

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวยุวดี จันคำหล้า
ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป
ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
สังกัดงาน งานทะเบียนและวัดผล

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานด้านงานสำเร็จการศึกษาโดยดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และจัดทำเป็นบัญชีรายชื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบต่อไป และยังปฏิบัติงานการออกเอกสารทางการศึกษาต่างๆ ทั้งงานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ใบรายงานผลการการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิและงานออกเอกสารทางการศึกษาตามการร้องขอ ได้แก่ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรับรองผลการการศึกษา, ใบรายงานผลการการศึกษา, ใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา และใบรับรองทางการศึกษาอื่นๆ โดยต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำเล่มคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานใช้ในการตรวจสอบเอกสารที่ ดำเนินการจัดทำให้ถูกต้องครบถ้วนตามเล่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และถูกต้องตามระเบียบการออกเอกสารทางการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาเล่มคู่มือให้เป็นไปตามหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่เพิ่มขึ้นใน แต่ละปี รวมถึงการจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาที่กองบริการการศึกษาและทางไปรษณีย์ทั้งกรณีรับตามกำหนดและหลังกำหนดให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ปฏิบัติงานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ทั้งการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่นักศึกษา ดำเนินงานรวบรวมรายชื่อและเอกสารจัดส่งให้กับทางสัสดีของแต่ละจังหวัด ตลอดไปจนถึงการขอถอนการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกรณีที่นักศึกษาหมดระยะเวลาการผ่อนผันโดยการสืบค้นข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบครอบ และความถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานตลอดจนให้คำแนะนำ ให้ คำปรึกษา และเสนอแนะวิธีการต่างๆ ให้แก่นักศึกษาโดยใช้ความรู้เฉพาะด้านและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ ต.ค. ๕๖ – ๑ มี.ค. ๕๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	กองบริการการศึกษา
๒ มี.ค. ๕๘ – ๓๑ ก.ค. ๖๗	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานบริการนักศึกษา	กองบริการการศึกษา
๑ ส.ค. ๖๗ – ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานทะเบียนและวัดผล	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๘ – ๓๐ มี.ย. ๖๒	๓ วัน	โครงการวิเคราะห์ค่างานในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๘ – ๒๙ ก.ค. ๖๔	๒ วัน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๙ ก.ค. ๖๔	๑ วัน	การเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy)	สำนักงานคณะกรรมการการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๖ – ๑๐ ก.ย. ๖๔	๕ วัน	โครงการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับขอบเขตของตำแหน่งงาน และแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ด้วยการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓๐ พ.ย. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การบริการที่เป็นเลิศ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๕ ธ.ค. ๖๔	๒ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๕ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การให้คำปรึกษา	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๗ ธ.ค. ๖๔	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๙ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การเจรจาต่อรอง	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๙ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Microsoft Office Word ๒๐๑๖	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๙ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๑๙ ธ.ค. ๖๔	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๒๔ มี.ค. ๖๕	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรกรมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓๐ มี.ค. ๖๕	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียมความพร้อมในการทดสอบการปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ)	ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๖ เม.ย. ๖๕	๓ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๑๗ เม.ย. ๖๕	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๑๗ เม.ย. ๖๕	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๖ พ.ค. ๒๕๖๕	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการการพัฒนาทักษะสมรรถนะการทำงานหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ประมวลค่า)	ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๗ พ.ค. ๖๕	๑ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๒๕ ม.ค. ๖๖	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วมการประชุมการตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานทางวิทยาการสายงานสถิติและสร้างเครือข่ายเผยแพร่ความรู้ประจำปี ๒๕๖๖	กรมการสรรพกำลังกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
๙ ต.ค. ๖๖	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๒๐ ธ.ค. ๖๖		เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการ “การพัฒนาสมรรถนะ ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน”	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒๓ ส.ค. ๖๗	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วมโครงการสัมมนาการดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	กรมการสรรพกำลังกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
๑๘ พ.ย. ๖๗	๓ ชั่วโมง	เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมมีธรรมาภิบาลและจริยธรรม	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๑๕ ก.ย. ๖๗	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)
๗ ม.ค. ๖๘	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal (OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ)

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๙ พ.ค. ๒๕๖๘		เข้าร่วมอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานสำเร็จการศึกษา							
๑.	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑,๓๐๓ คำร้อง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๒.	การออกใบรายงานผลการศึกษา	๑,๓๕๐ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๓.	การออกใบรับรองคุณวุฒิ	๑,๓๕๐ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา							
๔.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	๑๐ ชุด	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๕.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์	- ชุด	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๖.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	๑๒ ชุด	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๗.	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	๑๒ ชุด	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
งานออกเอกสารตามการร้องขอ							
๘.	การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	๔๕๒ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๙.	การออกใบรับรองผลการศึกษา	๔๗๙ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๐.	การออกใบรายงานผลการศึกษา	๘๑๔ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๑.	การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	๗๔ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๒.	การออกใบรับรองทางการศึกษา	๙๑ ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๓.	การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	- ฉบับ	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร							
๑๔.	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	๒๒๖ ราย	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๕.	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับ ผู้มาติดต่อหลังกำหนด	๙ ราย	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๖.	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการ ทหาร	๒ ครั้ง	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		
๑๗.	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	๒๑๙ ราย	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
เป้าหมาย : เป็นผู้ปฏิบัติงานให้ทันยุคสมัยในการปรับตัวเข้าสู่ ยุค Digital Transformation ในการเพิ่มขึ้นตอนใน กระบวนการงาน ผลลัพธ์ความสำเร็จ : ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ง่ายขึ้นและรวดเร็ว	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ - เข้ารับการอบรม สัมมนา กำหนดอย่างน้อย ๑ หลักสูตร เพื่อพัฒนาและเพิ่มทักษะการให้บริการ	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้น ๑๗ กระบวนการ

งานสำเร็จการศึกษา

๑. การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๒. การออกใบรายงานผลการศึกษา

๓. การออกใบรับรองคุณวุฒิ

การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา

๔. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา

๕. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์

๖. การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด

๗. การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด

งานออกเอกสารตามการร้องขอ

๘. การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา

๙. การออกใบรับรองผลการศึกษา

๑๐. การออกใบรายงานผลการศึกษา

๑๑. การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา

๑๒. การออกใบรับรองทางการศึกษา

๑๓. การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์

งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๔. การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๕. การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด

๑๖. การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑๗. การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๒๕๖๘				พฤศจิกายน ๒๕๖๘				ธันวาคม ๒๕๖๘				มกราคม ๒๕๖๙				กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙				มีนาคม ๒๕๖๙				เมษายน ๒๕๖๙				พฤษภาคม ๒๕๖๙				มิถุนายน ๒๕๖๙				กรกฎาคม ๒๕๖๙				สิงหาคม ๒๕๖๙				กันยายน ๒๕๖๙																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
งานออกเอกสารตามการร้องขอ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
๘.	การออกไปรับรองการเป็นนักศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●</

หมายเหตุ : * งดให้บริการ เนื่องจากให้นักศึกษามาติดต่อรับที่มหาวิทยาลัย อ้างตามประกาศรับเอกสารสำเร็จการศึกษา

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานสำเร็จการศึกษา						
๑.	การรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	คำร้อง	๑,๓๐๓	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
งานออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๒.	การออกใบรายงานผลการศึกษา	ฉบับ	๑,๓๕๐	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๓.	การออกใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	๑,๓๕๐	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา						
๔.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ณ กองบริการการศึกษา	ชุด	๑๐	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๕.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา ทางระบบไปรษณีย์*	ชุด	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๖.	การจ่ายเอกสารการสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้รับหลังกำหนด	ชุด	๑๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๗.	การจ่ายใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้ารับตามกำหนด	ชุด	๑๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
งานออกเอกสารตามการร้องขอ						
๘.	การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	๔๕๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๙.	การออกใบรับรองผลการศึกษา	ฉบับ	๔๗๙	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๐.	การออกใบรายงานผลการศึกษา	ฉบับ	๘๑๔	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๑.	การออกใบแทนใบสำคัญทางการศึกษา	ฉบับ	๗๔	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๒.	การออกใบรับรองทางการศึกษา	ฉบับ	๙๑	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๓.	การออกเอกสารตามการร้องขอทางไปรษณีย์	ฉบับ	-	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
งานผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร						
๑๔.	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ราย	๒๒๖	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๕.	การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้กับผู้มาติดต่อหลังกำหนด	ราย	๙	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๖.	การติดตามและแจ้งผลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ชุด	๒	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก
๑๗.	การถอนการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	ราย	๒๑๙	ถูกต้อง	ตามกำหนด	มาก

หมายเหตุ : * ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากปัจจุบันให้นักศึกษามาติดต่อรับที่มหาวิทยาลัย

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการงาน

เป้าหมาย : ปรับปรุงกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงข้อมูล สืบค้นข้อมูล ได้ง่ายและอย่างรวดเร็ว

๔) แผนการพัฒนาดตนเอง

๔.๑ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : พัฒนานองค์ความรู้ โดยเข้ารับอบรม สัมมนา อย่างน้อย ๑ หลักสูตร เพื่อนำมาพัฒนา และใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนานองค์ความรู้ เข้ารับอบรม สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน