

แผนปฏิบัติงานรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวรีแก้วม่วง

ประเภทของตำแหน่ง : ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน

สังกัดงาน : งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

๑. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - ๑.๑. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ
 - ๑.๒. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)
๒. งานบันทึกผลการเรียน
 - ๒.๑. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา
 - ๒.๒. การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน
 - ๒.๓. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ
 - ๒.๔. การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ๒.๕. การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา
 - ๒.๖. การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ
 - ๒.๗. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ
 - ๒.๘. การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน
 - ๒.๙. การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. งานประมวลผลการเรียน
 - ๓.๑. การวัดและประเมินผลการเรียน
 - ๓.๒. การจัดทำประกาศผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต้องออก
 - ๓.๓. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา
 - ๓.๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
 - ๓.๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
 - ๓.๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
 - ๓.๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ
 - ๓.๘. การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน /เดือน/ ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ – ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งานทะเบียนและวัดผล	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
วันที่ ๒๘-๓๐ มิถุนายน พ .ศ.๒๕๖๒	๓ วัน	โครงการการวิเคราะห์ค่างานในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไประดับชำนาญงาน	ณ ห้องประชุมสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
วันที่ ๖-๑๐ กันยายน พ .ศ.๒๕๖๔	๕ วัน	โครงการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ภาระงานที่รับผิดชอบกับขอบเขตของตำแหน่งงานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อสนองแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ณ ห้องประชุมลีลาวดี และ ห้องประชุมจามจุรี คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ .ศ.๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง	เข้าทดสอบการเข้าใจดิจิทัล Digital Literacy ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ระบบสมรรถนะทางด้านดิจิทัล Digital Literacy
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมอบรม “โครงการบริการด้วยใจ ก้าวไกลทั้งมรอ.” เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี และService Mind ในการบริการด้วยใจที่ยั่งยืน	ผ่านทาง Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓๐ มีนาคม พ .ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	การประชุมชี้แจงแนวทางและการเตรียมความพร้อมในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ การประมวลผลคำระดับ ๑	ผ่านทาง Application Zoom สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุดรดิตถ์
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ มีนาคม พ .ศ.๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น – ๑๖.๓๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างมาตรฐาน ทางจริยธรรมของบุคลากร วิทยากรโดย อาจารย์พลอยพัชร ก้อนบาง อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	ผ่านทาง Application Zoom กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๒.๐๐ น.เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	เข้าร่วมโครงการการพัฒนาทักษะสมรรถนะการทำงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ การ ประมวลผลคำระดับ ๑ รุ่นที่ ๑	ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C ๒๐๙ ชั้น ๒ อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์สำนักงาน พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุดรดิตถ์
๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการ บริหารข้อมูล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพล เรือน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ
๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	๔ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ
๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๑.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ได้ผ่านการเข้าเรียนผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ วิชาการให้บริการที่เป็นเลิศ สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ
๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๓ ชั่วโมง	วิชา Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ
๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	๔ ชั่วโมง	วิชา การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ
๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	๓ ชั่วโมง	วิชา การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ ข้อมูล	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ
๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘	๓ ชั่วโมง	วิชา Microsoft Office Word ๒๐๑๖	www.learningportal.ocsc.go.th OCSC Learning Portal ศูนย์การ เรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณา การ

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อ ความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึง พอใจ		
๑	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา						
	๑.๑ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	๑๔๒ ราย	ถูกต้อง	๑๗	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๑.๒ การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	๒๙ กลุ่มเรียน นักศึกษา ๒๕๒ ราย	ถูกต้อง	๓๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
๒	งานบันทึกผลการเรียน						
	๒.๑ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียน รายวิชา	๓,๘๒๙ Section	ถูกต้อง	๙	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๒ การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	๓,๘๒๙ Section	ถูกต้อง	๑๗	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๓ การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียน นอกเหนือแนวปฏิบัติ	นักศึกษา ๘๓ ราย ๓๙ รายวิชา ๗๕ Section อาจารย์ผู้สอน ๒๑ ราย	ถูกต้อง	๒๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๔ การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี	นักศึกษา ๒ ราย คำร้อง ๒ ฉบับ	ถูกต้อง	๒๔	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๕ การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	นักศึกษา ๔๗๑ ราย คำร้อง ๔๗๑ ฉบับ	ถูกต้อง	๒๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๖ การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้อง ขอ	นักศึกษา ๗๗ ราย ๔๒ รายวิชา ๙๒ Section ๔๒๓ หน่วยกิต	ถูกต้อง	๒๘	มาก	ไม่พบปัญหา	

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๘)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อ ความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึง พอใจ		
	๒.๗ การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออก หรือถูกถอนสภาพ	นักศึกษา ๓๙ ราย ๒๔๓ รายวิชา	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๘ การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	รายงาน ๐ ครั้ง ๐ รายวิชา อาจารย์ ๐ ราย	ถูกต้อง	๒๐	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๒.๙ การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ ตรงตามโครงสร้างฯหลักสูตร	นักศึกษา ๑๕๒ ราย	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
๓	งานประมวลผลการเรียน						
	๓.๑ การวัดและประเมินผลการเรียน	๕๘๕ กลุ่มเรียน นักศึกษา ๑๐,๕๗๓ ราย	ถูกต้อง	๙	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๒ การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ตกต้องออก	นักศึกษา ๑๘ ราย ประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพ ๒ ชุด	ถูกต้อง	๑๑	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๓ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	๑,๑๕๒ กลุ่มเรียน ใบแจ้งผลการเรียน ๑๗,๕๐๑ ใบ	ถูกต้อง	๒๘	มาก	ไม่พบปัญหา	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
	๓.๔ การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ครั้งที่จัดส่ง ๔ ครั้ง ใบแจ้งผลการเรียน ๘,๕๑๘ ใบ	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๕ การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	๑๙๐ ราย	ถูกต้อง	๘	มาก	ใบแจ้งผลการเรียนตีคืนจากไปรษณีย์สาเหตุเนื่องจากรับไม่ยอมรับซองจดหมาย , ไม่มีผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของจดหมาย , ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ , อื่น ๆ เป็นต้น	เพิ่มช่องทางให้นักศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้เป็นปัจจุบันได้ง่ายขึ้นเพื่อลดจำนวนใบแจ้งผลการเรียนตีคืนจากไปรษณีย์
	๓.๖ การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	๓,๙๑๓ Section	ถูกต้อง	๑๒	มาก	ไม่พบปัญหา	
	๓.๗ การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ	๒๓ ราย	ถูกต้อง	๘	มาก	ไม่พบปัญหา	

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไข หรือการพัฒนา ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ		
	๓.๘ การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลง สถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน หรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ประกาศ ๓ ฉบับ นักศึกษา ๔๖๐ ราย	ถูกต้อง	๓ วัน	มาก	ไม่พบปัญหา	

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนระเบียบวิธีการปฏิบัติและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามภาระงานในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการผิดพลาดส่งผลต่อนักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัย	ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดส่งใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาให้ผู้ปกครองทางไปรษณีย์ จากแบบติดอากรแสตมป์ธรรมดา ๓ บาท (ไม่สามารถตรวจสอบสถานะการจัดส่งได้ใช้ระยะเวลามากกว่า ๗ วันในพื้นที่ห่างไกล) มาเป็นแบบลงทะเบียน ๑๘ บาท (สามารถตรวจสอบสถานะการจัดส่งได้ทางอินเทอร์เน็ต ใช้เวลาจัดส่งประมาณ ๓-๗ วันทำการ) เพื่อให้สามารถจัดส่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วนถึงผู้ปกครองทุกราย หากส่งไม่ถึงผู้ปกครอง จะได้รับคืนจากไปรษณีย์กลับมหาวิทยาลัย แต่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น โดยสาเหตุที่ไปรษณีย์นำจ่ายใบแจ้งผลการเรียนให้ผู้รับไม่ได้ ดังนี้ จ่าหน้าซองจดหมายไม่ชัดเจน , ไม่มีเลขที่บ้านตามจ่าหน้าซองจดหมาย , ผู้รับไม่ยอมรับซองจดหมาย , ไม่มีผู้รับตามจ่าหน้าซองจดหมาย , ย้ายไม่ทราบที่อยู่ใหม่ ,อื่น ๆ หากข้อมูลไม่ถูกต้องจะโทรสอบถามข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันกับนักศึกษาโดยตรง และแจ้งให้นักศึกษายืนยันคำร้องย้ายที่อยู่ให้ปัจจุบันพร้อมแนบ สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบัน ณ กองบริการการศึกษา แล้วดำเนินการพิมพ์และส่งใบแจ้งผลการเรียนตามที่อยู่ที่ได้ตรวจสอบแล้วไปยังผู้ปกครองใหม่อีกครั้ง อาจจะใช้ระยะเวลา ๑-๒ สัปดาห์ นับจากวันที่ติดต่อนักศึกษาหรือมากกว่านั้นหากนักศึกษาไม่มาดำเนินการยืนยันคำร้องตามที่แจ้ง	เสนอข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มช่องทางหรือวิธีการอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้เป็นปัจจุบันบนระบบบนระบบอินเทอร์เน็ตได้สะดวกมากขึ้นตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษาภายใต้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อลดงบประมาณและจำนวนใบแจ้งผลการเรียนตีคืนจากไปรษณีย์ สามารถส่งใบแจ้งผลการเรียนให้ถึงผู้ปกครองครบถ้วนทุกราย

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง / แก้ไขหรือการพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานในความรับผิดชอบ โดยจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ในโปรแกรม Microsoft Excel ที่ง่ายต่อการวิเคราะห์และสะดวกในการทำงาน เน้นการจัดทำฐานข้อมูลเชิงสถิติหรือเชิงอ้างอิง ทำฐานข้อมูลให้ละเอียดที่สุด เพื่อสะดวกในการสืบค้นใช้งานง่าย คำนึงถึงการร้องขอข้อมูลจากบุคคลภายในและนอกหน่วยงาน หรือข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่	ยังไม่มีการเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ คือ งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา งานบันทึกผลการเรียน และ งานประมวลผลการเรียน ในเชิงสถิติในรูปแบบเอกสารและออนไลน์ แก่บุคคลภายนอกหน่วยงานมากนัก เนื่องจากมีข้อจำกัดเกี่ยวกับข้อมูลบางเรื่องไม่สามารถเผยแพร่สู่บุคคลอื่นหากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน	ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง เพื่อสร้างวิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้น ๑๙ ภาระงาน

๑. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

๑. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ
๒. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)

๒. งานบันทึกผลการเรียน

๑. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา
๒. การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน
๓. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ
๔. การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๕. การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา
๖. การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ
๗. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ
๘. การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน
๙. การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. งานประมวลผลการเรียน

๑. การวัดและประเมินผลการเรียน
๒. การจัดทำประกาศผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต้องออก
๓. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา
๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง
๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ
๘. การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบสรุปผลการดำเนินงานตามภาระงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙														
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรี แก้วม่วง														
กระบวนงาน		ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	
๑.	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา													
	๑. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	๒. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)					•	•	•	•		•	•	•	•
๒.	งานบันทึกผลการเรียน													
	๑. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	๒. การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	๓. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	๔. การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	๕. การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	๖. การบันทึกผลการยกเลิกวิชาเรียนตามการร้องขอ		•						•			•		
	๗. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	๘. การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน			•	•				•	•	•	•		
	๙. การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๓.	งานประมวลผลการเรียน													
	๑. การวัดและประเมินผลการเรียน			•	•				•	•				
	๒. การจัดทำประกาศผู้มีความรู้ความสามารถในเกณฑ์ที่ต้องออก				•					•				
	๓. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา			•	•	•			•	•	•			
	๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง				•	•				•	•			
	๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง					•	•	•	•	•	•	•	•	•
	๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา					•	•	•	•	•	•	•	•	•
	๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	๘. การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด				•	•	•	•				•	•	•

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา (นาที)	พึงพอใจ
๑	งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑.๑. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคำร้องขอ	คน	๒๐๐ คน	ถูกต้อง	๑๗	มาก
	๑.๒. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โครงการพิเศษ/บัณฑิตศึกษา)	คน	๒๐๐ คน	ถูกต้อง	๓๒	มาก
๒	งานบันทึกผลการเรียน ๒.๑. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนรายวิชา	Section	๕,๐๐๐ Section	ถูกต้อง	๙	มาก
	๒.๒. การตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน	Section	๕,๐๐๐ Section	ถูกต้อง	๑๗	มาก
	๒.๓. การบันทึกผลการเรียนของผู้ลงทะเบียนนอกเหนือแนวปฏิบัติ	ราย	๕๐ ราย	ถูกต้อง	๒๒	มาก
	๒.๔. การบันทึกผลการเทียบโอนของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	ฉบับ / คน	๑๐ ฉบับ ๑๐ คน	ถูกต้อง	๒๔	มาก
	๒.๕. การบันทึกผลการโอน/เทียบโอนรายวิชา	ฉบับ/คน	๕๐๐ ฉบับ ๕๐๐ คน	ถูกต้อง	๒๒	มาก
	๒.๖. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาเรียนตามคำร้องขอ	รายวิชา	๕๐๐ รายวิชา	ถูกต้อง	๒๘	มาก
	๒.๗. การบันทึกผลการยกเลิกรายวิชาจากผู้ลาออกหรือถูกถอนสภาพ	รายวิชา / คน	๗๐๐ รายวิชา ๑๐๐ คน	ถูกต้อง	๑๒	มาก
	๒.๘. การรายงานข้อมูลการส่งผลการเรียน	ครั้ง / รายวิชา	๖ ครั้ง ๑๐๐ รายวิชา	ถูกต้อง	๒๐	มาก
	๒.๙. การแก้ไขกลุ่มรายวิชาสำหรับผู้ลงทะเบียนไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	คน	๕๐๐ คน	ถูกต้อง	๑๒	มาก
๓	งานประมวลผลการเรียน ๓.๑. การวัดและประเมินผลการเรียน	กลุ่ม	๖๐๐ กลุ่ม	ถูกต้อง	๙	มาก
	๓.๒. การจัดทำประกาศผู้มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	ชุด/คน	๒ ชุด ๕๐ คน	ถูกต้อง	๑๑	มาก
	๓.๓. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนให้นักศึกษา	กลุ่ม	๖๐๐ กลุ่ม	ถูกต้อง	๒๘	มาก
	๓.๔. การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	ฉบับ	๑๒,๐๐๐ ฉบับ	ถูกต้อง	๑๒	มาก
	๓.๕. การตรวจสอบที่อยู่เพื่อแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	คน / ฉบับ	๔๐ คน ๔๐ ฉบับ	ถูกต้อง	๘	มาก
	๓.๖. การจัดทำข้อมูลและสถิติด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา	Section	๕,๐๐๐ Section	ถูกต้อง	๑๒	มาก
	๓.๗. การพิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนตามคำร้องขอ	คน	๒๐๐ คน	ถูกต้อง	๘	มาก
	๓.๘. การจัดทำประกาศการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ชุด/คน	๒ ชุด ๔๐๐ คน	ถูกต้อง	๓ วัน	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน แบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานรูปแบบเชิงสถิติในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลและประกอบการทวนสอบความถูกต้อง

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรรับรองประวัติการสำเร็จการศึกษาเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในด้านต่าง ๆ ให้มีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น เช่น เข้าร่วมการอบรมความรู้ผ่าน OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบบูรณาการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการบริหารจัดการ ข้อมูลตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในทักษะด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ความรู้ในการปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร่วมฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ โดยการเข้ารับการอบรมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

