัดตารางเรียนตารางสอน						
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการ เรียนการสอน	๑ ครั้ง (๑๙๒ รวมทุก ห้องเรียน)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๓๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ชั่วโมง)	มาก
๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ ชั่วโมงสอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๓๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก

๔	การบันทึกห้องเรียน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรง ตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลัง กำหนด ของช่วงการระบุชื่อผู้สอน	๘๖๗ รายวิชา (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	ตาม ปริมาณ การร้อง ขอให้ ปรับแก้ ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับ อนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓๓๘ รายวิชา(รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๖ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน						
๑	การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section จำนวนผู้สอน ๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๑๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๒	การนำเสนอกรรมการพิจารณา อาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก
๓	การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๗๐ รายวิชา (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก

๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก
๕	การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และ รายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)	๒ ภาคการศึกษา จำนวน ๔ ชั้นปี การศึกษา - ๒ ไฟล์ / ๒ ภาค การศึกษา	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๕ ชั่วโมง)	มาก
๖	การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๓๐๕ รายวิชา ๖ ฉบับ / ๓ ภาค การศึกษา	๖ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก

งานที่ ๗ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน	๖๐๒๕ ราย (รวม ภาคการศึกษา: ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก
๒	การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมาณผู้ มารับ บริการ	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหา การจองนอกเหนือจากเกณฑ์	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมาณผู้ มารับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก

งานที่ ๘ งานจัดตารางสอบ

๑	การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และ ปลายภาคการศึกษา : ๑ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๒	การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และ	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก

		ปลายภาคการศึกษา : ๑ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ)		ร้อยละ ๑๐๐		
๓	การบันทึกห้องสอบ	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และ ปลายภาคการศึกษา : ๑ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบ ตรงกัน	๑๕ รายวิชา ๔๒ ราย (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๙ งานที่ได้รับมอบหมาย						
๑	การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตร และแผนการเรียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑๔ ชิ้นงาน	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก
๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร	๑๔ ชิ้นงาน	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก
๓	การจัดการข่าวสารการ ประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม	๒๐ ราย	๒๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐ นาที (๕ นาที ต่อราย)	มาก
๔	การจัดทำโครงการขอใช้เงิน งบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา	๒ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : มีระบบการยื่นขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนออนไลน์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ระบบสามารถยื่นขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนออนไลน์ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : ส่งเอกสารวิเคราะห์ค่างานเพื่อรับการประเมินเข้าตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ได้รับการประเมินวิเคราะห์ค่างานผ่าน

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : เข้าร่วมการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ๑ เรื่องผ่านระบบออนไลน์

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ได้รับใบประกาศผ่านการอบรมสำหรับการพัฒนาตนเอง ๑

เรื่อง
