

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
ตามแผนการดำเนินงานประจำปีฝ่าย/งาน

สำนักทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รหัสแผนงาน สทป.65-1 และ กก.2

เลขานุการสำนัก

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน เลขานุการสำนักทะเบียนและประมวลผล
2. ผู้รับผิดชอบ เลขานุการสำนัก (นายอำนาจ โปธินาม)
3. **สาระสำคัญของงาน** หน้าที่ของผู้บริหารระดับกลางตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่หลักสำคัญประการหนึ่งคือ การฝึกอบรม เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารความเปลี่ยนแปลงแก่ผู้บริหารและสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ เพื่อการบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผลให้บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างทักษะ ความรู้ และความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับหลักการและวิธีการการจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงภายใน เพื่อพัฒนาหน่วยงานและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยใช้กลไกในการสื่อสารผ่านการจัดอบรมให้ความรู้เป็นประจำทุกปี
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
-	-

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนหัวข้อการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายใน	อย่างน้อย 1 หัวข้อ	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากรับตำแหน่งใหม่จึงไม่ได้จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายใน
ดัชนีชี้วัดผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในระดับมากขึ้นไป หรือ</li> <li>▪ ค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจที่ได้รับในระดับมากขึ้นไป</li> </ul>	80  3.50 ขึ้นไป	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่ได้จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน** -เนื่องจากรับตำแหน่งใหม่ และสถานการณ์โควิด 19 จึงไม่ได้จัดการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล-

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา** -ไม่มี-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน บริหารทั่วไป (กิจกรรม : ส่งเสริมการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์พลังงาน)
2. ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์พลังงาน
3. สาระสำคัญของงาน เพื่อทำนุบำรุงศาสนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมที่ดั่งงามของไทยให้เป็นมรดกตกทอดถึงอนุชนรุ่นหลัง
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อสนับสนุนให้มีระบบการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการอนุรักษ์พลังงานเป็นกระบวนการสำคัญ
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
<p>กิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการอนุรักษ์พลังงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ</li> <li>2. กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่</li> <li>3. กิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์</li> <li>4. กิจกรรมทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันก่อตั้งสำนักทะเบียน ฯ</li> <li>5. กิจกรรมถวายเทียนพรรษา</li> <li>6. กิจกรรมการรณรงค์เพื่ออนุรักษ์พลังงาน</li> </ol>	<p>ได้ดำเนินกิจกรรม จำนวน 4 กิจกรรม และไม่ได้ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผน จำนวน 2 กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนาตามที่มหาวิทยาลัยและคณะขอความร่วมมือ มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 5,000 บาท</li> <li>2. ดำเนินกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ วันที่ 30 ธันวาคม 2564 ณ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล มีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 10,000 บาท</li> <li>3. ไม่มีการดำเนินกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ในปี นี้ เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 ตามมาตรการของจังหวัดเชียงใหม่ และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>4. ดำเนินกิจกรรมทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันก่อตั้งสำนักทะเบียน ฯ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 บริจาคเงินแก่มูลนิธิโรงพยาบาลสวนดอก เพื่อผู้ป่วยยากไร้ จำนวน 10,000 บาท</li> <li>5. ดำเนินกิจกรรมถวายเทียนพรรษา ณ วัดแม่หยวก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 12 กรกฎาคม 2565 มีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 13,000 บาท</li> <li>6. ไม่ได้ดำเนินกิจกรรมใหม่ๆ เกี่ยวกับการรณรงค์เพื่ออนุรักษ์พลังงานอย่างเป็นรูปธรรม เนื่องจากอยู่ในระหว่างรอการปรับปรุงอาคาร</li> </ol>

รายการ	ปริมาณงาน
	<p>สถานที่บริเวณชั้น 2 และ ชั้น 3 ของอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>มีการประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อเตรียมงานในรอบปีงบประมาณ 2565 จำนวน 2 ครั้ง มีค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นอาหารว่างแก่คณะกรรมการฯ จำนวน 1,152 บาท</p> <p>รวมทุกกิจกรรม ใช้งบประมาณไปทั้งสิ้น 39,152.00 บาท (จากงบประมาณที่ขอตั้งจำนวน 50,000 บาท)</p>

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
โครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์พลังงาน	อย่างน้อย 5 โครงการ/กิจกรรม	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีการดำเนินการกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ จำนวน 4 กิจกรรม
ดัชนีชี้วัดผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
-	-	-

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -ไม่มี-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -ไม่มี-

รหัสแผนงาน สนส.1-29 และ กก.1

สำนักงานสำนัก

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย อธิการและบริหารวิชาการ
2. กิจกรรม หนังสือเข้า
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวณัฐชยา อินหลง, นางสาวลักขณา ทองคำมา, นายธีรยุทธ คิ้วดวงตา และนายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์
4. สาระสำคัญของงาน การดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก และจากระบบ CMU e-Document ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วจัดส่งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การจัดการดำเนินงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. รับหนังสือเข้า	} 11,974 เรื่อง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	
3. ส่งหนังสือไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการรับหนังสือเข้า	ร้อยละ 100	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีหนังสือรับที่ส่งผิดฝ่าย จำนวน 18 เรื่อง ออกเลขรับเรื่องที่หน่วยงานอื่นส่งผิด 8 เรื่อง รวมทั้งหมด 26 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 0.22 ของหนังสือที่รับเข้าทั้งหมด มีการจัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 99.78

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบระบบการใช้งาน และระบบลุ่มบ่อย ทำให้ใช้งานลำบาก และบางครั้งก็ไม่สามารถใช้งานได้จนกว่านักพัฒนาระบบจะแก้ไขปัญหาได้
- คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารผิด
- คณะ/หน่วยงานไม่พิมพ์เลขที่เอกสารในระบบ อาจทำให้การค้นหาเอกสารยากลำบาก
- คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารมาทางระบบก่อนล่วงหน้าแล้วค่อยส่งเอกสารฉบับจริงตามมา หรือ คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารฉบับจริงมาก่อนแล้วค่อยส่งเอกสารในระบบ ประกอบกับบางครั้งบุคลากรที่รับเรื่องเข้าเป็นคนละคน และไม่ได้ตรวจสอบย้อนหลัง ทำให้มีการออกเลขรับซ้ำ
- ส่งหนังสือผิดฝ่าย และออกเลขรับเรื่องที่หน่วยงานอื่นส่งผิด

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- กรณีปัญหาเกิดขึ้นจากระบบ CMU e-Document เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบ รับทราบปัญหา
- กรณีคณะ/หน่วยงานส่งเอกสารผิด เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะส่งเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารตรวจทาน เอกสารก่อนส่งอีกครั้ง แล้วจึงแจ้งคณะ/หน่วยงานเจ้าของเอกสารเพื่อดึงหนังสือกลับ
- กรณีส่งหนังสือผิดฝ่าย และออกเลขรับเรื่องที่หน่วยงานอื่นส่งผิด เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะตรวจทานเอกสารก่อนส่งอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าเลือกฝ่ายที่ต้องการจะส่งถูกต้องแล้ว



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย อธิการและบริหารวิชาการ
2. กิจกรรม หนังสือออก
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวณัฐชา อินหลง, นางสาวลักขณา ทองคำมา, นายธีรยุทธ คิ้วดวงตา และนายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์
4. สาระสำคัญของงาน การดำเนินงานด้านสารบรรณ การส่งหนังสือออก ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การจัดการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. การรับหนังสือจากฝ่าย	} 1,068 เรื่อง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือออก	
3. ส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	
4. ออกเลขที่คำสั่งหรือประกาศ	

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการส่งหนังสือออก	ร้อยละ 100	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากส่งผิดหน่วยงาน จำนวน 1 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 0.09 ของหนังสือที่รับออกทั้งหมด มีการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 99.91

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- คณะ/หน่วยงานแจ้งว่าไม่ได้รับหนังสือที่เป็นเอกสารกระดาษ

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับหนังสือที่คณะ/หน่วยงานแจ้งว่าไม่ได้รับ เพื่อที่จะได้ทราบว่าหนังสือเรื่องนั้น ๆ ส่งผิดไปยังที่หน่วยงานใด และรับหนังสือเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานปลายทางที่ถูกต้อง

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย อธิการและบริหารวิชาการ
2. กิจกรรม เสนอหนังสือ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวณัฐชยา อินหลง, นางสาวลักขณา ทองคำมา และนายธนากร ก้อนทองดี
4. สาระสำคัญของงาน การนำเสนอหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผ่านระบบ CMU e-Document ไปยังบุคคล/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การจัดการดำเนินงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. รับหนังสือเข้า	} 243 เรื่อง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	
3. เสนอหนังสือไปยังบุคคล/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยผ่าน CMU e-Document	

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการเสนอหนังสือ	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 100

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย อธิการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม บริการข้อมูลสารสนเทศ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวลักขณา ทองคำมา
4. สาระสำคัญของงาน งานบริการข้อมูลสารสนเทศ คือ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านนักศึกษา แก่บุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าการวิจัย เป็นต้น
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อบริการวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ทันตามความต้องการ

6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การบริการข้อมูลทางวิชาการ	บริการข้อมูลจำนวน 46 ครั้ง แก่บุคคลและหน่วยงาน รายละเอียดดั่งเอกสารแนบ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ไม่เกิน 10 วันทำการ	บรรลุเป้าหมาย สามารถให้บริการข้อมูลสารสนเทศได้เสร็จภายในระยะเวลา 10 วันทำการ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายละเอียดการขอข้อมูล ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
1	7 ตุลาคม 2564	สำนักงานบริหารงานวิจัย	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดอันดับมหาวิทยาลัย เช่น จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน/จำนวนรับเข้าศึกษา/จำนวนนักศึกษารับเข้าที่มีภูมิลำเนาอยู่ภาคเหนือ/จำนวน นศ.ที่ลงทะเบียน/ที่สำเร็จการศึกษา ฯลฯ	อนุมัติ	รับเข้าฯ/ ตรวจสอบ/IT
2	11 ตุลาคม 2564	กรมการจัดหางาน	ข้อมูลนักศึกษา ปี 2563 และนักศึกษาผู้กำลังศึกษา ปี 2564 จำแนกตามระดับการศึกษา/คณะ-สาขาวิชา/ระยะเวลาเรียนตลอดหลักสูตร	อนุมัติ	IT
3	15 พฤศจิกายน 2564	สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ขอข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และอีเมลของบัณฑิตที่เข้ามากรอกข้อมูลในระบบการรายงานตัวเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 56	อนุมัติ	ตรวจสอบ
4	17 พฤศจิกายน 2564	สำนักงานบริหารงานวิจัย	ขอข้อมูลจำนวนรับเข้านักศึกษาแต่ละคณะและสาขาวิชา ในปีการศึกษา 2563 จำแนกตามช่วงอายุ (อายุต่ำกว่า 21 ปี / 21-30 ปี / มากกว่า 30 ปี)	อนุมัติ	รับเข้าฯ
5	22 พฤศจิกายน 2564	สำนักงานบริหารงานวิจัย	1.จำนวนนักศึกษารับเข้าที่ลงทะเบียนเรียน แยกตามคณะ/สาขาวิชา/และชาวต่างชาติ ปี 2563 2. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (คณะ/สาขาวิชา/ระดับปริญญาและเพศ) ปีการศึกษา 2561-2563	อนุมัติ	IT
6	24 พฤศจิกายน 2564	สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ขอข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ปีการศึกษา 2563 (ชื่อ-นามสกุล/รหัส/คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา/ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล และเบอร์โทรศัพท์)	อนุมัติ	ทะเบียน บัณฑิต
7	2 ธันวาคม 2564	นายณรัชชีย์ แจ้วเจริญกุล คณะเกษตรศาสตร์	ขอข้อมูลสถิติและเหตุผลการถอนกระบวนวิชาเพื่อรับอักษร W ย้อนหลัง 5 ปี ปีการศึกษา 2559-2563	อนุมัติ	IT
8	21 มกราคม 2565	กรมการจัดหางาน	ข้อมูลนักศึกษา ปี 2563 และนักศึกษาผู้กำลังศึกษา ปี 2564 จำแนกตามระดับการศึกษา/คณะ-สาขาวิชา/ระยะเวลาเรียนตลอดหลักสูตร (ได้ส่งข้อมูล เมื่อวันที่ 14 ต.ค.64)	อนุมัติ	IT (นาย นครินทร์ แก้ววานะ)
9	20 มกราคม 2565	สำนักงานบริหารงานวิจัย	ขอข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2564 ระดับ ป.ตรี และ บัณฑิตศึกษา โดยแยกเป็นนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ	อนุมัติ	IT

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
10	2 กุมภาพันธ์ 2565	งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์ใช้งาน API ข้อมูลนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ (รหัส/รายบุคคล/การลงทะเบียน/เกรดเฉลี่ย/รายวิชาที่เปิดสอน/สถานะภาพย้อนหลัง/ได้ตามสิทธิคณะ	อนุมัติ	IT
11	3 กุมภาพันธ์ 2565	สถานทูตศรีลังกาประจำประเทศไทย	ขอข้อมูลนักศึกษาศรีลังกาที่ศึกษาใน มช. (ชื่อ-สกุล/เลขที่หนังสือเดินทาง/คณะ-สาขาวิชา/ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา/อีเมล/หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	อนุมัติ	IT
12	10 กุมภาพันธ์ 2565	กองพัฒนานักศึกษา	ขอข้อมูลสถานภาพนักศึกษาของผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (สถานภาพการศึกษา/ชั้นปีการศึกษา/วันที่พ้นสภาพ/สาเหตุการพ้นสภาพ/วันที่สำเร็จการศึกษา/ไฟล์ Transcript กรณีสำเร็จการศึกษา/สาขาวิชา	อนุมัติ	IT/ตรวจสอบฯ
13	18 กุมภาพันธ์ 2565	กองวิเทศสัมพันธ์	ขอข้อมูลนักศึกษาและบุคลากรต่างชาติ หน่วยธุรการ ได้ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่กองวิเทศฯ สำนักฯ ไม่มีบุคลากรต่างชาติไม่ต้องส่งข้อมูลดังกล่าว	อนุมัติ	กองวิเทศฯ
14	18 กุมภาพันธ์ 2565	กองพัฒนานักศึกษา	ขอข้อมูลเพิ่มไฟล์ระเบียบการ(TR) ตามรายชื่อ OR code จำนวน 47 ราย	อนุมัติ	ตรวจสอบ
15	22 กุมภาพันธ์ 2565	การสื่อสารมวลชน	ขออนุญาตเชื่อมต่อซอฟต์แวร์ (API) เพื่อเข้าถึงฐานข้อมูลนักศึกษา เฉพาะนักศึกษาสังกัดคณะฯ ทั้งในระดับ ป.ตรี และบัณฑิตศึกษา	อนุมัติ	IT
16	22 กุมภาพันธ์ 2565	รัฐศาสตร์ฯ	ขอข้อมูลสารสนเทศของนักศึกษา (ชื่อ-สกุล/รหัส/เพศ/อายุ/คณะ-สาขาวิชา/โรงเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมตอนปลาย/อีเมลมหาวิทยาลัย)	ก.ก.การใช้ข้อมูลพิจารณา	ITSC
17	24 กุมภาพันธ์ 2565	กองพัฒนานักศึกษา	ขอข้อมูล สถานภาพนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม จำนวน 80 ราย	อนุมัติ	ตรวจสอบ
18	1 มีนาคม 2565	กองวิเทศสัมพันธ์	ขอความอนุเคราะห์สิทธิ์ในการเข้าถึงและดูข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ เพื่อจะได้นำมาใช้และการขออนุญาต ให้นักศึกษาต่างชาติสามารถอยู่ต่อจนสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	อนุมัติ	IT
19	7 มีนาคม 2565	โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่	ข้อมูลนักศึกษา ที่จบปีการศึกษา 2562 ถึงปัจจุบัน ดังนี้ ชื่อ-สกุล/อายุ และ วัน เดือน ปีเกิด/หมายเลขประชาชน/ที่อยู่ และคณะที่ศึกษา	อนุมัติ	IT
20	11 มีนาคม 2565	น.ส.สุธีรภัทร รุณผาบ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาที่มีสถานะเป็นผู้ซึ่งไม่มีสัญชาติไทยแต่ละคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำดัชนีพันธ์	อนุมัติ	ทะเบียนปริญญาตรี
21	5 เมษายน 2565	อุตสาหกรรมเกษตร	ขอความอนุเคราะห์เชื่อมต่อข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาคณะอุตสาหกรรม แบบ API เพื่อขอข้อมูล ชื่อ /นามสกุล /รหัสนักศึกษา /กระบวนวิชา / อ.ผู้สอน	อนุมัติ	IT

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
22	12 เมษายน 2565	สำนักงานบริหารงานวิจัย	ข้อมูลนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีสถานภาพ เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้านงานวิจัย ชื่อ-นามสกุล/รหัสนักศึกษา/คณะที่สังกัด/อาจารย์ที่ปรึกษา	อนุมัติ	IT
23	3 พฤษภาคม 2565	สังคมศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์ให้ใช้บริการ API ในการเชื่อมต่อและนำข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับนักศึกษาของคณะฯ เพื่อเข้าระบบฐานข้อมูลฯ ระดับคณะ	อนุมัติ	IT
24	10 พฤษภาคม 2565	นิติศาสตร์	ข้อมูลคะแนนวิชาสามัญของผู้ผ่านการคัดเลือกฯ โควตาภาคเหนือ ปีการศึกษา 2565 เพื่อจำหน่ายข้อมูลการพิจารณาปรับจำนวนรับ TCAS รอบที่ 3 แบบที่ 3 รับตรงร่วมกับ Admission	แจ้งคณะให้ Download หน้าเว็บ สำนักฯ	IT (นาย สัจเวียง) จัดทำข้อมูล หน้าเว็บ สำนักฯ
25	18 พฤษภาคม 2565	กองพัฒนานักศึกษา	ข้อมูลผู้ปกครองของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อที่จะส่งขอเชิญผู้ปกครองเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ดังนี้.-ชื่อ-สกุล นักศึกษา/คณะ/สาขาวิชา/ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง/อยู่ผู้ปกครอง	อนุมัติ	IT
26	30 พฤษภาคม 2565	กองบริหารงานกลาง	ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเอกสารสำคัญทางการศึกษาในรูปแบบดิจิทัล(Digitat Transcript) ที่ได้จัดทำเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา	อนุมัติ	ตรวจสอบฯ
27	30 พฤษภาคม 2565	กองพัฒนานักศึกษา	ขอใช้บริการ API ระบบสารสนเทศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ข้อมูลค่าธรรมเนียมและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาผู้กู้ยืมกองทุนฯ	อนุมัติ	IT
28	6 มิถุนายน 2565	เศรษฐศาสตร์	ขอสถิติข้อมูลจำนวนรับเข้าศึกษา ในระบบ TCAS ปีการศึกษา 2561-2565 จำนวนผู้สมัครทุกโครงการ / ผู้ผ่านการคัดเลือก/ผู้ยืนยันสิทธิ์ Clearing House/ผู้ยืนยันรายงานตัวเข้าศึกษา/ ในระบบ TCAS รอบที่ 1-4	อนุมัติ	รับเข้าฯ
29	10 มิถุนายน 2565	สำนักหอสมุด	ข้อมูลนักศึกษาใหม่ รหัส 65 ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้นักศึกษาใช้บริการของสำนักหอสมุด	อนุมัติ	IT
30	13 มิถุนายน 2565	กองพัฒนานักศึกษา	ข้อมูลที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาตามโครงการจัดส่งนักศึกษาชาวไทยภูเขาเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2565	อนุมัติ	รับเข้าฯ

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
31	14 มิถุนายน 2565	กองแผนงาน	ข้อมูลระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา TCAS (ข้อมูลสถิติแยกตามรอบการรับเข้าศึกษา ป.ตรี ปีการศึกษา 2565/ นักศึกษาที่มารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา จำแนกตามโครงการต่างๆ/จำแนกตามภูมิภาค/จำแนกตามโรงเรียนสังกัด อ.เมืองและนอกเขต อ.เมือง)	อนุมัติ	รับเข้าฯ
32	14 มิถุนายน 2565	มนุษยศาสตร์	ขอใช้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลในรูปแบบ API ด้านนักศึกษาและการลงทะเบียนของคณะมนุษยศาสตร์	อนุมัติ	IT
33	16 มิถุนายน 2565	แพทยศาสตร์	ข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา 2561-2564 ระเบียบปริญญาโทและปริญญาเอก ขอเป็นตัวเลขรวม ไม่ต้องระบุคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร	อนุมัติ	ทะเบียนบัณฑิต
34	21 มิถุนายน 2565	แพทยศาสตร์	ขอใช้งาน API ข้อมูลของนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ รหัสนักศึกษา/สถานภาพย้อนหลัง/ข้อมูลนักศึกษารายบุคคล/การลงทะเบียน นศ.ปัจจุบัน/เกรดเฉลี่ย/วิชาที่เปิดสอน	อนุมัติ	IT
35	27 มิถุนายน 2565	วิจิตรศิลป์	ขอข้อมูลการรับเข้าศึกษาในคณะวิจิตรศิลป์ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561-2562 (สถิติของจำนวนผู้สมัคร/ผู้ผ่านการคัดเลือกและผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาของคณะ โดยแยกแต่ละสาขาวิชา)	อนุมัติ	รับเข้าฯ
36	27 มิถุนายน 2565	เกษตรศาสตร์	ข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนข้ามส่วนงาน ประจำปีภาค 2/2564 แยกรายสาขาวิชา เพื่อคณะจะดำเนินการจัดสรรค่าธรรมเนียมต่อไป	อนุมัติ	IT
37	5 กรกฎาคม 2565	สำนักหอสมุด	ข้อมูลนักศึกษารหัส 63 ของคณะบริหารธุรกิจ / วิทยาศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้ ชื่อ-สกุล / รหัสนักศึกษา/สาขาวิชา	อนุมัติ	IT
38	8 กรกฎาคม 2565	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กทม.	ข้อมูลจำนวนบุคลากรและจำนวนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ปี 2563-2565	อนุมัติ	IT
39	12 กรกฎาคม 2565	บริหารธุรกิจ	ขอความอนุเคราะห์ให้ใช้งาน API เวอร์ชันที่ 2 เพื่อให้คณะฯ พัฒนาระบบสารสนเทศที่สามารถให้บริการแก่นักศึกษา	อนุมัติ	IT
40	19 กรกฎาคม 2565	แพทยศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์รูปถ่ายของนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ รหัส 64 (64070001-640710260) เพื่อลงในระบบฐานข้อมูลของคณะ	อนุมัติ	ทะเบียนปริญญาตรี
41	1 สิงหาคม 2565	วิศวกรรมศาสตร์	ขอความอนุเคราะห์ให้ใช้งาน API ข้อมูลนักศึกษาและข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้ ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน/ข้อมูลรายชื่อคณะ-สาขาวิชา-หลักสูตร/ข้อมูลการลงทะเบียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน/ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน	อนุมัติ	IT

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
42	4 สิงหาคม 2565	เกษตรศาสตร์	ข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนข้ามส่วนงาน ประจำภาค 2/2564 แยกรายสาขาวิชา เพื่อคณะจะดำเนินการจัดสรรค่าธรรมเนียมต่อไป	อนุมัติ	IT
43	4 สิงหาคม 2565	วิทยาลัยศึกษาตลอดชีวิต	ข้อมูลการเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ประจำปี 2565 รอบคัดเลือกฯ (TCAS) ดังนี้ จำนวนผู้สมัคร/จำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละรอบ จำแนกตามคณะ/สาขาวิชา/โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา	อนุมัติ	IT
44	29 สิงหาคม 2565	บริษัท เจพี ทีพอดิท จำกัด	ข้อมูลรายชื่อนักศึกษามัคคิตที่ลงทะเบียน ภาค 2/2564 / ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาปริญญาตรีที่ลงทะเบียน ภาค 2/2564	อนุมัติ	IT
45	12 กันยายน 2565	กองคลังฯ	ขอข้อมูลโครงการการสร้างตัวแบบพยากรณ์ค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยและการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อค่าธรรมเนียมการศึกษา ทาง CMU e-Document	อนุมัติ	IT
46	20 กันยายน 2565	กรมการจัดหางาน	ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2564 และข้อมูลผู้กำลังศึกษา ปีการศึกษา 2565 จำแนกตามระดับการศึกษา คณะ/สาขาวิชา และระยะเวลาเรียนตลอดหลักสูตร	อนุมัติ	IT

ข้อมูล ณ วันที่ 20 กันยายน 2565



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย ชุรการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม บริการวิชาการ (เยี่ยมชมดูงาน)
3. ผู้รับผิดชอบ นายธนากร ก้อนทองดี
4. สาระสำคัญของงาน การให้บริการเยี่ยมชมดูงาน เป็นการบริการทางวิชาการแก่บุคคล/หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ดีแก่ผู้สนใจมาเยี่ยมชมดูงาน
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อบริการวิชาการแก่บุคคลและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ได้รับความพึงพอใจในการเยี่ยมชมดูงาน
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การให้บริการเยี่ยมชมดูงาน	1 หน่วยงาน ดังนี้ 1. สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบ Digital Transcript การลงทะเบียน และการรับนักศึกษาใหม่ เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2565 จำนวน 10 คน

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาเยี่ยมชมดูงาน	ร้อยละ 90	บรรลุเป้าหมาย ผู้เยี่ยมชมดูงานมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 100

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการศึกษาดูงาน  
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
วันอังคารที่ 24 พฤษภาคม 2565  
ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 7 คน

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ		
<b>1. ความพึงพอใจของเนื้อหาที่นำเสนอ</b>							
1) ความเหมาะสมของเนื้อหาที่บรรยาย	85.70	14.30	-	-	-	4.86	มากที่สุด
2) รูปแบบการการบรรยายแต่ละตอนก่อให้เกิดความเข้าใจ	71.40	28.60	-	-	-	4.71	มากที่สุด
3) เนื้อหาของการดูงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	71.40	28.60	-	-	-	4.71	มากที่สุด
<b>2. การให้การต้อนรับ</b>							
1) การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2) ความเหมาะสมของสถานที่	57.10	42.90	-	-	-	4.57	มากที่สุด
<b>3. ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงาน</b>							
ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงานโดยรวม	57.10	42.90	-	-	-	4.57	มากที่สุด
สรุปโดยรวม						4.74	มากที่สุด

**4. ท่านได้รับประโยชน์และแนวทางในการพัฒนางานในหน่วยงานของท่านอย่างไร**

- 1) แนวทางการพัฒนาทรานสคริปต์ดิจิทัล
- 2) ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดแนวทาง/วิธีการพัฒนางานของสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านบริการการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
- 3) การปรับปรุงขั้นตอนในการดำเนินงาน และรูปแบบการพัฒนาระบบสารสนเทศที่จะนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

**5. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจุดเด่นในด้านใด**

- 1) การให้บริการที่หลากหลายรูปแบบ และระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 2) ผู้บริหารมีความเข้มแข็งและมีความพร้อมสูงในการนำองค์กร และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานตามภารกิจ
- 3) องค์กรมีอัตลักษณ์ของบุคลากรที่เพียงพอต่อการสนับสนุนภารกิจ และมีการกำหนดภาระงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- 4) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติและมีความสามารถในการถ่ายทอดงาน
- 5) การพัฒนาระบบสารสนเทศที่ทันสมัยสามารถปรับใช้กับสถานการณ์

**6. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรพัฒนาด้านใด**

-

เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	1.00 - 1.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ	น้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	1.51 - 2.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ	น้อย
ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	2.51 - 3.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	3.51 - 4.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ	มาก
ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.51 - 5.00	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ	มากที่สุด

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย ชุกรการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม ประชาสัมพันธ์
3. ผู้รับผิดชอบ นายธนากร ก้อนทองดี และนางสาวลักขณา ทองคำมา
4. **สาระสำคัญของงาน** งานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ได้แก่ ปฏิทินการศึกษา ข่าวสารกิจกรรมของสำนักฯ ผ่านสื่อต่าง ๆ การให้บริการข้อมูลแก่ผู้ติดต่อสอบถามทั้งทางโทรศัพท์ อีเมล และสื่อสังคมออนไลน์ ตลอดจนเผยแพร่ปฏิทินการศึกษาผ่าน Outlook Web App Calendar
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ตลอดจนการตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการทั้งทางโทรศัพท์และสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว
6. **ปริมาณงาน** (ข้อมูล ณ วันที่ 20 ก.ย. 65)

รายการ	ปริมาณงาน
การบริการข้อมูลและตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการ	- โทรศัพท์ 1,630 ครั้ง - E-mail 280 ครั้ง - Facebook สำนักฯ 7,957 ครั้ง - Facebook มหาวิทยาลัย 1,102 ครั้ง
การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ	- เว็บไซต์มหาวิทยาลัย 75 เรื่อง - Facebook 111 เรื่อง - Twitter 65 เรื่อง - CMU e-Document 14 เรื่อง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของผู้รับบริการที่สอบถามผ่านช่องทาง Facebook และได้รับการตอบกลับภายใน 1 วันทำการ	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย โดยมีการตอบกลับภายใน 1 วันทำการ คิดเป็น ร้อยละ 100 จากจำนวนผู้รับบริการที่สอบถามทั้งหมด 7,957 ราย

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย ชุรการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้รับผิดชอบ นายธนกร ก้อนทองดี และนางสาวณัฐชยา อินหลง
4. **สาระสำคัญของงาน** งานจัดทำคู่มือขอรับบริการ เพื่อแนะนำขั้นตอนการขอรับบริการสำนักฯ แก่นักศึกษา ปฏิทินตั้งโต๊ะ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านการเรียนการสอนตามปฏิทินการศึกษา รายงานประจำปี เป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรูปแบบเอกสารและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
5. **วัตถุประสงค์ของงาน**
  - 5.1 การจัดทำคู่มือขอรับบริการออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการจากสำนักฯ แก่ผู้รับบริการก่อนเปิดปีการศึกษาใหม่
  - 5.2 การจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านการเรียนการสอนตามปฏิทินการศึกษา แก่ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป
  - 5.3 การจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาแก่ผู้บริหารและผู้สนใจทั่วไป เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
คู่มือขอรับบริการ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	จัดทำเป็น e-book เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักฯ
รายงานประจำปี	จำนวน 12 เล่ม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักฯ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
การบริการที่ส่งมอบตรงเวลา	ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	1. คู่มือขอรับบริการ มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักฯ ภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2565 (บรรลุเป้าหมาย มีการเผยแพร่คู่มือขอรับบริการที่เสร็จสมบูรณ์ วันที่ 10 มิถุนายน 2565) 2. รายงานประจำปี ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 19 สิงหาคม 2565 (บรรลุเป้าหมาย มีการส่งเอกสารวันที่ 19 สิงหาคม 2565)

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตามที่หน่วยธุรการและบริการวิชาการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก ได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะเป็นประจำทุกปี เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านการจัดการเรียนการสอนตามปฏิทินการศึกษา แก่ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป นั้น

เนื่องด้วยได้รับแจ้งจากฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนักทะเบียน และประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 ว่า ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 อยู่ในระหว่างการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) พิจารณา ซึ่งหากที่ประชุมเห็นชอบแล้ว ฝ่ายฯ คาดว่าจะใช้ระยะเวลาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประสานงานในส่วนของปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิทินการศึกษาของนักศึกษาแบบชั้นปี ทำให้อาจจะแล้วเสร็จประมาณต้นเดือนมีนาคม 2565 ประกอบกับระยะเวลาในการประสานงานเพื่อการจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ จะต้องมีการส่งข้อมูล ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ ประมาณ 2 สัปดาห์ ทำให้คาดว่าจะสามารถจัดพิมพ์ปฏิทินตั้งโต๊ะ ในช่วงปลายเดือนมีนาคม - เมษายน 2565

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นควรยกเลิกการจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ ประจำปี พ.ศ. 2565

ทั้งนี้ หน่วยฯ จึงได้นำเข้าข้อมูลปฏิทินการศึกษา เพื่อเผยแพร่ผ่าน Outlook Calendar เพียงช่องทางเดียว

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย งานบริหารงานบุคคล
2. กิจกรรม บริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุลีพร บูรณสมภพ
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย การสอบคัดเลือก การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และการขอลาออกจากการปฏิบัติงาน
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การดำเนินงานด้านตำแหน่งและอัตรากำลังของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- การสอบคัดเลือก	- หัวหน้าฝ่าย จำนวน 1 ครั้ง - พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จำนวน 6 ครั้ง - พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) จำนวน 2 ครั้ง
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ข้าราชการ จำนวน 2 ครั้ง - พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) จำนวน 1 ครั้ง - ทดลองผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำ จำนวน 1 ราย จำนวน 2 ครั้ง - การประเมินพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้เกษียณอายุงาน จำนวน 1 ครั้ง
- การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	- การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จำนวน 1 ครั้ง
- การขอลาออก	- ขอลาออกจากการเป็นหัวหน้าฝ่าย จำนวน 1 ราย - ขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จำนวน 1 ราย - ขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จำนวน 1 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	แล้วเสร็จตามที่ได้กำหนด	บรรลุเป้าหมาย ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย / ปรึกษาฯ กำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย บริหารงานบุคคล
2. กิจกรรม ทะเบียนประวัติ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุลีพร บุรณสมภพ
4. สาระสำคัญของงาน การดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติ ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบ การมาปฏิบัติราชการ/งานประจำวันของบุคลากร หนังสือรับรองเงินเดือน การขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ ข้อมูลภาระงานบุคลากรในระบบ CMU-MIS การเดินทางไปปฏิบัติงาน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติของหน่วยงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- การตรวจสอบการมาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร	- 242 ครั้ง
- หนังสือรับรองเงินเดือน	- 14 ครั้ง
- การขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ	- ลาพักผ่อน 403 ครั้ง
	- ลาป่วย 297 ครั้ง
	- ลากิจ 2 ครั้ง
- ข้อมูลภาระงานบุคลากรในระบบ CMU-MIS	- 4 ครั้ง
- การเดินทางไปปฏิบัติงาน	- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 10 ครั้ง
	- รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 3 ครั้ง
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์	- 2 ครั้ง จำนวน 6 ราย
- การเกษียณอายุราชการ	- 1 ครั้ง จำนวน 1 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติ	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่พบข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย บริหารงานบุคคล
2. กิจกรรม วินัยและนิติการ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุลีพร บุรณสมภพ
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกประเภท ประกอบด้วยคำสั่งฯ และประกาศฯ ต่างๆ ของสำนักทะเบียนและประมวลผล สัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และการดำเนินการกรณีการกระทำผิดวินัยของบุคลากร
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- สัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย	- 2 ครั้ง
- คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)	- 3 ครั้ง
- คำสั่งมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักฯ รักษาการแทน	- 1 ครั้ง
- คำสั่งมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักฯ สั่งและปฏิบัติการแทน	- 1 ครั้ง
- คำสั่งมอบหมายให้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักฯ รักษาการแทน	- 1 ครั้ง
- คำสั่งมอบหมายให้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักฯ สั่งและปฏิบัติการแทน	- 1 ครั้ง
- คำสั่งมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายรักษาการแทน	- 4 ครั้ง
- ประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนักฯ	- 1 ครั้ง
- ขอแต่งตั้งรักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ	- 1 ครั้ง
- ขอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ	- 1 ครั้ง
- ขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย	- 1 ครั้ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดหาชุดเครื่องแต่งกาย	- 1 ครั้ง
- คำสั่งผู้มีอำนาจให้ใช้รถ	- 1 ครั้ง
- คำสั่งมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ขับรถ	- 1 ครั้ง
- คำสั่งมอบอำนาจให้เลขานุการสำนัก	- 1 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ	0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่พบข้อท้วงติงหรือข้อผิดพลาด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย บริหารงานบุคคล
2. กิจกรรม พัฒนาและฝึกอบรม
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชอุทัย บูรณสมภพ
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานด้านพัฒนาและฝึกอบรม ได้แก่การนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนแก่บุคลากรเพื่อทราบ การแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น การจองตัวเครื่องบิน การจองที่พัก และการจัดทำประกันอุบัติเหตุการเดินทางหมู่คณะ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรทุกคน ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- การนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนแก่บุคลากรเพื่อทราบ การแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น การจองตัวเครื่องบิน การจองที่พัก การจัดทำประกันอุบัติเหตุการเดินทางหมู่คณะ	307 เรื่อง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน	100	บรรลุเป้าหมาย มีบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงาน ร้อยละ 100

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย บริหารงานบุคคล
2. กิจกรรม กองทุนและสวัสดิการ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุลีพร บุณสมภพ
4. สาระสำคัญของงาน การดำเนินงานด้านกองทุนและสวัสดิการ ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกันสังคม และสวัสดิการสำหรับบุคลากร
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านกองทุนและสวัสดิการของหน่วยงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มช.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมัครสมาชิกกองทุน จำนวน 1 ราย</li> <li>- ขอเปลี่ยนแปลงกองทุนฯ จำนวน 1 ราย</li> <li>- ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวน 2 ราย</li> </ul>
ประกันสังคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนใหม่ 2 ครั้ง</li> <li>- ลาออกจากการเป็นผู้ประกันตน 1 ครั้ง จำนวน 1 ราย</li> </ul>
สวัสดิการสำหรับบุคลากร	

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินงาน	100	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่พบข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

10. หน่วย บริหารงานบุคคล
11. กิจกรรม การจัดการความรู้
12. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุลีพร บุรณสมภพ และนายธนากร ก้อนทองดี
13. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรจะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตลอดจนการจัดเก็บรวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
14. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ตลอดจนการจัดเก็บรวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
15. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 10 เรื่อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพัฒนารูปแบบการจัดเก็บสำเนาเอกสาร และการจัดทำทะเบียนคุมฎีกา</li> <li>2. Dashboard แสดงข้อมูลเปรียบเทียบสถานภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>3. ระบบลาพักการศึกษาออนไลน์</li> <li>4. ระบบเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาผ่านภาควิชาออนไลน์</li> <li>5. การใช้เครื่องมือเพื่อติดตามการดำเนินงาน สำนักงานสำนัก</li> <li>6. ระบบตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาออนไลน์</li> <li>7. My Plan เรียนครบจบแน่นอน</li> <li>8. การยืนยันตัวตนด้วยระบบ NDID ในการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา</li> <li>9. ระบบจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา ในรูปแบบดิจิทัล</li> <li>10. การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาสำหรับพนักงานเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา (RCS)</li> </ol>
การเผยแพร่องค์ความรู้	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์สำนักฯ จำนวน 21 เรื่องดังนี้ องค์ความรู้หลัก 10 เรื่อง และองค์ความรู้อื่นที่สำคัญ 11 เรื่อง

16. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนองค์ความรู้ที่มีการเผยแพร่	อย่างน้อย 6 องค์ความรู้	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> มีการเผยแพร่องค์ความรู้หลัก 10 เรื่อง และองค์ความรู้อื่นที่สำคัญ 11 เรื่อง

17. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

18. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
2. กิจกรรม งบประมาณ
3. ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตรกานต์ อัครวุฒิไกร
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานด้านงบประมาณ ครอบคลุมทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องดำเนินการตั้งแต่การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแก่มหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ อย่างเพียงพอ และใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการด้านงบประมาณให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
วงเงินงบประมาณ	
- งบประมาณแผ่นดิน	- 20,108,400 บาท
- งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย	- 17,909,740 บาท

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านงบประมาณ	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บรรลุเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
2. กิจกรรม วิเคราะห์แผนและประเมินผล
3. ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตรกานต์ อัครวุฒิไกร
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานด้านแผนของสำนักทะเบียนและประมวลผล ครอบคลุมทั้งเรื่องการจัดทำแผนกลยุทธ์ การกำหนดตัวชี้วัด คำนวณน้ำหนัก ตลอดจนกำหนดคำอธิบายรายละเอียดของตัวชี้วัด การจัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แผนการดำเนินงานประจำปี การติดตาม การประเมินแผน/ผล การสรุปประเมินแผนกลยุทธ์ประจำปี ตลอดจนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และแผนการดำเนินงานประจำปี และการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินแผนได้ทันกาล
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- จำนวนแผนปฏิบัติการประจำปี	- 7 กิจกรรม ดำเนินการครบขั้นตอน 7 กิจกรรม
- จำนวนแผนการดำเนินงานประจำปี	- 78 แผนงาน ดำเนินการครบขั้นตอน 78 แผนงาน

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านวิเคราะห์แผนและประเมินผล	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	บรรลุเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
2. กิจกรรม วิเคราะห์อัตรากำลัง
3. ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตรกานต์ อัครวุฒิไกร
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานด้านวิเคราะห์อัตรากำลัง ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การวิเคราะห์ภาระงาน การเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังต่อมหาวิทยาลัย การแจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้ข้อมูลด้านกรอบอัตรากำลังแก่ผู้บริหารส่วนงาน
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อเสนอขอกรอบอัตรากำลังให้แก่หน่วยงาน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การดำเนินงานด้านกรอบอัตรากำลัง	1 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านวิเคราะห์อัตรากำลัง	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บรรลุเป้าหมาย สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
2. กิจกรรม ประกันคุณภาพการดำเนินงานภายใน
3. ผู้รับผิดชอบ นางแสงสุรีย์ คำต้อย และนางวิจิตรกานต์ อัครวุฒิไกร
4. สาระสำคัญของงาน การประกันคุณภาพการดำเนินงานภายใน ดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดให้มีการตรวจสอบและประเมินระบบการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายในของส่วนงานเป็นประจำทุกปี
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายใน	- มีการจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้ การนำเครื่องมือคุณภาพมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานสู่การเป็นองค์กรคุณภาพ หัวข้อ “ISO 9001” เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2565 ณ ปานวิมาน เชียงใหม่ สปา รีสอร์ท อ.แมริม จ.เชียงใหม่

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ได้รับการตรวจและประเมินตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพ	1 ครั้ง	ไม่มีผลการประเมิน เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยได้มีการประชุมเพื่อหารือเรื่อง การตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับส่วนงาน ตามแนวทาง CMU-EdPEx ประจำปีการศึกษา 2564 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2565 โดยที่ประชุมเห็นควรยกเว้นการตรวจประเมินฯ ประจำปีการศึกษา 2564 เพื่อให้ทีมผู้บริหารได้มีเวลาในระยะเริ่มต้นในการทบทวนบริบทขององค์กร และวางระบบการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งนี้ ในปีการศึกษา 2565 จะมีการตรวจประเมินฯ ในส่วนของโครงสร้างองค์กร (Organization Profile : OP) และผลลัพธ์หมวด 7 พร้อมทั้งแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
มีการนำ OFI ของคณะกรรมการมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	1 ฉบับ	บรรลุเป้าหมาย ได้มีการนำ OFI จากการตรวจประเมินคุณภาพประจำปีการศึกษา 2563 มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ และเสนอคณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2565

**8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

เนื่องจากมหาวิทยาลัยยกเว้นการตรวจประเมินฯ ประจำปีการศึกษา 2564 ทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้

**9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ตามแผนกลยุทธ์ฉบับใหม่ พ.ศ. 2566 – 2570 โดยกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบมาตรฐาน ISO 9001 : 2015

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
2. กิจกรรม บริหารงานวิจัย
3. ผู้รับผิดชอบ น.ส.ลักขณา ทองคำมา และนางแสงสุรีย์ คำคุ้ม
4. **สาระสำคัญของงาน** งานบริหารงานวิจัย มีหน้าที่ในการบริหารและประสานงานด้านการวิจัยสถาบัน ตั้งแต่การขออนุมัติโครงการวิจัย การจัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวิจัย การรายงานผล และเผยแพร่ผลงานวิจัย ตลอดจนการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยให้เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและอ้างอิงของส่วนงานต่อไป
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานวิจัยสถาบันของสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนโครงการวิจัยประจำปี งบประมาณ 2565	งานวิจัยที่เสนอขออนุมัติโครงการ จำนวน 9 เรื่อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>2. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>3. ระบบลาพักการศึกษาออนไลน์</li> <li>4. การพัฒนาโปรแกรมส่งผลการแก้ไขข้อบกพร่องลำดับชั้น I และ P</li> <li>5. การวิเคราะห์ข้อมูลการพ้นสถานภาพเนื่องจากลาออก ผลการเรียน และขาดการติดต่อของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2558-2563</li> <li>6. โปรแกรม Online เพื่อการตรวจสอบและติดตาม กรณีการผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>7. การพัฒนาโปรแกรมออกรหัสนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>8. การศึกษาข้อมูลการขอตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา ในปี พ.ศ. 2564 – 2565</li> <li>9. การศึกษาสาเหตุของการไม่สำเร็จการศึกษา ภายหลังจากคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2561 – 2563 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี</li> </ol>

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	บรรลุเป้าหมาย งานวิจัยทั้ง 9 เรื่อง ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน 30 กันยายน 2565)

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
2. กิจกรรม ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม
3. ผู้รับผิดชอบ นายพงศกร แสงทอง, นายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์ และนายพิทักษ์ ปัญญาทอง
4. สาระสำคัญของงาน ให้การบริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	240 ครั้ง
2. ตรวจสอบ ซ่อม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	60 ครั้ง
3. ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดหาคะไหล่	10 ครั้ง
4. ดำเนินการ/ประเมินความพึงพอใจ	1 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ อาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	อาคารเรียนรวมหลังที่ 3 ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจาก ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 64.25 อาคารเรียนรวมหลังที่ 5 บรรลุเป้าหมาย เนื่องจาก ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 89.25

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าในห้องเรียน (UPS) เริ่มชำรุด
- เครื่องขยายเสียงในห้องเรียนเริ่มชำรุด

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- เสนอเรื่องจัดซื้อในปีงบประมาณ 2566

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
2. กิจกรรม ให้บริการสถานที่ อาคารเรียนรวม
3. ผู้รับผิดชอบ นายพงศกร แสงทอง, นายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์ และนายพิทักษ์ ปัญญาทอง
4. สำคัญสำคัญของงาน ให้บริการด้านอาคารเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในอาคารเรียนรวม	280 ครั้ง
2. ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนรวม	30 ครั้ง
3. ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการอาคารเรียนรวมประจำเดือน	1 ครั้ง
4. เปิด-ปิด ห้องเรียนอาคารเรียนรวม	180 ครั้ง
5. ให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษาที่มาใช้บริการอาคารเรียนรวม	45 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้ใช้บริการอาคารเรียนรวมมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ดังนี้ อาคารเรียนรวมหลังที่ 3 ร้อยละ 71.30 อาคารเรียนรวมหลังที่ 5 ร้อยละ 72.08

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เครื่องปรับอากาศเริ่มชำรุดเนื่องจากอะไหล่เสื่อมสภาพ
- ชื้นแดดฟ้าอาคารเรียนรวมหลังที่ 5 มีน้ำรั่วซึมลงมาในห้องเรียน

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ช่อมเป็นกรณีไป (สำหรับเครื่องปรับอากาศ)
- ดำเนินการว่าจ้างซ่อมพื้นผิวชั้นแดดฟ้าเรียบร้อยแล้ว

ผลการประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องอาคารเรียนรวม (RB) สำนักทะเบียนและประมวลผล  
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2565

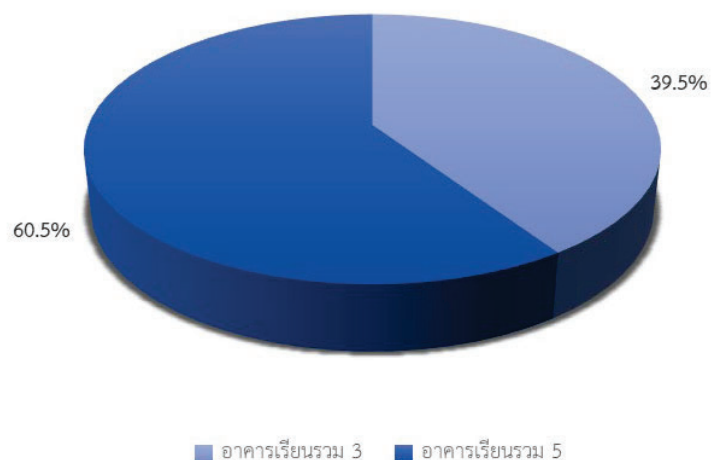
จากการประเมินของนักศึกษาและคณาจารย์เกี่ยวกับการใช้ห้องอาคารเรียนรวม (RB) สำนักทะเบียนและประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 1/2565 มีนักศึกษาและคณาจารย์ตอบแบบประเมินจำนวน 1,100 คน ซึ่งได้ผลการประเมินดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไป

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
<b>อาคารเรียน</b>		
อาคารเรียนรวม 3 (RB3)	433	39.5
อาคารเรียนรวม 5 (RB5)	663	60.5
<b>สถานภาพ</b>		
นักศึกษา	1,000	9.1
อาจารย์	100	90.9

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ที่ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้ห้องอาคารเรียนรวม (RB) สำนักทะเบียนและประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 1/2565 ทั้งหมด 1,100 คน ซึ่งมีสถานภาพเป็นอาจารย์ร้อยละ 9.1 นักศึกษาร้อยละ 90.9 โดยผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ใช้อาคารเรียนรวม RB5 ร้อยละ 60.5 อาคารเรียนรวม RB3 ร้อยละ 39.5



รูปที่ 1 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามการใช้งานอาคารเรียนรวมต่าง ๆ

## ตอนที่ 2 ความพึงพอใจด้านกายภาพและการใช้บริการ

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับความพึงพอใจในด้านกายภาพและการให้บริการเฉพาะอาคารเรียนรวม 3 (n=433)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>ด้านความสะอาด</b>							
1. บริเวณโถงและทางเดิน	64 (14.8)	217 (50.1)	151 (34.8)	1 (0.2)	-	3.79	มาก
2. ภายในห้องเรียน	145 (33.5)	229 (52.9)	57 (13.2)	2 (0.4)	-	4.19	มาก
3. ห้องน้ำ	82 (18.9)	238 (55.0)	109 (25.2)	3 (0.7)	1 (0.2)	3.92	มาก
4. ห้องพักอาจารย์ (n=49)	17 (34.7)	24 (50.0)	8 (16.3)	-	-	4.18	มาก
<b>ด้านการให้บริการ (เฉพาะอาจารย์ n = 49)</b>							
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความ สะดวกรวดเร็ว	14 (28.6)	21 (42.9)	14 (28.6)	-	-	4.00	มาก
2. ให้บริการด้วยความสุภาพและ เป็นมิตร	16 (32.7)	20 (40.8)	13 (26.3)	-	-	4.06	มาก
<b>ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัย</b>							
1. ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งภายในและ ภายนอกห้องเรียนมีความ เพียงพอและเหมาะสม	106 (24.5)	202 (46.6)	119 (27.5)	6 (1.4)	-	3.94	มาก
2. มีการจัดการขยะอย่างเหมาะสม	125 (28.9)	217 (50.1)	84 (19.4)	6 (1.4)	1 (0.2)	4.06	มาก
3. มีระบบป้องกันอัคคีภัยในบริเวณ อาคาร	115 (26.6)	221 (51.0)	89 (20.6)	7 (1.6)	1 (0.2)	4.02	มาก
4. มีการดูแลความปลอดภัยในการ ใช้อาคาร เช่น จนท. รักษาความ ปลอดภัย กล้องวงจรปิด	99 (22.9)	199 (46.1)	127 (29.4)	7 (1.6)	-	3.90	มาก



รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เฉพาะอาจารย์ n = 49)</b>							
1. ความสะอาดของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	16 (32.6)	16 (32.6)	17 (34.7)	-	-	3.98	มาก
2. ความพร้อมใช้งานและประสิทธิภาพของสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โพรเจกเตอร์ เครื่องเสียง	17 (34.7)	14 (28.6)	18 (36.7)	-	-	3.98	มาก
<b>การป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19</b>							
1. ท่านรับรู้ถึงมาตรการการป้องกันบริเวณอาคารเรียนรวม	89 (20.6)	209 (48.3)	131 (30.2)	4 (0.9)	-	3.88	มาก
2. ท่านให้ความร่วมมือปฏิบัติตามตามมาตรการการป้องกัน	121 (27.9)	227 (52.4)	84 (19.4)	1 (0.2)	-	4.08	มาก
3. ความพึงพอใจต่อมาตรการที่อาคารเรียนรวมได้จัดให้บริการ	92 (21.3)	221 (51.0)	118 (27.3)	2 (0.4)	-	3.93	มาก

หมายเหตุ: ข้อมูลนำเสนอด้วยความถี่และร้อยละ

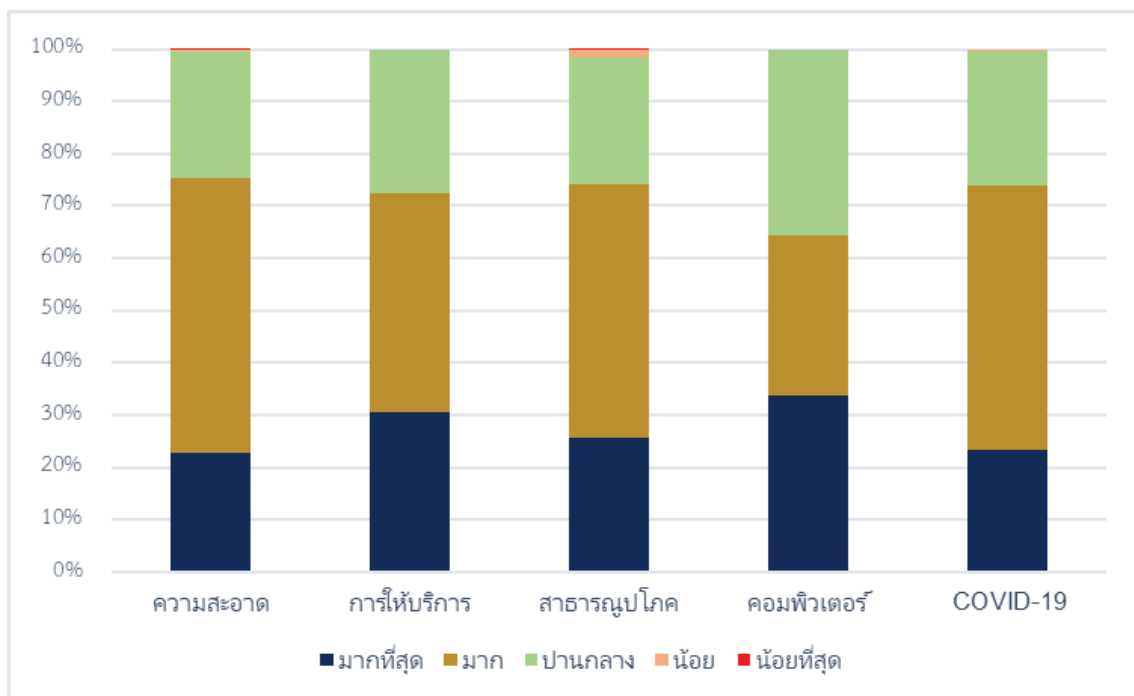
จากตารางที่ 2 พบว่า นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้ห้องอาคารเรียนรวม 3 (RB3) สำนักทะเบียนและประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 1/2565 ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นในด้านความสะอาดบริเวณโถงและทางเดิน บริเวณภายในห้องเรียน และห้องน้ำ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก สำหรับความสะอาดของห้องพักอาจารย์คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับไฟฟ้า แสงสว่างภายในและภายนอกห้องเรียนมีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน รวมไปถึงการจัดการขยะอย่างเหมาะสม นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ด้านสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับมีระบบป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคาร และมีการดูแลความปลอดภัยในการใช้อาคาร เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อสร้างจรปิด นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ด้านการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเกี่ยวกับความสะอาดของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก และความพร้อมใช้งานและประสิทธิภาพของสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ด้านการป้องกันการแพร่ระบาดเชื้อไวรัส COVID-19 นักศึกษาและคณาจารย์สามารถรับรู้ถึงมาตรการป้องกันในบริเวณอาคารเรียนรวม พร้อมทั้งให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการการป้องกัน อยู่ในระดับมาก ดังนั้นนักศึกษาและคณาจารย์จึงมีความพึงพอใจต่อมาตรการที่อาคารเรียนรวมได้จัดให้บริการ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน



**ตารางที่ 3** จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับความพึงพอใจในด้านกายภาพและการให้บริการเฉพาะอาคารเรียนรวม 5 ( $n=663$ )

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>ด้านความสะอาด</b>							
1. บริเวณโถงและทางเดิน	81 (12.2)	249 (37.5)	310 (46.8)	19 (2.9)	4 (0.6)	3.58	มาก
2. ภายในห้องเรียน	151 (22.8)	379 (57.2)	126 (19.0)	7 (1.1)	-	4.02	มาก
3. ห้องน้ำ ( $n=660$ )	104 (15.8)	341 (51.7)	197 (29.8)	14 (2.1)	4 (0.6)	3.80	มาก
4. ห้องพักอาจารย์ ( $n=51$ )	23 (45.1)	21 (41.2)	7 (13.7)	-	-	4.31	มากที่สุด
<b>ด้านการให้บริการ (เฉพาะอาจารย์ <math>n = 51</math>)</b>							
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความ สะดวกรวดเร็ว	15 (29.4)	29 (56.9)	7 (13.7)	-	-	4.16	มาก
2. ให้บริการด้วยความสุภาพและ เป็นมิตร	18 (35.3)	26 (51.0)	7 (13.7)	-	-	4.22	มากที่สุด
<b>ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัย</b>							
1. ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งภายในและ ภายนอกห้องเรียนมีความ เพียงพอและเหมาะสม	132 (19.9)	295 (44.5)	218 (32.9)	18 (2.7)	-	3.82	มาก
2. มีการจัดการขยะอย่างเหมาะสม ( $n=662$ )	149 (22.5)	325 (49.1)	165 (24.9)	21 (3.2)	2 (0.3)	3.90	มาก
3. มีระบบป้องกันอัคคีภัยในบริเวณ อาคาร	150 (22.6)	311 (46.9)	184 (27.8)	18 (2.7)	-	3.89	มาก
4. มีการดูแลความปลอดภัยในการ ใช้อาคาร เช่น จนท. รักษาความ ปลอดภัย กล้องวงจรปิด ( $n=$ $661$ )	129 (19.5)	305 (46.1)	206 (31.2)	21 (3.2)	-	3.82	มาก

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เฉพาะอาจารย์ n = 51)</b>							
1. ความสะอาดของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	11 (21.6)	34 (66.7)	6 (11.7)	-	-	4.10	มาก
2. ความพร้อมใช้งานและประสิทธิภาพของสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง	14 (27.5)	32 (62.7)	5 (9.8)	-	-	4.18	มาก
<b>การป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19</b>							
1. ท่านรับรู้ถึงมาตรการการป้องกันบริเวณอาคารเรียนรวม	91 (13.7)	294 (44.3)	257 (38.7)	21 (3.2)	-	3.69	มาก
2. ท่านให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการการป้องกัน	118 (17.8)	346 (52.2)	185 (27.9)	14 (2.1)	-	3.86	มาก
3. ความพึงพอใจต่อมาตรการที่อาคารเรียนรวมได้จัดให้บริการ (n=661)	88 (13.3)	340 (51.4)	219 (33.1)	14 (2.1)	-	3.76	มาก

หมายเหตุ: ข้อมูลนำเสนอด้วยความถี่และร้อยละ

จากตารางที่ 3 พบว่า นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้ห้องอาคารเรียนรวม 5 (RB5) สำนักทะเบียนและประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 1/2565 ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นในด้านความสะอาดบริเวณโถงและทางเดิน บริเวณภายในห้องเรียน และห้องน้ำ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก สำหรับความสะอาดของห้องพักอาจารย์คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

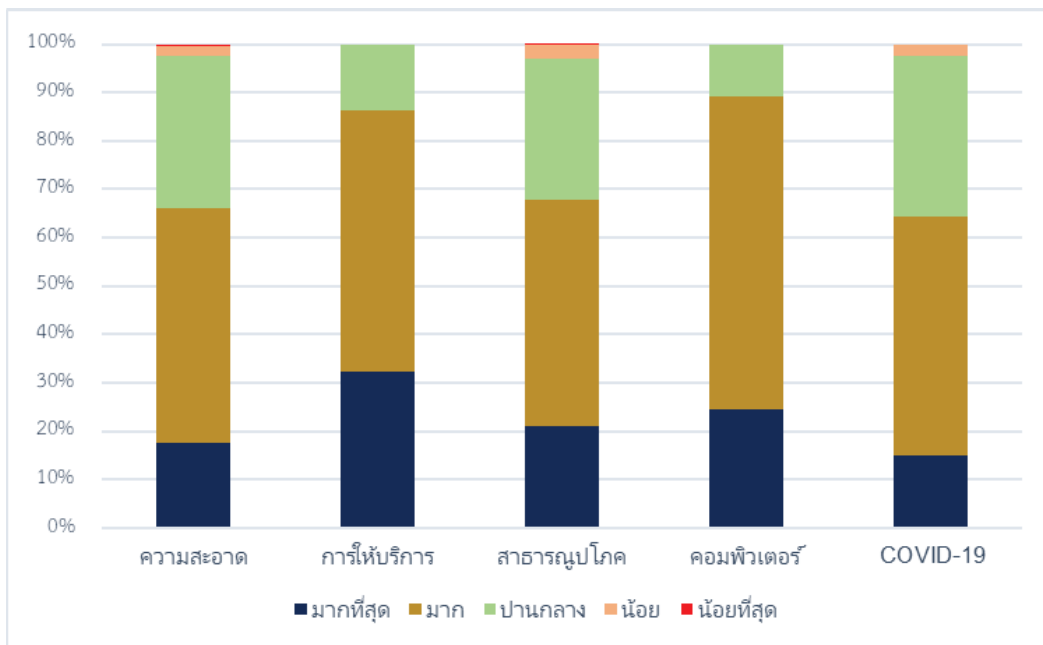
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก สำหรับการให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

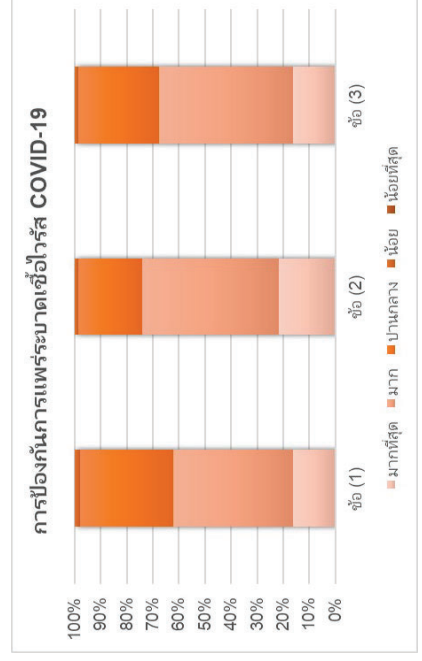
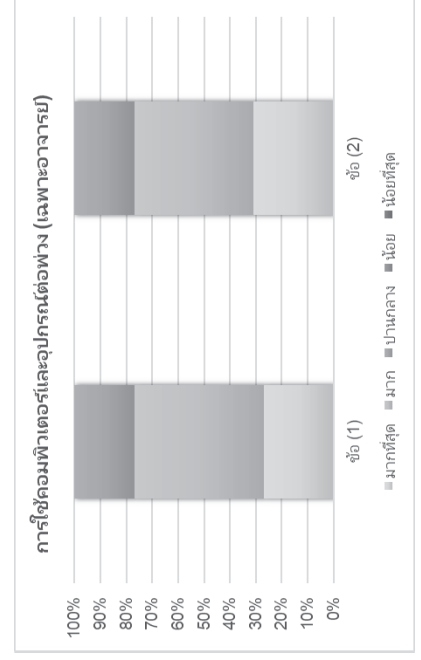
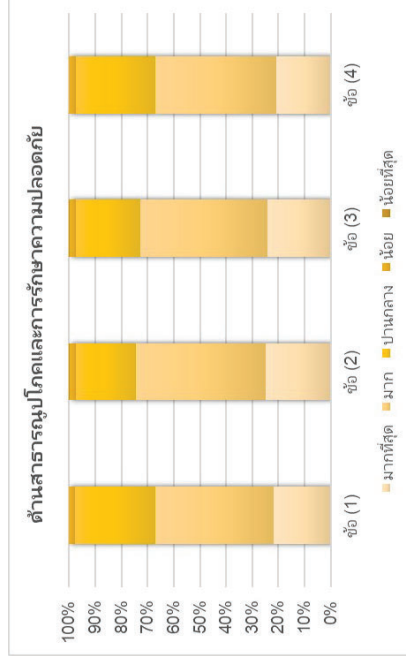
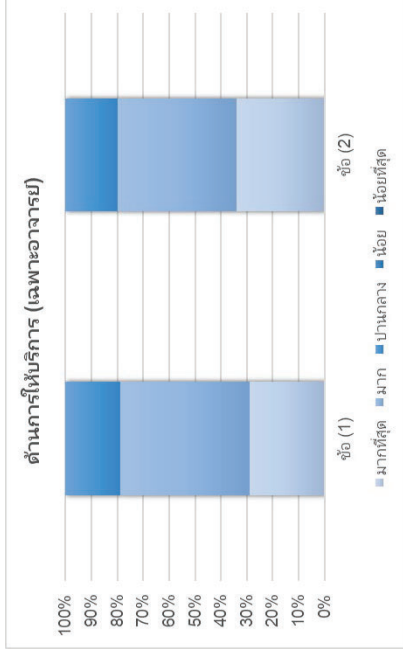
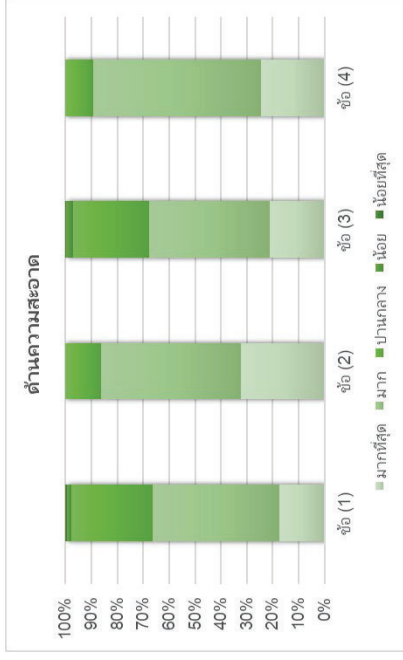
ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับไฟฟ้า แสงสว่างภายในและภายนอกห้องเรียนมีความเพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน รวมไปถึงการจัดการขยะอย่างเหมาะสม นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ด้านสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับมีระบบป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคาร และมีการดูแลความปลอดภัยใน

การใช้อาคาร เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ด้านการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเกี่ยวกับความสะอาดของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก และความพร้อมใช้งานและประสิทธิภาพของสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

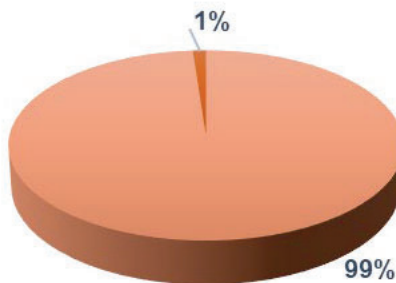
ด้านการป้องกันการแพร่ระบาดเชื้อไวรัส COVID-19 นักศึกษาและคณาจารย์สามารถรับรู้ถึงมาตรการการป้องกันในบริเวณอาคารเรียนรวม พร้อมทั้งให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการการป้องกัน อยู่ในระดับมาก ดังนั้นนักศึกษาและคณาจารย์จึงมีความพึงพอใจต่อมาตรการที่อาคารเรียนรวมได้จัดให้บริการ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน





### ตอนที่ 3 ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ

#### 1. ความพึงพอใจต่อการให้บริการอาคารเรียนรวม



■ พึงพอใจ ■ ไม่พึงพอใจ

จากกราฟ พบว่า นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้ห้อง อาคารเรียนรวม 3 และ 5 (RB3 และ RB5) สำนักทะเบียนและประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 1/2565 พบว่า นักศึกษาและคณาจารย์มีความพึงพอใจต่อการให้บริการอาคารเรียนรวม ร้อยละ 99 ซึ่งมีเพียงแค่ร้อยละ 1 ที่ไม่พึงพอใจต่อการให้บริการอาคารเรียนรวม โดยที่เหตุผลที่ไม่พึงพอใจมีรายละเอียดดังนี้

- ไฟฟ้าและความสว่างบริเวณทางเดินบนตึกอาคารเรียนรวม 3 ไม่เพียงพอ รวมถึงบริเวณบันได
- บริเวณอาคารและที่นั่งต่าง ๆ มีอยู่จำนวนเยอะมาก
- ความสะอาดภายในห้องน้ำชาย สังก่อนค่อนข้างแรง และกระดาษชำระไม่ค่อยเต็ม อีกทั้งขยะล้นภายในห้องน้ำ

#### 2. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

อาคารเรียนและบริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน

- อยากให้มีการดูแลความสะอาดในห้องน้ำมากกว่านี้ โดยเฉพาะเรื่องกลิ่น
- ควรจัดสรรที่จอดรถเพิ่มขึ้น
- อยากให้มีป้ายบอกทางไปห้องเรียนชัดเจนกว่านี้

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564- 30 กันยายน 2565

1. หน่วย อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
2. กิจกรรม ดูแลและให้บริการอาคารสำนักงาน
3. ผู้รับผิดชอบ นายชัชวาลย์ ทองคำ และนายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์
4. สำคัญของงาน ให้การบริการอาคารสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด และความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน	248 ครั้ง
2. การบริการน้ำดื่ม กระติกน้ำร้อน ตามจุดต่างๆ	202 ครั้ง
3. ดูแลการบริการห้องประชุม (RB3205)	510 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการดูแลและให้บริการอาคารสำนักงานในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 94.99

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-



**แบบประเมินการให้บริการอาคารสถานที่ อาคารสำนักงานทะเบียนและประมวลผล**  
**ประจำปี 2565**

(จำนวนผู้ตอบ 49 คน)

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ		
<b>ความสะอาด</b>							
1. ความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร	44.90 (22)	46.94 (23)	6.12 (3)	-	2.04 (1)	4.35	มาก
2. ความสะอาดในห้องทำงาน / ระเบียงทางเดิน / บันได	48.98 (24)	44.90 (22)	6.12 (3)	-	-	4.43	มาก
3. ความสะอาดของถังขยะที่จัดให้บริการ	42.86 (21)	44.90 (22)	12.24 (6)	-	-	4.31	มาก
4. ความสะอาดในห้องประชุม	51.02 (25)	44.90 (22)	4.08 (2)	-	-	4.47	มาก
5. ความสะอาดห้องน้ำ / สุขาภัณฑ์	26.53 (13)	57.14 (28)	14.29 (7)	2.04 (1)	-	4.08	มาก
<b>ด้านการให้บริการ / การบริการน้ำดื่ม กระจกน้ำร้อนตามจุดต่างๆ</b>							
1. การให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	55.10 (27)	40.82 (20)	4.08 (2)	-	-	4.51	มากที่สุด
2. ดูแลเอาใจใส่ กระจกหรือร้อนและเต็มใจให้บริการ	65.31 (32)	32.65 (16)	2.04 (1)	-	-	4.63	มากที่สุด
3. การบริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร	63.27 (31)	36.73 (18)	-	-	-	4.63	มากที่สุด
<b>ด้านการให้บริการ / การบริการห้องประชุม</b>							
1. การให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	57.14 (28)	42.86 (21)	-	-	-	4.57	มากที่สุด
2. ดูแลเอาใจใส่ กระจกหรือร้อนและเต็มใจให้บริการ	63.27 (31)	34.69 (17)	2.04 (1)	-	-	4.61	มากที่สุด
3. การบริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร	67.35 (33)	32.65 (16)	-	-	-	4.67	มากที่สุด
<b>รวม</b>						<b>4.47</b>	<b>มาก</b>

**ข้อเสนอแนะ**

- อยากรให้เสียบปลั๊กตู้กดน้ำให้เย็นตลอดเวลา(ในห้องอาหาร) ไม่ต้องกลัวไฟไหม้เสียบปลั๊กทิ้งไว้ก็ได้ (1)
- ควรดำเนินการกำจัดขยะ / ขี้หมา / ขี้นก ไม่ให้อยู่บริเวณทางเดิน / ที่จอดรถ ควรกำจัดกลิ่นขี้ค้างคาวด้วย (1)

**เกณฑ์คะแนนเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ**

1.00-1.50	หมายถึง	ไม่พึงพอใจ
1.51-2.50	หมายถึง	น้อย
2.51-3.50	หมายถึง	ปานกลาง
3.51-4.50	หมายถึง	มาก
4.51-5.00	หมายถึง	มากที่สุด

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

- 1 หน่วย อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
- 2 กิจกรรม ดูแลระบบสาธารณูปโภค
- 3 ผู้รับผิดชอบ นายชัชวาลย์ ทองคำ และนายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์
- 4 สาระสำคัญของงาน ระบบสาธารณูปโภคต้องได้รับการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งาน
- 5 วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อดูแลระบบสาธารณูปโภคให้สามารถรองรับและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้บริการและบุคลากรมีความพึงพอใจ
- 6 ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. จัดทำแผนสาธารณูปโภค	2 ครั้ง
2. บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคตามระยะเวลา/แก้ไข	63 ครั้ง
3. ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคตามใบแจ้งซ่อม	88 ครั้ง
4. ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดหอะไหล่	63 ครั้ง
5. บันทึกสถิติ/บำรุงรักษา	6 ครั้ง
6. สสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจ	1 ครั้ง

7 การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ อาคารเรียนรวมมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้ให้บริการอาคารเรียนรวมมีความพึงพอใจในด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัย ในระดับมากขึ้นไป อาคารเรียนรวมหลังที่ 3 ร้อยละ 74.17 อาคารเรียนรวมหลังที่ 5 ร้อยละ 67.77
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากบุคลากรมีความพึงพอใจต่อระบบสาธารณูปโภคในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 94.90

8 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9 แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบสาธารณูปโภค

อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปี 2565

(จำนวนผู้ตอบ 50 คน)

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ		
<b>ระบบไฟฟ้า</b>							
1. มีเพียงพอและครอบคลุม สำหรับใช้งาน	72.00 (36)	28.00 (14)	-	-	-	4.72	มากที่สุด
2. กรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้องมีการสำรองไฟฟ้าไว้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง	70.00 (35)	30.00 (15)	-	-	-	4.70	มากที่สุด
3. การบริการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่กรณีระบบไฟฟ้าขัดข้อง	72.00 (36)	28.00 (14)	-	-	-	4.72	มากที่สุด
<b>ระบบประปา</b>							
1. มีเพียงพอและครอบคลุม สำหรับใช้งาน	58.00 (29)	38.00 (19)	4.00 (2)	-	-	4.54	มากที่สุด
2. ความพร้อมในการใช้งานของห้องน้ำ สุขาภัณฑ์ต่างๆ	46.00 (23)	46.00 (23)	6.00 (3)	-	2.00 (1)	4.36	มาก
3. จำนวนห้องน้ำที่ให้บริการภายในอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล	38.00 (19)	32.00 (16)	26.00 (13)	4.00 (2)	-	4.04	มาก
4. การสำรองน้ำประปาไว้ใช้งานกรณีน้ำประปาของมหาวิทยาลัยไม่ไหล	52.00 (26)	40.00 (20)	8.00 (4)	-	-	4.44	มาก
5. การบริการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่กรณีระบบประปาชำรุดเสียหาย	58.00 (29)	42.00 (21)	-	-	-	4.58	มากที่สุด
<b>ระบบสื่อสาร</b>							
1. ความเพียงพอของการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ของสำนักทะเบียนและประมวลผล	68.00 (34)	26.00 (13)	6.00 (3)	-	-	4.62	มาก
2. ความสะดวกในการสื่อสารด้าน โทรศัพท์ โทรสาร	66.00 (33)	34.00 (17)	-	-	-	4.66	มากที่สุด
3. การบริการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่กรณีระบบสื่อสารขัดข้อง	74.00 (37)	26.00 (13)	-	-	-	4.75	มากที่สุด
<b>รวม</b>						4.55	มากที่สุด

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- อยากให้มีห้องน้ำเพิ่ม (1)
- ห้องอาบน้ำหน้าร้าน UFM ไม่ได้ทำความสะอาดเลย เสียหายห้องน้ำดีๆค่ะ ทำความสะอาดอาทิตย์ละครั้งก็ได้ค่ะ ขอลงขยะในห้องน้ำด้วยค่ะสำหรับทั้งฝ้านามัยที่ใช้แล้ว (1)
- อยากได้โทรศัพท์ไอโฟนสายได้ เวลาบอกให้นักศึกษาโทรหาอีกเบอร์นักศึกษาต้องโทรใหม่เสียเงินอีกรอบ (1)
- ห้องน้ำชายชำรุดหลายอย่าง ทำความสะอาดไม่ละเอียดมีจุดที่ไม่สะอาดอยู่บ้าง (1)
- เยี่ยมเลยครับ (1)

เกณฑ์คะแนนเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ	
1.00-1.50	หมายถึง ไม่พึงพอใจ
1.51-2.50	หมายถึง น้อย
2.51-3.50	หมายถึง ปานกลาง
3.51-4.50	หมายถึง มาก
4.51-5.00	หมายถึง มากที่สุด

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม การเงินรับ Account Receivable (AR)
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ, นางสาวจินตนา สิทธิเทพ, นายกัมปนาท สาณะเสน และนางเพ็ญจันทร์ ศรีวิชัย
4. สารสำคัญของงาน รับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผ่านเคาน์เตอร์บริการงานทะเบียนการศึกษาและการโอนเงินผ่านธนาคาร ทั้งที่เป็นรายได้ของส่วนงานและเงินที่รับชำระแทนกองคลัง ตรวจสอบให้ถูกต้อง และมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน
5. วัตถุประสงค์ของงาน บริหารจัดการงานด้านการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- รับชำระเงินค่าธรรมเนียมประจำวันผ่านระบบQR	- 47,013 ราย
รับชำระผ่านเคาน์เตอร์บริการฯ	- 5,118 ราย
- ตรวจสอบและรวบรวมเงินที่รับส่งให้กองคลัง	- 241 ครั้ง
- รวบรวมใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บเป็นรูปเล่ม	- 145 เล่ม
- จัดพิมพ์บันทึกการนำส่งเงินให้กองคลัง	- 1,205 ชุด
- บันทึกบัญชีด้านการรับเงิน (AR) ลงในระบบบัญชี 3 มิติ	- 2,169 รายการ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงินผิดพลาด	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงินผิดพลาด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม การเงินจ่าย Account Payable (AP)
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ, นางสาวจินตนา สิทธิเทพ, นายกัมปนาท สาณะเสน และนางเพ็ญจันทร์ ศรีวิชัย
4. สาระสำคัญของงาน เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนงานมีความคล่องตัวในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และมีงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่าย
5. วัตถุประสงค์ของงาน เอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้อง เบิกจ่ายได้ตรงตามแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและถูกต้องตามระเบียบ ประกาศที่กำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบงบประมาณ และกันยอดเงินที่ขออนุมัติ	- 546 รายการ
- จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและรายละเอียดที่แนบเบิกจ่าย	- 474 ชุด
- บันทึกยอดเงินที่เบิกจ่ายจริง	- 528 รายการ
- จัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ	- 541 ฎีกา
- จัดทำใบสำคัญการสั่งจ่าย / จ่ายเช็ค	- 353 รายการ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนใบสำคัญการตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืน	0	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีใบสำคัญการตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืนจำนวน 7 รายการ รายละเอียดดังนี้ 1. มีการบันทึกข้อมูลเลขที่ซัพพลายเออร์ผิด (จำนวน 3 รายการ) 2. จำนวนเงินที่เบิกไม่ตรงกับหลักฐานที่ใช้เบิก (จำนวน 1 รายการ) 3. ข้อมูลซัพพลายเออร์ไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบของสรรพากรกรณีที่เป็นร้านค้า (จำนวน 1 รายการ) 4. รายละเอียดข้อมูลของซัพพลายเออร์มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดเบอร์โทรศัพท์ (จำนวน 2 รายการ)

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน – ผู้ปฏิบัติงานมีการบันทึกและตรวจสอบข้อมูลไม่ครบถ้วน และฐานข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ บางรายการมีไม่ครบ
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา – ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดมากขึ้น และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการอัปเดตฐานข้อมูลของซัพพลายเออร์ในระบบ ให้ข้อมูลถูกต้อง

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม ด้านบัญชี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ และนางสาวจินตนา สิทธิเทพ
4. สาระสำคัญของงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีและการปรับปรุงบัญชีถูกต้องตามหลักการบัญชี
5. วัตถุประสงค์ของงาน รายงานสถานะการเงิน และรายงานสถานะเงินงบประมาณถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- บันทึกรายงานลงทะเบียนคุมงบประมาณ	- 545 รายการ
- บันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ ปรับปรุงบัญชี กลับรายการ และโพสต์ข้อมูลทางบัญชี ในระบบบัญชี 3 มิติ	- 308 รายการ
- ตรวจสอบงบทดลอง ,งบทดลองเจ้าหน้าที่การค้า ให้ถูกต้อง	- 24 ครั้ง
- ตรวจสอบการRun ค่าเสื่อมของวัสดุครุภัณฑ์ใน3มิติ	- 12 ครั้ง
- ตรวจสอบการยื่นยันยอดเงินฝากธนาคารกองคลัง	- 24 ครั้ง
- จัดทำรายงานการเงินและบัญชีประจำเดือน	- 12 ชุด
- จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน	- 24 ชุด
- จัดทำรายงานการเบิกงบบุคลากร	- 12 ชุด

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ข้อบกพร่องจากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อบกพร่องจากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม บริหารงบประมาณ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ, นางสาวจินตนา สิทธิเทพ และนางวิจิตรกานต์ อัครวุฒิไกร
4. **สาระสำคัญของงาน** เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานของส่วนงานให้เกิดความคล่องตัวตามเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้า เสียหายในงาน
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** มีการบริหารจัดการงบประมาณของส่วนงานที่กำหนดไว้ และไม่ได้กำหนด หากมีความจำเป็นต้องการโอนย้ายเปลี่ยนแปลงงบประมาณจะต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. วางแผนการเบิกจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ 3. ตรวจสอบแหล่งเงินทุน 4. ประสานงานกับกองแผนงานและกองคลัง 5. ขออนุมัติโอนย้ายเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 6. เสนอผู้อำนวยการ/อธิการบดี 7. โปสเตอร์รายการบันทึกการโอนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ 8. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	} 1 ชุด

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนครั้งในการโอนเงินงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผน	ไม่เกิน 3 ครั้ง	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากในปีงบประมาณ 2565 มีรายการโอนย้ายงบประมาณ จำนวน 1 ครั้ง โดยโอนจากกองทุนสำรอง (งบกลางสำรองจ่าย) ไปยังกองทุนทั่วไป (งบดำเนินงาน) เพื่อดำเนินการย้ายสายสื่อสารหน้าอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล (ร้อยถอนและติดตั้งสายไฟเบอร์ออฟติก) เนื่องจากสายสื่อสารกีดขวางการดำเนินงานของโครงการก่อสร้างปรับปรุงพื้นที่อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล ชั้น 2 และชั้น 3 วงเงินงบประมาณ 99,000 บาท

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -

## รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย พัสตุและยานพาหนะ
2. กิจกรรม จัดซื้อ/จัดจ้าง
3. ผู้รับผิดชอบ นางอัมพร สงค์ประเสริฐ, นายจักรพงษ์ คิ้วดวงตา และนางสาวเมธอลินน์ โฉนันทศรีล
4. สำคัญของงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครอบคลุมตั้งแต่การจัดซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์, การจัดจ้าง, การเช่า และการประกาศผล ผู้ชนะรายไตรมาส
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรงตามเวลา เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## 6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. กำหนดความต้องการ	4 ครั้ง
2. วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	4 ครั้ง
3. จัดซื้อ/จัดจ้าง	348 ครั้ง

## 7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่มีผู้ร้องเรียนจนเกิดเป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างในงานจ้างก่อสร้าง ทั้งงาน ไม่ได้ส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง
- การปฏิบัติงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในงานจ้างก่อสร้าง เกิดการอุทธรณ์เนื่องจากการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ทั้งนี้ ได้มีการพิจารณาค่าอุทธรณ์และดำเนินการให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ หากเกิดข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน ควรปรึกษาจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือ คลังจังหวัด เป็นต้น
- ศึกษา พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ตลอดจนหนังสือเวียนต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย พัสตุและยานพาหนะ
2. กิจกรรม การบริหารพัสตุ
3. ผู้รับผิดชอบ นางอัมพร สงค์ประเสริฐ, นายจักรพงษ์ คิวดวงตา, นายกัมปนาท สาณะเสน และนางสาวเมธลินณ์ โนนท์สรัด
4. สาระสำคัญของงาน การบริหารพัสตุ ครอบคลุมตั้งแต่ การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสตุประจำปี และการจำหน่าย
5. วัตถุประสงค์ของงาน บริหารและควบคุมพัสตุให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. การเก็บและการบันทึกพัสตุ	12 ครั้ง
2. การเบิก-จ่ายพัสตุ	207 รายการ
3. การบำรุงรักษา	75 รายการ
4. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสตุประจำปี	6,347 รายการ
5. การจำหน่ายพัสตุ	40 รายการ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ข้อผิดพลาดจากผลการตรวจสอบ การรับ-จ่าย พัสตุ ประจำปีงบประมาณ 2564	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อผิดพลาดจาก ผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสตุ ประจำปี งบประมาณ 2564

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

## รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. หน่วย พัสตุและยานพาหนะ
2. กิจกรรม งานยานพาหนะ
3. ผู้รับผิดชอบ นายธีรยุทธ คิ้วดวงตา, นายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์, นายจักรพงษ์ คิ้วดวงตา และนางสาวณณอลิณ โฉนันทสรณ์
4. สาระสำคัญของงาน งานยานพาหนะ ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบการขอใช้ยานพาหนะ, การให้บริการยานพาหนะ, การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, การซ่อมบำรุง, การรายงานการใช้น้ำมันยานพาหนะประจำเดือน, ชำระภาษีประจำปี และจัดทำประกันภัยรถ
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้บริการยานพาหนะแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่ขอใช้ยานพาหนะ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ตรวจสอบการขอใช้ยานพาหนะ(รถยนต์)	123 ครั้ง
2. ให้บริการยานพาหนะ	123 ครั้ง
3. เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	16 ครั้ง
4. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ	1 ครั้ง
5 รายงานการใช้น้ำมันยานพาหนะ (รถยนต์) ประจำเดือน	12 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ยานพาหนะในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้ใช้น้ำมันยานพาหนะมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 100 (เก็บจากแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการยานพาหนะ ประจำปี 2565 จำนวน 54 ชุด)

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการยานพาหนะ

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2565

คำชี้แจง แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพและการปรับปรุงการบริการยานพาหนะของหน่วยพัสดุและยานพาหนะ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย
<b>ด้านสภาพยานพาหนะ</b>						
1. สภาพของยานพาหนะ	64.8	35.2	-	-	-	4.65
2. ความสะอาดในยานพาหนะ	63.0	37.0	-	-	-	4.63
3. ระบบปรับอากาศในยานพาหนะ	63.0	37.0	-	-	-	4.63
<b>ด้านพนักงานขับรถ</b>						
1. การนัดหมาย ตรงต่อเวลา	68.5	31.5	-	-	-	4.69
2. การแต่งกายและมารยาทของพนักงานขับรถ	66.7	33.3	-	-	-	4.66
3. มารยาทในการขับขี่และความปลอดภัย	64.8	35.2	-	-	-	4.65
4. ความกระตือรือร้นในการให้บริการ	66.7	33.3	-	-	-	4.66
<b>ด้านระบบการขอใช้รถส่วนกลาง</b>						
1. ความสะดวกในการใช้งานระบบ	68.5	31.5	-	-	-	4.69
2. การบริหารจัดการ มอบหมายพนักงานขับรถ	68.5	31.5	-	-	-	4.69

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ดีครับ
- ดีมากค่ะ
- ควรเพิ่มริโมทเปิดประตูรถตู้จากคนขับรถ
- ควรเพิ่มโทรทัศน์ในรถตู้

## รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน บริหารทั่วไป
2. กิจกรรม : โครงการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
3. ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
4. สำคัญของงาน : สนับสนุนพันธกิจของสำนักทะเบียนและประมวลผลด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรได้ร่วมทำกิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคี พัฒนาสภาพแวดล้อมด้านกายภาพให้มีความปลอดภัยทั้งทางร่างกายและทรัพย์สิน เพื่อเอื้อต่อการทำงาน และจัดให้มีการตรวจสุขภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพแก่บุคลากร
5. วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย สภาพภายในอาคาร ตลอดจนห้องทำงานสะอาด เรียบร้อย ลดการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน และบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลใส่ใจสุขภาพ นำผลการตรวจสุขภาพและความรู้ที่ได้รับมาป้องกันตนเองให้มีสุขภาพแข็งแรง รวมทั้งเพื่อจัดกิจกรรมให้บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสามัคคี
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
กิจกรรมส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่/ พัฒนาสภาพแวดล้อม และกิจกรรม ตรวจสุขภาพและให้ความรู้	1. กิจกรรมส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ (30 ธ.ค. 2564) 2. การตรวจสุขภาพประจำปีแก่บุคลากร (10 ส.ค. 2565) 3. การอบรมให้ความรู้ เรื่อง การปฐมพยาบาล (23 ส.ค. 2565) (ไม่ได้จัดกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมสำนักฯ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการปรับปรุงอาคาร)

3. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร - ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจ ระดับมากขึ้นไป	ไม่บรรลุเป้าหมาย บุคลากรมีความพึงพอใจ ในระดับมากขึ้นไปร้อยละ 65.58
- ด้านการส่งเสริมสุขภาพ	- ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจ ระดับมากขึ้นไป	ไม่บรรลุเป้าหมาย บุคลากรมีความพึงพอใจ ในระดับมากขึ้นไปร้อยละ 69.70

#### 4. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

##### บุคลากรให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อประเด็นความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อม ดังนี้

1. ดี ดีมาก (3)
2. สำคัญให้ความสำคัญทุกด้าน (คน/งาน/สภาพแวดล้อม)
3. ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความเข้าใจและตอบสนองต่อระบบการจัดการขยะที่ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และควรปลูกฝังบุคลากรให้สำรวจโภชนาการหลังใช้งานเสร็จ
4. ยังไม่มีความพร้อมและควรมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมแก่ภาพลักษณ์ และจำนวนประชากร เช่น ห้องน้ำ
5. การคุยเรื่องงานในวันหยุด ทำให้รบกวนการพักผ่อน หากเป็นงานที่ไม่รีบ ควรไปแจ้งในวันทำงานปกติ
6. ถือว่าดี /แต่ยังไม่เพียงพอ
7. มุ่งมั่นพัฒนาทุกอย่าง ยกเว้นสภาพแวดล้อมที่ดี
8. ก็เห็นรกไปหมด ทางเดินขึ้นสำนักฯ ฝั่งข้างห้องคอม ลื่นมาก ไม่สนใจเลย/ แลวที่จอดรถเครื่องใต้ตึกกองอะไรไม่รู้ เยอะแยะ เดินผ่านทุกวัน ก็ไม่ใส่ใจเลย
9. อาคารสำนักงาน/ห้องทำงาน/ห้องประชุม
  - จะดีกว่านี้ถ้าดำเนินการปรับปรุงอาคารสำนักให้เสร็จได้โดยเร็ว
  - ห้องประชุมสำหรับประชุมกลุ่มย่อย เพื่อไม่ให้รบกวนเพื่อนร่วมงานคนอื่น
  - สภาพแวดล้อมการทำงาน/ห้องทำงานที่สงบ มีสมาธิในการทำงาน
  - สภาพแวดล้อมก็โทรมไปเรื่อยๆ ตึกก็ไม่เสร็จ ห้องน้ำก็มีน้อย/ลู่วิ่งว่ามีแต่กีฬา เข้ามาสแกนนิ้วโมเสส ก็ตั้งลิ้นชั้น 1 มีความเกรงใจกันนิดก็ว่าจะดี
  - สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการทำงานด้วยสมาธิ เนื่องจาก 1) รบกวนจากนักศึกษา เพราะป้ายชี้แจงน้อย นักศึกษาเดินมาติดต่อมั่ว อยากแนะนำให้ใช้จอ LED/ TV หลายๆตัว ในการทำป้ายบอกทาง ที่สามารถใช้ทั้งภาพเคลื่อนไหว เสียง ในการชี้แจงแก่นักศึกษา 2) การรบกวนกันเองจากภายใน หากมีการปรับปรุงอาคารสถานที่/ห้องอีก เป็นไปได้อยากให้ออกแบบโดยแยกส่วน back office ให้มีความสงบ เป็นส่วนตัวมากขึ้น และหากมีการประชุมหรือกลุ่มย่อย/ใหญ่ อยากให้มีห้องประชุมสำหรับ mini meeting ไม่ใช่คุยกันที่โต๊ะทำงาน
10. แคนเตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา
  - การวางอุปกรณ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้หรือความสะดวกของผู้ทำงาน บางที่ผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ได้ออกความคิดเห็น มีเพียง หัวหน้าฝ่าย เลขา ผู้บริหารคุยตกลงกันในที่ประชุม แล้วจัดการกันเอง โดยไม่ได้คำนึงถึงว่าไม่เหมาะสม สร้างความลำบากให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน จากที่สะดวก เป็นลำบากแทน อยากสร้างความสะดวกสบายให้นักศึกษา แต่ลืมความสะดวกสบายของบุคลากร
  - การจัดผังของแคนเตอร์เซอร์วิส มันอยู่ตลกมาก พนักงานต้องไปนั่งเบียดเสียดกับเครื่องปริ้นท์ (ซึ่งมีสารเคมี) ทางเดินไม่ต้องพูดถึง แคบมากคนผอมยังผ่านลำบากเลย แคนเตอร์บริการสูงเกินไป มองไม่เห็นพนักงาน ส่วนฝั่งหน้าห้องรอฯ แทบไม่ได้ใช้ประโยชน์เลย
  - RCS ควรปรับปรุงใหม่เพราะมันดูอึดอัดเกินไป
  - การจัดวางเครื่องพิมพ์ของแคนเตอร์เซอร์วิส ทำให้พนักงานเสี่ยงต่อการรับผงจากหมึกพิมพ์ ไม่คำนึงถึงสุขภาพในระยะยาวของพนักงานออกเอกสาร
11. ห้องน้ำ
  - ห้องน้ำไม่สะอาด (5) (ห้องน้ำชายไม่สะอาดเลย/สุขภัณฑ์เสียหาย/มีมดจำนวนมาก/มีกลิ่น/เต็มไปด้วยเชื้อรา
  - ห้องน้ำไม่เพียงพอ โดยเฉพาะห้องน้ำหญิง (2)
  - ห้องน้ำในอาคารสำนักงาน อยากให้เป็นก๊อกอ่างล้างมือแบบอัตโนมัติ ลดการสัมผัส

12. การติดป้ายห้ามสูบบุหรี่/ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ทำงาน
  - พนักงานมีการกระทำอย่างเปิดเผย
  - ไม่มีป้ายด้านรอบตึก มีคนมาสูบบุหรี่รอบตึก ลอยเข้ามาในห้องทำงานอยู่ตลอด
13. ระบบการป้องกันอัคคีภัยฯ
  - อุปกรณ์ไม่ได้มีมากเพียงพอหากเกิดภัย  
พร้อมจริงๆ แน่นะ ไม่เคยเห็นรับรู้อะไรเลย
14. เก้าอี้
  - โต๊ะ/เก้าอี้ที่นั่งแล้วเสียสุขภาพมากๆ ปวดหลังปวดเอว ปวดคอ อยากให้ลงทุนตรงนี้เพื่อสุขภาพที่ดีอย่างยั่งยืนของพนักงาน เพราะต้องนั่งเกือบทั้งวัน
  - ขอเสนอแนะในส่วนของเก้าอี้ที่นั่ง สำหรับการทำงาน เพื่อให้รองรับกับสรีระร่างกาย การที่เราโหวด ไม่ใช่เป็นผลดีต่อการใช้งาน เนื่องจากการใช้งานของแต่ละคน สรีระของแต่ละคน ไม่เหมือนกัน ควรปรับตามความเหมาะสม อาจจะไม่ต้องแตกต่างกันทุกคน หรืออาจจะไม่ต้องเหมือนกันทั้งสำนัก แต่อาจจะเหมือนกันทั้งหมดในฝ่าย แบบนี้น่าจะดีกว่า (นี่คือความเห็นส่วนตัว)
  - เก้าอี้ที่นั่งทำงาน ขอให้พิจารณาเลือกที่เหมาะกับการนั่งนานๆ สามารถปรับความสูง-ต่ำได้ อย่าเลือกแค่ราคาถูก ประหยัด เพราะมันมีผลต่อร่างกายในระยะยาว อยากให้พิจารณาตรงนี้ด้วย
  - ต้องการโต๊ะ เก้าอี้ ที่ไม่ทำร้ายสุขภาพ
15. เครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน
  - บางโปรแกรม เช่น Adobe Acrobat PDF ไม่สามารถเข้าใช้ลิขสิทธิ์ของแท้ได้ทุกคน ควรมีการสำรวจความต้องการใหม่ เนื่องจากปัจจุบันต้องเสนอนุมัติทาง Edoc ต้องใช้โปรแกรมเถื่อนในการรวมไฟล์
  - word-excel เก่า และก็เพี้ยน / pdf ก็แชร่ แล้วก็ต้องใช้ e-doc
  - เครื่องใช้ในสำนักงาน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีจำนวนเพียงพอ แต่ขาดการบำรุงรักษา
  - โทรศัพท์ ควรเปลี่ยนเป็นแบบไฮวเบอร์ / บันทึกลเสียงได้

#### **บุคลากรให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อประเด็นความพึงพอใจด้านการส่งเสริมสุขภาพ ดังนี้**

1. การเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถออกกำลังกายได้ทุกวันพุธ เป็นเวลา 1 ชั่วโมง
  - ไม่มีโอกาสออกกำลังกาย เพราะทุกคนนั่งทำงาน หากเราไปออกกำลังกายก็จะถูกมองว่าไม่เหมาะสม และอุปกรณ์ที่มีให้บริการในสำนักฯเหมาะสมกับเพศหญิงน้อย เสนอควรมีลู่วิ่งไฟฟ้า จำนวน 2 เครื่อง เนื่องจากใช้ได้ทั้งชายและหญิง
  - ไม่เคยว่างได้ไปเลย มีงานให้ทำตลอด
2. การได้รับการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพที่ดีจากสำนัก
  - แต่ไม่ใช่สุขภาพจิต บุคลากรมีช่องว่างระหว่างวัย และเพราะเหตุนี้จึงนำมาตัดสินใจการกระทำต่างๆ แม้เป็นเรื่องเล็กน้อย ซึ่งไม่เกี่ยวกับการทำงาน และเกินขอบเขตส่วนบุคคล
  - นอกจากตรวจสอบสุขภาพไม่ได้ใช้บริการอื่นๆ เลยครับ
  - มีด้วยเหอ เรื่องไหนนะ

#### **5. แนวทางแก้ไข**

- นำประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอกรรมการบริหารประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและปรับปรุง

รหัสแผนงาน รล.1-11

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ทะเบียนหลักสูตรและกระบวนวิชา
2. กิจกรรม การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรและกระบวนวิชา
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปณิตา ภูครองแก้ว
4. **สาระสำคัญของงาน** การจัดทำทะเบียนหลักสูตร กระบวนวิชา ชื่อปริญญา และบันทึกข้อมูลแผนการศึกษา โดยเป็นการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อรองรับการเปิดสอนหลักสูตรและกระบวนวิชาที่ได้รับอนุมัติ จากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการจัดตารางเรียนสำเร็จรูป การลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาของนักศึกษา การจัดตารางสอบ ตลอดจนเป็นข้อมูลเพื่อการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร กระบวนวิชา ชื่อปริญญาบัตร และแผนการศึกษา ให้เป็นปัจจุบันและทันตามกำหนดเวลา
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ปีงบประมาณ 2565	จำนวน 52 หลักสูตร
กระบวนวิชาในฐานข้อมูล Bulletin	จำนวน 27,450 กระบวนวิชา

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักสูตรให้แล้วเสร็จก่อนการสรุปผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	ข้อมูลหลักสูตรที่เป็นปัจจุบันทันกำหนด	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากฝ่ายฯ สามารถดำเนินการเพิ่มข้อมูลหลักสูตร และแจ้งเรื่องไปยังฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการกระบวนกรอื่นต่อไปได้
บันทึกข้อมูลกระบวนวิชาให้แล้วเสร็จก่อนการสรุปผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	กระบวนวิชาเป็นปัจจุบันทันกำหนด	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลกระบวนวิชาแล้วเสร็จก่อนการสรุปผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

พัฒนาฐานข้อมูลแผนการศึกษา หลักสูตรระดับปริญญาตรี



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน รับเข้าศึกษา
2. กิจกรรม การรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระบบ TCAS และ IPAS
3. ผู้รับผิดชอบ นางกานต์พิชชา วิมลสกุลตรา, นางสาวชนิกานต์ เครือยั่งยืน,  
นางสาวพนัสนันท์ กฤทศิศิลป์, นางสาวชนัยพร สิริกุลรัตน์
4. สาระสำคัญของงาน ดำเนินงานการรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระบบ TCAS และ IPAS ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อกำหนด คุณสมบัติต่าง ๆ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการรับเข้าศึกษาที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) กำหนด
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับปริญญาตรี อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบรับสมัครในระดับมากขึ้นไป
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน	
สำรวจจำนวนรับ/คุณสมบัติ/ปรับจำนวนรับ	จำนวน	4 รอบ, 712 รหัสโครงการ
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับเข้าศึกษาบนเว็บไซต์	จำนวน	43 เรื่อง
<b>TCAS</b>		
ดำเนินการรับสมัคร	จำนวน	3 รอบ
จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง รอบที่ 1-4	จำนวน	24 ประกาศ
ผู้สมัคร รอบที่ 1, 2 และ 4	จำนวน	38,389 ราย (TCAS1: 9,429 ราย TCAS2: 28,820 ราย, TCAS4: 140 ราย)
<b>IPAS</b>		
ดำเนินการรับสมัคร	จำนวน	3 intakes
จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง intake 1-3	จำนวน	11 ประกาศ
ผู้สมัคร intake 1-3	จำนวน	510 ราย (intake1: 219 ราย, intake2: 227 ราย, intake3: 64 ราย)
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา TCAS และ IPAS ทุกรอบ	จำนวน	8,720 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจของผู้สมัครที่ตอบแบบสอบถามผ่านระบบรับสมัคร TCAS และ IPAS ที่มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> TCAS รอบที่ 1 ร้อยละ 91.67 TCAS รอบที่ 2 ร้อยละ 90.15 TCAS รอบที่ 4 ร้อยละ 88.58 IPAS 3 intakes ร้อยละ 89.56

#### 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ/กฎ/ระเบียบ/นโยบายทุกปีการศึกษา เนื่องจากงานด้านรับเข้าศึกษา ต้องมีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายจากที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ซึ่งกำหนดการบางอย่างมีระยะเวลาดำเนินการค่อนข้างกระชั้นชิด มีระยะเวลาในการดำเนินการน้อย ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

#### 9. แนวทางพัฒนา

ศึกษาแนวทางหรือนโยบายด้านงานรับเข้าศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดทุกปีการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจและนำไปวางแผนการทำงานอย่างชัดเจนและถูกต้อง รวมถึงพัฒนาปรับปรุงข้อมูลและปรับปรุงระบบรับสมัครให้มีความสอดคล้องกับนโยบายจากส่วนกลาง

แบบประเมินการใช้งานระบบรับสมัครนักเรียน/บุคคล เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี รอบที่ 1  
ปีการศึกษา 2565

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน 9,544 ราย

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					คะแนน ค่าเฉลี่ย รายชื่อ	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1. ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	5,770 (60.46 %)	2,938 (30.78 %)	776 (8.13 %)	44 (0.46 %)	16 (0.17 %)	4.51	มากที่สุด
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบรับ สมัคร	5,749 (60.24 %)	2,984 (31.27 %)	747 (7.83 %)	51 (0.53 %)	13 (0.14 %)	4.51	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจโดยรวมที่มี ต่อระบบรับสมัคร/ ขั้นตอน การสมัคร/ ข้อมูลการรับสมัคร ที่ได้รับผ่านช่องทาง การ สื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	5,833 (61.12 %)	2,973 (31.15 %)	685 (7.18 %)	40 (0.42 %)	13 (0.14 %)	4.53	มากที่สุด
เกินความคาดหวัง	3,113	ราย	(32.62%)				
ตามความคาดหวัง	5,693	ราย	(59.65%)				
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยภาพรวม 4.52 ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ความพึงพอใจในระดับมากที่สุดขึ้นไป = 91.67% (บรรลู่ KPI)							

แบบประเมินการใช้งานระบบรับสมัครนักเรียน/บุคคล เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี รอบที่ 2  
ปีการศึกษา 2565

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน 14,365 ราย

รายการ	ระดับความพึงพอใจ						คะแนน ค่าเฉลี่ย รายข้อ	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับผ่าน ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	8,389 (58.40 %)	4,658 (32.43 %)	1,224 (8.52 %)	65 (0.45 %)	29 (0.20 %)	4.48	มาก	
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบรับ สมัคร	8,261 (57.51 %)	4,575 (31.85 %)	1,400 (9.75 %)	96 (0.67 %)	33 (0.23 %)	4.46	มาก	
3. ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อ ระบบรับสมัคร/ ขั้นตอนการ สมัคร/ ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับ ผ่านช่องทาง การสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	8,339 (58.05 %)	4,627 (32.21 %)	1,301 (9.06 %)	65 (0.45 %)	33 (0.23 %)	4.47	มาก	
เกินความคาดหวัง	4,028	ราย (28.04 %)						
ตามความคาดหวัง	8,938	ราย (62.22 %)						
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยภาพรวม 4.47 ความพึงพอใจในระดับมาก ความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป = 90.15% (บรรลุ KPI)								

แบบประเมินการใช้งานระบบรับสมัครนักเรียน/บุคคล เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี รอบที่ 5 ปีการศึกษา 2565

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน 721 ราย

รายการ	ระดับความพึงพอใจ						คะแนน ค่าเฉลี่ย รายชื่อ	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	408 (56.59 %)	222 (30.79 %)	83 (11.51 %)	5 (0.69 %)	3 (0.42 %)	4.42	มาก	
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบรับสมัคร	422 (58.53 %)	221 (30.65 %)	73 (10.12 %)	4 (0.55 %)	1 (0.14 %)	4.47	มาก	
3. ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อระบบรับสมัคร/ ขั้นตอนการสมัคร/ ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	426 (59.08 %)	217 (30.10 %)	72 (9.99 %)	4 (0.55 %)	2 (0.28 %)	4.47	มาก	
เกินความคาดหวัง	215	ราย (29.82 %)						
ตามความคาดหวัง	428	ราย (59.36 %)						
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยภาพรวม 4.45 ความพึงพอใจในระดับมาก ความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป = 88.58% (บรรลุ KPI)								

ระบบรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรนานาชาติและหลักสูตรสองภาษา

ระดับปริญญาตรี (CMU-IPAS) ปีการศึกษา 2562 - 2565

1. จำนวนผู้สมัครในระบบ CMU-IPAS แยกตามรอบ

จำนวนผู้สมัครสมบูรณ์ แยกตามรอบ ปีการศึกษา 2562 - 2565								
Intakes	2562		2563		2564		2565	
1	1 - 15 ธ.ค. 61	12	2 - 20 ธ.ค. 62	199	6 - 17 ม.ค. 2564	215	9 ธ.ค. 64 - 5 ม.ค. 65	219
2	19 ธ.ค. 61 - 6 ก.พ. 62	140	20 ม.ค. - 6 มี.ค. 63	156	26 ก.พ. - 26 มี.ค. 2564	195	14 ก.พ. - 23 มี.ค. 65	227
3	13 ก.พ. - 22 เม.ย. 62	163	20 มี.ค. - 20 เม.ย. 63	41	1 - 14 พ.ค. 2564	40	27 เม.ย. - 6 พ.ค. 65	64
4	18 เม.ย. - 1 มิ.ย. 62	42	ไม่เปิดรับสมัคร		ไม่เปิดรับสมัคร		ไม่เปิดรับสมัคร	
	รวม	357		396		450		510

Note: สมัครสมบูรณ์ หมายถึง ผู้สมัครดำเนินการสมัครในระบบ ชำระเงิน และยืนยันการสมัคร

2. จำนวนผู้สมัครในระบบ CMU-IPAS แยกตามหลักสูตร

จำนวนผู้สมัครสมบูรณ์ แยกตามหลักสูตร				
หลักสูตร	2562	2563	2564	2565
Humanities and Sustainability (HS)				63
Thai as a Foreign Language (TFL)	63	68	40	32
Social Science and Sustainable Development (SS)	44	29	54	67
Environmental Science (ES)	10	23	19	23
Mechanical Engineering (ME)	11	8	14	10
Information Systems and Network Engineering (ISNE)	11	7	13	12
Nursing Science (NSC)	16	14	20	21
Food Science and Technology (FST)				11
Economics (ECON)	44	63	74	88
Integrated Design in Emerging Architecture (IDEA)	16	21	23	17
MMIT Modern Management and Information Technology (MMIT)	34	47	38	42
Software Engineering (SE)	32	15	28	39
Animation and Visual Effects (ANI)	10			
Digital Innovation (DIN)	66	101	127	85
รวม	357	396	450	510

3. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบรับสมัคร CMU-IPAS ปีการศึกษา 2565

รายการ	ระดับความพึงพอใจ (จำนวน, ร้อยละ)					คะแนนเฉลี่ย	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบรับสมัคร CMU-IPAS ปีการศึกษา 2565 (จากผู้สมัคร จำนวน 510 คน)</b>							
1.Was content in CMU-IPAS well-explained, accurate and necessary?	334 65.49	123 24.12	51 10.00	1 0.20	1 0.20	4.55	มากที่สุด
2.Was procedure in CMU-IPAS well-organized and easy to follow?	355 69.61	102 20.00	50 9.80	3 0.59	0 0.00	4.59	มากที่สุด
3.Was CMU-IPAS system user-friendly and easy to use?	354 69.41	98 19.22	55 10.78	2 0.39	1 0.20	4.57	มากที่สุด
4.Was overall CMU-IPAS well-designed and helpful?	343 67.25	118 23.14	47 9.22	1 0.20	1 0.20	4.57	มากที่สุด
Note: 1.00 - 1.49 = น้อยที่สุด / 1.50 - 2.49 = น้อย / 2.50 - 3.49 = ปานกลาง / 3.50 - 4.49 = มาก / 4.50 - 5.00 = มากที่สุด						4.57	มากที่สุด
<b>Expectation of CMU-IPAS system. (ตอบเฉพาะส่วนนี้ 494 คน)</b>							
<b>Better than expected</b>		316 คน (ร้อยละ 63.97)					
<b>As expected</b>		178 คน (ร้อยละ 36.03)					

**ตัวชี้วัด :** ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบรับสมัครในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 80

**สรุปร้อยละความพึงพอใจการใช้งานระบบ ระดับมากขึ้นไป**

items		ความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป (%)			
		2562	2563	2564	2565
1	Was content in CMU-IPAS well-explained, accurate and necessary? มีการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์	91.60	97.20	95.34	89.61
2	Was procedure in CMU-IPAS well-organized and easy to follow? มีการจัดการขั้นตอนการสมัครที่ง่ายต่อการติดตาม	92.16	95.20	94.22	89.61
3	Was CMU-IPAS system user-friendly and easy to use? มีการแสดงผลระบบที่เข้าใจได้ง่ายและง่ายต่อการใช้งาน	90.76	94.70	94.89	88.63
4	Was overall CMU-IPAS well-designed and helpful? การออกแบบและพัฒนาระบบรับสมัครโดยภาพรวม	95.24	96.46	94.44	90.39
<b>ร้อยละความพึงพอใจโดยเฉลี่ย</b>		<b>92.44</b>	<b>95.89</b>	<b>94.72</b>	<b>89.56</b>

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน การรับโอนนักศึกษาและการรับนักศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพนัสนันท์ กฤตศิลป์
3. สำคัญสำคัญของงาน เป็นการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี เกี่ยวกับการรับโอนนักศึกษาและการศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อดำเนินการให้บริการนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอื่นโอนย้ายมาศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และให้บริการผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบใบสมัครให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ	- 1 ครั้ง
- สำรวจจำนวนรับ/วิธีการคัดเลือกไปยังคณะ เพื่อใช้ประกอบการรับสมัคร	- 20 คณะ , 2 วิทยาลัย
- ให้คำแนะนำในหลายช่องทาง (ติดต่อด้วยตนเอง/โทรศัพท์/ e-mail)	- จำนวน 50 ครั้ง
- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการสมัคร	- 26 คน (ปริญญาที่สอง)
- คณะพิจารณาการรับเข้าศึกษา	- 26 คน (ปริญญาที่สอง)
- เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติในกรณีคณะพิจารณารับเข้าศึกษา	- 8 คน
- บันทึก CX ในฐานข้อมูลงานทะเบียน	- 8 คน
- สำเนาแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- 2 ชุด (ฝ่ายทะเบียน ป.ตรี , ฝ่ายตรวจสอบ)
- สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน	- 1 ชุด

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการรับเข้าศึกษา	สามารถดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติการรับเข้าศึกษาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ นับจากวันที่รับเรื่องจากคณะ	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากสามารถดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติการรับเข้าศึกษาได้ใน 2 วันทำการนับจากวันที่รับเรื่องจากคณะ

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน รับเข้าศึกษา
2. กิจกรรม งานรับนักศึกษาสมทบ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัยพร สิริกุลรัตน์
4. **สาระสำคัญของงาน** การรับนักศึกษาสมทบ ระดับปริญญาตรี เป็นการรับนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น ที่มีความประสงค์จะเข้ามาเพื่อศึกษา ทำวิจัย หรือฝึกงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงต้องมีการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ/เงื่อนไขการรับเข้า และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับนักศึกษาสมทบภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีการออกรหัสนักศึกษา กำหนดหลักสูตรที่เข้าศึกษา ช่วงเวลาที่เข้าศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา อีกทั้งดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาสมทบ ทำบัตรนักศึกษาสมทบ ตลอดจนตรวจสอบและขออนุมัติเงื่อนไขการขอลงทะเบียนกระบวนวิชา/การลงทะเบียนใช้บริการมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานทะเบียนในส่วนอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยต่อไป
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการรับเข้านักศึกษาประเภทสมทบ ระดับปริญญาตรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
<b>งานรับนักศึกษาสมทบ</b>	
ขออนุมัติรับและออกรหัสนักศึกษา	จำนวน 33 ราย
ปีการศึกษา 2/2564	จำนวน 9 ราย
ปีการศึกษา 1/2565	จำนวน 21 ราย
ปีการศึกษา 2/2565	จำนวน 3 ราย
บัตรนักศึกษาสมทบ	จำนวน 30 บัตร

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่ได้รับเรื่องจากคณะ ทำเรื่องเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติรับดำเนินการออกรหัสนักศึกษา บันทึกทะเบียนประวัติ และแจ้งรหัสนักศึกษาคณะให้ทราบ เพื่อเตรียมรับรายงานตัวเป็นนักศึกษาต่อไป	10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากคณะ	บรรลุเป้าหมาย ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

#### 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการขออนุมัติรับนักศึกษาสมทบที่คณะแนบไม่ครบถ้วน เช่น ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ หรือโครงการไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขการรับ/ไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขการขอยกเว้นค่าธรรมเนียม, ขาดเอกสารรับรองจากอาจารย์ประจำวิชาหรือเหตุผลประกอบการขอลงทะเบียนกระบวนวิชาโดยไม่ผ่านเงื่อนไข (กรณีที่มีการขออนุมัติลงทะเบียนฯ มาพร้อมกับขออนุมัติรับ) เป็นต้น ทำให้ต้องใช้เวลาเพื่อประสานงานคณะและรอเอกสารประกอบเพิ่มเติมมากขึ้น จึงจะสามารถนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติได้

#### 9. แนวทางพัฒนา

ประชาสัมพันธ์/แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการรับนักศึกษาสมทบต่างชาติเพื่อให้คณะทราบ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางกานต์พิชชา วิมลสกุลตรา
3. สาระสำคัญของงาน เพื่อรองรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ได้แก่ การออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ และการรับรายงานตัว ให้ตรงตามข้อบังคับและปฏิทินการศึกษา
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามข้อบังคับและปฏิทินการศึกษา โดยมุ่งเน้นความพึงพอใจการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ทำประกาศกำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ ให้เป็นไปตามกำหนดวัน ในปฏิทินการศึกษา และออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	- TH 1 ฉบับ , EN 1 ฉบับ ออกรหัสจำนวน 8,729 คน
- ผู้ที่จะเข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ เข้าไปบันทึกทะเบียนประวัติฯ	- จำนวน 8,454 คน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ	- 1 ชุด
- ดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา	- จำนวน 8,414 คน / 14 วัน
- สรุปจำนวนผู้มารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	- 1 ชุด
- สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน	- 1 ครั้ง

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจของผู้เข้ารายงาน ตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามีความ พึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ไม่บรรลุเป้าหมาย ผู้เข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษามีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 79.57

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากเป็นปีแรกที่นำการยืนยันตัวตนผ่านระบบ NDID มาประยุกต์ใช้ในการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ซึ่งมีปัญหาขัดข้องในฝั่งให้บริการของทางธนาคารบางแห่งที่ไม่สามารถส่งออกข้อมูลมายังระบบรับรายงานตัวของสำนักทะเบียนฯ ได้ในวันแรกของการรายงานตัวฯ ซึ่งทางธนาคารได้แก้ไขปรับปรุงให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ในวันถัดๆมา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

ในปีการศึกษา 2566 ผู้รายงานตัวสัญชาติไทยที่เลือกยืนยันตัวตนผ่านระบบ NDID เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องอัปโหลดไฟล์บัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกแก่ผู้รายงานตัวมากขึ้น และประหยัดเวลาในการตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่อีกด้วย

สรุปแบบสอบถามความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการดำเนินงาน  
รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี  
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565

จำนวนผู้กรอกแบบสอบถาม 8084 คน

รายการประเมิน	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ				ไม่พึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย			
1. ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูล	57.35 (4636)	33.31 (2693)	8.75 (707)	0.33 (27)	0.26 (21)	4.47	มาก
2. ความสะดวกในการใช้งานโปรแกรม	39.40 (3185)	33.41 (2701)	23.50 (1900)	2.87 (232)	0.82 (66)	4.08	มาก
3. ความพึงพอใจในการใช้งานโดยภาพรวม	38.27 (3094)	36.99 (2990)	22.41 (1812)	1.71 (138)	0.62 (50)	4.11	มาก
เท่ากับความคาดหวัง	4,099 ราย						
เกินความคาดหวัง	1,985 ราย						
<b>สรุปโดยรวม</b>						<b>4.22</b>	<b>มาก</b>

(หมายเหตุ: 0.50-1.49 = น้อยที่สุด/1.50-2.49 = น้อย/2.50-3.49 = ปานกลาง/3.50-4.49 = มาก/4.50-5.00 = มากที่สุด)

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ปฏิทินการศึกษา
2. กิจกรรม งานจัดทำปฏิทินการศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบ นายกิตติศักดิ์ อัครวุฒิไกรและนางสาวปณิตา ภูครองแถว
4. **สาระสำคัญของงาน** การบริหารจัดการด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำปฏิทินการศึกษา โดยกำหนดวันเปิด-ปิดภาคการศึกษา ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ในการสนับสนุนการบริหารจัดการ เพื่อให้งานวิชาการของมหาวิทยาลัยมีระบบและดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษา สำหรับกิจกรรมด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการได้ พร้อมทั้งมีกำหนดวันต่างๆ ที่สำคัญเพื่อการวางแผนกิจกรรมอื่นที่สอดคล้องกันได้ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ประกาศปฏิทินการศึกษาและประกาศเปลี่ยนแปลงปฏิทินการศึกษา	7 ฉบับ (4+3)

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
1. ระยะเวลาที่คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลปฏิทินการศึกษา (ฉบับแรก) ที่กำหนดกิจกรรมหลักที่สำคัญของปีการศึกษา 2565	ภายในเดือนธันวาคม ก่อนการเปิดปีการศึกษา 2565	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลปฏิทินการศึกษา(ฉบับแรก) ที่กำหนดกิจกรรมหลักในวันที่ 17 มีนาคม 2565 มีการเพิ่ม Reading week

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่มี

9. แนวทางพัฒนา

พัฒนาโปรแกรมช่วยพิจารณาโครงสร้างการจัดทำปฏิทินการศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตารางสอนและตารางสอบ
2. กิจกรรม ข้อมูลกระบวนวิชาที่เปิดสอน (CMR 30)
3. ผู้รับผิดชอบ นางศิริพร มณีทิพย์
4. **สาระสำคัญของงาน** งานตารางสอน เป็นการจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการลงทะเบียนกระบวนวิชาของนักศึกษา ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอน และวันเวลาที่จะสอนต่อ 1 สัปดาห์ ที่สอดคล้องตามรูปแบบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การบริหารฐานข้อมูลกระบวนวิชาในการจัดทำตารางสอนบนระบบ Internet ของแต่ละภาคการศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการของผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- กระบวนวิชาที่จัดทำตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564	- 5,796 ตอนกระบวนวิชา
- กระบวนวิชาที่จัดทำตารางสอน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564	- 367 ตอนกระบวนวิชา
- กระบวนวิชาที่จัดทำตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565	- 6,284 ตอนกระบวนวิชา

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจต่อฐานข้อมูล ตารางสอน Online	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีระดับความพึงพอใจในการประเมินการใช้บริการฐานข้อมูลตารางสอน ร้อยละ 95.39 ในระดับมากขึ้นไป

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

แบบสอบถามความคิดเห็น ฐานข้อมูลตารางสอนตารางสอบ online ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 73 ราย

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				ไม่พึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล	
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)				
1	ความสะดวกในการใช้งานระบบฐานข้อมูล	53.42 ( 39 )	42.47 ( 31 )	4.11 ( 3 )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.49	
2	ฐานข้อมูลมีรายละเอียดเพียงพอต่อการบริหารจัดการเรียนการสอน	47.95 ( 35 )	49.32 ( 36 )	2.74 ( 2 )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.45	มาก
3	ฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามข้อมูลที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	47.95 ( 35 )	45.21 ( 33 )	5.48 ( 4 )	1.37 ( 1 )	0.00 ( )	4.40	มาก
4	การเผยแพร่ข้อมูลก่อนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีระยะเวลาเพียงพอและเหมาะสม	46.58 ( 34 )	49.32 ( 36 )	4.11 ( 3 )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.42	มาก
5	การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลในการวางแผนการสอนหรือการปฏิบัติงาน	49.32 ( 36 )	49.32 ( 36 )	1.37 ( 1 )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.48	มาก
<b>รวม</b>		49.04	47.12	3.56	0.27	0.00	4.45	มาก

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

แบบสอบถามความคิดเห็น **ฐานข้อมูลตารางสอนตารางสอบ online ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564**

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 22 ราย

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				ไม่พึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล	
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)				
1	ความสะดวกในการใช้งานระบบฐานข้อมูล	22.73 ( 5 )	68.18 ( 15 )	9.09 ( 2 )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.14	มาก
2	ฐานข้อมูลมีรายละเอียดเพียงพอต่อการบริหารจัดการเรียนการสอน	22.73 ( 5 )	63.64 ( 14 )	13.64 ( 3 )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.09	มาก
3	ฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามข้อมูลที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	22.73 ( 5 )	68.18 ( 15 )	9.09 ( 2 )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.14	มาก
4	การเผยแพร่ข้อมูลก่อนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีระยะเวลาเพียงพอและเหมาะสม	22.73 ( 5 )	68.18 ( 15 )	9.09 ( 2 )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.14	มาก
5	การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลในการวางแผนการสอนหรือการปฏิบัติงาน	22.73 ( 5 )	68.18 ( 15 )	9.09 ( 2 )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.14	มาก
<b>รวม</b>		22.73	67.27	10.00	0.00	0.00	4.13	มาก

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ



แบบสอบถามความคิดเห็น **ฐานข้อมูลตารางสอนตารางสอบ online ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564**

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 13 ราย

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				ไม่พึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล	
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)				
1	ความสะดวกในการใช้งานระบบฐานข้อมูล	53.85 ( 7 )	46.15 ( 6 )	0.00 ( )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.54	มากที่สุด
2	ฐานข้อมูลมีรายละเอียดเพียงพอต่อการบริหารจัดการเรียนการสอน	38.46 ( 5 )	61.54 ( 8 )	0.00 ( )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.38	มาก
3	ฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามข้อมูลที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	38.46 ( 5 )	61.54 ( 8 )	0.00 ( )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.38	มาก
4	การเผยแพร่ข้อมูลก่อนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีระยะเวลาเพียงพอและเหมาะสม	38.46 ( 5 )	61.54 ( 8 )	0.00 ( )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.38	มาก
5	การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลในการวางแผนการสอนหรือการปฏิบัติงาน	46.15 ( 6 )	53.85 ( 7 )	0.00 ( )	0.00 ( )	0.00 ( )	4.46	มาก
<b>รวม</b>		43.08	56.92	0.00	0.00	0.00	4.43	มาก

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตารางเรียนสำเร็จรูป
2. กิจกรรม ตารางเรียนสำเร็จรูป
3. ผู้รับผิดชอบ นางศิริพร มณีทิพย์
4. **สาระสำคัญของงาน** การจัดทำตารางเรียนสำเร็จรูปเป็นการบริหารจัดการเรียนการสอนในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 ทุกคณะในภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ให้เป็นไปตามแผนการศึกษา โดยจัดกระบวนการพร้อมตอน กระบวนวิชาเป็นตารางเรียน และมีวัน-เวลาเรียน ไม่ซ้ำซ้อนกัน
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การจัดทำตารางเรียนสำเร็จรูปสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เสร็จทันการลงทะเบียนเรียนตาม ปฏิทินการศึกษา
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565	
- นักศึกษา	- 8,261 ราย
- กระบวนวิชา	- 195 กระบวนวิชา
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565	
- นักศึกษา	- 8,346 ราย
- กระบวนวิชา	- 244 กระบวนวิชา

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาที่นักศึกษาและคณะได้รับ ตารางเรียนสำเร็จรูปและสามารถ ตรวจสอบข้อมูลบนระบบ Internet ได้	อย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนการลงทะเบียนเรียน	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากนักศึกษาและคณะ ได้รับตารางเรียนสำเร็จรูปและตรวจสอบข้อมูล บนระบบ Internet ได้ก่อนการลงทะเบียนเรียน อย่างน้อย 5 วันทำการ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตารางสอนและตารางสอบ
2. กิจกรรม ตรวจสอบคำตอบแทนภาคฤดูร้อน
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพิชฌาย์ จางวิบูลย์
4. **สาระสำคัญของงาน** การเปิดสอนภาคฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ และการเปิดสอนกระบวนวิชาต่าง ๆ จะจะเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเปิดสอนภาคฤดูร้อนสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และบริหารจัดการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 1/2558 (ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ระดับปริญญาตรี หลักสูตรภาคปกติ) ทั้งนี้ ในส่วนของคำตอบแทนค่าสอน, คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา และคำตอบแทนกรรมการคุมสอบ คณะจะต้องดำเนินการโดยผ่านการตรวจสอบจากสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งจะต้องมีเงื่อนไขการเปิดสอนให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ แล้วจึงเสนอกองคลังเพื่อการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อการตรวจสอบคำตอบแทนค่าสอน, คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา และคำตอบแทนกรรมการคุมสอบของภาคฤดูร้อนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคฤดูร้อน 2564 คำตอบแทนค่าสอน	จำนวน 20 คณะ 1 วิทยาลัย
คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	จำนวน 20 คณะ 1 วิทยาลัย
คำตอบแทนกรรมการคุมสอบ	จำนวน 20 คณะ 1 วิทยาลัย

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับเรื่อง จากคณะ	บรรลุเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด

8. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

-

9. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตารางสอนและตารางสอบ
2. กิจกรรม จัดทำตารางสอบ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปณิตา ภูครองแก้ว
4. **สาระสำคัญของงาน** การจัดทำตารางสอบ เป็นการจัดทำข้อมูลกระบวนวิชาที่จัดสอบได้ และข้อมูลกระบวนวิชาพื้นฐาน สำหรับการสอบกลางภาค ตามวัน-เวลาที่กำหนดตามประกาศปฏิบัติการศึกษาของมหาวิทยาลัย และจัดสอบตามช่วงเวลาโดยไม่ให้กระบวนวิชามีกำหนดการสอบที่ซ้ำซ้อนตามแผนการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้และเข้าสอบได้ตามตารางสอบ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การบริหารจัดการ การให้บริการจัดทำฐานข้อมูลตารางสอบมีประสิทธิภาพ มีการประกาศ ตารางสอบทันตามกำหนดเวลา
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ตารางสอบกลางภาค, ตารางสอบปลายภาค	ตารางสอบภาคฤดูร้อน 64 1 ฉบับ ตารางสอบกลางภาค 1/65 1 ฉบับ ตารางสอบไล่ภาค 1/65 1 ฉบับ ตารางสอบกลางภาค 2/65 1 ฉบับ ตารางสอบไล่ภาค 2/65 1 ฉบับ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้ทันตามกำหนดเวลา	ประกาศตารางสอบ บนเว็บไซต์ ก่อนการลงทะเบียนล่วงหน้า 5 วันทำการ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากสามารถประกาศ ตารางสอบกลางภาค และตารางสอบไล่ก่อน การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า 5 วันทำการ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- คณะ/ภาควิชา เปิดสอนและเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชา ภายหลังช่วงที่มีการสำรวจการเปิด/เพิ่มตอนกระบวนวิชา ของ แต่ละภาคการศึกษา และหลังจากที่มีการกำหนดตารางสอบไล่ ทำให้มีบางกระบวนวิชาไม่ถูกจัดตารางสอบไล่ แบบ Special Exam

- การจัดทำตารางสอบในแต่ละภาคการศึกษา ต้องใช้ข้อมูลการเปิดสอนกระบวนวิชาใน มขท.30 ซึ่งขั้นตอนการตรวจเงื่อนไขการจัดสอบ Special Exam ของแต่ละกระบวนวิชาผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบด้วยตนเอง และเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจึงต้องตรวจสอบซ้ำหลายครั้ง ทำให้กระบวนการทำงานใช้เวลาค่อนข้างมาก เนื่องจากในแต่ละภาคการศึกษามีจำนวนกระบวนวิชาเปิดสอนเป็นจำนวนมาก

#### 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ให้คณะทำเรื่องขออนุมัติกำหนดวันสอบไล่ ในกระบวนวิชาที่ต้องการจัดตารางสอบเพิ่มเติม โดยตรวจสอบจากแผนการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดการกำหนดวันสอบนั้น ซ้ำซ้อนกับวันเวลาสอบเดิมของนักศึกษา
- พัฒนาโปรแกรมการจัดตารางสอบที่ครอบคลุมกระบวนการศึกษาตรวจสอบกระบวนวิชา Special Exam

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน โอนหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิต
2. กิจกรรม โอนหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิตระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพิชฌาย์ จางวิบูลย์
4. **สาระสำคัญของงาน** การโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การเทียบโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยอื่น เป็นการให้โอกาสทางการศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่พ้นสถานภาพนักศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่สอบคัดเลือก/คัดเลือกกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ได้ และนักศึกษาที่เคยลงทะเบียนเรียน และสอบผ่านตามเกณฑ์ของสถาบันอุดมศึกษาอื่น ไปพิจารณาเทียบโอนหน่วยกิตเป็นส่วนหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตสะสม เพื่อสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาที่นักศึกษาเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยจะนำจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชาเดิมที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนเรียน และสอบผ่านตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มาเป็นส่วนหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตสะสมในหลักสูตรสาขาวิชาที่นักศึกษาสอบคัดเลือก/คัดเลือกกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ได้
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อตรวจสอบการโอนหน่วยกิต และเทียบโอนหน่วยกิตที่เคยศึกษาจากสถาบันเดิม ให้สอดคล้องและเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การโอนและการเทียบโอนหน่วยกิต ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และทันตามระยะเวลาที่ประกาศฯ กำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ปีการศึกษา 2565	นักศึกษาจำนวน 20 คณะ 2 วิทยาลัย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ คำร้องจากคณะ	บรรลุเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

9. แนวทางพัฒนา

รหัสแผนงาน ทป.1-10

ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน งานลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน เปลี่ยนตอนกระบวนวิชากรณีพิเศษ
2. ผู้รับผิดชอบ นส.ปิยรัตน์ พุทธหน่อแก้ว / นส.ปวีศรา บุญต้นสา / นส.เจษฎาภรณ์ ชมเสาร์หัด / นส.ทรรศนีย์ ดีวัน
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานลงทะเบียน หมายถึง การลงทะเบียนกระบวนวิชา การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย งานเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา ที่พันกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา โดยดำเนินการเสนอขอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อรองรับการลงทะเบียนกระบวนวิชา การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย การบอกเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา และการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
งานลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	744 ราย
งานเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	49 ราย
งานลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย	16 ราย
งานถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	21 ราย
งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	33 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 7 วันทำการต่อครั้ง	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากงานลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ ใช้เวลาในการดำเนินการเกิน 7 วันทำการ

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- คณะไม่ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษของนักศึกษาเท่าที่ควร ทำให้ไม่ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงในการขอเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ หรือเหตุผลในการขอเพิ่มยังไม่ชัดเจนสุดวิสัย ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษอันเนื่องมาจากเหตุผลวิสัย จึงทำให้ต้องทำเรื่องเสนอคืนคณะต่อไป

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ขอความร่วมมือจากคณะช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ เพื่อจะได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเหตุผลรวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาถูกต้องและครบถ้วน



รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนกระบวนวิชา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจษฎาภรณ์ ชมเสาร์หิศ
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานลงทะเบียน หมายถึง การลงทะเบียนกระบวนวิชา การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย งานเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนกระบวนวิชาที่ผิดเงื่อนไข คือ การลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิตน้อยหรือเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด การลงทะเบียนซ้ำกระบวนวิชาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น S, V, CX, CE, CS, CT, CP, I, P, C หรือสูงกว่า, เกรดว่าง, กระบวนวิชาเทียบแทน และกระบวนวิชาที่มีเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ตรวจสอบเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน	7 ครั้ง
2. ลงทะเบียนเกินกว่าหรือน้อยกว่าข้อบังคับฯกำหนด	4 ครั้ง
3. ลงทะเบียนซ้ำกระบวนวิชาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น C/I/P	7 ครั้ง

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบการลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไขทุกเงื่อนไขไม่เกิน 3 วันทำการต่อครั้ง

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
  - ไม่มี
8. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
  - ไม่มี

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ย้ายสาขาวิชาภายในคณะและข้ามคณะ
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนีย์ ดีวัน
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การย้ายสาขาวิชา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการย้ายสาขาวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา และดำเนินการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ถ้าเป็นการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะหรือข้ามหลักสูตร การปรับปรุงฐานข้อมูล รวมถึงการประสานงานเพื่อกำหนดรหัสอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการย้ายสาขาวิชาภายในคณะและข้ามคณะของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ดำเนินการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะและออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	50 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากใช้เวลาในการรวบรวมหลักฐานได้ทันเวลาที่จะออกประกาศฯ แจ้งคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ไม่เกิน 5 วันทำการ

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ลาพักการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนีย์ ดีวัน
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการลาพักการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพ และดำเนินการออกประกาศการลาพักการศึกษา เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนผลการเรียน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการลาพักการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
ดำเนินเรื่องลาพักให้นักศึกษา	989 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากใช้เวลาในการรวบรวมหลักฐาน (สัปดาห์ละครั้ง) และตรวจสอบเอกสารทำประกาศเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ ลงนาม และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- นักศึกษาอัปโหลดเอกสารใบคำขอลาพักที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์/เอกสารไม่ถูกต้อง ในระบบลาพักการศึกษารออนไลน์ แต่ไม่สามารถให้นักศึกษาย้อนกลับแก้ไขเอกสารใหม่ได้อีกครั้ง จำเป็นต้องแก้ไขเอกสารในระบบภายหลังด้วยเจ้าหน้าที่
- กรณีขอยกเว้นค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ยังไม่สามารถจัดทำประกาศให้นักศึกษาได้ ภายหลังจากได้รับอนุมัติจากคณบดี จำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ที่คอยอัปเดตข้อมูลการชำระเงินในระบบลาพักออนไลน์ก่อน จึงจะสามารถบันทึกรายชื่อบนไฟล์ลาพักออนไลน์ได้
- นักศึกษาที่ได้รับอีเมลแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมลาพัก ด้วยไม่ทราบสาเหตุว่าไม่ต้องการดำเนินการลาพัก/ไม่ได้เปิดอ่านอีเมลที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่/ไม่ทราบว่าขั้นตอนลาพักยังไม่เสร็จสิ้น จึงไม่ได้ติดตามดำเนินการลาพักให้สมบูรณ์ ทำให้มีจำนวนผู้ที่ค้างอยู่ในรายชื่อรอชำระเงินค่าธรรมเนียม และต้องสืบค้นและติดตามจากคณะที่นักศึกษาสังกัด
- พบว่ามีนักศึกษาทำรายการลาพักมาช้าในเทอมที่ได้มีการจัดทำประกาศให้นักศึกษาแล้ว

## 8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบแก้ไขเอกสารให้นักศึกษาด้วยการอัปเดตเอกสารใหม่อีกครั้ง
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เปลี่ยนสถานะการชำระเงิน เพื่อให้จัดทำประกาศลาพักออนไลน์ได้
- ประสานงานไปยังคณะเพื่อให้ติดตามนักศึกษา และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบลรายการของนักศึกษาที่ไม่ต้องการดำเนินการลาพัก
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบลรายการของนักศึกษาที่ดำเนินการลาพักซ้ำซ้อน

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน เปลี่ยนชื่อ- ชื่อสกุล
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนีย์ ดีวัน
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ นักศึกษา เช่น การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล โดยดำเนินการตรวจสอบการขอเปลี่ยนทะเบียนประวัติให้ถูกต้องตามหลักฐาน ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลของนักศึกษาที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลจากหน่วยงาน ราชการแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
แก้ไขชื่อ -ชื่อสกุล ตามหลักฐาน ในฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา	160 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากเมื่อได้รับการขอแก้ไข ชื่อ-ชื่อสกุล เจ้าหน้าที่ได้ทำการแก้ไขในฐานข้อมูล และอัปเดตในระบบงานทะเบียน ในวันถัดไป ใช้ เวลาไม่เกิน 3 วันทำการต่อครั้ง

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ระบบขอเปลี่ยนชื่อ สกุล ออนไลน์ มีความขัดข้องด้านการแสดงข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งเตือนให้นักศึกษาแก้ไข อับโหลดเอกสารให้ถูกต้อง หลังจากนั้นข้อมูลในช่องชื่อ หรือนามสกุลที่นักศึกษาได้ระบุไว้ในช่องข้อมูล ข้อมูลดังกล่าวหายไปและระบบจะแสดงข้อมูลเป็น () ทำให้ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเพื่อรอกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยน ของนักศึกษาอีกครั้งหนึ่ง
- ยังไม่มีเมนูให้บริการเพิ่มชื่อย่อกลาง ที่ RCS ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเลือกเมนูรายการอื่นแทนเพื่อเพิ่มชื่อย่อกลางให้นักศึกษา ทำให้เอกสารทำรายการที่ได้รับไม่ตรงกับการทำรายการจริง

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- แจ้งเจ้าหน้าที่ระบบเพื่อเพิ่มข้อมูลของนักศึกษาก่อนทำการอัปเดตฐานข้อมูลในระบบ และควรมีการแก้ไขระบบให้มีความเสถียรมากยิ่งขึ้น
- ควรเพิ่มเมนูเพิ่มชื่อย่อกลาง เพื่อจัดพิมพ์รายการเอกสารที่ทำรายการตามความเป็นจริงได้ถูกต้อง

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ลาออกจากการเป็นนักศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสุลี กองศรี
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ นักศึกษา เช่น การลาออกจากการเป็นนักศึกษา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการลาออกให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการจัดทำประกาศเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และลงนามในประกาศแจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการลาออกจากการเป็นนักศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบคำร้อง - เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ - ส่งประกาศฯ แจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1,019 ราย

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วันทำการ	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) จึงต้องลาป่วยเป็นระยะเวลา 10 วัน

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- ได้รับคำร้องขอลาออก นักศึกษายื่นคำร้องที่คณะล่าช้าและประสงค์จะให้ดำเนินการภายใน 1 วันทำการเนื่องจากนักศึกษาต้องโอนหน่วยกิตให้ทันตามกำหนด, ต้องการสมัครสอบคัดเลือกของ กสพท.

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

- ประสานงานกับศูนย์ประสานงานวิชาการเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามเป็นกรณีเร่งด่วน

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน พันสภาพภาพนักศึกษาเนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุลี กองศรี
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การพันสภาพภาพเนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการพันสภาพภาพให้ เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ แจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ หนังสือน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่า ด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพันสภาพภาพนักศึกษา เนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การโอนย้ายมหาวิทยาลัย	1 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากใช้เวลาในการ ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 10 วันทำการ

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน พันสภาพภาพนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน
2. ผู้รับผิดชอบ นางสุลี กองศรี
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่นการพันสภาพภาพเนื่องจากผลการเรียน โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการพันสภาพภาพฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการแจ้งคณะเพื่อตรวจสอบยืนยันข้อมูลให้ตรงกัน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในประกาศแจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพันสภาพภาพนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่ไม่ผ่านเงื่อนไขตามข้อบังคับฯ - เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ - ออกประกาศฯ และแจ้งหน่วยงานและผู้ปกครอง	- พันสภาพฯ เพราะผลการเรียน = 252 ราย - พันสภาพฯ เพราะเงื่อนไขครบ 2 เท่าของหลักสูตร 14 ราย (และขอขยายเวลาการศึกษาอีก 3 ราย)

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากสามารถประมวลผลและตรวจสอบ เพื่อส่งข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในข่ายพันสภาพภาพฯ ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้งของการประมวลผล

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- ไม่มี

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

- ไม่มี



รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ทะเบียนผลการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทิมา ทับไธสงค์
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนผลการการศึกษา โดยดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการบันทึกผลการการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล กรณีการแก้อักษรลำดับชั้นให้เป็นลำดับชั้นที่สมบูรณ์ และการบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษส่งผลการเรียนที่พ้นกำหนดการแล้ว หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา และช่วงเวลาปฏิบัติงาน
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินงานบันทึกผลการศึกษาของนักศึกษา กรณีแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P กรณีส่งผลการศึกษาหลังกำหนด เป็นไปอย่างถูกต้อง

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การบันทึกอักษรลำดับชั้น	
- กระบวนวิชา	- 164 กระบวนวิชา
- นักศึกษา	- 1,944 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกอักษรลำดับชั้นของนักศึกษา	0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการบันทึกอักษรลำดับชั้นของนักศึกษา

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- คณะไม่ส่งผลการแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ติดตามคณะให้ส่งผลการแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P หากคณะแจ้งว่าไม่สามารถส่งผลการศึกษาได้ทันภายในกำหนด ให้คณะทำเรื่องขออนุมัติเลื่อนส่งผลการแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน แก่ไข่อักษรลำดับชั้น
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทิมา ทับไธสงค์
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนผลการศึกษา โดยดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล กรณี การแก่อักษรลำดับชั้นที่สมบูรณ์ และการบันทึกผลการเรียน กรณีที่คณะส่งผลการเรียนที่พ้นกำหนดการแล้ว หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน รวมถึงการได้รับอนุมัติให้แก่อักษรลำดับชั้นจากมหาวิทยาลัย
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการขอแก่อักษรลำดับชั้นที่ผิดพลาดให้เป็นอักษรลำดับชั้นที่ถูกต้องตามคะแนนและเกณฑ์การให้อักษรลำดับชั้นที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนการแก่อักษรลำดับชั้น	
- กระบวนวิชา	- 46 กระบวนวิชา
- นักศึกษา	- 625 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เอกสารประกอบการเสนอเพื่อพิจารณาแก่อักษรลำดับชั้นไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และในบางกรณี พบการวัดและประเมินผลการศึกษาในกระบวนวิชา ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การให้อักษรลำดับชั้นของกระบวนวิชา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ประสานงานขอความร่วมมือคณะในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอพิจารณาแก่อักษรลำดับชั้นให้ครบถ้วนถูกต้อง

รหัสแผนงาน ทบ.1-8 และ กก.3

ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษามัธยมศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นายอรรถกร คุณพันธ์
3. **สาระสำคัญของงาน** นักศึกษามัธยมศึกษาจะมาติดต่อขอแก้ไข/ปรับเปลี่ยน ข้อมูลทะเบียนประวัติอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น สำนักทะเบียนฯ ต้องให้บริการแก่นักศึกษาในการปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนฝ่ายฯ ต้องดำเนินการแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษามัธยมศึกษาในระบบฐานข้อมูลเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาที่ขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ	152 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ภายใน 2 วันทำการ	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากใช้เวลาดำเนินการแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติต่อราย ไม่เกิน 2 วันทำการ

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ระดับมัธยมศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวเสาวลักษณ์ สมบูรณ์ผล
3. **สาระสำคัญของงาน** มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับนักศึกษาใหม่ระดับมัธยมศึกษาในทุกภาคการศึกษา ดังนั้น ฝ่ายทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษาจึงต้องดำเนินการเพื่อรองรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ได้แก่ การออกรหัสประจำตัว การรับรายงานตัวและการรับลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาใหม่ ให้ตรงตามกำหนดการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับมัธยมศึกษาได้ทันเวลาและเป็นไปตามกำหนดการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาใหม่ระดับมัธยมศึกษาที่มีรายงานตัวออนไลน์ ภาค 2/2564	ออกรหัส 194 ราย/รายงานตัว 154 ราย
ภาค 1/2565 (รอบที่ 1)	ออกรหัส 639 ราย/รายงานตัว 504 ราย
ภาค 1/2565 (รอบที่ 2)	ออกรหัส 1,002 ราย/รายงานตัว 788 ราย
(รวมภาค 1/2565 –8 รอบ)	ออกรหัส 2,056 ราย/รายงานตัว 1,646 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจในการให้บริการ รับรายงานตัว	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจ ในระดับมากขึ้นไป	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> คือ มากกว่าร้อยละ 80 (เฉลี่ยร้อยละ 86.02) ภาค 2/2564 ร้อยละ 82.79 ภาค 1/2565 (รอบที่ 1) ร้อยละ 88.61 ภาค 1/2565 (รอบที่ 2) ร้อยละ 86.66

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) กรณีรับนักศึกษาต่างชาติ ทั้งหลักสูตรปกติและหลักสูตรนานาชาติ จะมีปัญหาที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่มารายงานตัวตามกำหนดหรือเลื่อนการรายงานตัว ส่งผลต่อข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติไม่ครบถ้วน, การลงทะเบียน, การตรวจสอบพันสภาพฯ ไม่เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) ขอความร่วมมือบัณฑิตวิทยาลัยและคณะที่มีการรับนักศึกษาต่างชาติ ทั้งหลักสูตรปกติและหลักสูตรนานาชาติ ควรรายงานตัวให้ตรงตามประกาศรับในแต่ละครั้ง เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อลงทะเบียนและการตรวจสอบการพันสภาพฯ (ไม่ลงทะเบียน/ไม่ลาพักภายใน 30 วัน) ตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ทะเบียนหลักสูตร ตารางสอนและตารางสอบ
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปราณี อริยพุกษ์
3. **สาระสำคัญของงาน** มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาให้นักศึกษาได้ดำเนินการลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา ดังนั้น คณะต้องดำเนินการเปิด ปิด เปลี่ยนแปลง ข้อมูลกระบวนวิชา ตามระยะเวลาที่กำหนดทางระบบ Internet และฝ่ายฯ จะดำเนินการในกรณีสาขาวิชาหรือคณะแจ้งมาภายหลัง ในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษาและในแต่ละภาคการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การเปิด ปิด เปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูลกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งระบบ Internet และระบบฐานข้อมูล เป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามปฏิทินการศึกษา
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา	จำนวน 1 ครั้ง/ภาคการศึกษา
- ภาค 2/2564	-1,552 กระบวนวิชา (2,691 ตอนกระบวนวิชา)
- ภาคฤดูร้อน/2564	-158 กระบวนวิชา (246 ตอนกระบวนวิชา)
- ภาค 1/2565	-2,047 กระบวนวิชา (3,186 ตอนกระบวนวิชา)

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจต่อฐานข้อมูล ตารางสอน ตารางสอบ Online	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจ ในระดับมากขึ้นไป	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีความพึงพอใจ ร้อยละ 95.39

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) สาขาวิชา/คณะ มักแจ้ง เปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงข้อมูลกระบวนวิชาล่าช้ากว่าช่วงเวลาที่กำหนด

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- 1) สาขาวิชา/คณะ ควรดำเนินการเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงข้อมูลกระบวนวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน รับลงทะเบียนแบบพิเศษ
2. ผู้รับผิดชอบ นางธิดาวรรณ คุณพันธ์
3. **สาระสำคัญของงาน** การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาจะมีการลงทะเบียนในรูปแบบพิเศษ อาทิ การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าแบบอิสระแบบแบ่งหน่วยกิต ทางระบบ Internet ดังนั้นฝ่ายต้องเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการลงทะเบียนของนักศึกษาได้ตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสามารถรับลงทะเบียนรูปแบบพิเศษได้ตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา	(ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการฯ/แบบแบ่งหน่วยกิต)
-ภาค 2/2564	2,974 ราย (2,152/822)
-ภาคฤดูร้อน/2564	1,156 ราย (1,083/73)
-ภาค 1/2565	3,213 ราย (2,394/864)

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูลการลงทะเบียนและการชำระเงิน	0	บรรลุเป้าหมาย

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

1) บัณฑิตวิทยาลัยมีประกาศรับเข้าศึกษาในรอบพิเศษและรอบเพิ่มเติม หลังเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว มีผลต่อการลงทะเบียนไม่เป็นไปตามระยะเวลาของปฏิทินการศึกษาหรือขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

1) กรณีบัณฑิตวิทยาลัยมีประกาศรับเข้าศึกษาในรอบพิเศษและรอบเพิ่มเติม หลังเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว ฝ่ายฯได้ทำหนังสือแจ้งไปยังคณะให้ส่งเอกสารการลงทะเบียนมาภายในเวลาที่กำหนดเพื่อดำเนินการรับลงทะเบียนให้ (ยกเว้นค่าปรับ)และขอความร่วมมือให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัยเรื่องการรายงานตัวและการขอลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษจะช่วยลดจำนวนการเสนอขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษได้

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ลงทะเบียนกรณีพิเศษ
2. ผู้รับผิดชอบ นางธิดาวรรณ คุณพันธ์ และนายพงศกร สุกุลพรรณ
3. **สาระสำคัญของงาน** การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาจะมีการลงทะเบียนผ่าน ทางระบบ Internet หรือ การลงทะเบียนหลังกำหนด ตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา ซึ่งมักมีนักศึกษาบางส่วนไม่ได้ดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น คณะจะดำเนินการขอลงทะเบียน ขอเพิ่ม-ถอน กระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ มายังสำนักทะเบียนฯ โดยฝ่ายต้องดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสามารถดำเนินการเรื่องการขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดกรณีพิเศษต่างๆ ได้ หลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา	
- ภาค 2/2564	42 ราย
- ภาคฤดูร้อน/2564	- ราย
- ภาค 1/2565	38 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 7 วันทำการ/เรื่อง	บรรลุเป้าหมาย เพราะใช้ระยะเวลาไม่เกิน 7 วันทำการ/เรื่อง

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) สาขาวิชา/คณะ/นักศึกษาบางราย ระบุเหตุผลไม่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือ แนบเอกสารประกอบเหตุผลและความจำเป็น สำหรับการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาไม่ครบถ้วน

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) ส่งเรื่องคืนคณะ โดยขอให้สาขาวิชา/นักศึกษา ช่วยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขอกรณีพิเศษต่าง ๆ ซึ่งเป็นเหตุสุดวิสัยและแนบเอกสารประกอบที่ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อที่สำนักทะเบียนฯ จะได้ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อออกหลักฐาน Transcript สำหรับนักศึกษามัธยมศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นายอรรถกร คุณพันธ์
3. สาระสำคัญของงาน นักศึกษาระดับมัธยมศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตลอดภาคการศึกษา ดังนั้นฝ่ายต้องดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อการออกหลักฐาน Transcript สำหรับนักศึกษามัธยมศึกษาได้ครบถ้วนและถูกต้อง
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อออกหลักฐาน Transcript ให้กับนักศึกษามัธยมศึกษาที่สำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและต้องเตรียมข้อมูลเพื่อออก Transcript ฉบับสมบูรณ์	1,213 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการบันทึกข้อมูลและดึงข้อมูลเพื่อการออก Transcript	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหัวข้อ Thesis/IS ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน เปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปราณี อริยพฤษ์
3. **สาระสำคัญของงาน** การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา นักเรียนจะมีการลงทะเบียนหลายประเภท หรือ เกินข้อบังคับ ประกอบกับนักเรียนสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตลอดภาคการศึกษา ดังนั้นการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน ฝ่ายฯ ต้องดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาและเพื่อให้การศึกษาสำเร็จการศึกษาได้
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสามารถดำเนินการเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาและเพื่อให้ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
-จำนวนนักศึกษาที่ขอแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา เป็นกรณีพิเศษ	122 ราย
-จำนวนนักศึกษาที่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน เป็นกรณีพิเศษ	7 ราย
-จำนวนนักศึกษาที่ขออนุมัติลงทะเบียนเกินข้อบังคับมหาวิทยาลัย เป็นกรณีพิเศษ	3 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 7 วันทำการ/เรื่อง	บรรลุเป้าหมาย เพราะใช้ระยะเวลาไม่เกิน 7 วันทำการ/เรื่อง

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) คณะไม่แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติกรณีพิเศษของนักศึกษา หรือ ระบุเหตุผลไม่ชัดเจนและมีใช้เหตุผลวิสัย จึงทำให้ต้องคืนเรื่องให้คณะเพื่อพิจารณาเหตุผลและเอกสารประกอบการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) คณะควรตรวจสอบข้อมูลและแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติกรณีพิเศษของนักศึกษาให้ครบถ้วน รวมถึงการระบุเหตุผลความจำเป็นหรือเป็นเหตุสุดวิสัย ก่อนเสนอเรื่องมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน บันทึกข้อมูลและแก้ไขอักษรลำดับชั้น และบันทึกข้อมูลกระบวนวิชาที่ได้รับการเทียบโอน
2. ผู้รับผิดชอบ นายพงศกร สกุลพรรณ
3. **สาระสำคัญของงาน** งานบันทึกข้อมูลและแก้ไขอักษรลำดับชั้นของนักศึกษาระดับมัธยมศึกษา การขอเลื่อนส่งอักษรลำดับชั้น ตลอดจนการขอแก้ไขอักษรลำดับชั้นเป็นกรณีพิเศษ จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลด้วยความรอบคอบและบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้วยความถูกต้อง
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและแก้ไขอักษรลำดับชั้น และบันทึกข้อมูลกระบวนวิชาที่ได้รับการเทียบโอนของนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
-จำนวนนักศึกษาที่ขอแก้ไขอักษรลำดับชั้น I/P/T	961 ราย
-จำนวนนักศึกษาที่ขออนุมัติเลื่อนส่งอักษรลำดับชั้น	667 ราย
-จำนวนนักศึกษาที่ขออนุมัติแก้ไขอักษรลำดับชั้นเป็นกรณีพิเศษ	3 ราย
-จำนวนนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนกระบวนวิชา	25 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลอักษรลำดับชั้นของนักศึกษาและข้อมูลกระบวนวิชาที่ได้รับการเทียบโอน	0	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากพบข้อผิดพลาดในการบันทึกลำดับชั้นหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ จำนวน 1 ราย

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) คณะสงฆ์เอกสารใบบันทึกลำดับชั้นมาให้ โดยไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งพบข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ภาคการศึกษา, รหัสกระบวนวิชา, รหัสนักศึกษา เป็นต้น รวมถึงส่งผลสอบวิทยานิพนธ์ S มา โดยที่นักศึกษายังลงทะเบียนไม่ครบถ้วนตามแผนการศึกษา ส่งผลให้ต้องคืนเรื่องและรอให้คณะแก้ไขข้อมูลมาให้ถูกต้อง ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบต่อไป

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) คณะควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งผลมายังสำนักทะเบียนฯ เพื่อมิให้เป็นการเสียเวลาในการส่งคืนเรื่องกลับคืนไปยังคณะเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไข เช่น การตรวจสอบว่าลงทะเบียนกระบวนวิชาวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามแผนการศึกษา หรือการระบุภาคการศึกษาที่ส่งผลอักษร S โดยขอให้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ เป็นต้น

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน การสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษาและฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี
3. **สาระสำคัญของงาน** สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารและจัดการงานวิชาการด้านระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องดำเนินงานร่วมกับทุกคณะบัณฑิตวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษาและฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี จึงมีความจำเป็นที่จะจัดให้มีการจัดสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อเป็นการนำเสนอและแลกเปลี่ยนข้อมูลจากประสบการณ์การทำงาน และเพื่อให้มีความเข้าใจและมีแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
งานสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา (โดยการประชุมออนไลน์ ผ่าน Zoom Meeting)	ได้จัดสัมมนาในวันอังคารที่ 31 พฤษภาคม 2565 ณ ห้องสตูดิโอ ชั้น 2 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้งบประมาณ 50,000 บาท และได้เบิกจ่ายจริง 13,338 บาท มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 272 คน (เข้าร่วมสัมมนาจริง จำนวน 370 คน)

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาในระดับมากขึ้นไป	80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไปร้อยละ 94.31
ดัชนีชี้วัดผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้เพิ่มขึ้น	80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ 93.97

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

สรุปข้อมูลการสัมมนาบุคลากร  
เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา ประจำปี 2565  
วันอังคารที่ 31 พฤษภาคม 2565 ณ ห้องสตูดิโอ ชั้น 2 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
รูปแบบการประชุมออนไลน์ ผ่าน Zoom Meeting

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

หน่วยงานที่ลงทะเบียน	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ(%)
คณะมนุษยศาสตร์	29	10.66%
คณะวิทยาศาสตร์	25	9.19%
คณะเกษตรศาสตร์	20	7.35%
คณะวิศวกรรมศาสตร์	19	6.99%
คณะวิจิตรศิลป์	15	5.51%
คณะบริหารธุรกิจ	15	5.51%
กองพัฒนานักศึกษา	14	5.15%
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี	14	5.15%
คณะสังคมศาสตร์	12	4.41%
บัณฑิตวิทยาลัย	10	3.68%
คณะแพทยศาสตร์	10	3.68%
คณะพยาบาลศาสตร์	9	3.31%
คณะศึกษาศาสตร์	9	3.31%
คณะเภสัชศาสตร์	9	3.31%
คณะเศรษฐศาสตร์	9	3.31%
วิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล	7	2.57%
คณะการสื่อสารมวลชน	6	2.21%
คณะสัตวแพทยศาสตร์	6	2.21%
คณะอุตสาหกรรมเกษตร	6	2.21%
คณะนิติศาสตร์	5	1.84%
คณะทันตแพทยศาสตร์	4	1.47%
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	4	1.47%
คณะสาธารณสุขศาสตร์	3	1.10%
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	3	1.10%
คณะเทคนิคการแพทย์	3	1.10%
สถาบันวิศวกรรมชีวการแพทย์	2	0.74%
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	2	0.74%
วิทยาลัยนานาชาติ	1	0.37%
วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล	1	0.37%
รวม	272	100

สรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนทั้งหมด 272 คน และจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 370 คน (ร้อยละ 136)

## สรุปผลแบบประเมินการสัมมนาบุคลากร

## ตอนที่ 1: ประเมินความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจในการสัมมนา

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน 83 คน

รายการ คะแนน	1	2	3	4	5	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	น้อยที่สุด ร้อยละ (จำนวน)	น้อย ร้อยละ (จำนวน)	ปานกลาง ร้อยละ (จำนวน)	มาก ร้อยละ (จำนวน)	มากที่สุด ร้อยละ (จำนวน)		
<b>1. การจัดสัมมนา</b>							
ความเหมาะสม ของเนื้อหาที่บรรยาย	0.00 (0)	0.00 (0)	7.23 (6)	36.14 (30)	56.63 (47)	4.49	มาก
เปิดโอกาสให้แสดง ความคิดเห็นและซักถาม	0.00 (0)	2.41 (2)	8.43 (7)	46.99 (39)	42.17 (35)	4.29	มาก
ระยะเวลาการจัดสัมมนา มีความเหมาะสม	0.00 (0)	1.20 (1)	7.23 (6)	37.35 (31)	54.22 (45)	4.45	มาก
<b>2. ข้อมูล รายละเอียด ความเหมาะสมของวิทยากร</b>							
รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยะพงศ์ เนียมทรัพย์	0.00 (0)	0.00 (0)	2.41 (2)	38.55 (32)	59.04 (49)	4.57	มากที่สุด
อาจารย์ ดร.พฤษภ บุญมา	0.00 (0)	0.00 (0)	3.61 (3)	33.73 (28)	62.65 (52)	4.59	มากที่สุด
รองศาสตราจารย์ ดร.พฤทธ์ สกกุลช่างสังจะทัย	0.00 (0)	0.00 (0)	2.41 (2)	30.12 (25)	67.47 (56)	4.65	มากที่สุด
อาจารย์ ดร.รณชัย ปรารณนาผล	0.00 (0)	1.20 (1)	3.61 (3)	33.73 (28)	61.45 (51)	4.55	มากที่สุด
<b>3. การประเมินความรู้ความเข้าใจ</b>							
ระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนเข้าร่วมสัมมนา	3.61 (3)	7.23 (6)	45.78 (38)	34.94 (29)	8.43 (7)	3.37	ปานกลาง
ระดับความรู้ความเข้าใจ หลังเข้าร่วมสัมมนา	0.00 (0)	0.00 (0)	6.02 (5)	50.60 (42)	43.37 (36)	4.37	มาก

หมายเหตุ: เกณฑ์การแปลผล 0.50-1.49 = น้อยที่สุด/ 1.50-2.49 = น้อย/ 2.50-3.49 = ปานกลาง/ 3.50-4.49 = มาก/ 4.50-5.00 = มากที่สุด

## ตอนที่ 2: ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

### 4. ผู้ประเมินคาดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาฯ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงาน ได้หรือไม่

	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ได้	83	100.00
ไม่ได้	0	0.00

สรุปว่า สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาฯ ไปใช้ประโยชน์ได้ 100%

### 5. เหตุผลที่ทำให้ผู้ประเมินคิดว่า ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมสัมมนาฯ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงาน

-ไม่มี-

### 6. หัวข้อที่ผู้ประเมินอยากให้นำมาเสนอในการจัดสัมมนาฯ ปีถัดไป

- อยากให้สนทพ.จัดทำแบบสรุปกิจกรรมที่สำคัญๆ ขึ้นเว็บและดูงายๆคะ
- อยากให้มีการจัดทำคู่มือสำหรับสำหรับนักศึกษาป.ตรีโดยรวมข้อมูลสำคัญ เช่น การลงทะเบียน ขั้นตอน การดำเนิน เกี่ยวกับ การเรียน
- ระบบทะเบียนการศึกษา ที่มีการอัปเดต
- เป็นเรื่องการอัปเดตเว็บไซต์ที่สำนักทะเบียนฯ ได้พัฒนาเพิ่มขึ้นมา
- ปัญหาและข้อเสนอแนะ
- ปัญหาในงานทะเบียนการศึกษาของคณะต่าง ๆ นำมาแลกเปลี่ยนเพื่อเป็นแนวทางดำเนินการสำหรับคณะอื่น
- ประกาศใหม่ๆ ที่จะเกิดขึ้น
- ประกาศ ระเบียบใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- แนะนำ PDPA ที่ต้องเกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็นประเด็นๆ โดยสอนวิธีการที่สามารถปฏิบัติได้จริงว่าต้องทำอะไร เนื่องจากการบรรยายช่วงหลังค่อนข้างจำกัดเวลา อาจจะได้รับข้อมูลไม่เต็มที่
- นำเสนอระบบที่สำนักทะเบียนได้พัฒนา/ปรับปรุง เพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ได้รับทราบ และนำไปใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้
- นำเสนอระบบต่างๆ ที่ทาง สทพ. กำลังพัฒนา/พัฒนาเสร็จ/วางแผนจะพัฒนา ในทุกๆปี ให้ผู้เข้าร่วมได้ทราบซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่
- งานทะเบียน
- ความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา การรับรองคุณวุฒิของนักศึกษาต่างชาติ
- ข้อมูลระบบทะเบียนฯ
- การอบรมการใช้ระบบงานทะเบียนสำหรับบุคลากรใหม่
- การสื่อสารกับนักศึกษาให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่มากขึ้น
- การรับนักศึกษาต่างชาติ
- การรับนักศึกษา
- การพัฒนาบริการให้บริการ
- การตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

- การใช้ระบบต่างๆ
  - การใช้งานระบบ
  - การใช้ Canvas เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา การพัฒนานักศึกษาตามแนว OBE
  - การจัดตารางเรียนตารางสอน
  - การจัดการเรียนการสอนแบบ hybrid
  - การจัดการชั้นตอนต่างๆ ของนักศึกษาต่างชาติ
  - การจัดการข้อพิพาท ระหว่างเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และนักศึกษา
  - การแก้ปัญหาเพิ่ม ถอนรายวิชาให้เหมาะสม
  - update ความรู้ใหม่ๆ ในแต่ละปี
  - Soft skill transcript (ก่อนปีหน้าก็ได้)
1. จำลองการเข้าใช้งานระบบทะเบียนของเจ้าหน้าที่ เพื่อจะขอเปิดกระบวนวิชา การ add-drop การลงทะเบียนตัว V ระบบตัดเกรด ส่งเกรด
    - \*เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ส่วนงานเพิ่งเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ค่ะ ฟังใช้ระบบใหม่ เวลาโทรสอบถามสำนักทะเบียน จะได้รับคำตอบแบบสั้นๆ ไม่เข้าใจค่ะ และไม่เห็นภาพว่ากระบวนการศึกษาจากคนหนึ่ง ไปถึงใครต่อ อาจารย์ก็มาถามว่าต้องทำอะไร ต้องคลิกตรงไหน บางทีก็จะแจ้งว่าให้ลองถามคณะอื่นก่อน
  2. จำลองการเข้าใช้งานระบบรายงานตัวนศ. การลงทะเบียนกระบวนวิชา การลงทะเบียนใช้บริการมหาวิทยาลัย การขอตัว V การขอคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา
    - \*\* เนื่องจากเวลานศ.ต่างชาติ เข้าระบบแล้วติดปัญหา จะโทรสอบถามเจ้าหน้าที่ ซึ่งตอบไม่ได้ เพราะไม่ใช่ account ของ นศ. ค่ะ ขอความกรุณาจัดให้มีการ training หรือ มีกิจกรรม road show มาให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่วิชาการศึกษาของส่วนงาน หรือสำรวจความประสงค์ให้ส่วนงานส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปอบรมที่ สทป. ในช่วงเวลาที่ สทป. เห็นว่าเหมาะสมจะจัดกิจกรรมค่ะ จะขอบพระคุณมากค่ะ

## 7. เนื้อหา/ข้อมูล ที่ผู้ประเมินท่านอยากให้นักทะเบียนฯ พัฒนา และ สิ่งที่ยอยากให้นักทะเบียนฯ ปรับปรุง

### 7.1 เนื้อหา/ข้อมูล ที่อยากให้นักทะเบียนฯ พัฒนา

- ช่องทางการติดต่อสำนักทะเบียนและนักศึกษา
- เว็บไซต์
- อยากเสริมในส่วนของการหอพัก มีเวอร์ชันภาษาอังกฤษ เพราะมีความเกี่ยวข้องกับระบบสำนักทะเบียนด้วย
- การสืบค้นข้อมูล ในเว็บ ให้ง่ายขึ้น
- บางทีนักศึกษาสอบถามเรื่องในการลงทะเบียน ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่เคยภาพหน้าจอหลัก อยากให้มีข้อมูลจำลองเพื่อให้เห็นภาพมากขึ้นในการลงทะเบียน
- อยากให้ระบบงานทะเบียนฯ สามารถเรียกดูข้อมูล สถิติการรับสมัคร(ย้อนหลัง) จากระบบจัดการข้อมูลการรับเข้าระดับปริญญาตรี ([www1.reg.cmu.ac.th/ugradapply/](http://www1.reg.cmu.ac.th/ugradapply/)) ได้ด้วย
- ระเบียบ ข้อบังคับ
- ระบบการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา
- กระบวนวิชา



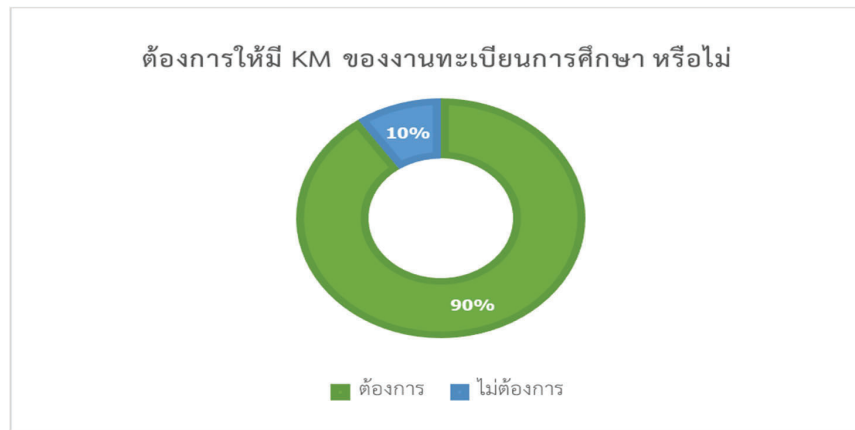
- ช่องทางกาให้บริการของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา สทท. ที่ชัดเจน เข้าถึงง่าย
- ข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา
- หน้าที่ อ.ปรึกษา ซึ่งปัจจุบัน อ.ปรึกษารุ่นใหม่ๆ ไม่ศึกษากฎระเบียบ ไม่รู้หน้าที่ เมื่อสนศ.มีปัญหาก็แจ้งให้ติดต่อ จนท.ทะเบียน
- อัพเดทข้อมูลในระบบ/แจ้งเวียนแอดมินของภาควิชา-หลักสูตรในแต่ละปี (เพราะมีผู้เกษียณ) เพื่อความต่อเนื่องในการทำงาน
- สถิติงานทะเบียน อยากให้มีการนำเอา Infographic มาใช้ หรือพวงกราฟ หรือ Data Visualization เอามาส่งให้เห็นภาพ
- การรองรับนักศึกษาต่างชาติ
- กำหนดข้อมูลรายชื่อนศ.เพิ่ม ถอน ให้แน่นอน
- digital ออนไลน์ทั้งระบบ

## 7.2 เนื้อหา/ข้อมูล ที่อยากให้สำนักทะเบียนฯ ปรับปรุง

- ระบบการประมวลผลการลงทะเบียน-การแอดมิชชัน-การย้ายตอน
- เว็บไซต์
- เรื่อง Contents ของเว็บไซต์ทั้ง 2 ระบบภาษา หน้าตาต้องเหมือนกัน และข้อมูลตรงกันแบบเว็บไซต์มหิดล
- ปฏิทินการศึกษา อยากให้แยก ป.ตรี กับ ระดับบัณฑิตศึกษา
- แนะนำ PDPA ที่ต้องเกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็นประเด็นๆ โดยสอนวิธีการที่สามารถปฏิบัติได้จริงว่าต้องทำอะไร
- Report บางชุด ในระบบงานทะเบียนการศึกษา -> เมฆสถิติงานทะเบียน... ตกหล่นข้อมูลจำนวนนักศึกษา ที่ยังไม่ได้ระบุสาขา (เทียบกับข้อมูลที่ได้จากการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล excel)
- ช่องทางชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ กรณีนักศึกษาไม่มีบัญชีธนาคารไทย
- ช่องทางกาให้บริการของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา สทท. ที่ชัดเจน เข้าถึงง่าย
- อะไรที่ทราบอยู่แล้ว หรือ มีในปฏิทินแล้ว ไม่ต้องนำเสนอมาก ควรนำเสนอเฉพาะสิ่งใหม่ หรือแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงใหม่ และ กระชับในส่วน พรบ PDPA ข้อมูลส่วนบุคคล (วิทยากรพูดยาวเกินไป)
- ระบบทะเบียนการศึกษาค่อนข้างใช้ยาก และออกแบบยังไม่ดี
- อยากให้จัดเนื้อหาและกาใช้เวลาของระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาเท่าเทียมกัน
- รายชื่อนศ.version eng.
- การติดต่อประสานงาน เช่น การรายงานตัวนักศึกษาในวันหยุด กรณีที่นักศึกษาติดปัญหา แต่ จนท.คณะฯ ประสานงานกับ จนท.สำนักทะเบียนยาก ไม่ค่อยตอบไลน์ บางครั้ง นศ. อยู่หน้าจอ จนหมดเวลาต้องกรอกข้อมูลใหม่หลายรอบ
- เคยแจ้งปัญหาทางระบบไอที เช่น การประมวลผลข้อมูลการลงทะเบียนแสดงข้อมูลผิด ไม่ตรงตามที่เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลตอนเปิดกระบวนวิชา เมื่อแจ้งปัญหาให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบหลายครั้งแล้ว เจ้าหน้าที่รับเรื่องแต่ยังไม่ได้แก้ไข และไม่ได้ออกมาตอบ ดังนั้น จึงต้องแจ้งปัญหาใหม่ทุกครั้ง ทุกวัน สทท. รับเรื่องใหม่ทุกครั้ง จนกระทั่งหมดเวลาของระบบ ผลกระทบคือ เจ้าหน้าที่ต้องติดตามเรื่องที่ไม่ได้แก้ไข และพยายามแก้ปัญหาให้ทันในรอบ หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาต่อไป ทั้งที่ เจ้าหน้าที่ควรจะปฏิบัติงานในส่วนนี้เสร็จจุล่งไปตั้งแต่ในช่วงแรกแล้วค่ะ ขออภัยที่ต้องแจ้งให้ทราบเพื่อปรับปรุงค่ะ ขอพระคุณค่ะ

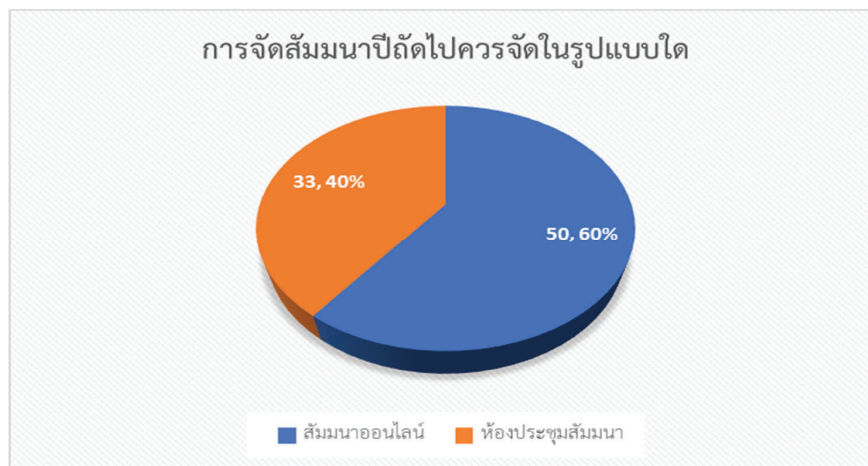
## 8. ผู้ประเมินต้องการให้มี KM ของงานทะเบียนการศึกษา หรือไม่

	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต้องการให้มี KM	75	90.36
ไม่ต้องการ	8	9.64



## 9. ผู้ประเมินคิดว่าการจัดสัมมนาสำหรับปีถัดไป ควรให้จัดในรูปแบบใด

	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สัมมนาออนไลน์	50	60.24
ห้องประชุมสัมมนา	33	39.76



รหัสแผนงาน ตส.1-10

ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิไลศรี ศรีวิเรื่อน และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ในแต่ละภาคการศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี ที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องมารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักทะเบียนฯ หลังจากนั้น ฝ่ายตรวจสอบฯ ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา สำหรับจัดส่งคณะและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา และจัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิและ transcript จัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา มีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ผู้รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	จำนวน 6,889 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี และแจ้งคณะตรวจสอบข้อมูลคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ไม่ดำเนินการตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
2. นักศึกษาไม่มีความพร้อมที่จะรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เช่น ปัญหาการเงิน เป็นต้น
3. นักศึกษาบางรายข้อมูล ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ และวันเดือนปีเกิด ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องมาดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบงานทะเบียน
4. นักศึกษาบางรายข้อมูล ตัวสะกดชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด และสัญชาติ ในฐานข้อมูลระบบงานทะเบียน ไม่ตรงกับข้อมูลทะเบียนราษฎร
5. นักศึกษาต่างชาติ ข้อมูลตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ในฐานข้อมูล ไม่ตรงกับใน passport ต้องติดต่อนักศึกษาให้มาดำเนินการแก้ไขข้อมูล

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. ประสานงานคณะ/วิทยาลัยและอาจารย์ที่ปรึกษา แจ้งให้นักศึกษาที่ตกค้างหรือกำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีสุดท้าย มารายงานตัวคาดว่าจะ ตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
2. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาในฐานข้อมูล และแจ้งคณะ/วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ก่อนที่จะรายงานตัวคาดว่าจะ
3. ตรวจสอบข้อมูลตัวสะกดชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด และสัญชาติ ของนักศึกษาในฐานข้อมูลระบบงานทะเบียน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และแจ้งคณะ/วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ก่อนที่จะรายงานตัวคาดว่าจะ
4. แจ้งนักศึกษาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง ของข้อมูลในระบบรายงานตัวคาดว่าจะ ก่อนการบันทึกข้อมูล

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิไลศรี ศรีวิเรื่อน และนางสาวทัศนีย์ อินทหมื่น
4. **สาระสำคัญของงาน** นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องมารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักทะเบียนฯ หลังจากนั้น ฝ่ายตรวจสอบฯ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษากับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิและ transcript จัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ในแต่ละเดือน
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา มีความถูกต้อง
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ผู้รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน 1,331 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาไม่ได้รายงานตัวคาดว่า เนื่องจากเป็นการรายงานตัวคาดว่า ออนไลน์เท่านั้น และเจ้าหน้าที่คณะไม่ได้ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
2. ตัวสะกด ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาในทะเบียนราษฎร ไม่ตรงกับ ชื่อ-สกุล ในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
3. ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาต่างชาติไม่ตรงกัน เช่น ชื่อนามสกุลในปกวิทยานิพนธ์ ไม่ตรงกับ ชื่อ-สกุลในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
4. นักศึกษาต่างชาติแนบเอกสารยื่นรายงานตัวคาดว่า ไม่ครบ เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) เนื่องจากไฟล์มีขนาดเกินที่กำหนดไว้
5. นักศึกษาต่างชาติ ข้อมูลตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ในฐานข้อมูล ไม่ตรงกับใน passport ต้องติดต่อนักศึกษาให้แก้ไขชื่อ-สกุล

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. แจ้งขอความร่วมมือคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ทราบถึงขั้นตอนการรายงานตัวคาดว่า ออนไลน์ และทำความเข้าใจกับนักศึกษาให้มากขึ้น
2. แจ้งนักศึกษาให้แก้ไขชื่อนามสกุลให้ตรงกัน ทั้งในทะเบียนประวัติและปกวิทยานิพนธ์ โดยให้ตรงกับในบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง
3. แจ้งคณะ/วิทยาลัยและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบและติดตามให้นักศึกษามาดำเนินการคาดว่า ภายหลังจากกำหนดในทุกภาคการศึกษา
4. แจ้งนักศึกษาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล ในระบบรายงานตัวคาดว่า ก่อนการบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่า

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัศนีย์ อินทหมั่น, นางสาวธนัชพร คำเขียว และนางหยาดนที ปินตาโมงค์  
และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาแล้ว ฝ่ายตรวจสอบฯ ดำเนินการ จัดส่งใบเสนอเพื่อขออนุมัติปริญญา (มขท.92) ให้คณะดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละราย และจัดส่งคืนฝ่ายตรวจสอบฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง จนกระทั่งประมวลผลการศึกษาตามปฏิทินการศึกษา ในภาคการศึกษาสุดท้าย ฝ่ายตรวจสอบฯ จึงได้ดำเนินการจัดส่ง มขท.92 ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะตรวจสอบและเสนอรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี มีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี	จำนวน 6,273 ราย
- การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอที่ประชุมฯ	จำนวน 5,546 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา และดำเนินการจัดทำรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี เสนอที่ประชุมฯ ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากคณะเสนอรายชื่อผู้สำเร็จฯ
จำนวนรายการข้อผิดพลาด ในการตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี



## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาขาดการวางแผนและตรวจสอบข้อมูลกระบวนวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร ซึ่งพบว่าเรียนไม่ครบตามโครงสร้างฯ ทำให้ต้องมีภาระขออนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชา เพิ่ม/หลังกำหนด กรณีพิเศษ บางคณะดำเนินการขออนุมัติล่าช้า ทำให้การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาได้รับผลกระทบไปด้วย
2. จากสถานการณ์โควิด ทำให้นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ได้รับผลกระทบจากการส่งผลการศึกษาหลังกำหนด ทำให้ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามปฏิทินการศึกษา
3. จากสถานการณ์โควิด ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถยื่นเงินสำหรับค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าครองชีพ ทำให้ต้องตรวจสอบหนี้สินก่อนการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และนักศึกษามีหนี้สิน ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามปฏิทินการศึกษา
4. การขออนุมัติเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่น (มหาวิทยาลัยต่างประเทศ) ของคณะและวิทยาลัยนานาชาติ ยังไม่เป็นระบบและมีความล่าช้า
5. การเพิ่มกระบวนวิชาในหลักสูตรของคณะ บางคณะดำเนินการขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตรล่าช้า ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสำเร็จการศึกษา
6. การเสนอจบเพิ่มเติมมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ในส่วนของนักศึกษาหลักสูตรไทย ปกติ ที่เรียนกระบวนวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร ไม่ลงทะเบียนเรียน หรือลงทะเบียนใช้บริการมหาวิทยาลัย และนักศึกษาโครงการหลักสูตรสองปริญญา (หลักสูตรนานาชาติ) เนื่องจากมีความล่าช้าในการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชาของคณะกับมหาวิทยาลัยในประเทศจีน

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. ขอความร่วมมือคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการขออนุมัติเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา/ การขออนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชา เพิ่ม, หลังกำหนด กรณีพิเศษ/ การขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร/ การส่งผลการศึกษา และการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาโดยขอให้คณะดำเนินการตามช่วงระยะเวลาที่เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา ตามช่วงระยะเวลาที่ไม่ส่งผลกระทบต่อตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
2. มีการตรวจสอบผลการศึกษาที่ส่งหลังกำหนด ของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และวางแผนดำเนินการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมทุกเดือน
3. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรแต่ละคณะใหม่อีกครั้ง เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลใหม่ในโปรแกรมตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เพื่อลดการตรวจกระบวนวิชาที่ยังเป็นโครงสร้างหลักสูตรเดิมอยู่
4. พัฒนาโปรแกรมตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรใหม่ เพื่อให้การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษารองรับเงื่อนไขที่ซับซ้อนและมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น
5. พัฒนาข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมากที่สุดในโปรแกรมตรวจสอบนักศึกษาที่มีหนี้สินฯ ก่อนการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และสร้างขื่อนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่มีหนี้สินกองทุนช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนให้คณะทราบ 2 ช่วง คือ หลังการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาสิ้นสุด และหลังจากประมวลผล มชท.92 ฉบับสมบูรณ์
6. แจ้งข้อมูลรายชื่อ จำนวนนักศึกษาที่ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 ที่ต้องผ่านเงื่อนไขการทดสอบความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อพิจารณายกเว้นหรือจัดสอบกรณีพิเศษ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม บันทึก ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัศนีย์ อินทหมื่น, นางสาวพิไลศรี ศรีวีเรือน และนางสาวธนชพร คำเขียว
4. **สาระสำคัญของงาน** ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักทะเบียนฯ และเมื่อบัณฑิตวิทยาลัยเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาผ่านที่ประชุมฯ แล้วส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษามายังสำนักทะเบียนฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในฐานข้อมูลและตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งฝ่ายตรวจสอบฯ ให้จัดพิมพ์/ตรวจสอบระเบียบณัติฉบับสำเร็จการศึกษา และจัดส่งให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การบันทึก ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีความถูกต้องและดำเนินการได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน 1,213 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยสามารถดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และออก Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากได้รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการบันทึกและจัดพิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และออก Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา จัดส่งให้กับนักศึกษาทางไปรษณีย์

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ข้อมูลของนักศึกษา ไม่ตรงกับทางบัณฑิตวิทยาลัย ส่วนของนักศึกษาต่างชาติ (นักศึกษาจีน) ที่ชื่อสกุลสลับกัน ทำให้ข้อมูลของสำนักทะเบียนฯ ไม่ตรงกับรายชื่อจากบัณฑิตวิทยาลัย และชื่อนักศึกษาต่างชาติหลักสูตรไทยข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัยเป็นชื่อสกุลที่สะกดเป็นภาษาไทย ทำให้ต้องประสานงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และทำให้การจัดทำใบระเบียบถาวรล่าช้า
2. ได้รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัยล่าช้า โดยได้ก่อนวันประชุมสภาวิชาการไม่ถึง 1 สัปดาห์ หรือหลังจากวันประชุมฯ ส่งผลให้ฝ่ายฯ ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในฐานข้อมูลและตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบระเบียบถาวรล่าช้า
3. บัณฑิตวิทยาลัยขอแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล ทำให้การจัดทำใบระเบียบถาวรฉบับสมบูรณ์ล่าช้า เช่น การรอผลการศึกษา เป็นต้น
4. จากการปรับปรุงแบบการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเป็นรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด นักศึกษามักลืมขั้นตอนการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ก่อนสอบ ทำให้ตรวจพบตอนที่นำรายชื่อบันทึกลงฐานข้อมูล ทำให้งานล่าช้า และไม่สามารถจัดพิมพ์ใบระเบียบถาวรฉบับสมบูรณ์ได้
5. การจัดส่งเอกสารระเบียบถาวรฉบับสำเร็จการศึกษา ไม่สามารถจัดส่งได้ เนื่องจากประเทศปลายทางปิดประเทศ และสำนักทะเบียนฯ จัดส่งกับไปรษณีย์ไทยเพียงช่องทางเดียว

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. ขอความร่วมมือคณะและบัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาก่อนอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัย และที่ประชุมมหาวิทยาลัย เพื่อให้สำนักทะเบียนฯ สามารถออกเอกสารที่ถูกต้องได้ทันที ภายหลังกมหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์การใช้งานไปยังเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย และจัดทำคู่มือการใช้งานระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อลดปัญหานักศึกษาไม่เข้าระบบรายงานตัวว่าจะสำเร็จการศึกษา และรายชื่อตกหล่นเมื่อมีการบันทึกรายชื่อลงฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบ จัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบระเบียบถาวร
3. สแกนเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ ส่งทางอีเมลให้นักศึกษา และเมื่อประเทศปลายทางเปิดจึงจัดส่งเอกสารต่อไป ทั้งนี้อนาคตอาจปรับเป็นการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษารูปแบบดิจิทัลทั้งหมด

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม หนังสือรับรองคุณวุฒิ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิไลศรี ศรีวีเรือน, นางสาวทัศนีย์ อินทหมื่น และนางธัญญา เจริญรักษ์
4. **สาระสำคัญของงาน** ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯแล้ว ฝ่ายตรวจสอบฯ จะดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาโดยดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิ ในแต่ละภาคการศึกษาและจัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้หนังสือรับรองคุณวุฒิเป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- การจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ทุกระดับการศึกษา)	จำนวน 8,102 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจาก ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งหนังสือรับรองคุณวุฒิ ทางไปรษณีย์ ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาได้ผ่านที่ประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว
จำนวนรายการข้อผิดพลาด ในการออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ และจัดส่งให้กับผู้สำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม ระเบียบถาวร (Transcript) ฉบับสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวธนัชพร คำเขียว และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ภายหลังจากตรวจสอบรายชื่อและเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาไปยังที่ประชุมของสภาวิชาการแล้ว ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาจะดำเนินการจัดพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องของใบระเบียบถาวร เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ภายหลังจากได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา จากสภาวิชาการ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้ระเบียบถาวรของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถดำเนินการจัดทำระเบียบถาวรได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การจัดทำใบระเบียบถาวร (Transcript) ของผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี	จำนวน 5,367 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากดำเนินการจัดทำระเบียบถาวร (Transcript) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งระเบียบถาวร (Transcript) ทางไปรษณีย์ ไม่เกินกว่า 5 วันทำการ หลังจากรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ได้ผ่านที่ประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบแล้ว
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการออก transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากไม่มีข้อผิดพลาดในการจัดทำและจัดส่งใบระเบียบถาวร (Transcript) ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม ปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวอำไพ อภิรมย์, นางสาวพิไลศรี ศรีวีเรื่อน, นางธัญญา เจริญรักษ์, นายมงคล ปินตาโมงค์ และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายตรวจสอบฯ จะดำเนินการจัดทำปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตร เกียรติบัตรรางวัลเรียนดี ประจำปีและตลอดหลักสูตร จากรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ในแต่ละครั้งที่มีการเสนอให้สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดเตรียมสำหรับงานพระราชทานปฏิญญาบัตร และจัดส่งให้กับนักศึกษา
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การจัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จฯ ปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีเป็นไปด้วยความถูกต้อง
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- งานปฏิญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (ทุกระดับการศึกษา)	จำนวน 6,761 ราย
- งานเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี	จำนวน 6,633 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการออกปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการออกปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ข้อมูลกระบวนการวิชาในหลักสูตร มีการเปลี่ยนแปลงรหัสกระบวนการวิชา แต่ไม่มีการปรับหลักสูตรและแผนการศึกษา ทำให้ไม่สามารถอัปเดตข้อมูลแผนการศึกษาในโปรแกรมได้ และตรวจไม่พบการได้รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี
2. คณะมีการแก้ไขอักษรลำดับชั้น และส่งผลการศึกษาล่าช้า ทำให้ค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดปี ในใบเกียรติบัตรของนักศึกษาบางราย มีการเปลี่ยนแปลงกระทบบ และนักศึกษาบางรายได้รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี เพิ่มเติม

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. ตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลแผนการศึกษาจากโครงสร้างหลักสูตรที่ได้รับ ให้ถูกต้องและมีความเป็นปัจจุบัน

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
3. ผู้รับผิดชอบ นางธัญญา เจริญรักษ์, นายมงคล ปินตาโมงค์ และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายตรวจสอบฯ ต้องดำเนินการสรุปรายชื่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และจัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิต เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และปริญญาบัตร ให้ถูกต้องและทันตามกำหนด
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในการพระราชทานปริญญาบัตร มีความถูกต้องและดำเนินการได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 55	จำนวน 6,986 ราย
- รับรายงานตัวเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	จำนวน 2,382 ราย
ผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 56	จำนวน 6,578 ราย
- รับรายงานตัวเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	จำนวน 2,791 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วันทำการ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยสามารถดำเนินการลบรายชื่อผู้ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ออกจากฐานข้อมูล เพื่อจัดทำคำกราบบังคมทูล และจัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ไม่เกิน 3 วัน หลังจากกรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ เพื่อจัดทำคำกราบบังคมทูลและจัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร



## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ด้วยมหาวิทยาลัยอนุญาตให้บัณฑิตขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร เป็นครั้งที่ 57 เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อโควิด ทำให้ต้องเตรียมข้อมูล และวิธีดำเนินการในการรับรายงานตัวเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรใหม่

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. เตรียมวิธีดำเนินการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบ นางหยาดนที ปินตาโมงค์, นางรัชฎา เจริญรักษ์ และนายมงคล ปินตาโมงค์
4. **สาระสำคัญของงาน** กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาและยื่นเอกสารสมัครงานหรือศึกษาต่อในหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาจะจัดส่งเอกสารการสำเร็จการศึกษามายังสำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบและยืนยันการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา และดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบคุณภาพและตรวจสอบประวัติการศึกษา จัดส่งไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การตรวจสอบคุณภาพเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารการสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การออกหนังสือแจ้งผลตรวจสอบคุณภาพ	จำนวน 1,747 เรื่อง จำนวน 3,377 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา และจัดส่งผลการตรวจสอบให้กับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ทางไปรษณีย์และอีเมล

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิส่วนใหญ่ ยังไม่เข้าใช้งานระบบตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาออนไลน์ แต่ส่งบันทึกขอตรวจสอบคุณวุฒิมาทางไปรษณีย์ และอีเมล
2. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่แนบสำเนาหลักฐานการศึกษา และหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษา ประกอบการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
3. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ ส่งสำเนาหลักฐานการศึกษามิติดสถาบันการศึกษา
4. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ แนบสำเนาหลักฐานการศึกษาที่ให้ตรวจสอบเป็นเอกสารที่ไม่ระบุว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา หรือเอกสารที่ไม่ได้ออกโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล เช่น ทรานสคริปต์ของนักศึกษาสถาบันสมทบ คณะพยาบาลศาสตร์, ใบประกาศนียบัตรหลักสูตรที่คณะจัดอบรม เป็นต้น หรือเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้
5. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่ได้รับเรื่องแจ้งผลการตรวจสอบที่จัดส่งให้ทางไปรษณีย์
6. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ ส่งบันทึกขอตรวจสอบคุณวุฒิเรียนถึงอธิการบดี ทำให้เอกสารถูกส่งไปยังสำนักงานมหาวิทยาลัยก่อนจะถูกส่งกลับมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล ทำให้การตรวจสอบคุณวุฒิและการแจ้งผลตรวจสอบคุณวุฒิล่าช้า

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเชิญชวนให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ เห็นข้อดีและความสะดวก ในการเข้าใช้งานระบบตรวจสอบคุณวุฒิออนไลน์ให้มากขึ้น เพื่อช่วยลดปัญหาเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิสูญหาย เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ หน่วยงานสามารถติดตามสถานะการจัดส่งบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบที่จัดส่งให้ทางไปรษณีย์ได้
2. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และส่งหลักฐานการศึกษามิติดสถาบันการศึกษากลับคืนหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ
3. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และ/หรือจัดทำบันทึกฯ แจ้งหน่วยงานให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการศึกษาที่เป็นฉบับสำเร็จการศึกษา ส่งสำเนาหลักฐานที่มีความครบถ้วน/ชัดเจน และหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษาแนบเพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณวุฒิ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ประจำวัน
3. ผู้รับผิดชอบ บุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** นักศึกษาสามารถขอเอกสารและหนังสือรับรองเอกสารที่สำนักทะเบียนฯ ออกให้ ซึ่งได้แก่ ใบระเบียนถาวร (Transcript), หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา, หนังสือรับรองคุณวุฒิ, ใบปริญญาบัตร, หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ฉบับภาษาอังกฤษ กรณีสะกดไม่ตรงกับ Passport/บัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับเอกสารแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การรับรองเอกสารและออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาประจำวัน มีความถูกต้องและดำเนินการได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน		
<b>การออกหนังสือรับรองและเอกสารสำคัญทางการศึกษา</b>			
- ใบระเบียนถาวร (Transcript)			
+ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	2,975	ฉบับ
+ ฉบับภาษาไทย	จำนวน	2,592	ฉบับ
- ใบระเบียนถาวรดิจิทัล (Digital Transcript)			
+ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	4,878	ฉบับ
+ ฉบับภาษาไทย	จำนวน	5,080	ฉบับ
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา			
+ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	1,237	ฉบับ
+ ฉบับภาษาไทย	จำนวน	1,517	ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ	จำนวน	800	ฉบับ
- หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	1,647	ฉบับ
- ใบแทนปริญญาบัตร	จำนวน	349	ฉบับ
- ใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	1,158	ฉบับ
- หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	57	ฉบับ
- หนังสือรับรองการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	จำนวน	309	ฉบับ
- หนังสือรับรองการสอบ CMU-eGrad	จำนวน	232	ฉบับ
<b>รวม</b>	จำนวน	22,831	ฉบับ

## 7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกินวันนัดตามกำหนดของเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา	<b>ไม่บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากดำเนินการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา แต่จัดส่งให้กับผู้รับบริการ เกินกำหนดวันดำเนินการ จำนวน 1 ราย มีร้อยละข้อผิดพลาด เป็น 0.00438
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากไม่มีข้อผิดพลาดในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. เอกสารในบางรายการยังไม่สามารถออกได้ทันที ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการออกเอกสารและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาจึงไม่ได้รับเอกสารทันที และยังมีข้อผิดพลาดในการออกเอกสาร
2. นักศึกษาขอเอกสารผิดรายการ เช่น ขอมณีหลังซองมารายการเดียว เป็นต้น

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. พัฒนาระบบออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาอัตโนมัติ เพื่อให้บริการออกเอกสารได้ทันที และมีความถูกต้องมากขึ้น
2. ติดต่อนักศึกษา เพื่อจัดทำเอกสารให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษา แต่นักศึกษาบางรายไม่สามารถติดต่อได้

รหัสแผนงาน ทส.1-6

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ประมวลผลการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นายพิเชษฐ จันทระเสนาวงศ์ และ นายธนสาร เมืองสุข
3. **สาระสำคัญของงาน** สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านการประมวลผลการศึกษา เนื่องจากปัจจุบันมีนักศึกษาจำนวนมาก จึงต้องมีการปรับปรุงการประมวลผลการศึกษา เพื่อรองรับจำนวนนักศึกษาที่มากขึ้น เงื่อนไขที่เพิ่มขึ้น และให้ดำเนินการได้ทันเวลาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อบริการประมวลผลการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา 1/2564	194,510 เรคคอร์ด
ภาคการศึกษา 2/2564	177,291 เรคคอร์ด
ภาคการศึกษาฤดูร้อน 2564	11,366 เรคคอร์ด

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนรายการข้อผิดพลาดของข้อมูลประมวลผลการศึกษา	0	บรรลุเป้าหมาย ไม่พบข้อผิดพลาด

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

-

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน การพัฒนาโปรแกรมงานทะเบียน
2. ผู้รับผิดชอบ นายพิเชษฐ จันทรเสนาวงศ์, นายธนสาร เมืองสุข และนายนครินทร์ แก้วญาณะ
3. **สาระสำคัญของงาน** สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาโปรแกรมงานทะเบียนอย่างต่อเนื่องให้สามารถรองรับงานต่าง ๆ ได้
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อบริการโปรแกรมงานทะเบียนสำหรับงานประเภทต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
โปรแกรมระบบงานทะเบียนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษา 37,811 ราย
โปรแกรมเสริมระบบงานทะเบียนนักศึกษา	
- โปรแกรมของฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร	
- โปรแกรมของฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี	
- โปรแกรมของฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ผู้ใช้โปรแกรม)ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	โปรแกรมระบบงานทะเบียนนักศึกษา - <b>บรรลุเป้าหมาย</b> มีความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรมร้อยละ 96.25 (จำนวนแบบสอบถาม 23 ชุด) โปรแกรมเสริมระบบงานทะเบียนนักศึกษา - <b>บรรลุเป้าหมาย</b> มีความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรมร้อยละ 96.00 (จำนวนแบบสอบถาม 15 ราย ผ่าน google form)

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-



**ความพึงพอใจต่อโปรแกรมเสริมระบบลงทะเบียน พ.ศ. 2565**  
**จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม (ผ่าน google form) 15 ราย**  
**จำนวนข้อคำถาม 5 ข้อ**

ข้อที่	มากที่สุด	%	มาก	%	ปานกลาง	%	น้อย	%	น้อยที่สุด	%
1	7	46.67	7	46.67	1	6.67		0.00		0.00
2	9	60.00	5	33.33	1	6.67		0.00		0.00
3	8	53.33	7	46.67		0.00		0.00		0.00
4	7	46.67	7	46.67	1	6.67		0.00		0.00
5	10	66.67	5	33.33		0.00		0.00		0.00

**ความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 96.00**

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2565

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล
2. ผู้รับผิดชอบ นายพิเชษฐ จันทรเสนาวงค์ และนายสังเวียน กุณา
3. **สาระสำคัญของงาน** สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา บุคลากรคณะ/ภาควิชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลงานทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้องและใช้งานตามความต้องการของส่วนงานได้
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาปีการศึกษา 2565	10,130 ราย
จำนวนนักศึกษาที่ทะเบียนประวัติยังไม่สมบูรณ์	
- ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประชาชน หรือ Passport	0 ราย
- ไม่มีข้อมูลสัญชาติ	0 ราย

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนรายการข้อผิดพลาดของข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา	0	บรรลุเป้าหมาย

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

-

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน การดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
2. ผู้รับผิดชอบ นายฉัตรชัย บุญเทียมทัต
3. **สาระสำคัญของงาน** สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลงานทะเบียนการศึกษา ซึ่งมีเครื่องแม่ข่ายให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลทั่วไป จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาไม่ให้เกิดเหตุการณ์ขัดข้อง และการถูกบุกรุกจากภายนอก เนื่องจากต้องบริการนักศึกษา online ตลอด 24 ชั่วโมงและบริการที่เคาน์เตอร์ทะเบียนนักศึกษาในเวลาทำการ
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้ระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายทำงานได้ และสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
5. ปริมาณงาน

รายการ	ร้อยละที่ได้
การใช้งานได้ของระบบ API Web Service	99.92
การใช้งานได้ของเครื่อง www1.reg.cmu.ac.th	99.91
การใช้งานได้ของเครื่อง www2.reg.cmu.ac.th	99.94
การใช้งานได้ของเครื่อง www3.reg.cmu.ac.th	99.97
การใช้งานได้ของเครื่อง www4.reg.cmu.ac.th	99.99
การใช้งานได้ของเครื่อง db.reg.cmu.ac.th	99.92

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละการใช้งานได้ของระบบ (Uptime)	99%	บรรลุเป้าหมาย

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- มีปริมาณการใช้ข้อมูลจำนวนมากในบางช่วงเวลา อาจทำให้ระบบบริการได้ช้า
- มีการปรับปรุงระบบเครือข่ายส่วนกลางของทางมหาวิทยาลัย อาจทำให้ระบบไม่สามารถให้บริการได้บางช่วงเวลา
- มีการปรับปรุงระบบไฟฟ้าบ่อยครั้ง อาจทำให้ระบบไม่สามารถให้บริการได้บางช่วงเวลา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ปรับแต่ง Architecture ให้รองรับกับ traffic ปริมาณมากขึ้น
- ปรับปรุงระบบสำรองไฟฟ้า ในกรณีไฟฟ้าดับ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน งานพัฒนาโปรแกรมและบริการข้อมูลทาง ONLINE
2. ผู้รับผิดชอบ นายสังเวียน กุณา, นางสาวอสมมา ต๊ะคำ, นายณัฐพงศ์ ตันหน้ง, นายสิทธิพล สกกุลพรรณ และนายกันติพล ศรีธียศ
3. **สาระสำคัญของงาน** สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา บุคลากรคณะ/ภาควิชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ผ่านทาง website อย่างรวดเร็วและทันสมัย
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อบริการข้อมูลงานทะเบียนอย่างรวดเร็ว และทันสมัยแก่นักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
การรับสมัครรับเข้าโควตา Online (นักเรียน)	14,365 ราย พึ่งพอใจร้อยละ 90.26 - เกินความคาดหวัง 4,028 ราย - ตามความคาดหวัง 8,938 ราย
การรับสมัครรับเข้าโควตา Online (ครู)	404 ราย พึ่งพอใจร้อยละ 89.85 - เกินความคาดหวัง 79 ราย - ตามความคาดหวัง 284 ราย
การจัดทำฐานข้อมูลตารางสอน Online	73 ราย พึ่งพอใจร้อยละ 96.16
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา Online	11,728 ราย พึ่งพอใจร้อยละ 76.87 - เกินความคาดหวัง 2,335 ราย - ตามความคาดหวัง 2,569 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย มีความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยรวมร้อยละ 88.29

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2565  
1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

1. งาน ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. ผู้รับผิดชอบ นายมรกต กาวินจันทร์
3. **สาระสำคัญของงาน** สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ให้บริการงานทะเบียน จำเป็นต้องมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการให้บริการ ภายในอาคารสำนักงาน ซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผลแก่บุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ และให้บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนให้อาจารย์และนักศึกษาสามารถใช้ในการเรียนการสอนได้ โดยมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	จำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ในแต่ละฝ่ายของสำนัก

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย มีความพึงพอใจของผู้รับบริการร้อยละ 96.00 (จำนวนแบบสอบถาม 45 ชุด)

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ควรจัดทำโปรแกรมที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกศิษย์ เช่น Adobe Acrobat Photoshop อยากให้มีการสำรวจใหม่
- ควรตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ล้ำสมัยและไม่สอดคล้องกับการใช้งาน
- Printer บางตัวไม่สามารถใช้ได้กับคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ด้วยข้อจำกัดของสาย LAN หรือระบบบางอย่าง
- Wi-Fi REG ควรไว้และมีให้ทั่วถึง ควรมีระบบและอุปกรณ์ที่ทันสมัย และลดความเสี่ยงต่อโรคได้ ควรมีจำนวนกล่องที่มากกว่านี้ มุมอับบางมุมยังไม่เห็น

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

**แบบประเมินความพึงพอใจต่อ งานดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, โปรแกรมพื้นฐาน (Window, Office ฯลฯ), อุปกรณ์ต่อพ่วง (Printer), ระบบรักษาความปลอดภัย (Alarm system), ระบบกล้องวงจรปิด (ตรวจเวรยามประจำวัน)**

รายการประเมิน	มากที่สุด	%	มาก	%	ปานกลาง	%	น้อย	%	น้อยที่สุด	%
1. ความพึงพอใจ ความทันสมัยของ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ระบบ Network ฯลฯ	19	47.50	18	45.00	3	7.50	0	0.00	0	0.00
2. ความพึงพอใจในโปรแกรมต่าง ๆ ที่ถูกลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้งานของบุคลากรสำนักทะเบียนฯ	17	42.50	20	50.00	3	7.50	0	0.00	0	0.00
3. ความพึงพอใจในระบบรักษาความปลอดภัย ระบบเตือนภัย ของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักทะเบียนฯ และอาคารเรียนรวม (ห้อง SERVER)	21	52.50	18	45.00	1	2.50	0	0.00	0	0.00
4. ความพึงพอใจระบบกล้องวงจรปิดที่นำมาใช้ในการตรวจเวรยาม Online ประจำวันของบุคลากรสำนักทะเบียนฯ และประมวลผลฯ แทนระบบตรวจเวรยามแบบเก่า	24	60.00	15	37.50	1	2.50	0	0.00	0	0.00
5. การแก้ปัญหาของผู้รับผิดชอบทุกระบบทั้งหมดทุกข้อดังที่กล่าวมา	21	52.50	19	47.50	0	0.00	0	0.00	0	0.00

**ความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 96.00**