



แผนการดำเนินงานประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Registration Office Chiang Mai University

คำนำ

สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่จัดการและให้บริการระบบรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี จัดการและให้บริการระบบทะเบียนการศึกษา ประกอบด้วย งานทะเบียนประวัตินักศึกษา การบริหารหลักสูตร การลงทะเบียน การประมวลผลการศึกษา และการตรวจสอบและรับรองการสำเร็จการศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ ประกอบไปด้วย 6 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานสำนัก
2. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร
3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี
4. ฝ่ายทะเบียนการศึกษابัณฑิตศึกษา
5. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
6. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขึ้น เพื่อกำหนดทิศทาง และเป้าหมายในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในการนี้ หน่วยงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ สำนักงานสำนัก จึงได้รวบรวมและจัดทำเอกสารฉบับนี้ เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และบุคลากร ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามแผน และใช้อ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

สำนักทะเบียนและประมวลผล

แผนการดำเนินงานประจำ : ผู้บริหารระดับกลาง

งาน : เลขานุการสำนักทะเบียนและประมวลผล

กิจกรรม : ฝึกอบรม เผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ : วารุณี ศรีนาค

สาระสำคัญของงาน : หน้าที่ของผู้บริหารระดับกลางตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่หลักสำคัญประการหนึ่งคือ การฝึกอบรม เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารความเปลี่ยนแปลงแก่ผู้บริหารและสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ เพื่อการบริหารจัดการ การดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผลให้บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างทักษะ ความรู้ และความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับหลักการและวิธีการจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงภายใน เพื่อพัฒนาหน่วยงาน และสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยใช้กลไกในการสื่อสารผ่านการจัดอบรมให้ความรู้เป็นประจำทุกปี

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1 เสนอผู้บริหาร / ที่ประชุม กรรมการบริหารฯ	←											→	วารุณี	จำนวนหัวข้อ การจัดอบรม ให้ความรู้แก่ บุคลากรภายใน	อย่างน้อย 1 หัวข้อ	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับความรู้ ความเข้าใจใน ระดับมากขึ้นไป หรือ ค่าเฉลี่ยความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ ในระดับมากขึ้นไป	80 3.50 - 5.00
2 ดำเนินการตามกิจกรรม	←											→					
3 สรุปและประเมินผลกิจกรรม	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

จำนวนหัวข้อการตอบรมให้ความรู้ แก่บุคลากร	หมายถึง	จำนวนหัวข้อการตอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร อย่างน้อย 1 หัวข้อ
---	---------	--

■ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับความรู้ ความเข้าใจในระดับมากขึ้นไป	หมายถึง	ร้อยละของบุคลากรที่กรอกแบบประเมินว่า ได้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในระดับมากขึ้นไป (เป้าหมายร้อยละ 80)
--	---------	--

สูตรการคำนวณ	=	$\frac{\text{จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ได้รับความรู้ ความเข้าใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่กรอกแบบประเมินทั้งหมด}}$
--------------	---	---

หรือ	ค่าเฉลี่ยความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ	หมายถึง	ค่าเฉลี่ยความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ แปลผลในระดับมากขึ้นไป (3.50-5.00)
------	--------------------------------------	---------	--

สูตรการคำนวณ	=	(จากผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย - mean ผ่านโปรแกรม SPSS)
--------------	---	--

สำนักงานสำนัก

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : ธุรกิจและบริการวิชาการ

กิจกรรม : หนังสือเข้า

กระบวนการ : SP1.1 กระบวนการธุรกิจและบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลักขณา ทองคำมา, นางสาวณัฐชยา อินหลง, นายอุทัย ใจดี และนายธีรยุทธ คิ้วดวงตา

สาระสำคัญของงาน : การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ การรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก และจากระบบ CMU e-Document ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วจัดส่งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การจัดการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับ เป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.รับหนังสือเข้า	←											→	ลักขณา/อุทัย	ร้อยละของ	ร้อยละ 100		
2.ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	←											→	ลักขณา/ณัฐชยา	ความถูกต้องใน	และดำเนินการ		
3.ส่งหนังสือไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	←											→	ธีรยุทธ	การรับหนังสือเข้า	แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง		

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละของความถูกต้องในการรับหนังสือเข้า

หมายถึง

การรับหนังสือเข้า หลังจากกลางทะเบียนรับหนังสือแล้ว

จัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความถูกต้อง ไม่มีผิดพลาด

ทั้งนี้ ต้องสามารถดำเนินงานแล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากได้รับหนังสือเข้าด้วย

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : อธิการและบริหารวิชาการ

กิจกรรม : หนังสือออก

กระบวนการ : SP1.1 กระบวนการอำนวยการและบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลักขณา ทองคำมา, นางสาวณัฐชยา อินหลง และนายอุทัย ใจดี

สาระสำคัญของงาน : การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ การส่งหนังสือออก ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การจัดการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.รับหนังสือจากฝ่าย	←											→	ลักขณา/อุทัย	ร้อยละของ	ร้อยละ 100		
2.ลงทะเบียนรับหนังสือออก	←											→	ลักขณา/ณัฐชยา	ความถูกต้องใน	และดำเนินการ		
3.ส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	←											→	อุทัย	การส่งหนังสือออก	แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง		

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละของความถูกต้อง
ในการส่งหนังสือออก

หมายถึง

การส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายหลังจากลงทะเบียนเลขหนังสือแล้ว
จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความถูกต้อง ไม่มีผิดพลาด
ทั้งนี้ ต้องสามารถดำเนินงานแล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง
หลังจากได้รับหนังสือออกด้วย

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : ธุรกิจและบริการวิชาการ

กิจกรรม : เสนอหนังสือ

กระบวนการ : SP1.1 กระบวนการธุรกิจและบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐชา อินหลง

สาระสำคัญของงาน : การนำเสนอหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผ่าน CMU e-Document ไปยังบุคคล/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การจัดการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.รับหนังสือเข้า	←											→	ณัฐชา	ร้อยละของ ความถูกต้องใน การเสนอหนังสือ	ร้อยละ 100 และดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง		
2.ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	←											→					
3.เสนอหนังสือไปยังบุคคล/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องโดยผ่าน e-Document	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละของความถูกต้อง
ในการเสนอหนังสือ

หมายถึง

การนำเสนอหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยลงทะเบียนรับหนังสือ
และเสนอหนังสือผ่าน CMU e-Document (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
ไปยังบุคคล/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความถูกต้อง ไม่มีผิดพลาด
และสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากรับเรื่องด้วย

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : ธุรกิจและบริการวิชาการ

กิจกรรม : บริการข้อมูลสารสนเทศ

กระบวนการ : SP1.1 กระบวนการธุรกิจและบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลักขณา ทองคำมา

สาระสำคัญของงาน : งานบริการข้อมูลสารสนเทศ คือ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านนักศึกษาแก่บุคคล/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าการวิจัย เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อบริการวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ทันตามความต้องการ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รับเรื่องการขอข้อมูล	←											→	ลักขณา	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ไม่เกิน 10 วัน ทำการ		
2. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	←											→					
3. ประสานฝ่าย IT รวบรวมข้อมูล	←											→					
4. ส่งเรื่องกลับไปยังผู้ขอข้อมูล	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินงาน	หมายถึง	ระยะเวลาในการประสานงานเพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ตั้งแต่วันรับเรื่อง โดยมีเป้าหมายคือดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ
------------------------	---------	--

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : ธุรกิจและบริการวิชาการ

กิจกรรม : บริการวิชาการ (เยี่ยมชมดูงาน)

กระบวนการ : SP1.1 กระบวนการธุรกิจและบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : นายธนากร ก้อนทองดี, นางสาวลักขณา ทองคำมา และนางสาวณัฐชยา อินหลง

สาระสำคัญของงาน : การให้บริการเยี่ยมชมดูงาน เป็นการบริการทางวิชาการแก่บุคคล/หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ดีแก่ผู้สนใจมาเยี่ยมชมดูงาน

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อบริการวิชาการแก่บุคคลและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รับเรื่อง ประสานงานผู้บริหาร	←											→	ธนากร	ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้มาเยี่ยมชมดูงาน	80		
2. ประสานงานผู้มาศึกษาดูงาน	←											→					
3. เตรียมการต้อนรับ	←											→					
4. สรุป ประเมินความพึงพอใจ	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาเยี่ยมชมงาน

หมายถึง ความพึงพอใจของผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน

สูตรการคำนวณ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาเยี่ยมชมงาน

$$= \frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด}}$$

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : ธุรกิจและบริการวิชาการ

กิจกรรม : ประชาสัมพันธ์

กระบวนการ : SP1.1 กระบวนการธุรกิจและบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : นายธนากร ก้อนทองดี

สาระสำคัญของงาน : งานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ได้แก่ ปฏิทินการศึกษา ข่าวสารกิจกรรมของสำนักฯ ผ่านสื่อต่างๆ การให้บริการข้อมูลแก่

ผู้ติดต่อสอบถามทั้งทางโทรศัพท์และสื่อสังคมออนไลน์ ตลอดจนการจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะสำหรับผู้บริหารและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ตลอดจนการตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการทั้งทางโทรศัพท์และสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร	←											→	ธนากร	ร้อยละของ จำนวนคำถาม ผ่านช่องทาง Facebook ที่มีการตอบกลับ ภายใน 1 วันทำการ	80		
2. จัดทำ/ออกแบบข่าวสาร	←											→					
3. เผยแพร่ข่าวสาร/กิจกรรม ไปยังสื่อต่างๆ	←											→					
4. ตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ และทาง Social Media	←											→					
5. จัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ		←	→										ลักษณะ				
6. เผยแพร่ปฏิทินการศึกษาผ่าน Outlook Web App Calendar	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละของจำนวนคำถามผ่าน
ช่องทาง Facebook ที่มีการตอบกลับ
ภายใน 1 วันทำการ

หมายถึง

จำนวนข้อคำถามที่มีการสอบถามข้อมูลผ่านช่องทาง Facebook ของสำนักทะเบียน
และประมวลผล และได้ดำเนินการให้ข้อมูลตอบกลับแก่ผู้สอบถามดังกล่าว ภายใน
ระยะเวลา 1 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการสอบถามข้อมูล

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของจำนวนคำถามผ่าน
ช่องทาง Facebook ที่มีการตอบกลับ
ภายใน 1 วันทำการ

=

จำนวนคำถามที่มีการตอบกลับภายใน 1 วันทำการ X 100

จำนวนคำถามทั้งหมด

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : ธุรกิจและบริการวิชาการ

กิจกรรม : จัดทำคู่มือขอรับบริการ และรายงานประจำปี

กระบวนการ : SP1.1 กระบวนการธุรกิจและบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : นายธนากร ก้อนทองดี และนางสาวลักขณา ทองคำมา

สาระสำคัญของงาน : งานจัดทำคู่มือขอรับบริการ เพื่อแนะนำขั้นตอนการขอรับบริการสำนักฯ แก่นักศึกษา เอกสารรายงานประจำปี เป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรูปแบบเอกสารและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

วัตถุประสงค์ของงาน : 1.การจัดทำคู่มือขอรับบริการสำนักฯ ออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการจากสำนักฯ แก่ผู้รับบริการก่อนเปิดปีการศึกษาใหม่
2.การจัดทำรายงานประจำปีในรูปแบบเอกสาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาแก่ผู้บริหารและผู้สนใจทั่วไป เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	←											→	ธนากร / ลักขณา ธนากร	การบริการที่ ส่งมอบตรงเวลา	ภายในระยะเวลา ที่กำหนดไว้		
2. วางรูปแบบ โครงร่าง	←																
3. จัดทำคู่มือขอรับบริการผ่าน Web		←															
4. จัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปี									←								
5. ตรวจสอบ											↔						
6. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม											↔						
7. เผยแพร่เอกสารไปยังหน่วยงาน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์											↔						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

การบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

หมายถึง

งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
สำหรับการจัดทำคู่มือขอรับบริการ และเอกสารรายงานประจำปี
โดยมีการกำหนดระยะเวลาไว้ ดังนี้

- คู่มือขอรับบริการ

มีการออกแบบ จัดทำข้อมูลให้เสร็จสมบูรณ์ เผยแพร่ผ่านเว็บเพจสำนักฯ
ก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่ โดยต้องสมบูรณ์

ภายในวันที่ 8 มิถุนายน 2563

- รายงานประจำปี

ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งเอกสารไปยังคณะ/หน่วยงาน

ภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2563

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : บริหารงานบุคคล

กิจกรรม : บริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

กระบวนการ : SP1.2 กระบวนการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชูลีพร บุณสมภพ

สาระสำคัญของงาน : การดำเนินงานด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วยการสอบคัดเลือก การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินเพื่อปรับระดับขั้นตำแหน่ง และการขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การดำเนินงานด้านตำแหน่งและอัตรากำลังของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ดำเนินการสอบคัดเลือก	←											→	ชูลีพร	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	แล้วเสร็จตามที่ ได้กำหนด		
2. ดำเนินการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน	←											→					
3. ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน			↔						↔								
4. ดำเนินการประเมินเพื่อปรับ ระดับขั้นตำแหน่ง	←											→					
5. ดำเนินการการขอลาออก จากการปฏิบัติงาน	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินงานด้าน

หมายถึง

ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงานด้านตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

1.ดำเนินการสอบคัดเลือก

2.ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

3.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.ดำเนินการประเมินเพื่อปรับระดับขั้นตำแหน่ง

} แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ
และประกาศฯ

: เริ่มดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากรไม่เกิน 3 วัน

5.ดำเนินการขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

: ดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : บริหารงานบุคคล

กิจกรรม : ทะเบียนประวัติ

กระบวนการ : SP1.2 กระบวนการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชุลีพร บุณสมภพ

สาระสำคัญของงาน : การดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติ ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ/งานประจำวันของบุคลากร

หนังสือรับรองเงินเดือน การขออนุมัติลาประเภทต่างๆ ประกันสังคม ข้อมูลภาระงานบุคลากรในระบบ CMU-MIS การเดินทางไปปฏิบัติงาน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน	←											→	ชุลีพร	ร้อยละของ ความถูกต้องใน การดำเนินงาน ด้านทะเบียน ประวัติ	ร้อยละ 100		
2. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน	←											→					
3. ดำเนินการการขออนุมัติลา ประเภทต่างๆ	←											→					
4. ดำเนินการด้านงานประกันสังคม	←											→					
5. ตรวจสอบการกรอกรายงาน ของบุคลากรในระบบ CMU-MIS	↔		↔			↔			↔			↔					
6. ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ รายการการเดินทางไปปฏิบัติงาน	←											→					
7. ขอพระราชทานเครื่องราชฯ		↔															

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละของความถูกต้อง
ในการดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติ

หมายถึง

การดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติ ทั้งการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
หนังสือรับรองเงินเดือน การขออนุมัติลาประเภทต่างๆ ประกันสังคม
ข้อมูลภาระงานบุคลากรในระบบ CMU-MIS การเดินทางไปปฏิบัติงาน
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีความถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : บริหารงานบุคคล

กิจกรรม : วินัยและนิติการ

กระบวนการ : SP1.2 กระบวนการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุลีพร บุณสมภพ

สาระสำคัญของงาน : การดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกประเภท ประกอบด้วยสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และการดำเนินการกรณีการกระทำผิดวินัยของบุคลากร

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การดำเนินงานด้านวินัยและนิติการของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำสัญญาจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย	←											→	สุลีพร	ข้อผิดพลาดใน การดำเนินงาน ด้านวินัยและ นิติการ	0		
2. ดำเนินการกรณีการกระทำ ผิดวินัยของบุคลากร	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้าน
วินัยและนิติการ

หมายถึง

ความถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ
ทั้งสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และการดำเนินการกรณีการกระทำผิดวินัย
ของบุคลากร ทั้งนี้ระดับเป้าหมายคือ ไม่พบข้อท้วงติง หรือ ข้อผิดพลาด จากกอง
บริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : บริหารงานบุคคล

กิจกรรม : พัฒนาและฝึกอบรม

กระบวนการ : SP1.2 กระบวนการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชุลีพร บุรณสมภพ

สาระสำคัญของงาน : การดำเนินงานด้านพัฒนาและฝึกอบรม ได้แก่การนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนแก่บุคลากรเพื่อทราบ การแจ้งรายชื่อบุคลากรที่จะเข้ารับการพัฒนา

ฝึกอบรมแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น การจองตัวเครื่องบิน การจองที่พัก และการจัดทำประกันอุบัติเหตุการเดินทางหมู่คณะ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัฒนาและฝึกอบรมของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. การนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	←											→	ชุลีพร	ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน	100		
2. การประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนแก่บุคลากรเพื่อทราบ	←											→					
3. การแจ้งรายชื่อบุคลากรที่จะเข้ารับการอบรม	←											→					
4. การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน วัดผลการดำเนินงานจากการที่บุคลากรได้เข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ทั้งที่หน่วยงานจัดขึ้นเอง หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงาน

$$\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมด}}$$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI6.2 ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI6 ค่าเฉลี่ยคะแนนความสุขในภาพรวมของบุคลากร

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

จำนวนองค์ความรู้ที่มีการเผยแพร่

หมายถึง

องค์ความรู้ที่สรุปได้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักฯ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้บุคลากรได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติจริง

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 4.1 จำนวนองค์ความรู้ที่ผู้นำระดับสูงได้รับจากการฝึกอบรมถูกนำไปใช้ในการพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม

KPI 4.2 จำนวนองค์ความรู้ที่บุคลากรได้รับจากการฝึกอบรมถูกนำไปใช้ในการพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 4 จำนวนองค์ความรู้ที่ถูกเก็บอย่างเป็นระบบ

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

กิจกรรม : งบประมาณ

กระบวนการ : SP1.3 กระบวนการนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ : นางวิจิตรกานต์ อัสวภูมิไกร

สาระสำคัญของงาน : การดำเนินงานด้านงบประมาณ ครอบคลุมทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยนโยบายและแผนจะต้องดำเนินการ

ตั้งแต่การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแก่มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณรองรับการดำเนินงานด้านต่างๆ อย่างเพียงพอ และใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	←→									←→			วิจิตรกานต์	ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านงบประมาณ	แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		
2. จัดทำสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	←→																
3. จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	←→																
4. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	←											→					
5. รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามพระราชบัญญัติงบประมาณ 2563 (ตัวชี้วัดผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษา)			←→			←→			←→			←→					
6. บันทึกรายการขอโอนเงินงบประมาณในระบบบริหารจัดการรหัสงบประมาณของกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกในโปรแกรมงบประมาณของของสำนักทะเบียนฯ (Budget.exe)	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินงานด้าน
งบประมาณ

หมายถึง

ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงานด้านงบประมาณทุกกิจกรรม ตั้งแต่
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ ระดับเป้าหมายคือ
สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด อย่างช้าที่สุดต้องทำบันทึก
ออกจากสำนักทะเบียนและประมวลผลภายในวันสุดท้ายของกำหนดส่งงาน
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

กิจกรรม : วิเคราะห์แผนและประเมินผล

กระบวนการ : SP1.3 กระบวนการนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ : นางวิจิตรกานต์ อัสววุฒิไกร

สาระสำคัญของงาน : การดำเนินงานด้านแผนของสำนักทะเบียนและประมวลผล ครอบคลุมทั้งเรื่องการจัดทำแผนกลยุทธ์ การกำหนดตัวชี้วัด คำนวณน้ำหนัก ตลอดจนกำหนดคำอธิบาย

รายละเอียดของตัวชี้วัด การจัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แผนการดำเนินงานประจำปี การติดตาม การประเมินแผน/ผล

การสรุปประเมินแผนกลยุทธ์ประจำปี ตลอดจนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้หน่วยงานมีแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงฯ และแผนการดำเนินงานประจำปี มีการติดตามตรวจสอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำแผนกลยุทธ์					←							→	วิจิตรกานต์	ร้อยละของ แผนปฏิบัติการ ประจำปีที่บรรลุ ตามเป้าหมาย ที่ตั้งไว้	100		
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี											←	→					
3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ											←	→					
4. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี											←	→					
5. รายงานผลตามคำรับรอง การปฏิบัติงาน (CMU-PA)			↔			↔			↔			↔					
6. ติดตามประเมินแผน			↔			↔			↔			↔					
7. สรุปและจัดทำรายงานการ ประเมินแผน	←	→					↔					↔					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละของแผนปฏิบัติการประจำปีที่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผลที่ได้กำหนดไว้ และได้มีการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

$$\text{สูตรในการคำนวณ} = \frac{\text{จำนวนแผนปฏิบัติการประจำปีที่บรรลุเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนแผนปฏิบัติการประจำปีทั้งหมด}}$$

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

กิจกรรม : วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

กระบวนการ : SP1.3 กระบวนการนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ : นางวิจิตรกานต์ อัสวภูมิไกร

สาระสำคัญของงาน : การดำเนินงานด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การวิเคราะห์ภาระงาน การเสนอขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างต่อมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อเสนอขอกรอบอัตราค่าจ้างให้แก่หน่วยงาน

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รวบรวมข้อมูลภาระงานจาก ฝ่ายต่างๆ						←→							วิจิตรกานต์	ระยะเวลาในการ ดำเนินงานด้าน อัตราค่าจ้าง	แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัย กำหนด		
2. จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม ของมหาวิทยาลัย								←→									
3. เสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย								←→									

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินงานด้านอัตรากำลัง

หมายถึง

ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงานด้านอัตรากำลังทุกกิจกรรม ตั้งแต่ การวิเคราะห์อัตรากำลัง การเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง ทั้งนี้ ระดับ เป้าหมายคือ สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด อย่างช้า ที่สุดต้องทำบันทึกออกจากสำนักทะเบียนและประมวลผลภายในวันสุดท้าย ของกำหนดส่งงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

กิจกรรม : ประกันคุณภาพการดำเนินงานภายใน

กระบวนการ : SP1.3 กระบวนการนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ : นางแสงสุรีย์ คำต้อย และนางวิจิตรกานต์ อัสววุฒิไกร

สาระสำคัญของงาน : การประกันคุณภาพการดำเนินงานภายใน ดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดให้มีการตรวจสอบและประเมินระบบการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายในของส่วนงานเป็นประจำทุกปี

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รับการตรวจประเมินจาก ม.		↔											กก.บริหาร สทป.	มีการนำ OFI	1 แผน	มีการดำเนินการ	อย่างน้อย 1
2. รายงานผลการตรวจประเมิน ต่อ กก.บริหาร และ กก.อำนวยการ				↔	↔								แสงสุรีย์	ของคณะกรรมการ มาจัดทำแผน		ตามแผนพัฒนา	กระบวนการ
3. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ					↔								แสงสุรีย์/วิจิตรกานต์	พัฒนาคุณภาพ		คุณภาพให้เห็น	
4. เสนอแผนต่อ กก.บริหารพิจารณา					↔								แสงสุรีย์			ผลลัพธ์อย่างเป็น	
5. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ						←						→	กก.บริหาร สทป.			รูปธรรม	
6. จัดสัมมนาบุคลากร												↔	แสงสุรีย์/วิจิตรกานต์				
7. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน	←												→	แสงสุรีย์/วิจิตรกานต์			
8. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง								←				→	กก.บริหาร สทป.				

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

มีการนำ OFI ของคณะกรรมการ
มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ

หมายถึง มีการนำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง จากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ
มาทบทวน และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสำนักทะเบียนและประมวลผล
เสนอให้คณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ รับทราบและพิจารณา

■ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

มีการดำเนินการตามแผนพัฒนา
คุณภาพให้เห็นผลลัพธ์อย่างเป็น
รูปธรรม

หมายถึง จากแผนพัฒนาคุณภาพที่จัดทำไว้ จะต้องมีการดำเนินการตามแผน เพื่อปรับปรุง
ผลการดำเนินการของสำนักทะเบียนและประมวลผล ให้เห็นผลการดำเนินการชัดเจน
อย่างน้อย 1 กระบวนการ

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : นโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

กิจกรรม : บริหารงานวิจัย

กระบวนการ : SP1.3 กระบวนการนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลักขณา ทองคำมา และนางแสงสุรีย์ คำด้อย

สาระสำคัญของงาน : งานบริหารงานวิจัย มีหน้าที่ในการบริหารและประสานงานด้านการวิจัยสถาบัน ตั้งแต่การขออนุมัติโครงการวิจัย การจัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวิจัย

การรายงานผลและเผยแพร่ผลงานวิจัย ตลอดจนการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยให้เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและอ้างอิงของส่วนงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานวิจัยสถาบันของสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ประชุมคณะกรรมการ		↔											ลักษณา / แสงสุรีย์	จำนวนงานวิจัย	อย่างน้อย 1 เรื่องต่อปี		
2. เสนอขออนุมัติโครงการวิจัย		↔															
3. ประสานงานการจัดทำ แบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการวิจัย		↔															
4. ติดตามความคืบหน้างานวิจัย							↔			↔							
5. จัดสัมมนารายงานผลการวิจัย												↔					
6. เผยแพร่ผลงานวิจัย												↔					
7. จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย	←											→					
8. ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยจาก หน่วยงาน/แหล่งทุนต่างๆ	←											→					
9. บริหารจัดการข้อมูลด้านวิจัย ในระบบ CMU-MIS	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

จำนวนงานวิจัย

หมายถึง จำนวนงานวิจัยสถาบันที่บุคลากรได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

กิจกรรม : ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม

กระบวนการ : SP1.4 กระบวนการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร แสงทอง / นายพิทักษ์ ปัญญาทอง / นายมรกต กาวินจันทร์ (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา)

สาระสำคัญของงาน : ให้การบริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62-ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ , เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์	←												พงศกร	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	80		
2. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ , เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์	←												พงศกร / พิทักษ์ / มรกต				
3. ดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ , เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์	←																
4. แจ้งซ่อมกรณีไม่สามารถซ่อมแซมด้วยตนเองได้	←												พงศกร				
5. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ , เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโปรเจคเตอร์	←												พงศกร				

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารเรียนรวม หมายถึง ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
อาคารเรียนรวมหลังที่ 3,5 ในระดับมากขึ้นไป

สูตรการคำนวณ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอาคารเรียนรวม 3 , 5 = $\frac{\text{ผู้ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนที่มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้ใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม 3,5 ที่ตอบแบบประเมินทั้งหมด}}$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

กิจกรรม : ให้บริการสถานที่ อาคารเรียนรวม

กระบวนการ : SP1.4 กระบวนการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร แสงทอง, นายพิทักษ์ ปัญญาทอง, นายวัลลภ แก้วปัญญา, นายอินตา ทิพย์คำมา และนายอุทัย ใจดี

สาระสำคัญของงาน : ให้การบริการด้านอาคารเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่ในอาคารเรียนรวม	←											→	พงศกร และพิ ทักษ์ จักขณ์	ร้อยละความพึง พอใจของ ผู้รับบริการอาคาร เรียนรวมมีความ พึงพอใจในระดับ มากขึ้นไป	80		
2. ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนรวม	←											→					
3. ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ อาคารเรียนรวม ประจำเดือน	←											→					
4. เปิด-ปิด ห้องเรียนอาคารเรียนรวม	←											→	วัลลภ/อุทัย/อินตา				
5. ให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษาที่ มาใช้บริการอาคารเรียนรวม	←											→	พงศกร/พิทักษ์/ วัลลภ				

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารเรียนรวม หมายถึง ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการอาคารเรียนรวมหลังที่ 3,5 ในระดับมากขึ้นไป

สูตรการคำนวณ

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารเรียนรวม 3, 5} = \frac{\text{ผู้รับบริการ อาคารเรียนรวม 3,5 ที่มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้รับบริการ อาคารเรียนรวม 3,5 ที่ตอบแบบประเมินทั้งหมด}}$$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62- ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน	←											→	ชัชวาลย์	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	80		
2. จัดอบรมบุคลากรเกี่ยวกับอัคคีภัย	←											→	สมศักดิ์ / ชัชวาลย์				
3. เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก อาคารสำนักงาน	←											→	อุทัย / อินดา				
4. เปิด-ปิด ประตูและหน้าต่างเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา	←											→	สุมาลี / อินดา				
5. เสนอแผนงานบริหารทั่วไปให้ผู้บริหาร	←											→	สุมาลี / อธิรุทธิ์				
6. แจกเวียนหนังสือ หรือเรื่องแจ้งอื่นของส่วนงานให้บุคลากรรับทราบ	←											→	สุมาลี / อธิรุทธิ์				
7. ทำความสะอาดห้องประชุมชั้น 2 ห้องทำงานผู้บริหาร และห้องทำงานเลขานุการสำนัก	←											→	สุมาลี				

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62- ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
8. จัดเตรียม ให้บริการน้ำดื่ม กระติกน้ำร้อนตามจุดต่างๆ และดูแลความเรียบร้อยถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน													สุมาลี				
9. ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มห้องประชุม													สุมาลี				
10. ถ่ายและอัดสำเนาเอกสาร													อินดา				

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร

หมายถึง

บุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผลมีความพึงพอใจต่อการให้บริการอาคารสำนักงาน ในระดับมากขึ้นไป

สูตรการคำนวณ

ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร

=

บุคลากรที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป × 100 / จำนวนบุคลากรทั้งหมด

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

กิจกรรม : ดูแลระบบสาธารณูปโภค

กระบวนการ : SP1.4 กระบวนการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ : นายชัชวาลย์ ทองคำ / นายอินตา ทิพย์คำมา

สาระสำคัญของงาน : ระบบสาธารณูปโภคต้องได้รับการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งาน

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อดูแลระบบสาธารณูปโภคให้สามารถรองรับและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
1. จัดทำแผนสาธารณูปโภค	↔												ชัชวาลย์ ชัชวาลย์ / อินตา	1. ร้อยละความ พึงพอใจของผู้รับ บริการอาคารเรียน รวม มีความพึงพอใจ ในระดับมากขึ้นไป	80				
2. บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ตามระยะเวลา/แก้ไข	←																		
3. ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคตาม ใบแจ้งซ่อม	←																		
4. ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ/ จัดหาอะไหล่	←												ชัชวาลย์	2. ร้อยละความ พึงพอใจของบุคลากร มีความพึงพอใจ ในระดับมากขึ้นไป	80				
5. บันทึกสถิติ/บำรุงรักษา	←																		
6. สำรวจ/ประเมินความพึงพอใจ	←																		
7. สรุปผล/จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	←																		

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

1.ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ อาคารเรียนรวม	หมายถึง	ผู้รับบริการ อาคารเรียนรวม มีความพึงพอใจต่อระบบสาธารณูปโภค ในระดับมากขึ้นไป
2.ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร	หมายถึง	บุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล มีความพึงพอใจต่อระบบสาธารณูปโภคในระดับมากขึ้นไป

สูตรการคำนวณ

1.ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ อาคารเรียนรวม	=	ผู้รับบริการ อาคารเรียนรวม ที่มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป X 100 / จำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบประเมินทั้งหมด
2.ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร	=	บุคลากรที่มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป X 100 / จำนวนบุคลากรทั้งหมด

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : การเงิน การคลัง

กิจกรรม : การเงินรับ Account Receivable (AR)

กระบวนการ : SP 1.5 กระบวนการการเงิน การคลัง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวแก้ว สว่างทิศ, นายกัมปนาท สาณะเสน, นางสาวจินตนา สิทธิเทพ และนางเพ็ญจันทร์ ศรีวิชัย

สาระสำคัญของงาน : รับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นรายได้ของส่วนงานและเงินที่รับชำระแทนกองคลัง ถูกต้อง และมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของงาน : บริหารจัดการงานด้านการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62- ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.รับชำระเงินค่าธรรมเนียม	←											→	เสาร์แก้ว / กัมปนาท / จินตนา / เพ็ญจันทร์	จำนวน ข้อร้องเรียนจาก การรับชำระเงิน ผิดพลาด	0		
2.รวบรวมเงินประจำวัน	←											→					
3.รวบรวมใบเสร็จเป็นรูปเล่ม	←											→					
4.จัดพิมพ์บันทึกการนำส่งเงิน	←											→					
5.บันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ	←											→	กัมปนาท				
6.กำกับ ดูแล การนำส่งเงินและ การบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ	←											→	เสาร์แก้ว				
7.ตรวจรับเงินคงเหลือประจำวัน	←											→	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน				

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

จำนวนข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงิน
ผิดพลาด

หมายถึง

ข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงินผิดพลาดของหน่วยการเงินการคลัง
ที่เป็นความผิดพลาดของจำนวนเงิน เช่น รับชำระเงินไม่ตรงกับใบแจ้งยอด เป็นต้น
ทั้งนี้ ไม่นับรวมข้อร้องเรียนด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI2.1 : จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI2 : จำนวนปัญหาและข้อร้องเรียนที่ไม่ได้รับการตอบสนองจนทำให้เกิดเป็นคดีความ

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : การเงิน การคลัง

กิจกรรม : การเงินจ่าย Account Payable (AP)

กระบวนการ : SP 1.5 กระบวนการการเงิน การคลัง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวแก้ว สว่างทิศ, นายกัมปนาท สาณะเสน, นางสาวจินตนา สิทธิเทพ และนางเพ็ญจันทร์ ศรีวิชัย

สาระสำคัญของงาน : เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนงานมีความคล่องตัวในการดำเนินกิจกรรมต่างๆและมีงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ของงาน : เบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและถูกต้องตามระเบียบ ประกาศที่กำหนด

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.ตรวจสอบงบประมาณ	←											→	เสาร์แก้ว	จำนวนใบสำคัญ ตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืน	0		
2.กันยอดเงินอนุมัติโดยหลักการ	←											→					
3.จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติ	←											→					
4.จัดพิมพ์ข้อมูลรายละเอียด	←											→	กัมปนาท/จินตนา/ เพ็ญจันทร์				
5.บันทึกยอดเงินเบิกจ่ายจริง	←											→	จินตนา/เพ็ญจันทร์				
6.จัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้ ในระบบบัญชี 3 มิติ	←											→	เสาร์แก้ว/จินตนา				
7.จัดทำใบสำคัญการจ่ายเงินและ จัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายจากระบบงาน	←											→	จินตนา				
													จินตนา/กัมปนาท				

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

จำนวนใบสำคัญตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืน

หมายถึง

จำนวนใบสำคัญตั้งหนี้ที่ดำเนินการผิดพลาด และถูกคืนมาจากกองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI2.1 : จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI2 : จำนวนปัญหาและข้อร้องเรียนที่ไม่ได้รับการตอบสนองจนทำให้เกิดเป็นคดีความ

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : การเงิน การคลัง

กิจกรรม : ด้านบัญชี

กระบวนการ : SP 1.5 กระบวนการการเงิน การคลัง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวแก้ว สว่างทิศ และนางสาวจินตนา สิทธิเทพ

สาระสำคัญของงาน : กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีและการปรับปรุงบัญชีถูกต้องตามหลักการบัญชี

วัตถุประสงค์ของงาน : รายงานสถานะการเงิน และ รายงานสถานะเงินงบประมาณถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
1.บันทึกรายการลงทะเบียนคุม	←												} เสาร์แก้ว / จินตนา	ข้อหักล้างจาก ผลการตรวจสอบ ของสำนักงาน การตรวจสอบ ภายใน ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	0					
2.โพสต์รายการบัญชีในระบบ3มิติ	←																			
3.ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี ในงบทดลอง	←																			
4.ตรวจสอบ ยืนยันยอดเงินฝาก ธนาคารกองคลัง	←												} เสาร์แก้ว							
5.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำเดือน	←																			
6.ปรับปรุง/การบันทึกรายการบัญชี	←																			
7.จัดทำรายงานประจำเดือน	←																			

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ผลการตรวจสอบของสำนักงาน

การตรวจสอบภายใน

หมายถึง

บันทึกการบัญชี ตรวจสอบยอดการบันทึกตรงกันทั้งทะเบียนคุม
และที่บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ และสามารถออกรายงานได้อย่างถูกต้อง
โดยไม่พบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI2.1 : จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI2 : จำนวนปัญหาและข้อร้องเรียนที่ไม่ได้รับการตอบสนองจนทำให้เกิดเป็นคดีความ

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : การเงิน การคลัง

กิจกรรม : บริหารงบประมาณ

กระบวนการ : SP 1.5 กระบวนการการเงิน การคลัง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวแก้ว สว่างทิศ และนางสาวจินตนา สิริทิเทพ

สาระสำคัญของงาน : เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานของส่วนงานให้เกิดความคล่องตัวตามเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้า เสียหายในงาน

วัตถุประสงค์ของงาน : มีการบริหารจัดการงบประมาณของส่วนงานที่กำหนดไว้และไม่ได้กำหนด หากมีความจำเป็นต้องการโอนงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จะต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.วางแผนการเบิกจ่ายเงิน	←												เสาร์แก้ว เสาร์แก้ว / จินตนา	จำนวนครั้ง ในการโอนเงิน งบประมาณ ที่ไม่เป็นไป ตามแผน	ไม่เกิน 3 ครั้ง		
2.ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ	←																
3.ตรวจสอบแหล่งเงินทุน	←																
4.ประสานงานกับกองคลังและ เจ้าหน้าที่ระบบงาน 3 มิติ	←																
5.ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบ	←												เสาร์แก้ว				
6.บันทึกการโอนเงินในระบบ บัญชีส่วนของกองคลัง	←																
7.เสนอผู้อำนวยการ / อธิการบดี	←																
8.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	←																

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

จำนวนครั้งในการโอนเงินงบประมาณ หมายถึง การโอนเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อรองรับการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผน

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI2.1 : จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI2 : จำนวนปัญหาและข้อร้องเรียนที่ไม่ได้รับการตอบสนองจนทำให้เกิดเป็นคดีความ

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย: สำนักงานสำนัก

หน่วย : พัสตุ และยานพาหนะ

กิจกรรม : จัดซื้อ/จัดจ้าง กระบวนการ : SP 1.6 กระบวนการพัสดุ และยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ : นายสมศักดิ์ ใจวงศ์เพ็ญ, นางอัมพร สงค์ประเสริฐ, นายจักรพงษ์ คิ้วดวงตา และนายกัมปนาท สาณะเสน

สาระสำคัญของงาน : บริหารและจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรงตามเวลา เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. กำหนดความต้องการ	↔			↔			↔			↔			} สมศักดิ์/อัมพร สมศักดิ์/อัมพร/จักรพงษ์	จำนวนข้อร้องเรียน ที่เป็นคดีความอัน เกิดจากการ ปฏิบัติงาน	0		
2. วางแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง	↔			↔			↔			↔							
3. จัดซื้อ/จัดจ้าง	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

หมายถึง

ข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งข้อพิพาทที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากการที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ใช้อำนาจตามกฎหมาย ออกคำสั่งหรือการกระทำอื่นใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรหรือมีการกระทำละเมิดหรือต้องรับผิดชอบอย่างอื่นใดอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย รวมทั้งคดีเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองด้วย

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI2.1 : จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI2 : จำนวนปัญหาและข้อร้องเรียนที่ไม่ได้รับการตอบสนองจนทำให้เกิดเป็นคดีความ

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย: สำนักงานสำนัก

หน่วย : พัสตุ และยานพาหนะ

กิจกรรม : ควบคุมพัสตุ

กระบวนการ : SP 1.6 กระบวนการพัสตุ และยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ : นายสมศักดิ์ ใจวงศ์เพ็ญ, นางอัมพร สงค์ประเสริฐ, นายจักรพงษ์ คิ้วดวงตา และนายกัมปนาท สาณะเสน

สาระสำคัญของงาน : บริหารและจัดการเกี่ยวกับการพัสตุ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อจัดหาพัสตุที่มีคุณภาพ ตรงตามเวลา เป็นไปตามความต้องการผู้ใช้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. กำหนดความต้องการใช้						↔						↔	อัมพร/กัมปนาท	ข้อผิดพลาดจาก ผลการตรวจสอบ	0		
2. การบันทึก และการเบิกจ่าย											↔	↔					
3. การบำรุงรักษา	←											↔	สมศักดิ์/อัมพร	การรับ-จ่าย พัสตุ ประจำปี			
4. ควบคุมดูแลพัสตุ	←											↔	กัมปนาท				
5. จัดทำรายงานการตรวจสอบ พัสตุประจำปี												↔	อัมพร/จักรพงษ์	งบประมาณ 2562			
6. จำหน่ายพัสตุ							↔	↔									

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ
การรับ-จ่าย พัสดุ ประจำปี
งบประมาณ 2562

หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ตั้งแต่กำหนดความต้องการ
ใช้พัสดุ จนถึงการจัดทำพัสดุออกจากรัฐ มีเพียงพอตามต้องการ
และสามารถรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี มีความถูกต้อง
โดยไม่พบข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ
ประจำปีงบประมาณ 2562

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย: สำนักงานสำนัก

หน่วย : พัสตุ และยานพาหนะ

กิจกรรม : ให้บริการยานพาหนะ

กระบวนการ : SP 1.6 กระบวนการพัสดุ และยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ : นายสมศักดิ์ ใจวงศ์เพ็ญ, นายธีรยุทธ์ คิ้วดวงตา และนายชัชวาลย์ ทองคำ

สาระสำคัญของงาน : ให้บริการยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ยานพาหนะ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ตรวจสอบการขอใช้ ยานพาหนะ (รถยนต์)	←											→	สมศักดิ์	ร้อยละความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ ในระดับมากขึ้นไป	80		
2. ให้บริการยานพาหนะ	←											→	ธีรยุทธ์/สมศักดิ์/ชัชวาลย์				
3. เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	←											→	} ธีรยุทธ์/สมศักดิ์				
4. ซ่อมแซมบำรุงรักษา	←		→					←				→					
5. รายงานการใช้ยานพาหนะ (รถยนต์) ประจำเดือน	←											→	สมศักดิ์				

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ใช้บริการ มีความพึงพอใจต่อการให้บริการยานพาหนะ
ในระดับมากขึ้นไป ไม่น้อยกว่าระดับร้อยละ 80

สูตรการคำนวณ

ร้อยละความพึงพอใจ
ของผู้รับบริการ

=

$$\frac{\text{ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการยานพาหนะระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้ให้บริการยานพาหนะที่ตอบแบบประเมินทั้งหมด}}$$

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : รับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

งาน : ทะเบียนหลักสูตรและกระบวนวิชา

กิจกรรม : การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร และกระบวนวิชา

กระบวนการ : CP 2.1 กระบวนการบริหารหลักสูตรและข้อมูลกระบวนวิชา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปณิดา ภูครองแก้ว

สาระสำคัญของงาน : การจัดทำทะเบียนหลักสูตร กระบวนวิชา ชื่อปริญญา และบันทึกข้อมูลแผนการศึกษา โดยเป็นการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อรองรับการเปิดสอนหลักสูตรและกระบวนวิชาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการจัดตารางเรียนสำเร็จรูป การลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาของนักศึกษา การจัดตารางสอบ ตลอดจนเป็นข้อมูลเพื่อการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร กระบวนวิชา ชื่อปริญญาบัตร และแผนการศึกษา ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รับข้อมูลหลักสูตรและกระบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ	←												ปณิดา	ระยะเวลา ดำเนินการบันทึก ข้อมูลหลักสูตร ภายใน 5 วันทำ การ และบันทึก ข้อมูลกระบวนวิชา ให้แล้วเสร็จก่อน การสรุปผลการ ลงทะเบียนเรียน ของนักศึกษาในแต่ ละภาคการศึกษา	หลักสูตรและ กระบวนวิชาที่ เป็นปัจจุบัน ทันกำหนด		
2. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและ ประสานงาน คณะ / สำนักพัฒนาฯ เมื่อมีข้อ ปัญหาเพื่อแก้ไข	←																
3. บันทึกแก้ไขฐานข้อมูลหลักสูตรและ กระบวนวิชา	←																
4. นำเสนอผู้บริหารสำนักทะเบียนและ ประมวลผลเพื่อทราบและแจ้งฝ่าย/งานที่ เกี่ยวข้อง	←																
5. สรุปจำนวนหลักสูตรและกระบวนวิชา	←																

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาดำเนินบันทึกข้อมูลหลักสูตรภายใน 5 วันทำการ
และบันทึกข้อมูลกระบวนการวิชาให้แล้วเสร็จก่อน
การสรุปผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาใน
แต่ละภาคการศึกษา

หมายถึง ระยะเวลาดำเนินการภายใน 5 วันทำการหลังจาก
ที่ได้รับเรื่องอนุมัติสำหรับข้อมูลทะเบียนหลักสูตร
ระยะเวลาที่ต้นกำหนดการสรุปผลการลงทะเบียนเรียน
ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา สำหรับข้อมูล
ทะเบียนกระบวนการวิชา

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

งาน : รับเข้าศึกษา

กระบวนการ : CP 1.1.1 กระบวนการรับเข้าศึกษา TCAS และ IPAS

สาระสำคัญของงาน : เป็นการดำเนินงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อกำหนด คุณสมบัติต่าง ๆ ของการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระบบ TCAS และ IPAS

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อเป็นการดำเนินการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับปริญญาตรี ให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. กำหนด สำรวจจำนวนรับ คุณสมบัติ เงื่อนไขการรับ เกณฑ์การคัดเลือก	←	→									←	→	พัฒนินัส	ระดับความ พึงพอใจของ ผู้สมัครในระบบ TCAS และ IPAS ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80		
2. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้า ศึกษาในระบบ TCAS และ IPAS	←	→															
3. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับสมัคร		←										→	ชนนิกานต์/ ชนัยพร/ ฝ่ายเทคโนโลยีฯ				
4. ดำเนินการรับสมัครผ่านระบบ Internet ในระบบ TCAS และ IPAS			←									→					
5. เตรียมระบบเพื่อใช้สำหรับยืนยันข้อมูล ผู้ผ่านการคัดเลือก			←									→					
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์ในระบบ TCAS และ IPAS				←								→	กานต์พิชชา/ ชนัยพร/ ฝ่ายเทคโนโลยีฯ				
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ในระบบ TCAS และ IPAS				←								→					
8. สรุปสถิติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ในระบบ TCAS และ IPAS ในแต่ละรอบ				←								→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ความพึงพอใจของผู้สมัครที่ตอบ
แบบสอบถามผ่านทาง Internet
ระบบ TCAS และ IPAS

หมายถึง ความพึงพอใจของผู้สมัครตอบแบบสอบถามผ่านทางระบบ Internet ระบบ TCAS และ IPAS
ที่มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 80

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ความพึงพอใจของผู้สมัครที่ตอบ
แบบสอบถามผ่านทาง Internet

=

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป X 100

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : รับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

งาน : รับเข้าศึกษา

กิจกรรม : การรับโอนนักศึกษาและการรับนักศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

กระบวนการ : CP 1.1.2 กระบวนการรับโอนนักศึกษาย้ายสถาบันและเพื่อปริญญาที่สอง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนัสนิส กฤทศิลป์

สาระสำคัญของงาน : เป็นการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี เกี่ยวกับการรับโอนนักศึกษาและการศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

วัตถุประสงค์ของงาน : เป็นการให้บริการนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอื่นโอนย้ายมาศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และให้บริการผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. สำรวจจำนวนรับ/วิธีคัดเลือกฯ						↔							พนัสนิส	ระยะเวลา ในการเสนอ มหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ	ดำเนินการ เสนอ มหาวิทยาลัย อนุมัติการรับเข้า		
2. จัดทำใบสมัครให้สอดคล้องกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ		↔							↔								
3. ให้คำแนะนำ/ตรวจสอบหลักฐาน	←											→	คณะที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาอนุมัติ การรับเข้าศึกษา	อนุมัติการรับเข้า ศึกษาได้ภายใน 10 วันทำการ		
4. คณะพิจารณาการรับเข้าศึกษา		↔							↔								
5. เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ		↔	↔						↔	↔			พนัสนิส		นับจากวันที่รับ เรื่องจากคณะ		
6. บันทึก CX ในโปรแกรมฯ			↔							↔							
7. สำเนาแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง			↔							↔							
8. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน				↔							↔						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการเสนอมหาวิทยาลัย	หมายถึง	ระยะเวลาในการนำเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่รับเรื่องจากคณะ
พิจารณาอนุมัติการรับเข้าศึกษา		

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อดำเนินการรับเข้านักศึกษาสมทบในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับปริญญาตรี อย่างมีประสิทธิภาพ

[illegible]

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : รับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

งาน : รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

กิจกรรม : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี

กระบวนการ : CP 1.2 กระบวนการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางกานต์พิชชา วิมลสกุลตรา

สาระสำคัญของงาน : เพื่อรองรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ได้แก่การออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ และการรับรายงานตัว ให้ตรงตามข้อบังคับและปฏิทินการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามข้อบังคับและปฏิทินการศึกษา โดยมุ่งเน้นความพึงพอใจการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ทำประกาศกำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ และออกรหัสประจำตัวฯ							↔						กานต์พิชชา	ร้อยละ	80		
2. ผู้ที่จะเข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ เข้าไปบันทึกทะเบียนประวัติฯ								↔	↔				สังเวียน (ฝ่าย IT)	ความพึงพอใจ			
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ								↔					กานต์พิชชา	ของผู้เข้า			
4. ดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา									↔				บุคลากรสำนักทะเบียนฯ	รายงานตัวขึ้น			
5. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย										↔			ชานิกันต์	ทะเบียนเป็น			
6. สรุปจำนวนผู้มารายงานตัวฯ											↔		กานต์พิชชา/ พนัธมนัส	นักศึกษาระดับ			
7. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน											↔		กานต์พิชชา	ปริญญาตรี			
														ในระดับมากขึ้นไป			

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารายงานตัว
ชั้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี

หมายถึง ร้อยละความพึงพอใจของการเข้ารายงานตัวชั้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี
มีความพึงพอใจในการรายงานตัวในระดับมากขึ้นไป โดยมีเป้าหมายร้อยละ 80

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารายงานตัว
ชั้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี

$$= \frac{\text{จำนวนผู้เข้ารายงานตัวที่ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้เข้ารายงานตัวที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : รับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

งาน : ปฏิทินการศึกษา

กิจกรรม : การจัดทำปฏิทินการศึกษา

กระบวนการ : CP 2.4 กระบวนการจัดทำปฏิทินการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายกิตติศักดิ์ อัสววุฒิไกร และนางสาวปณิตา ภูครองแถว

สาระสำคัญของงาน : การบริหารจัดการด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำปฏิทินการศึกษา โดยกำหนดวันเปิด-ปิดภาคการศึกษา ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

ในการสนับสนุนการบริหารจัดการ เพื่อให้งานวิชาการของมหาวิทยาลัยมีระบบและดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษา สำหรับกิจกรรมด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการได้ พร้อมทั้งมีกำหนดวันต่างๆ ที่สำคัญเพื่อการวางแผนกิจกรรมอื่นที่สอดคล้องได้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำโครงสร้างปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563	↔												ปณิตา /กิตติศักดิ์	1. ระยะเวลาที่ คณะ/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อมูล ปฏิทินการศึกษา ที่กำหนดกิจกรรม หลักที่สำคัญของปี การศึกษา 2563	1.ประกาศภายใน เดือนธันวาคมก่อน เปิดปีการศึกษา 2563		
2. เสนอโครงสร้างเข้าที่ประชุมคณะ กรรมการบริหารประจำสำนักฯ	↔																
3.เสนอโครงสร้างเข้าที่ประชุม กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		↔															
4.เขียนเรื่องให้คณะที่เกี่ยวข้องพิจารณา		↔															
5. จัดทำประกาศปฏิทินการศึกษา เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม			↔														
6. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่			↔														
7. จัดทำโครงสร้างปีการศึกษา 2564											↔			2. ระยะเวลาการ เสนอโครงสร้างปฏิทิน การศึกษา 2564	2. เสนอที่ประชุม กรรมการบริหาร ประจำสำนักฯภายใน เดือนสิงหาคม		
8. เสนอที่ประชุมกรรมการสำนักฯ												↔					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

- | | | |
|--|---------|--|
| 1. ระยะเวลาที่คณะ/หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลปฏิทินการศึกษาที่กำหนด กิจกรรมหลักที่สำคัญของปีการศึกษา 2563 | หมายถึง | ระยะเวลาที่คณะ/หน่วยงาน จะได้รับทราบข้อมูลการเปิด-ปิด ภาคการศึกษา และกิจกรรมหลักต่างๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาได้ภายในเดือนธันวาคมก่อนการเปิดปีการศึกษา 2563 |
| 2. ระยะเวลาการเสนอโครงสร้างปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2564 | หมายถึง | ระยะเวลาที่เสนอโครงสร้างปฏิทินการศึกษา 2564 ได้ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. 2563 |

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : รับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

งาน : ตารางสอนและตารางสอบ

กิจกรรม : ข้อมูลกระบวนวิชาที่เปิดสอน

กระบวนการ : CP 2.2.1 กระบวนการจัดตารางสอน

ผู้รับผิดชอบ : นางศิริพร มณีทิพย์

สาระสำคัญของงาน : งานตารางสอน เป็นการจัดทำข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อรองรับการลงทะเบียนกระบวนวิชาของนักศึกษา ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอน

และวันเวลาที่สอนต่อ 1 สัปดาห์ ที่สอดคล้องตามรูปแบบเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การบริหารจัดการ การให้บริการจัดทำฐานข้อมูลตารางสอนมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการของผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำตารางแผนการศึกษา ของนศ. ทุกสาขาวิชาที่เรียน กระบวนวิชาพื้นฐานร่วมกัน					←→								ศิริพร	ร้อยละของความ พึงพอใจของผู้รับ บริการ	ร้อยละ 80		
2. สํารวจกระบวนวิชาที่เปิดสอน						←→				←→							
3. คณะดำเนินการจัดการฐาน ข้อมูลบนระบบ Internet พร้อมยืนยัน								←→	←→	←→	←→						
4. สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูล								←→	←→	←→	←→						
5. ดูแลฐานข้อมูล	←											←→					
6. สรุปจำนวนกระบวนวิชาที่มีนศ. ลงทะเบียน											←→						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

หมายถึง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อฐานข้อมูลตารางสอน Online
มีระดับเป้าหมาย คือ ระดับมากขึ้นไป

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ} = \frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : รับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

งาน : ตารางสอนและตารางสอบ

กิจกรรม : ตารางเรียนสำเร็จรูป

กระบวนการ : CP 2.2.3 กระบวนการจัดทำตารางเรียนสำเร็จรูป

ผู้รับผิดชอบ : นางศิริพร มณีทิพย์

สาระสำคัญของงาน : การจัดทำตารางเรียนสำเร็จรูปเป็นการบริหารจัดการเรียนการสอนในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคณะ ในภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2

ให้เป็นไปตามแผนการศึกษา โดยจัดกระบวนการวิชาพร้อมตอนกระบวนการวิชาเป็นตารางเรียน และมีวัน เวลาเรียน ไม่ซ้ำซ้อนกัน

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การจัดทำตารางเรียนสำเร็จรูปสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เสร็จทันการลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ตรวจสอบแผนการศึกษาของ นศ. ชั้นปีที่ 1 ที่มีแผนไม่ชัดเจน หรือมีการปรับเปลี่ยน					←→			←→					ศิริพร	ระยะเวลาที่ นักศึกษาและคณะ ได้รับตารางเรียน สำเร็จรูปและ สามารถตรวจสอบ ข้อมูลบนระบบ Internet ได้	อย่างน้อย 5 วัน ทำการ ก่อนการ ลงทะเบียนเรียน		
2. ดำเนินการจัดทำตารางเรียน สำเร็จรูป							←→		←→								
3. ตรวจสอบความถูกต้องและ อัปเดตบนระบบ Internet									←→		←→						
4. สรุปจำนวนตารางเรียนสำเร็จรูป และกระบวนการวิชาที่จัด										←→		←→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาที่นักศึกษาและคณะได้รับ

ตารางเรียนสำเร็จรูปและสามารถ

ตรวจสอบข้อมูลบนระบบ Internet ได้

หมายถึง

ระยะเวลาที่นักศึกษาและคณะได้รับตารางเรียนสำเร็จรูป (มชท.32) และสามารถตรวจสอบ

ข้อมูลกระบวนการเรียนการสอนที่สำนักทะเบียนและประมวลผลจัดให้ ทั้งวัน เวลา ห้องเรียน บนระบบ

Internet ได้ อย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนการลงทะเบียนเรียน

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : รับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

งาน : ตารางสอนและตารางสอบ

กิจกรรม : ค่าตอบแทนภาคฤดูร้อน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุพิชฌาย์ จางวิบูลย์

กระบวนการ : CP 2.2.1 กระบวนการจัดตารางสอน

สาระสำคัญของงาน : การเปิดสอนภาคฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ และการเปิดสอนกระบวนวิชาต่างๆ จะเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเปิดสอนภาคฤดูร้อน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และบริหารจัดการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 8/2554 (ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ภาคฤดูร้อน ระดับปริญญาตรี) ทั้งนี้ ในส่วนของค่าตอบแทนค่าสอน, ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา, และค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ คณะจะต้องดำเนินการ โดยผ่านการตรวจสอบจากสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งจะต้องมีเงื่อนไขการเปิดสอนให้เป็นไปตามข้อบังคับ แล้วจึงเสนอกองคลังเพื่อการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อตรวจสอบค่าตอบแทนค่าสอน, ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา และค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบของภาคฤดูร้อนได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. สํารวจค่าตอบแทนไปยังคณะ							↔						สุพิชฌาย์	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ไม่เกิน 5วัน ทำการ หลัง จากวันที่ได้รับ เรื่องจากคณะ		
2. คณะส่งยืนยันกลับ								↔↔↔									
3. ตรวจสอบค่าตอบแทน								↔↔↔									
4. ส่งเรื่องไปยังกองคลังเพื่ออนุมัติ									↔↔↔								
5. สรุปค่าใช้จ่ายภาคฤดูร้อนที่เกี่ยวข้อง กับการเรียนการสอน										↔↔↔							

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินการ

หมายถึง

ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคำตอบแทนภาคฤดูร้อน
ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับเรื่องจากคณะ

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : รับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

งาน : ตารางสอนและตารางสอบ

กิจกรรม : ตารางสอบ

กระบวนการ : CP 2.2.2 กระบวนการจัดตารางสอบ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปณิดา ภูครองแก้ว

สาระสำคัญของงาน : การจัดทำตารางสอบ เป็นการจัดทำข้อมูลกระบวนการวิชาที่จัดสอบได้ และข้อมูลกระบวนการวิชาพื้นฐานสำหรับการสอบกลางภาค ตามวัน-เวลาที่กำหนดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และจัดสอบตามช่วงเวลาโดยไม่ให้กระบวนการวิชาที่กำหนดการสอบที่ซ้ำซ้อนตามแผนการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้และเข้าสอบได้ตามตารางสอบ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การบริหารจัดการ การให้บริการจัดทำฐานข้อมูลตารางสอบมีประสิทธิภาพ มีการประกาศตารางสอบตามกำหนดระยะเวลาที่รวดเร็ว

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รวบรวมกระบวนการวิชาที่มีการเปิดสอนจากข้อมูลตาราง CMR30	↔				↔	↔				↔			ปณิดา	ระยะเวลาในการดำเนินการประกาศตารางสอบ ขึ้นเว็บได้ทันตามกำหนดเวลา	ก่อนลงทะเบียนล่วงหน้า 5 วันทำการ		
2. จัดทำตาราง Regular Exam	↔						↔				↔						
3. กำหนดรูปแบบการจัดตาราง Special Exam และตารางสอบกลางภาคกระบวนการวิชาพื้นฐาน	↔											↔					
4. บันทึกแผนการศึกษาและตรวจสอบการจัดสอบที่ซ้ำซ้อนกับแผนการศึกษา	↔											↔					
5. นำข้อมูลขึ้นเว็บสำนักทะเบียนและประมวลผล		↔					↔				↔						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินการประกาศตารางสอบขึ้นเว็บ
ได้ทันตามกำหนดเวลา

หมายถึง

ระยะเวลาในการดำเนินการประกาศตารางสอบขึ้นเว็บสำนักทะเบียน
ก่อนลงทะเบียนล่วงหน้า 5 วันทำการ

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : รับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

งาน : โอนหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิต

กิจกรรม : โอนหน่วยกิต และเทียบโอนหน่วยกิตระดับปริญญาตรี

กระบวนการ : CP 2.3 กระบวนการโอนหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิต

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุพิชฌาย์ จางวิบูลย์

สาระสำคัญของงาน : การโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การเทียบโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยอื่น เป็นการให้โอกาสทางการศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่พ้นสถานภาพนักศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่สอบคัดเลือก/คัดเลือกกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ได้ และนักศึกษาที่เคยลงทะเบียนเรียน และสอบผ่านตามเกณฑ์ของสถาบันอุดมศึกษาอื่นไปพิจารณาเทียบโอนหน่วยกิตเป็นส่วนหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตสะสม เพื่อสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชานั้นนักศึกษาเข้าศึกษาใหม่ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยจะนำจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชาเดิมที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนเรียน และสอบผ่านตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มาเป็นส่วนหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตสะสมในหลักสูตรสาขาวิชานั้นนักศึกษาสอบคัดเลือก/คัดเลือกกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ได้

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อตรวจสอบการโอนหน่วยกิต และเทียบโอนหน่วยกิตที่เคยศึกษาจากสถาบันเดิม ให้สอดคล้องและเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การโอนและการเทียบโอนหน่วยกิต ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รับเรื่องจากคณะที่พิจารณาเห็นชอบแล้ว									←→				สุพิชฌาย์	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับคำร้องจากคณะ		
2. ตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย									←→								
3. เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ									←→								
4. แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องและคณะ									←→								
5. สรุปจำนวนนักศึกษาที่ขอโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัย									←→								

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินการ

หมายถึง

ระยะเวลาการดำเนินการโอนและเทียบโอนหน่วยกิต โดยสำนัก
ทะเบียนและประมวลผลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้องจากคณะ

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

งาน : ลงทะเบียน

กิจกรรม : ลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนกระบวนวิชากรณีพิเศษ

กระบวนการ : CP 2.6.2 กระบวนการรับลงทะเบียนรายภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายอานวย โพธิ์นาม / นางสาวปิยรัตน์ พุทธหน่อแก้ว / นางสาวณัฐชา อินหลง / นางสาวปวีศรา บุญตันสา

สาระสำคัญของงาน : ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานลงทะเบียน หมายถึงการลงทะเบียนกระบวนวิชา การลงทะเบียน เพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

งานเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา ที่พันกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา โดยดำเนินการเสนอขอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อรองรับการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ลงทะเบียนกระบวนวิชา การบอกเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา และการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่แนบ งานลงทะเบียนกระบวนวิชา งานลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ งานบอกเพิ่มกระบวนวิชา งานถอนกระบวนวิชา งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา	←											→	อานวย ปิยรัตน์ ณัฐชา ปวีศรา	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วัน ทำการต่อครั้ง		
2. ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม	←											→					
3. แจ้งคณะและหน่วยงาน	←											→					
4. สรุปจำนวน			↔					↔		↔							
5. ประเมินผลการดำเนินงาน										↔							

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

หมายถึง

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบเอกสาร การวิเคราะห์เหตุผล
ประกอบการพิจารณา การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
การนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา การแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ
ไม่เกิน 10 วันทำการต่อครั้ง(โดยนับตั้งแต่วันที่คณะ/นักศึกษาส่งเอกสารประกอบ
การพิจารณาครบถ้วนสมบูรณ์)

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

งาน : ตรวจสอบเงื่อนไข

กิจกรรม : ตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนกระบวนวิชา

กระบวนการ : CP 2.6.2 กระบวนการรับลงทะเบียนรายภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิยรัตน์ พุทธหน่อแก้ว

สาระสำคัญของงาน : ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานลงทะเบียน หมายถึงการลงทะเบียนกระบวนวิชา การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

งานเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนกระบวนวิชาที่ผิดเงื่อนไข คือ การลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิตน้อยหรือเกินกว่าที่ข้อบังคับฯ กำหนด การลงทะเบียนซ้ำกระบวนวิชา

ที่ได้รับอักษรลำดับชั้น S,V,CX,CE,CS,CT,CP,I,P,C หรือสูงกว่า, เกรดว่าง ,กระบวนวิชาเทียบแทน และกระบวนวิชาที่มีเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ตรวจสอบการลงทะเบียน ที่ผิดเงื่อนไขของข้อบังคับฯ			↔						↔		↔		ปิยรัตน์	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วัน ทำการต่อครั้ง		
2. ตรวจสอบและยกเลิกกระบวนวิชา ของนักศึกษาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไข ของข้อบังคับฯ			↔	↔					↔		↔	↔					
3. ประเมินผลการดำเนินงาน												↔					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการประมวลผลและตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาในการตรวจสอบการลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไขทุกเงื่อนไข
ก่อนสรุปแจ้งคณะ เพื่อการตรวจสอบ ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

งาน : ทะเบียนประวัตินักศึกษา

กิจกรรม : ย้ายสาขาวิชาภายในคณะและข้ามคณะ

กระบวนการ : CP 2.5.1 กระบวนการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปวีศรา บุญตันสา

สาระสำคัญของงาน : ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การย้ายสาขาวิชา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการย้ายสาขาวิชา

ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ฯ การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา และดำเนินการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ถ้าเป็นการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะ หรือข้ามหลักสูตร การปรับปรุงฐานข้อมูล

รวมถึงการประสานงานเพื่อกำหนดรหัสอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ฯ ว่าด้วยการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อดำเนินการย้ายสาขาวิชาภายในคณะและข้ามคณะของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะ	←											→	ปวีศรา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง		
2. ออกรหัสประจำตัวและจัดทำประกาศ	←											→					
3. แจ้งคณะและหน่วยงาน	←											→					
4. สรุปจำนวน				↔						↔							
5. ประเมินผลการดำเนินงาน											↔						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	หมายถึง
	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การรวบรวมหลักฐาน (สัปดาห์ละครั้ง) และตรวจสอบหลักฐานการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะ การออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ จัดทำประกาศการย้ายสาขาวิชาข้ามคณะเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ลงนามในประกาศ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

งาน : ทะเบียนประวัตินักศึกษา

กิจกรรม : ลาพักการศึกษา

กระบวนการ : CP 2.5.2 กระบวนการลาพักการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปวิศรา บุญตันสา

สาระสำคัญของงาน : ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการลาพักการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ฯ การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพ และดำเนินการออกประกาศการลาพักการศึกษา

เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนผลการเรียน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อดำเนินการลาพักการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

[illegible]

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

หมายถึง

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การรวบรวมหลักฐาน (สัปดาห์ละครั้ง) และตรวจสอบเอกสาร ทำประกาศเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ลงนาม และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

งาน : ทะเบียนประวัตินักศึกษา

กิจกรรม : เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

กระบวนการ : CP 2.5.1 กระบวนการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปวีศรา บุญตันสา

สาระสำคัญของงาน : ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

โดยดำเนินการตรวจสอบการขอเปลี่ยนทะเบียนประวัติ ให้ถูกต้องตามหลักฐาน ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อดำเนินการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลของนักศึกษาที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลจากหน่วยงานราชการแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ตรวจสอบเอกสารคำขอ เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล	←											→	ปวีศรา	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วัน ทำการต่อครั้ง		
2. รวบรวมรายชื่อและทำบันทึก แจ้งคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	←											→					
3. แก้ไขข้อมูลระบบงานทะเบียน	←											→					
4. สรุปจำนวน				↔				↔									
5. ประเมินผลการดำเนินงาน												↔					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

หมายถึง

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การรวบรวมหลักฐาน (สัปดาห์ละครั้ง) และตรวจสอบเอกสาร ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ลงนาม และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

งาน : พันสถานภาพนักศึกษา

กิจกรรม : ลาออกจากการเป็นนักศึกษา

กระบวนการ : CP 2.5.3.1 กระบวนการพันสถานภาพ ตามความประสงค์/การร้องขอ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุลี กองศรี

สาระสำคัญของงาน : ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การลาออกจากการเป็นนักศึกษา โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการลาออกให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดำเนินการจัดทำประกาศเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และลงนามในประกาศแจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อดำเนินการลาออกจากการเป็นนักศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่แนบ	←											→	สุลี	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วันทำการต่อครั้ง		
2. ทำประกาศเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และเสนอมหาวิทยาลัย	←											→					
3. แจ้งคณะและหน่วยงาน	←											→					
4. สรุปจำนวน				↔					↔		↔						
5. ประเมินผลการดำเนินงาน											↔						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

หมายถึง

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การรวบรวมหลักฐาน (สัปดาห์ละครั้ง) และตรวจสอบเอกสาร ทำประกาศเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล พิจารณา และลงนามเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ และ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ไม่เกิน 10 วันทำการต่อครั้ง

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

งาน : พันสถานภาพนักศึกษา

กิจกรรม : พันสถานภาพนักศึกษาเนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย

กระบวนการ : CP 2.5.3.1 กระบวนการพันสถานภาพ ตามความประสงค์/การร้องขอ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุลิต กองศรี

สาระสำคัญของงาน : ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การพันสถานภาพเนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย

โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการพันสถานภาพให้เป็นไปตามข้อบังคับ ฯ ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ แจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบหนังสือ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ฯ ว่าด้วยการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพันสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากโอนย้ายมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน การอนุมัติรับเข้าศึกษา	←											→	สุลิต	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วัน ทำการต่อครั้ง		
2. ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ	←											→					
3. แจ้งคณะและหน่วยงาน	←											→					
4. สรุปจำนวน				↔					↔		↔						
5. ประเมินผลการดำเนินงาน											↔						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

หมายถึง

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารการอนุมัติรับเข้าศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่น ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติและลงนาม และทำบันทึกแจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่เกิน 10 วันทำการต่อครั้ง

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

งาน : พันสถานภาพนักศึกษา

กิจกรรม : พันสถานภาพนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน

กระบวนการ : CP 2.5.3.2 กระบวนการพันสถานภาพ ตามเกณฑ์/เงื่อนไขของข้อบังคับฯ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุลี กองศรี

สาระสำคัญของงาน : ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น การพันสถานภาพเนื่องจากผลการเรียน

โดยดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการพันสถานภาพ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ฯ ดำเนินการแจ้งคณะเพื่อตรวจสอบยืนยันข้อมูลให้ตรงกัน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในประกาศ

แจ้งเวียนคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพันสถานภาพนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ประมวลผลและตรวจสอบ รายชื่อและผลการศึกษานักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์			↔					↔		↔			สุลี	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้ง		
2. แจ้งคณะตรวจสอบและยืนยัน			↔					↔		↔							
3. จัดทำประกาศเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อลงนาม				↔					↔		↔						
4. แจ้งคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				↔					↔		↔						
5. สรุปจำนวน				↔					↔		↔						
6. ประเมินผลการดำเนินงาน											↔						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการประมวลผลและ
ตรวจสอบ

หมายถึง

ระยะเวลาในการประมวลผล และออกรายงานรายชื่อและผลการศึกษานักศึกษา
ที่อยู่ในเกณฑ์ ตรวจสอบนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ตามเงื่อนไขของข้อบังคับ
ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อแจ้งคณะตรวจสอบ
ไม่เกิน 5 วันทำการต่อครั้งก่อนสรุปแจ้งคณะเพื่อการตรวจสอบและยืนยัน

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึก
ข้อมูลอักษรลำดับชั้นของนักศึกษา

หมายถึง

ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P
การบันทึกอักษรลำดับชั้นของกระบวนวิชาที่ส่งหลังกำหนด
ตลอดจนการบันทึกอักษรลำดับชั้นของกระบวนวิชาที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไข
อักษรลำดับชั้นจากมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

งาน : ทะเบียนผลการศึกษา

กิจกรรม : แก้ไขอักษรลำดับชั้น

กระบวนการ : CP 2.7 กระบวนการประมวลผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจันทิมา ทับไธสงค์

สาระสำคัญของงาน : ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนผลการศึกษา โดยดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ

ดำเนินการบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล กรณี การแก้ไขอักษรลำดับชั้นให้เป็นลำดับชั้นที่สมบูรณ์ และการบันทึกผลการเรียน กรณีที่คณะส่งผลการเรียนที่พ้นกำหนดการแล้ว หรือการดำเนินการใดๆ ที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน รวมถึงการได้รับอนุมัติให้แก้ไขอักษรลำดับชั้นจากมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการขอแก้ไขอักษรลำดับชั้นที่ผิดพลาดให้เป็นอักษรลำดับชั้นที่ถูกต้องตามคะแนนและเกณฑ์การให้อักษรลำดับชั้นที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด

ตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่แนบ	←											→	จันทิมา	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ไม่เกิน 10 วัน ทำการต่อครั้ง		
2. นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	←											→					
3. ดำเนินการแก้ไขอักษรลำดับชั้น ในฐานข้อมูล	←											→					
4. แจ้งคณะและนักศึกษาทราบ	←											→					
5. สรุปจำนวน				↔				↔			↔						
6. ประเมินผลการดำเนินงาน											↔						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

หมายถึง

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบเอกสาร การวิเคราะห์เหตุผลประกอบ การพิจารณา การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล การนำเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณา การแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ ไม่เกิน 10 วันทำการต่อครั้ง (โดยนับตั้งแต่วันที่คณะส่งเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนสมบูรณ์)

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษา

งาน : งานทะเบียนประวัตินักศึกษามัธยมศึกษา

กิจกรรม : แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษามัธยมศึกษา

กระบวนการ : CP 2.5.1 กระบวนการจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ : นายอรรถกร คุณพันธ์

สาระสำคัญของงาน : นักศึกษาระดับมัธยมศึกษาจะมาติดต่อขอแก้ไข/ปรับเปลี่ยน ข้อมูลทะเบียนประวัติอย่างต่อเนื่อง ฝ่ายทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษาต้องดำเนินการตรวจสอบและแจ้งเวียน

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลของนักศึกษามีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การดำเนินการเป็นได้ด้วยความรวดเร็วและข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษามัธยมศึกษาในระบบฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.รับเรื่องการขอแก้ไขข้อมูล หรือ เปลี่ยนแปลงประวัตินักศึกษา อาทิ ชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม ตัวสะกด ที่อยู่ เป็นต้น รวมถึง ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	←											→	อรรถกร	ระยะเวลา การบริการที่ ส่งมอบ ตรงตามเวลา	ไม่เกิน 2 วันทำการ		
2.ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลว่าถูกต้อง	←											→					
3.ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา หมายถึง ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องนักศึกษาติดต่อขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติ อาทิ ชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม ตัวสะกด ที่อยู่ปัจจุบัน เป็นต้น ตั้งแต่ ขั้นตอนบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล, ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมาย สามารถดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 2 วันทำการ

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษา

งาน : งานดำเนินการและประสานการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักเรียนระดับมัธยมศึกษา

กิจกรรม : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักเรียนระดับมัธยมศึกษา

กระบวนการ : CP 1.2 กระบวนการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเสาวลักษณ์ สมบูรณ์ผล

สาระสำคัญของงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับนักศึกษาใหม่ระดับมัธยมศึกษาในทุกปีการศึกษา ดังนั้นฝ่ายทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษาจึงต้องดำเนินการเพื่อรองรับการรายงานตัวเป็น

นักศึกษาใหม่ได้แก่ การออกรหัสประจำตัว การรับรายงานตัว และการรับลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาใหม่ ให้ตรงตามกำหนดการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับมัธยมศึกษาเป็นไปตามกำหนดการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยและนักศึกษามีความพึงพอใจในการให้บริการ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.ดำเนินการรับรายงานตัว น.ศ.ใหม่ระดับมัธยมศึกษา ได้แก่													ฝ่ายฯ	ร้อยละ	80		
- การออกรหัสประจำตัว													อรรถกร	ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ			
- การรับรายงานตัว													ฝ่ายฯ				
- เตรียมข้อมูลรองรับการลงทะเบียน ตามปฏิทินการศึกษา																	
2.แจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียนไปยังคณะ และดำเนินการในฐานข้อมูล													เสาวลักษณ์				
3.ทำหนังสือเรียกสำรอง มารายงานตัว / รับรายงานตัว																	
4.สรุปจำนวนผู้มารายงานตัว																	

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

หมายถึง

ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีความพึงพอใจในการรายงานตัวในระดับมากขึ้นไป โดยมีเป้าหมายร้อยละ 80

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

=

$$\frac{\text{จำนวนผู้เข้ารายงานตัวที่ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้เข้ารายงานตัวที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษา

งาน : งานดำเนินการและประสานการใช้ทะเบียนหลักสูตร ตารางสอนและตารางสอบ

กิจกรรม : ทะเบียนหลักสูตร ตารางสอนและตารางสอบ

กระบวนการ : CP 2.1 กระบวนการบริหารข้อมูลหลักสูตรและกระบวนการวิชา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปราณี อริยพุกษ์

สาระสำคัญของงาน : มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาให้นักศึกษาได้ดำเนินการลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา ดังนั้นภาควิชา/คณะต้องดำเนินการเปิด ปิด เปลี่ยนแปลง ข้อมูลกระบวนการวิชา

ก่อนกำหนดการลงทะเบียน ผ่านระบบ Internet และฝ่ายจะดำเนินการเปิด ปิด เปลี่ยนแปลง กรณีที่ภาควิชาหรือคณะแจ้งเปลี่ยนแปลงในภายหลัง ในระบบฐานข้อมูล

เพื่อให้ผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลมีความพึงพอใจในการจัดการข้อมูลกระบวนการวิชาและเพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้ภาควิชา/คณะ ที่ใช้ฐานข้อมูลตารางสอน ตารางสอบ Online ในการเปิด ปิด เปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูลกระบวนการวิชาในแต่ละภาคการศึกษา มีความพึงพอใจและสามารถ

จัดการข้อมูลกระบวนการวิชาได้อย่างถูกต้องและตรงตามปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รับเรื่องการขอเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลง ข้อมูลกระบวนการวิชา ตามที่คณะแจ้ง เพื่อรองรับการลงทะเบียนของนักศึกษา			←→					←→	←→	←→			ปราณี	ร้อยละ ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	80		
2. ดำเนินการเปิด ปิด เปลี่ยนแปลง ข้อมูลกระบวนการวิชา บนระบบ Internet และฐานข้อมูล	←											→					
3. สรุปจำนวนกระบวนการวิชาที่มี นักศึกษาลงทะเบียน				←→					←→	←→							

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

หมายถึง ความพึงพอใจของภาควิชา/คณะ ที่ใช้ฐานข้อมูล ตารางสอน ตารางสอบ Online
มีระดับเป้าหมาย คือ ระดับมากขึ้นไป

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ} = \frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม(ภาควิชา/คณะ)มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด} \times 100}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.3 ร้อยละความพึงใจของผู้รับบริการ

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษา

งาน : งานจัดการลงทะเบียนแบบพิเศษ

กิจกรรม : ประสานและรับลงทะเบียนระดับมัธยมศึกษาที่มีการจัดการพิเศษ

กระบวนการ : CP 2.6.2 กระบวนการรับลงทะเบียนรายภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางธิดาวรรณ คุณพันธ์

สาระสำคัญของงาน : การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาจะมีการลงทะเบียนในรูปแบบพิเศษ อาทิ การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้า

แบบอิสระ แบบแบ่งหน่วยกิตทางระบบ Intranet และโปรแกรมระบบ windows ดังนั้นฝ่ายต้องสามารถจัดการข้อมูลการชำระเงินให้ถูกต้องเพื่อให้การลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อสามารถรับลงทะเบียนรูปแบบพิเศษได้ตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา และข้อมูลการลงทะเบียนและการชำระเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. เตรียมข้อมูลเพื่อรองรับ การลงทะเบียนรูปแบบพิเศษ สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา อาทิ - การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ของมหาวิทยาลัย - การลงทะเบียนแบบแบ่งหน่วยกิต		←	→				←	→	←	→			ธิดาวรรณ	ร้อยละ ข้อผิดพลาดของ ข้อมูลการลง ทะเบียนและ การชำระเงิน	0		
2. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และ update ข้อมูลการชำระเงิน ทางระบบ Internet			←	→			←	→	←	→							
3. โอนข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล				←	→			←	→			←					
4. สรุปรายงานแจ้งกองคลังและ บัณฑิตวิทยาลัย				←	→			←	→			←					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูล
การลงทะเบียนและการชำระเงิน
ของนักศึกษา

หมายถึง

ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูลลงการลงทะเบียนและการชำระเงิน ของการลงทะเบียน
เพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย และข้อมูลการลงทะเบียนแบบแบ่งหน่วยกิต
เป็นไปด้วยความถูกต้อง
โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษา

งาน : งานจัดการลงทะเบียนกรณีพิเศษ

กิจกรรม : ตรวจสอบข้อมูลและประสานการลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ กระบวนการ : CP 2.6.2 กระบวนการรับลงทะเบียนรายภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางจิตาวรรณ คุณพันธ์

สาระสำคัญของงาน : การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาจะมีการลงทะเบียนผ่านระบบ Internet หรือการลงทะเบียนหลังกำหนด ตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา ซึ่งมักมีนักศึกษาบางส่วนไม่ได้ดำเนินการใดๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น คณะจะดำเนินการขอลงทะเบียน ขอเพิ่ม-ถอน กระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ขอ V หรือเปลี่ยน V, ขอถอนโดยได้รับ W มาয়สำนักทะเบียนฯ โดยฝ่ายต้องดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์แก่นักศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การขออนุมัติลงทะเบียน/การขอV หรือเปลี่ยนV/การเพิ่ม-ถอนหลังกำหนดกรณีพิเศษต่างๆ มีระยะเวลาเป็นไปตามกำหนดและเพื่อประโยชน์แก่นักศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.รับเรื่องการขอกรณีพิเศษต่างๆ ภายหลังจากปฏิทินการศึกษา อาทิ การลงทะเบียนหลังกำหนด การขออักษร V หรือเปลี่ยน V การเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน													จิตาวรรณ พงศกร	ระยะเวลา การบริการที่ ส่งมอบ ตรงตามเวลา	ไม่เกิน 10 วันทำการ ต่อเรื่อง		
2.ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา																	
3.แจ้งคณะเพื่อทราบ																	
4.ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ																	
5.ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																	

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา	หมายถึง	ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติการลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ การบอกเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา การขออักษร V หรือ เปลี่ยน V เป็นต้น ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การวิเคราะห์เหตุผลประกอบการพิจารณา การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล การนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ การแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ โดยมีเป้าหมาย ไม่เกิน 10 วันทำการต่อเรื่อง
--------------------------------------	---------	--

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษา

งาน : งานดำเนินการและประสานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

กิจกรรม : ดำเนินการเตรียมข้อมูลการออก Transcript ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา กระบวนการ : CP 3.2.2 กระบวนการจัดทำทะเบียนถาวร (Transcript)

ผู้รับผิดชอบ : นายอรรถกร คุณพันธ์

สาระสำคัญของงาน : นักศึกษาระดับมัธยมศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตลอดภาคการศึกษา ดังนั้นฝ่ายต้องดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อการออกหลักฐาน Transcript สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อดำเนินการออกหลักฐาน Transcript ให้กับนักศึกษามัธยมศึกษาที่สำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ดำเนินการในระบบฐานข้อมูลเพื่อออกหลักฐาน Transcript ได้แก่ 1)บันทึกข้อมูลผลการสอบเทียบภาษาอังกฤษ 2)บันทึกข้อมูลชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ 3)ตรวจสอบผลลำดับชั้นว่าได้แก้ไขอักษร I/P/T ในระบบแล้ว													อรรถกร	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อการออก Transcript	0		
2. ตรวจสอบความถูกต้องของ Transcript																	
3. ประสานฝ่ายตรวจสอบหรือบัณฑิตวิทยาลัย (กรณีปัญหา)																	

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล
เพื่อการออก Transcript

หมายถึง

ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อการออก Transcript ได้แก่
ข้อมูลผลการสอบเทียบภาษาอังกฤษ ข้อมูลชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ
ตรวจสอบผลลำดับขั้นว่าได้แก้อักษร I/P/T ในระบบแล้ว
(ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีที่บัณฑิตวิทยาลัยส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการบันทึกข้อมูลในระบบ
ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง มายังสำนักทะเบียนและประมวลผล)
โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษา

งาน : งานเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน

กิจกรรม : เปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน

กระบวนการ : CP 2.6.2 กระบวนการรับลงทะเบียนรายภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปราณี อริยพฤษ

สาระสำคัญของงาน : การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาที่มีความหลากหลายหรือมีความพิเศษ ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับข้อบังคับฯ ดังนั้นนักศึกษาจึงมีความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลง

ข้อมูลการลงทะเบียน ดังนั้น ฝ่ายต้องดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาและเพื่อให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อดำเนินการเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาเป็นกรณีพิเศษ มีระยะเวลาเป็นไปตามกำหนด เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาและเพื่อให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.รับเรื่องการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน ภายหลังระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา อาทิ เปลี่ยนจากเพื่อใช้บริการฯ เป็น กระบวนวิชา หรือ เปลี่ยนจาก กระบวนวิชาเป็นเพื่อใช้บริการฯ การลงทะเบียนเกินข้อบังคับฯ	↔		↔		↔			↔	↔	↔			ปราณี	ระยะเวลา การบริการ ที่ส่งมอบ ตรงตามเวลา	ไม่เกิน 10 วันทำการ ต่อเรื่อง		
2.ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	↔		↔		↔			↔	↔	↔							
3.แจ้งคณะเพื่อทราบ	↔	↔		↔		↔		↔	↔	↔		↔					
4.ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบ	↔	↔		↔		↔		↔	↔	↔		↔					
5.ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	↔	↔		↔		↔		↔	↔	↔		↔					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา	หมายถึง	ระยะเวลาในการดำเนินการ เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียน เช่น ขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย เป็นการลงทะเบียน กระบวนวิชา หรือ เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนกระบวนวิชา เป็นการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย หรือ การขอลงทะเบียนเกินข้อบังคับ หรือ ยกเลิกวิชาที่ลงทะเบียน เป็นต้น ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การวิเคราะห์เหตุผลประกอบการพิจารณา การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล การนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ การแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ โดยมีเป้าหมาย ไม่เกิน 10 วันทำการต่อเรื่อง
--------------------------------------	---------	---

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.4 ร้อยละของการบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษา

งาน : งานบันทึกข้อมูลและแก้ไขอักษรลำดับชั้น

กิจกรรม : บันทึกข้อมูลและแก้ไขอักษรลำดับชั้น

กระบวนการ : CP 2.7 กระบวนการประมวลผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร สกุลพรรณ

สาระสำคัญของงาน : งานบันทึกข้อมูลและแก้ไขอักษรลำดับชั้นของนักศึกษาระดับมัธยมศึกษา การขอเลื่อนส่งอักษรลำดับชั้น และการเสนออนุมัติขอแก้ไขอักษรลำดับชั้นเป็นกรณีพิเศษ

จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลด้วยความรอบคอบและบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้วยความถูกต้อง

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและแก้ไขอักษรลำดับชั้นของนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.รับเรื่องการแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P,T และการส่งลำดับชั้นล่าช้า และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูล	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	พงศกร	ร้อยละข้อผิดพลาด ในการบันทึก ข้อมูลอักษร ลำดับชั้น ของนักศึกษา	0		
2.รับเรื่องการขอแก้ไขอักษรลำดับชั้น และการขอเลื่อนส่งอักษรลำดับชั้น เป็นกรณีพิเศษ	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→					
3.ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→					
4.แจ้งคณะเพื่อทราบและ ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→					
5.ติดตามและแจ้งกำกับให้คณะ ส่งผลลำดับชั้นตามกำหนด	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P,T การส่งอักษรลำดับชั้นล่าช้า	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการแก้ไขอักษรลำดับชั้น I,P,T การส่งอักษรลำดับชั้นล่าช้า
ข้อมูลอักษรลำดับชั้นของนักศึกษา		กว่ากำหนด และการขอแก้ไขอักษรลำดับชั้นเป็นกรณีพิเศษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
		เป็นไปด้วยความถูกต้อง
		โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

งาน : ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

กิจกรรม : รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี กระบวนการ : CP 3.1.1 กระบวนการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิไลศรี ศรีวิเรือน และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

สาระสำคัญของงาน : ในแต่ละภาคการศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี ที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องมารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ

หลังจากนั้น ฝ่ายตรวจสอบฯดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาสำหรับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา และจัดพิมพ์หนังสือ

รับรองคุณวุฒิและ transcript จัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา มีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. เปิดระบบรายงานตัวคาดว่าจะฯ ทาง อินเทอร์เน็ตในแต่ละภาคการศึกษา					↔				↔		↔		พิไลศรี บุคลากรฝ่ายฯ	1. ระยะเวลา ในการดำเนินการ 2. ร้อยละ ข้อผิดพลาด ในการรับรายงาน ตัว คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา	ไม่เกิน 5 วันทำการ 0		
2. รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะฯ					↔				↔		↔						
3. ถ่ายรูปและบันทึกข้อมูลนักศึกษา คาดว่าจะฯ					↔				↔		↔						
4. พิมพ์หนังสือรับรองฯ ให้นักศึกษา คาดว่าจะฯ ตรวจสอบข้อมูล	↔				↔	↔	↔		↔		↔						
5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายชื่อ นักศึกษาคาดว่าจะฯ	↔				↔	↔	↔		↔		↔						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายถึง	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี เพื่อประมวลผล มขท.92 และแจ้งคณะ ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับ รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับ ต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี ได้แก่ การบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะ และ การถ่ายรูปนักศึกษา โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับ รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา

=

จำนวนข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา x 100

จำนวนนักศึกษารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษานั้น ระดับ ต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

- KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา
- KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

- KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

งาน : ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

กิจกรรม : รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

กระบวนการ : CP 3.1.1 กระบวนการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิไลศรี ศรีวิเรือน และนางสาวทัศนีย์ อินทหมั่น

สาระสำคัญของงาน : นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องมารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ หลังจากนั้น ฝ่ายตรวจสอบฯจะดำเนินการตรวจสอบ

ความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษากับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัย และจัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิและ transcript จัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ในแต่ละเดือน

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา มีความถูกต้อง

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. เปิดระบบรายงานตัวคาดว่าจะฯ ทางอินเทอร์เน็ตในแต่ละภาคการศึกษา	←											→	พิไลศรี บุคลากรฝ่ายฯ	ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	0		
2. รับรายงานตัวนักศึกษาคาดว่าจะฯ	←											→					
3. ถ่ายรูปและบันทึกข้อมูลนักศึกษาคาดว่าจะฯ	←											→					
4. พิมพ์หนังสือรับรองฯ ให้นักศึกษาคาดว่าจะฯ ตรวจสอบข้อมูล	←											→					
5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายชื่อนักศึกษาคาดว่าจะฯ	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับ รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ได้แก่ การบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะฯ และการถ่ายรูปนักศึกษา โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0
---	---------	---

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับ รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา	=	$\frac{\text{จำนวนข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา} \times 100}{\text{จำนวนนักศึกษารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษานั้น}}$ ระดับบัณฑิตศึกษา
---	---	---

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

งาน : ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

กิจกรรม : ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี

กระบวนการ : CP 3.1.2 กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางหยาดนที ปินตาโมงค์, นางสาวทัศนีย์ อินทหมั่น และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

สาระสำคัญของงาน : ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ ฝ่ายตรวจสอบฯ ดำเนินการจัดส่งใบเสนอเพื่อขออนุมัติปริญญา (มขท.92) ให้คณะดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาในแต่ละราย และจัดส่งคืนฝ่ายตรวจสอบฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งเมื่อประมวลผลการเรียนในภาคการศึกษาสุดท้าย ฝ่ายตรวจสอบฯ จักได้ดำเนินการจัดส่ง มขท.92 ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะตรวจสอบและเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษานักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี มีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำกำหนดการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา				↔				↔			↔		ทัศนีย์ หยาดนที และทัศนีย์ บุคลากรฝ่ายฯ	1. ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ		
2. ตรวจสอบและจัดพิมพ์ มขท.92 ฉบับชั่วคราว ส่งคณะ	↔				↔				↔	↔				2. ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	0		
3. แก้ไขมขท.92 ฉบับชั่วคราว		↔	↔			↔	↔				↔						
4. ตรวจสอบและจัดพิมพ์ มขท.92 ฉบับสมบูรณ์ ตารางสรุปค่าเฉลี่ย และการได้รับเกียรตินิยม				↔					↔	↔							
5. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จฯ เสนอที่ประชุมสภาวิชาการฯ				↔					↔	↔							

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายถึง	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบการได้รับเกียรติคุณและจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอที่ประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากคณะเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี ได้แก่ ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ข้อมูลผู้ได้รับเกียรติคุณ และข้อมูลผู้ไม่สำเร็จการศึกษา โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

=

จำนวนข้อผิดพลาดในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา x 100

จำนวนนักศึกษารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษานั้น ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

- KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา
- KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

- KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

งาน : ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

กิจกรรม : บันทึก ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กระบวนการ : CP 3.1.2 กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทัศนีย์ อินทหมั่น และนางสาวไพไลศรี ศรีวีเรือน

สาระสำคัญของงาน : ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ และเมื่อบัณฑิตวิทยาลัยเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาผ่านที่ประชุมฯ แล้วส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษามายังสำนักทะเบียนฯ ฝ่ายตรวจสอบดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในฐานข้อมูลและตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จัดพิมพ์ตรวจสอบระเบียบถาวรฉบับร่างให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบฯจัดพิมพ์/ตรวจสอบระเบียบถาวรฉบับสำเร็จการศึกษา และจัดส่งให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การบันทึก ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีความถูกต้องและดำเนินการได้ทันตามกำหนด

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. บันทึก และจัดพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จฯ	←											→	ทัศนีย์ และไพไลศรี ทัศนีย์	1. ระยะเวลา ในการดำเนินการ 2. ร้อยละ ข้อผิดพลาด ในการบันทึก และจัดพิมพ์ข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา	ไม่เกิน 5 วันทำการ 0		
2. ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จฯ กับ มขท.99 และรายชื่อเสนอจบของบัณฑิตวิทยาลัย	←											→					
3. จัดพิมพ์และตรวจสอบระเบียบถาวร ฉบับร่างฯและฉบับผู้สำเร็จฯ	←											→					
4. ประทับตราลงในระเบียบถาวร	←											→					
5. จัดส่งระเบียบถาวรทางไปรษณีย์	←											→					
6. จัดทำสำเนาระเบียบถาวร	←											→					

คำอธิบาย

■ **ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)**

ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายถึง	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และออก Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากได้รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จากฝ่ายทะเบียนการศึกษา บัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล
------------------------	---------	--

ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกและจัดพิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และออก Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา จัดส่งให้กับนักศึกษาทางไปรษณีย์ โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0
---	---------	--

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกและจัดพิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	=	$\frac{\text{จำนวนข้อผิดพลาดในการบันทึกและจัดพิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา} \times 100}{\text{จำนวนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษานั้น ระดับบัณฑิตศึกษา}}$
---	---	---

■ **ตัวชี้วัดระดับฝ่าย**

- KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา
- KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ **ตัวชี้วัดระดับองค์กร**

- KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

งาน : จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา

กิจกรรม : หนังสือรับรองคุณวุฒิ

กระบวนการ : CP 3.2.1 กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิไลศรี ศรีวีเรือน และนางสาวทัศนีย์ อินทหมั่น

สาระสำคัญของงาน : ภายหลังจากนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯแล้ว ฝ่ายตรวจสอบฯจะดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาโดยดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองคุณวุฒิ ในแต่ละภาคการศึกษาและจัดส่งให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้หนังสือรับรองคุณวุฒิเป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิได้ทันตามกำหนด

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. พิมพ์และตรวจสอบข้อมูลในหนังสือรับรองฯ	←											→	พิไลศรี และทัศนีย์	1. ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ		
2. ประทับตราครุฑในหนังสือรับรองฯ	←											→		บุคลากรฝ่ายฯ	2. ร้อยละข้อผิดพลาด		
3. จัดส่งหนังสือรับรองฯ ทางไปรษณีย์	←											→	พิไลศรี		ในการออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ		
4. จัดทำไฟล์ข้อมูลสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายถึง	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งหนังสือรับรองคุณวุฒิ ทางไปรษณีย์ ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาได้ผ่านที่ประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบแล้ว
------------------------	---------	--

ร้อยละข้อผิดพลาดในการออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ และจัดส่งให้กับผู้สำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์ โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0
--	---------	---

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละข้อผิดพลาดในการออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ	=	$\frac{\text{จำนวนข้อผิดพลาดในการออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ} \times 100}{\text{จำนวนนักเรียนรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษานั้น}}$
		ทุกระดับการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

งาน : จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา

กิจกรรม : ระเบียบถาวร (Transcript) ฉบับสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

กระบวนการ : CP 3.2.2 กระบวนการจัดทำระเบียบถาวร (Transcript)

ผู้รับผิดชอบ : นางลำตวน ศรีโรย, นางหยาดนที ปินตาโมงค์, นางธัญญา เจริญรักษ์, นางสาวธนิษฐ คำเขียว และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

สาระสำคัญของงาน : ระเบียบถาวร (Transcript) เป็นเอกสารที่แสดงผลการเรียนของนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จะได้รับระเบียบถาวร หลังจากที่ยื่นชื่อผ่านที่ประชุมของสภาวิชาการมหาวิทยาลัยฯ ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาคงดำเนินการจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบถาวร และจัดส่งทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้ระเบียบถาวรของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถดำเนินการจัดทำระเบียบถาวรได้ทันตามกำหนด

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา			↔					↔		↔			บุคลากรฝ่ายฯ	1. ระยะเวลาในการดำเนินการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ		
2. จัดพิมพ์ระเบียบถาวรฉบับผู้สำเร็จฯ				↔					↔		↔		ลำตวนและธัญญา	2. ร้อยละข้อผิดพลาดในการออก	0		
3. ตรวจสอบระเบียบถาวร				↔					↔		↔		บุคลากรฝ่ายฯ หยาดนที	transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา			
4. ประทับตราลงในระเบียบถาวร				↔					↔		↔						
5. จัดส่งระเบียบถาวรทางไปรษณีย์				↔					↔		↔						
6. จัดทำสำเนาระเบียบถาวร				↔					↔		↔						

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายถึง	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำระเบียบถาวร (Transcript) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งระเบียบถาวร (Transcript) ทางไปรษณีย์ ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา ได้ผ่านที่ประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบแล้ว
ร้อยละข้อผิดพลาดในการออก transcript ฉบับสำเร็จ การศึกษา	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำระเบียบถาวร (Transcript) และจัดส่งให้กับผู้สำเร็จการศึกษาทาง ไปรษณีย์ โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละข้อผิดพลาดในการออก transcript ฉบับสำเร็จ การศึกษา

=

จำนวนข้อผิดพลาดในการออก transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา x 100

จำนวนนักเรียนรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษานั้น

ระดับปริญญาตรี

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

- KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา
- KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

- KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

งาน : จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา

กิจกรรม : ปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี

กระบวนการ : CP 3.2.3 กระบวนการจัดทำปรินญาบัตร / ประกาศนียบัตร

CP 3.2.4 กระบวนการจัดทำรางวัลเรียนดี

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอำไพ อภิรมย์, นางสาวพิไลศรี ศรีวีเรือน, นางธัญญา เจริญรักษ์, นายมงคล ปินตาโมงค์ และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

สาระสำคัญของงาน : ฝ่ายตรวจสอบฯ จะต้องดำเนินการจัดทำปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร เกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปีและตลอดหลักสูตร ซึ่งต้องตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและออกประกาศรายชื่อนักศึกษาในแต่ละครั้งที่มีการเสนอให้สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การจัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จฯ ปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีเป็นไปด้วยความถูกต้อง

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ประมวลผลข้อมูลผู้ได้รับ เกียรติบัตรรางวัลเรียนดี										←→			มงคล และธัญญา	ร้อยละข้อผิดพลาด ในการออก ปรินญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร รางวัลเรียนดี	0		
2. จัดพิมพ์และตรวจสอบเกียรติบัตร รางวัลเรียนดี										←→							
3. จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา และปรินญาบัตร /ประกาศนียบัตร	←											→	พิไลศรี				
4. ตรวจสอบประกาศรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษาและ ปรินญาบัตร/ประกาศนียบัตร	←											→	อำไพ, ธัญญา และมงคล				
5. ตรวจสอบ/ลงนาม/จัดเรียง ปรินญาบัตร/ประกาศนียบัตร		←→											อำไพ, ธัญญา และบุคลากรฝ่ายฯ				

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละข้อผิดพลาดในการ ออกปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติ บัตรรางวัลเรียนดี สูตรที่ใช้ในการคำนวณ	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการออกปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0
ร้อยละข้อผิดพลาดในการ ออกปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติ บัตรรางวัลเรียนดี	=	$\frac{\text{จำนวนข้อผิดพลาดในการออกปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี} \times 100}{\text{จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษานั้น ทุกระดับการศึกษา}}$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

งาน : ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

กิจกรรม : รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

กระบวนการ : CP 3.4 กระบวนการจัดการทะเบียนปริญญาบัตร

ผู้รับผิดชอบ : นางธัญญา เจริญรักษ์ และ นายมงคล ปินตาโมงค์ และบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

สาระสำคัญของงาน : บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ฝ่ายตรวจสอบฯ ต้องดำเนินการจัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และปริญญาบัตร ให้ถูกต้องและทันตามกำหนด

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำคำกราบบังคมทูล และเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตร มีความถูกต้องและดำเนินการได้ทันตามกำหนด

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. เตรียมข้อมูลบัณฑิตฯ	←			→									ธัญญา และมงคล	1. ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วันทำการ		
2. เปิดระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียน บัณฑิตฯ ทางอินเทอร์เน็ต		←		→										2. ร้อยละ ข้อผิดพลาด ในการรับรายงาน ตัวขึ้นทะเบียน บัณฑิตฯ	0		
3. รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ				↔									ธัญญาและ บุคลากรฝ่ายฯ				
4. สรุปและรวบรวมข้อมูลผู้มา รายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ				↔													
5. จัดทำคำกราบบังคมทูล				↔													
6. จัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ใน งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร				↔													

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายถึง	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการลบรายชื่อผู้ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ออกจากฐานข้อมูล เพื่อจัดทำคำกราบบังคมทูล และจัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ไม่เกิน 3 วัน หลังจากรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ
ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับ รายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ เพื่อจัดทำคำกราบบังคมทูลและจัดเตรียมปริญญาบัตรเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับ
รายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ

=

จำนวนข้อผิดพลาดในการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ x 100

จำนวนนักศึกษารายงานตัวขึ้นทะเบียนบัณฑิตฯ ในปีการศึกษานั้น

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

- KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา
- KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

- KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

งาน : ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

กิจกรรม : ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

กระบวนการ : CP 3.3 กระบวนการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและประวัติการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางธัญญา เจริญรักษ์ และ นายมงคล ปินตาโง้งค์

สาระสำคัญของงาน : กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาและยื่นเอกสารสมัครงานหรือศึกษาต่อในหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาจะจัดส่งเอกสารการสำเร็จการศึกษามายังสำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบและยืนยันการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา และดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิและตรวจสอบประวัติการศึกษา จัดส่งไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การตรวจสอบคุณวุฒิเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารการสำเร็จการศึกษาได้ทันตามกำหนด

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รับเรื่องตรวจสอบคุณวุฒิ และ เรื่องตรวจสอบประวัติฯ	←											→	ธัญญา	1. ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ไม่เกินกำหนด เวลาตรวจสอบ		
2. สืบค้นข้อมูลเอกสารการศึกษา	←											→		2. ร้อยละ ข้อผิดพลาด ในการตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษา	0		
3. ตรวจสอบสำเนาเอกสารการ สำเร็จการศึกษา	←											→					
4. จัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบ คุณวุฒิ และตรวจสอบประวัติฯ	←											→					
5. ตรวจสอบหนังสือตรวจสอบ คุณวุฒิ และตรวจสอบประวัติฯ	←											→	ธัญญาและมงคล				
6. ลงนามในหนังสือตรวจสอบฯ	←											→	มงคล				

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายถึง	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ไม่เกินระยะเวลาที่หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา กำหนดให้แจ้งผลการตรวจสอบ
ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา และจัดส่งผลการตรวจสอบให้กับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ทางไปรษณีย์ โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

$$\frac{\text{ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา}}{= \frac{\text{จำนวนข้อผิดพลาดในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา} \times 100}{\text{จำนวนนักศึกษาที่ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ในปีการศึกษานั้น}}}$$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา

KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

งาน : จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา

กิจกรรม : ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ประจำวัน

กระบวนการ : CP 3.2 กระบวนการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา

CP 3.2.5 กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : บุคลากรฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

สาระสำคัญของงาน : นักศึกษาสามารถขอเอกสารและหนังสือรับรองเอกสารที่สำนักทะเบียนฯออกให้ ซึ่งได้แก่ ใบระเบียนถาวร (Transcript), หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา, หนังสือรับรองคุณวุฒิ, ใบปริญญาบัตร, หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ฉบับภาษาอังกฤษ กรณีสะกดไม่ตรงกับ Passport/บัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับเอกสารแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้การรับรองเอกสารและออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาประจำวัน มีความถูกต้องและดำเนินการได้ทันตามกำหนด

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค.62 - ก.ย.63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ 1.1 ใบระเบียนถาวร (Transcript) 1.2 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา 1.3 หนังสือรับรองคุณวุฒิ 1.4 ใบปริญญาบัตร 1.5 หนังสือรับรองชื่อ-สกุล 1.6 หนังสือรับรองการศึกษา	←												บุคลากรฝ่ายฯ	1. ระยะเวลาในการดำเนินการ	ก่อนวันนัดตามกำหนดของเคาน์เตอร์บริการงานทะเบียนนักศึกษา		
2. ออกเลขที่และประทับตราครุฑในเอกสารและจัดส่งเอกสารที่เคาน์เตอร์ หรือทางไปรษณีย์	←													2. ร้อยละข้อผิดพลาดในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	0		

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายถึง	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และ ประทับตราคุณ ไม่เกินวันนัดตามกำหนดของเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา
ร้อยละข้อผิดพลาดในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	หมายถึง	ร้อยละข้อผิดพลาดในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาประจำวัน และจัดส่งให้กับนักศึกษาทางไปรษณีย์ โดยมีเป้าหมาย คือ ข้อผิดพลาดเป็น 0

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละข้อผิดพลาดในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

=

จำนวนข้อผิดพลาดในการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา x 100

จำนวนนักศึกษาที่ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ในปีการศึกษานั้น

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

- KPI7.4 ร้อยละของบริการที่ส่งมอบตรงตามเวลา
- KPI7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

- KPI7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : เทคโนโลยีและสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา

งาน : งานประมวลผลการศึกษา

กิจกรรม : การประมวลผลการศึกษา

กระบวนการ : CP 2.7 กระบวนการประมวลผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพิเชฐ จันทระเสนาวงค์ และ นายธนสาร เมืองสุข

สาระสำคัญของงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านการประมวลผลการศึกษา เนื่องจากปัจจุบันมีนักศึกษาจำนวนมาก จึงต้องมีการปรับปรุงการประมวลผลการศึกษา เพื่อรองรับจำนวนนักศึกษาที่มากขึ้น เงื่อนไขที่เพิ่มขึ้น และให้ดำเนินการได้ทันเวลาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อบริการประมวลผลการศึกษาได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ และทันเวลา

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดเตรียมฐานข้อมูล	←											→	พิเชฐ,ธนสาร	ร้อยละข้อผิดพลาด ของข้อมูล ประมวลผล การศึกษา	0		
2. ปรับโปรแกรมประมวลผล	←											→					
3. ดำเนินการประมวลผล			←	→			←	→		←	→						
4. ตรวจสอบความถูกต้อง			←	→			←	→		←	→						
5. สรุป/ประเมินผล		←										→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูล

หมายถึง

ข้อผิดพลาดของข้อมูลที่เกิดขึ้นในการใช้โปรแกรม โดยมีเป้าหมายเป็น 0

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : เทคโนโลยีและสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา

งาน : งานพัฒนาโปรแกรมงานทะเบียน

กิจกรรม : การพัฒนาโปรแกรมงานทะเบียน

กระบวนการ : SP 2.1.1 กระบวนการพัฒนาระบบงานทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ : นายพิเชฐ จันทรเสนาวงค์ และ นายธนสาร เมืองสุข

สาระสำคัญของงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาโปรแกรมงานทะเบียนอย่างต่อเนื่องให้สามารถรองรับงานต่างๆได้

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อบริการโปรแกรมงานทะเบียนสำหรับงานประเภทต่างๆ แก่บุคลากรภายในสำนักทะเบียนฯ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดเตรียมฐานข้อมูล	←											→	พิเชฐ/ธนสาร	ร้อยละ ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ ระดับมากขึ้นไป	80		
2. ปรับโปรแกรมประมวลผล	←											→					
3. ดำเนินการประมวลผล	←											→					
4. ตรวจสอบความถูกต้อง	←											→					
5. สรุป/ประเมินผล	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

หมายถึง

ร้อยละของผู้ใช้บริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป อยู่ที่ร้อยละ 80 ของผู้ให้บริการทั้งหมด

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

=

$$\frac{\text{จำนวนผู้ให้บริการที่มีความพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้ให้บริการทั้งหมด}}$$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : เทคโนโลยีและสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา

งาน : งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล

กิจกรรม : การดูแลฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา

กระบวนการ : SP 2.1.1.1 กระบวนการพัฒนาระบบฐานข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ : นายพิเชฐ จันทระเสนาวงค์ และ นายสังเวียน กุณา

สาระสำคัญของงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา

ซึ่งจำเป็นต้องมีการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา บุคลากรคณะ/ภาควิชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลงานทะเบียนให้ครบถ้วน ถูกต้องและใช้งานตามความต้องการของส่วนงานได้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดเตรียมฐานข้อมูลให้บริการ	←											→	พิเชฐ, สังเวียน	ร้อยละข้อผิดพลาด ของการบริการงาน ทะเบียนนักศึกษา	0		
2. ตรวจสอบฐานข้อมูล	←											→					
3. ดำเนินการให้บริการฐานข้อมูล	←											→					
4. ตรวจสอบความถูกต้อง	←											→					
5. สรุป/ประเมินผล	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูล

หมายถึง

ข้อผิดพลาดของข้อมูลที่เกิดขึ้นในฐานข้อมูล โดยมีเป้าหมายเป็น 0

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.5 จำนวนรายการข้อผิดพลาดของการบริการงานทะเบียนการศึกษา

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : เทคโนโลยีและสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา

งาน : งานพัฒนาระบบเครือข่าย (Network) และเครื่องแม่ข่าย (Server)

กิจกรรม : การดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย

กระบวนการ : SP 2.1.2 กระบวนการติดตั้งและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ : นายฉัตรชัย บุญเทียมทัด

สาระสำคัญของงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลงานทะเบียนการศึกษา ซึ่งมีเครื่องแม่ข่ายให้บริการแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลทั่วไป จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาไม่ให้เกิดเหตุการณ์ขัดข้อง และการถูกบุกรุกจากภายนอกเนื่องจากต้องบริการนักศึกษา online ตลอด 24 ชั่วโมงและบริการที่เคาน์เตอร์ทะเบียนนักศึกษาในเวลาทำการ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้ระบบเครือข่าย และเครื่องแม่ข่ายทำงานได้ และสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ออกแบบและวิเคราะห์	←											→	ฉัตรชัย	ร้อยละการใช้งาน ได้ของระบบ (Uptime)	99%		
2. เตรียมระบบและซอฟต์แวร์	←											→					
3. ดำเนินการสำรองข้อมูล	←											→					
4. ซ่อมแผนฉุกเฉิน	←											→					
5. สรุป/ประเมินผล	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ความสำเร็จของการให้บริการระบบ

หมายถึง

การดำเนินการดูแลรักษาเครื่องแม่ข่ายและระบบเน็ตเวิร์คให้ทำงานได้
และสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง

เกณฑ์การให้คะแนน

การใช้งานได้ (%)	downtime วัน/ปี	downtime ชม./เดือน	downtime ชม./สัปดาห์
90	36.5	72	16.8
95	18.25	36	8.4
97	10.96	21.6	5.04
98	7.3	14.4	3.36
99	3.65	7.2	1.68

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.1 ร้อยละของระยะเวลาที่ระบบสามารถให้บริการได้

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : เทคโนโลยีและสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา

งาน : งานพัฒนาโปรแกรม ONLINE

กิจกรรม : งานพัฒนาโปรแกรมและบริการข้อมูลทาง Online

กระบวนการ : SP 2.1.1.3 กระบวนการพัฒนาโปรแกรมบริการลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับผิดชอบ : นายสังเวียน กุณา และ นางสาวอสมมา ต๊ะคำ

สาระสำคัญของงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่การรับเข้าศึกษา งานหลักสูตรการศึกษา การลงทะเบียนนักศึกษา จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา

ซึ่งจำเป็นต้องมีการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา บุคลากรคณะ/ภาควิชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ผ่านทาง website อย่างรวดเร็วและทันสมัย

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อบริการข้อมูลงานทะเบียนอย่างรวดเร็ว และทันสมัยแก่นักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดเตรียมข้อมูล	←											→	สังเวียน/อสมมา	ร้อยละ ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ ในระดับมากขึ้นไป	80		
2. จัดทำหน้าเว็บไซต์	←											→					
3. ดำเนินการให้บริการ	←											→					
4. ตรวจสอบความถูกต้อง	←											→					
5. สรุป/ประเมินผล	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

หมายถึง

ร้อยละของผู้ใช้บริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป อยู่ที่ร้อยละ 80 ของผู้ให้บริการทั้งหมด

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

=

$$\frac{\text{จำนวนผู้ให้บริการที่มีความพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้ให้บริการทั้งหมด}}$$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 7.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 7 ระดับความสำเร็จในการบริการงานทะเบียนการศึกษา

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : เทคโนโลยีและสารสนเทศและประมวผลการศึกษา

งาน : งานดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

กิจกรรม : การดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

กระบวนการ : SP 2.1.2 กระบวนการติดตั้งและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ : นายมรกต กาวินจันทร์

สาระสำคัญของงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ให้บริการงานทะเบียน จำเป็นต้องมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการให้บริการ ภายในอาคารสำนักทะเบียนฯ

ซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อให้บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผลแก่บุคลากรในฝ่ายต่างๆ และให้บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียน

ให้อาจารย์และนักศึกษาสามารถใช้ในการเรียนการสอนได้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ให้บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	←											→	มรกต	ร้อยละ ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ ในระดับมากขึ้นไป	80		
2. ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์	←											→					
3. ดำเนินตรวจเช็คและส่งซ่อม	←											→					
4. ตรวจสอบการใช้งานได้	←											→					
5. สรุป/ประเมินผล	←											→					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

หมายถึง

ร้อยละของผู้ใช้บริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป อยู่ที่ร้อยละ 80 ของผู้ให้บริการทั้งหมด

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

=

$\frac{\text{จำนวนผู้ให้บริการที่มีความพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้ให้บริการทั้งหมด}}$

คณะกรรมการ

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

งาน : บริหารทั่วไป

กิจกรรม : โครงการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (พัฒนาสภาพแวดล้อม , 5 ส , ตรวจสอบสภาพบุคลากรและให้ความรู้)

ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และ คณะกรรมการตรวจประเมิน 5 ส

สาระสำคัญของงาน : สนับสนุนพันธกิจของสำนักทะเบียนและประมวลผล ด้านอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาสภาพแวดล้อมด้านกายภาพให้มีความปลอดภัยทั้งทางร่างกายและทรัพย์สิน

เพื่อเอื้อต่อการจัดการศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบสภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคจากการทำงานแก่บุคลากร เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน สภาพภายในอาคาร ห้องทำงานสะอาด เรียบร้อย ลดการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน และบุคลากร

ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลใส่ใจสุขภาพ นำผลการตรวจสอบสภาพและความรู้ที่ได้รับมาป้องกันตนเองให้มีสุขภาพแข็งแรง

กิจกรรม (หน่วยนับ)	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. วางแผน จัดทำโครงการ	←→												คณะกรรมการ อาชีวอนามัย ความปลอดภัย	ร้อยละความพึงพอใจ ของบุคลากรด้าน - ด้านสภาพแวดล้อม ในการทำงาน		ร้อยละ 80 มีความ พึงพอใจระดับมากขึ้นไป	
2. จัดกิจกรรมตามแผน : พัฒนาสภาพแวดล้อม				←→						←→							
: ตรวจสอบสภาพและให้ความรู้					←→												
: 5 ส	←→																
3. คณะกรรมการตรวจประเมิน	←→												คณะกรรมการ 5ส	- ด้านการส่งเสริม สุขภาพ		ร้อยละ 80 มีความ พึงพอใจระดับมากขึ้นไป	
4. สรุปและประเมินผล : พัฒนาสภาพแวดล้อม				←→						←→			คณะกรรมการอาชีวฯ				
: ตรวจสอบสภาพและให้ความรู้					←→												
: 5 ส							←→					←→	คณะกรรมการ 5ส				

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร

หมายถึง

ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร โดยใช้ผลการประเมินจากแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพการทำงานและการพัฒนาตนเอง ประจำปี 2563

- ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

สูตรในการคำนวณ

= $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรที่ตอบแบบประเมินทั้งหมด}}$

■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI 6.3 ความพึงพอใจในการทำงานและการพัฒนาตนเองของบุคลากร

■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI 6 ค่าคะแนนเฉลี่ยความสุขในภาพรวมของบุคลากร

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย: สำนักงานสำนัก

งาน : บริหารทั่วไป

กิจกรรม : ส่งเสริมการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์พลังงาน

ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์พลังงาน

สาระสำคัญของงาน : เพื่อทำนุบำรุงศาสนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมที่ดงามของไทยให้เป็นมรดกตกทอดถึงอนุชนรุ่นหลัง

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อสนับสนุนให้มีระบบการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์พลังงานภายในองค์กร

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1 จัดทำแผนการดำเนินงาน	↔												คณะกรรมการ	โครงการหรือ กิจกรรมที่หน่วยงาน จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการ ทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรมและการ อนุรักษ์พลังงาน	อย่างน้อย 5 โครงการ/ กิจกรรม	-	-
2 ดำเนินกิจกรรมตามที่ มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือมา	←																
3 อนุรักษ์พลังงาน	↔			↔			↔			↔							
4 เผยแพร่ความรู้ด้านวัฒนธรรม ล้านนา	↔						↔										
5 ทำบุญส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับ ปีใหม่			↔														
6 สืบสานประเพณีสงกรานต์							↔										
7 ทำบุญเนื่องในวันสถาปนา									↔								
8 ปฏิบัติธรรมหรือถวายเทียน พรรษา										↔							
9 สรุป/ประเมินผล												↔					

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการอนุรักษ์พลังงาน

หมายถึง

จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม และการอนุรักษ์พลังงาน อย่างน้อย 5 โครงการ/กิจกรรม

แผนการดำเนินงานประจำปี ฝ่าย : ทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษา

งาน : งานจัดสัมมนา

กิจกรรม : การสัมมนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษา และฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

สาระสำคัญของงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารและจัดการวิชาการด้านระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยต้องดำเนินการประสานงานร่วมกับ

ทุกคณะและบัณฑิตวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานอื่นๆของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายทะเบียนการศึกษามัธยมศึกษาและฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี จึงมีความจำเป็นที่จะให้มีการจัดสัมมนา

บุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบทะเบียนการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อนำเสนอและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานและเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความเข้าใจและมีแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 62 - ก.ย. 63)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำโครงการ				↔									คณะกรรมการ ดำเนินงาน	ร้อยละ ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ในระดับมากขึ้นไป	80	ร้อยละ ของผู้เข้าร่วม สัมมนามีความรู้ เพิ่มขึ้น	80
2. ขออนุมัติโครงการ					↔												
3. ดำเนินการแจ้งเวียนทุกคณะ เพื่อสอบถามความจำนง ผู้เข้าร่วมสัมมนา						↔											
4. ติดต่อสถานที่จัดสัมมนา						↔											
5. จัดเตรียมเอกสารการสัมมนา							↔										
6. ดำเนินการจัดสัมมนา								↔									
7. สรุปและประเมินผล									↔	↔							

คำอธิบาย

■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ร้อยละความพึงพอใจของ
ผู้เข้าร่วมสัมมนา

หมายถึง ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา
ที่มีความพึงพอใจในการสัมมนา ในระดับมากขึ้นไป โดยมีเป้าหมายร้อยละ 80

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ =
$$\frac{\text{จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด} \times 100}{\text{จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$$

■ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

ร้อยละของผู้เข้าร่วมสัมมนา
มีความรู้เพิ่มขึ้น

หมายถึง ร้อยละของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีความรู้เพิ่มขึ้น โดยมีเป้าหมายร้อยละ 80

สูตรที่ใช้ในการคำนวณ =
$$\frac{\text{จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีความรู้เพิ่มขึ้น} \times 100}{\text{จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$$



สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระบบงาน (Work System) สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
Core Process	
CP 1 กระบวนการรับเข้าศึกษา CP 1.1 กระบวนการรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี CP 1.1.1 กระบวนการรับเข้าศึกษา TCAS และ IPAS CP 1.1.2 กระบวนการรับนักศึกษาโอนย้ายสถาบันและเพื่อปริญญาที่สอง CP 1.1.3 กระบวนการรับนักศึกษาสมทบ CP 1.2 กระบวนการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร และ ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา
CP 2 กระบวนการสนับสนุนการจัดการศึกษา CP 2.1 กระบวนการบริหารข้อมูลหลักสูตรและกระบวนการวิชา CP 2.2 กระบวนการจัดตารางสอนและตารางสอบ CP 2.2.1 กระบวนการจัดตารางสอน CP 2.2.2 กระบวนการจัดตารางสอบ CP 2.2.3 กระบวนการจัดตารางเรียนสำเร็จรูป CP 2.3 กระบวนการโอนหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิต CP 2.4 กระบวนการจัดทำปฏิทินการศึกษา	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร
CP 2.5 กระบวนการงานทะเบียนนักศึกษา CP 2.5.1 กระบวนการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ CP 2.5.2 กระบวนการลาพักการศึกษา CP 2.5.3 กระบวนการฟื้นฟูสภาพ CP 2.5.3.1 กระบวนการฟื้นฟูสภาพ ตามความประสงค์/การร้องขอ CP 2.5.3.2 กระบวนการฟื้นฟูสภาพ ตามเกณฑ์/เงื่อนไขของข้อบังคับฯ	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี และ ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา
CP 2.6 กระบวนการลงทะเบียน CP 2.6.1 กระบวนการรับลงทะเบียนรายปี CP 2.6.2 กระบวนการรับลงทะเบียนรายภาคการศึกษา CP 2.7 กระบวนการประมวลผลการศึกษา	ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผล การศึกษา
CP 3 กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา CP 3.1 กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา CP 3.1.1 กระบวนการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา CP 3.1.2 กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา CP 3.2 กระบวนการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา CP 3.2.1 กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิ CP 3.2.2 กระบวนการจัดทำระเบียบถาวร (Transcript) CP 3.2.3 กระบวนการจัดทำปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร CP 3.2.4 กระบวนการจัดทำรางวัลเรียนดี CP 3.2.5 กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองทางการศึกษา CP 3.2.6 กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองรายละเอียดกระบวนการวิชา CP 3.3 กระบวนการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและประวัติการศึกษา CP 3.4 กระบวนการจัดการทะเบียนปริญญาบัตร	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
Management Process	
MP 1 กระบวนการด้านการนำองค์กร MP 2 กระบวนการด้านกลยุทธ์ MP 3 กระบวนการด้านลูกค้า MP 4 กระบวนการด้านการวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ MP 5 กระบวนการด้านบุคลากร MP 6 กระบวนการด้านระบบปฏิบัติการ	คณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ
Support Process	
SP 1 กระบวนการบริหารทั่วไป SP 1.1 กระบวนการธุรการและบริการวิชาการ SP 1.2 กระบวนการบริหารงานบุคคล SP 1.3 กระบวนการนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ SP 1.4 กระบวนการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค SP 1.5 กระบวนการการเงิน การคลัง SP 1.6 กระบวนการพัสดุ และยานพาหนะ	หน่วยธุรการและบริการวิชาการ หน่วยบริหารงานบุคคล หน่วยนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ หน่วยอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค หน่วยการเงิน การคลัง หน่วยพัสดุ และยานพาหนะ
SP 2 กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ SP 2.1 กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ SP 2.1.1 กระบวนการพัฒนาระบบงานทะเบียน SP 2.1.1.1 กระบวนการพัฒนาระบบฐานข้อมูล SP 2.1.1.2 กระบวนการพัฒนาโปรแกรมสำนักงาน SP 2.1.1.3 กระบวนการพัฒนาโปรแกรมบริการลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SP 2.1.2 กระบวนการติดตั้งและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา