

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เลขานุการสำนัก

## รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
1. เป็นวิทยากรในการสัมมนาบุคลากรสำนัก เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2563 (รอบครึ่งปีหลัง) และรายงานการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์สำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปี 2563 และหัวข้อ การสร้าง KPIs สำหรับองค์กร เมื่อวันที่ 6-8 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรม นอร์ท ฮิลล์ ซิตี้ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ 2. เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรม แคนทารีฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่	จำนวน 2 หัวข้อ

## 6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนหัวข้อการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายใน	อย่างน้อย 1 หัวข้อ	บรรลุเป้าหมาย โดยให้ความรู้แก่บุคลากรผ่านการอบรมแก่บุคลากรภายใน จำนวน 2 หัวข้อ

ดัชนีชี้วัดผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในระดับมากขึ้นไป หรือ</li> <li>- ค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจที่ได้รับในระดับมากขึ้นไป</li> </ul>	<p>80</p> <p>3.50 ขึ้นไป</p>	<p><b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวข้อที่ 1 บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 96.15 หรือ ค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจที่ได้รับเท่ากับ 4.46 (ระดับมาก)(เอกสารหมายเลข 1 ส่วนที่ 1 ข้อ 4)</li> <li>2. หัวข้อที่ 2 บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 100 หรือ ค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจที่ได้รับเท่ากับ 4.65 (ระดับมากที่สุด) (เอกสารหมายเลข 2 รายการที่ 3)</li> </ol>

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -ไม่มี-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -ไม่มี-

สรุปรายงานประเมินผลการจัดประชุมสัมมนาบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล

เรื่อง การประเมินแผนการดำเนินงาน ประจำปี 2563 (รอบครึ่งปีหลัง)

วันศุกร์ที่ 6 - วันอาทิตย์ที่ 8 พฤศจิกายน 2563 ณ นอร์ท ฮิลล์ ซิตี รีสอร์ท อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 56 คน

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 52 คน

ส่วนที่ 1 ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาจากการประชุมสัมมนา

หัวข้อในการประชุมสัมมนา	ระดับความรู้ ความเข้าใจ					คะแนนเฉลี่ย	ระดับความรู้ความเข้าใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1. การรายงานประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ โดย เลขานุการสำนักฯ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน หรือผู้แทน	44.20 (23)	53.90 (28)	1.90 (1)			4.42	มาก
2. การรายงานประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดย ผู้รับผิดชอบโครงการ	42.30 (22)	55.80 (29)	1.90 (1)			4.40	มาก
3. การรายงานประเมินผลตามแผนบริหารความเสี่ยง โดย ผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็นความเสี่ยง	36.50 (19)	57.70 (30)	5.80 (3)			4.30	มาก
4. การรายงานประเมินผลตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ โดย เลขานุการสำนักทะเบียนและประมวลผล	50.00 (26)	46.20 (24)	3.80 (2)			4.46	มาก
5. การสื่อสารผลและแนวทางการดำเนินงานของสำนักทะเบียนและ ประมวลผล โดย ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	53.90 (28)	44.20 (23)	1.90 (1)			4.52	มากที่สุด
<b>รวม</b>						<b>4.42</b>	<b>มาก</b>

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการจัดประชุมสัมมนา

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1. การจัดประชุมสัมมนา						4.43	มาก
1.1 เอกสารประกอบ	42.30 (22)	51.90 (27)	5.80 (3)			4.37	มาก
1.2 ระยะเวลาในการจัดประชุมสัมมนา	46.20 (24)	50.00 (26)	3.80 (2)			4.42	มาก
1.3 รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา	48.10 (25)	50.00 (26)	1.90 (1)			4.46	มาก
1.4 การจัดให้มีกิจกรรมเพื่อการพัฒนางาน	48.10 (25)	48.10 (25)	3.80 (2)			4.44	มาก
1.5 ประโยชน์ที่ได้จากการประชุมสัมมนา	46.20 (24)	51.90 (27)	1.90 (1)			4.44	มาก

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
2. สถานที่จัดประชุมสัมมนา						4.70	มากที่สุด
2.1 ห้องพัก	71.70 (33)	28.30 (13)				4.72	มากที่สุด
2.2 ห้องประชุม	65.40 (34)	32.70 (17)	1.90 (1)			4.63	มากที่สุด
2.3 อาหาร และอาหารว่าง	75.00 (39)	23.10 (12)	1.90 (1)			4.73	มากที่สุด
3. การจัดยานพาหนะ (เฉพาะผู้ที่เดินทางโดยรถตู้)	47.00 (8)	41.20 (7)	5.90 (1)	5.90 (1)		4.29	มาก
4. ความพึงพอใจต่อการจัดประชุมสัมมนาในภาพรวม	51.90 (27)	46.20 (24)	1.90 (1)			4.50	มากที่สุด
รวม						4.48	มาก

เกณฑ์คะแนนเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ เป็นดังนี้

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

- คิดว่าฝ่าย it ควรมีตัวชี้วัดและหน่วยของปริมาณที่แตกต่างออกไป (บางงานนับเป็นปริมาณไม่ได้/นับแล้วไม่ได้อะไร)
- ได้รับรู้แผนการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย และได้เห็นว่าอันที่ไม่บรรลุเป้าหมายเป็นเพราะอะไร เพื่อนำไปพัฒนาต่อ
- เป็นข้อมูลที่ดีที่ทุกคนควรต้องรับทราบ แต่ต้องจำกัดเวลา เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนแผนที่มีปริมาณมาก

#### 1.2 แผนปฏิบัติการประจำปี

- ความเห็นเช่นเดียวกับแผนงานประจำฝ่าย ถึงมีไม่มาก แต่มีประโยชน์มาก ควรจำกัดเวลาให้เหมาะสม

#### 1.3 แผนบริหารความเสี่ยง

ไม่มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

#### 1.4 แผนกลยุทธ์

ไม่มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

### 2. ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

- 1) การนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่เราไม่ได้บังคับประเมินทุกคนที่ใช้มาชี้วัดว่า ผ่านหรือไม่บรรลุเป้าหมายของ KPI นั้นๆ ไม่แน่ใจว่าจะสมเหตุสมผลหรือสามารถเปลี่ยนวิธีการวัดผลด้วยวิธีใดได้อีกบ้าง เช่น การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ใหม่ มีผู้ใช้งานกี่คน ? แต่ประเมิน 8 คน ก็ส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย เป็นต้น
- 2) อยากให้บุคลากรทุกคนเข้ารับฟัง เนื่องจากการสรุปรายงานภาพรวมทุกๆ เรื่องขององค์กร
- 3) เป็นกิจกรรมที่ดีและมีประโยชน์ต่อการพัฒนาสำนัก บุคลากรควรให้ความสำคัญ และขอความร่วมมือให้เข้าร่วมกิจกรรมกันทุกคน อีกทั้งควรให้บุคลากรมีส่วนร่วม เช่น สุ่มหรือยกมือแสดงความคิดเห็น ได้มีส่วนร่วมกันทุกคน
- 4) มีมาตรการควบคุม และดำเนินการจัดการปัญหาที่เกิดระหว่างการรายงานแผน เพื่อให้การรายงานบรรลุวัตถุประสงค์ของงานสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) อาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ดีมากๆ ครับ อยากให้มีจัดให้แบบนี้อีก
- 6) สถานที่ดีมากค่ะ อาหารอร่อย ห้องพักเย็นมาก แต่คนขับรถตู้คันที่ 3 คุณลุงไม่ค่อยรู้ทางต้องคอยบอกว่าไปทางไหน อาจทำให้ใช้เวลามากกว่าปกติค่ะ
- 7) รถตู้คันที่ 3 คนขับไม่รู้ทาง พาไปอ้อมก็มี TT ทางใน มข. ก็ไม่รู้ทางด้วย TT
- 8) งานเลี้ยงดีมากเลย มีของฟรีในงาน ไม่ต้องไปหาเองข้างนอก ทำให้ผู้เข้าร่วมได้ร่วมงานกันทั้ง อ. และหัวหน้างาน ทำให้เกิดความสามัคคีความเข้าใจกันมากขึ้น ลดกำแพงของตัวเอง ละลายพฤติกรรม และจับได้ในห้องประชุม ทำให้ไม่ต้องแยกกันออกไปจัดเลี้ยงกันเอง ซึ่งบางครั้งอาจก่อความไม่สงบรบกวนแก่ลูกค้าคนอื่นๆ ของโรงแรมนั้นๆ สามารถลดความเสี่ยงที่จะเกิดเรื่องแบบนี้ขึ้นได้มากเลย เก่งมากและข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งมากกว่า ในครั้งหน้าจะมีแบบนี้อีก ขอบใจมาก
- 9) ประทับใจค่ะ บริการดี อาหารดี ที่พักดี (กินดี อยู่ดี)

สรุปผลการประเมินกิจกรรม : การพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรตามหลักสมรรถนะ (Competency)

การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์

เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564

ณ โรงแรมแคนทารี ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (จำนวน/ร้อยละ)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1	ความเหมาะสมของเนื้อหา	11 (55.00)	9 (45.00)				4.55	มากที่สุด
2	การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ของวิทยากร	18 (90.00)	2 (10.00)				4.90	มากที่สุด
3	ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในภาพรวม	13 (65.00)	7 (35.00)				4.65	มากที่สุด
4	ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปพัฒนาทักษะในการครองตน	12 (60.00)	8 (40.00)				4.60	มากที่สุด
5	ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปพัฒนาทักษะในการครองคน	12 (60.00)	7 (35.00)	1 (5.00)			4.55	มากที่สุด
6	ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปพัฒนาทักษะในการครองงาน	9 (45.00)	11 (55.00)				4.45	มาก

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักคิด ทักษะคิดในการปฏิบัติงาน และเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตน พัฒนางานเป็นอย่างดี
2. ได้แนวทางในการทำงานและพัฒนาตนเอง
3. ได้รับความรู้ที่สามารถนำไปปรับใช้ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว
4. ได้รับความรู้ในการครองตน ทุกอย่างเริ่มและจบที่ตัวเรา การสร้างสัมพันธภาพที่ดีช่วยให้เราประสบความสำเร็จในการใช้ชีวิต แม้จะไม่ร่ำรวยหรืออยู่ในตำแหน่งสูง ก็ประสบความสำเร็จได้
5. การจัดการกับปัญหา คือ ใช้การรับฟัง และคิดตาม รับฟังปัญหาอย่างตั้งใจทำให้อารมณ์ของผู้พูดเย็นลง
6. เป็นเรื่องที่ดีที่ได้รับฟังถึงแนวทางการดำเนินงาน ประสบการณ์การทำงาน ความคิดต่างๆ รวมถึงวิธีการวางตนเพื่อครองตน ครองคน และครองงาน จะได้นำแนวทางดังกล่าวไปใช้ในชีวิตการทำงาน
7. มีประโยชน์มากๆ โดยเฉพาะแชร์ประสบการณ์ชีวิตเพราะไม่มีในตำรา



8. ได้ทราบประสบการณ์การทำงานของแต่ละสมัย ความแตกต่างในการทำงานและสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานปัจจุบันได้
9. วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์ที่ดี มีทัศนคติเชิงบวก ทำให้ส่งเสริมให้เกิดความสำเร็จในงาน และความก้าวหน้าในงาน จะนำความรู้ แนวคิด ทัศนคติมาปรับใช้ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
10. ได้เทคนิคในการครองตน รู้ว่าการจะมีทักษะในด้านอื่นๆ ต้องเริ่มที่ความรู้สึกจากภายในตนเองก่อน ถ้าคิดในแง่บวก ก็จะทำอะไรออกมาเป็นด้านบวก มีพลังงานด้านดีๆเอง
11. เป็นประโยชน์ต่อการใช้ชีวิตทั้งการทำงานและการใช้ชีวิตส่วนตัว ได้มุมมองมากขึ้นทั้งด้านการแก้ปัญหาต่างๆ และการมองโลกในแง่ดี
12. บางทีการทำงานต้องใช้เวลาและประสบการณ์ แต่สิ่งที่ได้คือแนวคิดในการทำงานที่ดี บางอย่างนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้
13. ได้รับความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงาน work life balance
14. ได้ประโยชน์ และแง่บวกดีๆ จากประสบการณ์จริงของวิทยากร มาประยุกต์ใช้ในการปรับทัศนคติต่อการทำงาน
15. ได้มุมมองในการมองคน ครองคน ทำให้ใช้ในการปรับตัวเองต่อไปครับ ขอขอบคุณครับ
16. ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงาน การทำงานของเลขานุการ เทคนิคการสื่อสาร การประสานงานต่างๆ สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้จริง
17. ได้รับแรงจูงใจในการทำงาน และพัฒนางานประจำให้ดียิ่งขึ้น
18. ได้ทบทวนตนเองในด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน

#### ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. น่าจะจัดให้มีการบรรยายฉบับย่อสำหรับบุคลากรในสำนักที่ไม่ได้รับฟัง เพื่อให้ได้ความรู้ด้วย ในการประชุมสัมมนาต่างๆในสำนัก ต่อไป
2. ขอชื่นชมทัศนคติของวิทยากรในทุกๆด้าน
3. อยากให้มีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะการทำงานของบุคลากรในสำนักทะเบียนฯ เช่นนี้อีก เพราะทำให้เข้าใจงานได้ง่าย เข้าถึงเนื้อหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
4. อยากให้มีการถ่ายทอดความรู้ จากผู้มีประสบการณ์ หรือการทำงาน นอกเหนือจากผู้ที่กำลังเกษียณ เพื่อจะได้ทำให้เห็นเทคนิคและวิธีการทำงานที่หลากหลาย และนำมาปรับใช้กับการทำงานของตนเองได้
5. อยากให้ได้ฟังทั้งสำนัก
6. การอบรมวันนี้ บุคลากรในสำนัก น่าจะได้มีโอกาสเข้าร่วมทุกคน ขอขอบคุณค่ะ
7. เป็นเนื้อหาและประสบการณ์การทำงานที่ดี อยากให้ทุกคนในสำนักมีโอกาสได้รับฟัง เพื่อเป็นแนวทางและแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
8. หากมีการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป ควรเพิ่มเวลาจัดกิจกรรมในประเด็นสำคัญอื่นๆ เพิ่มมากขึ้น



สำนักงานสำนัก

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย ชุรการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม หนังสือเข้า
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวลักขณา ทองคำมา / นางสาวณัฐชยา อินหลง / นายอุทัย ใจดี / นายอินดา ทิพย์คำมา / นายธีรยุทธ คิวดวงตา
4. สาระสำคัญของงาน การดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก และจากระบบ CMU e-Document ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วจัดส่งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การจัดการดำเนินงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. รับหนังสือเข้า	} 10,099 เรื่อง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	
3. ส่งหนังสือไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการรับหนังสือเข้า	ร้อยละ 100	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีหนังสือรับที่ส่งผิดฝ่าย จำนวน 34 เรื่อง ไม่ได้จัดส่งฝ่าย 2 เรื่อง ออกเลขรับเรื่องที่หน่วยงานอื่นส่งผิด 8 เรื่อง รวมทั้งหมด 44 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 0.44 ของหนังสือที่รับเข้าทั้งหมด โดยมีการจัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 99.56

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบระบบการใช้งาน และระบบล่มบ่อย ทำให้ใช้งานลำบาก และบางครั้งก็ไม่สามารถใช้งานได้ จนกว่านักพัฒนาระบบจะแก้ไขปัญหาคได้
- ไฟดับ
- หน่วยงานภายนอกส่งเอกสารผิด
- คณะ/หน่วยงานไม่พิมพ์เลขที่เอกสารในระบบ อาจทำให้การค้นหาเอกสารในอนาคตยากลำบาก

- เอกสารที่ลงทะเบียนและส่งต่อไปยังฝ่ายงานเจ้าของเรื่องแล้ว หากมีการตีกลับ / ส่งเรื่องกลับ จะไม่สามารถส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องผ่านระบบได้
- คณะ / หน่วยงานส่งเอกสารมาทางระบบก่อนล่วงหน้าหลายวันแล้วค่อยส่งเอกสารฉบับจริงตามมา หรือ คณะ / หน่วยงานส่งเอกสารฉบับจริงมาก่อนแล้วค่อยส่งเอกสารในระบบ ประกอบกับบางครั้งบุคลากรที่รับเรื่องเข้าเป็นคนละคน และไม่ได้ตรวจสอบย้อนหลัง ทำให้มีการออกเลขรับซ้ำ

#### 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบรับทราบปัญหา
- กรณีหน่วยงานภายนอกส่งเอกสารผิด งานสารบรรณจะส่งเอกสารให้หน่วยงานเจ้าของเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งอีกครั้ง
- แจ้งให้ฝ่ายทราบเรื่องการตีกลับเอกสาร

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2564  
1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย ชุรการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม หนังสือออก
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวลักขณา ทองคำมา / นางสาวณัฐชยา อินหลง / นายอุทัย ใจดี
4. สาระสำคัญของงาน การดำเนินงานด้านสารบรรณ การส่งหนังสือออก ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การจัดการดำเนินงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. การรับหนังสือจากฝ่าย	} 615 เรื่อง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือออก	
3. ส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการส่งหนังสือออก	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 100

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
1. รับหนังสือเข้า	} 250 เรื่อง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	
3. เสนอหนังสือไปยังบุคคล/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยผ่าน CMU e-Document	

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการเสนอหนังสือ	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 100

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย ชุรการและบริการวิชาการ
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 27 ครั้ง แก่บุคคลและหน่วยงาน รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายละเอียดการขอข้อมูล ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ส่วนงานที่ขอข้อมูล	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
1	6 ต.ค. 63	กองวิเทศสัมพันธ์	ขอเชื่อมต่อฐานข้อมูลสำนักทะเบียนฯ ผ่านระบบ API	อนุมัติ	IT
2	20 ต.ค.63	นายยุทธนา ชันติยะ คณะศึกษาศาสตร์	ขอรายชื่อนักศึกษาภาควิชาพลานามัย ปีการศึกษา 2533 จำนวน 40 คน (3302040-39)	ไม่อนุมัติ	แจ้งนักศึกษา
3	4 พ.ย.63	สำนักบริการวิชาการ	ข้อมูลนักศึกษาในเขตพื้นที่ อ.อมก๋อย และ อ.แม่แจ่ม	อนุมัติ	IT
4	23 พ.ย.63	สำนักหอสมุด มช.	ข้อมูลนักศึกษาใหม่บัณฑิตศึกษาเฉพาะที่รายงานตัว รหัส 63 ที่เข้าศึกษาภาคที่ 2/2563	อนุมัติ	บัณฑิต
5	24 พ.ย.63	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อมูลพื้นฐานของ นศ. ที่เข้าปีการศึกษา 2553-2557 - ข้อมูลผลการเรียนของ นศ. ระหว่างปี 2553-2557 - ข้อมูลผลการสอบ e-Proและ e-Grad	อนุมัติ	อ.พฤษภ ได้ดำเนินการแล้ว
6	24 พ.ย.63	คณะรัฐศาสตร์ฯ	ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อสัมภาษณ์ -มช. มีหลักการรับ นศ. ป.ตรี กรณีบุคคลไร้สัญชาติอย่างไร -มช. มีการจำกัดรับ นศ. ไร้สัญชาติ แต่ละปีหรือไม่ -นศ.ไร้สัญชาติมีสิทธิ์ ขึ้นทะเบียนเป็น นศ. หรือไม่ -นศ.ไร้สัญชาติมีสิทธิ์ ทำบัตรประจำตัว นศ. หรือไม่ -มีนศ.ไร้สัญชาติ ที่ศึกษาอยู่รายคณะ รวมจำนวนเท่าใด -มช.มีนโยบายออกไปรับรองการสำเร็จฯ และปริญญาบัตร แก่นศ.ไร้สัญชาติ เช่นเดียวกับ นศ.สัญชาติไทยหรือไม่	อนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย รับเข้าฯ ให้ ข้อมูล/สัมภาษณ์
7	4 ธ.ค.63	คุณพิสิษฐ์ นาสี คณะ ศึกษาศาสตร์	ขอข้อมูลเฉพาะตัวเลขจำนวนนักศึกษาที่มีเลขบัตรประจำตัวบุคคลที่ ไม่มีสถานะทางทะเบียน ขึ้นต้นด้วยเลข 0 ทั้งหมดที่กำลังศึกษา อยู่	อนุมัติ	IT
8	24 ธ.ค.63	สำนักงานบริหาร งานวิจัย	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับ QS Stars Rating จากหน่วยงาน เพื่อ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อจัดอันดับมหาวิทยาลัย สู่ระบบ การประเมินคุณภาพ	อนุมัติ	IT
9	6 ม.ค.64	ธนาคารไทยพาณิชย์	ขอให้เพิ่มข้อมูลวันหมดอายุของบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง เนื่องจากเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการเปิด บัญชีให้นักศึกษา	อนุมัติ	ฝ่ายรับเข้า/ ทะเบียนบัณฑิต/ IT
10	6 ม.ค.64	สำนักบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการใช้ประโยชน์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ	เห็นชอบ	ITSC
11	28 ม.ค.64	สำนักงานบริหาร งานวิจัย	ข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา (Tuition Fees) เพื่อนำข้อมูลไป วิเคราะห์คำนวณคะแนน และจัดอันดับมหาวิทยาลัย	อนุมัติ	ฝ่ายทะเบียนป. ตรี/ทะเบียน บัณฑิต/IT



ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ส่วนงานที่ขอข้อมูล	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
12	11 ก.ย.64	คณะเภสัชศาสตร์	การเชื่อมต่อ Application Programming Interface:API กับ ข้อมูลนักศึกษา,เกรดนักศึกษาแต่ละกระบวนวิชา,GPA รวม และผลการลงทะเบียน	อนุมัติ	IT
13	8 เม.ย.64	กองพัฒนานักศึกษา	ข้อมูลนักศึกษาที่เปิดรับโดยแยกเป็นแต่ละสาขาวิชาของ นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2564	อนุมัติ	ฝ่ายรับเข้าฯ
14	25 มี.ค.64	คณะศึกษาศาสตร์	ข้อมูลพื้นฐานนักเรียนที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ย้อนหลัง 5 ปี (หมายเหตุได้โทรขอข้อมูลเพิ่มเติม เนื่องจากขอ ข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่ระบุปีที่ขอ/ระดับชั้นปี/แต่คณะไม่ส่งมา)	ไม่ส่งข้อมูล	
15	17 พ.ค.64	คณะวิจิตรศิลป์	ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาทุกคนที่มีสถานภาพสำเร็จ การศึกษา,พื้นฐาน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2555-2563	อนุมัติ	ฝ่ายทะเบียน ปริญญาตรี
16	28 พ.ค.64	บัณฑิตวิทยาลัย	ข้อมูล 1.Fileวีดิทัศน์/VDO แนะนำเกี่ยวกับการศึกษาระดับ บัณฑิต 2.เอกสารแนะนำคู่มือขอรับบริการสำนักฯ	อนุมัติ	ฝ่ายทะเบียน บัณฑิต
17	8 มิ.ย.64	คณะเทคนิคการแพทย์	ข้อมูลที่อยู่นักศึกษาชั้นปีที่ 1/2564 เพื่อจัดส่งคู่มือให้ ผู้ปกครองฯ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	อนุมัติ	ฝ่ายรับเข้าฯ
18	15 มิ.ย.64	คณะแพทยศาสตร์	ขอทราบคะแนนสอบ 7 วิชาสามัญ ของนักศึกษาโครงการ โควตาภาคเหนือ ปีการศึกษา 2564	อนุมัติ	IT
19	17 มิ.ย.64	กองพัฒนานักศึกษา	ขอข้อมูลนักศึกษาที่ค้างชำระหนี้สินกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 12 ราย (เลขที่ ปชช/ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ชื่อบิดา-มารดา/ที่ อยู่ผู้ปกครองตามทะเบียนบ้าน)	อนุมัติ	IT
20	22 มิ.ย.64	ศูนย์สื่อสารองค์กรฯ	ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติที่ได้ลงทะเบียนเรียนหลักสูตรต่างๆ ประกอบด้วย 1.ชื่อ-สกุล 2.รหัสนักศึกษา 3.ประเทศที่อยู่อาศัย ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้/ที่ทำงาน/E-mail	อนุมัติ	ฝ่ายตรวจสอบฯ
21	25 มิ.ย.64	โรงพยาบาลมหาราช นครเชียงใหม่	ข้อมูลของนักศึกษามหาวิทยาลัยทุกระดับ ทุกชั้นปี เพื่อใช้ ประกอบการขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ชื่อ-สกุล/สรรพนาม/เลข ปชช/รหัส คณะ เบอร์โทรศัพท์ ของ นศ.	อนุมัติ	IT
22	29 มิ.ย.64	กองพัฒนานักศึกษา	ข้อมูลนักศึกษาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทุกชั้นปี ดังนี้ ชื่อ-สกุล/คณะ/รหัสนักศึกษา/หมายเลขโทรศัพท์/จังหวัด ภูมิลำเนา/E-mail	อนุมัติ	IT
23	1 ก.ค.64	สำนักบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ	ขอรูปนักศึกษาปี 2563 และ 2564 เพื่อนำไปอัปโหลดข้อมูล ระบบสารสนเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	อนุมัติ	IT

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ส่วนงานที่ขอข้อมูล	เรื่อง	อนุมัติ	แจ้งฝ่าย
24	7 ก.ค.64	ส่งเสริมการพัฒนา หลักสูตร สำนักพัฒนา	ข้อมูลการลงทะเบียนฯ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับ ป.ตรี ภาคที่ 1,2 และภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 และเกรด ของ นักศึกษา	อนุมัติ	ฝ่ายทะเบียน ปริญญาตรี
25	7 ก.ย.64	คณะกรรมการสื่อสารมวลชน	ข้อมูลจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาในระบบ TCAS รอบที่ 1-4 ปี การศึกษา 2561-2564 และคะแนนสูง-ต่ำ ลำดับการเลือก เพื่อ เป็นข้อมูลทำประกันคุณภาพฯ ระดับคณะ ปี 2564	อนุมัติ	ฝ่ายรับเข้าฯ
26	16 ก.ย.64	น.ส.ขวัญพรทัต ธนุสิงห์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2564	อนุมัติ	ฝ่ายทะเบียน ปริญญาตรี
27	16 ก.ย.64	สำนักงานบริหาร งานวิจัย	ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ สำหรับ Impact Rankings 2022 ปี การศึกษา 2563	อนุมัติ	IT

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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	3 หน่วยงาน (43 คน) ดังนี้ 1. สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564 จำนวน 5 คน 2. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผ่านระบบ Zoom Meeting) เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 จำนวน 28 คน 3. ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ผ่านระบบ Zoom Meeting) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2564 จำนวน 10 คน

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย ชุรการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม ประชาสัมพันธ์
3. ผู้รับผิดชอบ นายธนากร ก้อนทองดี
4. **สาระสำคัญของงาน** งานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ได้แก่ ปฏิทินการศึกษา ข่าวสารกิจกรรมของสำนักฯ ผ่านสื่อต่างๆ การให้บริการข้อมูลแก่ผู้ติดต่อสอบถามทั้งทางโทรศัพท์และสื่อสังคมออนไลน์ ตลอดจนการจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะสำหรับผู้บริหารและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ตลอดจนการตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการทั้งทางโทรศัพท์และสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
การบริการข้อมูลและตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โทรศัพท์ 1,822 ครั้ง</li> <li>2. Facebook สำนักฯ 10,125 ครั้ง</li> <li>3. Facebook มหาวิทยาลัย 427 ครั้ง</li> <li>4. E-mail 64 ครั้ง</li> </ol>
การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย 9 เรื่อง</li> <li>2. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย 103 เรื่อง</li> <li>3. Facebook 143 เรื่อง</li> <li>4. Twitter 95 เรื่อง</li> <li>5. CMU e-Document 67 เรื่อง</li> </ol>

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของจำนวนคำถามผ่านช่องทาง Facebook ที่มีการตอบกลับภายใน 1 วันทำการ	ร้อยละ 100	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยมีคำถามที่มีการตอบกลับภายใน 1 วันทำการ คิดเป็น ร้อยละ 100 จากคำถามทั้งหมด 10,125 คำถาม

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย ชุกรการและบริการวิชาการ
2. กิจกรรม จัดทำคู่มือขอรับบริการ และรายงานประจำปี
3. ผู้รับผิดชอบ นายธนากร ก้อนทองดี
4. **สาระสำคัญของงาน** งานจัดทำคู่มือขอรับบริการ เพื่อแนะนำขั้นตอนการขอรับบริการสำนักฯ แก่นักศึกษา เอกสารรายงานประจำปี เป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรูปแบบเอกสารและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
5. **วัตถุประสงค์ของงาน**
  - 5.1 การจัดทำคู่มือขอรับบริการสำนักฯ ออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการจากสำนักฯ แก่ผู้รับบริการก่อนเปิดปีการศึกษาใหม่
  - 5.2 การจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาแก่ผู้บริหารและผู้สนใจทั่วไป เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

6. ปริมาณงาน

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

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
การบริการที่ส่งมอบตรงเวลา	ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	<p>1. คู่มือขอรับบริการ มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักฯ ภายในวันที่ 7 มิถุนายน 2564 (บรรลุเป้าหมาย มีการเผยแพร่คู่มือขอรับบริการที่เสร็จสมบูรณ์ วันที่ 4 มิถุนายน 2564)</p> <p>2. รายงานประจำปี ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2564 (ไม่บรรลุเป้าหมาย มีการส่งเอกสารวันที่ 29 กันยายน 2564)</p>

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 การติดต่อในช่วง Work from home เกิดปัญหาติดขัดในเรื่องการสื่อสาร และประสานกับฝ่าย/งานเจ้าของข้อมูล ทำให้ข้อมูลสถิติบางรายการได้ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้

- มีงานเฉพาะกิจเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานประจำ ตั้งแต่ช่วงกลางเดือนสิงหาคม ถึงต้นเดือนกันยายน 2564 เช่น การให้บริการและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการลดค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2564 และการรวบรวมภาพ เพื่อจัดทำวิดีโองานเกษียณอายุงาน ซึ่งทำให้ต้องใช้เวลาในการจัดทำรายงานประจำปี ส่วนใหญ่นอกเวลาทำการ
- มีการปรับปรุงรูปแบบเนื้อหาใหม่บางส่วน เพื่อให้สอดคล้องกับการนำเสนอของมหาวิทยาลัย และสำหรับการนำไปใช้งานในด้านต่างๆ ของสำนักฯ แต่ยังไม่ได้อัปเดตรูปแบบที่ชัดเจน

#### 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ประสานขอความอนุเคราะห์กับฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ทางเว็บไซต์ ทำให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วในการรวบรวมข้อมูล
- ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการ โดยจะรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ เมื่อสิ้นสุดในแต่ละภาคการศึกษา
- ปรึกษารื้อกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อสรุปรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม และปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบคัดเลือก</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการสำนักฯ จำนวน 2 ครั้ง</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย จำนวน 1 ครั้ง</li> <li>- ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำจำนวน 2 ครั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานส่วนงาน จำนวน 1 ครั้ง</li> <li>- ทดลองผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำ จำนวน 2 ราย จำนวน 3 ครั้ง</li> <li>- การประเมินพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้น เงินเดือนผู้เกษียณอายุราชการ</li> </ul>

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย / ประกาศฯ กำหนด	บรรลุเป้าหมาย ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย / ประกาศฯ กำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
- การตรวจสอบการมาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร	- 184 ครั้ง
- หนังสือรับรองเงินเดือน	- 17 ครั้ง
- การขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ	- ลาพักผ่อน 414 ครั้ง
	- ลาป่วย 242 ครั้ง
	- ลา กิจ 7 ครั้ง
- ประกันสังคม	- ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนใหม่ 1 ครั้ง
- ข้อมูลภาระงานบุคลากรในระบบ CMU-MIS	- 8 ครั้ง
- การเดินทางไปปฏิบัติงาน	- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 1 ครั้ง
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์	- 2 ครั้ง จำนวน 12 ราย
- การเกษียณอายุราชการ	- 1 ครั้ง จำนวน 6 ราย
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- ขอเปลี่ยนแปลงกองทุนฯ จำนวน 1 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติ	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับฯ / ประกาศฯ / ระเบียบฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย บริหารงานบุคคล
2. กิจกรรม วินัยและนิติการ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุลีพร บุรณสมภพ
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกประเภท ประกอบด้วยสัญญาจ้าง สัญญา ค้ำประกันของพนักงานมหาวิทยาลัย การขอขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คำสั่งฯ ประกาศฯ และการดำเนินการกรณีการกระทำผิดวินัยของบุคลากร
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- สัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย	- 1 ครั้ง จำนวน 2 ราย
- สัญญาค้ำประกันของพนักงานมหาวิทยาลัย	- 1 ครั้ง จำนวน 1 ราย
- คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)	- 1 ครั้ง
- คำสั่งแต่งตั้งให้รองผู้อำนวยการสำนักฯ รักษาการแทน	- 2 ครั้ง
- คำสั่งมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักฯ สั่งและปฏิบัติการแทน	- 1 ครั้ง
- ขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย	- 1 ครั้ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาชุดเครื่องแต่งกาย	- 1 ครั้ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น	- 1 ครั้ง
- ประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) พ้นสภาพเนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์	- 1 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ	0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่พบข้อท้วงติงหรือข้อผิดพลาด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย บริหารงานบุคคล
2. กิจกรรม พัฒนาและฝึกอบรม
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุลีพร บุรณสมภพ
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานด้านพัฒนาและฝึกอบรม ได้แก่การนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนแก่บุคลากรเพื่อทราบ การแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น การจองตัวเครื่องบิน การจองที่พัก การจัดทำประกันอุบัติเหตุการเดินทางหมู่คณะ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรทุกคน ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- การนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนแก่บุคลากรเพื่อทราบ การแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น การจองตัวเครื่องบิน การจองที่พัก การจัดทำประกันอุบัติเหตุการเดินทางหมู่คณะ	251 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย บริหารงานบุคคล
2. กิจกรรม การจัดการความรู้
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุลีพร บุรณสมภพ และนายธนกร ก้อนทองดี
4. **สาระสำคัญของงาน** การดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรจะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตลอดจนการจัดเก็บ รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ตลอดจนการจัดเก็บ รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 8 เรื่อง ดังนี้ 1. การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) และการถ่ายทอดความรู้จากรุ่นสู่รุ่น 2. การพัฒนากระบวนการงานรับ-ส่งหนังสือ 3. ระบบบริหารงานอาคารเรียนรวม (RB Counter Service) 4. Notification REG CMU 5. การโอนหน่วยกิตออนไลน์ 6. โปรแกรมการลงทะเบียน เพิ่ม และเปลี่ยนตอนหลังกำหนดผ่านระบบออนไลน์ 7. Digital Academic Document 8. โปรแกรมการจัดการระบบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
การเผยแพร่องค์ความรู้	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์สำนักฯ จำนวน 19 เรื่อง ดังนี้ องค์ความรู้หลัก 8 เรื่อง และองค์ความรู้อื่นที่สำคัญ 11 เรื่อง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนองค์ความรู้ที่มีการเผยแพร่	อย่างน้อย 6 องค์ความรู้	บรรลุเป้าหมาย มีการเผยแพร่องค์ความรู้หลัก 8 เรื่อง และองค์ความรู้อื่นที่สำคัญ 11 เรื่อง

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
วงเงินงบประมาณ	
- งบประมาณแผ่นดิน	- 22,237,781 บาท
- งบประมาทรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย	- 60,103,360 บาท

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านงบประมาณ	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บรรลุเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
- จำนวนแผนปฏิบัติการประจำปี	- 9 กิจกรรม ดำเนินการครบขั้นตอน 9 กิจกรรม
- จำนวนแผนการดำเนินงานประจำ	- 77 แผนงาน ดำเนินการครบขั้นตอน 77 แผนงาน

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้าน วิเคราะห์แผนและประเมินผล	แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	บรรลุเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
การดำเนินงานด้านกรอบอัตราค่าจ้าง	1 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บรรลุเป้าหมาย สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายใน	ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2563 กำหนดส่งให้มหาวิทยาลัย วันศุกร์ที่ 1 ตุลาคม 2564

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ได้รับการตรวจและประเมินตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพ	1 ครั้ง	บรรลุเป้าหมาย โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการตรวจประเมินสำนักฯ ตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพ วันจันทร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2564
มีการนำ OFI ของคณะกรรมการมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	1 ฉบับ	อยู่ในระหว่างดำเนินการ รอการตรวจประเมินของปี 2564 เนื่องจาก ปี 2563 มหาวิทยาลัยไม่ได้มีการตรวจประเมินและไม่มีกรแจ้ง Feedback Report กลับมายังส่วนงาน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2562 และไม่มีกรแจ้ง Feedback Report กลับมายังส่วนงาน ทำให้ไม่มีข้อมูล OFI เพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา 2563 ดังนั้น จึงไม่สามารถประเมินการบรรลุเป้าหมายของงานได้ตามแผน

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

ปรับตัวชี้วัดของงานให้เหมาะสม

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ 2564	งานวิจัยที่เสนอขออนุมัติโครงการ จำนวน 8 เรื่อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดออนไลน์</li> <li>2. การพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลนักศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>3. โปรแกรมการจัดการระบบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>4. การพัฒนาโปรแกรมตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาออนไลน์</li> <li>5. การพัฒนาประสิทธิภาพด้านการสื่อสารและระบบจัดการการแจ้งเตือน เพื่อให้บริการผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล</li> <li>6. การพัฒนาระบบการจัดทำแผนและประเมินผล สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (REG Planning Online System)</li> <li>7. การพัฒนาโปรแกรมจัดการข้อมูลคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ</li> <li>8. การพัฒนาโปรแกรมและระบบเพื่อควบคุมการเปิด-ปิดไฟส่องสว่าง และเครื่องปรับอากาศอาคารเรียนรวม สำนักทะเบียนและประมวลผล</li> </ol>

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> จำนวนงานวิจัยที่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน 30 กันยายน 2564)



8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
1. ตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	201 ครั้ง
2. ตรวจสอบ เช็ค ซ่อม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	20 ครั้ง
3. ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดหาอะไหล่	5 ครั้ง
4. สำรวจ/ประเมินความพึงพอใจ	5 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ อาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้บริการอาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 74.48

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- Internet ภายในห้องเรียนอาคารเรียนรวม 3 และ 5 เกิดปัญหาเข้าใช้งานไม่ได้บ่อยครั้ง
- อุปกรณ์เครื่องฉายภาพ (Projector) ภายในห้องเรียนอาคารเรียนรวม 3 และ 5 เกิดปัญหาภาพและตัวอักษรไม่คมชัด เนื่องจากการเชื่อมต่ออุปกรณ์กับเครื่องฉายภาพ ยังเป็นระบบเทคโนโลยีสายสัญญาณ ระบบ VGA

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ประสานงานกับทางฝ่าย IT การปรับปรุงแก้ไขระบบ และเปลี่ยนอุปกรณ์ Firewall
- ได้มีการเสนอปรับปรุงระบบและเปลี่ยนอุปกรณ์ การเชื่อมต่ออุปกรณ์กับเครื่องฉายภาพ เป็นระบบเทคโนโลยีสายสัญญาณ ระบบ HDMI ให้ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานได้รับทราบในที่ประชุมประจำเดือน และได้มีการเห็นชอบอนุมัติให้ทำการเปลี่ยนระบบได้ ขณะที่ยังอยู่ในขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
2. กิจกรรม ให้บริการสถานที่ อาคารเรียนรวม
3. ผู้รับผิดชอบ นายพงศกร แสงทอง, นายวุฒิไกร สิทธิราษฎร์, นายพิจักษ์ณ์ ปัญญาทอง, นายอินฉา ทิพย์คำมา และนายอุทัย ใจดี
4. สาระสำคัญของงาน ให้บริการด้านอาคารเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในอาคารเรียนรวม	276 ครั้ง
2. ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนรวม	15 ครั้ง
3. ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการอาคารเรียนรวมประจำเดือน	5 ครั้ง
4. เปิด-ปิด ห้องเรียนอาคารเรียนรวม	180 ครั้ง
5. ให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษาที่มาใช้บริการอาคารเรียนรวม	37 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้ให้บริการอาคารเรียนรวมมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 53.0

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เนื่องจากเป็นช่วงเวลาของการระบาดไวรัสโควิด 19 ส่งผลให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนจำนวนความจุของห้องเรียน
- ผู้มาใช้บริการละเลยการป้องกันการแพร่ระบาด

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ได้ทำการจัดจำนวนเก้าอี้นั่งเรียนในห้องให้มีระยะห่างที่เหมาะสมคือ 1.5 เมตร
- เพิ่มมาตรการเข้มงวดเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 19 ในอาคารเรียนรวม คือ
  1. มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่เหลวและน้ำบริการก่อนเข้าอาคาร
  2. มีจุดตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าอาคารเรียน
  3. มีแอลกอฮอล์ล้างมือก่อนขึ้นตึก

4. มีแอลกอฮอล์ฉีดพ่นทำความสะอาดไม้โครโฟนห้องเรียนทุกห้อง
6. มีการอบโอโซนฆ่าเชื้อโรคในห้องเรียนที่มีผู้มเสี่ยงที่จากการขอใช้อาคารเรียนรวม
5. มีการรณรงค์เรื่องการสวมใส่หน้ากากอนามัยและล้างมือด้วยแอลกอฮอล์อย่างต่อเนื่องก่อนขึ้นอาคาร

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563– 30 กันยายน 2564

1. หน่วย อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
2. กิจกรรม ดูแลและให้บริการอาคารสำนักงาน
3. ผู้รับผิดชอบ นายชัชวาลย์ ทองคำ, นางสาวสุมาลี จักรเงา, นายอินตา ทิพย์คำมา, นายธีรยุทธ คิ้วดวงตา และนายอุทัย ใจดี
4. สาระสำคัญของงาน ให้การบริการอาคารสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน	240 ครั้ง
2. ทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องเลขานุการสำนัก ห้องประชุม และห้องปฏิบัติงานอาคารสำนักงาน	330 ครั้ง
3. การบริการน้ำดื่ม กระจกน้ำร้อน ตามจุดต่างๆ	235 ครั้ง
4. การบริการห้องประชุม	520 ครั้ง
5. การบริการถ่ายเอกสาร อัดสำเนา	1,150 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการดูแลและให้บริการอาคารสำนักงานในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 87.09

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
1. จัดทำแผนสาธารณูปโภค	2 ครั้ง
2. บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคตามระยะเวลา/แก้ไข	60 ครั้ง
3. ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคตามใบแจ้งซ่อม	65 ครั้ง
4. ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดหาอะไหล่	55 ครั้ง
5. บันทึกสถิติ/บำรุงรักษา	6 ครั้ง
6. ตรวจสอบ/ประเมินความพึงพอใจ	1 ครั้ง
7. สรุปผล/จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	1 ครั้ง

7 การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ อาคารเรียนรวมมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้รับบริการอาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจในด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัย ในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 88.54
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากบุคลากรมีความพึงพอใจต่อระบบสาธารณูปโภคในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 83.64

8 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9 แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

**ผลการประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องอาคารเรียนรวม (RB) สำนักทะเบียนและประมวลผล  
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563**

จากการประเมินของนักศึกษาและคณาจารย์เกี่ยวกับการใช้ห้องอาคารเรียนรวม (RB) สำนักทะเบียนและประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563 มีนักศึกษาตอบและคณาจารย์แบบประเมินจำนวน 1,100 คน ซึ่ง ได้ผลการประเมินดังนี้

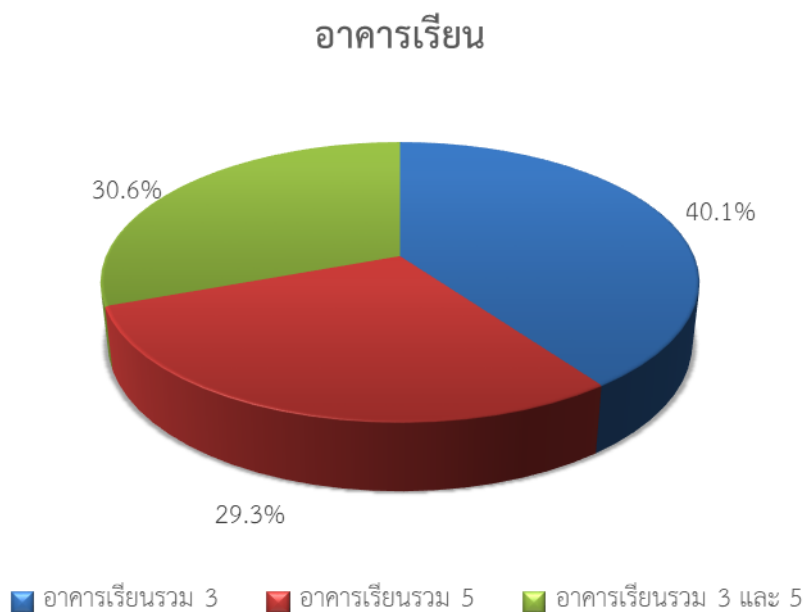
**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

**ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไป**

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
<b>อาคารเรียน</b>		
อาคารเรียนรวม 3 (RB3)	441	40.1
อาคารเรียนรวม 5 (RB5)	322	29.3
อาคารเรียนรวม 3 และ 5	337	30.6
<b>สถานภาพ</b>		
นักศึกษา	1,000	9.1
อาจารย์	100	90.9
<b>เพศ</b>		
ชาย	392	35.6
หญิง	708	64.4
<b>คณะ</b>		
คณะมนุษยศาสตร์	151	13.7
คณะศึกษาศาสตร์	53	4.8
คณะวิจิตรศิลป์	33	3.0
คณะสังคมศาสตร์	26	2.4
คณะวิทยาศาสตร์	234	21.3
คณะวิศวกรรมศาสตร์	118	10.7
คณะแพทยศาสตร์	1	0.1
คณะเกษตรศาสตร์	87	7.9
คณะเภสัชศาสตร์	2	0.2
คณะเทคนิคการแพทย์	11	1.0
คณะพยาบาลศาสตร์	10	0.9
คณะอุตสาหกรรมเกษตร	74	6.7
คณะบริหารธุรกิจ	125	11.4

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
คณะเศรษฐศาสตร์	70	6.4
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	8	0.7
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน	35	3.2
คณะรัฐศาสตร์	37	3.4
คณะนิติศาสตร์	9	0.8
วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี	16	1.5

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ที่ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้ห้องอาคารเรียนรวม (RB) สำนักทะเบียน และประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563 ทั้งหมด 1,100 คน ซึ่งมีสถานภาพเป็นอาจารย์ร้อยละ 9.1 นักศึกษาร้อยละ 90.9 โดยผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ใช้อาคารเรียนรวม RB5 ร้อยละ 29.3 อาคารเรียนรวม RB3 ร้อยละ 40.1 และผู้ที่ตอบแบบสอบถามที่ใช้ทั้งอาคารเรียนรวม RB3 และ RB5 มีเพียงร้อยละ 30.6 ซึ่งที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่คณะวิทยาศาสตร์ร้อยละ 21.3 รองลงมาคือคณะมนุษยศาสตร์ร้อยละ 13.7 และคณะบริหารธุรกิจร้อยละ 11.4



รูปที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามการใช้งานอาคารเรียนรวมต่าง ๆ



## ตอนที่ 2 ความพึงพอใจด้านกายภาพและการใช้บริการ

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับความพึงพอใจในด้านกายภาพและการให้บริการ (เฉพาะอาคารเรียนรวม 3)

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>ด้านความสะอาด</b>							
1. บริเวณโดยรอบอาคารเรียน	105 (23.8)	221 (50.1)	105 (23.8)	8 (1.8)	2 (0.5)	3.95	มาก
2. ภายในห้องเรียน / ระเบียง	101 (22.9)	206 (46.7)	123 (27.9)	9 (2.0)	2 (0.5)	3.90	มาก
3. วัสดุและอุปกรณ์ในห้องเรียน	58 (13.2)	193 (43.8)	154 (34.9)	34 (7.7)	2 (0.5)	3.61	มาก
4. ห้องพักอาจารย์	89 (20.2)	205 (46.5)	135 (30.6)	8 (1.8)	4 (0.9)	3.83	มาก
5. ห้องน้ำ / บันได /1	47 (10.7)	203 (46.1)	122 (27.7)	49 (11.1)	19 (4.3)	3.48	มาก
<b>ด้านการให้บริการ</b>							
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความ สะดวกรวดเร็ว	88 (19.9)	195 (44.2)	144 (32.7)	14 (3.2)	-	3.81	มาก
2. ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้นและ เต็มใจให้บริการ	83 (18.8)	188 (42.6)	151 (34.2)	18 (4.1)	1 (0.2)	3.76	มาก
3. ให้บริการด้วยความสุภาพและ เป็นมิตร	94 (21.3)	205 (46.5)	123 (27.9)	17 (3.9)	2 (0.5)	3.84	มาก
4. สื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง	101 (22.9)	204 (46.3)	115 (26.1)	20 (4.5)	1 (0.2)	3.87	มาก

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัย</b>							
1. ไฟฟ้า แสงสว่างทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร	156 (35.4)	200 (45.3)	76 (17.2)	7 (1.6)	2 (0.5)	4.14	มาก
2. น้ำประปามีเพียงพอต่อการ ใช้งาน	178 (40.4)	182 (41.3)	74 (16.8)	7 (1.6)	-	4.20	มาก
3. การจัดการขยะทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร /2	112 (25.5)	199 (45.2)	116 (26.4)	12 (2.7)	1 (0.2)	3.93	มาก
4. มีระบบป้องกันอัคคีภัยในบริเวณ ต่าง ๆ	111 (25.2)	231 (52.4)	92 (20.9)	6 (1.4)	1 (0.2)	4.01	มาก
5. มีการดูแลความปลอดภัยในการ ใช้อาคาร เช่น เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย กล้องวงจรปิด	85 (19.3)	213 (48.3)	118 (26.8)	24 (5.4)	1 (0.2)	3.81	มาก
<b>การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เฉพาะอาจารย์)</b>							
1. ความสะอาดของคอมพิวเตอร์	14 (27.5)	30 (58.8)	7 (13.7)	-	-	4.14	มาก
2. ความสะอาดของอุปกรณ์ต่อพ่วง	13 (25.5)	31 (60.8)	7 (13.7)	-	-	4.12	มาก
3. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความ สะดวกรวดเร็ว	16 (31.4)	28 (54.9)	7 (13.7)	-	-	4.18	มาก
4. ดูแลเอาใจใส่กระตือรือร้นและ เต็มใจให้บริการ /1	18 (36.0)	28 (56.0)	4 (8.0)	-	-	4.28	มากที่สุด
5. ให้บริการด้วยความเป็นมิตรและ สุภาพ /1	20 (40.0)	26 (52.0)	4 (8.0)	-	-	4.32	มากที่สุด

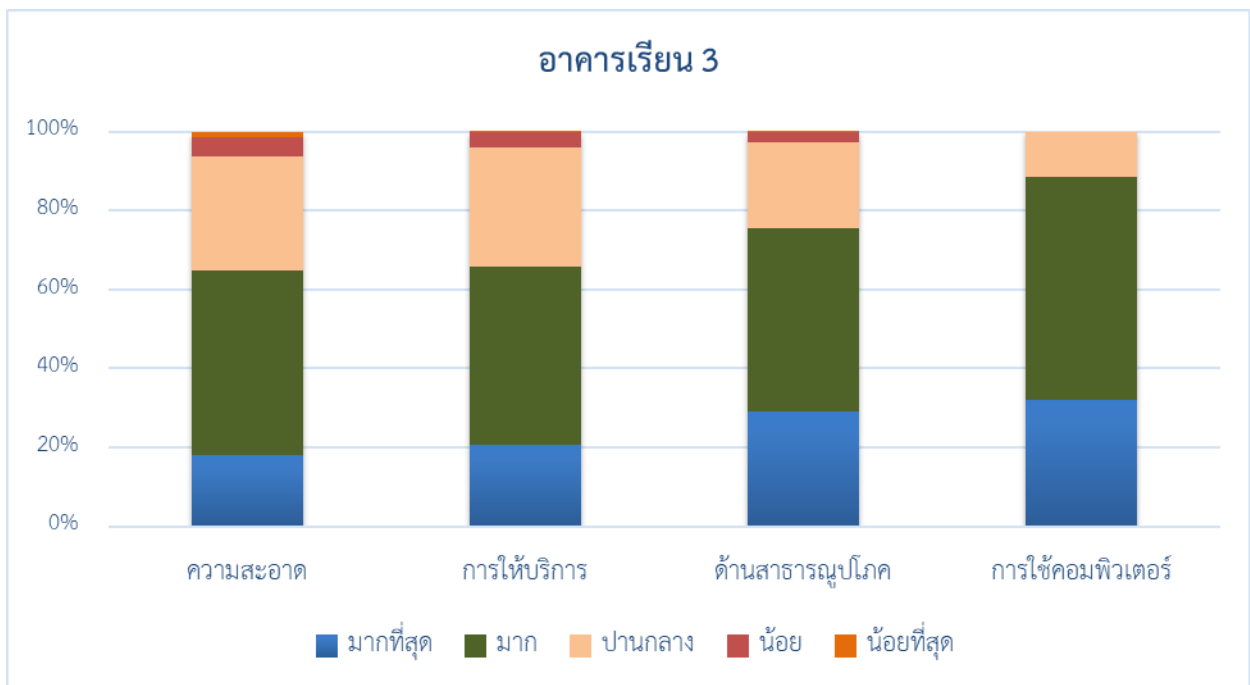
/missing value = จำนวนข้อมูลไม่ทราบค่า

จากตารางที่ 2 พบว่า นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้ห้อง อาคารเรียนรวม 3 (RB3) สำนักทะเบียนและประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563 ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นในด้านความสะอาดบริเวณรอบอาคารเรียน ภายในห้องเรียน ระเบียง และห้องพักอาจารย์ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก สำหรับความสะอาดของวัสดุ อุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องน้ำและบันไดนักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร รวมถึงการดูแลเอาใจใส่ กระทือร้อนและเต็มใจให้บริการของเจ้าหน้าที่ นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก สำหรับสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับไฟฟ้า แสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร น้ำประปามีเพียงพอต่อการใช้งาน และการจัดการขยะทั้งภายในและภายนอกอาคาร นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ด้านสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับมีระบบป้องกันอัคคีภัยในบริเวณต่าง ๆ และมีการดูแลความปลอดภัยในการใช้อาคาร เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ด้านการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเกี่ยวกับความสะอาดของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก สำหรับการดูแลเอาใจใส่ กระทือร้อนและเต็มใจให้บริการ เจ้าหน้าที่ด้วยความสะดวกรวดเร็ว เป็นมิตรและสุภาพ คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด



ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับความพึงพอใจในด้านกายภาพและการให้บริการ (เฉพาะอาคารเรียนรวม 5)

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>ด้านความสะอาด</b>							
1. บริเวณโดยรอบอาคารเรียน	74 (23.0)	161 (50.0)	81 (25.2)	6 (1.9)	-	3.94	มาก
2. ภายในห้องเรียน / ระเบียง	73 (22.7)	152 (47.2)	86 (26.7)	10 (3.1)	1 (0.3)	3.89	มาก
3. วัสดุและอุปกรณ์ในห้องเรียน	60 (18.6)	126 (39.1)	113 (35.1)	23 (7.1)	-	3.69	มาก
4. ห้องพักอาจารย์	68 (21.1)	131 (40.7)	110 (34.2)	11 (3.4)	2 (0.6)	3.78	มาก
5. ห้องน้ำ / บันได	43 (13.3)	123 (38.2)	108 (33.5)	36 (11.2)	12 (3.7)	3.46	มาก
<b>ด้านการให้บริการ</b>							
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความ สะดวกรวดเร็ว	84 (26.1)	127 (39.4)	105 (32.6)	5 (1.6)	1 (0.3)	3.89	มาก
2. ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้นและ เต็มใจให้บริการ	88 (27.3)	127 (39.4)	95 (29.5)	7 (2.2)	5 (1.6)	3.89	มาก
3. ให้บริการด้วยความสุภาพและ เป็นมิตร	91 (28.3)	131 (40.7)	89 (27.6)	7 (2.2)	4 (1.2)	3.93	มาก
4. สื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง	73 (22.7)	144 (44.7)	86 (26.7)	17 (5.3)	2 (0.6)	3.84	มาก

ตารางที่ 3 (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัย</b>							
1. ไฟฟ้า แสงสว่างทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร	129 (40.1)	140 (43.5)	45 (14.0)	5 (1.6)	3 (0.9)	4.20	มาก
2. น้ำประปามีเพียงพอต่อการ ใช้งาน	134 (41.6)	132 (41.0)	50 (15.5)	6 (1.9)	-	4.21	มากที่สุด
3. การจัดการขยะทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร	89 (27.6)	133 (41.3)	86 (26.7)	11 (3.4)	3 (0.9)	3.91	มาก
4. มีระบบป้องกันอัคคีภัยในบริเวณ ต่าง ๆ	102 (31.7)	135 (41.9)	75 (23.3)	8 (2.5)	2 (0.6)	4.02	มาก
5. มีการดูแลความปลอดภัยในการ ใช้อาคาร เช่น เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย กล้องวงจรปิด	88 (27.3)	124 (38.5)	96 (29.8)	13 (4.0)	1 (0.3)	3.89	มาก
<b>การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เฉพาะอาจารย์)</b>							
1. ความสะอาดของคอมพิวเตอร์	9 (26.5)	21 (61.8)	4 (11.8)	-	-	4.15	มาก
2. ความสะอาดของอุปกรณ์ต่อพ่วง	13 (38.2)	19 (55.9)	2 (5.9)	-	-	4.32	มากที่สุด
3. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความ สะดวกรวดเร็ว	31 (38.2)	31 (38.2)	8 (23.5)	-	-	4.15	มาก
4. ดูแลเอาใจใส่กระตือรือร้นและ เต็มใจให้บริการ	16 (47.1)	16 (47.1)	2 (5.9)	-	-	4.41	มากที่สุด
5. ให้บริการด้วยความเป็นมิตรและ สุภาพ	12 (35.3)	19 (55.9)	3 (8.8)	-	-	4.26	มากที่สุด

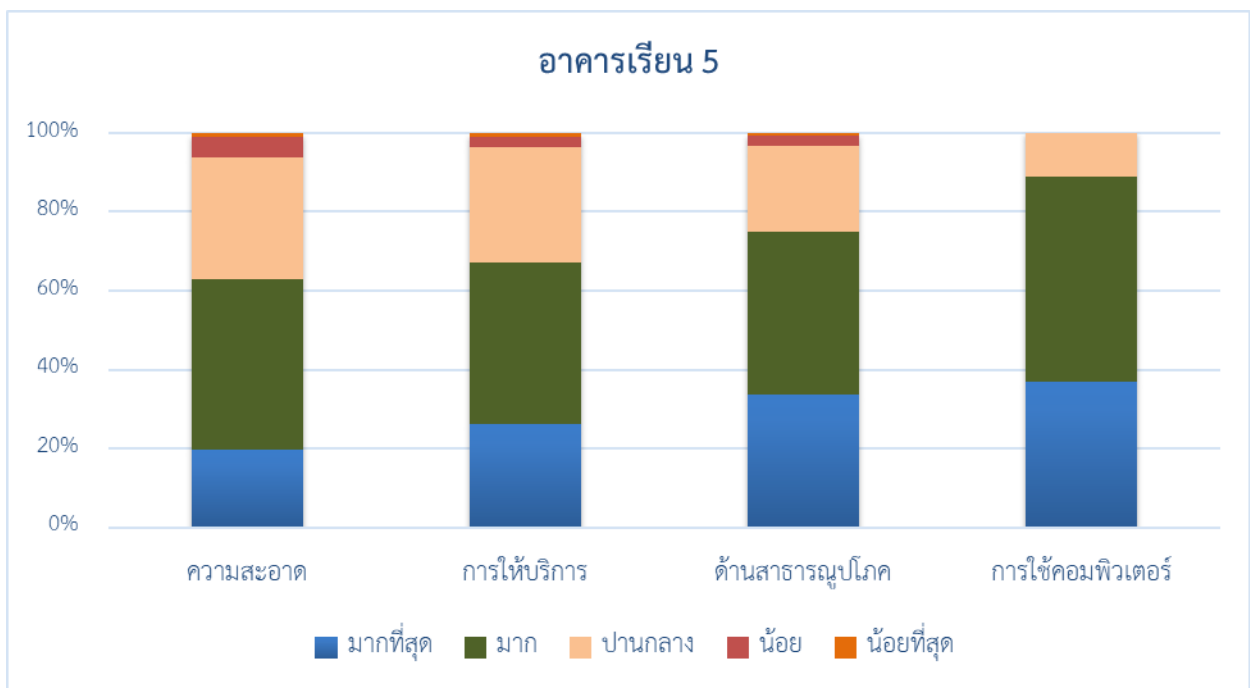
/missing value = จำนวนข้อมูลไม่ทราบค่า

จากตารางที่ 3 พบว่า นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้ห้อง อาคารเรียนรวม 5 (RB5) สำนักทะเบียนและประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563 ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นในด้านความสะอาดบริเวณรอบอาคารเรียน ภายในห้องเรียนและระเบียง วัสดุ อุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องน้ำและบันไดมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก รวมทั้งความสะอาดของห้องพักอาจารย์ นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก นอกจากนี้การให้บริการด้วยดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการ และสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเช่นกัน

ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับไฟฟ้า แสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร และการดูแลความปลอดภัยในการใช้อาคาร เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับมีระบบป้องกันอัคคีภัยในบริเวณต่าง ๆ และการจัดการขยะทั้งภายในและภายนอกอาคาร นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ยกเว้นสาธารณูปโภคเกี่ยวกับน้ำประปามีเพียงพอต่อการใช้งาน นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ด้านการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเกี่ยวกับความสะอาดของคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ด้วยความสะดวกรวดเร็ว คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก สำหรับความสะอาดของอุปกรณ์ต่อพ่วง การดูแลเอาใจใส่กระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการ เป็นมิตรและสุภาพ คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด



ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับความพึงพอใจในด้านกายภาพและการให้บริการของอาคารเรียนรวม 3 และ 5

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>ด้านความสะอาด</b>							
1. บริเวณโดยรอบอาคารเรียน	56 (16.6)	176 (52.2)	94 (27.9)	9 (2.7)	2 (0.6)	3.82	มาก
2. ภายในห้องเรียน / ระเบียง	49 (14.5)	153 (45.4)	112 (33.2)	20 (5.9)	3 (0.9)	3.67	มาก
3. วัสดุและอุปกรณ์ในห้องเรียน	30 (8.9)	132 (39.2)	137 (40.7)	35 (10.4)	3 (0.9)	3.45	มาก
4. ห้องพักอาจารย์	58 (17.2)	117 (34.7)	143 (42.4)	18 (5.3)	1 (0.3)	3.63	มาก
5. ห้องน้ำ / บันได / 2	22 (6.6)	85 (25.4)	87 (26.0)	84 (25.1)	57 (17.0)	2.79	ปานกลาง
<b>ด้านการให้บริการ</b>							
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความ สะดวกรวดเร็ว	48 (14.2)	136 (40.4)	136 (40.4)	15 (4.4)	2 (0.6)	3.63	มาก
2. ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้นและ เต็มใจให้บริการ	51 (15.1)	119 (35.3)	141 (41.8)	22 (6.5)	4 (1.2)	3.57	มาก
3. ให้บริการด้วยความสุภาพและ เป็นมิตร	53 (15.7)	131 (38.9)	127 (37.7)	23 (6.8)	3 (0.9)	3.62	มาก
4. สื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง	57 (16.9)	134 (39.8)	124 (36.8)	18 (5.3)	4 (1.2)	3.66	มาก

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัย</b>							
1. ไฟฟ้า แสงสว่างทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร	81 (24.0)	170 (50.5)	75 (22.3)	10 (3.0)	1 (0.3)	3.95	มาก
2. น้ำประปามีเพียงพอต่อการ ใช้งาน	91 (27.0)	169 (50.2)	70 (20.8)	5 (1.5)	2 (0.6)	4.01	มาก
3. การจัดการขยะทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร	62 (18.4)	153 (45.4)	109 (32.3)	11 (3.3)	2 (0.6)	3.78	มาก
4. มีระบบป้องกันอัคคีภัยในบริเวณ ต่าง ๆ	71 (21.1)	159 (47.2)	97 (28.8)	8 (2.4)	2 (0.6)	3.86	มาก
5. มีการดูแลความปลอดภัยในการ ใช้อาคาร เช่น เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย กล้องวงจรปิด	61 (18.1)	136 (40.4)	125 (37.1)	12 (3.6)	3 (0.9)	3.71	มาก
<b>การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เฉพาะอาจารย์)</b>							
1. ความสะอาดของคอมพิวเตอร์	4 (26.7)	8 (53.3)	1 (6.7)	2 (13.3)	-	3.93	มาก
2. ความสะอาดของอุปกรณ์ต่อพ่วง	2 (13.3)	9 (60.0)	2 (13.3)	1 (6.7)	1 (6.7)	3.67	มาก
3. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความ สะดวกรวดเร็ว	4 (26.7)	6 (40.0)	4 (26.7)	-	1 (6.7)	3.80	มาก
4. ดูแลเอาใจใส่กระตือรือร้นและ เต็มใจให้บริการ	6 (40.0)	4 (26.7)	4 (26.7)	1 (6.7)	-	4.00	มาก
5. ให้บริการด้วยความเป็นมิตรและ สุภาพ /1	3 (21.4)	9 (64.3)	1 (7.1)	1 (7.1)	-	4.00	มาก

/missing value = จำนวนข้อมูลไม่ทราบค่า

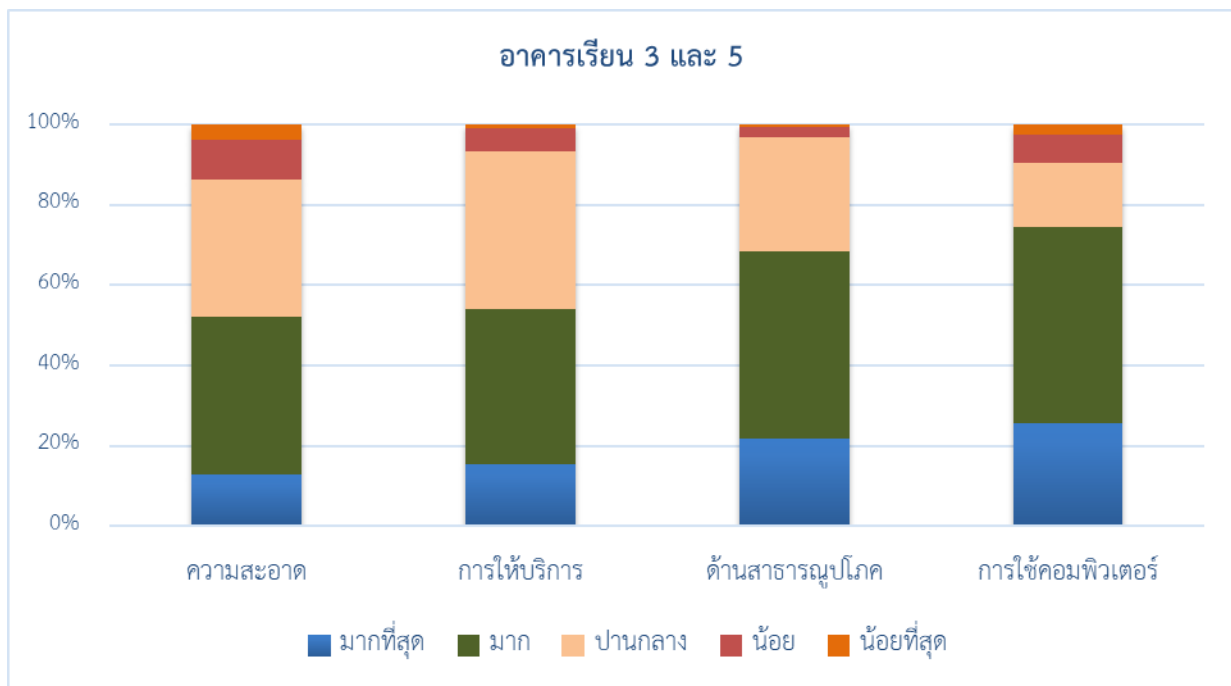
จากตารางที่ 4 พบว่า นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้ห้อง อาคารเรียนรวม 3 และอาคารเรียนรวม 5 สำนักทะเบียนและประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563 ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นในด้านความสะอาดบริเวณรอบอาคารเรียน ภายในห้องเรียนและระเบียง ห้องพักอาจารย์ ความสะอาดของวัสดุและอุปกรณ์ในห้องเรียน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ยกเว้นความสะอาดของห้องน้ำ บันได นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง



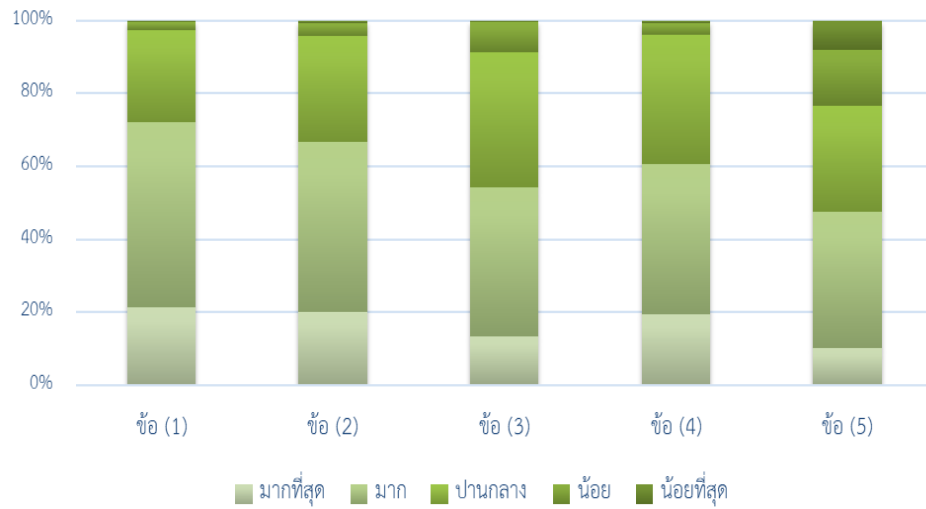
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ดูแลเอาใจใส่ กระจื่อรีอรั้นและเต็มใจให้บริการ นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ส่วนการให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร และสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน

ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า แสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร การจัดการขยะทั้งภายในและภายนอกอาคาร การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับมีระบบป้องกันอัคคีภัยในบริเวณต่าง ๆ และการดูแลความปลอดภัยในการใช้อาคาร เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อรงวงจรปิด นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านสาธารณูปโภคเกี่ยวกับน้ำประปามีเพียงพอต่อการใช้งาน นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก

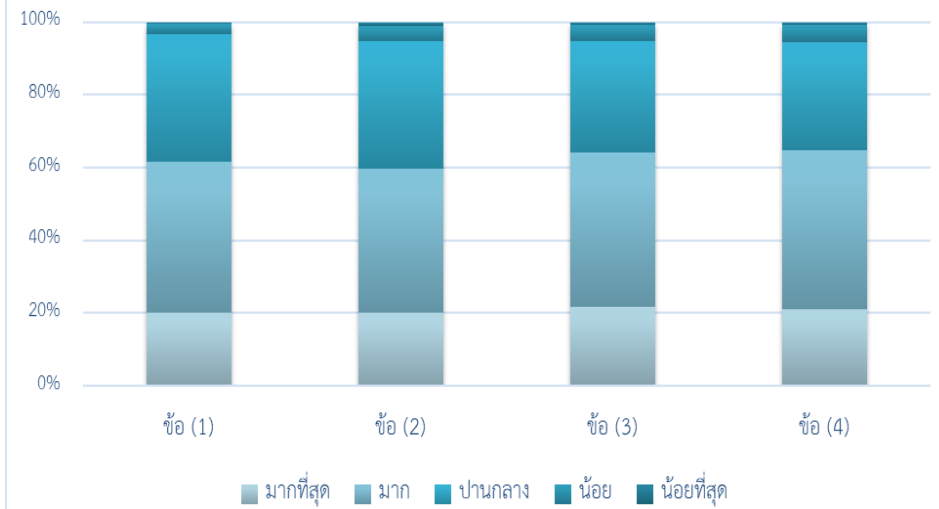
ด้านการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเกี่ยวกับความสะดวกของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงรวมทั้งการให้บริการด้วยความเป็นมิตรและสุภาพ และเจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ส่วนการดูแลเอาใจใส่กระจื่อรีอรั้นและเต็มใจให้บริการ คณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก



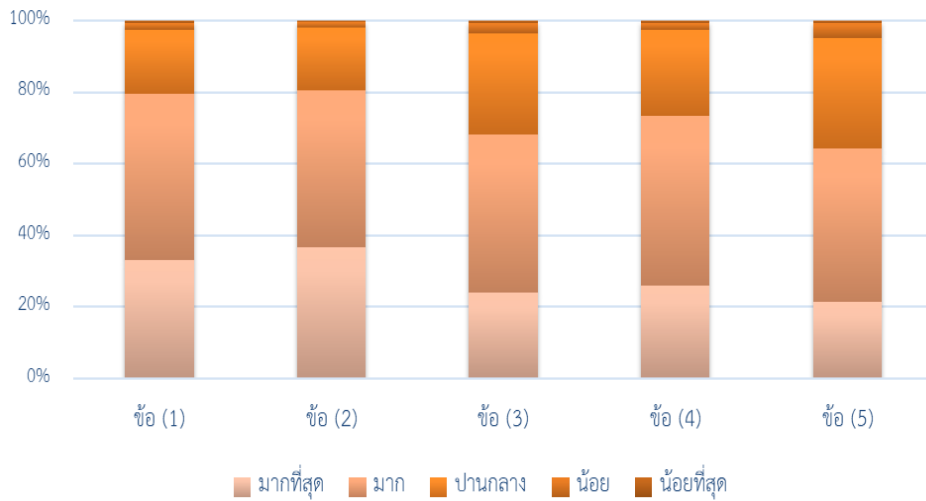
ด้านความสะอาด



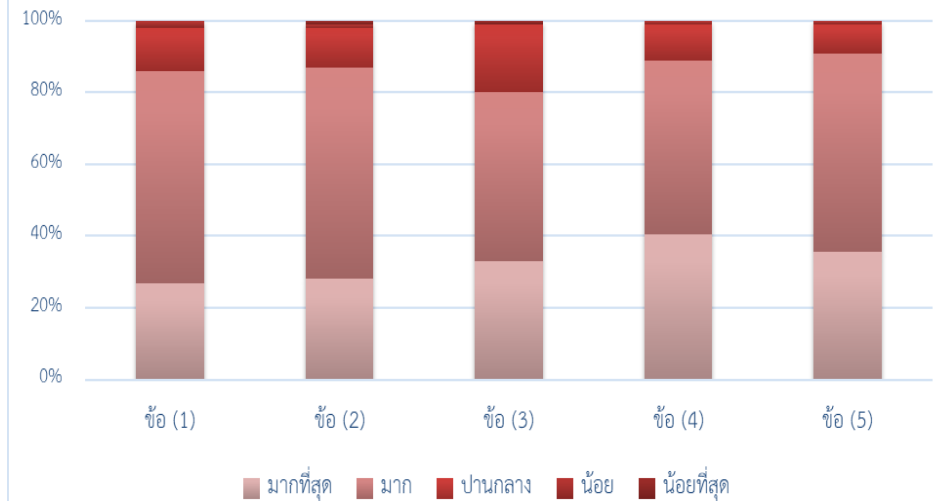
ด้านการให้บริการ



ด้านสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัย



การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เฉพาะอาจารย์)



## สำหรับท่านที่มีความพึงพอใจระดับน้อยถึงน้อยที่สุดโปรดอธิบายเพิ่มเติม

### ด้านห้องเรียนและอุปกรณ์ต่าง ๆ

- แอร์เย็นเกินไป ตกแคตตรงกลาง ทำให้เรียนทุกครั้งแล้วเป็นหวัด แอร์ไม่ถึงจุดที่อาจารย์นั่งหรือสอน อาจารย์ร้อน รังแอร์ แอร์ตกใส่ นศ. นศ.ไม่สบาย อาจารย์ไม่รู้รู้สึกเย็นขึ้น
- อุปกรณ์ล้ำสมัยไป กระดานเขียนยาก ลบยาก และระยะทางการมองกระดาน ไม่ชัดเจน
- ขนาดห้องเรียนไม่สมส่วน ไม่สมดุล บรรยากาศในการสอนการเรียนไม่เอื้อเท่าที่ควร
- อุปกรณ์และสายไฟมีฝุ่นเกาะเยอะ
- สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ขำรุดบางครั้ง เช่น โปรเจคเตอร์ไม่ชัด แก้อ้อภายในห้องเรียนไม่เหมาะสมหากมีนักศึกษาที่ถนัดแขนซ้าย
- โปรเจคเตอร์ติตๆดับๆ เสียงติตๆดับๆบ้างในบางครั้ง
- บางห้องมีโต๊ะเก้าอี้ไม่พอ
- ในด้านความพร้อมของอุปกรณ์ในการเรียนการสอน อยากให้มีการตรวจเช็คให้ถี่ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายมากเกินไป และกว่าเจ้าหน้าที่จะมาถึงก็ใช้เวลาพอสมควร หรือไม่ก็ควรให้ความรู้พื้นฐานของการใช้โปรเจคเตอร์ การเพิ่มเสียงลดเสียงของลำโพง รวมไปถึงการใช้ไม้ค้ำที่บางห้องเรียนใช้งานไม่ได้ และต้องใช้เสียงตนเองมากกว่าเดิมเพื่อให้นักในห้องได้ยินซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ใช่การแก้ปัญหา แต่เป็นการเพิ่มปัญหา ดังนั้นควรมีการตรวจเช็คอุปกรณ์ของการเรียนการสอนทุกห้องเรียน
- โต๊ะเก้า แคบ พังไปหมด ห้อง 1302 ไม่เหมาะกับการเรียนที่มีนศ.เยอะๆ มันแคบและอึดอัดมาก
- เครื่องฟอกอากาศควรมีทุกห้องเรียนโดยเฉพาะช่วงที่มีค่าฝุ่น PM 2.5 สูง เนื่องจากบางห้องเครื่องใช้งานไม่ได้

### อาคารเรียนและบริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน

- กล้องวงจรตามทางขึ้นลงบันไดแต่ละชั้นไม่มี กังวลเรื่องความปลอดภัย
- ควรมีตารางทำความสะอาดติดไว้ เพราะคิดว่าน่าจะเป็นแหล่งของเชื้อโรคเนื่องจากมีคนมาใช้เยอะ ควรมีการทำความสะอาดทุกวันเพื่อที่จะได้เพิ่มความปลอดภัยต่อผู้มาใช้งาน
- ห้องน้ำไม่มีกระดาษชำระ
- ควรมีถังขยะให้บริการมากกว่านี้
- ระบบอินเทอร์เน็ตช้าทำให้การใช้งานไม่ต่อเนื่องเกิดเหตุขัดข้องขณะเรียนทำให้การเรียนไม่ต่อเนื่อง
- ห้องน้ำค่อนข้างสะอาดมาก แต่ไม่มีกระดาษชำระ
- ความปลอดภัยเรื่องของกล้องวงจรปิดอาจจะไม่ได้อำนวยความสะดวกขนาดนั้นเวลาจับผิดเอาความผิดไม่ค่อยได้
- เครื่องฟอกอากาศควรมีทุกห้องเรียนโดยเฉพาะช่วงที่มีค่าฝุ่น PM 2.5 สูง เนื่องจากบางห้องเครื่องใช้งานไม่ได้

- รวบรวมงบบันไดทุกชั้นไม่แข็งแรงจับแล้วเหมือนจะพัง
- ลิฟท์ rb5 ติดประกาศว่าระบบเตือนพัง และดูเก่ามาก เลยไม่กล้าใช้

ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

- การทำงานยังไม่เป็นมืออาชีพเท่าไรสำหรับพนักงาน
- การใช้อุปกรณ์ภายในห้องพักรมมีเหตุขัดข้องเช่นไมโครโฟนมักจะดังบ้างไม่ดังบ้างเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยให้ความสนใจในการแก้ไขปรับปรุงทำให้เกิดผลเสียในการเรียน
- เคยเจอเจ้าหน้าที่เหวี่ยงใส่ตอนไปถาม

### ตอนที่ 3 ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ข้อเสนอแนะ

#### ตารางที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามความคิดเห็น

รายการประเมิน	จำนวน	ร้อยละ
<b>ความต้องการเพิ่มเติมจากสำนักทะเบียน</b>		
มี	64	5.8
ไม่มี	1,036	94.2
<b>ความคาดหวังเพิ่มเติมจากสำนักทะเบียน</b>		
มี	39	3.6
ไม่มี	1,061	96.4
<b>ความต้องการให้ทางสำนักทะเบียนจัดหาอุปกรณ์ในห้องเรียน เพื่อการสอนเพิ่มเติม (เฉพาะอาจารย์)</b>		
มี	4	4.0
ไม่มี	96	96.0

จากตารางที่ 5 พบว่า นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้ห้อง อาคารเรียน รวม 3 และ 5 (RB3 และ RB5) สำนักทะเบียนและประมวลผลประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563 พบว่า นักศึกษาและคณาจารย์ไม่มีความต้องการเพิ่มเติมจากสำนักทะเบียน ร้อยละ 94.2 และมีความต้องการเพิ่มเติมจากสำนักทะเบียน ร้อยละ 5.8

นักศึกษาและคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามที่ไม่มีความคาดหวังเพิ่มเติมจากสำนักทะเบียน คิดเป็นร้อยละ 96.4 และนักศึกษาและคณาจารย์ที่มีความคาดหวังเพิ่มเติมจากสำนักทะเบียน คิดเป็นร้อยละ 3.6 ส่วนคณาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามที่ไม่มีความต้องการให้ทางสำนักทะเบียนจัดหาอุปกรณ์ในห้องเรียน เพื่อการสอนเพิ่มเติม ร้อยละ 96.0 และคณาจารย์ที่มีความต้องการให้ทางสำนักทะเบียนจัดหาอุปกรณ์ในห้องเรียน เพื่อการสอนเพิ่มเติม ร้อยละ 4.0

#### 1. ความต้องการและความคาดหวังเพิ่มเติมจากสำนักทะเบียนและประมวลผล

##### ด้านห้องเรียนและอุปกรณ์ต่าง ๆ

- โต๊ะเล็กเกินไปทำให้เขียนได้ไม่สะดวก
- โต๊ะเรียนบางตัวพัง อยากให้มีการซ่อมแซมหรือเปลี่ยน
- ปรับปรุงให้ทันสมัยมากกว่านี้ อุปกรณ์ต่าง ๆ คุณค่าสมัยมาก ๆ พยายามปรับปรุงให้สมเป็นอาคารเรียนรวมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่หน่อย
- ห้องเรียนควรปรับปรุง ห้องใหญ่ไม่พอกับผู้เรียน

- อยากให้เก้าอี้และโต๊ะที่รวมกัน สามารถพับได้ จะได้มีเนื้อที่ให้ช่วยตัวมากขึ้น
- อยากให้มีเครื่องกรองอากาศในห้องเรียนรวม
- อยากให้คอมพิวเตอร์ที่เร็วและมีระบบอินเทอร์เน็ตที่เสถียรกว่านี้
- เปลี่ยนเก้าอี้ให้เหมาะสมนักศึกษาทุกคนใช้ได้อย่างเท่าเทียม
- ห้องเล็กไปอยากให้มีห้องใหญ่ๆ ด้วยเพราะนักศึกษาต่อ sec เยอะและเก้าอี้ย่อยไม่เพียงพอ

#### อาคารเรียนและบริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน

- เพิ่มกระตาดชำระในห้องน้ำ
- ลิฟต์ควรมีให้บริการ
- มีการจัดการเก็บเก้าอี้ที่ชำรุด
- ควรมีก້ອງวงจรปิดตรงทางขึ้นลงบันไดเพราะเป็นจุดอับสายตา
- ควรมีการดูแลและป้องกันเรื่องของฝุ่น PM 2.5 นอกเหนือจากเครื่องฟอกอากาศ
- ที่จอดรถไม่เพียงพอทำให้ลำบากในการหาที่จอดรถ
- อัปเดตระบบอินเทอร์เน็ตให้เร็วกว่านี้
- ควรซ่อมแซมอุปกรณ์หรือบริเวณอาคารที่มีสภาพเก่าหรือชำรุด

#### ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ควรแนะนำเกี่ยวกับการใช้บริการต่าง ๆ ให้ผู้ที่มาติดต่อใช้บริการที่ดีขึ้นกว่านี้
- แจ้งผู้สอนในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในอาคารเช่นการซ่อมแซมระบบอินเทอร์เน็ตในช่วงเวลาใด ๆ หรือการลงซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่บางทีเกิดความล่าช้าขณะเรียน
- อยากให้เป็นมิตร

## 2. ความต้องการให้ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลจัดหาอุปกรณ์ในห้องเรียน เพื่อการสอนเพิ่มเติม (เฉพาะอาจารย์)

#### ด้านห้องเรียนและอุปกรณ์ต่าง ๆ

- พวกระบบออนไลน์ต่างๆ ให้นำเรียน รวมถึงบรรยากาศภายในห้องเรียนด้วย
- อุปกรณ์และสื่อทางการสอนที่ใหม่และทันสมัยขึ้น
- เพิ่มความสะดวกในการใช้สื่อ
- อยากให้เปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใหม่ขึ้นเป็นเครื่อง mac ด้วยจะดีมาก
- โต๊ะเก้าอี้รูปแบบใหม่และเครื่องฟอกอากาศ
- Projector มีมากกว่า 1 จอ (ในห้องเรียนที่มีขนาดใหญ่)

### 3. ข้อเสนอแนะ

#### ด้านห้องเรียนและอุปกรณ์ต่าง ๆ

- ควรมีอุปกรณ์ในการช่วยป้องกันจากฝุ่น PM 2.5 ซึ่งตอนนี้มีค่าฝุ่นพุ่งสูงมากขึ้น

#### อาคารเรียนและบริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน

- ทำที่จอดรถให้ดีและมีระเบียบ ปรับพื้นถนนและตีช่องจอดรถให้ชัดเจน
- อยากให้ปรับปรุงเรื่องสถานที่จอดรถ เส้นทางเข้าออกของรถที่ชัดเจน
- อยากให้ตึกเรียน RB มีที่จอดรถยนต์
- อยากให้ทาสีอาคารใหม่ (รู้สึกอาคารเก่าไปหน่อย)
- อยากให้มีร้านสะดวกซื้อในอาคารเรียน
- อยากได้ลิฟต์ชั้นชั้น 1-4 ใน RB5
- อาคารเรียนและในห้องเรียนควรทาสีใหม่เพื่อความสบายตาลดการตึงเครียดในเวลาเรียน
- ทางเชื่อมระหว่าง RB ทั้งสองอยากให้ดีกว่าเดิม

#### ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

- ข้อเสนอแนะเรื่องเจ้าหน้าที่ให้บริการควรมีความเต็มใจในการให้บริการมากกว่านี้

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบสาธารณูปโภค

อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปี 2564

(จำนวนผู้ตอบ 55คน)

รายการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	แปลผล ความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ		
<b>ระบบไฟฟ้า</b>							
1. มีเพียงพอและครอบคลุม สำหรับใช้งาน	45.45 (25)	47.27 (26)	7.27 (4)	-	-	4.38	มาก
2. กรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้องมีการสำรองไฟฟ้าไว้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง	29.09 (16)	49.09 (27)	21.82 (12)	-	-	4.07	มาก
3. การบริการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่กรณีระบบไฟฟ้าขัดข้อง	29.09 (16)	63.64 (35)	7.27 (4)	-	-	4.22	มาก
<b>ระบบประปา</b>							
1. มีเพียงพอและครอบคลุม สำหรับใช้งาน	45.45 (25)	41.82 (23)	10.91 (6)	1.82 (1)	-	4.31	มาก
2. ความพร้อมในการใช้งานของห้องน้ำ สุขภัณฑ์ต่างๆ	38.18 (21)	40.00 (22)	21.82 (12)	-	-	4.16	มาก
3. จำนวนห้องน้ำที่ให้บริการภายในอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล	30.91 (17)	43.64 (24)	21.82 (12)	3.64 (2)	-	4.02	มาก
4. การสำรองน้ำประปาไว้ใช้งานกรณีน้ำประปาของมหาวิทยาลัยไม่ไหล	30.91 (17)	54.55 (30)	14.55 (8)	-	-	4.16	มาก
5. การบริการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่กรณีระบบประปาชำรุดเสียหาย	29.09 (16)	54.55 (30)	16.36 (9)	-	-	4.13	มาก
<b>ระบบสื่อสาร</b>							
1. ความเพียงพอของการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ของสำนักทะเบียนและประมวลผล	34.55 (19)	45.45 (25)	18.18 (10)	1.82 (1)	-	4.13	มาก
2. ความสะดวกในการสื่อสารด้าน โทรศัพท์ โทรสาร	36.36 (20)	47.27 (26)	14.55 (8)	1.82 (1)	-	4.18	มาก
3. การบริการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่กรณีระบบสื่อสารขัดข้อง	36.36 (20)	47.27 (26)	14.55 (8)	1.82 (1)	-	4.18	มาก
<b>รวม</b>						4.17	มาก

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- อยากให้มีโทรศัพท์มือถือสำหรับแต่ละฝ่ายไว้ใช้โทรติดต่อนักศึกษาหรือผู้ปกครอง (1)
- จำนวนห้องน้ำหญิงชั้น 1 น้อยไป เนื่องจากมีการย้ายที่ทำงานทั้งฝ่ายลงมาทำให้จำนวนผู้ใช้ห้องน้ำชั้น 1 มากแต่มีจำนวนห้องน้ำเพียง 3 ห้อง
- ห้องน้ำหญิงชั้น 1 อับทึบไป ควรปรับปรุงใหม่ เพราะภายในอาคารได้ปรับปรุงแล้วยกเว้นห้องน้ำที่ยังไม่ได้ปรับปรุง (1)
- อยากได้โทรศัพท์ไม่สวยๆไร้สาย (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 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
- รับชำระเงินเงินค่าธรรมเนียมประจำวันผ่านระบบQR	- 12,375 ราย
รับชำระผ่านเคาน์เตอร์บริการฯ	- 5817 ราย
- ตรวจสอบและรวบรวมเงินที่รับส่งให้กองคลัง	- 396 ครั้ง
- รวบรวมใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บเป็นรูปเล่ม	- 145 เล่ม
- จัดพิมพ์บันทึกการนำส่งเงินให้กองคลัง	- 920 ชุด
- บันทึกบัญชีด้านการรับเงิน (AR) ลงในระบบบัญชี 3 มิติ	- 2,570 รายการ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงินผิดพลาด	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงินผิดพลาด

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

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม การเงินจ่าย Account Payable (AP)
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ, นางสาวจินตนา สิทธิเทพ, นายกัมปนาท สาณะเสน และนางเพ็ญจันทร์ ศรีวิชัย
4. สำคัญของงาน เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนงาน มีความคล่องตัวในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย
5. วัตถุประสงค์ของงาน เบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตรงตามแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและถูกต้องตามระเบียบ ประกาศที่กำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบงบประมาณ และกักยอดเงินที่ขออนุมัติ	- 593 รายการ
- จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและรายละเอียดที่แนบเบิกจ่าย	- 543 ชุด
- บันทึกยอดเงินที่เบิกจ่ายจริง	- 570 รายการ
- จัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ	- 550 ฎีกา

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนใบสำคัญการตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืน	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่มีใบสำคัญการตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- บันทึกรายงานลงทะเบียนคุมงบประมาณ	- 615 รายการ
- บันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ ปรับปรุงบัญชี กลับรายการ และโพสต์ข้อมูลทางบัญชี ในระบบบัญชี 3 มิติ	- 328 รายการ
- ตรวจสอบงบทดลอง ,งบทดลองเจ้าหน้าที่การค้า ให้ถูกต้อง	- 24 ครั้ง
- ตรวจสอบการRun ค่าเสื่อมของวัสดุครุภัณฑ์ใน3มิติ	- 12 ครั้ง
- ตรวจสอบการยื่นยันยอดเงินฝากธนาคารกองคลัง	- 24 ครั้ง
- จัดทำรายงานการเงินและบัญชีประจำเดือน	- 12 ชุด
- จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน	- 24 ชุด
- จัดทำรายงานการเบิกงบบุคลากร	- 12 ชุด

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ข้อบกพร่องจากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อบกพร่องจากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม บริหารงบประมาณ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ และนางสาวจินตนา สิทธิเทพ
4. สำคัญของงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานของส่วนงานให้เกิดความคล่องตัวตามเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้า เสียหายในงาน
5. วัตถุประสงค์ของงาน มีการบริหารจัดการงบประมาณของส่วนงานที่กำหนดไว้และไม่ได้กำหนด หากมีความจำเป็นต้องมีการโอนงบประมาณ / เปลี่ยนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจะต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. วางแผนการเบิกจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ 3. ตรวจสอบแหล่งเงินทุน 4. ประสานงานกับกองคลังและเจ้าหน้าที่ระบบงาน 3 มิติ 5. ขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบ 6. บันทึกการโอนเงินในระบบบัญชี ส่วนของกองคลัง 7. เสนอผู้อำนวยการ / อธิการบดี 8. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	2 ชุด

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนครั้งในการโอนเงินงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผน	ไม่เกิน 3 ครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่มีรายการ การโอนงบประมาณเพื่อรองรับการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผน มีเพียงการโอน งบประมาณเพื่อย้ายกองทุนเท่านั้น

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย พัสตุและยานพาหนะ
2. กิจกรรม จัดซื้อ/จัดจ้าง
3. ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ใจวงศ์เพ็ญ, นางอัมพร สงค์ประเสริฐ, นายจักรพงษ์ คีวดวงตา และนางสาวเมธอลินน์ โกลนันทสรัก
4. สาระสำคัญของงาน บริหารและจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรงตามเวลา เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. กำหนดความต้องการ	4 ครั้ง
2. วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	4 ครั้ง
3. จัดซื้อ/จัดจ้าง	457 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- มีความจำเป็นต้องการใช้ครุภัณฑ์โดยเร่งด่วน ซึ่งไม่ได้ขอจัดสรรงบประมาณไว้ จึงต้องโอนงบประมาณเพื่อทำการจัดซื้อ

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ควรสำรวจตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ หรือต้องการครุภัณฑ์เพิ่มเติมทั้งในปัจจุบันและอนาคต แล้วจึงกำหนดความต้องการให้ชัดเจน เพื่อรอรับการจัดสรรงบประมาณในการจัดหา ซึ่งจะทำการโอนงบประมาณในการจัดซื้อลดน้อยลง

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย พัสตุและยานพาหนะ
2. กิจกรรม ควบคุมพัสตุ
3. ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ใจวงศ์เพ็ญ, นางอัมพร สงค์ประเสริฐ, นายกัมปนาท สาณะเสน , นายจักรพงษ์ คิวดวงตา และนางสาวเมธอลินน์ โฉนนท์สร้อย
4. สาระสำคัญของงาน บริหารและจัดการเกี่ยวกับการพัสตุ
5. วัตถุประสงค์ของงาน บริหารและควบคุมพัสตุให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. การเก็บและการบันทึกพัสตุ	12 ครั้ง
2. การเบิก-จ่ายพัสตุ	250 รายการ
3. การบำรุงรักษา	98 รายการ
4. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสตุประจำปี	6,020 รายการ
5. การจำหน่ายพัสตุ	239 รายการ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ข้อผิดพลาดจากผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสตุ ประจำปีงบประมาณ 2563	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อผิดพลาดจากผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสตุ ประจำปีงบประมาณ 2563

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย พัสตุและยานพาหนะ
2. กิจกรรม ให้บริการยานพาหนะ
3. ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ใจวงศ์เพ็ญ นายธีรยุทธ คิ้วดวงตา นายจักรพงษ์ คิ้วดวงตา และนางสาวณณณิณี โฉนันทสรัก
4. สาระสำคัญของงาน ให้บริการยานพาหนะเป็นไปอย่างประสิทธิภาพ
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้บริการยานพาหนะแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่ขอใช้ยานพาหนะ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. ตรวจสอบการขอใช้ยานพาหนะ(รถยนต์)	159 ครั้ง
2. ให้บริการยานพาหนะ	159 ครั้ง
3. เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	14 ครั้ง
4. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ	2 ครั้ง
5 รายงานการใช้ยานพาหนะ (รถยนต์) ประจำเดือน	12 ครั้ง

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ยานพาหนะในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากผู้ใช้ยานพาหนะมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 99

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-



ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ปีงบประมาณ 2564	จำนวน 102 หลักสูตร
กระบวนวิชาในฐานข้อมูล Bulletin	จำนวน 25,135 กระบวนวิชา

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักสูตรภายใน 5 วันทำการ	ข้อมูลหลักสูตรที่เป็นปัจจุบัน	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากฝ่ายฯ สามารถดำเนินการเพิ่มข้อมูลหลักสูตร และแจ้งเรื่องไปยังฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการกระบวนกรอื่นต่อไปได้
บันทึกข้อมูลกระบวนวิชาให้แล้วเสร็จก่อนการสรุปผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	กระบวนวิชาเป็นปัจจุบันทันกำหนด	บรรลุเป้าหมาย สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลกระบวนวิชาแล้วเสร็จก่อนการสรุปผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- จากการตรวจสอบกระบวนวิชาเปิดสอนพรหัสกระบวน (3ตัวหน้า) ที่ยังไม่เคยขออนุมัติกำหนดรหัสกระบวนวิชา และพบการใช้รหัสอักษรซ้ำกัน
- ข้อมูลกระบวนวิชาในบางกระบวนวิชา ยังไม่มีความสมบูรณ์ ซึ่งพบในขั้นตอนการออกเอกสารหนังสือรับรองรายละเอียดกระบวนวิชา

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- โอนย้ายงานขออนุมัติกำหนดรหัสกระบวนวิชา 3 ตัวหน้ามาจากสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อความคล่องตัวในการตรวจสอบและประสานกับคณะ
- เพิ่มข้อมูลกระบวนวิชาในฐานข้อมูล Bulletin ให้สมบูรณ์ โดยอ้างอิงข้อมูลกระบวนวิชาจาก MIS และ CMR.37

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน	
สำรวจจำนวนรับ/คุณสมบัติ/ปรับจำนวนรับ	จำนวน	4 รอบ, 710 รหัสโครงการ
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับเข้าศึกษาบนเว็บไซต์	จำนวน	35 เรื่อง
<b>TCAS</b>		
ดำเนินการรับสมัคร	จำนวน	3 รอบ
จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง รอบที่ 1-4	จำนวน	10 ประกาศ
ผู้สมัคร รอบที่ 1,2 และ 4	จำนวน	22,872 ราย (TCAS1: 7,377 ราย, TCAS2: 15,368 ราย, TCAS4: 127 ราย)
<b>IPAS</b>		
ดำเนินการรับสมัคร	จำนวน	3 intakes
จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง intake 1-3	จำนวน	10 ประกาศ
ผู้สมัคร intake 1-3	จำนวน	450 ราย (intake1: 215 ราย, intake2: 195 ราย, intake3: 40 ราย)
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา TCAS และ IPAS ทุกรอบ	จำนวน	8,392 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจของผู้สมัครที่ตอบแบบสอบถามผ่านระบบรับสมัคร TCAS และ IPAS ที่มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย TCAS รอบที่ 1 ร้อยละ 90.91 TCAS รอบที่ 2 ร้อยละ 91.16 TCAS รอบที่ 4 ร้อยละ 84.00 IPAS 3 intakes ร้อยละ 94.72

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการดำเนินงานรับเข้าศึกษา ต้องมีการดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายจากที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) จึงต้องมีการปรับกำหนดการและขั้นตอนต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ/กฎ/ระเบียบ/นโยบาย ใหม่ทุกปี

## 9. แนวทางพัฒนา

ศึกษาแนวทาง/นโยบายด้านงานรับเข้าศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดทุกปี เพื่อทำความเข้าใจและเตรียมพร้อมสำหรับการดำเนินงานรับเข้าศึกษา รวมถึงพัฒนาปรับปรุงระบบให้มีความสอดคล้องและถูกต้อง

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน การรับโอนนักศึกษาและการรับนักศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพนัสนันท์ กฤทธิศิลป์
3. สำคัญของงาน เป็นการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี เกี่ยวกับการรับโอนนักศึกษาและการศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อดำเนินการให้บริการนักศึกษาศาสนาบัณฑิตศึกษาอื่นโอนย้ายมาศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และให้บริการผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบใบสมัครให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ	- 1 ครั้ง
- สำรวจจำนวนรับ/วิธีการคัดเลือกไปยังคณะ เพื่อใช้ประกอบการรับสมัคร	- 20 คณะ , 2 วิทยาลัย
- ให้คำแนะนำในหลายช่องทาง (ติดต่อด้วยตนเอง/โทรศัพท์/ e-mail)	- จำนวน 30 ครั้ง (โอนย้าย 5 ครั้ง , ปริญญาที่สอง 25 ครั้ง)
- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการสมัคร	- 16 คน (ปริญญาที่สอง)
- คณะพิจารณาการรับเข้าศึกษา	- 16 คน (ปริญญาที่สอง)
- เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติในกรณีคณะพิจารณาการรับเข้าศึกษา	- 5 คน
- บันทึก CX ในฐานข้อมูลงานทะเบียน	- 5 คน
- สำเนาแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- 2 ชุด (ฝ่ายทะเบียน ป.ตรี , ฝ่ายตรวจสอบ)
- สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน	- 1 ชุด

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการรับเข้าศึกษา	สามารถดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติการรับเข้าศึกษาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ นับจากวันที่รับเรื่องจากคณะ	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากสามารถดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติการรับเข้าศึกษาได้ใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่รับเรื่องจากคณะ

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
<b>งานรับนักศึกษาสมทบต่างชาติ (VISITOR)</b>	
คืนเรื่อง/ขอยกเลิก	จำนวน 11 ราย
ขออนุมัติรับและออกรหัสนักศึกษา	
ปีการศึกษา 1/2563	จำนวน 0 ราย
ปีการศึกษา 2/2563	จำนวน 2 ราย
ปีการศึกษา 1/2564	จำนวน 6 ราย
ปีการศึกษา 2/2564	จำนวน 1 ราย
บัตรนักศึกษาสมทบ	จำนวน 1 บัตร

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่สำนักทะเบียนฯ ได้รับเรื่องจากคณะ ทำเรื่องเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติรับ ดำเนินการออกรหัส นักศึกษาพร้อมบันทึกทะเบียนประวัติ และแจ้ง รหัสนักศึกษาคณะให้ทราบ เพื่อเตรียมรายงาน ตัวเป็นนักศึกษา	10 วันทำการ นับจาก วันที่ได้รับเรื่องจากคณะ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- คณะแนบเอกสารประกอบการรับนักศึกษาเพื่อการขออนุมัติไม่ครบถ้วน เช่น ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ หรือโครงการที่ไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขการรับ/การขอยกเว้นค่าธรรมเนียม, ขาดเหตุผลประกอบการขอลงทะเบียน ภาควิชาหรือเอกสารรับรองจากอาจารย์กรณีขออนุมัติลงทะเบียนภาควิชาโดยไม่ผ่านเงื่อนไข (กรณีที่ขออนุมัติลงทะเบียนฯ มาพร้อมกับขออนุมัติรับ) เป็นต้น ทำให้ต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นเพื่อประสานงานคณะและรอเอกสารประกอบเพิ่มเติม จึงจะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติได้
- เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขออนุมัติรับ/ขอยกเลิกการรับนักศึกษาสมทบอยู่บ่อยครั้ง

## 9. แนวทางพัฒนา

- ชี้แจง/ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติการรับนักศึกษาสมทบต่างชาติเพื่อให้คณะทราบ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
- ทำประกาศกำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ ให้เป็นไปตามกำหนดวันในปฏิทินการศึกษา และออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	- TH 1 ฉบับ , EN 1 ฉบับ ออกรหัสจำนวน 8,392 คน
- ผู้ที่จะเข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ เข้าไปบันทึกทะเบียนประวัติฯ	- จำนวน 8,100 คน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ	- 1 ชุด
- ดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา	- จำนวน 8,024 คน / 14 วัน
- สรุปจำนวนผู้มารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	- 1 ชุด
- สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน	- 1 ครั้ง

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจของผู้เข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ไม่บรรลุเป้าหมาย ความพึงพอใจของผู้เข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา อยู่ในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 78.72

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในปีการศึกษา 2564 เป็นระบบออนไลน์ ในปีนี้ได้มีการเพิ่มระบบให้นักศึกษาอัปโหลดรูปของนักศึกษาเพื่อการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และให้อัปโหลดรูปสำหรับการยืนยันตัวตน ซึ่งพบปัญหว่านักศึกษาบางรายไม่ถ่ายรูปตามลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศรายงานตัวฯ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจมีความลำบากในการตรวจเพิ่มขึ้น และต้องแจ้งนักศึกษาหลายรอบจนกว่านักศึกษาจะส่งรูปถ่ายที่ถูกต้อง ทำให้เสียเวลาตรวจหลายครั้ง ในการตรวจผู้รายงานตัวแต่ละคน จึงพบว่าประกาศเรื่องรูปถ่ายสำหรับการทำบัตรและการยืนยันตัวตนยังไม่ชัดเจน/ยังไม่ครอบคลุม รวมถึงการที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ยืนยันการรับรายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา เพิ่มเติมรายละเอียดของรูปสำหรับการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาและรายละเอียดของรูปที่ใช้ในการยืนยันตัวตนในประกาศรายงานตัวฯ ให้ละเอียดมากขึ้น และจัดข้อแยกออกจากกันเพื่อให้นักศึกษาอ่านและเข้าใจง่ายขึ้น ระบุขนาดของรูปให้ชัดเจน เพิ่มตัวอย่างรูปที่ถูกต้องในประกาศรายงานตัวฯ เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจได้ง่ายขึ้น เพิ่มการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรายงานตัวในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทภาพนิ่งในเพจของการรายงานตัวด้วย (ปี 64 เราประชาสัมพันธ์ที่เพจ Fb เท่านั้น) และเพิ่มการย้ำเตือนการตรวจเอกสารรายงานตัวให้มากขึ้น



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
ประกาศปฏิทินการศึกษาและประกาศเปลี่ยนแปลงปฏิทิน การศึกษา	10 ฉบับ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
1. ระยะเวลาที่คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลปฏิทินการศึกษา (ฉบับแรก) ที่กำหนดกิจกรรมหลักที่สำคัญของปีการศึกษา 2564	ภายในเดือนธันวาคม ก่อนการเปิดปีการศึกษา 2564	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลปฏิทินการศึกษา(ฉบับแรก) ที่กำหนดกิจกรรมหลักในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2563

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ต้องใช้เวลาในการดำเนินการจัดทำโครงร่างค่อนข้างมาก เนื่องจากต้องดำเนินการนับวันจากปฏิทินต่าง ๆ โดยผู้ปฏิบัติงาน

9. แนวทางพัฒนา

พัฒนาโปรแกรมช่วยพิจารณาโครงร่างการจัดทำปฏิทินการศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ตารางสอน
2. กิจกรรม จัดทำตารางสอน
3. ผู้รับผิดชอบ นางศิริพร มณีทิพย์
4. **สาระสำคัญของงาน** งานตารางสอน เป็นการจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการลงทะเบียนกระบวนวิชาของนักศึกษา ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอน และวันเวลาที่สอนต่อ 1 สัปดาห์ ที่สอดคล้องตามรูปแบบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด กำหนด
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การบริหารฐานข้อมูลกระบวนวิชาในการจัดทำตารางสอนบนระบบ Internet ของแต่ละภาคการศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการของผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- กระบวนวิชาที่จัดทำตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563	- 5,744 ตอนกระบวนวิชา
- กระบวนวิชาที่จัดทำตารางสอน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563	- 329 ตอนกระบวนวิชา
- กระบวนวิชาที่จัดทำตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564	- 6,196 ตอนกระบวนวิชา

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจต่อฐานข้อมูล ตารางสอน Online	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจ ในระดับมากขึ้นไป	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากมีระดับความพึงพอใจในการประเมินการใช้บริการฐานข้อมูลตารางสอน ร้อยละ 91.69 ในระดับมากขึ้นไป

8. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- คณะ/ภาควิชา ดำเนินการเปิด-ปิดกระบวนวิชาล่าช้ากว่ากำหนด ที่แจ้งไป

9. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

- เพิ่มช่วงเวลาให้คณะจัดการตารางเรียนบนระบบ Internet

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563	
- นักศึกษา	- 7,880 ราย
- กระบวนวิชา	- 252 กระบวนวิชา
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564	
- นักศึกษา	- 8,261 ราย
- กระบวนวิชา	- 195 กระบวนวิชา

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- บางคณะแจ้งมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกระบวนวิชาระหว่างการจัดทำตารางเรียนสำเร็จรูป ทำให้บางกระบวนการต้องรอ ข้อมูลสำหรับจัดตารางเรียน
- เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ขั้นตอนการประสานงานกับ คณะเกิดความล่าช้า

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ตารางสอนและตารางสอบ
2. กิจกรรม ตรวจสอบคำตอบแทนภาคฤดูร้อน
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพิชฌาย์ จางวิบูลย์
4. **สาระสำคัญของงาน** การเปิดสอนภาคฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ และการเปิดสอนกระบวนวิชาต่าง ๆ จะเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเปิดสอนภาคฤดูร้อนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และบริหารจัดการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 1/2558 (ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ระดับปริญญาตรี หลักสูตรภาคปกติ) ทั้งนี้ในส่วนของคำตอบแทนค่าสอน, ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา และค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ คณะจะต้องดำเนินการโดยผ่านการตรวจสอบจากสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งจะต้องมีเงื่อนไขการเปิดสอนให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ แล้วจึงเสนอกองคลังเพื่อการขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อการตรวจสอบคำตอบแทนค่าสอน, ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา และค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบของภาคฤดูร้อนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคฤดูร้อน 2563 ค่าตอบแทนค่าสอน	จำนวน 20 คณะ 1 วิทยาลัย
ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	จำนวน 20 คณะ 1 วิทยาลัย
ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ	จำนวน 20 คณะ 1 วิทยาลัย

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ตารางสอบ
2. กิจกรรม จัดทำตารางสอบ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปณิตา ภูครองแก้ว
4. **สาระสำคัญของงาน** การจัดทำตารางสอบ เป็นการจัดทำข้อมูลกระบวนวิชาที่จัดสอบได้ และข้อมูลกระบวนวิชาพื้นฐานสำหรับการสอบกลางภาค ตามวัน-เวลาที่กำหนดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การบริหารจัดการ การให้บริการจัดทำฐานข้อมูลตารางสอบมีประสิทธิภาพ มีการประกาศตารางสอบทันตามกำหนดเวลา
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
ตารางสอบกลางภาค, ตารางสอบปลายภาค	ตารางสอบกลางภาค 2/63 1 ฉบับ
	ตารางสอบไล่ภาค 2/63 1 ฉบับ
	ตารางสอบภาคฤดูร้อน 63 1 ฉบับ
	ตารางสอบกลางภาค 1/64 1 ฉบับ
	ตารางสอบไล่ภาค 1/64 1 ฉบับ
	ตารางสอบกลางภาค 2/64 1 ฉบับ
	ตารางสอบไล่ภาค 2/64 1 ฉบับ

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา	ประกาศตารางสอบ บนเว็บไซต์ ก่อนการลงทะเบียนล่วงหน้า 5 วันทำการ	ไม่บรรลุเป้าหมาย ภาค1/64 เนื่องจากมีประกาศฯ เปลี่ยนแปลงปฏิทินการศึกษา 2564 (ฉบับที่ 2) ซึ่งเปลี่ยนแปลงวันเวลาสอบไล่ ทำให้การประกาศตารางสอบล่าช้า

8. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- การเปลี่ยนแปลงปฏิทินการศึกษาในส่วนของการสอบไล่ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564 2 ครั้ง ทำให้ประกาศวันสอบล่าช้าไม่ทันกำหนดการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า และเปลี่ยนแปลงกำหนดการสอบไล่ในช่วงปลายภาคการศึกษา

9. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

- ประชาสัมพันธ์ในระบบงานทะเบียนให้นักศึกษาตรวจสอบตารางสอบ ก่อนสรุปผลการลงทะเบียนเรียน  
- ส่ง E-mail แจ้งนักศึกษาทุกคนในการเปลี่ยนแปลงปฏิทินการศึกษา และกำหนดการสอบไล่ ประชาสัมพันธ์ทางแบนเนอร์เว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล และ Facebook

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน โอนหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิต
2. กิจกรรม โอนหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิตระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพิชฌาย์ จางวิบูลย์
4. **สาระสำคัญของงาน** การโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และการโอน/เทียบโอนหน่วยกิตจากระบบคลังหน่วยกิต เป็นการให้โอกาสทางการศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่พ้นสถานภาพนักศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาที่เคยลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านตามเกณฑ์ของสถาบันอุดมศึกษาอื่น และนักศึกษาที่เคยลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านเกณฑ์ของระบบคลังหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ไปพิจารณาโอนหรือเทียบโอนหน่วยกิตเป็นส่วนหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาที่นักศึกษาเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อตรวจสอบการโอนหน่วยกิต และเทียบโอนหน่วยกิตที่เคยศึกษาจากสถาบันเดิม ให้สอดคล้องและเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การโอนและการเทียบโอนหน่วยกิตของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 โดยดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับคำร้องที่สมบูรณ์จากคณะ
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
ปีการศึกษา 2564	นักศึกษาจำนวน 266 ราย

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

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

8. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่คณะบางราย ยังไม่เข้าใจขั้นตอนของระบบการโอนหน่วยกิต ออนไลน์ อย่างครบถ้วน จึงทำให้เกิดการเข้าใจผิดและล่าช้าในการดำเนินงาน

9. **แนวทางพัฒนา**

- จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและเข้าใจง่ายแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วน



ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน งานลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน เปลี่ยนตอนกระบวนวิชากรณีพิเศษ
2. ผู้รับผิดชอบ นายอำนวยการ โพนินาม / น.ส.ปิยรัตน์ พุทธหล่อแก้ว / น.ส.ปวีศรา บุญตันสา / น.ส.เจษฎาภรณ์ ชมเสาร์หัด
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานลงทะเบียน หมายถึง การลงทะเบียนกระบวนวิชา การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย งานเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา ที่พันกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา โดยดำเนินการเสนอขอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อรองรับการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด การบอกเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชาและการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
งานลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	187 ราย
งานเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	741 ราย
งานลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย	9 ราย
งานถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	38 ราย
งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	7 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการปฏิบัติการ	ไม่เกิน 10 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน 10 วันทำการ

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- คณะไม่ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษของนักศึกษาเท่าที่ควร ทำให้ไม่ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงในการขอเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ หรือเหตุผลในการขอเพิ่มยังไม่ใช่เหตุผลวิสัย ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษอันเนื่องมาจากเหตุผลวิสัย จึงทำให้ต้องทำเรื่องเสนอคืนคณะต่อไป
- นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดได้ เนื่องจากกระบวนวิชาที่ติด Condition
- คณะไม่ได้ตรวจสอบสถานการณเปิดกระบวนวิชา ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียน/เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดกรณีพิเศษได้



## 8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ขอความร่วมมือจากคณะช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบการขอพิจารณาลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ เพื่อจะได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเหตุผลรวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณา ถูกต้องและครบถ้วน
- ประสานงานกับคณะเจ้าของวิชาขอทำเรื่องเพิ่มเงื่อนไข (Condition) กระบวนวิชาหลังกำหนดกรณีพิเศษ
- ประสานงานกับคณะเพื่อทำเรื่องขอเปิดกระบวนวิชาหลังกำหนด ไปยังฝ่ายรับเข้าและบริหารหลักสูตร

## รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนกระบวนวิชา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยรัตน์ พุทธหล่อแก้ว
3. สาระสำคัญของงาน ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานลงทะเบียน หมายถึง การลงทะเบียนกระบวนวิชา การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย งานเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษา
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนกระบวนวิชาที่ผิดเงื่อนไขเช่น การลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิตน้อยหรือเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด การลงทะเบียนซ้ำกระบวนวิชาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น I,P,V,S,CE,CX,CS,CT,CP หรือ สูงกว่า,ซ้ำกระบวนวิชาเทียบแทน และกระบวนวิชาที่มีเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน

## 5. ปริมาณงาน

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

## 6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการประมวลผลและตรวจสอบ	ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบการลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไขทุกเงื่อนไขก่อนสรุปแจ้งคณะเพื่อการตรวจสอบไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง

## 7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

## 8. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- ตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนกระบวนวิชาผ่านโปรแกรม Optimus
- เสนอบันทึกกรณีพิเศษผ่านระบบ e-document

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ย้ายสาขาวิชา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจษฎาภรณ์ ชมเสาร์หัต
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การย้ายสาขาวิชา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการย้ายสาขาวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ การชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา และดำเนินการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ถ้าเป็นการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะหรือข้ามหลักสูตร การปรับปรุงฐานข้อมูล รวมถึงการประสานงานเพื่อกำหนดรหัสอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อย่างรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ดำเนินการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะและออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่	16 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี -

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ลาพักการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจษฎาภรณ์ ชมเสาร์หัต
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ นักศึกษา เช่น การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการลาพัก การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพ และดำเนินการออกประกาศการลาพักการศึกษาเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนผลการเรียน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา

4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการลาพักการศึกษา อย่างรวดเร็ว และทันเวลา เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ดำเนินเรื่องลาพักให้นักศึกษา	708 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- หลังจากได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาจากคณบดีแล้ว นักศึกษาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า เนื่องจากมีข้อมูลการลงทะเบียน / ปัญหาการเงิน / ไม่ทราบว่าต้องชำระเงิน / คณะติดต่อนักศึกษาไม่ได้ / ไม่ได้ตรวจสอบอีเมล
- ด้วยสถานการณ์ Covid 19 จึงมีการชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร นักศึกษาบางรายโอนเงินก่อนการได้รับการแจ้งยอดจากเจ้าหน้าที่ ซึ่งยอดการโอนไม่ตรงกับระเบียบค่าธรรมเนียมของหลักสูตรของนักศึกษา
- ด้วยสถานการณ์ Covid 19 มีการตรวจสอบเอกสารผ่านการส่งอีเมล และอีเมลบางฉบับเป็นอีเมลขยะ ส่งผลให้เอกสารไม่ได้รับการตรวจสอบ

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- แจ้งคณะให้ติดตามนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง และอธิบายขั้นตอนให้ครบถ้วน
- มีการแจ้งเวียนประกาศลาพักทาง e-document
- พัฒนาช่องทางการชำระเงิน

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ลาออกจากการเป็นนักศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสุลี กองศรี
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานลงทะเบียนทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การลาออกจากการเป็นนักศึกษา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการลาออกให้เป็นที่มาตามข้อบังคับฯ ดำเนินการจัดทำประกาศเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และลงนามในประกาศแจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ให้เป็นที่มาตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการลาออกจากการเป็นนักศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อย่างรวดเร็ว และทันเวลา เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบคำร้อง - เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ - ส่งประกาศฯ แจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	935 ราย

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการปฏิบัติการ	ไม่เกิน 10 วันทำการ	บรรลุเป้าหมายเนื่องจากใช้ระยะเวลาในการรวบรวมหลักฐาน(สัปดาห์ละครั้ง) และตรวจสอบเอกสาร ทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาและลงนามเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ไม่เกิน 10 วันทำการต่อครั้ง

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- ได้รับคำร้องขอลาออก นักศึกษายื่นคำร้องที่คณะล่าช้าและประสงค์จะให้ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ เนื่องจากนักศึกษาต้องโอนหน่วยกิตให้ทันตามกำหนด ต้องการสมัครสอบคัดเลือกของ กสพท.

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

- ประสานงานกับศูนย์ประสานงานวิชาการเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามเป็นกรณีเร่งด่วน

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน พันสภาพภาพนักศึกษาเนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุลี กองศรี
3. สาระสำคัญของงาน ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ นักศึกษา เช่นการพันสภาพภาพเนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการพันสภาพภาพ ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ แจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพันสภาพภาพนักศึกษา เนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การโอนย้ายมหาวิทยาลัย	0 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 5 วันทำการ ต่อครั้ง	-

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี -

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน พันสภาพภาพนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุลี กองศรี
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ นักศึกษา เช่นการพันสภาพภาพเนื่องจากผลการเรียน โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการพันสภาพภาพฯ ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับฯ ดำเนินการแจ้งคณะเพื่อตรวจสอบยืนยันข้อมูลให้ตรงกัน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในประกาศ แจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพันสภาพภาพนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่ไม่ผ่านเงื่อนไข ตามข้อบังคับฯ - เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ - ออกประกาศฯ และแจ้งหน่วยงานและผู้ปกครอง	- พันสภาพฯ เพราะผลการเรียน = 237 ราย - พันสภาพฯ เพราะเงื่อนไขครบ 2 เท่าอายุความ 4 ราย (และขอขยายเวลาการศึกษาอีก 5 ราย)

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการประมวลผลและ ตรวจสอบ	ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากสามารถ ประมวลผลและตรวจสอบ เพื่อส่งข้อมูล รายชื่อ นักศึกษาที่อยู่ในข่าย พัน สภาพภาพฯ ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง ของการประมวลผล

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- ไม่มี -

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

- ไม่มี -

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ทะเบียนผลการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทิมา ทับไรสงค์
3. สาระสำคัญของงาน ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียน-ผลการศึกษา โดยดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล กรณีการแก้อักษรลำดับชั้นให้เป็นลำดับชั้นที่สมบูรณ์ และการบันทึกผลการเรียนกรณีที่คณะส่งผลการเรียนที่พ้นกำหนดแล้ว หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา และช่วงเวลาปฏิบัติงาน
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อดำเนินการบันทึกผลการศึกษาของนักศึกษา กรณีแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P และกรณีส่งผลการศึกษาหลังกำหนด และกรณีได้รับอนุมัติให้แก้ไขอักษรลำดับชั้นจากมหาวิทยาลัย

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การบันทึกอักษรลำดับชั้น	
- กระบวนวิชา	- 173 กระบวนวิชา
- นักศึกษา	- 1,541 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความถูกต้องในการบันทึกอักษรลำดับชั้น	ร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมายโดยมีความถูกต้องของการบันทึกอักษรลำดับชั้น ร้อยละ 100

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- คณะไม่ส่งผลการแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ติดตามคณะให้ส่งผลการแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P หากคณะแจ้งว่าไม่สามารถส่งผลการศึกษาได้ทันภายในกำหนด ให้คณะทำเรื่องขออนุมัติเลื่อนส่งผลการแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา



รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน แก้อักขรลำดับชั้น
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวจันทิมา ทับไรสงค์
3. สาระสำคัญของงาน ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียน-ผลการศึกษา โดยดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล กรณี การได้รับอนุมัติให้แก้อักขรลำดับชั้นจากมหาวิทยาลัย
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการขอแก้อักขรลำดับชั้นที่ผิดพลาดให้เป็นอักขรลำดับชั้นที่ถูกต้องตามคะแนนและเกณฑ์การให้อักขรลำดับชั้นที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดอย่างรวดเร็วและทันเวลาเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนการแก้อักขรลำดับชั้น	
- กระบวนวิชา	- 51 กระบวนวิชา
- นักศึกษา	- 256 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 10 วันทำการ ต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เอกสารประกอบการเสนอเพื่อพิจารณาแก้อักขรลำดับชั้นไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และในบางกรณี พบการวัดและประเมินผลการศึกษาในกระบวนวิชา ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การให้อักขรลำดับชั้นของกระบวนวิชา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ประสานงานขอความร่วมมือคณะในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอพิจารณาแก้อักขรลำดับชั้นให้ครบถ้วนถูกต้อง

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน เปลี่ยนชื่อ- ชื่อสกุล
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวเจษฎาภรณ์ ชมเสาร์หัต
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ นักศึกษา เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล โดยดำเนินการตรวจสอบการขอเปลี่ยนทะเบียนประวัติให้ถูกต้องตามหลักฐาน ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อดำเนินการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลของนักศึกษาที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล จากหน่วยงานราชการเพื่อให้ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
แก้ไขชื่อ-ชื่อสกุล ตามหลักฐาน ในฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา	187 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากได้ดำเนินการ รวบรวมแก้ไขชื่อ-ชื่อสกุล สืบค้นหาแต่ละครั้ง และตรวจสอบเอกสารทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักทะเบียน ฯ และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ไม่เกิน 5 วัน ทำการต่อครั้ง

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เก็บหลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ได้ไม่ครบ จึงออกประกาศฯ ไม่ครบตามจำนวนที่นักศึกษาขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- พิมพ์รายงานการขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล จากจำนวนที่นักศึกษาขอใช้บริการผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส เพื่อมาตรวจสอบ ก่อนที่จะออกประกาศฯ
- มีการจัดทำโปรแกรมแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติออนไลน์ ช่วยให้ประหยัดเวลา และอำนวยความสะดวกให้แก่ นักศึกษามากขึ้นกรณีที่นักศึกษาอยู่ต่างจังหวัด

รายงานการประเมินตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน การสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี และฝ่ายทะเบียนบัณฑิตศึกษา
3. **สาระสำคัญของงาน** สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารและจัดการวิชาการด้านระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินงานร่วมกับคณะต่าง ๆ บัณฑิตวิทยาลัยและหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี และฝ่ายทะเบียนบัณฑิตศึกษา จึงเห็นความจำเป็นที่จะจัดให้มีการจัดสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา Webinar (การประชุมออนไลน์) เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการดำเนินงาน อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อเป็นการนำเสนอและแลกเปลี่ยนข้อมูลจากประสบการณ์การทำงาน และเพื่อร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการร่วมกันได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
งานสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา	ได้จัดสัมมนาขึ้นในวันจันทร์ที่ 31 พฤษภาคม 2564 ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ งบประมาณ 200,000 บาท และได้ใช้จ่ายจริง 11,672 บาท มีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวน 137 คน

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาในระดับมากขึ้นไป	80	บรรลุเป้าหมายเนื่องจากผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไปร้อยละ 91.97

ดัชนีชี้วัดผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้เพิ่มขึ้น	80	บรรลุเป้าหมายเนื่องจากผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ 100

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ไม่มี -

สรุปแบบประเมินการสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2564

วันจันทร์ที่ 31 พฤษภาคม 2564

รายการ	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา					ค่าเฉลี่ย	ความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)		
<b>1. เนื้อหาการจัดสัมมนา</b>							
1.1 ความเหมาะสมของเนื้อหาที่บรรยาย	81 (59.12)	51 (37.23)	5 (3.65)			4.55	มากที่สุด
1.2 รูปแบบการบรรยายก่อให้เกิดความเข้าใจ	74 (60.36)	54 (35.24)	9 (6.036)			4.47	มาก
1.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็นและซักถาม	64 (53.33)	63 (42.00)	9 (4.50)		1 (0.17)	4.38	มาก
<b>2. การบรรยายของวิทยากร</b>							
2.1 รองศาสตราจารย์อุษณีย์ คำประกอบ	89 (70.52)	42 (26.63)	6 (2.85)			4.61	มากที่สุด
2.2 รองศาสตราจารย์ ดร.พฤทธ์ สกูลช่าง สัจจะทัย	91 (71.77)	41 (25.87)	5 (2.37)			4.63	มากที่สุด
2.3 อาจารย์ ดร.รมชัย ปรรารถนาผล	77 (62.20)	54 (34.89)	6 (2.91)			4.52	มากที่สุด
<b>3. การประเมินความรู้ความเข้าใจ</b>							
3.1 ก่อนการสัมมนา	31 (30.88)	48 (38.25)	44 (26.29)	9 (3.59)	5 (1.00)	3.66	มาก
3.2 หลังการสัมมนา	67 (55.46)	59 (39.07)	11 (5.46)			4.41	มาก
ผลประเมินโดยรวม						4.40	มาก

หมายเหตุ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 137 คน

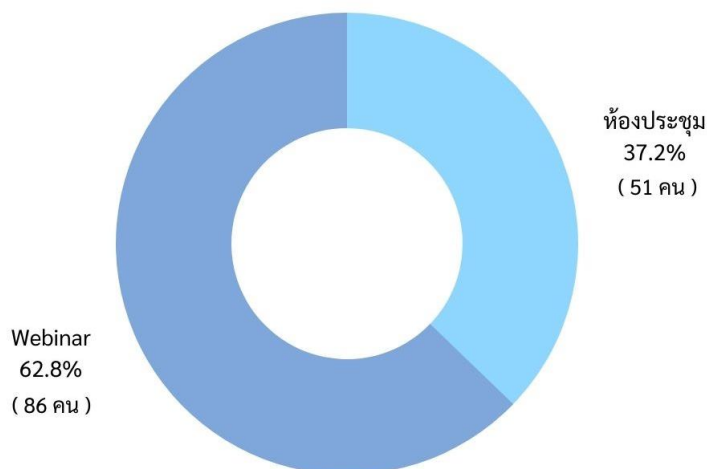
การแปลผลข้อมูลได้ใช้เกณฑ์ ได้แก่ 1.00 - 1.49 = น้อยที่สุด / 1.50 - 2.49 = น้อย / 2.50 - 3.49 = ปานกลาง / 3.50 - 4.49 = มาก / 4.50 - 5.00 = มากที่สุด

4. ท่านคาดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาฯ ในครั้งนี้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานของท่าน ได้หรือไม่  
= นำไปใช้ในการดำเนินงานได้ จำนวน 137 คน (100%)

5. เหตุผลที่ทำให้ท่านคิดว่า ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมสัมมนาฯครั้งนี้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานของท่าน

- อาจจะต้องสื่อสารกับนักศึกษาด้วย
- การสื่อสารที่ไม่ทั่วถึง
- ระบบบางอย่างเข้าไม่ถึง
- การสัมมนาเป็นการแจ้งงานสำนักทะเบียน ฯ อยู่ฝ่ายเดียว อยากให้นำกรณีศึกษา หรือปัญหาต่าง ๆ จากคณะอื่น ๆ มาแชร์ประสบการณ์และวิธีแก้ปัญหา ในรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ น่าจะเป็นประโยชน์กว่าการนำปฏิทินการศึกษามาสรุปลงให้ดู
- บางอย่างไม่ได้เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่
- งานบางประเภทไม่เกี่ยวข้องกับ ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ จึงจะนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาไปใช้เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- การรับรู้และปฏิบัติของคนที่เกี่ยวข้องในระเบียบ แนวปฏิบัติ เพื่อการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ
- ความไม่คล่องตัวในการทำงาน เช่น กฎ ระเบียบที่เคร่งครัด ไม่ยืดหยุ่น
- ยังไม่ได้นำมาปฏิบัติกับกรณีที่พบ จึงยังไม่มั่นใจว่าจะดำเนินการได้ถูกต้องหรือไม่
- สถานการณ์เร่งด่วนบางอย่างที่คณะฯ ได้พบ อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่สามารถเป็นไปตามระบบ ที่สำนักทะเบียน ฯ กำหนดไว้ได้ 100% ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องขอเป็นกรณีพิเศษในบางครั้ง

6. การจัดสัมมนาฯ สำหรับปีหน้า ท่านคิดว่าควรให้จัดในห้องประชุม หรือ ผ่าน Webinar (การประชุมออนไลน์)





ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษามัธยมศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นายอรรถกร คุณพันธ์
3. **สาระสำคัญของงาน** นักศึกษามัธยมศึกษาจะมาติดต่อขอแก้ไข/ปรับเปลี่ยน ข้อมูลทะเบียนประวัติอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น สำนักทะเบียนฯ ต้องให้บริการแก่นักศึกษาในการปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนฝ่ายฯต้องดำเนินการแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษามัธยมศึกษาในระบบฐานข้อมูลเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาที่ขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ	145 ราย

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

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

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

-

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวเสาวลักษณ์ สมบูรณ์ผล
3. **สาระสำคัญของงาน** มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาในทุกภาคการศึกษา ดังนั้น ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษาจึงต้องดำเนินการเพื่อรองรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ได้แก่ การออกรหัสประจำตัว การรับรายงานตัวและการรับลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาใหม่ ให้ตรงตามกำหนดการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาได้ทันเวลาและเป็นไปตามกำหนดการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่มารายงานตัวออนไลน์	
ภาค 2/2563	ออกรหัส 190 ราย/รายงานตัว 149 ราย
ภาค 1/2564 (รอบที่ 1)	ออกรหัส 702 ราย/รายงานตัว 591 ราย
ภาค 1/2564 (รอบที่ 2)	ออกรหัส 923 ราย/รายงานตัว 713 ราย
ภาค 1/2564 (รอบพิเศษ)	ออกรหัส 45 ราย/รายงานตัว 36 ราย
(รวมภาค 1/2564 – 11 รอบ)	ออกรหัส 1,987 ราย/รายงานตัว 1,642 ราย

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจในการให้บริการรับรายงานตัว	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	บรรลุเป้าหมาย คือ มากกว่าร้อยละ 80 (เฉลี่ยร้อยละ 81.68) ภาค 2/2563 ร้อยละ 78.06 ภาค 1/2564 (รอบที่ 1) ร้อยละ 88.26 ภาค 1/2564 (รอบที่ 2) ร้อยละ 81.57 ภาค 1/2564 (รอบพิเศษ) ร้อยละ 78.86

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

- 1) นักศึกษาที่ได้รับทุนรัฐบาล ไม่ติดต่อคณะเพื่อแจ้งข้อมูลว่าเป็นนักศึกษาทุน ก่อนวันรายงานตัวตามประกาศฯ
- 2) กรณีรับนักศึกษาต่างชาติ ทั้งหลักสูตรปกติและหลักสูตรนานาชาติ จะมีปัญหาที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่มารายงานตัวตามกำหนดหรือเลื่อนการรายงานตัว ส่งผลต่อข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติไม่ครบถ้วนและการลงทะเบียนไม่เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา



## 8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) กรณีนักศึกษาทุนรัฐบาล คณะควรมีการประสานงานกับผู้ได้รับทุนฯ และควรแจ้งข้อมูลมายังสำนักทะเบียนฯ เพื่อทราบก่อนวันรายงานตัว 1 สัปดาห์ ตามที่มีประกาศฯ แจ้งไว้, รวมถึงนักศึกษาควรไปติดต่อคณะเพื่อดำเนินการเรื่องขออนุมัติผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมฯ หลังจากรายงานตัวเสร็จสิ้นแล้ว ตามขั้นตอนต่อไป

2) ขอความร่วมมือบัณฑิตวิทยาลัยและคณะที่มีการรับนักศึกษาต่างชาติ ทั้งหลักสูตรปกติและหลักสูตรนานาชาติ ควรรายงานตัวให้ตรงตามประกาศรับในแต่ละครั้ง เพื่อมิให้มีผลกระทบต่อการลงทะเบียนตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2564  
1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา	จำนวน 1 ครั้ง/ภาคการศึกษา
- ภาค 2/2563	-1,589 กระบวนวิชา (2,673 ตอนกระบวนวิชา)
- ภาคฤดูร้อน/2563	-153 กระบวนวิชา (235 ตอนกระบวนวิชา)
- ภาค 1/2564	-2,025 กระบวนวิชา (3,115 ตอนกระบวนวิชา)

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความพึงพอใจต่อฐานข้อมูล ตารางสอน ตารางสอบ Online	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในระดับมาก ขึ้นไป	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีความพึงพอใจ ร้อยละ 91.69

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

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

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

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

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา	(ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการฯ/แบบแบ่งหน่วยกิต)
-ภาค 2/2563	2,917 ราย (2,097/820)
-ภาคฤดูร้อน/2563	1,261 ราย (1,152/109)
-ภาค 1/2564	3,354 ราย (2,402/952)

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูลการลงทะเบียนและการชำระเงิน	0	บรรลุเป้าหมาย

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

1) บัณฑิตวิทยาลัยมีประกาศรับเข้าศึกษาในรอบพิเศษและรอบเพิ่มเติม หลังเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว มีผลต่อการลงทะเบียนไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาของปฏิทินการศึกษาหรือขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

8. **แนวทางแก้ไข และพัฒนา**

1) กรณีบัณฑิตวิทยาลัยมีประกาศรับเข้าศึกษาในรอบพิเศษและรอบเพิ่มเติม หลังเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว ฝ่ายฯได้ทำหนังสือแจ้งไปยังคณะให้ส่งเอกสารการลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนดเพื่อดำเนินการรับลงทะเบียนให้ (ยกเว้นค่าปรับ) และขอความร่วมมือให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัยเรื่องการรายงานตัวและการลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ จะช่วยลดจำนวนการเสนอขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษได้

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2564  
1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ลงทะเบียนกรณีพิเศษ
2. ผู้รับผิดชอบ นางธิดาวรรณ คุณพันธ์ และนายพงศกร สกุลพรรณ
3. **สาระสำคัญของงาน** การจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจะมีการลงทะเบียนผ่าน ทางระบบ Internet หรือ การลงทะเบียน หลังกำหนด ตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา ซึ่งมักมีนักศึกษาบางส่วนไม่ได้ดำเนินการใดๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น คณะจะดำเนินการขอลงทะเบียน ขอเพิ่ม-ถอน กระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ มายังสำนักทะเบียนฯ โดยฝ่ายต้อง ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสามารถดำเนินการเรื่องการขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดกรณีพิเศษต่างๆ ได้ หลังจากพ้นกำหนด ระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา	
- ภาค 2/2563	63 ราย
- ภาคฤดูร้อน/2563	- ราย
- ภาค 1/2564	18 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วันทำการ/ เรื่อง	บรรลุเป้าหมาย เพราะใช้ระยะเวลาไม่เกิน 10 วันทำการ/เรื่อง

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) สาขาวิชา/คณะ/นักศึกษาบางราย ระบุเหตุผลไม่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือแนบเอกสารประกอบเหตุผลและความจำเป็น สำหรับการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาไม่ครบถ้วน
- 2) นักศึกษาต่างชาติที่ยังไม่สามารถเข้ามาในประเทศไทย ทำให้เกิดปัญหาในการติดต่อสื่อสารกับคณะ ประกอบกับในภาค 1/2564 มหาวิทยาลัยมีประกาศให้เลื่อนการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาออกไป ส่งผลให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนใน กำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- 1) ส่งเรื่องคืนคณะ โดยขอให้สาขาวิชา/นักศึกษา ช่วยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขอรณิพิเศษต่างๆ ซึ่งเป็นเหตุ สุดวิสัยและแนบเอกสารประกอบที่ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อที่สำนักทะเบียนฯ จะได้ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็น กรณีพิเศษ
- 2) ขอความร่วมมือทุกคณะช่วยประชาสัมพันธ์กำหนดการสำคัญต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาต่างชาติได้รับทราบอย่างทั่วถึงเป็นภาษาอังกฤษ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อออกหลักฐาน Transcript สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นายอรรถกร คุณพันธ์
3. สาระสำคัญของงาน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตลอดภาคการศึกษา ดังนั้นฝ่ายต้องดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อการออกหลักฐาน Transcript สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษาได้ครบถ้วนและถูกต้อง
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อออกหลักฐาน Transcript ให้กับนักศึกษาบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและต้องเตรียมข้อมูลเพื่อออก Transcript ฉบับสมบูรณ์	1,333 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน เปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน
2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวปราณี อริยพฤกษ์
3. **สาระสำคัญของงาน** การจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาจะมีการลงทะเบียนหลายประเภท หรือ เกินข้อบังคับ ประกอบกับนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตลอดภาคการศึกษา ดังนั้นการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน ฝ่ายฯ ต้องดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาและเพื่อให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อสามารถดำเนินการเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาและเพื่อให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
-จำนวนนักศึกษาที่ขอแก้ไขข้อมูลกระบวนวิชา เป็นกรณีพิเศษ	169 ราย
-จำนวนนักศึกษาที่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน เป็นกรณีพิเศษ	14 ราย
-จำนวนนักศึกษาที่ขออนุมัติลงทะเบียนเกินข้อบังคับมหาวิทยาลัย เป็นกรณีพิเศษ	6 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วันทำการ/เรื่อง	บรรลุเป้าหมาย เพราะใช้ระยะเวลาไม่เกิน 10 วันทำการ/เรื่อง

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) คณะไม่แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติกรณีพิเศษของนักศึกษา หรือ ระบุเหตุผลไม่ชัดเจนและมีใช้เหตุผลวิสัย จึงทำให้ต้องคืนเรื่องให้คณะเพื่อพิจารณาเหตุผลและเอกสารประกอบการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) คณะควรตรวจสอบข้อมูลและแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติกรณีพิเศษของนักศึกษาให้ครบถ้วน รวมถึงการระบุเหตุผลความจำเป็นหรือเป็นเหตุผลวิสัย ก่อนเสนอเรื่องมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
-จำนวนนักศึกษาที่ขอแก้ไขอักษรลำดับชั้น I/P/T	1,041 ราย
-จำนวนนักศึกษาที่ขออนุมัติเลื่อนส่งอักษรลำดับชั้น	1,131 ราย
-จำนวนนักศึกษาที่ขออนุมัติแก้ไขอักษรลำดับชั้นเป็นกรณีพิเศษ	1 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน


ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลอักษรลำดับชั้นของนักศึกษา	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อผิดพลาด

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

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

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1) คณะควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งผลมายังสำนักทะเบียนฯ เพื่อมิให้เป็นการเสียเวลาในการส่งคืนเรื่องกลับคืนไปยังคณะเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไข เช่น การตรวจสอบว่าลงทะเบียนกระบวนวิชาวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามแผนการศึกษาหรือการระบุนักการศึกษที่ส่งผลอักษร S โดยขอให้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ เป็นต้น



ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวไพไลศรี ศรีวิเรือน และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ในแต่ละภาคการศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี ที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องมารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ หลังจากนั้น ฝ่ายตรวจสอบฯ ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาสำหรับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา และจัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิและ transcript จัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา มีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ผู้รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	จำนวน 6,504 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาคาดว่า เพื่อประมวลผล มขท.92 และแจ้งคณะตรวจสอบข้อมูลคาดว่า ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
จำนวนรายการข้อผิดพลาด ในการรับรายงานตัว คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ไม่ดำเนินการตามวันเวลาที่กำหนดปฏิทินการศึกษา
2. นักศึกษาบางรายข้อมูลชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ และวันเดือนปีเกิด ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องมาทำเรื่องแก้ไขข้อมูล
3. นักศึกษาที่มีชื่อในทะเบียนราษฎร ข้อมูลตัวสะกดชื่อ-นามสกุล วันเกิด สัญชาติ ในฐานข้อมูล ไม่ตรงกับทะเบียนราษฎร
4. นักศึกษาต่างชาติ ข้อมูลตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ในฐานข้อมูล ไม่ตรงกับใน passport ต้องติดต่อนักศึกษาให้แก้ไขข้อมูล

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

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

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2564  
1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวไพไลศรี ศรีวิเรื่อน และนางสาวทัศนีย์ อินทหมื่น
4. **สาระสำคัญของงาน** นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องมารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ หลังจากนั้น ฝ่ายตรวจสอบฯ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษากับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัย และจัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิและ transcript จัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ในแต่ละเดือน
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา มีความถูกต้อง
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ผู้รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน 1,687 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาไม่ได้รายงานตัวคิดว่า เนื่องจากเป็นการรายงานตัวคิดว่า ออนไลน์เท่านั้น และเจ้าหน้าที่คณะไม่ได้ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
2. ชื่อนามสกุลนักศึกษาไม่ตรงกัน เช่น ชื่อนามสกุลในปกวินยานพนธ์ ไม่ตรงกับ ชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ
3. นักศึกษาไม่มารายงานตัวคิดว่า เช่น นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง ที่ประจำอยู่โรงพยาบาลต่างจังหวัด
4. นักศึกษาต่างชาติเตรียมเอกสารยื่นรายงานตัวคิดว่า ไม่ครบ เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) เนื่องจากไฟล์มีขนาดเกินที่กำหนดไว้
5. นักศึกษาต่างชาติ ข้อมูลตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ในฐานข้อมูล ไม่ตรงกับใน passport ต้องติดต่อนักศึกษาให้แก้ไขข้อมูล

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. แจ้งขอความร่วมมือคณะ/วิทยาลัย ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ทราบถึงขั้นตอนการรายงานตัวคิดว่า ออนไลน์ และทำความเข้าใจกับนักศึกษาให้มากขึ้น
2. แจ้งนักศึกษาให้แก้ไขชื่อนามสกุลให้ตรงกัน ทั้งในทะเบียนประวัติและปกวินยานพนธ์ โดยให้ตรงกับในบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง
3. แจ้งคณะ/วิทยาลัยและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบและติดตามให้นักศึกษามาดำเนินการคิดว่า ภายหลังจากกำหนดในทุกภาคการศึกษา
4. แจ้งนักศึกษาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล ในระบบรายงานตัวคิดว่า ก่อนการบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคิดว่า

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางหยาดนที ปินตาโมงค์, นางสาวทัศนีย์ อินทหมื่น, และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ดำเนินการจัดส่งใบเสนอเพื่อขออนุมัติปริญญา (มขท.92) ให้คณะดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละราย และจัดส่งคืนฝ่ายตรวจสอบฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งเมื่อประมวลผลการเรียนในภาคการศึกษาสุดท้าย ฝ่ายตรวจสอบฯ จักได้ดำเนินการจัดส่ง มขท.92 ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะตรวจสอบและเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี มีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี	จำนวน 6,504 ราย
- การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอที่ประชุมฯ	จำนวน 5,659 ราย

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี เสนอที่ประชุมฯ ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากคณะเสนอรายชื่อผู้สำเร็จฯ
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี

## 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 ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสำเร็จการศึกษา
6. การเสนอจบเพิ่มเติมมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะนักศึกษาโครงการหลักสูตรสองปริญญา (หลักสูตรนานาชาติ) เนื่องจากมีความล่าช้าในการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชาของคณะกับมหาวิทยาลัยในประเทศจีน
7. ต้องตรวจสอบนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ที่ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 ที่ต้องผ่านเงื่อนไขการทดสอบความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ จากสถานการณ์โควิด ทำให้นักศึกษาไม่สามารถดำเนินการทดสอบฯ เนื่องจากการเดินทาง และอยู่ต่างประเทศ ต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ สำนักทะเบียนฯ และมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขอยกเว้น หรือพิจารณาจัดสอบเป็นกรณีพิเศษ

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

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

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม บันทึก ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัศนีย์ อินทหมื่น และนางสาวพิไลศรี ศรีวิเรือน
4. **สาระสำคัญของงาน** ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ และเมื่อบัณฑิตวิทยาลัยเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาผ่านที่ประชุมฯ แล้วส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษายังสำนักทะเบียนฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในฐานข้อมูลและตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จัดพิมพ์ตรวจสอบระเบียบถาวรฉบับร่างให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่ฝ่ายตรวจสอบฯจะจัดพิมพ์/ตรวจสอบระเบียบถาวรฉบับสำเร็จการศึกษา และจัดส่งให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การบันทึก ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีความถูกต้องและดำเนินการได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน 1,333 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. จากสถานการณ์โควิด ทำให้นักศึกษาไม่ได้ทำคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษายังไม่ทราบถึงขั้นตอนที่ไม่ต้องมายื่นเอกสารที่สำนักทะเบียนฯ แล้ว หรือลืมขั้นตอนการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ก่อนสอบ ทำให้ตรวจพบตอนที่นำรายชื่อบัณฑิตลงฐานข้อมูล ทำให้งานล่าช้า และไม่สามารถจัดพิมพ์ใบระเบียบถาวรฉบับสมบูรณ์ได้
2. ข้อมูลของนักศึกษา ไม่ตรงกับทางบัณฑิตวิทยาลัย ส่วนของนักศึกษาต่างชาติ (นักศึกษาจีน) ที่ชื่อสกุลสลับกัน ทำให้ข้อมูลของสำนักทะเบียนฯ ไม่ตรงกับรายชื่อจากบัณฑิตวิทยาลัย และชื่อนักศึกษาต่างชาติหลักสูตรไทยข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัยเป็นชื่อสกุลที่สะกดเป็นภาษาไทย ทำให้ต้องประสานงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และทำให้การจัดทำใบระเบียบถาวรล่าช้า
3. บัณฑิตวิทยาลัยขอแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล ทำให้การจัดทำใบระเบียบถาวรฉบับสมบูรณ์ล่าช้า เช่น การรอฟผลการศึกษา เป็นต้น

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. จากสถานการณ์โควิด ทำให้เปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติโดยการยกเลิกการถ่ายรูป และการแสดงรูปถ่ายในเอกสารสำคัญทางการศึกษา เพื่อลดขั้นตอนในการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ตลอดจนทำให้การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาทำได้ทันทีหลังจากมหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
2. ขอความร่วมมือคณะและบัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาก่อนอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัย และที่ประชุมมหาวิทยาลัย เพื่อให้สำนักทะเบียนฯ สามารถออกเอกสารที่ถูกต้องได้ทันที ภายหลังกมหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม หนังสือรับรองคุณวุฒิ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิไลศรี ศรีวิเรื่อน และนางสาวทัศนีย์ อินทหมื่น
4. **สาระสำคัญของงาน** ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯแล้ว ฝ่ายตรวจสอบฯจะดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาโดยดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิ ในแต่ละภาคการศึกษาและจัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้หนังสือรับรองคุณวุฒิเป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิได้ทันตามกำหนด
6. **ปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงาน
- การจัดทำรายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา)	จำนวน 8,485 ราย
- การจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ทุกระดับการศึกษา)	จำนวน 12,790 ราย

7. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจาก ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งหนังสือรับรองคุณวุฒิ ทางไปรษณีย์ ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาได้ผ่านที่ประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบแล้ว
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ และจัดส่งให้กับผู้สำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำปี

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม ระเบียบถาวร (Transcript) ฉบับสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
3. ผู้รับผิดชอบ นางลำตวน ศรีโรย, นางหยาดนที ปินตาโมงค์, นางธนัชฎา เจริญรักษ์, นางสาวณัชพร คำเขียว และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** ระเบียบถาวร (Transcript) เป็นเอกสารที่แสดงผลการเรียนของนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จะได้รับระเบียบถาวร หลังจากที่รายชื่อผ่านที่ประชุมของสภาวิชาการมหาวิทยาลัยฯ ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาจะดำเนินการจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบถาวร และจัดส่งทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้ระเบียบถาวรของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถดำเนินการจัดทำระเบียบถาวรได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การจัดทำใบระเบียบถาวร (Transcript) ของผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี	จำนวน 5,517 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

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

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. คณะมีการแก้ไขอักษรลำดับชั้นของผู้สำเร็จการศึกษา ทำให้ต้องรอผลการแก้อักษรลำดับชั้นของนักศึกษาบางราย ก่อนการจัดพิมพ์ระเบียบถาวรฉบับสมบูรณ์ส่งนักศึกษา

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. ขอความร่วมมือให้คณะดำเนินการแก้อักษรลำดับชั้นของผู้สำเร็จการศึกษาโดยเร็ว เพื่อให้สามารถจัดพิมพ์ระเบียบถาวรฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้อง จัดส่งนักศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม ปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวอำไพ อภิรมย์, นางสาวพิไลศรี ศรีวีเรือน, นางธัญญา เจริญรักษ์, นายมงคล ปินตาโมงค์ และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. สาระสำคัญของงาน ฝ่ายตรวจสอบฯ จะต้องดำเนินการจัดทำปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร เกียรติบัตรรางวัลเรียนดี ประจำปีและตลอดหลักสูตร ซึ่งต้องตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและออกประกาศรายชื่อนักศึกษาในแต่ละครั้งที่มีการเสนอให้สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้การจัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จฯ ปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีเป็นไปด้วยความถูกต้อง
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- งานปรินญาบัตร/ประกาศนียบัตร (ทุกระดับการศึกษา)	จำนวน 7,399 ราย
- งานเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี	จำนวน 5,164 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนรายการข้อผิดพลาดในการออกปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี	ข้อผิดพลาดเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการออกปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ไม่มีฐานข้อมูลแผนการศึกษา ทำให้ต้องสร้างฐานข้อมูลแผนการศึกษาจากโครงสร้างหลักสูตรที่ได้รับ ซึ่งการปรับปรุงหลักสูตรมีความซับซ้อน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลได้
2. คณะมีการแก้ไขอักษรลำดับชั้น ทำให้ค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดปี ในใบเกียรติบัตรของนักศึกษาบางราย มีการเปลี่ยนแปลงกระทบ และนักศึกษาบางรายได้รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี เพิ่มเติม
3. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด คณะมีการเทียบแทนกระบวนวิชาอื่นแทนกระบวนวิชาสหกิจศึกษา ในหลักสูตร ทำให้ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษาในหลักสูตร จึงต้องขอรับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีเพิ่มเติม

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. ตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลแผนการศึกษาจากโครงสร้างหลักสูตรที่ได้รับ ให้ถูกต้องและมีความเป็นปัจจุบัน

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2. กิจกรรม รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
3. ผู้รับผิดชอบ นางธนัชฎา เจริญรักษ์, นายมงคล ปินตาโมงค์ และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. สาระสำคัญของงาน บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ฝ่ายตรวจสอบฯ ต้องดำเนินการจัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และปริญญาบัตร ให้ถูกต้องและทันตามกำหนด
5. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตร มีความถูกต้องและดำเนินการได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	จำนวน 6,561 ราย

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วันทำการ	ไม่มีการดำเนินการ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด ทำให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 55 ออกไปก่อน อย่างไม่มีกำหนด
จำนวนรายการข้อผิดพลาด ในการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ	ข้อผิดพลาดเป็น 0	ไม่มีการดำเนินการ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด ทำให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 55 ออกไปก่อน อย่างไม่มีกำหนด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด ทำให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 55 ออกไปก่อน อย่างไร้กำหนด

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. รอประกาศกำหนดวันรับพระราชทานปริญญาบัตรจากมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
การออกหนังสือแจ้งผลตรวจสอบคุณภาพ	จำนวน 1,672 เรื่อง / 3,538 ราย

6. **การบรรลุเป้าหมายของงาน**

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

7. **ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

1. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพ ส่งสำเนาหลักฐานการศึกษาผิดสถาบันการศึกษา
2. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพ กำหนดวันแจ้งผลการตรวจสอบโดยมีความเร่งด่วน
3. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพ ไม่ส่งสำเนาหลักฐานการศึกษาแนบเพื่อให้ตรวจสอบ
4. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพ แนบสำเนาหลักฐานการศึกษาที่ให้ตรวจสอบ เป็นเอกสารที่ไม่ระบุว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา หรือเอกสารที่ไม่ได้ออกโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล เช่น Transcript ของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันสมทบ, ใบประกาศนียบัตรหลักสูตรที่คณะจัดอบรม เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้
5. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพ ไม่ได้รับเรื่องแจ้งผลการตรวจสอบทางไปรษณีย์ เนื่องจากไม่ได้รับบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบที่จัดส่งให้ทางไปรษณีย์

6. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ ส่งบันทึกขอตรวจสอบคุณวุฒิเรียนถึงอธิการบดี ทำให้เอกสารถูกส่งไปยังสำนักงานมหาวิทยาลัยก่อนจะถูกส่งกลับมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล ทำให้การตรวจสอบคุณวุฒิ และการแจ้งผลตรวจสอบคุณวุฒิล่าช้า

#### 8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และส่งหลักฐานการศึกษาผิดสถาบันการศึกษากลับคืนหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ
2. ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ ให้กับหน่วยงานที่กำหนดวันแจ้งผลการตรวจสอบโดยมีความเร่งด่วน เป็นกรณีพิเศษ
3. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และ/หรือจัดทำบันทึกฯ แจ้งหน่วยงานให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการศึกษาแนบเพื่อการตรวจสอบ
4. จัดทำบันทึกแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง สำหรับเอกสารที่ไม่ได้ออกโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
5. จัดทำโปรแกรมตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. กิจกรรม ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ประจำวัน
3. ผู้รับผิดชอบ บุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. **สาระสำคัญของงาน** นักศึกษาสามารถขอเอกสารและหนังสือรับรองเอกสารที่สำนักทะเบียนฯออกให้ ซึ่งได้แก่ ใบระเบียบ  
ถาวร (Transcript), หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา, หนังสือรับรองคุณวุฒิ, ใบปริญญาบัตร, หนังสือรับรอง  
ตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ฉบับภาษาอังกฤษ กรณีสะกดไม่ตรงกับ Passport/บัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรอง  
การศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับเอกสารแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
5. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้การรับรองเอกสารและออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาประจำวัน มีความถูกต้องและ  
ดำเนินการได้ทันตามกำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน		
<b>การออกหนังสือรับรองและเอกสารสำคัญทางการศึกษา</b>			
- ใบระเบียบถาวร (Transcript)			
+ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	4,442	ฉบับ
+ ฉบับภาษาไทย	จำนวน	4,053	ฉบับ
- ใบระเบียบถาวรดิจิทัล (Digital Transcript)			
+ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	2,502	ฉบับ
+ ฉบับภาษาไทย	จำนวน	2,207	ฉบับ
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา			
+ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	897	ฉบับ
+ ฉบับภาษาไทย	จำนวน	3,169	ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ	จำนวน	750	ฉบับ
- หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	1,180	ฉบับ
- ใบแทนปริญญาบัตร	จำนวน	400	ฉบับ
- ใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	820	ฉบับ
- หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ฉบับภาษาอังกฤษ	จำนวน	66	ฉบับ
- หนังสือรับรองการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	จำนวน	321	ฉบับ
- หนังสือรับรองการสอบ CMU-eGrad	จำนวน	23	ฉบับ
<b>รวม</b>	จำนวน	20,830	ฉบับ

## 7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกินวันนัดตามกำหนดของ เคาน์เตอร์บริการทะเบียน นักศึกษา	<b>บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากดำเนินการจัดพิมพ์ เอกสารสำคัญทางการศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้อง และประทับตราตุน ไม่เกินวันนัด ตามกำหนดของเคาน์เตอร์บริการทะเบียน นักศึกษา
จำนวนรายการข้อผิดพลาด ในการออกเอกสารสำคัญทาง การศึกษา	ข้อผิดพลาดเป็น 0	<b>ไม่บรรลุเป้าหมาย</b> เนื่องจากมีข้อผิดพลาด ในการจัดทำ Transcript หนังสือรับรองการ เป็นนักศึกษา จำนวน 2 ราย มีร้อยละข้อผิดพลาด เป็น 0.0096

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. เอกสารในบางรายการยังไม่สามารถออกได้ทันที ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการออกเอกสารและตรวจสอบข้อมูล  
นักศึกษาจึงไม่ได้รับเอกสารทันที และยังมีข้อผิดพลาดในการออกเอกสาร

## 9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

1. พัฒนาระบบออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาอัตโนมัติ เพื่อให้บริการออกเอกสารได้ทันที และมีความถูกต้อง  
มากขึ้น



ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน ประมวลผลการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบ นายพิเชฐ จันทรเสนาวงศ์ และ นายธนสาร เมืองสุข
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลศึกษามีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านการประมวลผลการศึกษา เนื่องจากปัจจุบันมีนักศึกษาจำนวนมากขึ้น จึงต้องมีการปรับปรุงการประมวลผลการศึกษา เพื่อรองรับจำนวนนักศึกษาที่มากขึ้น เื่อนไขที่เพิ่มขึ้น และให้ดำเนินการได้ถูกต้อง ทันเวลาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อบริการประมวลผลการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ และทันเวลา
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ภาคการศึกษา 1/2563	193,374 เรคคอร์ด
ภาคการศึกษา 2/2563	175,425 เรคคอร์ด
ภาคการศึกษาฤดูร้อน 2563	3,481 เรคคอร์ด

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความสำเร็จของการประมวลผลข้อมูล	ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูลประมวลผลเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย ไม่พบข้อผิดพลาด

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน การพัฒนาโปรแกรมงานทะเบียน
2. ผู้รับผิดชอบ นายพิเชฐ จันทรเสนาวงศ์ และนายธนสาร เมืองสุข
3. สาระสำคัญของงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาโปรแกรมงานทะเบียนอย่างต่อเนื่องให้สามารถรองรับงานต่างๆ ได้
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อบริการโปรแกรมงานทะเบียนสำหรับงานประเภทต่างๆ แก่บุคลากรภายในสำนักทะเบียนฯ
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
โปรแกรมระบบงานทะเบียนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษา 37,601 ราย
โปรแกรมเสริมระบบงานทะเบียนนักศึกษา	
- โปรแกรมของฝ่ายหลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบ	
- โปรแกรมของฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี	
- โปรแกรมของฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ โปรแกรมระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	โปรแกรมระบบงานทะเบียนนักศึกษา - บรรลุเป้าหมาย มีความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรมร้อยละ 100 (จำนวนแบบสอบถาม 18 ชุด) โปรแกรมเสริมระบบงานทะเบียนนักศึกษา - บรรลุเป้าหมาย มีความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรมร้อยละ 86.67 (จำนวนแบบสอบถาม 15 ชุด)

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน พัฒนาระบบฐานข้อมูล
2. ผู้รับผิดชอบ นายพิเชฐ จันทระเสนาวงศ์ และนายสังเวียน กุณา
3. สาระสำคัญของงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีฐานข้อมูลแก่นักศึกษา บุคลากร คณะ/ภาควิชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด
4. วัตถุประสงค์ของงาน เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลงานทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้องและใช้งานตามความต้องการของส่วนงานได้
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
จำนวนนักศึกษาปีการศึกษา 2564	9,813 ราย
จำนวนนักศึกษาที่ทะเบียนประวัติยังไม่สมบูรณ์	
- ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประชาชน หรือ Passport	0 ราย
- ไม่มีข้อมูลสัญชาติ	0 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ความสำเร็จของการประมวลผลข้อมูล	ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาเป็น 0	บรรลุเป้าหมาย

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน การดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
2. ผู้รับผิดชอบ นายฉัตรชัย บุญเทียมทัด
3. **สาระสำคัญของงาน** ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา ได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลงานทะเบียนการศึกษา ซึ่งมีเครื่องแม่ข่ายให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลทั่วไป จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาไม่ให้เกิดเหตุการณ์ขัดข้อง เนื่องจากต้องบริการนักศึกษา online ตลอด 24 ชั่วโมง และบริการที่เคาน์เตอร์ทะเบียนนักศึกษาในเวลาทำการ
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้ระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย สามารถให้บริการได้ อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
5. ปริมาณงาน

รายการ	ร้อยละที่ได้
การใช้งานได้ของระบบ API Web Service	99.99
การใช้งานได้ของเครื่อง www1.reg.cmu.ac.th	99.83
การใช้งานได้ของเครื่อง www2.reg.cmu.ac.th	99.92
การใช้งานได้ของเครื่อง www3.reg.cmu.ac.th	99.15

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ระดับความสำเร็จของการให้บริการระบบ	ระดับ 5	บรรลุเป้าหมาย ทำได้ระดับ 5

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- มีปริมาณการใช้ข้อมูลจำนวนมากในบางช่วงเวลา อาจทำให้ระบบบริการได้ช้า
- มีการปรับปรุงระบบเครือข่ายส่วนกลางของทางมหาวิทยาลัย อาจทำให้ระบบไม่สามารถให้บริการได้บางช่วงเวลา
- มีการปรับปรุงระบบไฟฟ้าบ่อยครั้ง อาจทำให้ระบบไม่สามารถให้บริการได้บางช่วงเวลา

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

- ปรับแต่ง Architecture ให้รองรับกับ traffic ปริมาณมากขึ้น

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ  
ปีงบประมาณ 2564  
1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน งานพัฒนาโปรแกรม ONLINE
2. ผู้รับผิดชอบ : นายสังเวียน กุณา และนางสาวอสมมา ต๊ะคำ
3. สาระสำคัญของงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา บุคลากรคณะ/ภาควิชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ผ่านทาง website อย่างรวดเร็วและทันสมัย
4. วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อบริการข้อมูลงานทะเบียนอย่างรวดเร็ว และทันสมัยแก่นักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
การรับสมัครรับเข้าโควตา Online (นักเรียน)	15,132 ราย ฟังพอใจร้อยละ 91.60 - เกินความคาดหวัง 4,119 ราย - ตามความคาดหวัง 9,743 ราย
การรับสมัครรับเข้าโควตา Online (ครู)	398 ราย ฟังพอใจร้อยละ 90.20 - เกินความคาดหวัง 71 ราย - ตามความคาดหวัง 288 ราย
การจัดทำฐานข้อมูลตารางสอน Online	23 ราย ฟังพอใจร้อยละ 92.10
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา Online	9,656 ราย ฟังพอใจร้อยละ 76.25 - เกินความคาดหวัง 2,560 ราย - ตามความคาดหวัง 4,803 ราย

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย มีความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยรวมร้อยละ 87.53

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน งานดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. ผู้รับผิดชอบ นายมรกต กาวินจันทร์
3. **สาระสำคัญของงาน** สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ให้บริการงานทะเบียน จำเป็นต้องมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการให้บริการ ภายในอาคารสำนักทะเบียนฯ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ
4. **วัตถุประสงค์ของงาน** เพื่อให้บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผลแก่บุคลากรในฝ่ายต่างๆ
5. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	จำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ในแต่ละฝ่ายของสำนัก

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย มีความพึงพอใจของผู้ใช้บริการร้อยละ 99.56 (จำนวนแบบสอบถาม 45 ชุด)

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- อยากได้เก้าอี้สุขภาพที่เหมาะสมกับทุกคน
- อยากได้ license Adobe เพิ่ม

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา

-



## คณะกรรมการ

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. งาน บริหารทั่วไป
2. กิจกรรม : โครงการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ( พัฒนาสภาพแวดล้อม , 5 ส , ตรวจสอบสุขภาพบุคลากรและให้ความรู้)
3. ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และคณะกรรมการตรวจประเมิน 5 ส
4. สาระสำคัญของงาน : สนับสนุนพันธกิจของสำนักทะเบียนและประมวลผล ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาสภาพแวดล้อมด้านกายภาพให้มีความปลอดภัยทั้งทางร่างกายและทรัพย์สิน เพื่อเอื้อต่อการจัดการศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคจากการทำงานแก่บุคลากร เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน สภาพภายในอาคาร ห้องทำงานสะอาด เรียบร้อย ลดการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน และบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลใส่ใจสุขภาพ นำผลการตรวจสอบสุขภาพและความรู้ที่ได้รับมาป้องกันตนเองให้มีสุขภาพแข็งแรง
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
กิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมสำนักทะเบียนและประมวลผล / 5 ส และกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพบุคลากรและให้ความรู้	1. ตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่บุคลากร (11 ส.ค. 2564) 2. กิจกรรม 5ส การประกวดและให้รางวัล 5ส (ไม่ได้จัดกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมสำนักฯ และการอบรมให้ความรู้ด้านสุขภาพ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรด้าน - ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน  - ด้านการส่งเสริมสุขภาพ	- ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป  - ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป	<u>ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน</u> ไม่บรรลุเป้าหมาย บุคลากรร้อยละ 74.42 มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป  <u>ด้านการส่งเสริมสุขภาพ</u> ไม่บรรลุเป้าหมาย บุคลากรร้อยละ 68.18 มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป

## 8. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- บุคลากรให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อประเด็นความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อม ดังนี้
  1. ควรได้รับความรู้การวางผังสำนักงานก่อนการก่อสร้าง (1)
  2. ควรมีระบบการจัดการขยะที่ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน (1)
  3. มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ แต่พนักงานไม่ปฏิบัติตาม (1)
  4. ไม่ตอบสนองต่อการใช้งานในประเด็น Paperless อย่างเต็มประสิทธิภาพ (1)
  5. เครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานมีไม่มากพอ (1)
  6. โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน ไม่ได้จัดซื้อตามหลักการออกแบบสถานีนงานตามหลักการยศาสตร์ เพื่อลดความเสี่ยงของการบาดเจ็บจากการทำงาน (1)
  
- บุคลากรให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อประเด็นความพึงพอใจด้านการส่งเสริมสุขภาพ ดังนี้
  1. ควรมีสวัสดิการเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพจากการทำงานให้แก่บุคลากร นอกเหนือจากการตรวจสุขภาพประจำปี (1)
  2. การเปิดโอกาสให้บุคลากรออกกำลังกายทุกวันพุธ : ไม่เคยได้ใช้วันพุธเป็นวันที่สามารถออกกำลังกายได้ เพราะทำแต่งงาน มันเป็นเวลาทำงาน (2)

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

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

รายการ	ปริมาณงาน
<p>กิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการอนุรักษ์พลังงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กิจกรรมตามทีมหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ</li> <li>2. กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่</li> <li>3. กิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์</li> <li>4. กิจกรรมทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันก่อตั้งสำนักทะเบียนฯ</li> <li>5. กิจกรรมถวายเทียนพรรษา</li> <li>6. กิจกรรมการรณรงค์เพื่ออนุรักษ์พลังงาน</li> </ol>	<p>ได้ดำเนินกิจกรรม จำนวน 5 กิจกรรม และ<u>ไม่ได้</u> ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผน จำนวน 1 กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนาตามทีมหาวิทยาลัยและคณะขอความร่วมมือ มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 7,000 บาท</li> <li>2. ดำเนินกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ วันที่ 30 ธันวาคม 2563 ณ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล มีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 39,656 บาท</li> <li>3. <u>ไม่มีการ</u>ดำเนินกิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ในปีนี้ เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 ตามมาตรการของจังหวัดเชียงใหม่ และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> <li>4. ดำเนินกิจกรรมทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันก่อตั้งสำนักทะเบียนฯ วันที่ 16 มิถุนายน 2564 ณ วัดศาลาด (สภิกาคามี) พร้อมกับบริจาคเงิน จำนวน 20,000 บาท และบริจาคเงินแก่มูลนิธิสวนดอก เพื่อพระภิกษุสงฆ์อาพาธ จำนวน 30,000 บาท มีค่าใช้จ่าย รวมทั้งสิ้น 50,000 บาท</li> <li>5. ดำเนินกิจกรรมถวายเทียนพรรษา ณ วัดปากทางเจริญ ตำบลตอยหล่อ อำเภอตอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 15 กรกฎาคม 2564 มีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 39,989 บาท</li> <li>6. <u>ไม่ได้</u>ดำเนินกิจกรรมใหม่ๆ เกี่ยวกับการ</li> </ol>

รายการ	ปริมาณงาน
	<p>รณรงค์เพื่ออนุรักษ์พลังงานอย่างเป็นรูปธรรม เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรอกการปรับปรุงอาคารสถานที่บริเวณชั้น 2 และ ชั้น 3 ของอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>7. มีการจัดกิจกรรม (เพิ่ม) ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในแผน 1 กิจกรรม คือ กิจกรรมทำบุญเนื่องในโอกาสปรับปรุงพื้นที่อาคารสำนักงาน ชั้น 1 มีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น 13,443 บาท</p> <p>มีการประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อเตรียมงานในรอบปีงบประมาณ 2564 จำนวน 1 ครั้ง มีค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นอาหารว่างแก่คณะกรรมการฯ จำนวน 570 บาท</p> <p>รวมทุกกิจกรรม ใช้งบประมาณไปทั้งสิ้น 150,658.00 บาท (จากงบประมาณที่ขอตั้งจำนวน 250,000 บาท)</p>

6. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
โครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำงาน บำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์พลังงาน	อย่างน้อย 5 โครงการ/กิจกรรม	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีการดำเนินการกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ จำนวน 5 กิจกรรม
ดัชนีชี้วัดผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
-	-	-

7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -ไม่มี-

8. แนวทางแก้ไข และพัฒนา -ไม่มี-