แผนปฏิบัติงานรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางปิยาภร คำเที่ยง

ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

สังกัดงาน ทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และจัดทำแผนการเรียน

๑.๒ การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว

๑.๓ การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว

๑.๔ การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๑.๕ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

๒. งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่

๒.๓ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่

๒.๔ การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร์หรือไม่มีสัญชาติไทย

๓.งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑ การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๒ การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๔ การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๔. งานทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอกขอเรียนร่วม

๔.๑ การรับสมัครนักศึกษาเรียนร่วม

๔.๒ การลงทะเบียนรายวิชาเรียนร่วม

๕. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

๕.๑ การจัดทำข้อมูลสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่(ATM)

๖. งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๖.๑ การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา

๖.๒ การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา

๖.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา

๖.๔ การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน

๖.๕ การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก

๖.๖ การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา

๗. งานตรวจสอบคุณวุฒิของผู้เข้าศึกษา

๗.๑ การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่

๗.๒ การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ

๗.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ

๗.๔ การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๗.๕ การตรวจสอบและยืนยันคุณวุฒิเดิมให้แก่ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา

๘. การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา

๘.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

๘.๒ การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.

๙. งานลงทะเบียนเรียน

๙.๑ การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

๙.๒ การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๙.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา

๙.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๔				พฤศจิกายน๖๔				ธันวาคม ๖๔				มกราคม ๖๕				กุมภาพันธ์ ๖๕				มีนาคม ๖๕				เมษายน ๖๕				พฤษภาคม ๖๕				มิถุนายน ๖๕				กรกฎาคม ๖๕				สิงหาคม ๖๕				กันยายน ๖๕			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๑	**งานรับรายงานตัวนักศึกษา**																																															
	๑.๑ การออกรหัสกลุ่มเรียน																																															
	สำหรับนักศึกษาใหม่และ					●	●	●	●																																							
	จัดทำแผนการเรียน																																															
	๑.๒ การจัดเตรียมบัญชี																																															
	รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ																					●	●	●	●																									
	รายงานตัว																																															
	๑.๓ การเตรียมข้อมูล																																															
	และพิมพ์ใบแจ้งชำระ																					●	●	●	●																									
	ค่าธรรมเนียมของ																																															
	ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว																																															
	๑.๔ การประสานงานและ																																															
	เตรียมการรับรายงานตัว																					●	●	●	●																									
	นักศึกษาใหม่																																															
	๑.๕ การรับรายงานตัว																																															
	นักศึกษาใหม่																					●	●	●	●																									
๒	**งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่**																																															
	๒.๑ การตรวจสอบเอกสาร																																															
	ประกอบการขึ้นทะเบียน																									●	●	●	●																			
	เป็นนักศึกษาใหม่																																															
	๒.๒ การบันทึกข้อมูลประวัติ																																															
	ของนักศึกษาใหม่																									●	●	●	●																			
	๒.๓ การตรวจสอบการบันทึก																																															
	ข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่																													●	●	●	●															

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๔				พฤศจิกายน๖๔				ธันวาคม ๖๔				มกราคม ๖๕				กุมภาพันธ์ ๖๕				มีนาคม ๖๕				เมษายน ๖๕				พฤษภาคม ๖๕				มิถุนายน ๖๕				กรกฎาคม ๖๕				สิงหาคม ๖๕				กันยายน ๖๕			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
	๒.๔ การบันทึกประวัติ																																															
	นักศึกษาใหม่กรณีไม่มี																													●	●	●	●																
	หลักฐานทะเบียนราษฎร์																																															
	หรือไม่มีสัญชาติไทย																																															
๓	**งานทะเบียนของนักศึกษา**																																															
	ระดับบัณฑิตศึกษา																																															
	๓.๑ การรับรายงานตัว													●	●	●	●																																
	นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา																																															
	๓.๒ การจัดทำรหัสผ่านของ													●	●	●	●																																
	นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา																																															
	๓.๓ การบันทึกข้อมูลประวัติ																																															
	ของนักศึกษาระดับบัณฑิต													●	●	●	●																																
	ศึกษา																																															
	๓.๔ การจองรายวิชาเรียน																																															
	ของนักศึกษาระดับบัณฑิต													●	●	●	●													●	●	●	●													●	●	●	●
	ศึกษา																																															
๔	**งานทะเบียนสำหรับบุคคล**																																															
	ภายนอกขอเรียนร่วม																																															
	๔.๑ การรับสมัครนักศึกษา									●	●	●	●																							●	●	●	●										
	เรียนร่วม																																															
	๔.๒ การลงทะเบียนรายวิชา									●	●	●	●																							●	●	●	●										
	เรียนร่วม																																															

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๔				พฤศจิกายน๖๔				ธันวาคม ๖๔				มกราคม ๖๕				กุมภาพันธ์ ๖๕				มีนาคม ๖๕				เมษายน ๖๕				พฤษภาคม ๖๕				มิถุนายน ๖๕				กรกฎาคม ๖๕				สิงหาคม ๖๕				กันยายน ๖๕			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๕	**งานออกบัตรประจำตัว**																																															
	นักศึกษา																																															
	๕.๑ การจัดทำข้อมูลสำหรับ																																					●	●	●	●								
	การทำบัตรประจำตัว																																															
	นักศึกษาใหม่ (ATM)																																															
๖	**งานปรับปรุงสถานภาพ**																																															
	ของนักศึกษา																																															
	๖.๑ การแก้ไขประวัติของ																																															
	นักศึกษาตามคำร้องขอของ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	นักศึกษา																																															
	๖.๒ การปรับปรุงสถานภาพ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	ของนักศึกษา																																															
	๖.๓ การเปลี่ยนสาขาวิชา																													●	●	●	●																
	๖.๔ การถอนสภาพนักศึกษา																					●	●	●	●																								
	กรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน																																															
	๖.๕ การถอนสภาพนักศึกษา																																															
	กรณีมีผลการเรียนอยู่ใน																	●	●	●	●																												
	เกณฑ์ตกต้องออก																																															
	๖.๖ การจัดทำสถิติการ																																															
	เปลี่ยนแปลงสถานภาพ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	นักศึกษา																																															

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๔				พฤศจิกายน๖๔				ธันวาคม ๖๔				มกราคม ๖๕				กุมภาพันธ์ ๖๕				มีนาคม ๖๕				เมษายน ๖๕				พฤษภาคม ๖๕				มิถุนายน ๖๕				กรกฎาคม ๖๕				สิงหาคม ๖๕				กันยายน ๖๕			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๗	**งานตรวจสอบคุณวุฒิ**																																															
	ของผู้เข้าศึกษา																																															
	๗.๑ การจัดเตรียมและ																																	●	●	●	●												
	คัดแยกวุฒิการศึกษาของ																																															
	นักศึกษาใหม่																																															
	๗.๒ การจัดเตรียมรายชื่อ																																															
	นักศึกษาและชื่อโรงเรียน																																							●	●	●	●								
	สำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ																																															
	๗.๓ การจัดชุดเอกสารเตรียม																																															
	ส่งขอตรวจสอบวุฒิ																																															
	๗.๔ การบันทึกและรายงาน																					●	●	●	●																								
	ผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา																																															
	๗.๕ การตรวจสอบและยืนยัน																																															
	คุณวุฒิเดิมให้แก่ผู้ที่จะ																					●	●	●	●															●	●	●	●					●	●	●	●
	สำเร็จการศึกษา																																															
๘	**การบริการตรวจสอบ**																																															
	และวุฒิการศึกษา																																															
	๘.๑ การตรวจสอบวุฒิการ																																															
	ศึกษาและการสำเร็จการศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ																																															
	๘.๒ การตรวจสอบสถานภาพ																																															
	ของนักศึกษาสำหรับ กยศ.																					●	●	●	●																								

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๔				พฤศจิกายน๖๔				ธันวาคม ๖๔				มกราคม ๖๕				กุมภาพันธ์ ๖๕				มีนาคม ๖๕				เมษายน ๖๕				พฤษภาคม ๖๕				มิถุนายน ๖๕				กรกฎาคม ๖๕				สิงหาคม ๖๕				กันยายน ๖๕			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๙	**งานลงทะเบียนเรียน**																																															
	๙.๑ การพิมพ์ใบรายงานผล																																															
	การลงทะเบียนเรียนของ													●	●	●	●																									●	●	●	●				
	นักศึกษา																																														
	๙.๒ การรายงานผลการลง																																														
	ทะเบียนเรียนของนักศึกษา													●	●	●	●																									●	●	●	●				
	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง																																														
	๙.๓ การบริการพิมพ์ใบรับรอง																																														
	การลงทะเบียนเรียนตามการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	ร้องขอของหน่วยงานและ																																														
	นักศึกษา																																														
	๙.๔ การบริการกู้คืนรหัสผ่าน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	นักศึกษา																																														

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๑ งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่						
๑	การออกรหัสกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่และจัดทำแผนการเรียน	กลุ่ม	๙๕	ถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว	ราย	๑,๙๐๙	ถูกต้อง	๙๖ ชั่วโมง	มาก
๓	การเตรียมข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมของผู้มีสิทธิ์รายงานตัว	ราย	๑,๙๐๙	ถูกต้อง/ครบถ้วน	๙๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การประสานงานและเตรียมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๕	ถูกต้อง	๒ ชั่วโมง	มาก
๕	การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ราย	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ครบถ้วน	๘๕ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๒ งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่						
๑	การตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	ฉบับ	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาใหม่	รายการ	๓๐,๖๐๐	ถูกต้อง	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่	รายการ	๓๐,๖๐๐	ถูกต้อง	๘๕ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร์หรือไม่มีสัญชาติไทย	ฉบับ	๑	ถูกต้อง	๕ นาที	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๓ งานทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา						
๑	การรับรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	๗๐	ครบถ้วน	๓๕ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดทำรหัสผ่านของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ราย	๗๐	ครบถ้วน	๒๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การบันทึกข้อมูลประวัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ราย	๗๐	ถูกต้อง/ครบถ้วน	๑๒ ชั่วโมง	มาก
๔	การจองรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ราย	๒๐๗	ถูกต้อง/ครบถ้วน	๓๕ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๔ งานทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอกขอเรียนร่วม						
๑	การรับสมัครนักศึกษาเรียนร่วม	ฉบับ	๑	ถูกต้อง	๕ นาที	มาก
๒	การลงทะเบียนรายวิชาเรียนร่วม	ฉบับ	๑	ถูกต้อง/ครบถ้วน	๑๐ นาที	มาก
กระบวนงานที่ ๕ งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา						
๑	การจัดทำข้อมูลสำหรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่(ATM)	ราย	๑,๗๐๐	ถูกต้อง/ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๖ งานปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา						
๑	การแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามคำร้องขอของนักศึกษา	ฉบับ	๔๓	ถูกต้อง	๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การปรับปรุงสถานภาพของนักศึกษา	ฉบับ	๕๙๑	ถูกต้อง	๓๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การเปลี่ยนสาขาวิชา	ฉบับ	๑๙	ถูกต้อง	๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การถอนสภาพนักศึกษากรณีตรวจสอบวุฒิไม่ผ่าน	ราย	๑๖	ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การถอนสภาพนักศึกษากรณีมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ตกต้องออก	ราย	๒	ถูกต้อง	๒๐ นาที	มาก
๖	การจัดทำสถิติการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา	ฉบับ	๕	ถูกต้อง	๒๕ นาที	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๗ งานตรวจสอบคุณวุฒิของผู้เข้าศึกษา						
๑	การจัดเตรียมและคัดแยกวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่	ฉบับ	๑,๗๐๐	ครบถ้วน	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาและชื่อโรงเรียนสำหรับส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ฉบับ	๑,๗๐๐	ถูกต้อง	๑๔๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การจัดชุดเอกสารเตรียมส่งขอตรวจสอบวุฒิ	ฉบับ	๒๑๕	ถูกต้อง/ครบถ้วน	๓๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	โรงเรียน	๒๑๕	ถูกต้อง	๓๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การตรวจสอบและยืนยันคุณวุฒิเดิมให้แก่ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา	ราย	๒,๐๘๙	ถูกต้อง/ครบถ้วน	๑๗๔ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๘ การบริการตรวจสอบสถานภาพและวุฒิการศึกษา						
๑	การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	ราย	๓๔๑	ถูกต้อง	๕๗ ชั่วโมง	มาก
๒	การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาสำหรับ กยศ.	ราย	๒,๕๐๐	ถูกต้อง	๘๓๓ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๙ งานลงทะเบียนเรียน						
๑	การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	ฉบับ	๘,๐๒๔	ครบถ้วน	๔๐๑ ชั่วโมง	มาก
๒	การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ฉบับ	๑๔	ครบถ้วน	๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การบริการพิมพ์ใบรับรองการลงทะเบียนเรียนตามการร้องขอของหน่วยงานและนักศึกษา	ฉบับ	๑๕	ถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	มาก
๔	การบริการกู้คืนรหัสผ่านนักศึกษา	ราย	๕	ถูกต้อง	๑๕ นาที	มาก

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

เป้าหมายแบ่งปันข้อมูลระหว่างกระบวนงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

๑. ส่งรายละเอียดการตรวจสอบวุฒินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาให้งานธุรการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ๑๐๐ %ทุกหน่วยงานที่ร้องขอ

๒. กำหนดรหัสโรงเรียนของนักเรียนที่สมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ให้กับงานรับนักศึกษาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกต้อง ๑๐๐ %

แผนการพัฒนาตนเอง

๑. เข้ารับการอบรม และ/หรือ สัมมนา และ/หรือ ศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง

๒. มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RUBaseline หรือ IC3

๓.. มีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐