

IIWU ปฏิบัติงานประจำปี

กองบริการการศึกษา

2

5

6

9

คำนำ

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองบริการการศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อจะใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงานในสังกัด ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการบริหารจัดการ และการกำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา โดยได้เพิ่มอีก 5 งาน เข้ามาอยู่ในสังกัด ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.2566 และอาจมีการปรับโครงสร้างงานย่อยอีกระหว่างปี

การจัดทำแผนปฏิบัติงานฉบับนี้ จะใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการกำกับดูแล และวิเคราะห์ติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลักของแต่ละกลุ่มงานโดยสังเขป แต่แผนงานหรือรายละเอียดงานบางส่วน อาจยังไม่ครอบคลุมทุกแผน/กิจกรรมของบุคลากรทุกคน เนื่องจากยังอยู่ระหว่างปรับแนวทางการบริหารจัดการ ทั้งนี้ รูปแบบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานอาจจะมีการปรับปรุงพัฒนาให้เหมาะสมมากขึ้นในปีต่อไป

กองบริการการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

| | หน้า |
|--|--|
| ส่วนที่ 1 | ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน |
| -ประวัติความเป็นมา..... | 1 |
| -ลักษณะ ขอบข่ายงานตามพันธกิจการบริหารงานของกองบริการการศึกษา..... | 2 |
| -ผังรอบคุณภาพงานตามพันธกิจของกองบริการการศึกษา | 4 |
| -ผังโครงสร้างกรอบอัตรากำลังบุคลากรและกรอบภาระงานบุคลากร | 6 |
| -ทำเนียบบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569..... | 7 |
| -ข้อมูลบุคลากรในสังกัด..... | 8 |
| -ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี | 9 |
| -วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ | 12 |
| ส่วนที่ 2 | แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษา 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) |
| -แผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา (พ.ศ. 2565 – 2569) | 14 |
| ส่วนที่ 3 | แผนปฏิบัติงานประจำปี 2568 |
| -แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกองบริการการศึกษา | 19 |
| ส่วนที่ 4 | แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 |
| -แผนพัฒนาบุคลากรกองบริการการศึกษา | 35 |

ส่วนที่ 1

ความเป็นมา

กองบริการการศึกษา เดิมรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งแต่ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์ (ก่อตั้ง ปี พ.ศ.2479) เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่ เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดทำตารางเรียนตารางสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จการศึกษา โดยมี “แผนกทะเบียน” ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527” ทำให้มีการปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการในวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ และกำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยแยกงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ

ปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียน นักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล

ปี พ.ศ. 2547 ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” และมีการออก กฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ “สำนักส่งเสริมวิชาการ” มีฐานะเป็นกอง อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อ ว่า “กองบริการการศึกษา” ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในกองออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตร และแผนการเรียน และกลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา โดยกองบริการการศึกษาดำเนินงานตามขอบข่าย ภาระหน้าที่ ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนด

ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล และจำแนกประเภทพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การกำหนดระดับ ตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กองบริการการศึกษาจึงได้มีการปรับ โครงสร้างหน่วยงานให้เหลือเพียง 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่ม งานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา และเกลี่ยพนักงาน มหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้างหน่วยงานภายในของกองบริการการศึกษา

ปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 กำหนดให้กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี และแบ่งส่วนราชการภายในกอง ออกเป็น 8 งาน จากเดิม 5 กลุ่มงาน โดยมหาวิทยาลัยได้นำ งานศึกษาทั่วไป (สำนักวิชาศึกษาทั่วไป) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาดูแลการปฏิบัติงาน (สหกิจศึกษา) และงาน บริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ (วิทยาเขตแพร่) เข้ามารวมเป็นงานในสังกัดกองบริการการศึกษา แต่การกำกับดูแล และ บริหารจัดการ จะมีบุคลากรสายสนับสนุน และผู้อำนวยการดูแล รับผิดชอบเป็นการเฉพาะโดยตรงตามเดิม

ปี พ.ศ. 2566 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีประกาศ เรื่อง การยุบเลิกส่วนงานภายในของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566 ให้ยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ โดยให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป และได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งส่วน งานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.2566 โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2564 และกำหนดการแบ่งส่วนงานในกองบริการการศึกษา จากเดิม 8 งาน เป็น 10 งาน โดยกำหนดให้งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (เดิมคือบัณฑิต วิทยาลัย) และงานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ (เดิมเป็นงานส่วนหนึ่งของวิทยาลัยนานาชาติ) มาเป็น ส่วนงานในกองบริการการศึกษา สรุปดังนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- 3) งานทะเบียนและวัดผล
- 4) งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
- 5) งานบริการการศึกษา
- 6) งานศึกษาทั่วไป (เดิม สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)
- 7) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษามูลนิธิบูรณาการกับการทำงาน (เดิม สำนักงานสหกิจศึกษาฯ)
- 8) งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (เดิมบัณฑิตวิทยาลัยและศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต)
- 9) งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ (เดิม วิทยาลัยนานาชาติ)
- 10) งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ (เดิม ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่)

ขอบข่ายงานในความรับผิดชอบของกองบริการการศึกษา

1. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณ จากมหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกอง จัดการระบบงาน เอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายงาน ดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและงานกำกับ ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการผู้ดูแลงานวิชาการ จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ การรายงานการ ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การรับสมัครนักศึกษาและประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ
2. **งานหลักสูตรและแผนการเรียน** มีหน้าที่ ประสานดำเนินการ สนับสนุน การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำ กลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่ กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่จะเปิดสอน การจองวิชา เรียน จัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการ เรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการโครงการพิเศษและโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น และงานอื่น ๆ
3. **งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา** มีหน้าที่ จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการ สอน โดยการประสานให้มีการจัดการเรียนการสอนโดยการจัดเตรียมรายวิชาสอน ผู้สอน ทรัพยากรการเรียนการสอน

และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รัยรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจกผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดการระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน เทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียน การสอน และงานอื่น ๆ

4. งานสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบ ประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูลข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ

5. งานบริการนักศึกษา มีหน้าที่ ประสานความต้องการให้บริการและความต้องการรับบริการระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ

6. งานศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการเรียนการสอนที่ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ครอบคลุมถึงการจัดหา ผู้สอนที่เหมาะสม การจัดกลุ่มเรียน การจัดตารางสอน ตารางสอบและห้องเรียน การประสานการสอนของอาจารย์ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและสนับสนุนการผลิตสื่อและตำราสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมถึงการติดตามและประเมินผลการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และการประเมินและติดตามผลคุณภาพของผู้เรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาศึกษาทั่วไป

7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาดูรวมการกับการทำงาน มีหน้าที่ ดำเนินการส่งเสริมความร่วมมือกับสถานประกอบการและจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อให้ นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มีสมรรถนะพร้อมสู่การทำงาน สร้างโอกาสในการได้งานทำ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน รวมถึงการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมในสมรรถนะที่จำเป็น การพัฒนาฝีมือแรงงานโดยความร่วมมือกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

8. งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีหน้าที่ ส่งเสริมการผลิตหลักสูตรและการใช้ศักยภาพร่วมกันในการจัดการศึกษา ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย ในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสนับสนุนและเอื้ออำนวยประโยชน์ในการดำเนินงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงสร้างระบบและกลไกการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านนวัตกรรมการศึกษาของมหาวิทยาลัยสู่สังคม เพื่อยกระดับศักยภาพทางการศึกษาของทรัพยากรมนุษย์

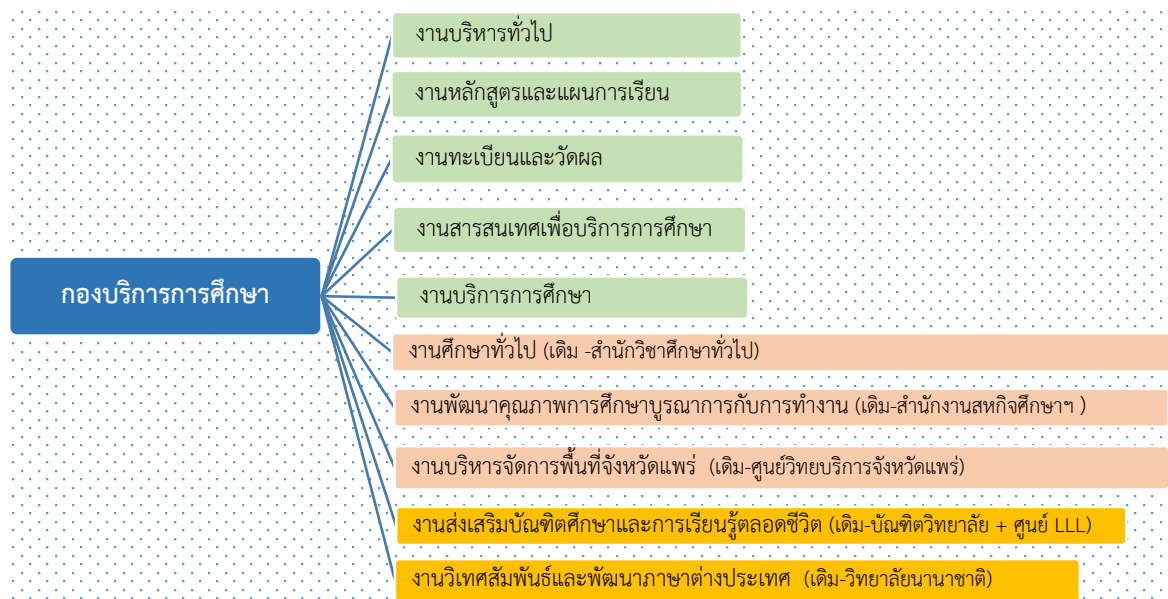
9. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่ สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดความเป็นนานาชาติ (Internationalization) ในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา ผ่านความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีภารกิจหลักในการ

สร้างความร่วมมือและประสานงานให้เกิดการลงนามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศหรือกับพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ การสร้างศักยภาพและพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาศึกษาหรือทำงานในมหาวิทยาลัย

10. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ มีหน้าที่ จัดการศึกษาการเรียนการสอนตลอดชีวิต และรับรองสนับสนุนหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ที่เข้ามาจัดการเรียนการสอนในพื้นที่จังหวัดแพร่ ร่วมผลิตผลงานวิจัยและนาผลงานวิจัยมาใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่สอดคล้องเหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อชุมชนและท้องถิ่น โดยการดำเนินการร่วมกับชุมชนและท้องถิ่นในการทำนุบำรุง รักษา ศิลปะและวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อสืบสานอย่างยั่งยืน ให้บริการทางวิชาการแก่ท้องถิ่น โดยร่วมเสริมสร้างศักยภาพการเป็นผู้นำทางวิชาการให้กับท้องถิ่นอย่างมีความแข็งแกร่งและได้มาตรฐานพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ผังโครงสร้างหน่วยงานภายใน กองบริการการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566

(มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป)



กรอบภาระงานตามพันธกิจการบริหารงานของกองบริการการศึกษา

| กรอบภาระงานของกองบริการการศึกษา | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 1. งานบริหารทั่วไป | 2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน | 3. งานทะเบียนและวัดผล | 4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา | 5. งานบริการการศึกษา |
| <p>การจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อเสนอของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ จัดการระบบงานเอกสารของกอง จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายงานดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ ดำเนินงานจัดการประชุม/หรือได้รับมอบหมายจากกองอธิการผู้ดูแลงานวิชาการ จัดทำเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ ดำเนินงานที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา และประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ</p> | <p>ประสานดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร ประสานจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินงานให้เข้าไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่จะเปิดสอน การรองรับวิชาเรียน จัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิบัติการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านแฟ้มหลักสูตร ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอนประสานบริการการจัดการศึกษา โครงการพิเศษและโครงการจัดการศึกษา หลักสูตรระยะสั้น และงานอื่น ๆ</p> | <p>จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยการประสานการจัดเตรียมรายวิชาสอน ผู้สอน หรือวิทยากรเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา รับได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดการระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน เกือบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษาประจำสำนักเรียนเผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีฯ ออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลการเรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ</p> | <p>พัฒนาระบบเทคโนโลยี และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม และบำรุงรักษาระบบ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคลากรทั่วไประบบปฏิบัติการฐานระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ</p> | <p>ประสานความต้องการให้บริการ และความต้องการรับบริการ ระหว่างกองบริการการศึกษา กับนักศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการด้านทะเบียนและดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแบบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการทำเรื่อง และงานอื่น ๆ</p> |

กรอบภาระงานตามพันธกิจการบริหารงานของกองบริการการศึกษา

กรอบภาระงานของกองบริการการศึกษา

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 6. งานศึกษาทั่วไป | 7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา | 8. งานส่งเสริมบัณฑิตและการเรียนรู้ | 9. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนภาษา | 10. งานบริหารจัดการพื้นที่ที่ จ.แพร่ |
| จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการเรียนการสอนที่ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ครอบคลุมถึงการจัดหาผู้สอนที่เหมาะสม การจัดกลุ่มเรียน การจัดทำรายงาน ตารางสอนและห้องเรียน การประสานงานการสอนของอาจารย์ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและสนับสนุนการเสด็จและดำรงอาชีพรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมถึงการติดตามและประเมินผลการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และการประเมินและติดตามผลคุณภาพของผู้เรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาศึกษาทั่วไป | ดำเนินการส่งเสริมความร่วมมือกับสถานประกอบการและจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อให้บัณฑิตศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มีสมรรถนะพร้อมสู่การทำงาน สรรงโอกาสในการจ้างงานทำ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน รวมถึงการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบัณฑิตศึกษาไปมีความพร้อมในสมรรถนะที่จำเป็น การพัฒนาฝีมือแรงงานโดยความร่วมมือกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน | ส่งเสริมการผลิตหลักสูตรและการใช้ศักยภาพร่วมกันในการจัดการศึกษา ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย ในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสนับสนุนและเอื้ออำนวยประโยชน์ในการดำเนินงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงสร้างระบบและกลไกการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านนวัตกรรมการศึกษาของมหาวิทยาลัยสู่สังคม เพื่อยกระดับศักยภาพทางการศึกษาของทรัพยากรมนุษย์ | สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดความเป็นนานาชาติ (Internationalization) ในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา ผ่านความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ตลอดจนเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีการริเริ่มโครงการสร้างความร่วมมือและประสานงานให้เกิดการลงนาม ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่นในต่างประเทศหรือกับพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ การสร้างศักยภาพและพัฒนาด้านภาษาต่างประเทศ ทั้งให้แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร พัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ให้มีความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาและบุคลากร ชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาศึกษาหรือทำงานในมหาวิทยาลัย | จัดการศึกษากิจการเรียนการสอนตลอดชีวิต และรับรองสนับสนุนหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ที่เข้ามาจัดการเรียนการสอนในพื้นที่จังหวัดแพร่ ร่วมผลิตผลงานวิจัยและนิตยสารวิจัยมาใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ทีสอดคล้องเหมาะสม เพื่อตอบสนองต่อชุมชนและท้องถิ่น โดยการดำเนินงานร่วมกับชุมชนและท้องถิ่น ดำเนินการร่วมกับชุมชนและท้องถิ่น ในการทำนุบำรุง รักษาศิลปะและวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากพระราชดำริ เพื่อสืบสานอย่างยั่งยืน ให้บริการทางวิชาการแก่ท้องถิ่น โดยร่วมเสริมสร้างศักยภาพการเป็นผู้นำทางวิชาการให้กับท้องถิ่นอย่างมีความแข็งแกร่งและได้มาตรฐานพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์การให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริการจัดการบ้านเมืองที่ดี |

ทำเนียบบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

| งานบริหารทั่วไป | งานหลักสูตรและ แผนการเรียน | งานทะเบียน และวัดผล | งานสารสนเทศเพื่อ บริการการศึกษา | งานบริการการศึกษา |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |
| ภมรมาศ เรือนทอง | น.ส.วัชรี เหมดี | น.ส.ปิยะธิดา ถมยา | นายนิติธร อุ่นคำปา | น.ส.อภิขญา อินทร์หม่อม |
|  |  |  |  |  |
| น.ส.พินักคิมา ใจเงิน | นางพนารัตน์ หาญสมบัติ | นางปิยากร คำเที่ยง | นายอุเทน ทองสาย | น.ส.วิไลภรณ์ วังตา |
|  |  |  | | |
| น.ส.สนธิ์ เมืองจันทร์ | นางสุนารี แก้วม่วง | น.ส.ณัฐนิช อิ่มทอง | | |
|  |  | | | |
| นายกชกร เขียวอรุณ | น.ส.ยุวดี จันคำหล้า | | | |

| | | | | |
|----------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| งานศึกษาทั่วไป | งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต | งานพัฒนาคุณภาพ การศึกษามหาวิทยาลัย | งานวิเทศสัมพันธ์และ พัฒนาภาษาต่างประเทศ | งานบริหารจัดการ พื้นที่ จ.แพร่ |
|----------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------------------|



นายกล้าปัสัย ชัยอารีราษฎร์



นายวิทยากร อ้วนสะอาด



น.ส.ศิริพร สุวตาราตระกูล



นางหทัยรัตน์ สมุทรหล้า



นายศุภสิน ติมี



น.ส.นริศรา เมืองจันทร์



น.ส.เทพธิดา จงสุขสันติกุล



นายอิสราภาพ เทพกฤษณ์



น.ส.เกศวารี แก้วจู



น.ส.นราภรณ์ สารแก้ว



น.ส.รัชณี มีพันธ์



นายสุนทร ขอนวงค์



นายวิศรุต ทองสุข



น.ส.อัญชลี คันสร



น.ส.ปนัดดา สุวรรณสุข



น.ส.ลิตาพัชร์ ธนเสรีพัฒนชัย



นายวรวุฒน์ รักดี

ชื่อตำแหน่งและวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | วุฒิการศึกษา | หมายเหตุ |
|-----|--|---------------------------------------|--------------|------------------------|
| 1 | ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ | รก.ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| | งานบริหารทั่วไป | | | |
| 2 | นางสาวภรมาศ เรือนทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 3 | นางสาวพัฒนภัทริมา ใจเงิน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ | ป.โท | ข้าราชการพลเรือนฯ |
| 4 | นางสาวนลินี เมืองจันทร์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 5 | นายชกร เขียวอรุณ | นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 6 | นายวรุจ ผงแสง | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรับสมัคร | ป.ตรี | พนักงานจ้างเหมาโครงการ |
| 7 | นายพีรวิชัย บุตรระ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการแนะแนว | ป.ตรี | พนักงานจ้างเหมาโครงการ |
| | งานหลักสูตรและแผนการเรียน | | | |
| 8 | นางสาววัชรีย์ เหมดี | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 9 | นางพนารัตน์ หาญสมบัติ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| | งานทะเบียนและวัดผล | | | |
| 10 | นางสาวปิยธิดา ฅมยา | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 11 | นางปิยาภร คำเที่ยง | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 12 | นางสุนารี แก้วม่วง | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 13 | นางสาวยุวดี จันทคำหล้า | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| | งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา | | | |
| 14 | นายนิติธร อุ่นคำปา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 15 | นายอุเทน ทองสาย | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| | งานบริการการศึกษา | | | |
| 16 | นางสาวอภิษฎา อินทร์หม่อม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 17 | นางสาวณัฐณิชา อิ่มทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย (พ) |
| 18 | นางสาววิไลภรณ์ วังถา | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| | งานศึกษาทั่วไป | | | |
| 19 | นายกัลป์ชัย ชัยอารีราษฎร์ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 20 | น.ส.นริศรา เมืองจันทร์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย (พ) |
| 21 | น.ส.อัญชลี คันสร | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย (พ) |
| 22 | น.ส.นราภรณ์ สารแก้ว | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย (พ) |
| | งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาดูงานการกับการทำงาน | | | |
| 23 | น.ส.ศิริพร ธูดาราดระกูล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 24 | นายอิสรภาพ เทพกฤษณ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 25 | นายวิศรุต ทองสุข | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | วุฒิการศึกษา | หมายเหตุ |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|--------------|--------------------|
| งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต | | | | |
| 26 | นายวิทยากร อ้วนสะอาด | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 27 | น.ส.เทพธิดา จงสุขสันติกุล | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 28 | น.ส.รัชณี มีพันธ์ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 29 | น.ส.ปนัดดา สุวรรณสุข | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 30 | น.ส.ลิตาพัชร์ ธนเสรีพัฒนชัย | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 31 | นายวรวัฒน์ รักดี | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ | | | | |
| 32 | นางหทัยรัตน์ สมุทรหล้า | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 33 | น.ส.เกศวารีย์ แก้วจู | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | ป.โท | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 34 | นายสุนทร ขอนวงศ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ | ป.ตรี | พนักงานมหาวิทยาลัย |
| งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ | | | | |
| 35 | นายศุภสิน ตีมี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | ป.เอก | พนักงานมหาวิทยาลัย |

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

สรุปวุฒิการศึกษาของบุคลากรแต่ละประเภท

| ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน | จำแนกตามระดับการศึกษา | | | | รวม |
|---------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | ต่ำกว่า ป.ตรี | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | ปริญญาเอก | |
| 1. ข้าราชการ | - | - | 1 | - | 1 |
| 2. ลูกจ้างประจำ | - | - | - | - | - |
| 3. พนักงานมหาวิทยาลัย | - | 9 | 18 | 1 | 28 |
| 4. พนักงานมหาวิทยาลัย (พ) | - | 4 | - | - | 4 |
| 5. พนักงานราชการ | - | - | - | - | - |
| 6. พนักงานจ้างเหมาชั่วคราวรายปี | - | 2 | - | - | 2 |
| รวม | - | 15 | 19 | 1 | 35 |

งบประมาณได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

| โครงการ/กิจกรรม | จำนวนเงิน |
|--|---------------------|
| บริหารจัดการและสนับสนุนการจัดการศึกษา | 1,850,000.00 |
| -การปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร | 300,000.00 |
| -การประชุมสภาวิชาการ | 500,000.00 |
| -งานรับนักศึกษา ประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา | 600,000.00 |
| -ค่าวัสดุสำนักงาน | 130,000.00 |
| -ค่าซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ | 20,000.00 |
| -ค่าใช้จ่ายการประชุม/เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร | 100,000.00 |
| -ค่าใช้จ่ายไปราชการ | 50,000.00 |
| -ค่าทำบัตรนักศึกษา | 150,000.00 |
| งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต | 10,000.00 |
| -การประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร LLL | 10,000.00 |
| งานวิเทศสัมพันธ์ | 105,000.00 |
| -กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายความร่วมมือในประเทศ/ต่างประเทศ | 50,000.00 |
| -กิจกรรมรับ-ส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนตามความร่วมมือทางวิชาการในประเทศ/ต่างประเทศ | 25,000.00 |
| -พัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ/อบรม/สอบวัดระดับฯ | 10,000.00 |
| -กิจกรรมส่งเสริมสืบสานวัฒนธรรมฯ | 5,000.00 |
| -บริหารจัดการทั่วไป (วัสดุ/ซ่อมบำรุง/ประชุม) | 15,000.00 |
| งานศึกษาทั่วไป | 300,000.00 |
| -งานบริหารทั่วไป (วัสดุสำนักงาน/พัฒนาระบบฯ) | 150,000.00 |
| -ไปราชการ/เชิญวิทยากรบรรยาย/จัดอบรม | 120,000.00 |
| -ปฏิบัติงานล่วงเวลา (ทำข้อสอบ/ดูแลห้องเรียน) | 30,000.00 |
| รวม | 2,265,000.00 |

ส่วนที่ 2

ความสอดคล้องของแผนกลยุทธ์ กองบริการการศึกษา กับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

| เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖ | | | แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่รองรับ | | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------------|------|------|------|------|
| เป้าประสงค์หลัก | เป้าประสงค์ย่อย | ตัวชี้วัด | กลยุทธ์ | เป้าประสงค์ | เป้าหมาย ปี งปม. | | | | |
| | | | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๒.๑ จัดการศึกษาที่หลากหลายและทันสมัย บูรณาการเครือข่ายความร่วมมือ ตอบโจทย์ การพัฒนากำลังคนทุกช่วงวัยด้วยเทคโนโลยีตามความต้องการของท้องถิ่นและประเทศอย่างยั่งยืน | ๕) พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายมีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและดิจิทัล พร้อมต่อการประกอบ อาชีพในอนาคต | ๑. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การวัดผล CEFR ระดับ B1 ๒. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ IC3 หรือเทียบเท่าหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ๑) พัฒนา ปรับปรุง ระบบการบันทึกผลการเรียน ให้สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลนักศึกษา ผลการสอบภาษาอังกฤษ ระหว่างหน่วยงานได้อย่างสะดวก | ๑. มีระบบตรวจสอบการผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ (ต่อ)

| เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖ | | | แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่รองรับ | | | | | | |
|---|--|--|---|--|-----------------------|------|------|------|------|
| เป้าประสงค์หลัก | เป้าประสงค์ย่อย | ตัวชี้วัด | กลยุทธ์ | เป้าประสงค์ | เป้าหมาย ปี งบประมาณ. | | | | |
| | | | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๒.๒ การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ | ๑) มีหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ | ๑) ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ๒) ร้อยละหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) | ๑) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นผลการดำเนินงานของหลักสูตรและแนวทางปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา และรูปแบบการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย | ๑) มีแผนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีมาตรฐานและแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | *๒) ระบบการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ และการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ | ๑) ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้รูปแบบการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ๒) ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็น ในศตวรรษที่ ๒๑ | ๑) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดทำหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | ๑) หลักสูตรที่ปรับปรุงพัฒนาผ่านการรับรองจาก สป.อว. ภายในระยะเวลาที่กำหนด | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

| เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖ | | | แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่รองรับ | | | | | | |
|---|--|--|---|---|-----------------------|------|------|------|------|
| เป้าประสงค์หลัก | เป้าประสงค์ย่อย | ตัวชี้วัด | กลยุทธ์ (ทำอะไร/เพื่ออะไร/อย่างไร) | เป้าประสงค์ | เป้าหมาย ปี งบประมาณ. | | | | |
| | | | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๓.๑ สร้างองค์กรแห่งความร่วมมือสู่ออนาคต โดยใช้ความเป็นเลิศสร้างมูลค่าเพิ่ม | ๒) ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา | ๑) ร้อยละของหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือลักษณะงานหน้าที่ รับผิดชอบ ขอบเขตงาน (Job Description) อย่างชัดเจน | - แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระบบการบริการงานบุคคลและเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งของ ก.พ.อ. และระบบการบริหารบุคคลของกองบริการการศึกษา | - บุคลากรของกองบริการการศึกษาจัดทำภาระงานและคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานสอดคล้องกับมาตรฐานขอขายงานของ ก.พ.อ. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | ๒) ร้อยละของหน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนางานและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน | - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีในระดับกองและระดับรายบุคคลให้สอดคล้องรองรับกัน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย | - การดำเนินงานของหน่วยงานมีเป้าหมายและทิศทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน ติดตามตรวจสอบได้ และเป็นที่ยอมรับ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | ๓) พัฒนาความเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน | - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ต่อเนื่องกัน | - นักวิชาการศึกษาของแต่ละคณะ มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานวิชาการระดับคณะได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | ๔) บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อย กว่าร้อยละ ๓ ต่อปี | - กำหนดให้บุคลากรจัดทำแผนและเป้าหมายดำเนินการเพื่อขอเลื่อนระดับปรับตำแหน่งในแต่ละปี | - บุคลากรจัดทำเอกสารเพื่อขอเลื่อนระดับ/ปรับตำแหน่ง/เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นตามระยะเวลาที่เหมาะสม | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (ต่อ)

| เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖ | | | แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่รองรับ | | | | | | |
|---|--|--|---|---|----------------------|------|------|------|------|
| เป้าประสงค์หลัก | เป้าประสงค์ย่อย | ตัวชี้วัด | กลยุทธ์ (ทำอะไร/เพื่ออะไร/อย่างไร) | เป้าประสงค์ | เป้าหมาย ปี งบประมาณ | | | | |
| | | | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๓.๑ สร้างองค์กร แห่งความร่วมมือสู่ อนาคต โดยใช้ความ เป็นเลิศสร้างมูลค่า เพิ่ม | | + ๕) บุคลากรของ มหาวิทยาลัยได้รับการ Upskill และ Reskill เพื่อ ปรับเปลี่ยนการทำงานและ พัฒนาทักษะพนักงานเพื่อให้ เกิดความรู้ความสามารถที่ เท่าทันกับอนาคต | ๑) ส่งเสริมให้บุคลากรทำแผน และเป้าหมายในการฝึกอบรม พัฒนาตนเองประจำปี | -บุคลากรได้รับการฝึกอบรมและ พัฒนาตนเองอย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ ต่อปี -บุคลากรนำความรู้จากการ ฝึกอบรมและพัฒนาตนเองมาใช้ ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยร้อย ละ ๗๐ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | ๓) มหาวิทยาลัยอยู่ เย็นเป็นสุข บริหาร จัดการด้วยระบบ ธรรมาภิบาล | ๓.๑) มหาวิทยาลัยได้ คะแนนการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) | - แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการ บริหารงานคุณภาพ (P D C A) และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับ การตรวจประเมิน | - มีระบบการบริหารงาน คุณภาพ และตัวชี้วัดในการ ดำเนินงานที่สอดคล้องกับ มาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | ๔) มีระบบการบริหาร จัดการงบประมาณที่มี ประสิทธิภาพ | ๔.๑) มีการวิเคราะห์ความ คุ้มค่า ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลใน การใช้จ่าย งบประมาณ | - การทบทวน สรุปลวิเคราะห์การ ใช้จ่ายที่ดำเนินการประจำปี ระหว่างปี และสิ้นปีงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง | การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไป ตามแผนที่กำหนด เพียงพอ และสามารถตรวจสอบได้ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (ต่อ)

| เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่ | | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----------------|------|------|------|------|
| เป้าประสงค์หลัก | เป้าประสงค์ย่อย | ตัวชี้วัด | กลยุทธ์ | เป้าประสงค์ | เป้าหมาย ปี ปม. | | | | |
| | | | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๓.๑ สร้างองค์กรแห่งความร่วมมือสู่นาคต โดยใช้ความเป็นเลิศสร้างมูลค่าเพิ่ม | | ๔.๒) ปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | -การจัดทำรายงานวิเคราะห์องค์ประกอบการควบคุม เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานประจำปีทุกปี | -มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ประเมินได้ ตามแผนบริหารความเสี่ยง และไม่เกิดความเสียหายซ้ำในเรื่องที่ควบคุมได้ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | ๕) ข้อบังคับ ระเบียบ ของ มหาวิทยาลัยที่ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง | ๕.๑) จำนวนข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง | -การทบทวน และจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการจัดการศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดใหม่ เสนอกรรมการที่เกี่ยวข้อง | -มีข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่รองรับเกณฑ์การจัดการศึกษาตามมาตรฐานใหม่ที่ เหมาะสม ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อใช้ถือปฏิบัติ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | ๘) มีระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยที่ปลอดภัย และเชื่อถือได้ | ๘.๓) มีข้อมูลสารสนเทศในด้านการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย | -การทบทวน วิเคราะห์การใช้งาน และออกแบบพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริการการจัดการศึกษาในแต่ละปี | -ผู้ใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน มีความพึงพอใจในการใช้งาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | ๑๐) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศร่วมกับ มหาวิทยาลัย ราชภัฏและ เครือข่าย | ๑๐.๑) ระบบสารสนเทศ URU Digital University และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อการวางแผนพัฒนาและการตัดสินใจ | -แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สํารวจ วิเคราะห์ความต้องการและ พัฒนา/ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่รับผิดชอบ เพื่อให้รองรับการใช้งานร่วม | -ระบบข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำ เพื่อใช้สำหรับการวางแผนและตัดสินใจมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

| เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๒๕๖๕-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖ | | | แผนกลยุทธ์กองบริการการศึกษาที่รองรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (ปรับปรุง ๒๕๖๗) | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|---|------|------|
| เป้าประสงค์หลัก | เป้าประสงค์ย่อย | ตัวชี้วัด | กลยุทธ์ | เป้าประสงค์ | เป้าหมาย ปี งบประมาณ | | | | |
| | | | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๔.๑ สนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตใน รูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ที่มีทักษะสูงตามความต้องการของ ท้องถิ่น | ๑) การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต | ๑.๑) จำนวนรายวิชาหรือหลักสูตรที่ตอบสนองการจัดการศึกษาตลอดชีวิตในรูปแบบ non-degree และ/หรือ degree ที่สามารถเรียนผ่านระบบออนไลน์ รูปแบบต่างๆ | -สนับสนุนการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต | -มีระบบฐานข้อมูลที่รองรับและอำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่เชื่อมโยงได้กับระบบการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | ๑.๓) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะทางดิจิทัล (Digital Skill) ที่จำเป็นต่อการทำงาน | -ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาทักษะและทดสอบความรู้ทางด้านดิจิทัลที่จำเป็นต่อการทำงาน | -บุคลากรทุกคนสามารถใช้โปรแกรม MS Word ,Excel และ Power Point สำหรับปฏิบัติงานงานประจำได้คล่อง | ✓ | ✓ |

แนวทางการบริหารงาน

วิสัยทัศน์ (Vision)

การบริการการศึกษาที่ได้มาตรฐาน เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา

พันธกิจ (Mission)

ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน หลักสูตร การเรียนการสอน การบริการนักศึกษา ไปจนถึงการสร้างร่วมมือทางวิชาการและการพัฒนาทักษะ เพื่อให้มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตรงตามมาตรฐานการศึกษา และตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส
2. สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและแผนการเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานและความต้องการของผู้เรียน
3. จัดการระบบงานทะเบียนและวัดผลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้
4. ส่งเสริมการบริการนักศึกษาและบุคลากรให้ได้รับข้อมูลและคำปรึกษาที่ครบถ้วน
5. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษาให้ทันสมัยและเข้าถึงง่าย
6. พัฒนาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นฐานการเรียนรู้ที่หลากหลายและบูรณาการ
7. สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
8. ส่งเสริมการบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานจริง เพื่อยกระดับคุณภาพบัณฑิต
9. สร้างความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ พร้อมพัฒนาทักษะภาษาเพื่อความเป็นสากล

จุดมุ่งหมาย

1. ระบบบริหารจัดการการศึกษามีมาตรฐานและตรวจสอบได้
2. หลักสูตรทุกระดับได้รับการรับรองตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
3. นักศึกษาได้รับบริการด้านการศึกษาที่สะดวก รวดเร็ว และมีคุณภาพ
4. มีระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดการศึกษาที่ทันสมัยและเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษา
5. บัณฑิตมีคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม
6. มีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนระดับนานาชาติ



กลยุทธ์ (Strategy)

1. พัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลกลางให้มีประสิทธิภาพ ตรงกับความต้องการใช้งาน
2. ส่งเสริมการกำหนดมาตรฐานการทำงานทุกงานในหน่วยงานและระบบตรวจสอบคุณภาพในทุกกระบวนการ
3. ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนระดับนานาชาติ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. ส่งเสริมการจัดโครงการเพื่อบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำงานจริง

ส่วนที่ 3

แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกองบริการการศึกษา

| ที่ | งาน/โครงการ/กิจกรรม/ | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|-----------------------|---|---------------------------|
| สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ | | | | | |
| เป้าประสงค์หลัก 2.2 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษาด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ | | | | | |
| 1. สนับสนุนการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร | | | | | |
| 1.1 | จัดทำแผนดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรประจำปีและติดตามสรุปลงความก้าวหน้าในการดำเนินการ | เพื่อสนับสนุนการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรของคณะ วิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด | ส.ค.68 | 1) จำนวนหลักสูตรที่ปรับปรุงพัฒนาและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยได้ตามแผนที่กำหนดร้อยละ 80 ขึ้นไป 2) ฐานข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบหลักสูตรที่ปรับปรุงพัฒนา และพร้อมเปิดรับสมัครนักศึกษาแต่ละรอบรับสมัครประจำปี | งานหลักสูตรและแผนการเรียน |
| 1.2 | จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรและฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | เพื่อตรวจสอบความพร้อมศักยภาพของหลักสูตรในการเปิดรับนักศึกษาแต่ละปีการศึกษาได้ตามที่กำหนด | ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) ความถูกต้อง เป็นปัจจุบันของข้อมูลหลักสูตรที่พัฒนาปรับปรุงและผ่านการรับรองในระบบฐานข้อมูล 2) การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรที่เป็นปัจจุบัน | |
| 2. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป | | | | | |
| 2.1 | พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรและดำเนินการตามระบบและกลไกหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป | เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปมีรูปแบบและกิจกรรมที่ผสมผสานการเรียนรู้ร่วมกันตามมาตรฐานการศึกษา | ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) การปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเหมาะสมและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรและเกณฑ์การประกันคุณภาพ | งานศึกษาทั่วไป |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|-----------------------|--|---|
| | | | | 2) การจัดอบรม/ประชุมอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป อย่างน้อย 1 ครั้ง | |
| 2.2 | ประสานและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป | เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเป็นไปอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ และสนับสนุนผลลัพธ์การเรียนรู้ของแต่ละหลักสูตรได้ | | 1) จัดอาจารย์ผู้สอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เรียบร้อยภายในระยะที่กำหนด 2) ระดับผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปจากนักศึกษา เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | งานศึกษาทั่วไป |
| 2.3 | ทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษนักศึกษาใหม่ | เพื่อทดสอบ ประเมินความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาใหม่และพิจารณาพัฒนาเสริมทักษะความรู้ภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงกำหนด | | 1) จำนวนนักศึกษาใหม่ที่เข้ารับการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 2) จำนวนนักศึกษาที่ไม่ผ่านการทดสอบและเข้ารับการอบรมเพื่อเสริมความรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 3) ระดับผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของผู้ได้รับการฝึกอบรมเสริมความรู้ทักษะเพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 | งานศึกษาทั่วไป |
| 3. ส่งเสริมจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา | | | | | |
| 3.1 | สนับสนุนงานส่งเสริมบัณฑิตศึกษา | เพื่อประสานดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามภารกิจ และวัตถุประสงค์ | ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) ผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านการส่งเสริมบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2) ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้รูปแบบการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 | งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|---|-----------------------|--|---------------------------------|
| 3.2 | จัดการประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย | เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหาร จัดการเพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาโท และปริญญาเอกให้เป็นไปอย่างมี คุณภาพ ได้มาตรฐาน และผลักดันการ พัฒนาหลักสูตรใหม่ | ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 2) จำนวนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่พัฒนา ปรับปรุงสำเร็จตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 3) ร้อยละของบัณฑิตที่ได้งานทำหรือเป็นผู้ประกอบ การภายในระยะเวลา 1 ปี 4) ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 | |
| 3.3 | จัดกิจกรรมแสดงความยินดีและเชิดชู เกียรติผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิต ศึกษา | เพื่อส่งเสริมกำลังใจ แรงจูงใจและแสดง ความยินดีแก่ผู้สำเร็จการศึกษา | ต.ค.69 | 1) จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้า ร่วมกิจกรรมแสดงความยินดีและเชิดชูเกียรติไม่น้อย กว่าร้อยละ 50 2) ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อย กว่าร้อยละ 80 | |
| 4 | ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษาและการรับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัย | | | | |
| 4.1 | ประชาสัมพันธ์แนะแนวหลักสูตรและ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ | เพื่อเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรการศึกษา ของมหาวิทยาลัยและข้อมูลสวัสดิการสิ่ง สนับสนุนจิตใจต่าง ๆ ไปสู่กลุ่ม เป้าหมายเพื่อให้ตัดสินใจมาเรียนกับ มหาวิทยาลัย | สค.68-พค.69 | 1) ผลสำเร็จในการออกแนะแนวในสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมายเป็นไปตามแผนที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 2) จำนวนผู้สมัครเรียนที่มาจากสถานศึกษาในพื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 3) ระดับความพึงพอใจต่อสื่อประชาสัมพันธ์ที่จัดทำ เพื่อเผยแพร่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 | งานประชาสัมพันธ์รับ นักศึกษา |

| ที่ | กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|-----------------------|---|--|
| 4.2 | การประชาสัมพันธ์รับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา | เพื่อส่งเสริมการรับสมัคร และสอบคัดเลือกผู้เข้าศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย | ต.ค.68-ก.ย.69 | จำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาแต่ละหลักสูตรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต |
| 5 | ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย | | | | |
| 5.1 | เตรียมความพร้อมสำหรับบริหารจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา แผนการเรียน และประสานสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน | เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ | มี.ค.- พค.69 | 1) แผนรับนักศึกษาใหม่ ปฏิทินการศึกษา แผนการเรียน และตารางเรียนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด | งานหลักสูตรและแผนการเรียน |
| | | | ต.ค.68-ก.ย.69 | 2) มีฐานข้อมูลสำหรับจัดทำแผนการเรียน ระบบจัดรายวิชา การจัดตารางเรียน อาจารย์ผู้สอน และตารางสอบที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ | |
| | | | ต.ค.68 -ก.ย.69 | 3) ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบจัดแผนการเรียนและการอาจารย์ผู้สอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | |
| 5.2 | บริหารจัดการระบบข้อมูลการศึกษา ข้อมูลนักศึกษา สถานภาพนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน การแจ้งผลการเรียน และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา | 1) เพื่อให้มีระบบบันทึกเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษาและข้อมูลหลักฐานทางการศึกษา สามารถสืบค้น ตรวจสอบ อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว | ต.ค.68 -ก.ย.69 | 1) ฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่และข้อมูลสถานภาพนักศึกษา มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามหลักฐาน | งานทะเบียนและวัดผล และงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา |
| | | | | 2) ระบบการลงทะเบียน การเทียบโอน ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม การบันทึกผลการเรียน แจ้งผลการเรียน ที่มีประสิทธิภาพ สืบค้นตรวจสอบได้ รวดเร็ว | |
| | | | | 3) มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและการกำหนดรหัสรายวิชาที่มีประสิทธิภาพสามารถจัดเก็บข้อมูลและสืบค้น ตรวจสอบได้รวดเร็ว | |

| ที่ | แผน/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--|-----------------------|---|--------------------|
| | | 2) การออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตรวจสอบได้ | ต.ค.68 –ก.ย.69 | 1) ผลการศึกษาและอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาผ่านกระบวนการตรวจสอบอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ 2) ระดับความพึงพอใจจากนักศึกษาผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือระดับ 4 3) ฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน | |
| 5.3 | การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการขอลอนเรื่องขอผ่อนผัน | เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกในการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารแก่นักศึกษาที่ยังอยู่ระหว่างการศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย | ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) นักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์มาแจ้งขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารภายในช่วงเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 2) มีฐานข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ต้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ | งานทะเบียนและวัดผล |
| 5.4 | การให้บริการและแนะนำการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแก่อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อ | เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้สามารถมาติดต่อดำเนินการหรือเข้าใช้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในเวลาที่เหมาะสม | ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) จำนวนนักศึกษาที่ติดต่อขอดำเนินการเรื่องต่าง ๆ หลังกำหนดเวลาที่กำหนดลดลง 2) ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อใช้บริการเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 3) การจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ การวิเคราะห์ปัญหา และปรับปรุงพัฒนาให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น | งานบริการการศึกษา |

| ที่ | แผน/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---|-----------------------|--|---|
| 5.5 | การจัดทำเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ปริญญาบัตร จัดเตรียมปริญญาบัตร และจัดส่งปริญญาบัตรให้กับบัณฑิตที่ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร | เพื่อให้การออกเอกสารหลักฐานการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย | ตค.68-กย.69 | 1) มีระบบฐานข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การจัดส่งปริญญาบัตรหรือเอกสารทางการศึกษา ติดตามตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน 2) นักศึกษา/ บัณฑิตที่ได้รับเอกสารหลักฐานการศึกษาทางไปรษณีย์ถูกต้อง ไม่ถูกตีกลับไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 | งานทะเบียนและวัดผล และงานสารสนเทศเพื่อ บริการการศึกษา |
| 6 | ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาภาษาต่างประเทศ | | | | |
| 6.1 | ประสาน สนับสนุนการทำความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาต่างประเทศ | เพื่อสนับสนุนการสร้างร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ | ตค.68-กย.69 | 1) จำนวนหน่วยงาน/สถาบันต่างประเทศที่มีความร่วมมือทางวิชาการ 2) จำนวนหลักสูตรที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศไม่น้อยกว่า 1 หลักสูตร 3) ระดับความพึงพอใจการได้รับการดูแลนักศึกษาชาวต่างชาติที่เข้ามาเรียนกับมหาวิทยาลัย | งานวิเทศสัมพันธ์และ พัฒนาภาษา ต่างประเทศ |
| 6.2 | กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ จัดอบรมภาษาอังกฤษ และสอบวัดระดับ CEFR | เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทักษะด้านภาษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยที่จะสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด | ตค.68-กย.69 | 1) จัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง 2) จำนวนผู้สมัครเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย 3) จำนวนนักศึกษาที่สอบวัดระดับ CEFR ผ่านแต่ละครั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 | งานวิเทศสัมพันธ์และ พัฒนาภาษา ต่างประเทศ |

| ที่ | แผน/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--|-----------------------|---|---|
| 6.3 | การจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีและเทศกาลนานาชาติ และกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาต่างชาติ | เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรม ส่งเสริมการสร้างสุขภาพ ความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีให้กับนักศึกษาชาวต่างชาติ | ตค.68-กย.69 | 1) จำนวนการจัดกิจกรรมส่งเสริมเทศกาล/ประเพณีนานาชาติ กิจกรรมกีฬา ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง 2) จำนวนนักศึกษากลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 3) ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | งานวิเทศสัมพันธ์และ พัฒนาภาษา ต่างประเทศ |
| 7 | ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน | | | | |
| 7.1 | โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) | 1) เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน และสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนและการทำงาน 2) เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคมอย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ 3) เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดและการบริหารงาน ได้พบเห็นปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ ปรับตัวให้เข้ากับสังคมทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่รับผิดชอบ | ตค.68 -กย.69 | 1) นักศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2) นักศึกษาหรือผู้เข้าร่วมโครงการ มีจำนวนชั่วโมงเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด 3) จำนวนสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายสหกิจศึกษาแต่ละคณะ/หลักสูตร | งานส่งเสริมการจัด การศึกษาเพื่อบูรณาการ กับการทำงาน |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---|-----------------------|---|---|
| 7.2 | โครงการจัดนิทรรศการและประกวดผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ระดับเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง | 1) เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัย และนวัตกรรมในอนาคต 2) เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนทักษะทางวิชาชีพและทางสังคมอย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ 3) เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยต่อบุคคล และหน่วยงานภายนอก | ตค.68 –กย.69 | 1) จำนวนผลงานสหกิจศึกษาที่เข้าร่วมจัดนิทรรศการและประกวดผลงาน 2) จำนวนหน่วยงานหรือนักศึกษากลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 3) หน่วยงาน นักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับรางวัลการประกวดแต่ละประเภท | งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อบูรณาการกับการทำงาน |
| 7.3 | โครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานประจำปี และปัจฉิมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา | 1) เพื่อเสริมสร้างความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานจริงกับนักศึกษา 2) เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนทักษะทางวิชาชีพและทางสังคมอย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ | ตค.68 –กย.69 | 1) จำนวนผลงานสหกิจศึกษาที่เข้าร่วมจัดนิทรรศการและประกวดผลงาน 2) จำนวนหน่วยงานหรือนักศึกษากลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 3) จำนวนหน่วยงาน นักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับรางวัลการประกวดผลงานแต่ละประเภท | งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อบูรณาการกับการทำงาน |
| 7.4 | โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะนักศึกษาด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ | 1) เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน และสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนและการทำงานให้กับนักศึกษา | ตค.68 –กย.69 | 1. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมในระดับมากอย่างน้อยร้อยละ 80 2. ได้รูปแบบการจัดอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเชิงประจักษ์ | งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อบูรณาการกับการทำงาน |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|--|-----------------------|---|---|
| | | 2) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานจริงให้กับนักศึกษา 3) สร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างคณะ มหาวิทยาลัยและองค์กรภาครัฐในการออกหนังสือประเมิน (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | | 3. ความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การทำงานด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติได้จริงในการเข้าสู่ตลาดแรงงาน 4. นักศึกษาได้ทักษะปฏิบัติการการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติได้จริงในการเข้าสู่ตลาดแรงงาน | |
| 7.5 | โครงการมหกรรมตลาดนัดอาชีพ "URU JOB FAIR" | 1) เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน นักศึกษา 2) เพื่อสร้างบัณฑิตใจในการเรียนและการทำงานให้กับนักศึกษา เกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคม อย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ | ตค.68 –กย.69 | 1.จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด 2. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมในระดับมากอย่างน้อยร้อยละ 80 | งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อบูรณาการกับการทำงาน |
| 7.6 | โครงการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ | 1) เพื่อฝึกทักษะการปฏิบัติของนักศึกษา ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 2) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ องค์ความรู้ใหม่ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและ | ตค.68 –กย.69 | 1) จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด 2) นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมในระดับมากอย่างน้อยร้อยละ 80 | งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อบูรณาการกับการทำงาน |

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|-----------------------|--|---|
| | | องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และสร้าง สมรรถนะเฉพาะศาสตร์ในด้านการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ | | | |
| 7.7 | โครงการอบรมหลักสูตรคณาจารย์ นิเทศ CWIE สำหรับผู้ไม่เคยอบรม | 1) เพื่อให้คณาจารย์นิเทศ CWIE มีความ เข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติในการดำเนินงาน CWIE 2) เพื่อให้คณาจารย์นิเทศ CWIE เกิด สมรรถนะตรงตามผลลัพธ์การเรียนรู้ของ หลักสูตรการฝึกอบรม 3) เพื่อให้เกิดการสร้างความร่วมมือ และเครือข่ายคณาจารย์นิเทศระหว่าง สถาบันสมาชิกเครือข่าย | | 1) จำนวนอาจารย์นิเทศ CWIE กลุ่มเป้าหมายที่เข้า ร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรมีความรู้ความ เข้าใจหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการนิเทศ CWIE ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 3) จำนวนสถาบันสมาชิกเครือข่ายอาจารย์นิเทศ CWIE | งานส่งเสริมการจัด การศึกษาเพื่อบูรณา การกับการทำงาน |
| สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 3 : การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง | | | | | |
| เป้าประสงค์หลัก 3.1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร | | | | | |
| เป้าประสงค์ย่อย 2) ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา | | | | | |
| 8 | บริหารจัดการการปฏิบัติงานและส่งเสริมการพัฒนากุศลกร | | | | |
| 8.1 | การจัดทำแผนปฏิบัติงานบุคลากรและ แผนพัฒนากุศลกรประจำปี | 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน และพัฒนาตนเองของ บุคลากร สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของหน่วยงานและผล ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย | กย.68 –ธค.68 | 1) บุคลากรมีภาระงานและแผนการปฏิบัติงาน แผนพัฒนาคุณภาพกระบวนการงาน แผนพัฒนาตนเอง ที่เหมาะสม ชัดเจน ทุกคนและมีการเผยแพร่เพื่อ รับทราบร่วมกัน | ผอ.กองและ บุคลากรกองทุกคน แต่ละงาน |

| ที่ | กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|-----------------------|--|--------------------------------|
| | | | ตค.68 –กย.69 | 2) ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรในการฝึกอบรมตามแผน พัฒนาตนเองประจำปี และนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | |
| | | | | 3) ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการส่งวิเคราะห์ค่างาน หรือส่งเอกสารประเมินขอเลื่อนระดับปรับตำแหน่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ต่อปี | บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย |
| | | | | 4) บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเผยแพร่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 | บุคลากรทุกคน |
| 8.2 | การประชุมหัวหน้างาน ประชุมบุคลากรหรือคณะกรรมการดำเนินงานกองบริการการศึกษา | เพื่อกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานระหว่างปีและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และสร้างระบบ กลไกในการทำงานร่วมกันที่ดี เพื่อให้งานแต่ละด้านสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | ตค.68 –กย.69 | 1) จัดประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานบุคลากร และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี | ผอ.กอง หัวหน้างานและบุคลากรกอง |
| | | | | 2) ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | หัวหน้างานทุกงาน |
| | | | | 3) ระดับผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานหรือให้บริการของงานในหน่วยงานในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | หัวหน้างานทุกงาน |

| ที่ | กิจกรรม/โครงการ | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|-----------------------|--|--|
| เป้าประสงค์ย่อย 4) มีระบบการบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ | | | | | |
| 8.3 | จัดทำแผนงบประมาณประจำปี และ กำกับ ติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี | เพื่อให้มีการทบทวนการใช้งบประมาณ และมีการเตรียมการวางแผนบริหาร จัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ เหมาะสม เพียงพอ สำหรับใช้บริหาร จัดการและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตาม พันธกิจของหน่วยงาน | ศค.68-กย.68 | 1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพียงพอต่อการบริหาร จัดการและดำเนินการกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่ กำหนดตามพันธกิจของหน่วยงานทั้งปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95 | งานบริหารทั่วไปและ งานอื่น ๆ ที่รับจัดสรร งบประมาณ |
| | | | ตค.68 -กย.69 | 2) ความถูกต้อง เหมาะสม ในการดำเนินการขอซื้อ จ้างและเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด | งานต่าง ๆ ที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ |
| | | | | 3) มีการตรวจสอบ ทบทวนและสรุปรายงานการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปีตามเวลาที่กำหนด | งานต่าง ๆ ที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ |
| เป้าประสงค์ย่อย 5) ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง | | | | | |
| 8.4 | การจัดประชุมคณะกรรมการด้านการ บริหารงานวิชาการ | เพื่อติดตาม ตรวจสอบทบทวน และ พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมในการ ดำเนินการบริหารงานด้านจัดการศึกษา ของคณะและมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ระบบ มาตรฐานการจัดการศึกษาที่ กำหนด | ตค.68 -กย.69 | 1) จัดประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน วิชาการได้ตามแผนการจัดประชุมประจำเดือน ไม่ น้อยกว่าร้อยละ 90 | งานบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง |
| | | | | 2) จำนวน (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ หรือระบบกลไกการจัด การศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับปรุง หรือ จัดทำให้ทันสมัย | |
| | | | | 3) กระบวนการ และระบบกลไกการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามแผนและช่วงเวลา ที่กำหนดอย่างเหมาะสม ทันเวลา | |

| ที่ | กิจกรรม/โครงการ | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|-----------------------|--|------------------------------------|
| เป้าประสงค์ย่อย 7) พัฒนาระบบงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้ ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ | | | | | |
| 8.5 | บริหารจัดการทรัพยากรที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ | เพื่อให้บุคลากรมีการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ราชการอย่างคุ้มค่า เหมาะสม มีการติดตาม ดูแล รักษาได้ถูกต้องตามระเบียบ สามารถตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน | ตค.68 –กย.69 | 1) มีการจัดทำฐานข้อมูลรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจสอบประจำปีได้ตามเวลาที่กำหนด 2) มีการจัดทำหลักฐานข้อมูลการจัดซื้อ การเบิกจ่าย ผู้ดูแลใช้งานวัสดุครุภัณฑ์ หรือการส่งคืนพัสดุที่ครบถ้วน ตรวจสอบได้ 3) มีวัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพเหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน | หัวหน้างาน ทุกงาน |
| เป้าประสงค์ย่อย 8) มีระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ปลอดภัย และเชื่อถือได้ | | | | | |
| 8.6 | ปรับปรุง พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ปลอดภัย | เพื่อให้ระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและใช้ดำเนินการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ทันสมัย ใช้สืบค้นตรวจสอบ อ้างอิง และเชื่อถือได้ | ตค.68 –กย.69 | 1) ระบบหรือโปรแกรมที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพหรือทันสมัย ไม่น้อยกว่า 2 ระบบ 2) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ ที่ใช้ระบบปฏิบัติการหรือระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | งานสารสนเทศเพื่อ บริการการศึกษา |

| ที่ | กิจกรรม/โครงการ | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|-----------------------|---|------------------------------------|
| 8.7 | การบันทึก รวบรวม วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และจัดทำสถิติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการและใช้อ้างอิงในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย | เพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สรุปวิเคราะห์ สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากกระบวนการจัดการศึกษาด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม เป็นระบบและสามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย | ต.ค.68 - ก.ย.69 | 1) จำนวนระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา และระบบการจัดการศึกษาที่พัฒนาเพื่อใช้งานและสนับสนุนการจัดการศึกษาที่ใช้งาน 2) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศที่มีการปรับปรุงพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | งานสารสนเทศเพื่อ บริการการศึกษา |
| สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ : ข้อที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ | | | | | |
| เป้าประสงค์หลัก 4.1 สนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น | | | | | |
| 9 | ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต | | | | |
| 9.1 | จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร LLL | 1) สร้างระบบและกลไกการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านนวัตกรรมการศึกษาของมหาวิทยาลัยสู่สังคม เพื่อยกระดับศักยภาพทางการศึกษาของทรัพยากรมนุษย์ 2) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างระบบ กลไก ในการจัดทำหลักสูตรเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) มีระเบียบ/ประกาศกำหนดแนวปฏิบัติ และระบบกลไกในการบริหารจัดการหลักสูตร LLL ที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ | ศบร./กบศ. |

| ที่ | กิจกรรม/โครงการ | วัตถุประสงค์ | ช่วงเวลา ดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---|-----------------------|--|--------------|
| | | 2) เพื่อเสริมสมรรถนะ พัฒนาทักษะที่จำเป็น Upskill-Reskill ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก และการเป็นเครือข่ายแห่งการเรียนรู้ | | 2) จำนวนหลักสูตร LLL ที่หน่วยงานเสนอดำเนินการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย 3) ร้อยละของหลักสูตร LLL ที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ ดำเนินการและก่อให้เกิดรายได้ 4) ระดับความพึงพอใจของผู้เรียนหลักสูตร LLL ที่ ดำเนินการแต่ละหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | ศบร./กบศ. |
| 9.3 | โครงการจัดอบรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต | 1) เพื่อสร้างการรับรู้ สร้างระบบนิเวศการเรียนรู้ การจัดการความรู้ เสริมสมรรถนะ พัฒนาการขับเคลื่อนเรื่อง การเรียนรู้ตลอดชีวิต 2) เพิ่มช่องทางการตลาดและสร้างรายได้จากหลักสูตร LLL และหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ | ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการที่เป็นไปตามแผน/เป้าหมาย 2) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละครั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด 3) ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 4) จำนวนหน่วยงานภายนอกเป็นเครือข่ายการเรียนรู้ หรือส่งบุคลากรเข้ามาเรียนหลักสูตร LLL ของมหาวิทยาลัย | ศบร./กบศ. |

ความเสี่ยงในการดำเนินการและแนวทางในการบริหารจัดการและควบคุมความเสี่ยง

| ที่ | ความเสี่ยง | แนวทางการควบคุมความเสี่ยง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|--|--|
| 1 | นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ เนื่องจากระบบขัดข้อง | 1.1 จัดเตรียมฐานข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดข้อง | -งานทะเบียนและวัดผล -งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา |
| 2 | จำนวนผู้เข้าสมัครสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ TOEIC TOEFL ITP มีน้อย | 2.1 จัดการทำปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษล่วงหน้า 12 เดือน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลไปตามโรงเรียน/สถาบันต่าง ๆ และช่องทาง Facebook เพื่อให้ผู้สนใจเตรียมตัวเข้าสอบ | งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ |
| 3 | หอพักนักศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติยังมีไม่เพียงพอ | 3.1 ประสานกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ทำความร่วมมือทางวิชาการ เพื่อขอทราบจำนวนนักศึกษาที่จะเดินทางมาเรียน และประสานผู้จัดการหอพักในมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมจองห้องพักล่วงหน้า | งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ |
| | | 3.2 ประสานหอพักภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความสะดวก และปลอดภัยในการเดินทาง | |
| 4 | มหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในพื้นที่ภาคเหนือรับนักศึกษาชาวต่างชาติเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะนักศึกษาจีน | 4.1 ส่งเสริมให้มีการจัดทำหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษาชาวต่างชาติมากขึ้น | งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ |
| | | 4.2 สนับสนุนให้มีการเพิ่มหลักสูตรการเรียนภาษา และสามารถโอนย้ายหน่วยกิตได้ เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาในการเรียนน้อยลง | |
| 5 | การเร่งรัดใช้งบประมาณให้เสร็จสิ้นก่อนเดือนกันยายน | 5.1 เร่งรัด ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด | งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต |

ส่วนที่ 4

แผนพัฒนาบุคลากร กองบริการการศึกษา

เป้าหมาย

๑. บุคลากรทุกคนมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC3
๒. บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาเพื่อ Reskill/Upskill หรือ Newskill ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เรื่อง ต่อปี
๓. บุคลากรที่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด มีการจัดทำเอกสารประเมินค่างานและส่งเสริมสมรรถนะเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 50 ต่อปี
๔. บุคลากรทุกคนมีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | แผนการพัฒนาความรู้ ทักษะของบุคลากร | แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการของบุคลากร | แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง |
|-----------------|--|--|--|---|
| งานบริหารทั่วไป | | | | |
| 1 | น.ส.ภรมาศ เรือนทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ | 1.1 ฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ | 1.1 ใช้ระบบกลไกในการดำเนินการประชุมเป็นแนวทางสำหรับการบริหารจัดการเอกสารการประชุมและสืบค้นเอกสารการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1..จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2.ส่งเสริมประเมินสมรรถนะ |
| 2 | น.ส.พิณภัคธิดา ใจเงิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ | 2.1 ฝึกอบรมออนไลน์หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เรื่อง 2.2 ศึกษา เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม MS Office สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร | 2.1 เสนอปรับปรุงประกาศแนวทางการแต่งตั้งประธานหลักสูตร | - |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | แผนการพัฒนิตนเอง | แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการงาน | แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง |
|----------------------------------|---|--|---|---|
| 3 | น.ส.นลินี เมืองจันทร์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ | 3.1 เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรรายวิชาของสำนักงาน ก.พ. เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 เรื่อง | 3.1 พัฒนาระบบงานธุรการแบบออนไลน์ เพื่อให้มีระบบงานสารบรรณออนไลน์ที่สืบค้นสะดวก มีหมวดหมู่หนังสือตามความสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร สามารถกำกับ ติดตาม การตอบกลับต้นเรื่องได้อย่างครบถ้วน 100% และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ | อยู่ระหว่างรอผลประเมินสมรรถนะเพื่อขอปรับระดับตำแหน่ง และคำสั่งแต่งตั้ง |
| 4 | นายกชกร เขียวอรุณ นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ | 4.1 เข้าร่วมการอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด อย่างน้อย 2 เรื่อง | 4.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาทั่วถึงและครอบคลุมตลอดการรับสมัครนักศึกษา 4.2 ดำเนินงานของการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาของการรับสมัครทั่วไปในระดับอุดมศึกษา | อยู่ระหว่างรอผลประเมินสมรรถนะเพื่อขอปรับระดับตำแหน่ง และคำสั่งแต่งตั้ง |
| งานหลักสูตรและแผนการเรียน | | | | |
| 5 | น.ส.วีชรี เหมดี นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ | 5.1 เข้าร่วมการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ผ่านระบบออนไลน์ 1 เรื่อง | 5.1 พัฒนาระบบการยื่นขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนออนไลน์ที่สามารถยื่นขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนออนไลน์ได้100% | 1.ส่งเล่มวิเคราะห์ค่างาน 2.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 3.ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ |
| 6 | นางพนารัตน์ หาญสมบัติ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ | 6.1 เข้าร่วมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรหรือพัฒนาตัวเองในด้านอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 6.2 เตรียมข้อมูลเพื่อทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน ส่งคู่มือและทำเล่มประเมินสมรรถนะ เพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น | 6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อยร้อยละ 80 | 1.ทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน 2.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | แผนการพัฒนาคณะ | แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการ | แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง |
|-----|--|--|---|--|
| | งานทะเบียนและวัดผล | | | |
| 7 | น.ส.ปิยธิดา ฤมยา นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ | 7.1 พัฒนาความรู้ ทักษะโดยการเข้ารับการอบรมผ่านระบบE-Learning ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง | 7.1 จัดทำฐานข้อมูลคุณภาพเกี่ยวกับการออกปริญญา กิตติมศักดิ์และการจัดทำสถิติปริญญา กิตติมศักดิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 7.2 มีชุดข้อมูลที่ใช้สำหรับตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญาเกียรติคุณ | - (สอบเปลี่ยนตำแหน่ง เมื่อปี 2567) |
| 8 | นางปิยาภร คำเที่ยง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน | 8.1 อบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัยจัดไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง 8.2 ฝึกอบรมทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง 8.3 อบรมสัมมนาภายในหน่วยงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง | 8.1 จัดทำเอกสารคู่มือการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา 1 เล่ม และเผยแพร่ทางระบบ Internet 8.2 เพิ่มประสิทธิภาพข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษาที่สามารถรายงานข้อมูลสถานภาพของนักศึกษา ลาออก สรุปรายเหตุที่นักศึกษาลาออก จำแนกเป็นคณะ | - |
| 9 | นางสุนารี แก้วม่วง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน | 9.1 เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านการบริหารจัดการข้อมูลและด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง | 9.1 พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สรุปรายผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล และประกอบการทวนสอบความถูกต้อง | ปรับเลื่อนระดับตำแหน่ง เป็นชำนาญงาน เมื่อปี งบประมาณ 2567 แล้ว |
| 10 | น.ส.ยุวดี จันคำหล้า ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน | 10.1 เข้ารับการอบรม สัมมนา พัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำมาพัฒนาและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 หลักสูตร | 10.1 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ 1 กระบวนการ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน | ปรับเลื่อนระดับตำแหน่ง เป็นชำนาญงาน เมื่อปี งบประมาณ 2567 แล้ว |


| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | แผนการพัฒนาดตนเอง | แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการ | แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา | | | | |
| 11 | นางสาวอภิษฐา อินทร์หม่อม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ | 11.1 เข้ารับการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวกับงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง | 11.1 ปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ตรงตามความต้องการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | ปรับเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการเมื่อปี พ.ม.2567 แล้ว |
| 12 | นายอุเทน ทองสาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ | 12.1 ศึกษา และออกแบบ/ปรับปรุงระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบ API เพื่อให้ระบบภายในหน่วยงานสามารถพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ | 12.1 ยกระดับโปรแกรมสำหรับใช้งานภายในหน่วยงานให้เป็นระบบออนไลน์โดยมีการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานและสามารถทำงานได้บนอุปกรณ์/หรือแพลตฟอร์มที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ | 1.จัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน 2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน |
| งานบริการการศึกษา | | | | |
| 13 | นายนิติธร อุ่นคำปา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ | 13.1 เข้ารับการฝึกอบรมทักษะที่เกี่ยวข้องกับด้านคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 1 ครั้ง | 13.1 ปรับปรุงระบบงานบริการคำร้องให้รองรับกับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ไม่น้อยกว่า 2 ระบบ | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ 3. ได้รับการแต่งตั้งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ปี 69 |
| 14 | นางสาวณัฐนิช อิมทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พ) | 14.1 เข้ารับการอบรมสัมมนาพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ หรือออฟไลน์ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง | 14.1 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามกำหนดเวลาและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (นักศึกษา/บุคลากร) อย่างมีประสิทธิภาพ 14.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ 1 กระบวนการ | - พนักงานฯ (พ) |
| 15 | นางสาววิไลภรณ์ วังธา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน | 15.1 เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานบริการอย่างน้อย 1 หลักสูตร | 15.1 บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาของ นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่ออย่างถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ | - (เข้าตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย 1 ธค.68) |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | แผนการพัฒนาดตนเอง | แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการงาน | แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง |
|--|---|---|--|---|
| งานศึกษาทั่วไป | | | | |
| 1 | นายกล้าปี่ไชย ชัยอารีราษฎร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ | 1. ฝึกอบรมออนไลน์เกี่ยวกับการผลิตสื่อสำหรับการเรียนการสอน อย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร 2. อบรมสัมมนา/ประชุมวิชาการเกี่ยวกับระบบห้องเรียนอัจฉริยะ การบันทึกการสอนและระบบสตรีมมิ่ง | อบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการออกแบบบทเรียนออนไลน์/ร่วมพัฒนาหลักสูตร MOOC กับอาจารย์ผู้สอน | 1. ส่งเล่มวิเคราะห์ค่างานระดับชำนาญการ 2. ทำคู่มือปฏิบัติงาน 3. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ |
| 2 | นางสาวนริศรา เมืองจันทร์ | 1. ฝึกอบรมออนไลน์เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร | - | พนักงาน (พ) |
| 3 | นางสาวนราภรณ์ สารแก้ว | 1. ฝึกอบรมออนไลน์เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร | - | พนักงาน (พ) |
| 4 | นางสาวอัญชลี คันสร | 1. ฝึกอบรมออนไลน์เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร | - | พนักงาน (พ) |
| งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต | | | | |
| 1 | นายวิทยากร อ้วนสะอาด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ | 1. อบรมออนไลน์จากโครงการของ สำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง หรือต้องใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ศึกษาเรียนรู้/เข้ารับการอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายต่าง ๆ | - | ปรับเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ เมื่อปี 2566 แล้ว |
| 5 | น.ส.เทพธิดา จงสุขสันติกุล นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | 1. อบรมออนไลน์จากโครงการของ สำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง หรือต้องใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ศึกษาเรียนรู้/เข้ารับการอบรมเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัด | - | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | แผนการพัฒนาดตนเอง | แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการงาน | แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง |
|-----|--|---|--|--|
| 3 | น.ส.รัชณี มีพันธ์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | 1.อบรมออนไลน์จากโครงการของ สำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง หรือต้องใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ศึกษาเรียนรู้/เข้ารับการอบรมเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัด 3. ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก (ปี.69) | 1. พัฒนาการออกแบบรายงานประจำปีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ |
| 4 | นายวรวัฒน์ รัตติ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ | 1. อบรมออนไลน์จากโครงการของ สำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง หรือต้องใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ศึกษาเรียนรู้/เข้ารับการอบรมเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัด 3. ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท (ปี 69) | - | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ |
| 6 | น.ส.ลลิตาพัชร์ ธนเสรีพัฒนชัย นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | 1. เข้ารับการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการพัฒนาสื่องานประชาสัมพันธ์ หรือต้องใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง/เข้ารับการอบรมเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดผ่านคอร์สออนไลน์ | 1. การพัฒนาคุณภาพวารสารสู่ฐานที่สูงขึ้น | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ 3. ได้รับการแต่งตั้งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ปี 69 |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | แผนการพัฒนิตนเอง | แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการงาน | แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง |
|--|--|--|------------------------------|--|
| งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน | | | | |
| 1 | นางศิริพร ธูวตราตระกูล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | 1.เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) 2.อบรมพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่รับผิดชอบที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น | - | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ |
| 2 | นายอิสราภาพ เทพกฤษณ์ | 1.เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) 2.อบรมพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่รับผิดชอบที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น | - | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ |
| 3 | นายวิศรุต ทองสุข นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | 1.เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) 2.อบรมพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่รับผิดชอบที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น | - | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ 3. ได้รับการแต่งตั้งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ปี 69 |
| งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ | | | | |
| 1 | นางหทัยรัตน์ สมุทรหล้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ | 1. ฝีกอบรมออนไลน์ หลักสูตร/รายวิชาของสำนักงาน ก.พ. อย่างน้อยปีละ 1 รายวิชา 2. อบรมพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่รับผิดชอบที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น | - | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ 3. ได้รับการแต่งตั้งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ปี 69 |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | แผนการพัฒนารตนเอง | แผนยกระดับคุณภาพกระบวนการงาน | แผนการเลื่อนปรับระดับตำแหน่ง |
|------------------------|---|--|------------------------------|--|
| 2 | น.ส.เกศวาริ แก้วจู เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร ทั่วไป | 1. ฝึกอบรมออนไลน์ หลักสูตร/รายวิชาของ สำนักงาน ก.พ. อย่างน้อยปีละ 1 รายวิชา 2. อบรมพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่ รับผิดชอบที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น | - | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ 3. ได้รับการแต่งตั้งในระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น ปี 69 |
| 3 | นายสุนทร ขอนวงศ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ | 1. ฝึกอบรมออนไลน์ หลักสูตร/รายวิชาของ สำนักงาน ก.พ. อย่างน้อยปีละ 1 รายวิชา | - | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ 3. ได้รับการแต่งตั้งในระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น ปี 69 |
| งานพัฒนาพื้นที่ จ.แพร่ | | | | |
| 1 | นายศุภสิน ติมิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1. ฝึกอบรมออนไลน์ หลักสูตร/รายวิชาของ สำนักงาน ก.พ. อย่างน้อยปีละ 1 รายวิชา | - | 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. ส่งเล่มประเมินสมรรถนะ |



กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
โทร. 055 416 601 ถึง 20 ต่อ 1613