

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี/งาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รหัสแผนงาน สทป.66-1 และ กก.2

เลขานุการสำนัก

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน เลขานุการสำนักทะเบียนและประมวลผล
2. ผู้รับผิดชอบ เลขานุการสำนัก (นายอานวย โพธิ์นาม)
3. **สาระสำคัญของงาน** หน้าที่ของผู้บริหารระดับกลางตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่หลักสำคัญประการหนึ่งคือ การฝึกอบรม เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารความเปลี่ยนแปลงแก่ผู้บริหารและสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการบริหารจัดการ การดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผลให้บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างทักษะ ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับหลักการและวิธีการจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงภายใน เพื่อพัฒนาหน่วยงานและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยใช้กลไกในการสื่อสารผ่านการจัดอบรมให้ความรู้เป็นประจำทุกปี
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
1. เป็นวิทยากรการอบรมพนักงานใหม่ ในหัวข้อ ความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path และการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้า เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2565 ณ ห้องประชุมอาคารเรียนรวม 3 ห้อง 3205 สำนักทะเบียนและประมวลผล 2. เป็นวิทยากรในการสัมมนาบุคลากรสำนัก เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 (รอบครึ่งปีหลัง) และรายงานการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์สำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปี 2565 และหัวข้อ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) เมื่อวันที่ 28-30 ตุลาคม 2565 ณ โรงแรม นอร์ท ฮิลล์ ซิตี้ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่	จำนวน 2 หัวข้อ

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนหัวข้อการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายใน	อย่างน้อย 1 หัวข้อ	บรรลุเป้าหมาย โดยให้ความรู้แก่บุคลากรผ่านการอบรมแก่บุคลากรภายใน จำนวน 2 หัวข้อ หัวข้อที่ 1 ความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path และการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้า หัวข้อที่ 2 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ดัชนีชี้วัดผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	หัวข้อที่ 1 บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 100 หัวข้อที่ 2 ไม่บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 77.10
ค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจที่ได้รับในระดับมากขึ้นไป	ค่าเฉลี่ย 3.50 ขึ้นไป	หัวข้อที่ 1 บรรลุเป้าหมาย ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.65 หัวข้อที่ 2 บรรลุเป้าหมาย ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -ไม่มี-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -ไม่มี-

สรุปรายงานประเมินผลการจัดประชุมสัมมนาบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล

เรื่อง การประเมินแผนการดำเนินงาน ประจำปี 2565 (รอบครึ่งปีหลัง)

วันศุกร์ที่ 28 - วันอาทิตย์ 30 ตุลาคม 2565 ณ นอร์ท ฮิลล์ ซิตี้ รีสอร์ท เชียงใหม่ อ.หางดง จ.เชียงใหม่

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 50 คน

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 48 คน

ส่วนที่ 1 ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาจากการประชุมสัมมนา

หัวข้อในการประชุมสัมมนา	ระดับความรู้ ความเข้าใจ					คะแนนเฉลี่ย	ระดับความรู้ความเข้าใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1. การรายงานประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี โดย เลขานุการสำนักฯ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน หรือผู้แทน	54.20 (26)	43.80 (21)		2.10 (1)		4.50	มากที่สุด
2. การรายงานประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดย ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หรือผู้แทน	47.90 (23)	47.90 (23)	2.10 (1)	2.10 (1)		4.42	มาก
3. การรายงานประเมินผลตามแผนบริหารความเสี่ยง โดย หน่วยนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	64.60 (31)	35.40 (17)				4.65	มากที่สุด
4. การรายงานประเมินผลตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ โดย เลขานุการสำนักทะเบียนและประมวลผล	35.40 (17)	41.70 (20)	20.80 (10)	2.10 (1)		4.10	มาก
5. การถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของสำนักฯ ปี 2566-2570 โดย ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	60.40 (29)	37.50 (18)	2.10 (1)			4.58	มากที่สุด
รวม						4.45	มาก

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการจัดประชุมสัมมนา

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1. การจัดประชุมสัมมนา						4.59	มากที่สุด
1.1 เอกสารประกอบ	64.60 (31)	35.40 (17)				4.65	มากที่สุด
1.2 ระยะเวลาในการจัดประชุมสัมมนา	56.20 (27)	37.50 (18)	6.20 (3)			4.50	มากที่สุด
1.3 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา	64.60 (31)	33.30 (16)	2.10 (1)			4.63	มากที่สุด
2. สถานที่จัดประชุมสัมมนา						4.59	มากที่สุด
2.1 ห้องพัก	69.60 (32)	30.40 (14)				4.70	มากที่สุด
2.2 ห้องประชุม	66.70 (32)	31.20 (15)	2.10 (1)			4.65	มากที่สุด
2.3 อาหารและอาหารว่าง	47.90 (23)	45.80 (22)	6.20 (3)			4.42	มาก
3. ความพึงพอใจต่อการจัดประชุมสัมมนาในภาพรวม	64.60 (31)	35.40 (17)				4.65	มากที่สุด
รวม						4.61	มากที่สุด

เกณฑ์คะแนนเฉลี่ย คือ

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

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ความคิดเห็นต่อกระบวนการ ประเมิน แผนในปัจจุบัน

1.1 แผนการดำเนินงานประจำของฝ่าย

- ดีมาก

1.2 แผนปฏิบัติการประจำปี

- ดีมาก

1.3 แผนบริหารความเสี่ยง

- ดีมาก

1.4 แผนกลยุทธ์

- ไม่อยากให้อ่านให้ฟัง อยากให้เล่าเรื่อง/ปัญหา/วิธีการแก้ไขมากกว่า
- นำเสนอไม่น่าสนใจ
- ดีมาก

2. ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

- 1) หากสามารถรวบกำหนดการเป็นวันเดียวได้จะดีมากค่ะ
- 2) มีเอกสารการประชุมทุกเรื่องให้กับผู้ที่ไม่มีโอกาสเข้าร่วมฟังได้ใช้ศึกษาข้อมูล
- 3) มีแบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจซักเล็กน้อย เพื่อประเมินบุคลากรว่าได้รับความรู้หรือไม่ และมีความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ หรือไม่
- 4) กิจกรรมบรรยาย ควรจัดให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน เพราะเช้าวันถัดมาฟังไม่รู้เรื่องแล้ว ง่วงมาก T_T ฟังบรรยายถึงคำเย็นก็ได้ภายใน 1 วันแรก
- 5) กิจกรรมรายงานผลต่าง ๆ ควรใช้การบรรยายแบบคำพูดที่ให้เห็นภาพได้ชัดเจน คำบรรยายเชิงงานเขียนวิชาการ ทำให้เข้าใจได้ยาก และไม่สร้างความดึงดูดในการรับฟัง
- 6) อาหารอร่อยมากค่ะ
- 7) อยากไปทะเล ^__^
- 8) อยากให้จัดเพิ่มอีก 1 วัน เป็น 3 วัน :)

สรุปแบบประเมินโครงการปฐมนิเทศบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันที่ 18 ตุลาคม 2565 ณ ห้องประชุม 3205 อาคารเรียนรวมหลังที่ 3 สำนักทะเบียนและประมวลผล

รายการประเมิน	ระดับความรู้/ความคิดเห็น/ความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย	ระดับค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ		
ความรู้ที่ได้รับ							
1. นโยบาย ประวัติ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ และทิศทางการบริหารงาน	55.6 (5)	44.4 (4)	-	-	-	4.56	มากที่สุด
2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร	55.6 (5)	44.4 (4)	-	-	-	4.56	มากที่สุด
3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี	55.6 (5)	44.4 (4)	-	-	-	4.56	มากที่สุด
4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา	55.6 (5)	44.4 (4)	-	-	-	4.56	มากที่สุด
5. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	66.7 (6)	33.3 (3)	-	-	-	4.66	มากที่สุด
6. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา	66.7 (6)	33.3 (3)	-	-	-	4.66	มากที่สุด
7. ระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และการใช้งานระบบต่างๆ ของสำนักทะเบียนฯ	55.6 (5)	44.4 (4)	-	-	-	4.56	มากที่สุด
8. ความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path และการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้า	55.6 (5)	44.4 (4)	-	-	-	4.56	มากที่สุด
ด้านการจัดโครงการ							
9. โดยภาพรวมผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในครั้งนี้	77.8 (7)	22.2 (2)	-	-	-	4.78	มากที่สุด

จากตาราง บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล จำนวน 9 คน มีระดับความพึงพอใจโดยรวมในระดับมากที่สุด คะแนนเฉลี่ยคือ 4.61 โดยมีความพึงพอใจในแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านความรู้ที่ได้รับ บุคลากรมีระดับความพึงพอใจโดยรวมต่อด้านนี้คือ 4.59 อยู่ในระดับมากที่สุด และสามารถเรียงตามลำดับค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละรายชื่อจากมากไปน้อย ดังนี้

- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา คะแนนเฉลี่ยคือ 4.66 อยู่ในระดับมากที่สุด
- นโยบาย ประวัติ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ และทิศทางการบริหารงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี ฝ่ายทะเบียนการศึกษบัณฑิตศึกษา ระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และการใช้งานระบบต่างๆ ของสำนักทะเบียนฯ และความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path และการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้า คะแนนเฉลี่ยคือ 4.56 อยู่ในระดับมากที่สุด

ด้านการจัดโครงการ โดยภาพรวมผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ในระดับมากที่สุด คะแนนเฉลี่ยคือ 4.78

ข้อเสนอแนะ

- ควรเพิ่มหัวข้อการให้บริการเคาน์เตอร์บริการนักศึกษา
- โดยรวมถือว่าสุดยอดเลยครับ มี power point นำเสนอ และมีวิทยากรมาอธิบาย ทำให้ได้คุ้นเคยรู้จักกันมากขึ้น ข้อเสนอแนะอยากให้มีเว็บไซต์ในการรวม power point ทั้งหมดให้ดาวน์โหลดเฉพาะช่วงเวลาที่กำหนด ถ้าพ้นเวลาที่กำหนดก็ไม่สามารถดาวน์โหลดได้ เพราะอนาคตอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรืออื่นๆ เป็นต้นครับ และอยากให้มีวิดีโอแนะนำภาพรวมคร่าวๆ ครับ

การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ย แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับค่าเฉลี่ย	ความหมาย
4.50 - 5.00	ความพึงพอใจอยู่ในระดับสูงมากที่สุด
3.50 - 4.49	ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2.50 - 3.49	ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.50 - 2.49	ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00 - 1.49	ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
กิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการอนุรักษ์พลังงาน ดังนี้ 1. กิจกรรมตามทิมหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ 2. กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ 3. กิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ 4. กิจกรรมทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันก่อตั้งสำนักทะเบียนฯ 5. กิจกรรมถวายเทียนพรรษา 6. กิจกรรมการรณรงค์เพื่ออนุรักษ์พลังงาน	ได้ดำเนินกิจกรรม จำนวน 6 กิจกรรม ดังนี้ 1. ดำเนินกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนาตามมหาวิทยาลัยและคณะขอความร่วมมือ มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 8,000 บาท 2. ดำเนินกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ วันที่ 29 ธันวาคม 2565 ณ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล มีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 39,881 บาท 3. ดำเนินกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ในปี 2566 โดยเข้าร่วมกิจกรรมเดินขบวนแห่พระพุทธรูปสำคัญของมหาวิทยาลัย จัดพิธีดำหัวอดีตผู้บริหารของสำนักทะเบียนและประมวลผล และร่วมพิธีดำหัวอดีตอธิการบดี อธิการบดีและคณาจารย์อาวุโสของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 15,922 บาท 4. ดำเนินกิจกรรมทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันก่อตั้งสำนักทะเบียนฯ วันที่ 13 มิถุนายน 2566 บริจาคเงินแก่สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์ เชียงใหม่ มูลนิธิเด็กกำพร้า บ้านกึ่งแก้ว วิบูลสันติ เชียงใหม่ และสำนักสงฆ์กอมูเดอ เพื่อโครงการมือนี่พี่เลี้ยงน้องเพื่อเด็กน้อยบนดอยสูงสถานที่ละ 10,000 บาท รวมเป็นเงินจำนวน 30,000 บาท

รายการ	ปริมาณงาน
	5. ดำเนินกิจกรรมถวายเทียนพรรษา ณ วัดม่อน ฤาษี ตำบลดอยหล่อ อำเภอดอยหล่อจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 27 กรกฎาคม 2566 มีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 32,900 บาท 6. ได้ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์เพื่อ อนุรักษ์พลังงาน ดังนี้ - รณรงค์ขอความร่วมมือปิดสวิตช์ไฟ หลังเลิกใช้งาน โดยการติดสติ๊กเกอร์ตามจุดสวิตช์ไฟ ทั้งอาคารสำนัก ทะเบียน และอาคารเรียนรวม 3 และ 5 - มีแผนการบำรุงรักษาทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศอาคารสำนักทะเบียน และอาคาร เรียนรวม 3 และ 5 ทุก ๆ หกเดือน เพื่อช่วยลดการใช้ พลังงานไฟฟ้า มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมงาน ในรอบปีงบประมาณ 2566 จำนวน 4 ครั้ง มีค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นอาหารว่างแก่คณะกรรมการฯ จำนวน 1,555 บาท รวมทุกกิจกรรม ใช้งบประมาณไปทั้งสิ้น 128,258.00 บาท (จากงบประมาณที่ขอตั้งจำนวน 250,000 บาท)

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
โครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานจัด ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำนุ บำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และ การอนุรักษ์พลังงาน	อย่างน้อย 5 โครงการ/ กิจกรรม	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีการดำเนินการ กิจกรรมเพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมฯ จำนวน 6 กิจกรรม
ดัชนีชี้วัดผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
-	-	-

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -ไม่มี-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -ไม่มี-

รหัสแผนงาน สนส.1-29 และ กก.1

สำนักงานสำนัก

General Administration Office

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
1. รับหนังสือเข้า	} 11,161 เรื่อง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	
3. ส่งหนังสือไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการรับหนังสือเข้า	ร้อยละ 100	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีหนังสือรับที่ส่งผิดฝ่าย จำนวน 8 เรื่อง ออกเลขรับเรื่องที่หน่วยงานอื่นส่งผิด 2 เรื่อง รวมทั้งหมด 10 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 0.09 ของหนังสือที่รับเข้าทั้งหมด มีการจัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 99.90

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ระบบลំบ่อย ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง
- บางฝ่ายไม่ได้เข้าไปตรวจสอบเอกสารในระบบ CMU e-Document ทุกวัน ทำให้เมื่อคณะ/หน่วยงานบางแห่งเปลี่ยนแปลงการส่งเอกสาร เช่น ดึงเอกสารกลับโดยไม่ได้แจ้งให้ทราบ สถานะการส่งเอกสารจึงขึ้นว่า “รอส่ง” ทำให้ฝ่ายเข้าใจว่างานสารบรรณไม่ได้จัดส่งให้ฝ่าย
- คณะ/หน่วยงานดึงเอกสารกลับและไม่ได้แจ้งฝ่ายหรืองานสารบรรณทราบ ทำให้สถานะการส่งเอกสารจึงขึ้นว่า “รอส่ง”
- คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารผิดหรือส่งเอกสารไม่ครบ และดึงกลับเพื่อส่งคืนเอกสารในระบบไม่เป็น ทำให้อัตโนมัติติดตามการส่งเอกสาร ในหน้า “รายการที่ทราบแล้ว” และหน้า “รายการที่ยังไม่ทราบ”

- คณะ/หน่วยงานไม่พิมพ์เลขที่หนังสือและ/หรือชื่อเรื่องและ/หรือชื่อหน่วยงานเอกสารในระบบ อาจทำให้การค้นหาเอกสารยากลำบาก
- คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารมาทางระบบก่อนล่วงหน้าแล้วค่อยส่งเอกสารฉบับจริงตามมา หรือ คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารฉบับจริงมาก่อนแล้วค่อยส่งเอกสารในระบบ ประกอบกับบางครั้งบุคลากรที่รับเรื่องเข้าเป็นคนละคน และไม่ได้ตรวจสอบย้อนหลัง ทำให้มีการออกเลขรับซ้ำ
- คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารนอกเวลางาน ซึ่งเป็นเรื่องด่วนที่ฝ่ายต้องได้รับภายในเวลาที่จำกัด
- ส่งหนังสือผิดฝ่าย และออกเลขรับเรื่องที่หน่วยงานอื่นส่งผิด

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- กรณีปัญหาเกิดขึ้นจากระบบ CMU e-Document เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบ รับทราบปัญหา
- กรณีคณะ/หน่วยงานส่งเอกสารผิด เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดึงหนังสือกลับหรือคืนเอกสาร
- การส่งหนังสือผิดฝ่าย กรณีที่ 1 ส่งเอกสารผิดเนื่องจาก Human Error เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะตรวจสอบอีกครั้ง หลังกดส่งเอกสารในระบบ
- การส่งหนังสือผิดฝ่าย กรณีที่ 2 ชื่อเรื่องและเนื้อหาคลุมเครือคลุมหลายฝ่าย เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องอ่านเนื้อหาแล้วจึงให้ฝ่ายตัดสินใจว่าต้องส่งให้ฝ่ายใดดำเนินการต่อบ้าง

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย ธุรการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม หนังสือออก
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวณัฐชา อินหลง, นางสาวลักขณา ทองคำมา, นายธีรยุทธ คิ้วดวงตา และนายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์
4. สาระสำคัญของงาน การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ การส่งหนังสือออก ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การจัดการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. รับหนังสือจากหน่วย/ฝ่าย 2. ออกเลขที่หนังสือ 3. ลงทะเบียนหนังสือออก 4. ส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 5. ออกเลขที่คำสั่งหรือประกาศ	733 เรื่อง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการส่งหนังสือออก	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 100 สามารถดำเนินการตามขั้นตอนตลอดจนส่งถึงผู้รับได้ถูกต้อง

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย ธุรการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม เสนอหนังสือ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวณัฐชา อินทลง, นางสาวลักขณา ทองคำมา และนายธนากร ก้อนทองดี
4. สำคัญของงาน การนำเสนอหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผ่านระบบ CMU e-Document ไปยังบุคคล/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การจัดการดำเนินงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. รับหนังสือเข้า 2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า 3. เสนอหนังสือไปยังบุคคล/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยผ่าน CMU e-Document 4. ดำเนินการตามข้อสั่งการ	354 เรื่อง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการเสนอหนังสือ	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 100 เสนอหนังสือและดำเนินการตามข้อสั่งการได้ถูกต้อง

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย ธุรการและบริการวิชาการ
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 35 ครั้ง แก่บุคคลและหน่วยงาน รายละเอียดดังเอกสารแนบ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ไม่เกิน 10 วันทำการ	บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 100 สามารถให้บริการข้อมูลสารสนเทศได้เสร็จภายในระยะเวลา 10 วันทำการ
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ขอข้อมูล	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 100 ผู้ขอข้อมูลมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายละเอียดการขอข้อมูล ประจำปีงบประมาณ 2566 ข้อมูล ณ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล + ข้อมูลติดต่อ (Contact)	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
1	11 ตุลาคม 2565	นายพงศธร น้อยนาช คณะวิศวกรรมศาสตร์ (e-Document/P)	ขอเข้าทำการขอข้อมูล และรับคำแนะนำเกี่ยวกับระบบลงทะเบียนฯ เพื่อทำโครงการ ดังนี้ ข้อมูลที่เก็บในฐานข้อมูล เกี่ยวกับผู้ใช้งานระบบทั้งหมด และรายละเอียดกระบวนการวนวิชา /ข้อมูลที่ประมวลผลการลงทะเบียนกระบวนการวนวิชา /ตรวจสอบผู้ใช้งานในระบบ /กระบวนการจัดเก็บและกำจัดข้อมูล ฯลฯ	อนุมัติ ในส่วนที่ได้	IT/รองคณบดี
2	12 ต.ค. 2565	กองพัฒนานักศึกษา	ขอข้อมูลสถานภาพนักศึกษาของผู้กู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เช่น รหัสนักศึกษา /ชั้นปี /สถานภาพนักศึกษา/วันที่พ้นสถานภาพหรือวันที่สำเร็จการศึกษา	อนุมัติ	IT/รองคณบดี
3	20 ต.ค. 2565	ส่งเสริมมาตรฐานฯ สำนักพัฒนาฯ	ขอข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.ตรี/บัณฑิตศึกษา/ประกาศนียบัตรบัณฑิตฯ/ป.เอก ที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2564 ดังนี้ ชื่อ-สกุล/รหัสนักศึกษา คณะสาขาวิชา/หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา/ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ /ประเภทหลักสูตร	อนุมัติ	IT
4	26 ต.ค. 2565	สำนักงานบริหารงานวิจัย	ขอข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ ปีการศึกษา 2564 เทอม 1 และเทอม 2 ดังนี้ Student-id /name/ middle_name/surname/couniry/faculty	อนุมัติ	IT
5	7 ธ.ค. 2565	นายกมลพัฒน์ สุนทรพงศ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์	ขอข้อมูลสำหรับการจัดทำโครงการ ดังนี้ ชนิดของข้อมูลที่เก็บในฐาน ทั้งหมด เช่น ชื่อ-สกุล /หอพัก นักศึกษาเก็บข้อมูลอะไร/ประมวลผลการจองหอพัก/กระบวนการตรวจสอบว่าผู้ใช้งานมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ฯลฯ	อนุมัติ เฉพาะที่ได้	IT/รองคณบดี
6	11 ม.ค 2566	ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ (e-Document/P)	ขอความอนุเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา /เกรดเฉลี่ย รายภาคการศึกษา และเกรดเฉลี่ยรวม /ผลลำดับชั้นของแต่ละวิชา แยกตามภาคการศึกษา	อนุมัติ	IT/รองคณบดี

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล + ข้อมูลติดต่อ (Contact)	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
7	25 ม.ค. 2566	สำนักงานบริหารงานวิจัย (e-Documen/P)	ขอข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา ปริญญาเอก แยกเป็นนักศึกษาไทยและต่างชาติ เพื่อจัดอันดับมหาวิทยาลัย	อนุมัติ	IT/รองคณบดี
8	18 ม.ค. 2566	กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (e-Documen)	ขอข้อมูลนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2557 - 2565 ดังนี้ แผนการรับนักศึกษา /จำนวนนักศึกษาที่รับได้ /จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา /จำนวนนักศึกษาพันธุ์สภาพ	อนุมัติ	IT/รองคณบดี
9	10 มี.ค. 2566	กองบริหารงานบุคคล (e-Documen)	ขอความอนุเคราะห์ให้ใช้ข้อมูลกระบวนวิชา APIในส่วนของข้อมูลกระบวนวิชาของแต่ละส่วนงาน จากสำนักทะเบียนฯ	อนุมัติให้ API ได้	IT/รองคณบดี
10	10 มี.ค. 2566	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (e-Documen)	ขอการเข้าถึงข้อมูล API จากสำนักทะเบียนฯ ดังนี้ API อ.ที่ปรึกษา /นักศึกษา /กระบวนวิชาและ GPA ของนักศึกษา /การทำคาคว่าและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	อนุมัติ	IT(ณัฐพงษ์ ตันหนึ่ง ประสาน คณะ)
11	10 มี.ค. 2566	คณะเกษตรศาสตร์ (e-Documen)	ขอข้อมูลการถอนกระบวนวิชาเพื่อได้รับอักษร W ปีการศึกษา 2564	อนุมัติ	IT/รองคณบดี
12	14 มี.ค. 2566	สำนักงานพัฒนาคุณภาพศึกษา (e-Documen)	ขอข้อมูลการรับเข้าศึกษาและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	ตีกลับ	ทำบันทึกมาใหม่
13	20 มี.ค. 2566	คณะนิติศาสตร์ (e-Documen/P)	ขอผลการเรียนของนักศึกษาประเภทรับเข้า TCAS รอบที่ 2 (โควตาภาคเหนือฯ) ปีการศึกษา 2563 - 2565 เพื่อนำมาพิจารณาเป็นข้อมูลการวิเคราะห์การรับเข้าฯ	อนุมัติ	IT/รองคณบดี

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล + ข้อมูลติดต่อ (Contact)	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
14	24 มี.ค. 2566	สำนักงานบริหารงานวิจัย (e-Document)	ขอข้อมูลนักศึกษา ปีการศึกษา 2563 เพื่อจัดอันดับมหาวิทยาลัย ข้อมูลนักศึกษา ทั้งหมดที่มีสถานภาพ ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติทั้งหมดที่มีสถานภาพและข้อมูล นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	อนุมัติ	IT/รองคณบดี
15	24 มี.ค. 2566	กองพัฒนานักศึกษา (e-Document/P)	ขอข้อมูลนักศึกษา ที่ไม่ได้มีสัญชาติไทย ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล /คณะ สาขาวิชา /รหัสนักศึกษา /ID ประจำตัว /สัญชาติ	อนุมัติ	หน.ฝ. IT และ หน.ฝ.ป.ตรี
16	28 มี.ค. 2566	คณะสังคมศาสตร์ (e-Document/P)	ข้อมูลการรับสมัครคัดเลือกฯ (TCAS) ที่เลือกเข้าศึกษา คณะสังคมศาสตร์ ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี (2563-2565) ดังนี้ ข้อมูลอันดับการเลือก โรงเรียน และจังหวัด ที่ นักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี 4 หลักสูตร ของคณะสังคมศาสตร์	อนุมัติ	IT/รองคณบดี
17	10 พ.ค. 2566	สถาปัตยกรรมศาสตร์ (e-Document)	ข้อมูลและรายชื่อนักศึกษาที่ลาออก จำนวน 95 คนในระบบ Power BI ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เลขรับ 3674)	แจ้งคณะให้ Download ที่หน้าเว็บ สำนักฯ	ส่วนงานคณะ
18	11 พ.ค. 2566	กองพัฒนานักศึกษา (e-Document)	ข้อมูลผู้ปกครองของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ปีการศึกษา 2566	อนุมัติ	ฝ่ายรับเข้าฯ
19	15 พ.ค. 2566	กองวิเทศสัมพันธ์ (e-Document)	ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติที่เข้าเรียนไม่ถึง 20 % ของครึ่ง เทอมแรก และนักศึกษาชาวต่างชาติ หลักสูตรระยะสั้น (1 ปี) เลขที่รับ 3817	อนุมัติ	ฝ่ายรับเข้าฯ

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล + ข้อมูลติดต่อ (Contact)	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
20	19 พ.ค. 2566	วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต (e-Documnet/P)	ข้อมูลผู้เรียนวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต ที่โอนหน่วยกิต จากระบบคลังหน่วยกิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อเข้ามาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เลขรับ 3960)	อนุมัติ	ฝ่ายรับเข้าฯ
21	29 มิ.ย. 2566	โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ (e-Documnet/P)	ขอข้อมูลนักศึกษาที่จบการศึกษา ในปีการศึกษา 2564 ถึง 2565 และนักศึกษาที่กำลังศึกษาในปัจจุบัน ดังนี้ 1. ชื่อ สกุล นักศึกษา 2.อายุและวัน เดือน ปี เกิด 3. หมายเลขบัตรประชาชน 4.ที่อยู่ คณะที่ศึกษาอยู่	อนุมัติ	ฝ่าย ป.ตรี/บัณฑิต/ตรวจสอบ
22	1 มิ.ย. 2566	ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ (e-Documnet/P)	ขอข้อมูลนักศึกษาเพื่อใช้สำหรับการจัดการสิทธิ์บนระบบ Mango Canvas	ดึงข้อมูลจาก API ได้โดยตรง	TLIC
23	12 มิ.ย. 2566	สำนักงานหอพัก (e-Documnet)	ขอใช้ข้อมูลนักศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและดูแล นักศึกษาที่พักในหอพักนักศึกษา ดังนี้ รูปถ่ายนักศึกษา , ชื่อบิดา/มารดา และหมายเลขโทรศัพท์, ข้อมูลในใบสมัคร (เลขรับ 4864)	อนุมัติ	IT
24	14 มิ.ย. 2566	กองพัฒนานักศึกษา (e-Documnet)	ขอข้อมูลนักศึกษาตามโครงการจัดส่งนักศึกษาชาวไทยภูเขาเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้ ชื่อ-สกุล / รหัสนักศึกษา / คณะสาขาวิชา / จังหวัด (เลขรับ 4984)	อนุมัติ	ฝ่ายรับเข้าฯ
25	15 มิ.ย. 2566	สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ (e-Documnet)	ขอข้อมูลนักศึกษาที่จบการศึกษา 3 ปีย้อนหลัง เพื่อทำมาวิเคราะห์ในการจัดทำฐานข้อมูลด้านแรงงาน เพศ อายุ หลักสูตรการศึกษา	คืนเรื่อง	สำนักพัฒนาฯ (คุณรัตนา กองกลาง)

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล + ข้อมูลติดต่อ (Contact)	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
26	16 มิ.ย. 2566	กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (e-Document)	ขอข้อมูลระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาฯ (TCAS) ดังนี้ 1. ข้อมูลสถิติการตามรอบการรับเข้านักศึกษา ป.ตรี ปีการศึกษา 2566 / 2.จำนวนนักศึกษาที่มีรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ป.ตรี จำแนกตามโครงการต่างๆ / 3.จำนวนนักศึกษารับเข้าใหม่ระดับ ป.ตรี จำแนกตามภูมิลำเนาและประเทศลำเนา / 4.จำนวนนักศึกษาจำแนกตามโรงเรียนสังกัด อ.เมือง และนอกเขต อ.เมือง	อนุมัติ	ฝ่ายรับเข้าฯ
27	20 มิ.ย. 2566	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (e-Document)	ขอข้อมูลการเปิด - ปิด ภาคเรียน ปีการศึกษา 2566 - 2567	อนุมัติ	ฝ่ายรับเข้าฯ
28	30 มิ.ย. 2566	Miss Die Hu วิทยาลัยศิลปะ สื่อฯ (e-Document/P)	ขอข้อมูลจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ที่ลงทะเบียนกระบวนวิชาทุกภาคการศึกษา โดยแบ่งตามคณะและสาขาวิชา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2555-2565 เพื่อประกอบการศึกษาวิจัย	อนุมัติ	IT/รองคณบดี
29	17 ก.ค. 2566	แพทยศาสตร์ (e-Document/P)	ขอข้อมูลนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านช่องทาง API ดังนี้ ชื่อ-สกุล/เลขบัตรประชาชน/รหัสนักศึกษา และคณะที่ศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการเฝ้าระวังโรคติดต่อในกลุ่มนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	อนุมัติ	IT/รองคณบดี
30	19 ก.ค.2566	ศึกษาศาสตร์ (e-Document)	ขอข้อมูลนักศึกษาที่มีสถานภาพนักศึกษาของคณะฯ เช่น ชื่อ-สกุล/สาขาวิชา/บัตรประชาชน/ที่อยู่นักศึกษา/อีเมล ฯลฯ	อนุมัติ	ฝ่าย ป.ตรี
31	27 ก.ค. 2566	น.ส.นงนภัส บุญเฮง คณะมนุษยศาสตร์	ขอข้อมูลนักศึกษาที่ลาออกเพื่อไปศึกษาต่อในคณะอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกคณะ 3 ปี ย้อนหลัง (2563-2565) และต่างมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิจัย	อนุมัติ	ฝ่าย ป.ตรี

ลำดับ	วันที่รับ	ส่วนงานที่ขอข้อมูล + ข้อมูลติดต่อ (Contact)	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
32	10 ส.ค. 2566	สำนักพัฒนาคุณภาพ การศึกษา (e-Document)	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับ ปริญญาตรีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2566	อนุมัติ	รับเข้าฯ
33	25 ส.ค. 2566	สำนักงานบริหารงานวิจัย (e-Document)	โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลผลดำเนินงานขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ ยั่งยืนด้านการศึกษา SDG4	อนุมัติ	รับเข้าฯ
34	5 ก.ย. 2566	กองพัฒนานักศึกษา	ขอความอนุเคราะห์เชื่อมต่อ API	อนุมัติ	IT
35	19 ก.ย. 2566	นางสาววิไล น่ายีหลง 630410163 คณะสังคมศาสตร์ (e-Document)	ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูลการวิจัย	ติดต่อนศ.ให้สืบค้นข้อมูลที่ หน้าเว็บได้เอง	

**สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล
ของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

ข้อมูล ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2566

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม : 6 คน

ประเด็น/หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย	ระดับค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ		
	5	4	3	2	1		
1. ความสะดวกและความรวดเร็วในการให้บริการ	66.7 (4)	33.3 (2)				4.67	พึงพอใจมากที่สุด
2. ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	50 (3)	50 (3)				4.5	พึงพอใจมาก
3. ข้อมูลที่ได้รับสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	83.3 (5)	16.7 (1)				4.83	พึงพอใจมากที่สุด
ความพึงพอใจเฉลี่ยโดยรวม						4.67	พึงพอใจมากที่สุด

เกณฑ์การให้คะแนน

5 คะแนน หมายถึง ความพึงพอใจมากที่สุด

4 คะแนน หมายถึง ความพึงพอใจมาก

3 คะแนน หมายถึง ความพึงพอใจปานกลาง

2 คะแนน หมายถึง ความพึงพอใจน้อย

1 คะแนน หมายถึง ไม่พึงพอใจ

เกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนค่าเฉลี่ย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ไม่พึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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	9 หน่วยงาน ดังนี้ 1. มหาวิทยาลัยนเรศวร ศึกษาดูงานการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ด้วยระบบ NDID และระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2565 จำนวน 6 คน 2. โรงเรียนดรุณารามาเรฟมูลนิธิ จังหวัดสตูล ศึกษาดูงานการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2566 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2565 จำนวน 75 คน 3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศึกษาดูงานระบบ Digital Transcript เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2565 จำนวน 6 คน 4. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ศึกษาดูงานการบริการงานทะเบียนนักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2565 จำนวน 14 คน 5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศึกษาดูงานการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาในรูปแบบ Digital Transcript เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2565 จำนวน 13 คน 6. สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศึกษาดูงานการจัดทำตัวชี้วัดกลางกระบวนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนนักศึกษา การบริหารจัดการภายในและงานบริการนักศึกษา เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2566 จำนวน 12 คน

รายการ	ปริมาณงาน
	7. กองบริหารการศึกษา และกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ศึกษาดูงานระบบงานทะเบียนการศึกษา เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2566 จำนวน 28 คน 8. สำนักทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ศึกษาดูงานระบบงานทะเบียนการศึกษา เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2566 จำนวน 8 คน 9. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ศึกษาดูงานระบบสารสนเทศงานทะเบียนการศึกษา เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2566 จำนวน 11 คน

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาเยี่ยมชมดูงาน	ร้อยละ 90	บรรลุเป้าหมาย ผู้มาเยี่ยมชมดูงานมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 98.11

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการศึกษาดูงาน
มหาวิทยาลัยนเรศวร
วันศุกร์ที่ 4 พฤศจิกายน 2565
ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 5 คน

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ พึงพอใจ		
1. ความพึงพอใจของเนื้อหาที่น่าสนใจ							
1) ความเหมาะสมของเนื้อหาที่บรรยาย	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2) รูปแบบการการบรรยายแต่ละตอนก่อให้เกิดความเข้าใจ	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
3) เนื้อหาของการดูงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	80.00	-	20.00	-	-	4.60	มากที่สุด
2. การให้การต้อนรับ							
1) การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2) ความเหมาะสมของสถานที่	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงาน							
ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงานโดยรวม	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
สรุปโดยรวม						4.93	มากที่สุด

4. ท่านได้รับประโยชน์และแนวทางในการพัฒนางานในหน่วยงานของท่านอย่างไร

- 1) การนำระบบ NDID มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 2) นำขั้นตอนและเทคโนโลยีมาปรับใช้กับกระบวนการทำงานขององค์กร
- 3) นำมาพัฒนาระบบการบริหารจัดการได้หลายเรื่องได้ดีมาก
- 4) การขอทราบสคริปต์ออนไลน์
- 5) ได้แนวปฏิบัติที่ดี และได้รู้ถึงเทคโนโลยีต่างๆ

5. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจุดเด่นในด้านใด

- 1) มีการนำระบบ IT ที่ทันสมัยมาใช้ประโยชน์ และมีผู้เชี่ยวชาญทางด้าน Data Science
- 2) มีการแบ่งขอบเขตความรับผิดชอบงานที่ชัดเจน
- 3) สามารถนำระบบดิจิทัลมาใช้ได้ทันสมัยมากๆ
- 4) บุคลากรมี mindset ในการทำงานที่ดี
- 5) มีนวัตกรรมที่สนับสนุนต่อผู้ใช้งาน

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

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการศึกษาดูงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2565
ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 2 คน

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ พึงพอใจ		
1. ความพึงพอใจของเนื้อหาที่นำเสนอ							
1) ความเหมาะสมของเนื้อหาที่บรรยาย	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2) รูปแบบการการบรรยายแต่ละตอนก่อให้เกิดความเข้าใจ	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
3) เนื้อหาของการดูงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2. การให้การต้อนรับ							
1) การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2) ความเหมาะสมของสถานที่	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงาน							
ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงานโดยรวม	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
สรุปโดยรวม						5.00	มากที่สุด

4. ท่านได้รับประโยชน์และแนวทางในการพัฒนางานในหน่วยงานของท่านอย่างไร

1) การบริหารจัดการการลงทะเบียน การบริหารจัดการค่าเทอม

5. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจุดเด่นในด้านใด

1) จุดให้บริการอัตโนมัติ สำหรับพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษา

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

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการศึกษาดูงาน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
วันอังคารที่ 20 ธันวาคม 2565
ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 13 คน

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ พึงพอใจ		
1. ความพึงพอใจของเนื้อหาที่นำเสนอ							
1) ความเหมาะสมของเนื้อหาที่บรรยาย	92.30	-	7.70	-	-	4.85	มากที่สุด
2) รูปแบบการการบรรยายแต่ละตอนก่อให้เกิดความเข้าใจ	84.6	7.70	7.70	-	-	4.77	มากที่สุด
3) เนื้อหาของการดูงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	76.9	15.4	7.70	-	-	4.69	มากที่สุด
2. การให้การต้อนรับ							
1) การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	84.6	15.40	-	-	-	4.85	มากที่สุด
2) ความเหมาะสมของสถานที่	61.50	30.80	7.70			4.54	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงาน							
ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงานโดยรวม	92.3	7.70	-	-	-	4.92	มากที่สุด
สรุปโดยรวม						4.75	มากที่สุด

4. ท่านได้รับประโยชน์และแนวทางในการพัฒนางานในหน่วยงานของท่านอย่างไร

- 1) สามารถนำแนวทางในการบริหารจัดการ ระบบงานทะเบียนมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (4)
- 2) การบริหารจัดการการลงทะเบียน การบริหารจัดการค่าเทอม
- 3) ระบบทะเบียน และการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต
- 4) สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินการด้านงานทะเบียนนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- 5) เป็นแนวคิดที่จะนำมาพัฒนาระบบงานทะเบียน งานบริการให้กับนักศึกษาได้ดีมากๆ
- 6) ได้ทราบแนวทางการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำมาดำเนินงานและเป็นแนวทางเพื่อใช้จัดทำหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยต่อไป
- 7) การกำหนดปฏิทินวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- 8) ได้แนวคิดและวิธีการในการปรับปรุงระบบงาน

5. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจุดเด่นในด้านใด

- 1) ระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการงานทะเบียน
- 2) ระบบงานทะเบียนที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและนักศึกษา
- 3) ทุกด้าน
- 4) มีบุคลากรที่มีคุณภาพ

- 5) การบริการ
- 6) ศักยภาพของบุคลากรในการพัฒนางาน และขับเคลื่อนงานบริการด้านทะเบียนและประมวลผล
- 7) การให้บริการแก่นักศึกษา และมีระบบที่รองรับการเข้ามาใช้บริการที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน
- 8) การแบ่งงานที่ชัดเจนของแต่ละหน่วยงานทำให้สามารถพัฒนางานที่เฉพาะด้านได้ดีมาก
- 9) การพัฒนาระบบและวิธีการ และการจัดการฝ่ายงานภายในของมหาวิทยาลัย ที่ทำให้แต่ละหน่วยงานมีความโดดเด่นและสร้างสรรค์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

6. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรพัฒนาด้านใด

- 1) การบริการ
- 2) เนื่องจากฝ่ายทะเบียนและวัดผลเป็นหน่วยงานกลางที่ดูแลเฉพาะงานทะเบียนในมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ อาจจะเพิ่มเติมในส่วนของการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

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

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการศึกษาดูงาน
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันที่ 24 มีนาคม 2566
ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 7 คน

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ พึงพอใจ		
1. ความพึงพอใจของเนื้อหาที่น่าสนใจ							
1) ความเหมาะสมของเนื้อหาที่บรรยาย	57.10	42.90	-	-	-	4.58	มากที่สุด
2) รูปแบบการการบรรยายแต่ละตอนก่อให้เกิดความเข้าใจ	57.10	42.90	-	-	-	4.58	มากที่สุด
3) เนื้อหาของการดูงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	42.90	42.90	14.30	-	-	4.28	มาก
2. การให้การต้อนรับ							
1) การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	85.70	14.30	-	-	-	4.86	มากที่สุด
2) ความเหมาะสมของสถานที่	71.40	14.30	14.30	-	-	4.57	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงาน							
ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงานโดยรวม	71.40	28.60	-	-	-	4.71	มากที่สุด
สรุปโดยรวม						4.65	มากที่สุด

4. ท่านได้รับประโยชน์และแนวทางในการพัฒนางานในหน่วยงานของท่านอย่างไร

- 1) การจัดการเรื่องการจดทะเบียน (สัปดาห์หลังจากทำรายการแล้ว)
- 2) สามารถนำสิ่งที่ได้จากการดูงานไปประยุกต์ปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบ
- 3) ได้ประโยชน์นำมาพัฒนาในงานที่เกี่ยวข้องเพราะกำลังปรับรูปแบบงานหลายกิจกรรม เช่น รูปแบบใบรับรองที่ยังไม่มีการอ้างอิงเลขที่ หรือการส่งปริญญาดังกล่าวไปรษณีย์
- 4) ในส่วนงานที่แยกไปดูงาน เรื่อง การประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการที่ตอบพึงพอใจมากและมากที่สุด โดยมีการถามต่อ และนำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนางาน
- 5) เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย
- 6) ได้ตัวอย่างแนวปฏิบัติการทำงาน การมองงานและวางแผนงานอย่างเป็นระบบ

5. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจุดเด่นในด้านใด

- 1) ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาระบบงาน บุคลากรมีความร่วมมือร่วมใจกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร มีทีม IT ที่แข็งแกร่ง
- 2) จากการที่ได้ศึกษาดูงานของสำนักงานสำนัก หน่วยพัสดุและยานพาหนะ หน่วยการเงินการคลัง หน่วยธุรการและบริการวิชาการ จุดเด่นที่สำคัญคือผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือ มีการทำงานเป็นทีม และสิ่งสำคัญผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในเป้าหมายขององค์กร และมีระบบ IT เข้ามาช่วยในการทำงาน
- 3) พยายามนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็วมากขึ้น

- 4) การมีบทบาทและส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- 5) มีใจในการให้บริการและการพัฒนางาน

6. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรพัฒนาด้านใด

- 1) การดำเนินงานเวลาน้อยและแต่ละมหาวิทยาลัย จะมีจุดต่างกันตามสภาพแวดล้อม แนวทางการพัฒนา
- 2) เนื่องจากมีเวลาในการดำเนินงานและลงกลุ่มย่อยไม่มาก จึงไม่สามารถให้ข้อเสนอแนะในด้านที่ควรพัฒนาได้
- 3) พัฒนางานให้ต่อเนื่องกัน และให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้เองมากขึ้น ลดภาระของ IT

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

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการศึกษาดูงาน
กองบริหารการศึกษา และกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา
วันพฤหัสบดีที่ 30 มีนาคม 2566
ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 4 คน

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ พึงพอใจ		
1. ความพึงพอใจของเนื้อหาที่น่าสนใจ							
1) ความเหมาะสมของเนื้อหาที่บรรยาย	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2) รูปแบบการการบรรยายแต่ละตอนก่อให้เกิดความเข้าใจ	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
3) เนื้อหาของการดูงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	75.00	25.00	-	-	-	4.75	มากที่สุด
2. การให้การต้อนรับ							
1) การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	75.00	25.00	-	-	-	4.75	มากที่สุด
2) ความเหมาะสมของสถานที่	75.00	25.00	-	-	-	4.75	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงาน							
ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงานโดยรวม	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
สรุปโดยรวม						4.88	มากที่สุด

4. ท่านได้รับประโยชน์และแนวทางในการพัฒนางานในหน่วยงานของท่านอย่างไร

- 1) แนวทางจัดการระบบ และไฟล์
- 2) นำไปพัฒนากระบวนการทำงาน และพัฒนางานต่อไป

5. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจุดเด่นในด้านใด

- 1) สามารถให้บริการได้หลากหลาย รวดเร็ว
- 2) เป็นศูนย์รวมข้อมูลที่แม่นยำ และถูกต้อง
- 3) มีระบบและมีโปรแกรมเมอร์เป็นของตนเอง

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

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการศึกษาดูงาน
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
วันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2566
ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 4 คน

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ พึงพอใจ		
1. ความพึงพอใจของเนื้อหาที่นำเสนอ							
1) ความเหมาะสมของเนื้อหาที่บรรยาย	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2) รูปแบบการการบรรยายแต่ละตอนก่อให้เกิดความเข้าใจ	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
3) เนื้อหาของการดูงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2. การให้การต้อนรับ							
1) การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2) ความเหมาะสมของสถานที่	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงาน							
ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงานโดยรวม	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
สรุปโดยรวม						5.00	มากที่สุด

4. ท่านได้รับประโยชน์และแนวทางในการพัฒนางานในหน่วยงานของท่านอย่างไร

- 1) ได้แนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงานตั้งแต่รับนักศึกษาเข้ามาจนสำเร็จการศึกษา โดยเฉพาะการเทียบโอนรายวิชา การตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ และการให้บริการผู้เรียนกลุ่ม Lifelong
- 2) ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และได้แนวทางการบริหารงานในระดับจำนวนที่มีนักศึกษาจำนวนมาก รวมถึงการบริหารจัดการด้านการให้บริการเอกสาร ระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอน เนื่องจากเวลาที่มีไม่มาก หากมีโอกาส มีเวลามากกว่านี้น่าจะเรียนรู้และได้แลกเปลี่ยนกันมากกว่านี้ค่ะ ขอขอบคุณสำหรับไมตรีจิตที่มีให้ค่ะ
- 3) ได้รับแนวความคิดในการพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ได้เป็นอย่างดี
- 4) สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบได้จริงๆ ค่ะ

5. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจุดเด่นในด้านใด

- 1) สามารถนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยให้พัฒนาการให้บริการได้สะดวกรวดเร็ว
- 2) ด้านระบบในการบริหารจำนวนนักศึกษาจำนวนมาก และการให้บริการเอกสารที่มีความรวดเร็ว สะดวก และการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่ดูเป็นมิตร
- 3) มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในกระบวนการทำงาน มีเครือข่ายในการดำเนินงานและมีความพร้อมทางทรัพยากรต่างๆ
- 4) ด้านบริการที่มี Service mind และระบบการเรียนรู้ที่ยอดเยียมค่ะ

6. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรพัฒนาด้านใด

- 1) การบูรณาการการให้บริการนักศึกษาข้ามสถาบัน
- 2) ไม่มีเลยค่ะ ขอขอบคุณสำหรับการต้อนรับอย่างดี และการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานทะเบียน มจร. ค่ะ หากมีโอกาสอาจจะได้พบกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอีกครั้งนะคะ มจร.ยินดีต้อนรับค่ะ
- 3) การนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ให้น่าสนใจ
- 4) ในภาพรวมดีทุกด้านค่ะ แต่สามารถพัฒนาได้ดียิ่งขึ้นอีกค่ะ

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

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการศึกษาดูงาน
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
วันพฤหัสบดีที่ 6 กรกฎาคม 2566
ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 4 คน

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ พึงพอใจ		
1. ความพึงพอใจของเนื้อหาที่นำเสนอ							
1) ความเหมาะสมของเนื้อหาที่บรรยาย	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2) รูปแบบการการบรรยายแต่ละตอนก่อให้เกิดความเข้าใจ	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
3) เนื้อหาของการดูงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2. การให้การต้อนรับ							
1) การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
2) ความเหมาะสมของสถานที่	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงาน							
ความพึงพอใจต่อการศึกษาดูงานโดยรวม	100.00	-	-	-	-	5.00	มากที่สุด
สรุปโดยรวม						5.00	มากที่สุด

4. ท่านได้รับประโยชน์และแนวทางในการพัฒนางานในหน่วยงานของท่านอย่างไร

- 1) ได้รับข้อมูลเชิงลึกสุดๆ นำมาใช้ปรับกับการทำงานได้เยอะเลยคะ
- 2) ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทำ transcript และ ThaiD ซึ่งมีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากเลยคะ
- 3) นำวิธีการส่งเมลแจ้งผลการศึกษามาประยุกต์ใช้กับงานของตนเอง และอีกหลายๆ เรื่องที่ทาง มช. นำเสนอระบบมา อาจจะมีเวลาน้อยไปนิดนึงของการไปดูงานในครั้งนี้ เนื่องจากตารางดูงานต้องไปดูอีกที่
- 4) เพื่อการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้รองรับงานด้านบริการการศึกษา

5. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจุดเด่นในด้านใด

- 1) การบริการ
- 2) มีเจ้าหน้าที่วิชาการคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน ทำให้การพัฒนาหรือปรับปรุงระบบมีประสิทธิภาพมาก
- 3) มีความพร้อมในเรื่องของทรัพยากรบุคคล
- 4) จุดเด่นด้านการจัดทำระบบคอมฯ ให้มีความเชื่อมโยงกันภายในงานของการบริการการศึกษา

6. ท่านคิดว่าสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรพัฒนาด้านใด

- 1) ที่ป็นอยู่ก็ดีงามแล้วคะ ขอขอบคุณนะคะ จากศิษย์เก่าคะ
- 2) ไม่มีคำแนะนำคะ ขอชื่นชมวิสัยทัศน์ของผู้อำนวยการ และการคำนึงถึงพนักงาน เช่น เรื่องเก้าอี้ เป็นต้น ทำให้พนักงานสามารถทำงานได้ดีคะ

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 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย ชุรการและบริการวิชาการ
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**

รายการ	ปริมาณงาน
การบริการข้อมูลและตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการ	- โทรศัพท์ 1,208 ครั้ง - E-mail 323 ครั้ง - Facebook สำนักฯ 5,367 ครั้ง - Facebook มหาวิทยาลัย 303 ครั้ง
การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ	- เว็บไซต์มหาวิทยาลัย 108 เรื่อง - Facebook 119 เรื่อง - X (Twitter) 101 เรื่อง - CMU e-Document 15 เรื่อง

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของผู้รับบริการที่สอบถามผ่านช่องทาง Facebook และได้รับการตอบกลับภายใน 1 วันทำการ	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย โดยมีการตอบกลับภายใน 1 วันทำการ คิดเป็น ร้อยละ 100 จากจำนวนผู้รับบริการที่สอบถามทั้งหมด 5,367 ราย

8. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

-

9. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย ชุกรการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้รับผิดชอบ นายธนากร ก้อนทองดี และนางสาวณัฐชา 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
ปฏิทินตั้งโต๊ะ	จำนวน 4,000 ฉบับ จัดส่งไปยังส่วนงานต่างๆ จำนวน 93 หน่วยงาน/บุคคล และเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักฯ
รายงานประจำปี	จำนวน 10 เล่ม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักฯ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
การบริการที่ส่งมอบตรงเวลา	ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	1. คู่มือขอรับบริการ มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักฯ ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2566 (บรรลุเป้าหมาย มีการเผยแพร่คู่มือขอรับบริการที่เสร็จสมบูรณ์ วันที่ 9 มิถุนายน 2566) 2. รายงานประจำปี ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566 (ไม่บรรลุเป้าหมาย)

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- มีการปรับปรุงเนื้อหา และรูปแบบการนำเสนอใหม่ ทำให้ต้องออกแบบ และจัดทำใหม่ทั้งหมด ซึ่งทำให้ต้องใช้เวลาเรียนรู้ และจัดทำเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม
- เนื่องจาก Canva Inc. เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขผู้มีสิทธิใช้งาน Canva for Education โดยสถาบันในระดับอุดมศึกษา ไม่อยู่เงื่อนไขการใช้งาน Canva for Education ส่งผลให้ถูกปรับเป็นการใช้งาน Canva Free ทำให้ Element ที่ได้จัดทำก่อนหน้านี้ ไม่สามารถใช้งานได้ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2566

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- การปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอใหม่ สามารถใช้เป็นรูปแบบตั้งต้นในการจัดทำในปีต่อไป ซึ่งช่วยลดระยะเวลาขั้นตอนการจัดทำได้
- มีการสมัครทดลองใช้งาน Canva Pro 30 วัน และสมัครการใช้งานรายเดือนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สามารถใช้งาน Element ได้เหมือนเดิม จนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีการพิจารณาจัดซื้อ Canva for Education

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
- การสอบคัดเลือก - การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น - การขอลาออก	- หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน จำนวน 2 ครั้ง - พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จำนวน 8 ครั้ง - พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) จำนวน 1 ครั้ง - ข้าราชการ จำนวน 2 ครั้ง - พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) จำนวน 1 ครั้ง - ทดลองผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำ จำนวน 3 ราย จำนวน 8 ครั้ง - การประเมินพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้เกษียณอายุงาน จำนวน 1 ครั้ง - การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จำนวน 3 ครั้ง - ขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จำนวน 3 ราย - ขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จำนวน 1 ราย - ขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) จำนวน 1 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
- การตรวจสอบการมาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร - หนังสือรับรองเงินเดือน - การขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ - ข้อมูลภาระงานบุคลากรในระบบ CMU-MIS - การเดินทางไปปฏิบัติงาน - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การเกษียณอายุราชการ	- 239 ครั้ง - 15 ครั้ง - ลาพักผ่อน 389 ครั้ง - ลาป่วย 417 ครั้ง - ลากิจ 27 ครั้ง - 4 ครั้ง - ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 13 ครั้ง - รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 4 ครั้ง - เสนอขอพระราชทานฯ 1 ครั้ง จำนวน 5 ราย - ส่งคืนเครื่องราชฯ 2 ครั้ง จำนวน 3 ราย - เกษียณอายุงาน 1 ครั้ง จำนวน 1 ราย - เกษียณสุขใจ 1 ครั้ง จำนวน 1 ราย - เกษียณสิ้นสุดสัญญาจ้าง 1 ครั้ง จำนวน 1 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติ	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่พบข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
- สัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย	- 6 ครั้ง
- สัญญาค้ำประกันของพนักงานมหาวิทยาลัย	- 2 ครั้ง
- คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)	- 2 ครั้ง
- ประกาศค่าตอบแทนผู้บริหารระดับต้น	- 1 ครั้ง
- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	- 1 งาน

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ	0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่พบข้อท้วงติงหรือข้อผิดพลาด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย บริหารงานบุคคล
2. กิจกรรม พัฒนาและฝึกอบรม
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุลีพร บุณสมภพ
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานด้านพัฒนาและฝึกอบรม ได้แก่การนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนแก่บุคลากรเพื่อทราบ 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	312 เรื่อง
- กิจกรรมการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรตามหลักสมรรถนะ (Competency : Innovative Competency)	1 งาน
- กิจกรรมการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรตามหลักสมรรถนะ (Competency : Service Mind Competency)	1 งาน
- โครงการให้ความรู้ด้านสุขภาพ เรื่อง “Office Syndrome ภัยเงียบคนทำงาน”	1 งาน
- โครงการปฐมนิเทศบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล	1 งาน
- กิจกรรม KM Show & Share	1 งาน
- กิจกรรมมุทิตาจิตบุคลากรเกษียณอายุงาน	1 งาน

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน	100	บรรลุเป้าหมาย มีบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในการทำงาน ร้อยละ 100

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มช.	- สมัครสมาชิกกองทุน จำนวน 4 ราย - ลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวน 2 ราย
ประกันสังคม	- ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนใหม่ 5 ครั้ง จำนวน 5 ราย - ลาออกจากความเป็นผู้ประกันตน 2 ครั้ง จำนวน 2 ราย
สวัสดิการสำหรับบุคลากร	- ตรวจสอบสุขภาพประจำปีบุคลากร จำนวน 1 ครั้ง - ประกันสุขภาพกลุ่มสำหรับบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ) จำนวน 3 ครั้ง - ประกันสุขภาพกลุ่มสำหรับบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว) จำนวน 1 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินงาน	100	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่พบข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย บริหารงานบุคคล
2. กิจกรรม การจัดการความรู้
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุลีพร บุรณสมภพ และนายธนากร ก้อนทองดี
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรจะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดเก็บรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ตลอดจนการจัดเก็บรวบรวม อย่างเป็นระบบ และเผยแพร่องค์ความรู้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 6 เรื่อง ดังนี้ 1. Dashboard รายงานฐานะทางการเงินสำนักทะเบียนและประมวลผล 2. การพัฒนาระบบจัดการข้อมูลข่าวสารเพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 3. การลาออกจากการเป็นนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ 4. การแจ้งเตือนเชิงรุกในการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 5. การพัฒนาระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 6. การบริการงาน IT
การเผยแพร่องค์ความรู้	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล จำนวน 14 เรื่อง ประกอบด้วย องค์ความรู้หลัก 6 เรื่อง และองค์ความรู้อื่นที่สำคัญ 8 เรื่อง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนองค์ความรู้ที่มีการเผยแพร่	อย่างน้อย 6 องค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย มีการเผยแพร่องค์ความรู้หลัก 6 เรื่อง และองค์ความรู้อื่นที่สำคัญ 8 เรื่อง

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

สรุปรายชื่อองค์ความรู้ที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์ความรู้หลัก จำนวน 6 เรื่อง	องค์ความรู้อื่นที่สำคัญ จำนวน 8 เรื่อง
1) Dashboard รายงานฐานะทางการเงินสำนักทะเบียนและประมวลผล	1) การพบปะหัวหน้าส่วนงาน/รองหัวหน้าส่วนงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 1)
2) การพัฒนาระบบจัดการข้อมูลข่าวสารเพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2) การพบปะหัวหน้าส่วนงาน/รองหัวหน้าส่วนงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 2)
3) การลาออกจากการเป็นนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์	3) การพบปะหัวหน้าส่วนงาน/รองหัวหน้าส่วนงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 3)
4) การแจ้งเตือนเชิงรุกในการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	4) แนวทางปฏิบัติที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
5) การพัฒนาระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	5) การบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาภายใต้ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA
6) การบริการงาน IT	6) การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement Analysis)
	7) การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน (Financial Ratio Analysis)
	8) การวางแผนทางการเงิน (Financial Planning)

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
วงเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
- งบประมาณแผ่นดิน	- 21,527,249.41 บาท
- งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย	- 26,285,426.00 บาท

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านงบประมาณ	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บรรลุเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- มีการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ฯ เพิ่มเติมระหว่างปี สำหรับสมทบโครงการปรับปรุงพื้นที่อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล ปัญหาเกิดจากการสื่อสารระหว่างหน่วยพัสดุฯ และหน่วยนโยบาย แผนฯ มีการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ.ซื้อจ้าง มาตรา 67 แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบร้ายแรงต่อสำนัก ปัจจุบันโครงการปรับปรุงพื้นที่อาคารสำนักฯ ดังกล่าว ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและเบิกจ่ายงบประมาณเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- เพิ่มการสื่อสารระหว่าง หน่วย / งาน / ผู้เกี่ยวข้อง ให้มากขึ้น
- ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
- จำนวนตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	- ดำเนินการครบขั้นตอน 13 ตัวชี้วัด
- จำนวนแผนปฏิบัติการประจำปี	- ดำเนินการครบขั้นตอน 12 กิจกรรม
- จำนวนแผนบริหารความเสี่ยง	- ดำเนินการครบขั้นตอน 8 ประเด็นความเสี่ยง
- จำนวนแผนการดำเนินงานประจำปี	- ดำเนินการครบขั้นตอน 79 แผนงาน

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านวิเคราะห์แผนและประเมินผล	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	บรรลุเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี
ปีงบประมาณ 2566
1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
2. กิจกรรม วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
3. ผู้รับผิดชอบ นางวิจิตรกานต์ อัครวุฒิไกร
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานด้านวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การวิเคราะห์ภาระงาน การเสนอขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างต่อมหาวิทยาลัย การแจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้ข้อมูลด้านกรอบอัตราค่าจ้างแก่ผู้บริหารส่วนงาน
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อเสนอขอกรอบอัตราค่าจ้างให้แก่หน่วยงาน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การดำเนินงานด้านกรอบอัตราค่าจ้าง	1 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บรรลุเป้าหมาย สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายใน	- มีการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานองค์กรที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 จำนวน 2 องค์กร ได้แก่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มช. เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2566 และสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2566 - มีการดำเนินการจัดทำโครงร่างองค์กรและผลลัพธ์หมวด 7 ตามแนวทาง CMU-EdPEX

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	อยู่ในระหว่างการดำเนินการ เนื่องจากในปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้สำนักฯ มีการตรวจประเมินเฉพาะโครงร่างองค์กร และผลลัพธ์หมวด 7 โดยกำหนดให้ส่งข้อมูลภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2566 (อ้างอิงตามบันทึกจากศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร ที่ อว 8392(12)/ว 025 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2566)

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
2. กิจกรรม บริหารงานวิจัย
3. ผู้รับผิดชอบ นางแสงสุรีย์ คำด้อย
4. สาระสำคัญของงาน งานบริหารงานวิจัย มีหน้าที่ในการบริหารและประสานงานด้านการวิจัยสถาบัน ตั้งแต่การขออนุมัติโครงการวิจัย การจัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวิจัย การรายงานผล และเผยแพร่ผลงานวิจัย ตลอดจนการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยให้เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและอ้างอิงของส่วนงานต่อไป
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานวิจัยสถาบันของสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนโครงการวิจัยประจำปี งบประมาณ 2566	งานวิจัย จำนวน 10 เรื่อง ได้แก่ 1. การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อภาวะหมดไฟจากการทำงานของบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2. ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 3. การพัฒนาระบบจัดการข้อมูลข่าวสารเพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 4. การพัฒนาฐานข้อมูลแผนการศึกษา ระดับปริญญาตรี 5. REG – ALERT 6. โปรแกรมลาออกจากการเป็นนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ 7. โปรแกรมลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษผ่านระบบออนไลน์ 8. โปรแกรมการขออักษรลำดับชั้น V และขอเปลี่ยนอักษรลำดับชั้น V เป็นการวัดและประเมินผลผ่านระบบออนไลน์ 9. ระบบตรวจสอบและแนะนำการลงทะเบียนกระบวนวิชาตามหลักสูตรเพื่อสำเร็จการศึกษา 10. การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2562 - 2565

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	บรรลุเป้าหมาย งานวิจัยทั้ง 10 เรื่อง ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน 21 กันยายน 2566)

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
1. ตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	225 ครั้ง
2. ตรวจสอบ เชื่อม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	55 ครั้ง
3. ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดหาอะไหล่	15 ครั้ง
4. สำรวจ/ประเมินความพึงพอใจ	1 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ อาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้บริการอาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจการบริการและดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 33.33

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- อุปกรณ์ต่อพ่วงไม่เสถียร ควรเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เสถียรกว่านี้
- ใช้ white board marker ทัวไปได้ก็จะสะดวก

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ได้ทำการแก้ไขปัญหาทั้งในเรื่องเทคนิคการใช้งานและอุปกรณ์ต่อพ่วงโสตทัศนูปกรณ์อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์มาทดแทนตัวที่ชำรุดหรือใช้งานไม่เสถียรอยู่แล้ว

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในอาคารเรียนรวม	285 ครั้ง
2. ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนรวม	45 ครั้ง
3. ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการอาคารเรียนรวมประจำเดือน	1 ครั้ง
4. เปิด-ปิด ห้องเรียนอาคารเรียนรวม	175 ครั้ง
5. ให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษาที่มาใช้บริการอาคารเรียนรวม	120 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้ให้บริการอาคารเรียนรวมมีความพึงพอใจการดูแลการให้บริการอาคารสถานที่ในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 76.51

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ควรปรับปรุงห้องน้ำให้มีน้ำยาล้างมือ
- ควรจัดสรรห้องน้ำให้เหมาะสมกับตึก ห้องน้ำไม่มีทึชชู ถึงขยะมีแค่บางชั้น
- ที่จอดรถมีน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับรถจักรยานยนต์ คนเรียนอาคารเรียนรวมมีมากที่จอดรถแทบไม่มี
- อยากให้หาสื่ออาคารหรือทำให้ดูใหม่น่าเรียนมากกว่านี้
- อาคารเรียนรวมควรมีลิฟท์

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ห้องน้ำได้มีการจัดเตรียมน้ำยาล้างมือ ทิชชู ถึงขยะไว้ครบทุกห้องเรียบร้อยแล้ว
- การปรับปรุงอาคารเรียนรวมหลังที่ 5 อยู่ในขั้นตอนออกแบบโครงการปรับปรุงและซ่อมแซมอาคาร

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565– 30 กันยายน 2566

1. หน่วย อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
2. กิจกรรม ดูแลและให้บริการอาคารสำนักงาน
3. ผู้รับผิดชอบ นายชัชวาลย์ ทองคำ, นายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์
4. สาระสำคัญของงาน ให้การบริการอาคารสำนักงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด และความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน	240 ครั้ง
2. การบริการน้ำดื่ม กระติกน้ำร้อน ตามจุดต่าง ๆ	205 ครั้ง
3. ดูแลการบริการห้องประชุม (RB3205)	482 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการดูแลและให้บริการอาคารสำนักงานในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 96.36

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ควรเพิ่มความถี่ในการจัดเก็บขยะและครอบคลุมทุกบริเวณ ชั้น 3 ไม่มีการเก็บขยะเลย
- สุขภัณฑ์ห้องน้ำบริเวณใต้ผาซึกโครบางครั้งดูเหมือนไม่ค่อยได้ทำความสะอาดเลยเพราะเปิดดูแล้วมีคราบติดข้ามวันข้ามคืน
- ขอให้ตระหนักเรื่องชี้มาขึ้นบ้าง
- อยากให้มีถังขยะแบบแยกถังขยะและทำอย่างเป็นรูปธรรม

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ในปีงบประมาณ 2566 อาคารสำนักทะเบียนฯได้มีการปรับปรุงอาคารชั้น 2 และ3 ซึ่งจะมีพื้นที่ใช้งานแค่ชั้น 1 ดังนั้นการว่าจ้างบริษัทตามจำนวนพื้นที่ที่เหลือมีผู้ดูแลทำความสะอาดแค่ 1 คน
- สุขภัณฑ์ห้องน้ำได้กำชับคนทำความสะอาดของบริษัท ฯ อย่างต่อเนื่องแล้ว
- การจัดการเรื่องขึ้นกของสำนักทะเบียนฯ ด้านบันไดทางเข้ากลางตึกได้จัดทำเพดานครอบโครงหลังคาป้องกันนกมาเกาะเรียบร้อยแล้ว
- ตรงบันไดทางขึ้นด้านหลังสำนักทะเบียนฯ มีถังขยะแบบแยกขยะอยู่แล้ว แต่ถ้าจะเพิ่มจุดภายในอาคารต้องใช้พื้นที่ในการจัดวาง

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
1. จัดทำแผนสาธารณูปโภค	1 ครั้ง
2. บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคตามระยะเวลา/แก้ไข	63 ครั้ง
3. ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคตามใบแจ้งซ่อม	95 ครั้ง
4. ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดหาอะไหล่	74 ครั้ง
5. บันทึกสถิติ/บำรุงรักษา	6 ครั้ง
6. สำรวจ/ประเมินความพึงพอใจ	1 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ อาคารเรียนรวมมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้ให้บริการอาคารเรียนรวม หลังที่ 3 และ 5 มีความพึงพอใจในด้านสาธารณูปโภค และการรักษาความปลอดภัย ในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 75.76
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากบุคลากรมีความพึงพอใจต่อ ระบบสาธารณูปโภคในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 94.73

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- โทรศัพท์เจ้าหน้าที่ 1 เครื่องต่อ 1 คน ไม่ใช่เบอร์ร่วมกัน
- โทรศัพท์อยากให้โชว์เบอร์

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ปัจจุบันโทรศัพท์ที่ทำงานจะมีครบทุกคนแต่จะไม่มีเบอร์ครบตามจำนวนคนเพราะการจัดสรรโทรศัพท์ตั้งแต่แรกใช้แบ่งตามลักษณะงาน ลักษณะเหมือนกันจะใช้เบอร์ร่วมกัน ทางสำนักทะเบียนฯมีเบอร์โทรศัพท์ทั้งหมด 30 เลขหมาย เบอร์เรียงลำดับกัน ในแต่ละเลขหมายจะเสียค่าบริการโทรศัพท์เลขหมายละ 50 บาทต่อเดือน (ไม่นับการใช้งาน)
- ดู่ชุมสายของมหาวิทยาลัยที่สำนักทะเบียนฯใช้อยู่ไม่สามารถโชว์เบอร์ได้ในตอนนี้ ถึงจะมีเครื่องที่โชว์เบอร์ ต้องรอมหาวิทยาลัยเปลี่ยนระบบ ตอนนี้ทั้งมหาวิทยาลัยที่สามารถโชว์เบอร์ได้มีอยู่ 3 คณะ

แบบประเมินอาคารเรียนรวมหลังที่ 3 และ 5
ประจำปี 2566

นักศึกษา (ผู้ตอบ 11 คน)

รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	เฉลี่ย	แปลผล
1.1 ความสะอาดในห้องเรียน	27.27 (3)	18.18 (2)	54.55 (6)	-	-	3.73	มาก
1.2 ความสะอาดของห้องน้ำ	27.27 (3)	18.18 (2)	45.45 (5)	-	9.10 (1)	3.55	มาก
1.3 ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งภายในและภายนอก ห้องเรียนมีความเพียงพอและเหมาะสม	36.36 (4)	45.45 (5)	9.10 (1)	-	9.10 (1)	4.00	มาก
1.4 มีการจัดการขยะอย่างเหมาะสม	27.27 (3)	27.27 (3)	27.27 (3)	-	18.18 (2)	3.45	ปานกลาง
1.5 มีการดูแลความปลอดภัยในการใช้ อาคาร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย เจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด	9.10 (1)	45.45 (5)	36.36 (4)	-	9.10 (1)	3.45	ปานกลาง

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อมูลเพิ่มเติม

- อยากให้อาคาร RB5 มีน้ยาล้างมือและกระดาษทิชชู่อะ อุปกรณ์ห้องน้ำชำระ น้ารั่ว

2. โดยรวมแล้ว ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการอาคารเรียนรวมหรือไม่

พึงพอใจ	7
ไม่พึงพอใจ	4

กรณีไม่พึงพอใจ

- ควรปรับปรุงห้องน้ำให้มีน้ยาล้างมือ
- ที่จอดรถยนต์มีน้อยมากเมื่อเทียบกับที่จอดรถจักรยานยนต์ คนเรียนอาคารเรียนรวมมีมากที่จอดรถแทบไม่มี เข้าใจว่ามีรถมาแต่ไม่ใช่ว่าทุกคนสามารถเผื่อเวลาหาที่จอดไกลแล้วต่อรถมาได้ เวลาทุกคนมีจำกัด
- มันเก่าไปมาก

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- อาคารเรียนรวมควรมีลิฟต์ โดยเฉพาะ อาคารเรียนรวม 5 เพราะ มีหลายชั้นทำให้เกิดความลำบากในการเดินขึ้นไปเรียน จึงควรมีลิฟต์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง
- ควรจัดสรรห้องน้ำให้เหมาะสมกับตึก ห้องน้ำไม่มีทิชชู ถึงขยะมีอยู่แค่บางชั้น
- ที่จอดรถมีน้อยไม่พอกับจำนวนนักศึกษา บางคนจอดซ้อนคันกันทำให้ลำบากตอนที่ต้งย้ายรถคันที่มาจอดซ้อนเรา
- ทำอาคารจอดรถสักทีเถอะ
- อยากให้ทำสื่อาคารหรือทำใหุดูใหม่น่าเรียนมากกว่านี้ จริงๆ

แบบประเมินอาคารเรียนรวมหลังที่ 3 และ 5

ประจำปี 2566

อาจารย์ (ผู้ตอบ 3 คน)

รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	เฉลี่ย	แปลผล
1.1 ความสะอาดในห้องเรียน	33.33 (1)	66.66 (2)	-	-	-	4.33	มาก
1.2 ความสะอาดของห้องน้ำ	-	66.66 (2)	33.33 (1)	-	-	3.67	มาก
1.3 ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งภายในและภายนอก ห้องเรียนมีความเพียงพอและเหมาะสม	33.33 (1)	33.33 (1)	33.33 (1)	-	-	4.00	มาก
1.4 มีการจัดการขยะอย่างเหมาะสม	33.33 (1)	66.66 (2)	-	-	-	4.33	มาก
1.5 มีการดูแลความปลอดภัยในการใช้อาคาร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย กล้องวงจรปิด	-	100.00 (3)	-	-	-	4.00	มาก
1.6 ความสะอาดของห้องพักอาจารย์	-	100.00 (3)	-	-	-	4.00	มาก
1.7 การให้บริการของเจ้าหน้าที่	33.33 (1)	66.66 (2)	-	-	-	4.33	มาก
1.8 ความพร้อมใช้งานของสื่อการเรียนการสอน ในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจก เตอร์ เครื่องเสียง	33.33 (1)	-	33.33 (1)	-	33.33 (1)	3.00	ปานกลาง

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อมูลเพิ่มเติม

- อุปกรณ์เชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์กับ lcd projectorมีปัญหา ทำให้สัญญาณติดๆ ดับๆระหว่างการสอน

2. โดยรวมแล้ว ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการอาคารเรียนรวมหรือไม่

พึงพอใจ	3
ไม่พึงพอใจ	

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- อุปกรณ์ต่อพ่วงไม่เสถียร ควรเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เสถียรกว่านี้
- มักพบเศษยางลบระหว่างช่วงเปลี่ยนวิชาสอบ
- ใช้ white board marker ทัวไปได้ก็จะสะดวกค่ะ

แบบประเมินการให้บริการอาคารสถานที่ อาคารสำนักงานทะเบียนและประมวลผล
ประจำปี 2566

(จำนวนผู้ตอบ 50 คน)

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ		
ความสะอาด							
1. ความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร	42.00 (21)	50.00 (25)	6.00 (3)	2.00 (1)	-	4.32	มาก
2. ความสะอาดในห้องทำงาน / ระเบียงทางเดิน / บันได	48.00 (24)	52.00 (26)	-	-	-	4.48	มาก
3. ความสะอาดของถังขยะที่จัดให้บริการ	54.00 (27)	38.00 (19)	8.00 (4)	-	-	4.46	มาก
4. ความสะอาดในห้องประชุม	68.00 (34)	30.00 (15)	2.00 (1)	-	-	4.66	มากที่สุด
5. ความสะอาดห้องน้ำ / สุขาภัณฑ์	32.00 (16)	46.00 (23)	20.00 (10)	2.00 (1)	-	4.08	มาก
ด้านการให้บริการ / การบริการน้ำดื่ม กระติตน้ำร้อนตามจุดต่างๆ							
1. การให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	48.00 (24)	52.00 (26)	-	-	-	4.48	มาก
2. ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการ	56.00 (28)	44.00 (22)	-	-	-	4.56	มากที่สุด
3. การบริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร	58.00 (29)	42.00 (21)	-	-	-	4.58	มากที่สุด
ด้านการให้บริการ / การบริการห้องประชุม							
1. การให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	50.00 (25)	50.00 (25)	-	-	-	4.50	มาก
2. ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการ	60.00 (30)	40.00 (20)	-	-	-	4.60	มากที่สุด
3. การบริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร	62.00 (31)	38.00 (19)	-	-	-	4.62	มากที่สุด
รวม						4.48	มาก

ข้อเสนอแนะ

- ควรเพิ่มความถี่ในการจัดเก็บขยะและครอบคลุมทุกบริเวณ (ชั้น 3 ไม่มีการเก็บขยะเลย (1)
- สุขภัณฑ์ห้องน้ำในบริเวณใต้ผาซึกโครกบางครั้งดูเหมือนไม่ค่อยได้ทำความสะอาดเลยเพราะเปิดดูแล้วยังมีคราบติดข้ามวันข้ามคืน (1)
- ขอให้ตระหนักเรื่องชี้หามาขึ้นบ้าง (1)
- อยากรู้อีกถึงขยะแบบแยกถังขยะและทำอย่างเป็นรูปธรรม (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

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบสารณูปโภค
อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปี 2566

(จำนวนผู้ตอบ 50คน)

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ		
ระบบไฟฟ้า							
1. มีเพียงพอและครอบคลุม สำหรับใช้งาน	78.00 (39)	20.00 (10)	2.00 (1)	-	-	4.76	มากที่สุด
2. กรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้องมีการสำรองไฟฟ้าไว้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง	70.00 (35)	28.00 (14)	2.00 (1)	-	-	4.68	มากที่สุด
3. การบริการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่กรณีระบบไฟฟ้าขัดข้อง	74.00 (37)	26.00 (13)	-	-	-	4.74	มากที่สุด
ระบบประปา							
1. มีเพียงพอและครอบคลุม สำหรับใช้งาน	68.00 (34)	32.00 (16)	-	-	-	4.68	มากที่สุด
2. ความพร้อมในการใช้งานของห้องน้ำ สุขภัณฑ์ต่างๆ	62.00 (31)	28.00 (14)	8.00 (4)	2.00 (1)	-	4.50	มาก
3. จำนวนห้องน้ำที่ให้บริการภายในอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล	60.00 (30)	26.00 (13)	12.00 (6)	2.00 (1)	-	4.44	มาก
4. การสำรองน้ำประปาไว้ใช้งานกรณีน้ำประปาของมหาวิทยาลัยไม่ไหล	66.00 (33)	24.00 (12)	10.00 (5)	-	-	4.56	มากที่สุด
5. การบริการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่กรณีระบบประปาชำรุดเสียหาย	70.00 (35)	26.00 (13)	4.00 (2)	-	-	4.66	มากที่สุด
ระบบสื่อสาร							
1. ความเพียงพอของการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ของสำนักทะเบียนและประมวลผล	66.00 (33)	28.00 (14)	6.00 (3)	-	-	4.60	มากที่สุด
2. ความสะดวกในการสื่อสารด้าน โทรศัพท์ โทรสาร	68.00 (34)	26.00 (13)	6.00 (3)	-	-	4.62	มากที่สุด
3. การบริการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่กรณีระบบสื่อสารขัดข้อง	70.00 (35)	26.00 (13)	4.00 (2)	-	-	4.66	มากที่สุด
รวม						4.62	มากที่สุด

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- โทรศัพท์เจ้าหน้าที่ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน ไม่ใช่เบอร์ร่วมกัน (1)
- โทรศัพท์อยากให้เบอร์โทรเข้าด้วย (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 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
- รับชำระเงินเงินค่าธรรมเนียมประจำวันผ่านระบบQR	- 58,331 ราย
รับชำระผ่านเคาน์เตอร์บริการฯ	- 2,699 ราย
- ตรวจสอบและรวบรวมเงินที่รับส่งให้กองคลัง	- 240 ครั้ง
- รวบรวมใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บเป็นรูปเล่ม	- 218 เล่ม
- จัดพิมพ์บันทึกการนำส่งเงินให้กองคลัง	- 960 ชุด
- บันทึกบัญชีด้านการรับเงิน (AR) ลงในระบบบัญชี 3 มิติ	- 1,965 รายการ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงินผิดพลาด	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงินผิดพลาด

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

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบงบประมาณ และกันยอดเงินที่ขออนุมัติ	- 670 รายการ
- จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและรายละเอียดที่แนบเบิกจ่าย	- 502 ชุด
- บันทึกยอดเงินที่เบิกจ่ายจริง	- 654 รายการ
- จัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ	- 673 ฎีกา
- จัดทำใบสำคัญการส่งจ่าย / จ่ายเช็ค	- 465 รายการ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนใบสำคัญการตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืน	0	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีใบสำคัญการตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืนจำนวน 3 รายการ รายละเอียดดังนี้ 1. มีการส่งคืนใบสำคัญการตั้งหนี้ รายการเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการ เนื่องจากเบิกไม่ทันในปีงบประมาณ 2566 2. รายการเบิกเงินสมทบกองทุนพัฒนาสำนักทะเบียนและประมวลผล คืบเนื่องจาก ให้งานเงินเพื่อไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ 3. รายละเอียดข้อมูล ชื่อชีพพลายเออร์มีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลไม่ตรงกับหลักฐานที่แนบเบิกจ่าย

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน – การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ควรตรวจให้อยู่ในช่วงไตรมาสที่สองของปี เพื่อจะได้นำเอกสารมาประกอบการเบิกจ่ายให้เร็วขึ้น และฐานข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ บางรายการมีไม่ครบถ้วน
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา – ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดมากขึ้น และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการอัปเดตฐานข้อมูลของชีพพลายเออร์ในระบบ ให้ข้อมูลถูกต้อง

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
- บันทึกรายงานลงทะเบียนคุมงบประมาณ	- 658 รายการ
- บันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ ปรับปรุงบัญชี กลับรายการ และโพสต์ข้อมูลทางบัญชี ในระบบบัญชี 3 มิติ	- 302 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
ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566

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

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม บริหารงบประมาณ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ, นางสาวจินตนา สิทธิเทพ และนางวิจิตรกานต์ อัครวุฒิไกร
4. สำคัญของงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานของส่วนงานให้เกิดความคล่องตัวตามเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้า เสียหายในงาน
5. วัตถุประสงค์ของงาน มีการบริหารจัดการงบประมาณของส่วนงานที่กำหนดไว้และไม่ได้กำหนด หากมีความจำเป็นต้องมีการโอนงบประมาณ / เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จะต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน
6. ปริมาณงาน

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

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนครั้งในการโอนเงิน งบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผน	ไม่เกิน 3 ครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากในปีงบประมาณ 2566 มีรายการโอนย้ายงบประมาณ จำนวน 1 ครั้ง โดยโอนจากกองทุนทั่วไป (งบดำเนินงาน) ไปยังกองทุนสินทรัพย์ถาวร ครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการติดตั้งม่านปรับแสง บริเวณอาคารชั้นสอง สำนักทะเบียนและประมวลผล วงเงินงบประมาณ 167,262.40 บาท

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย พัสตและยานพาหนะ
2. กิจกรรม จัดซื้อ/จัดจ้าง
3. ผู้รับผิดชอบ นางอัมพร สงค์ประเสริฐ, นายจักรพงษ์ คิ้วดวงตา นางสาวเมณณีนธ์ โนนันท์สร้อย และนายรัตนกร ชัยวิรัช
4. สาระสำคัญของงาน 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	451 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน	0	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีคดีต่อศาลปกครองเชียงใหม่ คดีหมายเลขดำที่ 493/2565 ในงานจ้างก่อสร้างฯ บัดนี้ อยู่ในขั้นตอน รายงานผลสำเร็จของโครงการต่อศาลปกครอง และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการฟ้องร้องกับผู้รับจ้างรายเดิมต่อไป

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- มีเกิดการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี เนื่องจากการทำสัญญาจัดจ้างมีมูลค่าสูงกว่างบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานไม่ตรงตาม พรบ.ซื้อจ้าง มาตรา 67

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

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

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย พัสตุและยานพาหนะ
2. กิจกรรม การบริหารพัสตุ
3. ผู้รับผิดชอบ นายจักรพงษ์ คีวดวงตา, นายกัมปนาท สาณะเสน และนายรัตนกร ชัยวิรัช
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	50 รายการ
3. การบำรุงรักษา	78 รายการ
4 จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสตุประจำปี	6,599 รายการ
5. การจำหน่ายพัสตุ	52 รายการ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ข้อผิดพลาดจากผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสตุ ประจำปีงบประมาณ 2565	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อผิดพลาดจากผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสตุ ประจำปีงบประมาณ 2565

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. หน่วย พัสตุและยานพาหนะ
2. กิจกรรม งานยานพาหนะ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวณณณินน์ โฉนันทสรณ์, นายจักรพงศ์ คิ้วดวงตา, นายธีรยุทธ คิ้วดวงตา และนายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์
4. สาระสำคัญของงาน งานยานพาหนะ ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบการขอใช้ยานพาหนะ, การให้บริการยานพาหนะ, การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, การซ่อมบำรุง, การรายงานการใช้น้ำมันพาหนะประจำเดือน, ชำระภาษีประจำปี และจัดทำประกันภัยรถ
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้บริการยานพาหนะแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่ขอใช้ยานพาหนะ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ตรวจสอบการขอใช้ยานพาหนะ(รถยนต์)	213 ครั้ง
2. ให้บริการยานพาหนะ	213 ครั้ง
3. เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	23 ครั้ง
4. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ	1 ครั้ง
5 รายงานการใช้น้ำมันพาหนะ (รถยนต์) ประจำเดือน	12 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ยานพาหนะในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้ใช้น้ำมันพาหนะมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 97.16 (เก็บจากแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการยานพาหนะ ประจำปี 2566 จำนวน 41 ชุด)

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการยานพาหนะ

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2566

คำชี้แจง แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพและการปรับปรุงการบริการยานพาหนะของหน่วยพัสดุและยานพาหนะ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย
ด้านสภาพยานพาหนะ						
1. สภาพของยานพาหนะ	67.40	27.90	4.70			4.63
2. ความสะอาดในยานพาหนะ	69.80	30.2				4.70
3. ระบบปรับอากาศในยานพาหนะ	65.1	32.6	2.3			4.63
ด้านพนักงานขับรถ						
1. การนัดหมาย ตรงต่อเวลา	76.7	20.9	2.3			4.74
2. การแต่งกายและมารยาทของพนักงานขับรถ	65.1	32.6	2.3			4.63
3. มารยาทในการขับขีและความปลอดภัย	62.8	32.6	2.3	2.3		4.56
4. ความกระตือรือร้นในการให้บริการ	60.5	34.9	4.7			4.56
ด้านระบบการขอใช้รถส่วนกลาง						
1. ความสะดวกในการใช้งานระบบ	72.1	25.6	2.3			4.70
2. การบริหารจัดการ มอบหมายพนักงานขับรถ	58.1	39.5	2.3			4.56
รวม	597.6	276.8				

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ดีมาก
- ดี
- ดีอยู่แล้ว

ระดับเป้าหมาย คือ ผู้ใช้ยานพาหนะมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป

ดังนั้น $597.6 + 276.8 = 97.16$

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน บริหารทั่วไป
2. กิจกรรม : โครงการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
3. ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
4. **สาระสำคัญของงาน** : สนับสนุนพันธกิจของสำนักทะเบียนและประมวลผลด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรได้ร่วมทำกิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคี พัฒนาสภาพแวดล้อมด้านกายภาพให้มีความปลอดภัยทั้งทางร่างกายและทรัพย์สิน เพื่อเอื้อต่อการทำงาน จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ และจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** : เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร และปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้มีความเหมาะสมต่อการทำงาน ลดโอกาสในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน และบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลสุขภาพ นำผลการตรวจสอบสุขภาพ และความรู้ที่ได้รับมาป้องกันตนเองให้มีสุขภาพแข็งแรง และให้ความรู้หลักการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ รวมทั้งเพื่อจัดกิจกรรมให้บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสามัคคี
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
กิจกรรมส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่/ พัฒนาสภาพแวดล้อม และกิจกรรม ตรวจสอบสุขภาพและให้ความรู้	1. กิจกรรมส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ (29 ธ.ค. 2565) 2. กิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมสำนักฯ (15 มิ.ย. 2566) 3. การตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่บุคลากร (16 ส.ค. 2566) 3. การอบรมให้ความรู้ เรื่อง Office Syndrome ภัยเงียบคนทำงาน (16 ส.ค. 2566) (ไม่ได้จัดกิจกรรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการปรับปรุงอาคาร)

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร - ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป	ไม่บรรลุเป้าหมาย บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไปร้อยละ 77.71
- ด้านการส่งเสริมสุขภาพ	- ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป	ไม่บรรลุเป้าหมาย บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไปร้อยละ 70.27

8. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

บุคลากรให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อประเด็นความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อม ดังนี้

ข้อเสนอแนะ

1. โดยภาพรวมคืออยู่แล้วครับ / (A+) ดีเยี่ยม / ดีมาก / สวย สบาย / สภาพแวดล้อมดี
2. ควร renovate ห้องฝ่ายทะเบียนฯ ให้ทันสมัยเหมือนห้องฝ่ายอื่น ๆ
3. ขอที่จอดรถหลังคาร่มทุกคันได้ไหม อยากให้ใส่กันสาดหรือหลังคาอะไรก็ได้แถวๆตรงม้าหินและฝั่งตรงข้าม (จริงๆ ใต้ร่มไม้ก็ดี แต่ยังโดนขึ้นนก)
4. ดูเหมือนว่าจะดี แต่ทำไมบุคลากรถึงมีอาการออฟฟิศซินโดรมกัน แสดงว่ามีความไม่เหมาะสมของเก้าอี้ทำงาน และ จอคอมพิวเตอร์ ควรจัดหาซื้ออุปกรณ์ให้เหมาะสมแก่การทำงานมากขึ้น
5. บางคนพูดมากตลอดเวลาทำงาน เป็นมลพิษทางเสียง
6. ปรับปรุงอย่างยั่งยืนวด ตามนโยบายมหาวิทยาลัย
7. เรื่องความสะอาดของพื้นที่โดยรอบ ยังไม่จัดการ บอกว่าปรับปรุงตึกเสร็จจะทำ ก็เงียบๆ ไป

ข้อมูลเหตุผลที่บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย น้อยที่สุด

สำนักให้ความสำคัญในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	1) ขอเรื่องถังขยะแบบแยกมาหลายปีแล้วก็ยังไม่ได้ ซึ่งไม่สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก 2) ของเกะกะ ขึ้นก ขี้หมา เต็มไปหมด
สถานที่ทำงานสะอาด / ถูกสุขอนามัย และมีความปลอดภัย	1) 1.ห้องน้ำไม่ถ่ายเท แคม แสงไม่เข้า 2. น้ำดื่มไม่ควรวางใกล้ห้องน้ำและถังขยะ 3. ควรมีกระดาดสำหรับเช็ดมือที่อ่างล้างหน้า 4.ตู้เย็นส่วนกลางเหม็นมาก 5. ควรมีการอบโอโซนห้องทุกๆเดือนเพื่อป้องกันการเกิดเชื้อโรคเชื้อราภายในห้อง 2) ใส่ใจตำแหน่งวางน้ำดื่มให้มากกว่านี้ 3) เจ้าหน้าที่ที่ทิ้งขยะอาหารและขยะพลาสติกรวมกัน เพราะไม่มีถังแยกทิ้งขยะเศษอาหาร ซึ่งสื่อให้เห็นถึงความไม่เท่าเทียมในความเป็นมนุษย์กับแม่บ้าน บางคนยังเทเศษอาหารลงท่อน้ำ ทำให้ท่อน้ำส่งกลิ่นเหม็นเน่าทุกเช้าวันจันทร์ นานๆ ไปเกิดการอุดตัน บางคนเทเศษอาหารลงชักโครก เพราะอาจจะไม่มี 4) ขึ้นก ขี้หมา เต็มไปหมด
มีการติดป้ายห้ามสูบบุหรี่ / ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ทำงาน	1) ต่อให้ติดป้ายก็ยังทำต่อไปอยู่ดี ไข่ไหมละ
ระบบการป้องกันอัคคีภัยของสำนักมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน	1) มีระบบ แต่ไม่ใช่นักงานทุกคนที่ใช้เป็น เช็คสภาพความพร้อมการใช้งานก็ไม่เป็นกันทุกคน ติดตั้งที่จุดไหนบ้างก็ไม่รู้ จุดติดตั้งก็น้อย การอบรมก็ไม่บ่อยควรอบรมเรื่องนี้ปีละ 2 ครั้ง
เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานมีประสิทธิภาพเพียงพอและมีประสิทธิภาพ	1) อุปกรณ์สำนักงานบางอย่างมีความจำเป็นต้องใช้ในการทำงาน แต่เบิกพัสดุไม่ได้ เช่น post-it 2) ควรตระหนักถึงกายภาพของคนทำงานทำยังไงให้เกิดโรคจากการทำงานให้น้อยที่สุด เช่น 1. โต๊ะ เก้าอี้ทำงานควรได้มาตรฐานนั่งแล้วไม่ปวดเมื่อย

	2. จอคอมพิวเตอร์มีขนาดใหญ่กว่านี้ไม่ใช่จอเดิมๆเพราะทุกคนต้องใช้สายตาในการทำงานตลอดเช้าถึงเย็น 3) อุปกรณ์จอคอมพิวเตอร์ของบุคลากรมีขนาดเล็กไปกับการใช้งาน การทำงานแบบ 2 หน้าจอทำให้เห็นการแสดงผลมีขนาดเล็ก ไม่ตอบสนองกับรูปแบบการทำงานในปัจจุบัน 4) ไม่มีสแลนกันแดดมุงให้จอตรงยนต์เลย ยางเสียบ่อยมาก
--	---

บุคลากรให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อประเด็นความพึงพอใจด้านการส่งเสริมสุขภาพ ดังนี้

1. การเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถออกกำลังกายได้ทุกวันพุธ เป็นเวลา 1 ชั่วโมง
 - หัวหน้างานไม่อนุญาตให้ใช้เวลาเพื่อออกกำลังกาย
 - ไม่มีโอกาสได้ออกกำลังกายจริงเนื่องจากเกรงใจเพื่อนร่วมงาน พอได้โอกาสไปออกกำลังกายก็เหมือนเราทิ้งงานให้คนอื่นทำแทน
 - อยากให้มีกีฬาร่วมกันที่บุคลากรมาเล่นด้วยกันหลายๆคนค่ะ
 - หัวหน้างานไม่ชอบอนุญาตให้ทำกิจกรรมที่อยู่นอกห้อง/ฝ่าย ชอบให้ทำงานมากกว่าแม้ไม่ใช่เวลาที่หน้างานเยอะ
 - แค่กำลังเดินออกไปออกกำลังกายหรือทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพก็โดนมองแรงแล้ว
2. ท่านได้รับการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพที่ดีจากสำนัก
 - ไม่นะ แทบจะใช้คำว่า

9. แนวทางแก้ไข

- นำประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอกรรมการบริหารประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและปรับปรุง

รหัสแผนงาน รล.1-11

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

Admissions and Curriculum Administration Section

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ทะเบียนหลักสูตรและกระบวนวิชา
2. กิจกรรม การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรและกระบวนวิชา
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปณิดา ภูครองแถว
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 2566	จำนวน 61 หลักสูตร
กระบวนวิชาในฐานข้อมูล Bulletin	จำนวน 29,425 กระบวนวิชา

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักสูตรให้แล้วเสร็จก่อนการสรุปผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	ข้อมูลหลักสูตรที่เป็นปัจจุบันทันกำหนด	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากฝ่ายฯ สามารถดำเนินการเพิ่มข้อมูลหลักสูตร และแจ้งเรื่องไปยังฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการกระบวนงานการอื่นต่อไปได้
บันทึกข้อมูลกระบวนวิชาให้แล้วเสร็จก่อนการสรุปผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	กระบวนวิชาเป็นปัจจุบันทันกำหนด	บรรลุเป้าหมาย สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลกระบวนวิชาแล้วเสร็จก่อนการสรุปผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- การพัฒนาระบบจัดการกระบวนวิชาพื้นฐานสำหรับการจัดตารางสอน

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน รับเข้าศึกษา
2. กิจกรรม การรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระบบ TCAS และ IPAS
3. ผู้รับผิดชอบ นางกานต์พิชชา วิมลสกุลตรา, นางสาวชนนิกานต์ เครือยังยืน,
นางสาวพนัสนิส กฤทศิลป์, นางสาวกฤชยาภรณ์ ดวงแก้ว
4. สำคัญของงาน การดำเนินงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อกำหนด คุณสมบัติต่าง ๆ ของการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระบบ TCAS และ IPAS
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อเป็นการดำเนินการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับปริญญาตรี โดยมุ่งเน้นความพึงพอใจในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน		
สำรวจจำนวนรับ/คุณสมบัติ/ปรับจำนวนรับ	จำนวน	4 รอบ,	738 รหัสโครงการ
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับเข้าศึกษาบนเว็บไซต์	จำนวน	39 เรื่อง	
TCAS			
ดำเนินการรับสมัคร	จำนวน	4 รอบ	
จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง รอบที่ 1-4	จำนวน	16 ประกาศ	
ผู้สมัคร รอบที่ 1,2 และ 4	จำนวน	47,806 ราย	
			(TCAS1: 12,607 ราย, TCAS2: 33,682 ราย, TCAS4: 1,517ราย)
IPAS			
ดำเนินการรับสมัคร	จำนวน	3 Rounds	
จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง Round 1-3	จำนวน	11 ประกาศ	
ผู้สมัคร Round 1-3	จำนวน	816 ราย	
			(Round 1: 355 ราย, Round 2: 345 ราย, Round 3: 116 ราย)
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา TCAS และ IPAS ทุกรอบ	จำนวน	9,069 ราย (TCAS)	
	จำนวน	432 ราย (IPAS Only)	

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจของผู้สมัครที่ตอบแบบสอบถามผ่านระบบรับสมัคร TCAS และ IPAS ที่มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย TCAS รอบที่ 1 ร้อยละ 92.53% TCAS รอบที่ 2 ร้อยละ 91.97% TCAS รอบที่ 4 ร้อยละ 88.44% IPAS 3 Rounds ร้อยละ 93.34

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

TCAS

1. ผู้สมัครได้รับข้อมูลข่าวสารน้อย ไม่ครบถ้วน
2. ได้รับนโยบายและแนวปฏิบัติล่าช้า ทำให้การวางแผนการดำเนินการล่าช้า
3. ผู้ผ่านการคัดเลือกใน TCAS รอบที่ 4 ไม่ได้ไปยืนยันสิทธิ์ในระบบทปอ. ทั้งที่ได้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรียบร้อยแล้ว จึงทำให้ถูกตัดสิทธิ์ในการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

IPAS

1. ปัญหาด้านการสมัครเข้าศึกษาต่อผ่านช่องทาง CMU-IPAS เนื่องจากผู้สมัครทำการสมัครผิด Track
2. ปัญหาด้านการชำระเงิน ผู้สมัครบางรายจากต่างประเทศไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านบัตรเครดิตได้ เนื่องจากปัญหาการยืนยันตัวตนของบัตรเครดิตจากธนาคารต้นทางไม่ตรงกับข้อมูลธนาคารปลายทาง และผู้สมัครบางรายทำการโอนเงินผิดช่องทางที่กำหนดไว้ จึงทำให้ยากแก่การตรวจสอบยอดเงินค่าธรรมเนียมการสมัครดังกล่าว
3. ปัญหาด้านการยืนยันสิทธิ์ ผู้สมัครบางรายทำการกดปุ่มยืนยันสิทธิ์ผิดพลาด จึงได้ทำเรื่องขออนุมัติคืนสิทธิ์ยืนยันเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านช่องทางรับเข้า CMU-IPAS
4. ปัญหาด้านการรายงานตัว นักศึกษาชาวต่างชาติส่วนใหญ่อัปโหลดเอกสารแสดงคุณสมบัติการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ตรงตามเงื่อนไขรับเข้าศึกษาผ่านช่องทาง CMU-IPAS ทำให้ต้องใช้ระยะเวลานานในการรอคอยเอกสารฉบับถูกต้องสมบูรณ์ผ่านระบบรายงานตัว
5. ปัญหาการ Sign in เข้าสู่ระบบรายงานตัวของนักศึกษาต่างชาติ เนื่องจากเปลี่ยนเลข passport ทำให้ไม่สามารถเข้าสู่ระบบรายงานตัวได้

9. แนวทางพัฒนา

TCAS

1. เพิ่มช่องทางการสื่อสารให้มีความหลากหลาย
2. เสนอให้ที่ประชุม ทปอ. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่ทางมหาวิทยาลัยพบ
3. เพิ่มขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์ในระบบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และส่งอีเมลแจ้งเตือนกลุ่มดังกล่าวให้ดำเนินการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ ทปอ. รวมถึงขอความร่วมมือไปยังคณะในการติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งเตือนกำหนดการ

IPAS

1. พัฒนาระบบรับสมัครผ่านช่องทาง CMU-IPAS ด้วยเงื่อนไขที่รัดกุม ง่ายต่อการติดตามและตรวจสอบในภายหลังได้ เพื่อลดความผิดพลาดของระบบรับสมัครที่จะเกิดต่อตัวผู้ให้บริการ
2. ติดต่อประสานงานกับหลักสูตรฯ เพื่อติดตามกรณีผู้สมัครชาวต่างชาติเปลี่ยนแปลงเลข passport ก่อนนำรายชื่อเข้าสู่ระบบรายงานตัว
3. พัฒนาเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกด้านการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับชาวต่างชาติ
4. จัดทำสื่อการเรียนรู้ “How to apply CMU-IPAS” สำหรับผู้ที่สนใจเข้าศึกษา
5. จัดทำคู่มือตรวจสอบคุณสมบัติต่างชาติที่เทียบเท่าระบบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายประเทศไทยเพิ่มเติม
6. จัดทำ Q&A รวบรวมคำถาม/ข้อสงสัยที่พบบ่อยเกี่ยวกับการรับสมัคร

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน 12,543 ราย

รายการ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	คะแนน ค่าเฉลี่ย รายข้อ	แปลผล
1. ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	8,026 (63.99 %)	3,561 (28.39 %)	945 (7.53 %)	9 (0.07 %)	2 (0.02 %)	4.56 (89%)	มากที่สุด
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบรับสมัคร	7,874 (62.78 %)	3,582 (28.56 %)	1,059 (8.44 %)	22 (0.18 %)	6 (0.04 %)	4.54 (91%)	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อระบบรับสมัคร/ ขั้นตอนการสมัคร/ ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับผ่านช่องทาง การสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	8,354 (66.60 %)	3,420 (27.27 %)	760 (6.06 %)	8 (0.06 %)	1 (0.01 %)	4.60 (92%)	มากที่สุด
เกินความคาดหวัง	4,122	ราย (35%)					
ตามความคาดหวัง	7,652	ราย (65%)					
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยภาพรวม 4.56 ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป = 92.53% (บรรลุ KPI)							

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน 428 ราย

รายการ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ	คะแนนค่าเฉลี่ยรายข้อ	แปลผล
1. ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	250 (58.42 %)	149 (34.81 %)	28 (6.54 %)	0 (0.00 %)	1 (0.23 %)	4.51 (90.20%)	มากที่สุด
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบรับสมัคร	253 (59.11 %)	142 (33.18 %)	30 (7.01 %)	1 (0.23 %)	2 (0.47 %)	4.50 (90%)	มากที่สุด
3. ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อระบบรับสมัคร/ ขั้นตอนการสมัคร/ ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	253 (59.12 %)	140 (32.71 %)	31 (7.24 %)	3 (0.70 %)	1 (0.23 %)	4.50 (90%)	มากที่สุด
เกินความคาดหวัง	100	ราย (23.36 %)					
ตามความคาดหวัง	293	ราย (68.46 %)					
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยภาพรวม 4.50 ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป = 92.45% (บรรลุ KPI)							

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน 16,615 ราย

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน 16,615 ราย

แบบประเมินการใช้งานระบบรับสมัครนักเรียน/บุคคล เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี รอบที่ 4

ปีการศึกษา 2566

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน 1,335 ราย

รายการ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	คะแนน ค่าเฉลี่ย รายข้อ	แปลผล
1. ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	777 (58.21 %)	400 (29.96 %)	155 (11.61 %)	3 (0.22 %)	0 (0.00 %)	4.46 (89.20%)	มาก
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบรับสมัคร	811 (60.75 %)	360 (26.97 %)	159 (11.91 %)	3 (0.22 %)	2 (0.15 %)	4.48 (89.60%)	มาก
3. ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อระบบรับสมัคร/ ขั้นตอนการสมัคร/ ข้อมูลการรับสมัครที่ได้รับผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ (website/facebook)	838 (62.77 %)	356 (26.67 %)	135 (10.11 %)	4 (0.30 %)	2 (0.15 %)	4.52 (90.40%)	มากที่สุด
เกินความคาดหวัง	394	ราย (33%)					
ตามความคาดหวัง	800	ราย (67%)					
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยภาพรวม 4.48 ความพึงพอใจในระดับมาก ความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป = 88.44% (บรรลุ KPI)							

ระบบรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรนานาชาติ
ระดับปริญญาตรี (CMU-IPAS) ปีการศึกษา 2562 – 2566

1. จำนวนผู้สมัครในระบบ CMU-IPAS แยกตามรอบ

จำนวนผู้สมัครสมบูรณ์ แยกตามรอบ ปีการศึกษา 2562 - 2566										
Round	2562		2563		2564		2565		2566	
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	1 พ.ย. 65 - 5 ม.ค. 66	355
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	14 ก.พ. 66 - 24 มี.ค. 66	345
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	8 - 14 พ.ค. 66	115
4	18 เม.ย. - 1 มิ.ย. 62	42	ไม่เปิดรับสมัคร		ไม่เปิดรับสมัคร		ไม่เปิดรับสมัคร		ไม่เปิดรับสมัคร	
	รวม	357		396		450		510		815

Note: สมัครสมบูรณ์ หมายถึง ผู้สมัครดำเนินการสมัครในระบบ ชำระเงิน และยืนยันการสมัคร

2. จำนวนผู้สมัครในระบบ CMU-IPAS แยกตามหลักสูตร

จำนวนผู้สมัครสมบูรณ์ แยกตามหลักสูตร					
หลักสูตร	2562	2563	2564	2565	2566
Humanities and Sustainability (HS)				63	69
Thai as a Foreign Language (TFL)	63	68	40	32	61
Social Science and Sustainable Development (SSSD)	44	29	54	67	101
Environmental Science (ES)	10	23	19	23	54
Mechanical Engineering (ME)	11	8	14	10	14
Information Systems and Network Engineering (ISNE)	11	7	13	12	15
Industrial Engineering and Logistics Management (IEL)					5
Nursing Science (NSC)	16	14	20	21	16
Food Science and Technology (FST)				11	33
Economics (ECON)	44	63	74	88	111
Integrated Design in Emerging Architecture (IDEA)	16	21	23	17	47
MMIT Modern Management and Information Technology (MMIT)	34	47	38	42	60
Software Engineering (SE)	32	15	28	39	75
Animation and Visual Effects (ANI)	10				
Digital Innovation (DIN)	66	101	127	85	147
Accountancy (ACC)					7
รวม	357	396	450	510	815

3. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบรับสมัคร CMU-IPAS ปีการศึกษา 2566

รายการ	ระดับความพึงพอใจ (จำนวน, ร้อยละ)					คะแนนเฉลี่ย	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบรับสมัคร CMU-IPAS ปีการศึกษา 2566 (จากผู้สมัคร จำนวน 815 คน)							
1.Was content in CMU-IPAS well-explained, accurate and necessary? .Some of categories may lead to confuse. But it explained very well and I can easily input my data. .The requirements for the portfolio were not clear until the I had to upload the file. .Should clarify native speaker/Thai applicant (who is native speaker) .You can add a prompt when the applicants enter error messages	535 65.64	229 28.10	49 6.01	2 0.25	0 0.00	4.59	มากที่สุด
2.Was procedure in CMU-IPAS well-organized and easy to follow? .Categories was valid and simple for new users. .well.organized but "next" button should added in personal information section to change between 3 different categories .Yeah, good experience.	560 68.71	199 24.42	55 6.75	1 0.12	0 0.00	4.62	มากที่สุด
3.Was CMU-IPAS system user-friendly and easy to use? .The system was quite easy to use because of guidelines. .the design is simple and easy to use .Yeah, good experience .It is hard to find the application button on the home page.	558 68.47	202 24.79	54 6.63	1 0.12	0 0.00	4.62	มากที่สุด
4.Was overall CMU-IPAS well-designed and helpful? .It was very useful for me. It showed subjects details. It helped me to choose the subject. .Yeah, good experience .Not really	548 67.24	212 26.01	54 6.63	1 0.12	0 0.00	4.60	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						4.60	มากที่สุด

Expectation of CMU-IPAS system. (ตอบเฉพาะส่วนนี้ 806 คน)	
Better than expected	527 คน (ร้อยละ 65.38)
As expected	279 คน (ร้อยละ 34.62)

ตัวชี้วัด : ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบรับสมัครในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 80

สรุปร้อยละความพึงพอใจการใช้งานระบบ ระดับมากขึ้นไป

items		ความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป (%)				
		2562	2563	2564	2565	2566
1	Was content in CMU-IPAS well-explained, accurate and necessary? มีการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์	91.60	97.20	95.34	89.61	93.74
2	Was procedure in CMU-IPAS well-organized and easy to follow? มีการจัดการขั้นตอนการสมัครที่ง่ายต่อการติดตาม	92.16	95.20	94.22	89.61	93.13
3	Was CMU-IPAS system user-friendly and easy to use? มีการแสดงผลระบบที่เข้าใจได้ง่ายและง่ายต่อการใช้งาน	90.76	94.70	94.89	88.63	93.25
4	Was overall CMU-IPAS well-designed and helpful? การออกแบบและพัฒนาระบบรับสมัครโดยภาพรวม	95.24	96.46	94.44	90.39	93.25
ร้อยละความพึงพอใจโดยเฉลี่ย		92.44	95.89	94.72	89.56	93.34

If your satisfaction is at very low level, please tell us your reason. (ข้อเสนอแนะเฉพาะจากผู้ประเมินในระดับน้อยที่สุด (1))

- ไม่มี

4. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1	. In my point of view, although this is my very first time applying university from online but I do not have many difficulties because all the steps of CMU.IPAS are easy to use, well.designed and their instructions are actually clear and comprehensible.
2	. The process is easy to understand.
3	. Great effort to make smooth application process.
4	. It is very easy to follow and edit the required information.
5	. Your system works very well.
6	. Well organised, user friendly
7	. The application system is well.designed overall but there's a major flaw for me, which is I cannot upload more than 1 file, and also the file size is required to be less than 1MB that is a little bit low for me. But overall it's pretty good.
8	. contents are well.explained
9	. I love you CMU please be kind to me.
10	. easy to use it and easy to understand kaa.
11	. some information was unclear, such as the photo on the website only showed the size of the image but did not show the quality (125 kilobytes). Fortunately, they still have the description in the application process.
12	. very good
13	. CMU. IPAS is a very convenient online system to follow with easy and clear rules, I could understood it even I am not very advanced in using websites and apps.

14	. The overall procedure is very user.friendly. I find each and every aspect of the form very convenient.
15	. The overall experience was great!
16	. CMU.IPAS online system is easy to follow.
17	. Surely it is a professionally well design web page. Feel safe and satisfied with it.
18	. Thanks for comfortable online system.
19	. I was really convenient with is system to apply as an international student.
20	. Very good
21	. It is really helpful
22	. Thanks for the detail instructions for this. It's really easy to follow.
23	. I am really thankful that you reached out by email this morning. I was lost yesterday when I was filling the form.
24	. It is easy to follow the instructions and steps.
25	. Well done
26	. CMU.IPAS online system is very easy to use and easy to understand. It is better than expected and I am very satisfied that system.
27	. No , the rests are great
28	. Very impressive for your systematically and easy to understand for enrollment of your university.
29	. Thanks a millions for giving me a second chance to submit this application. CMU.IPAS team explained about my wrong payment and gave the best explanation and feedback. I would like to inform you that if there has any document that you need, may I know your necessary by mail? Thank you so much.
30	. Your system very perfect
31	. very easy to use

32	. Very nice planning
33	. The procedures and the User Interface is well designed and easy to follow. Great Job to CMU.IPAS team.
34	. User interface is very well designed. In addition, the website is very efficient.
35	. เว็บไซต์มากครับเข้าใจง่ายมากครับ
36	. Anything I was confused on I emailed and I got very quick responses, thank you for the quick responses on my inquiries.
37	. The information provided here is quite details, and it is not necessary to ask for further information from the admin team anymore.
38	. The process for the application form is great and I have nothing to say about the inconvenience. Thank you very much, Sir.
39	. very good and easy to understand for apply to Chiang Mai University
40	. Good
41	. I love CMU
42	. It is convenient to use.
43	. Very nice.
44	. It's perfect.
45	. Nothing special
46	. N/A
47	. Not yet
48	. nothing
49	. none
50	. Not yet
51	. No, I don't have any suggestions.

52	. None
53	. N/A
54	. 无 (แปลว่า ไม่)
55	. nil
56	. N/A
57	. not yet
58	. N/A
59	. As I have two separate first name, there was a problem in the space bar in computer. However, when I tried with mobile phone, the space bar did work, but the capital letter cannot be used for the second word.
60	. It would be more perfect if there is a Chinese version
61	. The application fee is high.
62	. some are a little bit confuse for me.
63	. Make academic qualifications more accessible to applicants from all different countries. I am from UK where we do not have high school transcripts or high school diplomas. So this section of the application was complicated for me and I had to call CMU ES many times to understand what to do.
64	. date formatting labeling error dd/mm/yyyy
65	. Please allow space for diploma for those of us with a bachelors already. Thank you!
66	. How do we submit additional documents if we are already graduates?
67	. Confusion around whether I was exempt for english proficiency test
68	. My high school diploma wasn't written in English. If it's not inconvenient, please inform me .

69	. I think If there is any button such as "Delete" for every PDF file and Photo selected, It would be much better. I chose the wrong file but was unable to delete it.
70	. Please guide us when we make any mistake
71	. Dates are unclear between the US and worldwide format (dd/mm/yyyy or mm/dd/yyyy).
72	. Check grammar
73	. I think it will be better to create a text.box to add some additional information I want to provide in applying. I am a student from Myanmar and while I have to submit more than one document for academic qualification, maintaining the quality of the multiple. document pdf into 1MB is a little bit difficult. :) I think it will be better to set the file limit to maximum of 2MB instead of 1MB.
74	. When I tried to log in at first, I typed Eng name and it didn't work. It has to be Thai name.
75	. Photo requirements were overly complicated and much stricter than passport photo requirements . could be amended.
76	. It'll be great if you guys provide the place for documents for more than one.
77	. Everything is okay if the payment session can be skipped, that would be better.
78	. In the Payment section. I could not pay with QR , there is a error. it was not my false. So, I chose the bank transfer and paid 1200 baht with my online bank account , too the screenshot and filed . But it later said, online bank transfer is not valid and it must be done with Bank counter in Maya Mall . But why the money transfer succeed to the account registered as CMU name. This made me really confused and worried about losing my money, I am just a student and do not have too much money.
79	. There is still some bug in safari that difficult to use.

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
- สำรวจจำนวนรับ/วิธีการคัดเลือกไปยังคณะ เพื่อใช้ประกอบการรับสมัคร	- 20 คณะ , 2 วิทยาลัย
- ตรวจสอบใบสมัครให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ	- 1 ครั้ง
- ให้คำแนะนำในหลายช่องทาง (ติดต่อด้วยตนเอง/โทรศัพท์/ e-mail)	- จำนวน 20 ครั้ง
- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการสมัคร	- 11 คน (ปริญญาที่สอง)
- คณะพิจารณาการรับเข้าศึกษา	- 11 คน (ปริญญาที่สอง)
- เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ	- 4 คน
- บันทึก CX ในฐานข้อมูลงานทะเบียน	- 4 คน
- แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- 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 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน รับเข้าศึกษา
2. กิจกรรม งานรับนักศึกษาสมทบ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวกฤษฎาภรณ์ ดวงแก้ว
4. **สาระสำคัญของงาน** การรับนักศึกษาสมทบ ระดับปริญญาตรี เป็นการรับนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ภายใต้โครงการใดโครงการหนึ่ง ที่มีความประสงค์จะเข้ามาเพื่อศึกษา ทำวิจัย หรือฝึกงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงต้องมีการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ/เงื่อนไขการรับเข้า และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับนักศึกษาสมทบ ให้เป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ โดยมีการออกรหัสนักศึกษา กำหนดหลักสูตรที่เข้าศึกษา ช่วงเวลาที่เข้าศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาในฐานะข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย อีกทั้งดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาสมทบ ทำบัตรนักศึกษาสมทบ ตลอดจนตรวจสอบเงื่อนไขการขอลงทะเบียนกระบวนวิชา/ใช้บริการมหาวิทยาลัย หลังกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานทะเบียนในส่วนอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยต่อไป
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการรับเข้านักศึกษาประเภทสมทบ ระดับปริญญาตรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
งานรับนักศึกษาสมทบ	
- คืบเรื่อง/ขอยกเลิก	จำนวน 12 ราย
- ตรวจสอบคุณสมบัติ/เงื่อนไขการรับขออนุมัติ	
รับและออกรหัสนักศึกษาปีการศึกษา 2566	จำนวน 23 ราย
- บัตรนักศึกษาสมทบ	จำนวน 23 บัตร

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่สำนักทะเบียนฯ ได้รับเรื่องจากคณะ ทำเรื่องเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติรับ ดำเนินการออกรหัส นักศึกษาพร้อมบันทึกทะเบียนประวัติ และแจ้ง รหัสนักศึกษาคณะให้ทราบ เพื่อเตรียมรายงาน ตัวเป็นนักศึกษา	5 วันทำการ นับจาก วันที่ได้รับเรื่องสมบูรณ์ จากคณะ	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากระยะเวลา การขออนุมัติรับนักศึกษาสมทบ จะต้องตรวจสอบเรื่องขออนุมัติพร้อม กับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อตกลง ร่วมมือทางวิชาการ (MoU) หากพบว่า เอกสารสมบูรณ์ สามารถดำเนินการ ขออนุมัติรับนักศึกษาสมทบให้แล้ว เสร็จภายใน 5 วันทำการ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบพบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนสมทบไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามข้อตกลงร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับมหาวิทยาลัยใหม่ เช่น จำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่สามารถมาได้ต่อปีการศึกษา หรือ ข้อตกลงหมดอายุ ทำให้ต้องดำเนินการแจ้งกลับคณะฯ เพื่อแจ้งคืนเรื่องขออนุมัติรับนักศึกษาสมทบ และให้คณะฯ ดำเนินเรื่องส่งเอกสารขออนุมัติฉบับสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้องมาภายหลัง

9. แนวทางพัฒนา

แจ้งคณะเพื่อตระหนักถึงรายละเอียดและความครบถ้วนของเอกสารแนบในการขออนุมัติรับนักศึกษาสมทบ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
- ทำประกาศกำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ ให้เป็นไปตามกำหนดวันในปฏิทินการศึกษา และออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	- TH 1 ฉบับ , EN 1 ฉบับ ออกรหัสจำนวน 9,081 คน
- ผู้ที่จะเข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ เข้าไปบันทึกทะเบียนประวัติฯ	- จำนวน 8,878 คน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ	- 1 ชุด
- ดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา	- จำนวน 8,845 คน / วัน
- สรุปจำนวนผู้มารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	- 1 ชุด
- สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน	- 1 ครั้ง

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจของผู้เข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป	บรรลุเป้าหมาย ผู้รายงานตัวมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป มีจำนวนคิดเป็นร้อยละ 85.33

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากปีการศึกษา 2566 มีการเพิ่มช่องทางในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID มาใช้ในขั้นตอนการยืนยันตัวตนในระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ซึ่งมีปัญหาขัดข้องในการลิงค์ข้อมูลในช่วงแรกของการเปิดระบบ ทำให้ผู้เลือกยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ไม่สามารถผ่านไปยังขั้นตอนที่ 2 ของระบบรายงานตัวฯ ได้ ซึ่งโปรแกรมเมอร์ได้แก้ไขในเวลาอันรวดเร็ว ทำให้ผู้รายงานตัวฯ สามารถดำเนินการรายงานตัวในขั้นตอนที่ 2- 8 ได้

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

เนื่องจากปีการศึกษา 2566 พบว่ามีนักศึกษาที่รายงานตัวฯ ในระบบของสำนักทะเบียนฯ เรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้สร้าง CMU Account ดังนั้น เพื่อลดปัญหาดังกล่าวจึงเห็นควรพัฒนาระบบรายงานตัวฯ ในปีการศึกษา 2567 โดยเพิ่มขั้นตอนที่ 9 ในระบบรายงานตัวฯ ให้นักศึกษาสร้าง CMU Account เพื่อมิให้นักศึกษาละเลยในขั้นตอนดังกล่าว

สรุปแบบสอบถามความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการดำเนินงาน
รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566

จำนวนผู้กรอกแบบสอบถาม 8591 คน

รายการประเมิน	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ				ไม่พึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย			
1. ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูล	59.17 (5083)	33.50 (2878)	6.90 (593)	0.16 (14)	0.27 (23)	4.51 (90.2%)	มากที่สุด
2. ความสะดวกในการใช้งานโปรแกรม	44.20 (3797)	35.96 (3089)	17.75 (1525)	1.61 (138)	0.49 (42)	4.22 (84.4%)	มาก
3. ความพึงพอใจในการใช้งานโดยภาพรวม	44.13 (3791)	39.03 (3353)	15.75 (1353)	0.72 (62)	0.37 (32)	4.26 (85.2%)	มาก
เท่ากับความคาดหวัง	4,816 ราย (56.10%)						
เกินความคาดหวัง	2,328 ราย (27.09%)						
สรุปโดยรวม						4.33	มาก
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยภาพรวม 4.33 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก KPI ความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป = 85.33% (บรรลุเป้าหมาย)							

(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 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ปฏิทินการศึกษา
2. กิจกรรม งานจัดทำปฏิทินการศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบ นายกิตติศักดิ์ อัสววุฒิไกรและนางสาวปณิตา ภูครองแถว
4. **สาระสำคัญของงาน** การบริหารจัดการด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำปฏิทินการศึกษา โดยกำหนดวันเปิด-ปิดภาคการศึกษา ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ในการสนับสนุนการบริหารจัดการ เพื่อให้งานวิชาการของมหาวิทยาลัยมีระบบและดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษา สำหรับกิจกรรมด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการได้ พร้อมทั้งมีกำหนดวันต่าง ๆ ที่สำคัญเพื่อการวางแผนกิจกรรมอื่นที่สอดคล้องได้ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ประกาศปฏิทินการศึกษาและประกาศเปลี่ยนแปลงปฏิทินการศึกษา	3 ฉบับ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
1. ระยะเวลาที่คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลปฏิทินการศึกษา (ฉบับแรก) ที่กำหนดกิจกรรมหลักที่สำคัญของปีการศึกษา 2566	ภายในเดือนธันวาคม ก่อนการเปิดปีการศึกษา 2566	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลปฏิทินการศึกษา (ฉบับแรก) ในวันที่ 1 ธันวาคม 2565

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ไม่มี

9. แนวทางพัฒนา

พัฒนาโปรแกรมช่วยพิจารณาโครงสร้างการจัดทำปฏิทินการศึกษา เพื่อลดความผิดพลาดในรายละเอียดของการจัดทำปฏิทินการศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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 2565	- 5,888 ตอนกระบวนวิชา
- กระบวนวิชาที่จัดทำตารางสอน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565	- 406 ตอนกระบวนวิชา
- กระบวนวิชาที่จัดทำตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566	- 6,253 ตอนกระบวนวิชา

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจต่อฐานข้อมูล ตารางสอน Online	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจ ในระดับมากขึ้นไป	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีระดับความพึงพอใจใน การประเมินการใช้บริการฐานข้อมูลตารางสอน ร้อยละ 96.28 ในระดับมากขึ้นไป

8. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

-

9. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

-

แบบสอบถามความคิดเห็น ฐานข้อมูลตารางสอนตารางสอบ online ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 62 ราย

รายการ		ระดับความพึงพอใจ				ไม่พึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)			
1	ความสะดวกในการใช้งานระบบฐานข้อมูล	58.06 (36)	38.71 (24)	3.23 (2)	0.00 ()	0.00 ()	4.55	มากที่สุด
2	ฐานข้อมูลมีรายละเอียดเพียงพอต่อการบริหารจัดการเรียนการสอน	54.84 (34)	40.32 (25)	3.23 (2)	1.61 (1)	0.00 ()	4.48	มาก
3	ฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามข้อมูลที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	54.84 (34)	41.94 (26)	3.23 (2)	0.00 ()	0.00 ()	4.52	มากที่สุด
4	การเผยแพร่ข้อมูลก่อนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีระยะเวลาเพียงพอและเหมาะสม	54.84 (34)	40.32 (25)	4.84 (3)	0.00 ()	0.00 ()	4.50	มากที่สุด
5	การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลในการวางแผนการสอนหรือการปฏิบัติงาน	54.84 (34)	43.55 (27)	0.00 ()	1.61 (1)	0.00 ()	4.52	มากที่สุด
รวม		55.48	40.97	2.90	0.65	0.00	4.51	มากที่สุด

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ตอนกดบันทึกเวลาสอบกลางภาค เหมือนไม่มีอะไรเกิดขึ้น เลยกดซ้ำหลายครั้ง ควรมีหน้าต่างป๊อปอัพขึ้นว่าบันทึกแล้ว หรือมีข้อมูลที่บันทึกแสดงโชว์ให้เห็นทันที ขอขอบคุณค่ะ

แบบสอบถามความคิดเห็น ฐานข้อมูลตารางสอนตารางสอบ online ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2565

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 17 ราย

รายการ		ระดับความพึงพอใจ				ไม่พึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)			
1	ความสะดวกในการใช้งานระบบฐานข้อมูล	47.06 (8)	52.94 (9)	0.00 ()	0.00 ()	0.00 ()	4.47	มาก
2	ฐานข้อมูลมีรายละเอียดเพียงพอต่อการบริหารจัดการเรียนการสอน	35.29 (6)	64.71 (11)	0.00 ()	0.00 ()	0.00 ()	4.35	มาก
3	ฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามข้อมูลที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	41.18 (7)	52.94 (9)	5.88 (1)	0.00 ()	0.00 ()	4.35	มาก
4	การเผยแพร่ข้อมูลก่อนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีระยะเวลาเพียงพอและเหมาะสม	41.18 (7)	52.94 (9)	5.88 (1)	0.00 ()	0.00 ()	4.35	มาก
5	การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลในการวางแผนการสอนหรือการปฏิบัติงาน	47.06 (8)	52.94 (9)	0.00 ()	0.00 ()	0.00 ()	4.47	มาก
รวม		42.35	55.29	2.35	0.00	0.00	4.40	มาก

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

แบบสอบถามความคิดเห็น ฐานข้อมูลตารางสอนตารางสอบ online ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 57 ราย

รายการ		ระดับความพึงพอใจ				ไม่พึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)			
1	ความสะดวกในการใช้งานระบบฐานข้อมูล	63.16 (36)	33.33 (19)	3.51 (2)	0.00 ()	0.00 ()	4.60	มากที่สุด
2	ฐานข้อมูลมีรายละเอียดเพียงพอต่อการบริหารจัดการเรียนการสอน	63.16 (36)	33.33 (19)	1.75 (1)	1.75 (1)	0.00 ()	4.58	มากที่สุด
3	ฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามข้อมูลที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	63.16 (36)	29.82 (17)	5.26 (3)	1.75 (1)	0.00 ()	4.54	มากที่สุด
4	การเผยแพร่ข้อมูลก่อนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีระยะเวลาเพียงพอและเหมาะสม	61.40 (35)	33.33 (19)	5.26 (3)	0.00 ()	0.00 ()	4.56	มากที่สุด
5	การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลในการวางแผนการสอนหรือการปฏิบัติงาน	63.16 (36)	29.82 (17)	7.02 (4)	0.00 ()	0.00 ()	4.56	มากที่สุด
รวม		62.81	31.93	4.56	0.70	0.00	4.57	มากที่สุด

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- อยากให้อัพเดทฐานข้อมูลรายละเอียดของกระบวนวิชาที่ได้การปรับปรุงหลักสูตร และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วให้มีความเป็นปัจจุบัน

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ตารางเรียนสำเร็จรูป
2. กิจกรรม ตารางเรียนสำเร็จรูป
3. ผู้รับผิดชอบ นางศิริพร มณีทิพย์
4. **สาระสำคัญของงาน** การจัดทำตารางเรียนสำเร็จรูปเป็นการบริหารจัดการเรียนการสอนในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคณะในภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ให้เป็นไปตามแผนการศึกษา โดยจัดกระบวนวิชาพร้อมตอนกระบวนวิชาเป็นตารางเรียน และมีวัน-เวลาเรียน ไม่ซ้ำซ้อนกัน
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การจัดทำตารางเรียนสำเร็จรูปสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เสร็จทันการลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565	
- นักศึกษา	- 8,346 ราย
- กระบวนวิชา	- 244 กระบวนวิชา
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566	
- นักศึกษา	- 8,908 ราย
- กระบวนวิชา	- 211 กระบวนวิชา

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาที่นักศึกษาและคณะได้รับตารางเรียนสำเร็จรูปและสามารถตรวจสอบข้อมูลบนระบบ Internet ได้	อย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการลงทะเบียนเรียน	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากนักศึกษาและคณะได้รับตารางเรียนสำเร็จรูปและตรวจสอบข้อมูลบนระบบ Internet ได้ก่อนการลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 5 วันทำการ

8. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**
คณะ/ภาควิชา มีการขอปรับเปลี่ยน ข้อมูลกระบวนวิชาระหว่างการดำเนินงาน
9. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ตารางสอนและตารางสอบ
2. กิจกรรม ตรวจสอบคำตอบแทนภาคฤดูร้อน
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัยพร สิริกุลรัตน์
4. **สาระสำคัญของงาน** การเปิดสอนภาคฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ และการเปิดสอนกระบวนวิชาต่างๆ จะเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเปิดสอนภาคฤดูร้อนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และบริหารจัดการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 1/2558 (ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ระดับปริญญาตรี หลักสูตรภาคปกติ) ทั้งนี้ ในส่วนของคำตอบแทนค่าสอน, คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา และคำตอบแทนกรรมการคุมสอบ คณะจะต้องดำเนินการโดยผ่านการตรวจสอบจากสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งจะต้องมีเงื่อนไขการเปิดสอนให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ แล้วจึงเสนอกองคลังเพื่อการขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อการตรวจสอบคำตอบแทนค่าสอน, คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา และคำตอบแทนกรรมการคุมสอบของภาคฤดูร้อนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565	
- คำตอบแทนค่าสอน	จำนวน 18 เรื่อง
- คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	จำนวน 21 เรื่อง
- คำตอบแทนกรรมการคุมสอบ	จำนวน 10 เรื่อง

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ เรื่องจากคณะ	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจาก ได้ดำเนินการตรวจสอบคำตอบแทนค่าสอน, คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา และคำตอบแทนกรรมการคุมสอบของภาคฤดูร้อนได้ภายใน 5 วันทำการ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ตารางสอนและตารางสอบ
2. กิจกรรม จัดทำตารางสอบ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปณิดา ภูครองแถว
4. **สาระสำคัญของงาน** การจัดทำตารางสอบ เป็นการจัดทำข้อมูลกระบวนวิชาที่จัดสอบได้ และข้อมูลกระบวนวิชาพื้นฐานสำหรับการสอบกลางภาค ตามวัน-เวลาที่กำหนดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และจัดสอบตามช่วงเวลาโดยไม่ให้กระบวนวิชาที่กำหนดการสอบที่ซ้ำซ้อนตามแผนการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้และเข้าสอบได้ตามตารางสอบ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การบริหารจัดการ การให้บริการจัดทำฐานข้อมูลตารางสอบมีประสิทธิภาพ มีการประกาศตารางสอบทันตามกำหนดเวลา
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน		
ตารางสอบกลางภาค, ตารางสอบปลายภาค	ตารางสอบภาคฤดูร้อน 65	1	ฉบับ
	ตารางสอบกลางภาค 1/66	1	ฉบับ
	ตารางสอบไล่ภาค 1/66	1	ฉบับ
	ตารางสอบกลางภาค 2/66	1	ฉบับ
	ตารางสอบไล่ภาค 2/66	1	ฉบับ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา	ประกาศตารางสอบ บนเว็บไซต์ ก่อนการลงทะเบียนล่วงหน้า 5 วันทำการ	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากสามารถประกาศตารางสอบกลางภาค และตารางสอบไล่ก่อนการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า 5 วันทำการ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- คณะ/ภาควิชา เปิดสอน/เปิดสอน กระบวนวิชาเพิ่มเติม ภายหลังช่วงที่มีการสำรวจการเปิด/เพิ่มตอนกระบวนวิชา ของแต่ละภาคการศึกษา และหลังจากที่มีการกำหนดตารางสอบไปแล้ว ทำให้มีบางกระบวนวิชาไม่ถูกจัดตารางสอบไล่ แบบ Special Exam

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

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ให้คณะทำเรื่องขออนุมัติกำหนดวันสอบไล่ ในกระบวนวิชาที่ต้องการจัดตารางสอบเพิ่มเติม โดยตรวจสอบจากแผนการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดการกำหนดวันสอบนั้น ซ้ำซ้อนกับวันเวลาสอบเดิมของนักศึกษา
- พัฒนาโปรแกรมการจัดตารางสอบที่ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบกระบวนวิชา Special Exam

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน โอนหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิต
2. กิจกรรม โอนหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิตระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัยพร สิริกุลรัตน์
4. **สาระสำคัญของงาน** การโอนและเทียบโอนหน่วยกิตระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย การโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การโอนหน่วยกิตจากระบบคลังหน่วยกิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ซึ่งเป็นการให้โอกาสทางการศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่พ้นสถานภาพนักศึกษา และเคยลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหรือสอบผ่านตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถยื่นคำร้องเพื่อขอพิจารณาโอนหรือเทียบโอนหน่วยกิตเพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาที่นักศึกษาผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการโอนและเทียบโอนหน่วยกิตสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีอย่างถูกต้องและสอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
<u>ปีการศึกษา 2565</u> ภาคการศึกษาที่ 2/2565 - การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบฯ	จำนวน 115 ราย
<u>ปีการศึกษา 2566</u> ภาคการศึกษาที่ 1/2566 - การโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	จำนวน 144 ราย
- การโอนหน่วยกิตจากระบบคลังหน่วยกิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	จำนวน 52 ราย
- การเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น	จำนวน 9 ราย
- การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบฯ	จำนวน 209 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้อง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากสามารถดำเนินการโอนและเทียบโอนหน่วยกิตสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ได้ภายใน 5 วันทำการ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

รหัสแผนงาน ทป.1-10 และ กก.3

ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

Undergraduate Records Section

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน งานลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน เปลี่ยนตอนกระบวนวิชากรณีพิเศษ
2. ผู้รับผิดชอบ นส.ปิยรัตน์ พุทธหล่อแก้ว / นส.ปวีศรา บุญตันสา / นส.เจษฎาภรณ์ ชมเสาร์ทิศ / นส.ทรรศนีย์ ดีวัน
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานลงทะเบียน หมายถึงการลงทะเบียนกระบวนวิชา การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย งานเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา ที่พันกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา โดยดำเนินการเสนอขอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อรองรับการลงทะเบียนกระบวนวิชา การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย การบอกเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา และการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
งานลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	334 ราย
งานเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	ชั้นปี 971 ราย รายทอม 266 ราย
งานลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย	33 ราย
งานถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	212 ราย
งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	43 ราย

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 7 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน 7 วันทำการ

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- ไม่มี

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

- ไม่มี

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนกระบวนวิชา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจษฎาภรณ์ ชมเสาร์หัส
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานลงทะเบียน หมายถึงการลงทะเบียนกระบวนวิชา 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, เกรตว่าง, กระบวนวิชาเทียบแทน และกระบวนวิชาที่มีเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ตรวจสอบเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน	11 ครั้ง
2. ลงทะเบียนเกินกว่าหรือน้อยกว่าข้อบังคับฯกำหนด	4 ครั้ง
3. ลงทะเบียนซ้ำกระบวนวิชาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น C/I/P	11 ครั้ง

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- การระบุเงื่อนไขกระบวนวิชาของแต่ละคณะมีรูปแบบที่หลากหลาย ทำให้การบันทึกในระบบเกิดความผิดพลาดเนื่องจากการเข้าใจไม่ตรงกัน

8. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- ควรมีการกำหนดรูปแบบในการเขียนเงื่อนไขกระบวนวิชาให้อ่านง่ายและชัดเจน

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ย้ายสาขาวิชาภายในคณะและข้ามคณะ
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนีย์ ดีวัน
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การย้ายสาขาวิชา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการย้ายสาขาวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ การรับชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา และดำเนินการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ถ้าเป็นการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะหรือข้ามหลักสูตร การปรับปรุงฐานข้อมูล รวมถึงการประสานงานเพื่อกำหนดรหัสอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการย้ายสาขาวิชาภายในคณะและข้ามคณะของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระยะเวลาที่กำหนด

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ดำเนินการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะและออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	14 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
ดำเนินเรื่องลาพักให้นักศึกษา	948 ราย

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

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

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- ระบบลาพักเช็คข้อมูลลงทะเบียนหลังกำหนด หากพบการทำรายการ จะไม่อนุญาตให้ทำรายการลาพักการศึกษา

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

- ระบบลงทะเบียนหลังกำหนดต้องแยกกลุ่มนักศึกษาที่ทำรายการไม่สำเร็จออกเพื่อที่ให้ระบบลาพักการศึกษา ตรวจสอบเฉพาะกลุ่มที่ทำรายการสำเร็จเท่านั้น

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน เปลี่ยนชื่อ- ชื่อสกุล
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนีย์ ดีวัน
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล โดยดำเนินการตรวจสอบการขอเปลี่ยนทะเบียนประวัติให้ถูกต้องตามหลักฐาน ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลของนักศึกษาที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลจากหน่วยงานราชการแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
แก้ไขชื่อ –ชื่อสกุล ตามหลักฐาน ในฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา	115 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากเมื่อได้รับการขอแก้ไขชื่อ-ชื่อสกุล เจ้าหน้าที่ได้ทำการแก้ไขในฐานข้อมูลและอัปเดตในระบบงานทะเบียน ในวันถัดไป ใช้เวลาไม่เกิน 3 วันทำการต่อครั้ง

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน พันสถานภาพเนื่องจากลาออกจากการเป็นนักศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุลี กองศรี
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การลาออกจากการเป็นนักศึกษา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการลาออกให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการจัดทำ ประกาศเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และลงนามในประกาศแจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการลาออกจากการเป็นนักศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบคำร้อง - เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ - ส่งประกาศฯ แจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	668 ราย

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วันทำการ	บรรลุเป้าหมาย บรรลุเป้าหมายเนื่องจากใช้ระยะเวลาในการรวบรวมหลักฐาน(สัปดาห์ละครั้ง) และตรวจสอบเอกสาร ทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและลงนามเสนอ

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- ได้รับคำร้องขอลาออก นักศึกษายื่นคำร้องที่คณะล่าช้าและประสงค์จะให้ดำเนินการภายใน 1 วันทำการเนื่องจากนักศึกษาต้องโอนหน่วยกิตให้ทันตามกำหนด, ต้องการสมัครสอบคัดเลือกของ กสพท.

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

- ประสานงานกับศูนย์ประสานงานวิชาการเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามเป็นกรณีเร่งด่วน

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน พ้นสภาพภาพนักศึกษาเนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุลี กองศรี
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การพ้นสภาพภาพเนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการพ้นสภาพภาพให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ แจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพ้นสภาพภาพนักศึกษา เนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การโอนย้ายมหาวิทยาลัย	4 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากใช้เวลาในการทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 5 วันทำการ

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน พันสภาพภาพนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุลี กองศรี
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การพันสภาพภาพเนื่องจากผลการเรียน โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการพันสภาพภาพฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการแจ้งคณะเพื่อตรวจสอบยืนยันข้อมูลให้ตรงกัน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในประกาศ แจ้งเวียนคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพันสภาพภาพนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่ไม่ผ่านเงื่อนไขตามข้อบังคับฯ - เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ - ออกประกาศฯ และแจ้งหน่วยงานและผู้ปกครอง	- พันสภาพฯ เพราะผลการเรียน = 408 ราย - พันสภาพฯ เพราะเงื่อนไขครบ 2 เท้าของหลักสูตร 4 ราย (และขอขยายเวลาการศึกษาอีก 8 ราย)

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

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

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- ไม่มี

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

- ไม่มี

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ทะเบียนผลการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทิมา ทับไธสงค์
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนผลการศึกษา โดยดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล กรณีการแก้อักษรลำดับชั้นให้เป็นลำดับชั้นที่สมบูรณ์ และการบันทึกผลการเรียนกรณีที่คณะส่งผลการเรียนที่พ้นกำหนดการแล้ว หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา และช่วงเวลาปฏิบัติงาน
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินงานบันทึกผลการศึกษานักศึกษา กรณีแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P กรณีส่งผลการศึกษาหลังกำหนด เป็นไปอย่างถูกต้อง
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
การบันทึกอักษรลำดับชั้น	
- กระบวนวิชา	- 200 กระบวนวิชา
- นักศึกษา	- 1,678 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 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน แกไขอักษรลำดับชั้น
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทิมา ทับไธสงค์
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนผลการศึกษา โดยดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล กรณี การแกไขอักษรลำดับชั้นที่สมบูรณ์ และการบันทึกผลการเรียน กรณีที่คณะส่งผลการเรียนที่พ้นกำหนดการแล้ว หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน รวมถึงการได้รับอนุมัติให้แกไขอักษรลำดับชั้นจากมหาวิทยาลัย
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการขอแกไขอักษรลำดับชั้นที่ผิดพลาดให้เป็นอักษรลำดับชั้นที่ถูกต้องตามคะแนนและเกณฑ์การให้อักษรลำดับชั้นที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนการแกไขอักษรลำดับชั้น	
- กระบวนวิชา	- 44 กระบวนวิชา
- นักศึกษา	- 141 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เอกสารประกอบการเสนอเพื่อพิจารณาแกไขอักษรลำดับชั้นไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และในบางกรณี พบการวัดและประเมินผลการศึกษาในกระบวนวิชา ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การให้อักษรลำดับชั้นของกระบวนวิชา

8. แนวทางแกไข และพัฒนา

- ประสานงานขอความร่วมมือคณะในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอพิจารณาแกไขอักษรลำดับชั้นให้ครบถ้วนถูกต้อง

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน สัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีและฝ่ายทะเบียนการศึกษามหาวิทยาลัย
3. **สาระสำคัญของงาน** สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารและจัดการวิชาการด้านระบบทะเบียนการศึกษามหาวิทยาลัย และต้องดำเนินงานร่วมกับคณะ วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย และหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีและฝ่ายทะเบียนการศึกษามหาวิทยาลัย จึงเห็นความจำเป็นที่จะจัดให้มีการจัดสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ในการดำเนินงานร่วมกันได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

4. **วัตถุประสงค์ของงาน**

- 4.1 เพื่อเป็นการนำเสนอและแลกเปลี่ยนข้อมูลจากประสบการณ์การทำงาน
- 4.2 เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานร่วมกันได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
งานสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา	ได้จัดสัมมนาขึ้นในวันอังคารที่ 16 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมเซ็นทาราโรสไฮด์ เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ โดยตั้งงบประมาณ 200,000 บาท และได้ใช้จ่ายจริง 167,198.00 บาท มีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวน 300 คน

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาในระดับมากขึ้นไป	80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจในการจัดสัมมนาอยู่ในระดับมากขึ้นไปร้อยละ 95.41
ดัชนีชี้วัดผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้เพิ่มขึ้น (นำไปใช้ในการดำเนินงานได้)	80	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ 75.23

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน** -

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา** -

แบบประเมินการสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา

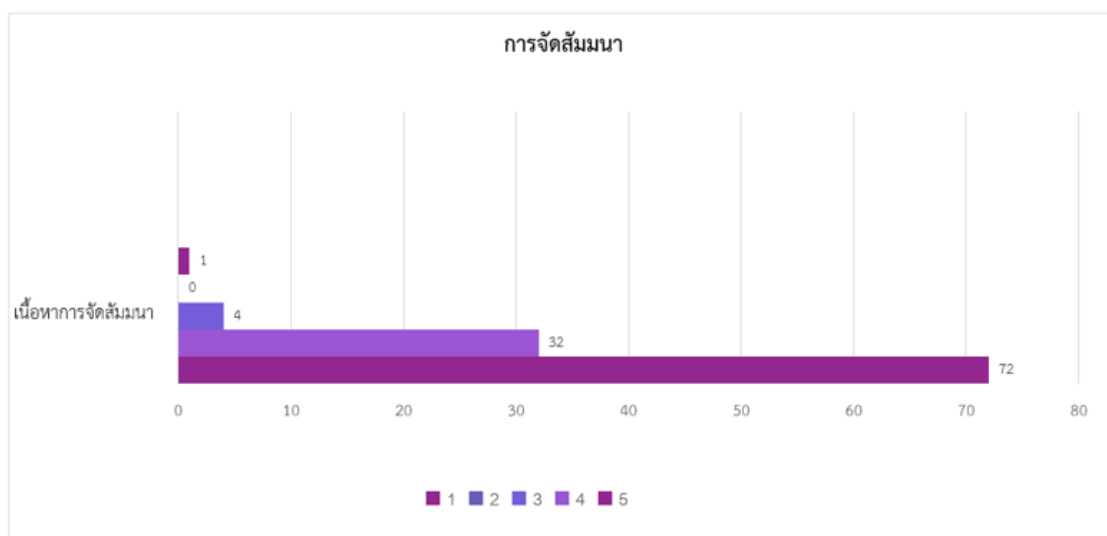
ระยะเวลาการจัดงาน: วันอังคารที่ 16 พฤษภาคม 2566

สถานที่จัดงาน: โรงแรมเซ็นทารา ริเวอร์ไซด์ เชียงใหม่

ติดต่อเราได้ที่ 053-948923 ถึง 28

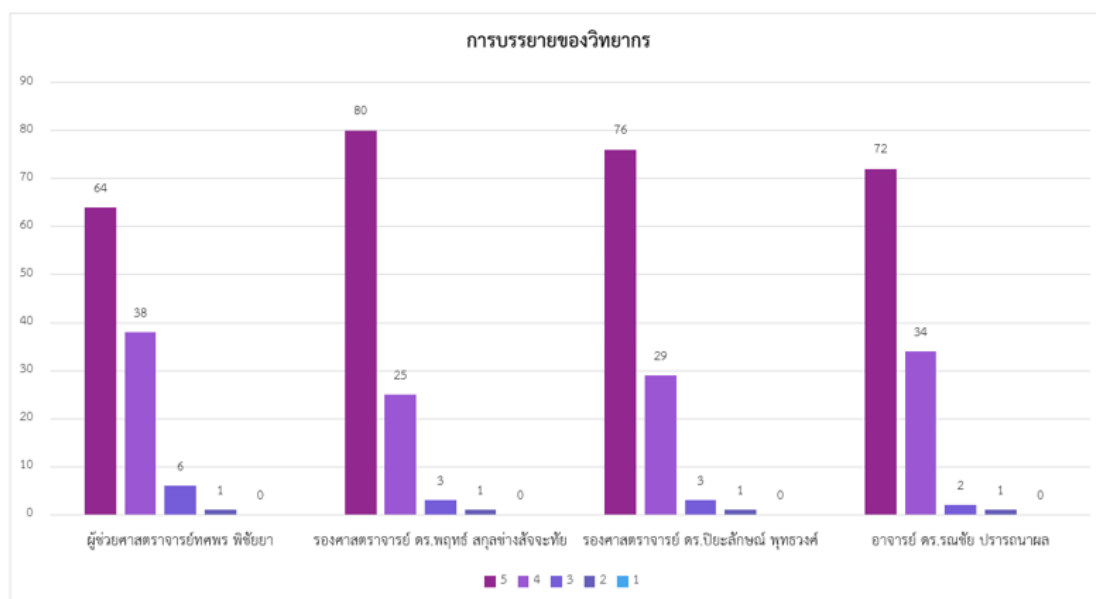
ตอนที่ 1 ประเมินความพึงพอใจในการสัมมนา

1. การจัดสัมมนา



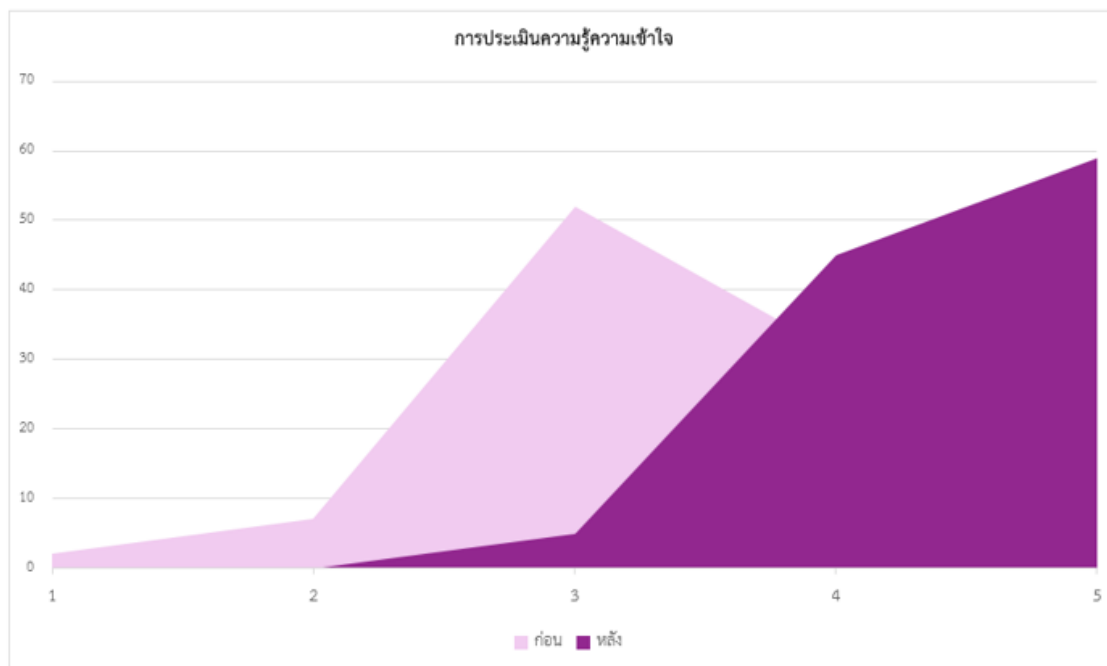
สรุปผลการประเมินหัวข้อที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีคะแนนความพึงพอใจโดยเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.59 (มากที่สุด)

2 การบรรยายของวิทยากร



สรุปผลการประเมินหัวข้อที่ 2 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีคะแนนความพึงพอใจโดยเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.60 (มากที่สุด)

3 รูปแบบการบรรยายก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ



สรุปผลการประเมินหัวข้อที่ 3 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินที่มีความรู้เพิ่มขึ้นหลังจากเข้าร่วมสัมมนา มีจำนวน 82 ราย คิดเป็นร้อยละ 75.23 (เปรียบเทียบระดับคะแนน ก่อน-หลัง การเข้าร่วมสัมมนา ของผู้ประเมิน)

4 ผู้ประเมินคาดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานได้หรือไม่

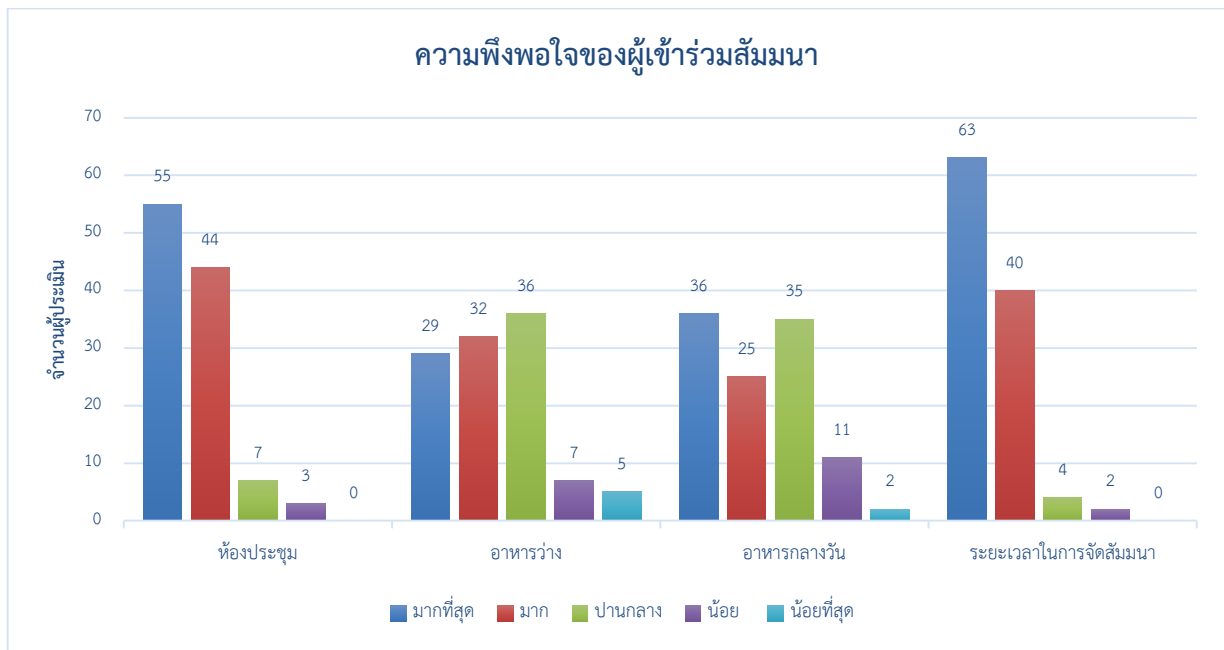
นำไปใช้ในการดำเนินงาน ได้ จำนวน 108 ราย (ร้อยละ 99.10)

นำไปใช้ในการดำเนินงาน ไม่ได้ จำนวน 1 ราย (ร้อยละ 0.90)

5 เหตุผลที่ทำให้ผู้ประเมินคิดว่า ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมสัมมนา ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงาน

- ฐานข้อมูลไม่เพียงพอ
- บางข้อคำถามยังไม่ได้รับคำตอบเนื่องจากเป็นกรณีที่ต้องผ่านการพิจารณาร่วมกันอีกครั้งหนึ่งร่วมกับทาง บว.
- ไม่มีอะไรที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม
- ตัวระเบียบ/ข้อบังคับที่ปรับเปลี่ยนอาจต้องทำความเข้าใจให้มากขึ้น
- จะมีบางองค์ความรู้ที่คณะทั่วไปไม่ได้ใช้ เช่น ฟังก์ชันโปรแกรมการใช้งานเทียบโอนรายวิชาจากความร่วมมือต่างประเทศ มาเทียบเป็นรายวิชาของ มช. เพื่อออก Transcript ให้ นศ. ในลำดับต่อไป
- 1. บางเรื่องนาน ๆ ทำที พอถึงเวลาทำอาจจะลืมไปแล้ว
- 2. ที่สำนักทะเบียนนับเทอม การครบ เวลาการศึกษาให้ ดีมากเลยคะ นับเองกลัวผิด นศ.เยอะ และเข้าเรียนมีทั้งเทอม 1 และ 2

6 ความเหมาะสมของสถานที่จัดสัมมนา



ผู้ตอบแบบประเมินมีคะแนนความพึงพอใจโดยเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.10 (มาก)

7 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- มีเสียงสนทนาดังจากเจ้าหน้าที่หน้าห้องที่รับลงทะเบียน ดังเข้ามาในห้องบรรยาย ตลอดการบรรยายช่วงเช้า
- อาหารว่างหมด ไม่ได้ทาน คนแรกๆ เอาไปหลายชิ้น ควรจัดอาหารเป็นชุด ๆ ไม่ให้หยิบเองเยอะเกินไป ทำให้ไม่สามารถโฟกัสกับการสัมมนาได้
- 1. ห้องอาหารไม่พร้อมรับคน 300 คน จานขาด อาหารขาด น้ำแข็งหมด
- 2. ห้องประชุมไม่เก็บเสียง มีเสียงรบกวนดังมาจากนอกห้องตลอดการบรรยาย
- เนื่องจากไม่มีช่องประเมินในหัวข้อข้อเสนอแนะจึงขอประเมินช่องนี้ ในการจัดประชุม คิดว่าควรแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยเท่าๆ กัน เช่น ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันเดินและรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม แทนที่จะมีกลุ่มหนึ่งนั่งหรือยืนตรงมุมหนึ่งของห้องเฉยๆ

ตอนที่ 2 ข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบทะเบียนการศึกษา

- นศ.ลงทะเบียนวิชา สามารถเห็นเหมือนใบคางว่าได้เลยว่าลงตัวนี้จะอยู่ช่องไหน/หมวดไหน ป้องกันการลงทะเบียนผิด
- กำหนด deadline ในการทำเรื่องลงทะเบียน/เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดกรณีพิเศษให้ชัดเจน เพื่อให้ไม่กระทบขั้นตอนการทำงาน (ในเรื่องการทำคะแนน + ส่งเกรด) ของภาควิชา
- อยากให้เพิ่มจำนวนรายชื่อนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัยที่ลงทะเบียนวิชาของคณะแยกรายวัน เนื่องจากต้องใช้ทำค่าธรรมเนียมการศึกษา
- อยากให้โปรแกรมระบบลงทะเบียนรายปีมีระบบประมวลหรือตรวจเช็คให้อีกครั้ง เนื่องจากปัจจุบันคณะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
- ขอให้แสดง condition ของแต่ละวิชาในระบบค้นหากระบวนวิชาของสทป. โดยที่นศ.ไม่ต้องคลิกเพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียด
- ระบบแจ้งเตือนการ Add ผ่านภาควิชา เมื่อนศ. Add ผ่านภาควิชาติดแล้ว ระบบควรเพิ่มนศ.เข้า MS Team กระบวนวิชาโดยอัตโนมัติ
- ยกเลิก การลงทะเบียนหลังกำหนด เหตุผล สร้างวินัยให้นศ.มีความรับผิดชอบ –เป็นภาระเจ้าหน้าที่ติดตาม
- ยกเลิก การกำหนดค่าปรับสูงสุด 500 บาท และให้นศ. สามารถจะจ่ายค่าธรรมเนียม+ค่าปรับเมื่อไรก็ได้ แต่ก่อน final (ไม่ต้องทำเรื่องขอลงหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ)
- ปรับปรุง การลงทะเบียนเกิน เหตุผล ชับซ้อน ขั้นตอนเยอะ และล่าช้า
- ขั้นตอนการถอน W อยากให้อาจารย์ประจำวิชาทราบด้วย หรือ ต้องผ่านผู้สอนก่อน เพื่อให้อาจารย์ทราบกรณีที่นศ.หายไปจากคลาส
- ยกเลิก อ.ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบในการ Drop ของนศ. เพื่อความสะดวกรวดเร็วและเคาผลการตัดสินใจของนศ.
- เพิ่มบุคลากรประสานช่วงส่งเกรดออนไลน์ เช่น มีปัญหากระบวนวิชาขึ้นไม่ครบ หรือ ตกหล่นไป (กระบวนวิชาเปิดใหม่) เพื่อรองรับการโทรมาสอบถาม รวมถึงขอความช่วยเหลือปัญหาต่าง ๆ
- ขอเพิ่มเติม / ปรับปรุง ระบบคำนวณเกรดให้นศ. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เพื่อให้ นศ.สามารถทราบถึงสถานการณ์ด้านการลงทะเบียนเรียน และสามารถวางแผนการศึกษาได้
- ยกเลิก กระบวนการส่งเกรดตามลำดับภาควิชา/คณะ/สทป. เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนควรมีเอกภาพในการให้ผลการศึกษา และทำให้นศ.ทราบผลการศึกษาได้รวดเร็วขึ้น
- สถิติการรับเข้า สถิติการพ้นสถานภาพของนักศึกษา และสถิติการสำเร็จการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา
- ระบบแสดงตารางเรียนมีระยะเวลาแค่ 2 อาทิตย์แล้วระบบปิด อยากให้เพิ่มการกรอกข้อมูลจาก 2 สัปดาห์เป็น 1 เดือน เพื่อให้ตารางสอนได้เข้าที่และลดการทำงานเจ้าหน้าที่ได้
- ขอเพิ่มระบบสถิติที่เอื้อต่อการทำ SAR หลักสูตร เช่น คำนวณข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีสถานภาพ ณ เทอมนั้น ๆ เมื่อก่อนในระบบสำนักทะเบียนเคยมีแต่ตอนนี้ถูกดึงหายไป
- ขอให้มีการจัดสอบกลางภาค ภาคฤดูร้อนในกำหนดการของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดสอบให้แก่ภาควิชา

- ขอเปลี่ยนแปลงวันสอบปลายภาคภาควิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานในภาคฤดูร้อนให้สอบวันเดียวกันทั้งหมด เพื่อให้
ง่ายต่อการจัดสอบชดเชยและเพื่อความสะดวกในการทำคะแนนและส่งเกรด
- ปรับปรุง+เพิ่มเติม การจัดตารางสอบปลายภาค+กลางภาค ให้การสอบชนมีน้อยลง และสอบติดต่อกันน้อยลงหรือหมด
ไป เนื่องจากการที่สนศ.สอบติด ๆ กัน อาจส่งผลต่อคุณภาพในการวัดผลได้ และวิธีการจัดแบบใหม่อาจทำให้วันสอบ
โดยรวมลดลงได้
- ชื่นชม พี่ ๆ - น้อง ๆ ฝ่ายรับสนศ. ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือและคำปรึกษา ปัญญา+แก้ไขปัญหาค่าทันเวลา
- ยกเลิกการจัดตารางวันและเวลาปรับเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการวิชา Package ให้สามารถดำเนินการได้พร้อมกับวิชาอื่น ๆ
ของคณะเพราะรอนานมาก ๆ
- เพิ่มเติมข้อมูล มขท 92 ชั่วโมง online สำหรับอาจารย์และภาควิชา เพื่อตรวจสอบกระบวนการวิชาให้สนศ. ก่อนทำคาคว่า
จะสำเร็จการศึกษา
- เปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง การรายงานตัวคาคว่า ในส่วนกลางให้แต่ละคณะรับผิดชอบในเบื้องต้น เนื่องจากแต่ละคณะควร
จะมีข้อมูลการพร้อมสำเร็จการศึกษามากกว่าที่สำนักทะเบียนมี
- ยกเลิก การมีพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หรือ มอบปริญญาอย่างเป็นทางการ อยากให้เป็นการมอบปริญญาแบบเป็น
กันเองและอบอุ่นสนุกสนาน
- ควรยกเลิกให้อ.ที่ปรึกษาตรวจมขท.92 เพราะสาทป.มีข้อมูลอยู่แล้ว เป็นการตรวจซ้ำซ้อน อาจจะส่งมาให้ตรวจเฉพาะสน
ศ.ที่มีปัญหา
- ยกเลิก หรือ ยืดหยุ่น การคาคว่า หลังกำหนดไม่ได้ เพราะการคาคว่า เป็นเรื่องที่สำคัญ บางครั้งสนศ.ผิดพลาด ลืม ก้
หมดสิทธิ์จบในเทอมนั้น (ให้จ่ายค่าปรับแทน)
- ควรขอหนังสือรับรองการเป็นสนศ.ระดับบัณฑิตศึกษาที่สำนักทะเบียนได้เลย ไม่ต้องขอที่บัณฑิตวิทยาลัย
- ทำไม่ต้องเปลี่ยนหน้าตาหน้าระบบเว็บไซต์บ่อย ๆ ค่ะ กำลังเข้าใจในอันเดิมต้องมาศึกษาเรียนรู้ใหม่ โดยเฉพาะอาจารย์
หาไม่เจอ
- เพิ่มเติม "dashboard รายคน" ให้สนศ.ที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนทั้งหมดที่เห็นภาพรวมและกำหนดการต่าง ๆ ตาม
ช่วงเวลาให้เบ็ดเสร็จในหน้าเดียว+เข้าใจง่าย
- ในช่วงปีที่ผ่านมา สทป. มีการปรับปรุงการให้บริการและการรับฟังคณะมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีมาก ๆ ชื่นชมครับ
- ปรับปรุงสถิติในระบบงานทะเบียน ฯ เหตุผล ข้อมูลไม่เสถียรภาพ ข้อมูลไม่สามารถแสดงถึงระดับวิชาเอก/แบ่งข้อมูล
แยกเป็นวิชาเอก
- เนื่องจากทุกวันนี้ สทป.จะมีการตัดข้อสนศ.ออกเป็นรายวัน ทำให้เวลาโหลดข้อมูลออกมาในแต่ละวันไม่เหมือนกัน
- มีระบบที่ Link กับสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในการประกันคุณภาพหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตรนั้น ควรให้
สทป.ทราบด้วยว่า หลักสูตรปรับปรุงอะไรบ้าง ซึ่งจะช่วยให้ลดการส่งข้อมูลไปให้สทป.และเกิดความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- สำนักทะเบียน ฯ ควรมีความยืดหยุ่นในการทำงานมากกว่านี้ เนื่องจากคณะมีงานที่มากและทำงานเกินเวลา แต่ทาง
สำนักทะเบียนต้องทำการในเวลาทำงานเท่านั้น
- ยกเลิก การแจ้งโครงสร้างหลักสูตร / รายละเอียดหลักสูตรให้สทป. เนื่องจากสำนักพัฒนา แจ้งผลอนุมัติหลักสูตรให้สทป.
อยู่แล้ว และสามารถถึงข้อมูลใน cmu-mis มาใช้ได้เลย

รหัสแผนงาน ทบ.1-8

ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา

Graduate Records Section

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาบัณฑิตศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นายอรรถกร คุณพันธ์
3. **สาระสำคัญของงาน** ด้วยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาขอแก้ไข/ปรับเปลี่ยน ข้อมูลทะเบียนประวัติ ทั้งผ่านเคาน์เตอร์ทะเบียนการศึกษาและออนไลน์อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา แขนง ระดับการศึกษา ดังนั้น สำนักทะเบียนฯ ต้องให้บริการแก่นักศึกษาในการปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนฝ่ายฯ ต้องดำเนินการแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษามัธยมศึกษาในระบบฐานข้อมูลเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- จำนวนนักศึกษาที่ขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ	140 ราย
- จำนวนนักศึกษาที่เปลี่ยนแปลงแผนการศึกษาหลักสูตร สาขาวิชา แขนง ระดับการศึกษา	169 ราย

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

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

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ระดับมัธยมศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวเสาวลักษณ์ สมบูรณ์ผล
3. **สาระสำคัญของงาน** ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่รับนักศึกษาใหม่ระดับมัธยมศึกษาในทุกภาคการศึกษา ดังนั้นฝ่ายทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษาจึงต้องดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ได้แก่ การออกรหัสประจำตัว การรับรายงานตัว การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและการรับลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาใหม่ ให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับมัธยมศึกษาออนไลน์ได้ทันเวลาและเป็นไปตามกำหนดการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสร้างความพึงพอใจในการรับรายงานตัวแก่นักศึกษา
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาใหม่ระดับมัธยมศึกษาที่รายงานตัวออนไลน์	ออกรหัส/รายงานตัว (คิดเป็นร้อยละ)
- ภาค 2/2565	235 ราย/183 ราย (77.87)
- ภาค 1/2566 (รอบที่ 1)	850 ราย/691 ราย (81.29)
- ภาค 1/2566 (รอบที่ 2)	1,011 ราย/784 ราย (77.55)
- ภาค 1/2566 (รอบที่ 3)	92 ราย/ 78 ราย (87.78)
(รวมภาค 1/2566 -11 รอบ)	(1,969 ราย/1,563 ราย) (79.38)

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจในการรับรายงานตัว	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	บรรลุเป้าหมาย คือ มากกว่าร้อยละ 80 (เฉลี่ยร้อยละ 85.22) ภาค 2/2565 ร้อยละ 83.21 ภาค 1/2566 (รอบที่ 1) ร้อยละ 91.10 ภาค 1/2566 (รอบที่ 2) ร้อยละ 86.24 ภาค 1/2566 (รอบที่ 3) ร้อยละ 80.34

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) การประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน PS ลำช้า ในภาคการศึกษาที่ 1/2566 (รอบที่ 1) ทำให้ต้องเลื่อนการรับรายงานตัวของนักศึกษา จากกำหนดรายงานตัว ในวันพุธที่ 1 มีนาคม 2566 เลื่อนไปเป็น วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2566 ส่งผลให้นักศึกษาจำนวน 174 ราย ต้องรายงานตัวล่าช้าและกระชั้นชิดกับ วันเปิดภาคการศึกษา คือวันที่ 19 มิถุนายน 2566 ทำให้ฝ่ายฯ ต้องดำเนินการรับรายงานตัวหลังกำหนดและแจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียนเพิ่มเติม รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) กรณีมีประกาศรับเข้าศึกษาในรอบพิเศษและรอบเพิ่มเติมหลังจากเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว ทั้งหลักสูตรปกติและหลักสูตรนานาชาติ รวมถึงรับนักศึกษาประเภทนักศึกษาสมทบ จะกระทบกับเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ และการตรวจสอบพื้นฐานฯ

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) ขอความร่วมมือบัณฑิตวิทยาลัย ควรแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุน PS ในภาค 1/2566 (รอบที่ 1) มาอย่างสม่ำเสมอ ล่วงหน้า เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลในระบบรับรายงานตัวออนไลน์ก่อน ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งว่าอาจเกิดปัญหาการประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน PS ลำช้า เฉพาะในภาค 1/2566 (รอบที่ 1) เท่านั้น

2) ขอความร่วมมือบัณฑิตวิทยาลัยและคณะที่มีรับเข้าศึกษาในรอบพิเศษและรอบเพิ่มเติม หลังจากเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว ทั้งหลักสูตรปกติและหลักสูตรนานาชาติ รวมถึงนักศึกษาประเภทนักศึกษาสมทบ ควรรับนักศึกษาให้ตรงตามประกาศรับสมัครในแต่ละครั้ง เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อการลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ (โดยขอยกเว้นค่าปรับ) และการตรวจสอบการพื้นฐานฯ (กรณีไม่ลงทะเบียน/ไม่ลาพัก ภายใน 30 วัน) ตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ทะเบียนหลักสูตร ตารางสอนและตารางสอบ
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปราณี อริยพฤษ
3. **สาระสำคัญของงาน** มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาให้นักศึกษาได้ดำเนินการลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา ดังนั้น
คณะต้องดำเนินการเปิด ปิด เปลี่ยนแปลง ข้อมูลกระบวนวิชา ตามระยะเวลาที่กำหนดทางระบบ Internet และฝ่ายจะ
ดำเนินการบันทึกข้อมูลในกรณีสาขาวิชาหรือคณะแจ้งมาภายหลัง ในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้
ตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษาและในแต่ละภาคการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การเปิด ปิด เปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูลกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งระบบ Internet
และระบบฐานข้อมูล เป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามปฏิทินการศึกษา
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา - ภาค 2/2565 - ภาคฤดูร้อน/2565 - ภาค 1/2566	จำนวน 1 ครั้ง/ภาคการศึกษา -1,629 กระบวนวิชา (2,828 ตอนกระบวนวิชา) -170 กระบวนวิชา (271 ตอนกระบวนวิชา) -2,132 กระบวนวิชา (3,408 ตอนกระบวนวิชา)

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจต่อฐานข้อมูล ตารางสอน ตารางสอบ Online	ร้อยละ 80 มีความพึง พอใจในระดับมาก ขึ้นไป	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีความพึงพอใจ ร้อยละ 96.28

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) สาขาวิชา/คณะ มักแจ้ง เปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงข้อมูลกระบวนวิชาล่าช้ากว่าช่วงเวลาที่กำหนด เช่น ภาค 2/65 จำนวน
31 ตอนกระบวนวิชา ภาคฤดูร้อน จำนวน 3 ตอนกระบวนวิชา และ ภาค 1/66 จำนวน 15 ตอนกระบวนวิชา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- 1) สาขาวิชา/คณะ ควรดำเนินการเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงข้อมูลกระบวนวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ นักศึกษาสามารถ
ลงทะเบียนได้

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน รับลงทะเบียนแบบพิเศษ (ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนแบบแบ่งหน่วยกิต)
2. ผู้รับผิดชอบ นางธิดาวรรณ คุณพันธ์
3. **สาระสำคัญของงาน** การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาจะมีการลงทะเบียนในรูปแบบพิเศษ อาทิ การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าแบบอิสระแบบแบ่งหน่วยกิต ทางระบบ Internet ดังนั้น ฝ่ายฯ ต้องเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการลงทะเบียนของนักศึกษาได้ตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสามารถรับลงทะเบียนรูปแบบพิเศษได้ตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา	(ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการฯ/แบบแบ่งหน่วยกิต)
- ภาค 2/2565	3,142 ราย (2,374/768)
- ภาคฤดูร้อน/2565	1,341 ราย (1,274/67)
- ภาค 1/2566	3,454 ราย (2,462/992)
- ขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	98 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูลการลงทะเบียนและการชำระเงิน	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อผิดพลาด

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) บัณฑิตวิทยาลัยมีประกาศรับเข้าศึกษาในรอบพิเศษและรอบเพิ่มเติม หลังเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว มีผลต่อการลงทะเบียนไม่เป็นไปตามระยะเวลาของปฏิทินการศึกษาหรือลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) กรณีบัณฑิตวิทยาลัยมีประกาศรับเข้าศึกษาในรอบพิเศษและรอบเพิ่มเติม หลังเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว ฝ่ายฯได้ทำหนังสือแจ้งไปยังคณะให้ส่งเอกสารการลงทะเบียนมาภายในเวลาที่กำหนดเพื่อดำเนินการรับลงทะเบียนให้ (ยกเว้นค่าปรับ)และขอความร่วมมือให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัยเรื่องการรายงานตัวและการลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษจะช่วยลดจำนวนการเสนอขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษได้

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ลงทะเบียนกรณีพิเศษ
2. ผู้รับผิดชอบ นางจิตติวรรณ คุณพันธ์ และนายพงศกร สกมลพรรณ
3. **สาระสำคัญของงาน** การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาจะมีการลงทะเบียนผ่าน ทางระบบ Internet หรือ การลงทะเบียนหลังกำหนด ตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา ซึ่งมีนักเรียนบางส่วนไม่ได้ดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น คณะจะดำเนินการขอลงทะเบียน ขอเพิ่ม-ถอน กระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ มายังสำนักทะเบียนฯ โดยฝ่ายต้องดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสามารถดำเนินการเรื่องการขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดกรณีพิเศษต่าง ๆ ได้ หลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา	รวม (ลงเพื่อใช้บริการฯ, ลงวิชา, เพิ่ม, ถอน)
- ภาค 2/2565	92 ราย (57/31/2/2)
- ภาคฤดูร้อน/2565	14 ราย (11/3/0/0)
- ภาค 1/2566	36 ราย (26/9/1/0)

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) สาขาวิชา/คณะ/นักศึกษาบางราย ระบุเหตุผลไม่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือ แนวนโยบายประกอบเหตุผลและความจำเป็น สำหรับการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาไม่ครบถ้วน

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) ส่งเรื่องคืนคณะ โดยขอให้สาขาวิชา/นักศึกษา ช่วยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติพิเศษต่างๆ ซึ่งเป็นเหตุสุดวิสัยและแนวนโยบายประกอบที่ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อที่สำนักทะเบียนฯ จะได้ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ
ปีงบประมาณ 2566
1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อออกหลักฐาน Transcript สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นายอรรถกร คุณพันธ์
3. สาระสำคัญของงาน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตลอดภาคการศึกษา ดังนั้นฝ่ายต้องดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อการออกหลักฐาน Transcript สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้ครบถ้วนและถูกต้อง
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อออกหลักฐาน Transcript ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและต้องเตรียมข้อมูลเพื่อออก Transcript ฉบับสมบูรณ์	1,401 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน เปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน

2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปราณี อริยพฤษ

3. สารสำคัญของงาน การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา นักเรียนจะมีการลงทะเบียนหลายประเภท หรือ เกินข้อบังคับ ประกอบกับนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตลอดภาคการศึกษา ดังนั้นการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน ฝ่ายฯต้อง ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาและเพื่อให้ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้

4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อสามารถดำเนินการเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาและเพื่อให้ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- จำนวนนักศึกษาที่ขอแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา เป็นกรณีพิเศษ	รวม (ภาค 2/65, sum/65, ภาค 1/66) 89 ราย (51/2/36)
- จำนวนนักศึกษาที่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ	14 ราย (4/0/10)
- จำนวนนักศึกษาที่ขออนุมัติลงทะเบียนเกินข้อบังคับมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ	12 ราย (0/9/3)

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) คณะไม่แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติกรณีพิเศษของนักศึกษา หรือ ระบุเหตุผลไม่ชัดเจนและมีข้อเหตุสุดวิสัย จึงทำให้ต้องคืนเรื่องให้คณะเพื่อพิจารณาเหตุผลและเอกสารประกอบการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) คณะควรตรวจสอบข้อมูลและแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติกรณีพิเศษของนักศึกษาให้ครบถ้วน รวมถึง การระบุเหตุผลความจำเป็นหรือเป็นเหตุสุดวิสัย ก่อนเสนอเรื่องมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน บันทึกรายชื่อและแก้ไขข้อมูลลำดับชั้น และบันทึกรายชื่อและแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชาที่ได้รับการเทียบโอน
2. ผู้รับผิดชอบ นายพงศกร สกุลพรรณ
3. สารสำคัญของงาน งานบันทึกรายชื่อและแก้ไขข้อมูลลำดับชั้นของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา การขอเลื่อนส่งอักษรลำดับชั้น ตลอดจนการขอแก้ไขข้อมูลลำดับชั้นเป็นกรณีพิเศษ จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลด้วยความรอบคอบและบันทึกรายชื่อและแก้ไขข้อมูลด้วยความถูกต้อง
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การบันทึกรายชื่อและแก้ไขข้อมูลลำดับชั้น และบันทึกรายชื่อและแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชาที่ได้รับการเทียบโอนของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- จำนวนนักเรียนที่ขอแก้ไขข้อมูลลำดับชั้น I/P/T	รวม (ภาค 2/65, sum/65, ภาค 1/66) 1,146 ราย (501,440,205)
- จำนวนนักเรียนที่ขออนุมัติเลื่อนส่งอักษรลำดับชั้น	352 ราย (319, 31,2)
- จำนวนนักเรียนที่ขออนุมัติแก้ไขข้อมูลลำดับชั้น เป็นกรณีพิเศษ	65 ราย (65,0,0)
- จำนวนนักเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนกระบวนวิชา	12 ราย (4, 1, 7)

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกรายชื่อและแก้ไขข้อมูลลำดับชั้นของนักเรียนและข้อมูลกระบวนวิชาที่ได้รับการเทียบโอน	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อผิดพลาด

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) คณะสงฆ์เอกสารใบบันทึกรายชื่อและแก้ไขข้อมูลลำดับชั้นมาให้ โดยไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งพบข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ภาคการศึกษา, รหัสกระบวนวิชา, รหัสนักเรียน เป็นต้น รวมถึงส่งผลสอบวิทยานิพนธ์ S มา โดยที่นักเรียนยังลงทะเบียนไม่ครบถ้วนตามแผนการศึกษา ส่งผลให้ต้องคืนเรื่องและขอให้คณะแก้ไขข้อมูลมาให้ถูกต้อง ก่อนการบันทึกรายชื่อและแก้ไขข้อมูลในระบบต่อไป

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) คณะควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งผลมายังสำนักทะเบียนฯ เพื่อมิให้เป็นการเสียเวลาในการส่งคืนเรื่องกลับคืนไปยังคณะเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไข เช่น การตรวจสอบว่าลงทะเบียนกระบวนวิชาวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามแผนการศึกษา หรือการระบุนักศึกษาที่ส่งผลอักษร S โดยขอให้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ เป็นต้น

รหัสแผนงาน ตส.1-11

ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

Degree Conferment and Certification Section

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ
ปีงบประมาณ 2566
1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ผู้รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี	จำนวน 7,408 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	บรรลุเป้าหมาย โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเพื่อประมวลผล มขท.92 และแจ้งคณะตรวจสอบข้อมูลคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
จำนวนรายการข้อผิดพลาด ในการรับรายงานตัว คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ไม่ดำเนินการตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
2. นักศึกษาบางรายข้อมูล ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ และวันเดือนปีเกิด ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องมาดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบงานทะเบียน
3. นักศึกษาบางรายข้อมูล ตัวสะกดชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด และสัญชาติ ในฐานข้อมูลระบบงานทะเบียน ไม่ตรงกับข้อมูลทะเบียนราษฎร
4. นักศึกษาต่างชาติ ข้อมูลตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ในฐานข้อมูล ไม่ตรงกับใน passport ต้องติดต่อนักศึกษาให้มาดำเนินการแก้ไขข้อมูล

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. จัดทำระบบตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปี และประสานงานคณะ/วิทยาลัย แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาที่ตกค้างหรือกำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีสุดท้าย มารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
2. ปรับเพิ่มระยะเวลาการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และปรับช่วงเวลาให้ตรงกับช่วงเวลาการลงทะเบียน
3. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาที่กำลังศึกษา ในฐานข้อมูลระบบงานทะเบียน และแจ้งคณะ/วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ก่อนที่จะรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
4. ตรวจสอบข้อมูลตัวสะกดชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด และสัญชาติ ของนักศึกษาในฐานข้อมูลระบบงานทะเบียน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และแจ้งคณะ/วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ก่อนที่จะรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
5. แจ้งนักศึกษาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง ของข้อมูลในระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ก่อนการบันทึกข้อมูล

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ
ปีงบประมาณ 2566
1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวไพไลศรี ศรีวีเรือน นางสาวทัศนีย์ อินทหมั่น และนางสาวนพัชกร คำเขียว
4. สาระสำคัญของงาน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องมารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักทะเบียนฯ หลังจากนั้น ฝ่ายตรวจสอบฯ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษากับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิและ transcript จัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ในแต่ละเดือน
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา มีความถูกต้อง
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ผู้รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน 1,424 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาไม่ได้รายงานตัวคาดว่าจะ เนื่องจากเป็นการรายงานตัวคาดว่าจะ ออนไลน์เท่านั้น และเจ้าหน้าที่คณะไม่ได้ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
2. ตัวสะกด ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาในทะเบียนราษฎร ไม่ตรงกับ ชื่อ-สกุล ในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
3. ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาต่างชาติไม่ตรงกัน เช่น ชื่อนามสกุลในปกวินยานิพนธ์ ไม่ตรงกับ ชื่อ-สกุลในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
4. นักศึกษาต่างชาติแนบเอกสารยื่นรายงานตัวคาดว่าจะ ไม่ครบ เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) เนื่องจากไฟล์มีขนาดเกินที่กำหนดไว้
5. นักศึกษาต่างชาติ ข้อมูลตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ในฐานข้อมูล ไม่ตรงกับใน passport ต้องติดต่อนักศึกษาให้แก้ไขชื่อ-สกุล

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. แจ้งขอความร่วมมือคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ทราบถึงขั้นตอนการรายงานตัวคาดว่าจะ ออนไลน์ และทำความเข้าใจกับนักศึกษาให้มากขึ้น
2. แจ้งนักศึกษาให้แก้ไขชื่อนามสกุลให้ตรงกัน ทั้งในทะเบียนประวัติและปกวินยานิพนธ์ โดยให้ตรงกับในบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง
3. แจ้งคณะ/วิทยาลัยและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบและติดตามให้นักศึกษามาดำเนินการคาดว่าจะ ภายหลังกำหนดในทุกภาคการศึกษา
4. แจ้งนักศึกษาดูตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล ในระบบรายงานตัวคาดว่าจะ ก่อนการบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัศนีย์ อินทหมั่น, นางสาวนพชกร คำเขียว และนางหยาดนที ปินตาโมงค์
และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาแล้ว ฝ่ายตรวจสอบฯ ดำเนินการจัดส่งใบเสนอเพื่อขออนุมัติปริญญา (มขท.92) ให้คณะดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละราย และจัดส่งคืนฝ่ายตรวจสอบฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง จนกระทั่งประมวลผลการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้าย ฝ่ายตรวจสอบฯ จึงได้ดำเนินการจัดส่ง มขท.92 ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะตรวจสอบและเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี มีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี	จำนวน 7,408 ราย
- การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอที่ประชุมฯ	จำนวน 6,524 ราย

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	บรรลุเป้าหมาย โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา และดำเนินการจัดทำรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี เสนอที่ประชุมฯ ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากคณะเสนอรายชื่อผู้สำเร็จฯ
จำนวนรายการข้อผิดพลาด ในการตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีข้อผิดพลาดในการ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ราย มีร้อยละข้อผิดพลาด เป็น 0.015328

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

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

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

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

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและออก Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา	จำนวน 1,401 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	บรรลุเป้าหมาย โดยสามารถดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และออก Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากได้รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการบันทึกและจัดพิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 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 การรอฟผลการศึกษา เป็นต้น
4. จากการปรับปรุงแบบการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเป็นรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด นักศึกษามักลืมขั้นตอนการรายงานตัวว่าจะสำเร็จการศึกษา ก่อนสอบ ทำให้ตรวจพบตอนที่นำรายชื่อบันทึกลงฐานข้อมูล ทำให้งานล่าช้า และไม่สามารถจัดพิมพ์ใบระเบียบถาวรฉบับสมบูรณ์ได้
5. การจัดส่งเอกสารระเบียบถาวรฉบับสำเร็จการศึกษา ไม่สามารถจัดส่งได้ เนื่องจากประเทศปลายทางปิดประเทศ และสำนักทะเบียนฯ จัดส่งกับไปรษณีย์ไทยเพียงช่องทางเดียว

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

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

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม หนังสือรับรองคุณวุฒิ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิไลศรี ศรีวิเรือน, นางสาวทัศนีย์ อินทหมั่น และนางธัญญา เจริญรักษ์
4. สาระสำคัญของงาน ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักทะเบียนฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ จะดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาโดยดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิ ในแต่ละภาคการศึกษาและจัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้หนังสือรับรองคุณวุฒิเป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิได้ทันตามกำหนด

6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- การจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ทุกระดับการศึกษา)	จำนวน 8,809 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ
ปีงบประมาณ 2566
1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม ระเบียบถาวร (Transcript) ฉบับสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวอิมบุญ ศักดาศรี, นางสาวนพขจร คำเขียว และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ภายหลังจากตรวจสอบรายชื่อและเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาไปยังที่ประชุมของสภาวิชาการแล้ว ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาคำดำเนินการจัดพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบถาวร เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ภายหลังจากได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา จากสภาวิชาการ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้ระเบียบถาวรของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถดำเนินการจัดทำระเบียบถาวรได้ทันตามกำหนด

6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การจัดทำใบระเบียบถาวร (Transcript) ของผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี	จำนวน 7,408 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากดำเนินการจัดทำระเบียบถาวร (Transcript) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งระเบียบถาวร (Transcript) ทางไปรษณีย์ไม่เกินกว่า 5 วันทำการ หลังจากรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ได้ผ่านที่ประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบแล้ว
จำนวนรายการข้อผิดพลาด ในการออก transcript ฉบับ สำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่มีข้อผิดพลาดในการจัดทำและจัดส่งใบระเบียบถาวร (Transcript) ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ
ปีงบประมาณ 2566
1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม ปรินญาบัตร และประกาศนียบัตร
3. ผู้รับผิดชอบ นางธัญญา เจริญรักษ์, นางสาวพิไลศรี ศรีวีเรือน, นางหยาดนที ปินตาโมงค์, นายมงคล ปินตาโมงค์ และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. สาระสำคัญของงาน ฝ่ายตรวจสอบฯ จะดำเนินการจัดทำปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร จากรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ในแต่ละครั้งที่มีการเสนอให้สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดเตรียมสำหรับงานพระราชทานปรินญาบัตร
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การจัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จฯ ปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร เป็นไปด้วยความถูกต้อง
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- งานปรินญาบัตร/ประกาศนียบัตร (ทุกระดับการศึกษา)	จำนวน 7,833 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการออกปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร รางวัลเรียนดี	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการออกปรินญาบัตร และประกาศนียบัตร

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี
ปีงบประมาณ 2566
1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม เกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปีและเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวอิมบุญ ศักดาศรี, นางธัญญา เจริญรักษ์, นายมงคล ปินตาโมงค์ และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายตรวจสอบฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการศึกษาและจัดทำรายชื่อ ผู้ได้รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปีและผู้ได้รับเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร สำหรับจัดทำเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปีและจัดเตรียมเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร และตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับจัดส่งให้กับนักศึกษาและจัดเตรียมสำหรับงานพระราชทานปริญญาบัตร
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การจัดทำเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปีและเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตรเป็นไปด้วยความถูกต้อง
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- งานเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี	จำนวน 6,445 ราย
- งานเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร	จำนวน 1,085 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนรายการขอผิดพลาดในการจัดทำเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปีและเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร	ขอผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการจัดทำเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปีและเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ข้อมูลกระบวนการในหลักสูตร มีการเปลี่ยนแปลงรหัสกระบวนการ หรือมีการเทียบแทนกระบวนการในหลักสูตร แต่ไม่มีการปรับหลักสูตรและแผนการศึกษา ทำให้ไม่สามารถอัปเดตข้อมูลแผนการศึกษาในโปรแกรมได้ และตรวจไม่พบการได้รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี
2. คณะมีการแก้ไขอักษรลำดับชั้น และส่งผลการศึกษาล่าช้า ทำให้ค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดปี ในใบเกียรติบัตรของนักศึกษาบางราย มีการเปลี่ยนแปลงกระทันหัน และนักศึกษาบางรายได้รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี เพิ่มเติม

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. ตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลแผนการศึกษาจากโครงสร้างหลักสูตรที่ได้รับ ให้ถูกต้องและมีความเป็นปัจจุบัน

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม รับรายงานตัวเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
3. ผู้รับผิดชอบ นางธัญญา เจริญรักษ์, นายมงคล ปินตาโมงค์ และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. สาระสำคัญของงาน ฝ่ายตรวจสอบฯ ต้องดำเนินการสรุปรายชื่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และจัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อดำเนินการรับรายงานตัวเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และจัดเตรียมปริญญาบัตร ให้ถูกต้องและทันตามกำหนด
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และจัดเตรียมปริญญาบัตร เพื่อใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตร มีความถูกต้องและดำเนินการได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 57	จำนวน 7,270 ราย
- รายงานตัวเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 57	จำนวน 2,912 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วันทำการ	บรรลุเป้าหมาย โดยสามารถดำเนินการลบบรายชื่อผู้ ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ออกจากฐานข้อมูล เพื่อจัดทำคำกราบบังคมทูล และ จัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร ไม่เกิน 3 วัน หลังจากรับรายงานตัว เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
จำนวนรายการข้อผิดพลาด ในการรับรายงานตัวเพื่อเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการรับ รายงานตัวเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับจัดทำคำกราบบังคมทูล และจัดเตรียมปริญญา บัตร เพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบ นางหยาดนที ปินตาโมงค์, นางธัญญา เจริญรักษ์, นางสาวนพขจร คำเขียว และนายมงคล ปินตาโมงค์
4. **สาระสำคัญของงาน** กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาและยื่นเอกสารสมัครงานหรือศึกษาต่อในหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาจะจัดส่งเอกสารการสำเร็จการศึกษามายังสำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบและยืนยันการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา และดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบคุณภาพและตรวจสอบประวัติการศึกษา จัดส่งไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาและจัดส่งผลการตรวจสอบ ให้กับหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
การออกหนังสือแจ้งผลตรวจสอบคุณภาพ	จำนวน 1,947 เรื่อง
	จำนวน 3,900 ราย

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

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

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

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

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาประจำวัน
3. ผู้รับผิดชอบ บุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกสถานภาพและทุกระดับการศึกษา สามารถขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งมีเงื่อนไขการขอรับเอกสารแตกต่างกันออกไปตามสถานภาพและระดับการศึกษา ได้แก่ ใบระเบียบถาวร (Transcript), หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา, หนังสือรับรองคุณวุฒิ, ใบปริญญาบัตร, หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ฉบับภาษาอังกฤษ, หนังสือรับรองการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหนังสือรับรองการสอบ CMU-eGrad
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การรับรองเอกสารและออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาประจำวัน มีความถูกต้องและดำเนินการได้ทันตามกำหนด
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน		
การออกหนังสือรับรองและเอกสารสำคัญทางการศึกษา			
- ใบระเบียบถาวร (Transcript)			
+ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	5,065	ฉบับ
+ ฉบับภาษาไทย	จำนวน	3,989	ฉบับ
- ใบระเบียบถาวร <u>ดิจิทัล</u> (Digital Transcript)			
+ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	5,729	ฉบับ
+ ฉบับภาษาไทย	จำนวน	6,389	ฉบับ
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา			
+ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	2,130	ฉบับ
+ ฉบับภาษาไทย	จำนวน	2,654	ฉบับ
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษ <u>า</u> <u>ดิจิทัล</u>			
+ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	1,131	ฉบับ
+ ฉบับภาษาไทย	จำนวน	349	ฉบับ
- ใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิ	จำนวน	943	ฉบับ
- หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	1,815	ฉบับ
- ใบแทนปริญญาบัตร	จำนวน	631	ฉบับ
- ใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	1,542	ฉบับ
- หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	111	ฉบับ

รายการ	ปริมาณงาน		
- หนังสือรับรองการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบบฟอร์ม มช. (ฉบับภาษาอังกฤษ)	จำนวน	359	ฉบับ
- หนังสือรับรองการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบบฟอร์มจากหน่วยงานภายนอก (ฉบับภาษาอังกฤษ)	จำนวน	12	ฉบับ
- หนังสือรับรองการสอบ CMU-eGrad ดิจิทัล	จำนวน	478	ฉบับ
- เกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี ดิจิทัล	จำนวน	87	ฉบับ
รวม	จำนวน	33,506	ฉบับ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกินวันนัดตามกำหนดของ เคาน์เตอร์บริการทะเบียน นักศึกษา	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากดำเนินการจัดทำ เอกสารสำคัญทางการศึกษา แต่จัดส่งให้กับ ผู้รับบริการ เกินกำหนดวันดำเนินการ จำนวน 16 ราย มีร้อยละข้อผิดพลาด เป็น 0.04775
จำนวนรายการข้อผิดพลาด ในการออกเอกสารสำคัญทาง การศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่มีข้อผิดพลาดในการ ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. เอกสารในบางรายการยังไม่สามารถออกได้ทันที ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการออกเอกสารและตรวจสอบข้อมูล
นักศึกษาจึงไม่ได้รับเอกสารทันที และยังมีข้อผิดพลาดในการออกเอกสาร
2. นักศึกษาขอเอกสารผิดรายการ เช่น ขอนี้กหลังของมารายการเดียว เป็นต้น
3. เอกสารดิจิทัลมีปัญหาในการจัดทำไฟล์เอกสารบางช่วง
4. Digital Transcript ที่นักศึกษาขอผ่านเคาน์เตอร์บริการนักศึกษาไม่สามารถจัดทำไฟล์และส่งไฟล์อัตโนมัติได้

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. พัฒนาระบบออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาอัตโนมัติ เพื่อให้บริการออกเอกสารได้ทันที และมีความถูกต้อง
มากขึ้น
2. ติดต่อนักศึกษา เพื่อจัดทำเอกสารให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษา แต่นักศึกษาบางรายไม่สามารถติดต่อได้
3. แก้ไขโปรแกรมให้โปรแกรมทำไฟล์ใหม่อีกครั้ง หรือจัดทำไฟล์เอกสารแบบ manual
4. จัดทำและจัดส่งไฟล์ Digital Transcript ที่นักศึกษาขอผ่านเคาน์เตอร์บริการนักศึกษา แบบ manual แล้วพัฒนา
โปรแกรมให้สามารถจัดทำและจัดส่งไฟล์แบบอัตโนมัติได้

รหัสแผนงาน ทส.1-6

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา

Information Technology and Data Processing Section

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา 1/2565	198,814 เรคคอร์ด
ภาคการศึกษา 2/2565	182,955 เรคคอร์ด
ภาคการศึกษาฤดูร้อน 2565	12,368 เรคคอร์ด

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนรายการข้อผิดพลาดของข้อมูลประมวลผลการศึกษา	0	บรรลุเป้าหมาย ไม่พบข้อผิดพลาด

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน การพัฒนาโปรแกรมงานทะเบียน
2. ผู้รับผิดชอบ นายพิเชฐ จันทระเสนาวงค์, 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 โปรแกรมเสริมระบบงานทะเบียนนักศึกษา - โปรแกรมของฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร - โปรแกรมของฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี - โปรแกรมของฝ่ายทะเบียนการศึกษามหาบัณฑิตศึกษา - โปรแกรมของฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	จำนวนนักศึกษา 38,331 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ผู้ใช้โปรแกรม) ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	โปรแกรมระบบงานทะเบียนนักศึกษา - บรรลุเป้าหมาย มีความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรมร้อยละ 86.25 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

ที่	รายการประเมินความพึงพอใจต่อ โปรแกรมระบบงานทะเบียน	ระดับความพึงพอใจ					N	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	SD	เกณฑ์การประเมิน
		5	4	3	2	1					
1	ความสะดวกในการเข้าถึงโปรแกรม	5	15	0	0	0	20	4.25	85.00	0.43	มาก
2	มีการจัดวางเมนูได้อย่างเหมาะสม	4	15	1	0	0	20	4.15	83.00	0.48	มาก
3	แต่ละเมนูมีขั้นตอนการทำงานที่สะดวก เหมาะสม										
	เข้าใจง่าย	6	13	1	0	0	20	4.25	85.00	0.54	มาก
4	ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม	12	8	0	0	0	20	4.60	92.00	0.49	มากที่สุด
รวม		27	51	2	0	0	80	4.31	86.25	0.48	มาก

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล
2. ผู้รับผิดชอบ นายพิเชฐ จันทระเสนาวงค์ และนายสังเวียน กุณา
3. สาระสำคัญของงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา บุคลากรคณะ/ภาควิชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้องและใช้งานตามความต้องการของส่วนงานได้
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาปีการศึกษา 2566	11,241 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 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน การดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
2. ผู้รับผิดชอบ นายฉัตรชัย บุญเทียมทัต
3. สำคัญของงาน 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	98.83
การใช้งานได้ของเครื่อง www1.reg.cmu.ac.th	99.73
การใช้งานได้ของเครื่อง www2.reg.cmu.ac.th	99.99
การใช้งานได้ของเครื่อง www3.reg.cmu.ac.th	99.92
การใช้งานได้ของเครื่อง www4.reg.cmu.ac.th	100.00
การใช้งานได้ของเครื่อง db.reg.cmu.ac.th	99.89

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 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. งาน งานพัฒนาโปรแกรมและบริการข้อมูลทาง ONLINE
2. ผู้รับผิดชอบ : นายสังเวียน ภูณา, นายนครินทร์ แก้วญาณะ, นางสาวอสม่า ต๊ะคำ, นายณัฐพงศ์ ตันหน่ง, นายสิทธิพล สกฤตพรรณ และนายอภิชาติ หวังดี
3. สำคัญของงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา บุคลากรคณะ/ภาควิชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ผ่านทาง website อย่างรวดเร็วและทันสมัย
4. วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อบริการข้อมูลงานทะเบียนอย่างรวดเร็ว และทันสมัยแก่นักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดย มุ่งเน้นให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ระบบลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษออนไลน์	851 ราย มีความพึงพอใจร้อยละ 92.14 อยู่ใน ระดับมากที่สุด
2. การรับสมัครคัดเลือกบุคคล เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ช่องทาง IPAS	มีความพึงพอใจร้อยละ 85.36
3. การรับสมัครรับเข้าโควตา Online (นักเรียน)	16,615 ราย พึงพอใจร้อยละ 93.30 - เกินความคาดหวัง 5,233 ราย - ตามความคาดหวัง 10,268 ราย
4. การรับสมัครรับเข้าโควตา Online (ครู)	428 ราย พึงพอใจร้อยละ 91.82 - เกินความคาดหวัง 100 ราย - ตามความคาดหวัง 293 ราย
5. การจัดทำฐานข้อมูลตารางสอน Online	57 ราย พึงพอใจร้อยละ 96.74
6. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา Online	13,817 ราย พึงพอใจร้อยละ 81.13 - เกินความคาดหวัง 3,778 ราย - ตามความคาดหวัง 7,437 ราย

6. การบรรจุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรจุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรจุเป้าหมาย มีความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยรวมร้อยละ 88.29

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- พัฒนาปรับปรุง User Interface Design ซึ่งเป็นตัวกลางที่เชื่อมโยงผู้ใช้งาน (User) เข้ากับตัวโปรแกรมที่เขียนขึ้น แสดงผลออกมาแบบที่ผู้ใช้งานทั่วไปคุ้นเคย คอยดูแลเรื่องความสวยงาม เลือกฟอนต์ เลือกสี การวางเลย์เอาท์ ให้มีความทันสมัยขึ้น

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

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 อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบรักษาความปลอดภัย ระบบกล้องวงจรปิด (ตรวจเวรยามประจำวัน)	จำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในแต่ละฝ่ายของสำนัก จำนวนกล้องวงจรปิด

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย มีความพึงพอใจของผู้รับบริการร้อยละ 90.26

7. ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- อยาได้จอคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่, จอหมุนแนวตั้งได้
- กล้องวงจรปิดบางตัวดูไม่ได้, อยาให้ยกเลิกการตรวจเวร

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					N	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	SD	เกณฑ์การประเมิน
		5	4	3	2	1					
1	ความพึงพอใจ ความทันสมัยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เช่นเครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ ระบบ Network ฯลฯ	12	9	2	0	0	23	4.43	88.70	0.65	มาก
2	ความพึงพอใจในโปรแกรมต่าง ๆ ที่ถูกลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้งานของบุคลากรสำนักทะเบียนฯ	13	9	1	0	0	23	4.52	90.43	0.58	มากที่สุด
3	ความพึงพอใจในระบบรักษาความปลอดภัย ระบบเตือนภัย ของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักทะเบียนฯ และอาคารเรียนรวม (ห้อง Server)	14	8	1	0	0	23	4.57	91.30	0.58	มากที่สุด
4	ความพึงพอใจในระบบกล้องวงจรปิดที่นำมาใช้ในการตรวจเวรยาม Online ประจำวันของบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผลฯ แทนระบบตรวจเวรยามแบบเก่า	16	6	0	1	0	23	4.61	92.17	0.71	มากที่สุด
5	การแก้ไขปัญหาของผู้รับผิดชอบทุกระบบ ทั้งหมดทุกข้อดังที่กล่าวมา	11	11	1	0	0	23	4.43	88.70	0.58	มาก
รวม		66	43	5	1	0	115	4.51	90.26	0.62	มากที่สุด