



SELF-STUDY REPORT 2017

The Office Of Academic Promotion and Registration



regis@nsru.ac.th



<http://apr.nsru.ac.th/>



www.facebook.com/aprnsru/

คำนำ

รายงานการศึกษาตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำขึ้นตามประเด็นตัวชี้วัดการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการประเมินผลการบริหารจัดการ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รายงานฉบับนี้เป็นการรวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานทุกคน ในการจัดทำ รายงานการศึกษาตนเองเป็นอย่างดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการศึกษาตนเองฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็น ข้อมูลประกอบการประเมินผลงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ

ตุลาคม 2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	1
▶ ประวัติ ความเป็นมา	1
▶ ปรัชญา วิสัยทัศน์	2
▶ พันธกิจและภารกิจ	2
▶ โครงสร้างการบริหารงานและแบ่งส่วนราชการ	3
▶ ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิประจำสำนักและบุคลากร	5
▶ ทรพยากรอาคาร/ห้องเรียน/ห้องประชุม	6
▶ การเงินและงบประมาณ	7
ส่วนที่ 2 รายงานข้อมูลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2560	8
▶ มิติตำเนินการบริหารงาน	
ตัวชี้วัดที่ 1.1 กระบวนการบริหารองค์กร	9
ตัวชี้วัดที่ 1.2 ผลการบริหารงบประมาณ	16
ตัวชี้วัดที่ 1.3 กระบวนการพัฒนาบุคลากร	18
ตัวชี้วัดที่ 1.4 กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	27
ตัวชี้วัดที่ 1.5 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ	32
▶ มิติตำเนินความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	
ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระบบงานบริหารสำนักงาน	34
ตัวชี้วัดที่ 2.2 การพัฒนาบุคลากรให้ทำหน้าที่ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	41
ตัวชี้วัดที่ 2.3 การอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัย	45
ตัวชี้วัดที่ 2.4 การประชุมคณะกรรมการต่างๆที่สำนัก/สถาบัน รับผิดชอบ	49
ตัวชี้วัดที่ 2.5 การให้บริการข้อมูลแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	51
ตัวชี้วัดที่ 2.6 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา(ฝึกอบรมดูงาน)	54
ตัวชี้วัดที่ 2.7 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	55
ตัวชี้วัดที่ 2.10 การประสานการจัดการศึกษาหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป	60
ตัวชี้วัดที่ 2.11 การประสานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	62
ตัวชี้วัดที่ 2.12 การดำเนินการคัดเลือกรับผู้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยทุกระดับ	65
ตัวชี้วัดที่ 2.13 ระบบงานทะเบียนนักศึกษา	69
▶ มิติตำเนินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
ตัวชี้วัดที่ 3.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	73

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. ประวัติ ความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนเพื่อเปิดโอกาสทางการศึกษาให้กับท้องถิ่นและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล สร้างความรู้และนวัตกรรม นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติทั้งระดับปัจเจกบุคคล ชุมชน องค์กรและภาคการผลิต ให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ ให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนของท้องถิ่นไทย พื้นฟูและสืบสานคุณค่าความหลากหลายของวัฒนธรรมไทยที่เป็นวิถีชีวิตประเพณี มีค่านิยมที่ดีงามมีภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่นรวมถึงเพิ่มศักยภาพและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน โดยมีระบบบริหารจัดการแบ่งส่วนงานในการกำกับควบคุมดูแลทั้งหมด 5 คณะและ 5 สำนัก/สถาบัน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2518 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า “ฝ่ายทะเบียนและวัดผล” ต่อมามีการกิจเพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ตามมาตรา 7 ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2538 และประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้แบ่งส่วนราชการเป็น “**สำนักส่งเสริมวิชาการ**”

ในปี พ.ศ. 2548 ได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ มาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีการแบ่งส่วนราชการใหม่เป็น “**สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**” ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2548 ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก วันที่ 8 มีนาคม 2548 และมีการแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง วันที่ 3 สิงหาคม 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12 /2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม 2549 เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ในการรับผิดชอบ งานรับนักศึกษา งานทะเบียน งานประมวลผล งานหลักสูตร งานแผนการเรียน และบัณฑิตศึกษาเป็นต้น

โดยขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารงานภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12 /2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม 2549

ปี พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีมติเห็นชอบประกาศให้จัดตั้ง **“บัณฑิตวิทยาลัย”** เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แยกออกจากสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2558 วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2558 ซึ่งเป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของ สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยส่วนงานภายในที่ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554

จากมติสภามหาวิทยาลัย ส่งผลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ และโครงสร้างการบริหารงาน ในปัจจุบันเพียง 3 กลุ่มงาน

2. ประโยชน์

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ

3. วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นองค์กรที่ทันสมัย ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว

4. พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาการบริการวิชาการ ระบบงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

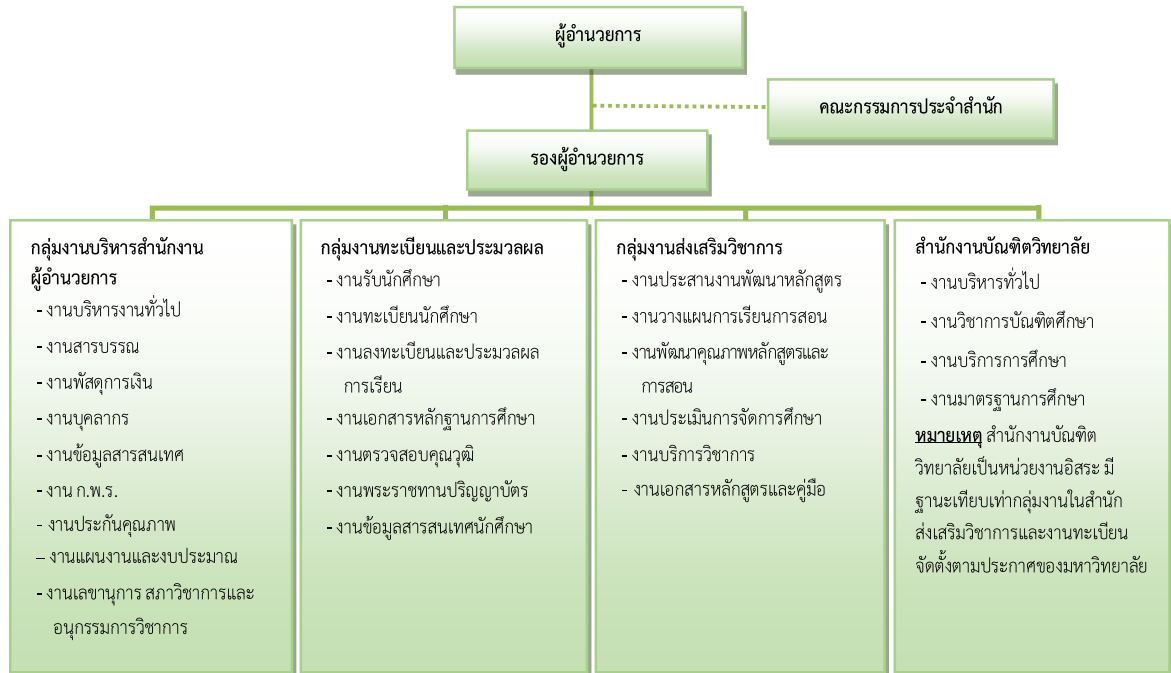
5. ภารกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานระดับอุดมศึกษา
2. ดำเนินงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล
3. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
4. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

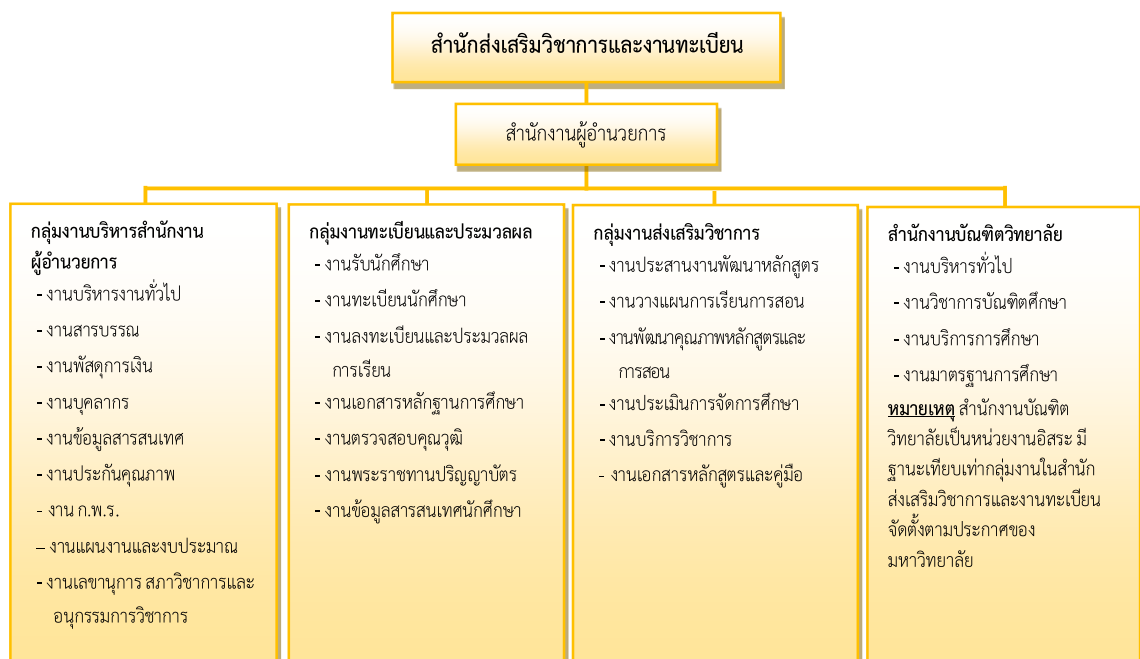
6. โครงสร้างการบริหารงานและแบ่งส่วนราชการ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โครงสร้างการบริหารงาน

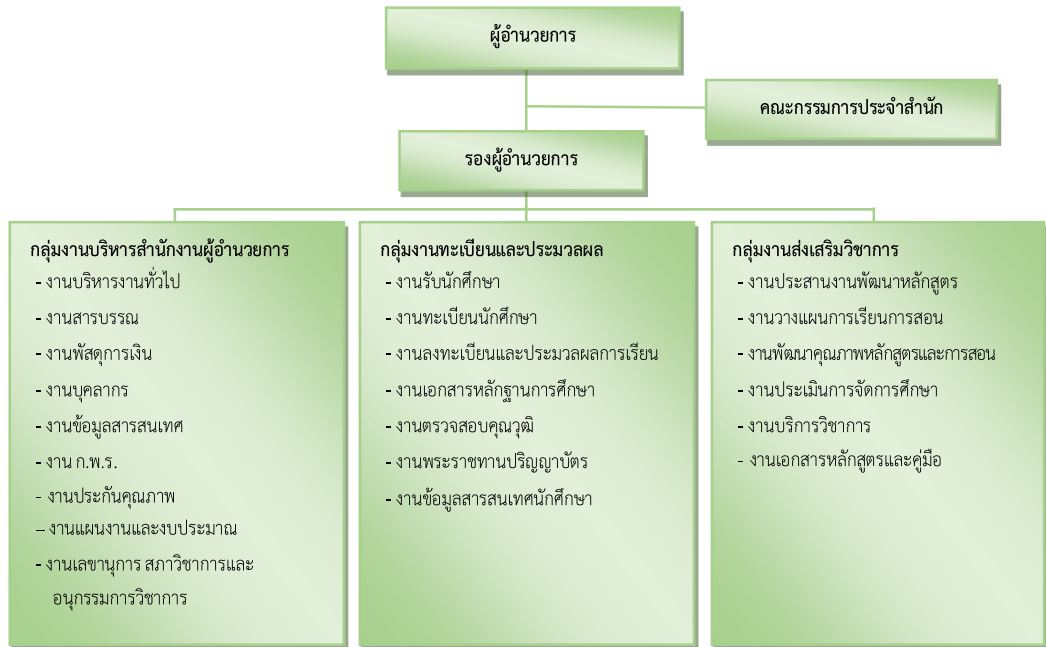
(ตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ 12 /2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549)



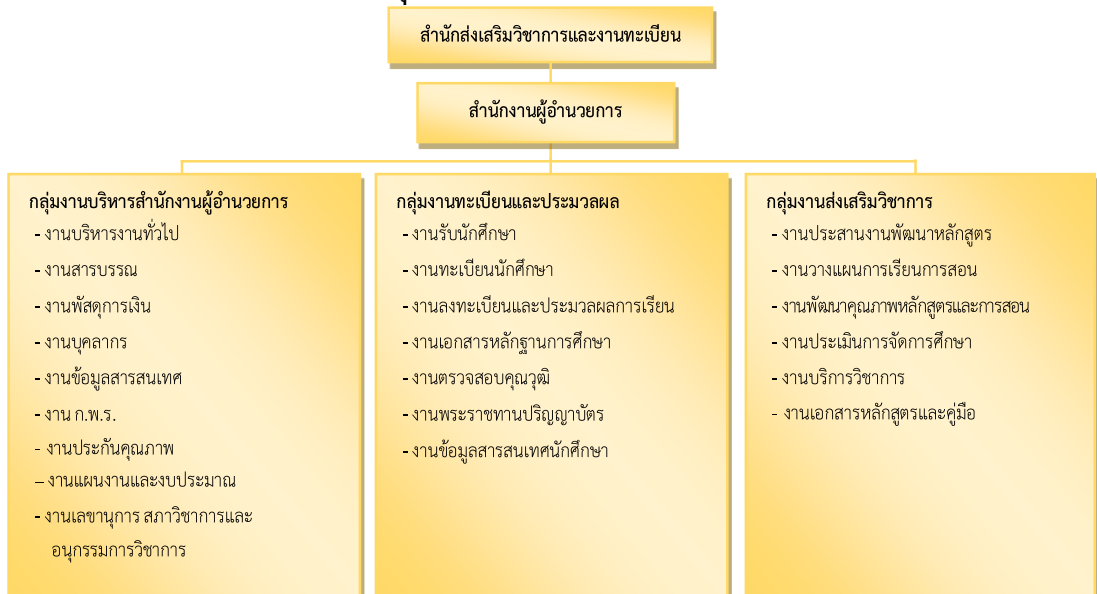
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



โครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน (ภายหลังสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย)



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการปัจจุบัน (ภายหลังสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย)



7. ทำเนียบผู้บริหาร คณะกรรมการประจำสำนักฯ และบุคลากร

7.1 รายชื่อผู้บริหาร

1.อาจารย์ปราณี เนรมิตร	ผู้อำนวยการสำนัก
2.อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ	รองผู้อำนวยการสำนัก
3.อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	รองผู้อำนวยการสำนัก
4.อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิวะ	รองผู้อำนวยการสำนัก
5.นายธรรมบุญ จูทา	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
6.นางสาวชนิษฐา พวงมณีนาค	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร-
	สำนักงานผู้อำนวยการ
7.นางสาวธิดิยา หงษ์เวียงจันทร์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

7.2 รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.อาจารย์ปราณี เนรมิตร	ประธานกรรมการ
2.อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ	รองประธานกรรมการ
3.อาจารย์ธนพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	กรรมการ
4.อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิวะ	กรรมการ
5.รองศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ ประจันบาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ
6.นายชาติชาย เกียรติพิริยะ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
7.ทันตแพทย์หญิงพัชรารัตน์ จิวส์บงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
8.นายธรรมบุญ จูทา	กรรมการและเลขานุการ
9.นางสาวอรอุมา ยองคำกา	ผู้ช่วยเลขานุการ

7.3 บุคลากรประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บุคลากรในหน่วยงาน จำนวนทั้งหมด 18 คน(ไม่นับรวมผู้บริหารตามวาระ) ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร
กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ				
1	น.ส.ชนิษฐา พวงมณีนาค	ศษ.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	น.ส.สุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	บธ.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	น.ส.ณนรรณ เอี่ยมมี	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
4	น.ส.วรางคณา เขียวแก้ว	ศศ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	นางสาวอรอุมา ยองคำกาต	บธ.ม.	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล				
6	น.ส.ธิตยา หงษ์เวียงจันทร์	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7	นายนิโครธ ช่างชัย	ศษ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8	นางศิริภาณี จตุรทิศ	ศศ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
9	นายเสรี ขุนจันทน์	วท.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
10	นางสาวอภิญาศิริ กวางแก้ว	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11	นางสาวสิริพร อรามรณ	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12	นายวิศรุต พัฒนาพงษ์	วศ.บ.	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ				
13	นายธรรมบุญ จูทา	ค.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
14	นางกัญญ์ชพร จันตวงค์	ค.บ.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานพิมพ์ดีด 2
15	น.ส.วิศนันท์ ทัดนุ้ม	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
16	น.ส.กัญจนพร จันต์ดำ	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
17	นายนิรันดร์ มุจรินทร์	นศ.ม.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานห้องปฏิบัติการ
18	นายพัทธ์ชัยนธ์ ธนวัตรพลิน	ค.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2559

8. ทรัพยากรอาคาร/ห้องเรียน/ห้องประชุม

ชื่ออาคาร	การใช้พื้นที่ (ห้อง)		
	ห้องเรียนทั่วไป	ห้องปฏิบัติการ	ห้องประชุม
อาคารอำนวยการ (ตึก 14)	31	-	-
ชั้น 4	8	-	-
ชั้น 5	8	-	-
ชั้น 6	8	-	-
ชั้น 7	7	-	-
อาคาร 5 (ตึกปีกนก)	2	-	-
รวมทั้งสิ้น	33	-	-

9. การเงินและงบประมาณ

9.1 ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแหล่งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ลำดับ	แหล่งเงิน	รับจัดสรร	เบิกจ่าย	ร้อยละ
1	งบประมาณแผ่นดิน	1,880,000	1,571,336.5	83.58
2	งบประมาณเงินรายได้	9,202,000	8,462,872.9	93.82
3	รายได้อื่นๆ	-	-	-
รวมเงินงบประมาณ		10,900,000	10,034,209.4	92.06

9.2 ข้อมูลด้านงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ประเด็นยุทธศาสตร์	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
	งบแผ่นดิน	งบรายได้	ร้อยละ
1.ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	600,000	9,462,500	88.58
2.ส่งเสริมการพัฒนางานบริการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ	500,000	-	4.40
3.ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	780,000	17,100	7.02
รวม	1,880,000	9,479,600	100
รวมทั้งสิ้น	11,359,600		

ส่วนที่ 2

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 1.1 กระบวนการบริหารองค์การ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. การกำหนดยุทธศาสตร์และแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก/สถาบัน	คณะกรรมการบริหารสำนัก มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามปรัชญาและพันธกิจ ตามบริบทของสำนัก รวมถึงวางแผนกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน การทบทวนแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภาระงาน/สถานการณ์ในปัจจุบัน หน่วยงานมีการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับสำนักฯ ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนยุทธศาสตร์ 2. ประชุมบุคลากรภายในสำนักฯ เพื่อทำการทบทวน หรือปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานโดย การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานโดยใช้แบบฟอร์มการวิเคราะห์และทบทวนการดำเนินงานขององค์กร ด้านปรัชญา วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ 3. วิเคราะห์และทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสำนักฯ และสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย 4. นำผลการดำเนินงานมาทบทวนและระดมความคิดเห็นร่วมกันของบุคลากร ซึ่งสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ได้ กำหนดจุดมุ่งหมายที่สำคัญดังนี้ 4.1 เพื่อการให้บริการทางการศึกษาแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลภายนอกตามพันธกิจของสำนักฯ และสนับสนุนการจัดการศึกษาตามนโยบายมหาวิทยาลัย	- แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี พ.ศ. 2560-2564 - คำสั่งเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ครั้งที่ 1/2560 - บันทึกข้อความขออนุมัติแผนฯ ต่อมหาวิทยาลัย - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	4.2 ยกระดับการดำเนินงานทุกส่วนงาน ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือการปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำตามขอบข่ายภาระหน้าที่ ให้มีการปฏิบัติในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น 4.3 มุ่งเน้นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีรูปแบบที่หลากหลาย ทันสมัย ตอบสนอง ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใต้ทรัพยากรการดำเนินงานที่จำกัดอย่างคุ้มค่า 5. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์มาทบทวนจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ และเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 6. กำหนดโครงการ/กิจกรรมลงในแผนยุทธศาสตร์ โดยในแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (2560-2564) มีโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้นจำนวน 12 โครงการ แบ่งออกเป็นกิจกรรมย่อย จำนวน 34 กิจกรรม 7. เสนอขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักฯ แก่มหาวิทยาลัย ตามบันทึกข้อความที่ 057/2560 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2560	
2. การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์	คณะกรรมการบริหารสำนัก ประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโดยแปลงแผนยุทธศาสตร์ ไปสู่การปฏิบัติผ่านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ ง่ายต่อการนำจุดเน้น เป้าประสงค์ กลยุทธ์/มาตรการดำเนินงาน และตัวชี้วัดพร้อมค่าเป้าหมายต่างๆ มาปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการและระยะเวลาในการดำเนินการ พร้อมทั้งมอบหมายให้หัวหน้างานในแต่ละระดับเป็นผู้กำกับดูแล และจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง (ระบุผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนไว้ อย่างชัดเจน)	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2560 -

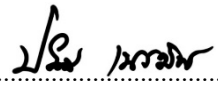
เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ															
3 การกำกับติดตามและประเมินแผนยุทธศาสตร์	คณะผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนฯ อย่างต่อเนื่องทั้งในแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยผู้อำนวยการสำนักฯ มีการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรผู้ดำเนินงานและหัวหน้างานในแต่ละระดับกำกับดูแล ติดตามการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนของสำนักฯ ด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้ 1. ติดตามการดำเนินงานด้วยการประชุมกลุ่มย่อยทั้งก่อนปฏิบัติงาน และระหว่าง การปฏิบัติงาน 2. ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน รวมถึงการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน และตามโอกาสต่างๆ 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 4. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 และ 12 เดือน การประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ นั้น พิจารณาจากผลการดำเนินงานของ กิจกรรม/โครงการที่ระบุไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ต่างๆ ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือไม่โดยคิดเป็นร้อยละของจำนวนกิจกรรม/โครงการที่บรรลุเป้าหมาย ต่อกิจกรรม/โครงการทั้งหมดที่กำหนดไว้ในแผน ปีงบประมาณ 2560 มีความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ ดังนี้ <table data-bbox="817 1204 1534 1471"> <tr> <td colspan="3">1. ตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการ</td></tr> <tr> <td>จำนวนตัวชี้วัดของแผน</td><td>11</td><td>ตัวชี้วัด</td></tr> <tr> <td>บรรลุผลสำเร็จ จำนวน</td><td>8</td><td>ตัวชี้วัด</td></tr> <tr> <td>ไม่บรรลุผลสำเร็จ จำนวน</td><td>3</td><td>ตัวชี้วัด</td></tr> <tr> <td>ผลสำเร็จคิดเป็นร้อยละ</td><td>72.73</td><td></td></tr> </table>	1. ตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการ			จำนวนตัวชี้วัดของแผน	11	ตัวชี้วัด	บรรลุผลสำเร็จ จำนวน	8	ตัวชี้วัด	ไม่บรรลุผลสำเร็จ จำนวน	3	ตัวชี้วัด	ผลสำเร็จคิดเป็นร้อยละ	72.73		- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2560
1. ตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการ																	
จำนวนตัวชี้วัดของแผน	11	ตัวชี้วัด															
บรรลุผลสำเร็จ จำนวน	8	ตัวชี้วัด															
ไม่บรรลุผลสำเร็จ จำนวน	3	ตัวชี้วัด															
ผลสำเร็จคิดเป็นร้อยละ	72.73																

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	2. ผลการบริหารงานงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 11,959,600.00 บาท เบิก-จ่าย ตลอดปีงบประมาณ 10,901,044.50 บาท ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงบประมาณ 91.15	
4. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลงาน	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานของสำนักในปัจจุบันนั้น ยังมีข้อจำกัดอยู่ แต่ทางหน่วยงานได้พยายามพัฒนาแนวทางการติดตามการดำเนินงาน โดยใช้เทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือสนับสนุนหลัก การกำกับติดตามการดำเนินงานโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ ที่มีอยู่ปัจจุบันได้แก่ 1. การติดตามการเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ระดับหน่วยงาน 2. การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 3. ระบบติดตามเอกสารภายใน 4. ระบบการบริหารจัดการ NSRU MIS ส่วนการติดตามและประเมินผลงานในส่วนอื่นๆ ยังคงใช้การติดตาม ในรูปของการประชุมกลุ่มย่อย การรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา รวมถึงการพูดคุยระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นการช่วยสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง และลดความกดดันในการทำงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและมีคุณภาพ ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่ตั้งไว้	- ตัวอย่างการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลงาน - ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี http://3dggf.nsruc.ac.th/ - ระบบรายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ http://3dggf.nsruc.ac.th/bgreport1/ - ระบบติดตามเอกสารภายใน http://regis3.nsruc.ac.th/backoffice/index.php - ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร NSRU MIS http://mis.nsruc.ac.th/
5. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานอย่างทั่วถึง และเชื่อมโยงกับองค์กรภายนอก	ผู้บริหารฯ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานด้านต่างๆ โดยพัฒนาให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสำนักฯ รวมทั้งได้ริเริ่มนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานในหลายส่วน อาทิเช่น	- ระบบฐานข้อมูล มคอ. http://regis3.nsruc.ac.th/course/tqf.php

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	1. การเปลี่ยนระบบการรับนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่กระบวนการรับสมัคร จนถึง การรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ได้มีการพัฒนาระบบและนำเทคโนโลยีบาร์โค้ดมาช่วย ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน กระบวนการดังกล่าว และในปีงบประมาณ 2560 ได้เพิ่มเติม ระบบบันทึกการรับสมัคร สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา 2. การจัดทำระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ และนักศึกษา เช่น การตรวจสอบโครงสร้างด้วยตัวเอง การ ตรวจสอบสถานะทางงานทะเบียน การ 3. พัฒนาระบบสารสนเทศเผยแพร่และเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยเริ่ม จากระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ระบบการลงทะเบียนและการชำระเงิน โดยเชื่อมโยงระบบการเงินการชำระเงินจากกลุ่มงานการเงิน สังกัดสำนักงานอธิการบดี กับระบบการลงทะเบียนนักศึกษาของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สังกัดสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4. จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูล มคอ. 2-7 ตามกรอบมาตรฐาน TQF เพื่อ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ และผู้บริหารในระดับต่าง ๆ สามารถ ติดตามการจัดทำและการรายงาน มคอ. ต่างๆ ของหลักสูตรได้อย่างครอบคลุม นอกจากตัวอย่างระบบงานที่ได้กล่าวข้างต้น คณะผู้บริหารยังได้มีนโยบายพัฒนา ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร และระบบอำนวยความสะดวกให้แก่ อาจารย์และนักศึกษา โดยยกตัวอย่างระบบงานที่แล้วเสร็จพร้อมใช้งาน ดังนี้ 1. ระบบการส่งผลการเรียนและการติดตามผลการเรียน โดยเชื่อมโยงการทำงาน ตั้งแต่ระดับอาจารย์ผู้สอน ระดับสาขา ระดับคณะ จนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน 2. <i>Mobile Application NSRU Regis</i> บนระบบ <i>Android</i> เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ นักศึกษาในการติดต่อกับงานทะเบียน เช่นการตรวจสอบผลการเรียน ตรวจสอบตารางเรียนสำหรับนักศึกษา รวมถึงผลการสอบประกันคอมพิวเตอร์ที่	- ระบบคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชาออนไลน์ http://regis.nsruc.ac.th/new/add_register/AddRegister/ - ระบบปฏิบัติงานด้านคำร้องออนไลน์

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	เชื่อมโยงกับงานประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ระบบคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชาออนไลน์ ซึ่งเป็นการประยุกต์รวมกันระหว่างการเพิ่ม-ถอนรายวิชาของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ กับระบบงานนักศึกษา(การจองรายวิชาเรียน) ของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล 4. ระบบปฏิบัติงานด้านคำร้องออนไลน์ และการติดตามคำร้องของนักศึกษา ระบบงานดังกล่าวถูกพัฒนาขึ้นโดยบุคลากรภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อช่วยลดปัญหาการดำเนินงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด และช่วยลดขั้นตอนต่าง ๆ ให้ทันสมัย รวดเร็ว และในปีงบประมาณ 2561 มีระบบงานที่อยู่ในระหว่างการริเริ่มพัฒนาหลายรายการ เช่น การพัฒนาระบบสนับสนุนงานด้านทะเบียนและประมวลผล ระบบปฏิบัติการ /OS บนมือถือ เป็นต้น	

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ																																																		
6. การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับของสำนัก/สถาบัน (ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับ ไม่ต่ำกว่า 4.00)	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในหน่วยงาน ที่มีต่อการบริหารงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล ตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยมีผลการประเมิน ดังนี้	- รายงานผลการประเมินของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ 2560																																																		
	<table><tr><th>ประเด็นประเมิน</th><th>ผู้อำนวยการ</th><th>รองฯบริหาร</th><th>รองฯวิชาการ</th><th>รองฯงานทะเบียน</th></tr><tr><td>1. ด้านลักษณะภาวะผู้นำ</td><td>4.64</td><td>4.39</td><td>4.43</td><td>4.69</td></tr><tr><td>2. ด้านการพัฒนาองค์กร</td><td>4.70</td><td>4.43</td><td>4.52</td><td>4.62</td></tr><tr><td>3. ด้านการเป็นผู้กำกับดูแลที่ดีภายใต้กรอบคุณธรรมจริยธรรม</td><td>4.62</td><td>4.51</td><td>4.50</td><td>4.60</td></tr><tr><td>4. ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์</td><td>4.70</td><td>4.65</td><td>4.54</td><td>4.50</td></tr><tr><td>5. ด้านความสามารถในการสื่อสารและการจูงใจ</td><td>4.65</td><td>4.39</td><td>4.52</td><td>4.52</td></tr><tr><td>6. ด้านศิลปะในการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา</td><td>4.76</td><td>4.47</td><td>4.44</td><td>4.58</td></tr><tr><td>7. ด้านการจัดระบบ กลไกการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</td><td>4.84</td><td>4.31</td><td>4.27</td><td>4.47</td></tr><tr><td>8. ด้านการมีส่วนร่วมในองค์กร</td><td>4.70</td><td>4.57</td><td>4.41</td><td>4.35</td></tr><tr><td>ภาพรวม</td><td>4.59</td><td>4.47</td><td>4.49</td><td>4.57</td></tr></table>		ประเด็นประเมิน	ผู้อำนวยการ	รองฯบริหาร	รองฯวิชาการ	รองฯงานทะเบียน	1. ด้านลักษณะภาวะผู้นำ	4.64	4.39	4.43	4.69	2. ด้านการพัฒนาองค์กร	4.70	4.43	4.52	4.62	3. ด้านการเป็นผู้กำกับดูแลที่ดีภายใต้กรอบคุณธรรมจริยธรรม	4.62	4.51	4.50	4.60	4. ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์	4.70	4.65	4.54	4.50	5. ด้านความสามารถในการสื่อสารและการจูงใจ	4.65	4.39	4.52	4.52	6. ด้านศิลปะในการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา	4.76	4.47	4.44	4.58	7. ด้านการจัดระบบ กลไกการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	4.84	4.31	4.27	4.47	8. ด้านการมีส่วนร่วมในองค์กร	4.70	4.57	4.41	4.35	ภาพรวม	4.59	4.47	4.49	4.57
	ประเด็นประเมิน		ผู้อำนวยการ	รองฯบริหาร	รองฯวิชาการ	รองฯงานทะเบียน																																														
	1. ด้านลักษณะภาวะผู้นำ		4.64	4.39	4.43	4.69																																														
	2. ด้านการพัฒนาองค์กร		4.70	4.43	4.52	4.62																																														
	3. ด้านการเป็นผู้กำกับดูแลที่ดีภายใต้กรอบคุณธรรมจริยธรรม		4.62	4.51	4.50	4.60																																														
	4. ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์		4.70	4.65	4.54	4.50																																														
	5. ด้านความสามารถในการสื่อสารและการจูงใจ		4.65	4.39	4.52	4.52																																														
	6. ด้านศิลปะในการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา		4.76	4.47	4.44	4.58																																														
	7. ด้านการจัดระบบ กลไกการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ		4.84	4.31	4.27	4.47																																														
8. ด้านการมีส่วนร่วมในองค์กร	4.70	4.57	4.41	4.35																																																
ภาพรวม	4.59	4.47	4.49	4.57																																																

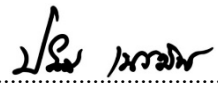
ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 1.2 ผลการบริหารงบประมาณ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	ในปีงบประมาณ 2560 สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับงบประมาณจัดสรรทั้งสิ้น 11,124,600 บาท แบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1,880,000 บาท และงบประมาณจากเงินรายได้ จำนวน 9,244,600 บาท มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณดังนี้ 1. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 1.1 ร้อยละของงบประมาณที่ใช้ตามแผนงาน $\frac{10,901,044.50}{11,124,600.00} \times 100$ คิดเป็นร้อยละ = 91.15 2. ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ 2.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่บรรลุตามเป้าหมาย $\frac{8}{11} \times 100$ คิดเป็นร้อยละ = 72.73 หมายเหตุ 1. โครงการคู่มือนักศึกษา ยอดเงินจำนวน 235,000 บาท หน่วยงานมิได้ขอตั้งในแผนงบประมาณ และได้ประสานไปยังกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เพื่อแจ้งให้ตัดงบประมาณจำนวนดังกล่าวออกจากแผนงบประมาณของหน่วยงาน	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - ระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ http://3dgrf.nsruc.ac.th/bgreport1/

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	<u>เนื่องจาก</u> การจัดทำคู่มือนักศึกษา เบิกจ่ายจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ข้อ 3 (2) (ค) และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ข้อ 3 (2) (ค) 2. มีการรับโอนงบประมาณจากคณะ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคณาจารย์ ตามโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ Active Learning ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นจำนวนเงิน 600,000 บาท	
หมายเหตุ : ถ้าจำนวนโครงการดำเนินการครบถ้วนและบรรลุเป้าหมาย โดยใช้งบประมาณน้อยกว่าที่ตั้งไว้ ให้คะแนน 5		

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 1.3 กระบวนการพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนัก/สถาบัน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน จึงได้จัดทำแนวทางการบริหารงานบุคคล และ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2560 มีกระบวนการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ดังนี้ 1. คณะกรรมการบริหารสำนัก ประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำแนวทางการบริหารงาน บุคคล 5 ปี รายละเอียดของแนวทางการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ดังนี้ - กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างของหน่วยงาน อัตรากำลัง/การเกษียณอายุ ราชการและการจัดการอัตรากำลังทดแทน (แผน 5 ปี) - มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน - ลักษณะงาน/กระบวนการงาน ภาระงานตามโครงสร้าง - แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร 2. จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ของบุคลากรภายในสำนัก เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2560 ให้สอดคล้อง กับแนวทางการบริหารงานบุคคล ในการพัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำ สายงานที่คาดหวัง 3. ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา บุคลากร ปีงบประมาณ 2559 และจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2560	- การบริหารงานบุคคล สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - แบบสำรวจความต้องการและ ช่วงเวลาในการพัฒนาตนเอง ปีงบประมาณ 2560 - แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2560 - รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ 2560

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	และกำหนดโครงการกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม 4. เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ต่อคณะกรรมการประจำสำนัก เพื่อพิจารณาอนุมัติแผน ประจำปีงบประมาณ 2560 ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2560 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีจุดมุ่งหมาย และเป้าหมายของการดำเนินงาน ดังนี้ 1. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในระดับผู้บริหารได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน จากภายนอกในแต่ละปีงบประมาณ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้บริหารในหน่วยงาน 2. บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในระดับปฏิบัติการได้รับการ อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน จากภายใน ในแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน 3. มีผลงานวิจัย/ผลการประเมินการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 4. บุคลากรมีคู่มือปฏิบัติงาน ตามภาระหน้าที่ที่รับมอบหมายตามตำแหน่งงาน	
2. การจัดสรรทุนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	จากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2560 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทั้งสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ตามความสนใจของบุคลากร โดยจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1. จัดสรรงบประมาณ ในโครงการค่าใช้จ่ายไปราชการ จำนวน 282,700 บาท เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาตนเองในทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ จัดสรรเฉลี่ยรายละ 12,850 บาท	- รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	2. จัดสรรงบประมาณ จำนวน 20,000 บาท ในการส่งเสริมการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานต้นแบบในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำแนวปฏิบัติต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้ 3. จัดสรรงบประมาณ จำนวน 197,300 บาท เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	
3. โครงการฝึกอบรมบุคลากรของสำนัก/สถาบัน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งเสริมให้ส่งบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง โดยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ ภายใต้แนวทางการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2560 มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ 1. กิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานจัดขึ้น จำนวน 4 โครงการ ได้แก่ - โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสู่ความเป็นเลิศ” เมื่อวันที่ 28-30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 20 คน - โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาการให้บริการ เมื่อวันอังคารที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ณ ห้องประชุมดุสิตา ชั้น 2 อาคาร 14 มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 22 คน - โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ 5-7 มิถุนายน พ.ศ. 2560 มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 20 คน - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรับการประกันคุณภาพภายใน เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2559 ณ ห้องประชุมดุสิตา ชั้น 2 อาคาร 14 มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 22 คน 2. กิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น ได้แก่ - บุคลากรเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเข้าร่วมประกวดผลงานนวัตกรรม ใน	- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2560

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	งาน Exhibition of Thailand Innovation and Routine Work Development of Higher Education Support Staff 2017 จัดโดย คณะอนุกรรมการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ร่วมกับเครือข่ายวิจัยบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาและที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ระหว่างวันที่ 27-28 กรกฎาคม 2560 จำนวน 6 คน - บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรทักษะการเขียนแบบประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ณ โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 22-23 พฤษภาคม 2560 - บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร การใช้งาน Google Application จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระหว่างวันที่ 28 มีนาคม 2560 - บุคลากรเข้าฝึกอบรม หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 365 จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วันที่ 21 มีนาคม 2560 - บุคลากรเข้าฝึกอบรม หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จัดโดย สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2560 - บุคลากรเข้าฝึกอบรม หลักสูตร การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาการบริหาร: ระบบบุคลากร จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วันที่ 21 สิงหาคม 2560 - บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ (ภาคปฏิบัติ) จัดโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระหว่างวันที่ 23-25 สิงหาคม 2560	

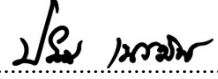
เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
4. การศึกษาดูงานของบุคลากร	โครงการศึกษาดูงานของบุคลากรและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการให้บริการ และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งในการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน กับหน่วยงานภายนอก ให้สามารถนำแนวคิดที่ได้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ - วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2560 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี - วันที่ 28-30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย หมายเหตุ ในปีการประเมิน 2561 เกณฑ์การประเมินดังกล่าวอาจไม่สามารถใช้ในการประเมินได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานยกเลิกโครงการศึกษาดูงานของบุคลากรและเจ้าหน้าที่	- รายงานโครงการศึกษาดูงานของบุคลากรและเรียนรู้กระบวนการจัดการเรียนรู้ (KM)
5. การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทั้งในประเทศ/หรือต่างประเทศมาพัฒนาบุคลากรของสำนัก/สถาบัน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ 1. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมจุดประกายความคิดในการปฏิบัติงาน สร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ ในโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ เมื่อวันอังคารที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ณ ห้องประชุมดุสิตา ชั้น 2 อาคาร 14 บุคลากรเข้าร่วมจำนวน 22 คน 2. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ สกอ. มาให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2560 มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 22 คน 3. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยที่มีความเชี่ยวชาญ ในงานประกันคุณภาพ มาให้ความรู้แก่บุคลากร ในการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน และมีการเสริมจุดแข็ง และนำจุดอ่อนจาก ผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข ในโครงการประชุมเชิง	- Web page รายงานโครงการ http://apr.nsruc.ac.th/insurance.php?page=project

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	ปฏิบัติการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจติดตามประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2560 มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 25 คน	
6. โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร (สามารถใช้โครงการของมหาวิทยาลัยได้)	หน่วยงานมีบุคลากรที่มีศักยภาพ มีความสามารถและองค์ความรู้ในด้านต่างๆ ที่หลากหลาย และได้รับเชิญให้เป็นตัวแทนของหน่วยงานเข้าร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้ อาจารย์ปราณี เนรมิตร ผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นตัวแทนหน่วยงาน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรมัคคุเทศก์ จากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และเข้าร่วมเป็นคณะดำเนินงานสหกิจศึกษาเครือข่ายภาคเหนือ อาจารย์ ดร. บัณฑิตา อินสมบัติ รองผู้อำนวยการฯ เข้าร่วมเป็นบรรณาธิการวารสารวิชาการเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ 8 แห่ง / ได้รับเชิญเป็นวิทยากรภายนอกของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ อาจารย์เอกวิทย์ สิทธิวัระ รองผู้อำนวยการฯ เป็นคณะกรรมการเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือ นางสาววิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการวารสารวิชาการเครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ 8 แห่ง นางสาวณฤนธรณ เอี่ยมมี บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการวารสารวิชาการเครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ 8 แห่ง	- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร / ตัวแทน จากหน่วยงานภายนอก - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ
7. การประเมินสมรรถนะของบุคลากร	การประเมินสมรรถนะของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในรอบปีงบประมาณ 2560 นั้น คณะกรรมการบริหารสำนักมีหลักเกณฑ์การ และวิธีการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1. สมรรถนะหลัก ของบุคลากร โดยพิจารณาคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานและประเมินตามแบบ กส.1 มีระดับคะแนนการประเมินตั้งแต่ 1 คะแนน-5 คะแนน (ค่าคาดหวังของหน่วยงานอยู่ที่ระดับ 3 คะแนน) แบ่งการประเมินเป็นรายด้าน ดังนี้	1.แบบ กส. 1 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร 2.แบบ กส. 4 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะเฉพาะงาน กลุ่มประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ														
	1) จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 2) มุ่งเน้นผู้บริการเป็นสำคัญ มีจิตบริการ 3) การทำงานเป็นทีม และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน 4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 5) ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย 6) ความสามารถการปรับตัวตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป 7) ความใส่ใจคุณภาพของงานที่ปฏิบัติ 2. สมรรถนะประจำสายงาน (สายสนับสนุนวิชาการ กลุ่มประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ) เป็นการประเมินบุคลากรภายในหน่วยงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน มีระดับคะแนนการประเมิน 1-5 คะแนน (ค่าคาดหวังอยู่ที่ระดับ 3 คะแนนในทุกด้าน) แบ่งการประเมินออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้ 1) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย 2) การรักษาวินัย ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมถึงข้อตกลงในการปฏิบัติงาน นโยบายต่าง ๆ ของผู้บริหาร 3) ความอดุสาหะ ความขยันหมั่นเพียร ใฝ่หาความรู้ เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง นอกจากการประเมินสมรรถนะของบุคลากรแล้วนั้น บุคลากรภายในหน่วยงานต้องทำข้อตกลงในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติอีกด้วย ตารางที่ 1 ผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร พนักงานราชการ <table><tr><th rowspan="2">บุคลากร</th><th colspan="2">ประเด็นการประเมิน</th><th rowspan="2">เฉลี่ยรวม</th></tr><tr><th>พฤติกรรมปฏิบัติงาน</th><th>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</th></tr><tr><td>คนที่ 1</td><td>19.60</td><td>78.40</td><td>98%</td></tr><tr><td>คนที่ 2</td><td>19.60</td><td>78.40</td><td>98%</td></tr></table> หมายเหตุ ทีมผู้ประเมินขอสงวนรายชื่อผู้รับการประเมิน	บุคลากร	ประเด็นการประเมิน		เฉลี่ยรวม	พฤติกรรมปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คนที่ 1	19.60	78.40	98%	คนที่ 2	19.60	78.40	98%	3.ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ NSRU-MIS
บุคลากร	ประเด็นการประเมิน		เฉลี่ยรวม													
	พฤติกรรมปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน														
คนที่ 1	19.60	78.40	98%													
คนที่ 2	19.60	78.40	98%													

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ																																																																																																																																																																																																																																														
	ตารางที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ <table><tr><th rowspan="2">บุคลากร</th><th colspan="3">สมรรถนะประจำสายงาน</th><th colspan="7">สมรรถนะหลักของบุคลากร</th><th rowspan="2">เฉลี่ยรวม</th></tr><tr><th>ความรู้ความสามารถ</th><th>การรักวินัย</th><th>ความอดสุสาทะ</th><th>คุณธรรม จริยธรรม</th><th>มุ่งเน้นผู้บริการ</th><th>การทำงานเป็นทีม</th><th>ริเริ่มสร้างสรรค์</th><th>ความรับผิดชอบ</th><th>การปรับตัว</th><th>ความใส่ใจคุณภาพ</th></tr><tr><td colspan="12">พนักงานมหาวิทยาลัย</td></tr><tr><td>คนที่ 1</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4.80</td></tr><tr><td>คนที่ 2</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>4</td><td>4.68</td></tr><tr><td>คนที่ 3</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4.80</td></tr><tr><td>คนที่ 4</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4.80</td></tr><tr><td>คนที่ 5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5.00</td></tr><tr><td>คนที่ 6</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>3</td><td>5</td><td>4.68</td></tr><tr><td>คนที่ 7</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>4.82</td></tr><tr><td>คนที่ 8</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>4.82</td></tr><tr><td>คนที่ 9</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>4.82</td></tr><tr><td>คนที่ 10</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>4</td><td>4.82</td></tr><tr><td>คนที่ 11</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4.80</td></tr><tr><td>คนที่ 12</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4.80</td></tr><tr><td>คนที่ 13</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4.80</td></tr><tr><td>คนที่ 14</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4.68</td></tr><tr><td colspan="12">ลูกจ้างประจำ (การประเมินเป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือน)</td></tr><tr><td>คนที่ 15</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5.00</td></tr><tr><td>คนที่ 16</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5.00</td></tr></table> หมายเหตุ ทีมผู้ประเมินขอสงวนการเปิดเผยรายชื่อผู้รับการประเมิน	บุคลากร	สมรรถนะประจำสายงาน			สมรรถนะหลักของบุคลากร							เฉลี่ยรวม	ความรู้ความสามารถ	การรักวินัย	ความอดสุสาทะ	คุณธรรม จริยธรรม	มุ่งเน้นผู้บริการ	การทำงานเป็นทีม	ริเริ่มสร้างสรรค์	ความรับผิดชอบ	การปรับตัว	ความใส่ใจคุณภาพ	พนักงานมหาวิทยาลัย												คนที่ 1	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80	คนที่ 2	5	5	4	5	5	5	5	4	5	4	4.68	คนที่ 3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80	คนที่ 4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80	คนที่ 5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00	คนที่ 6	5	5	5	4	5	5	4	3	3	5	4.68	คนที่ 7	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4.82	คนที่ 8	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4.82	คนที่ 9	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4.82	คนที่ 10	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	4.82	คนที่ 11	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80	คนที่ 12	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80	คนที่ 13	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80	คนที่ 14	4	5	5	4	5	4	5	5	5	5	4.68	ลูกจ้างประจำ (การประเมินเป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือน)												คนที่ 15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00	คนที่ 16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00	
บุคลากร	สมรรถนะประจำสายงาน			สมรรถนะหลักของบุคลากร							เฉลี่ยรวม																																																																																																																																																																																																																																					
	ความรู้ความสามารถ	การรักวินัย	ความอดสุสาทะ	คุณธรรม จริยธรรม	มุ่งเน้นผู้บริการ	การทำงานเป็นทีม	ริเริ่มสร้างสรรค์	ความรับผิดชอบ	การปรับตัว	ความใส่ใจคุณภาพ																																																																																																																																																																																																																																						
พนักงานมหาวิทยาลัย																																																																																																																																																																																																																																																
คนที่ 1	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 2	5	5	4	5	5	5	5	4	5	4	4.68																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 6	5	5	5	4	5	5	4	3	3	5	4.68																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 7	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4.82																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 8	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4.82																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 9	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4.82																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 10	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	4.82																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 11	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 12	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 13	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 14	4	5	5	4	5	4	5	5	5	5	4.68																																																																																																																																																																																																																																					
ลูกจ้างประจำ (การประเมินเป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือน)																																																																																																																																																																																																																																																
คนที่ 15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00																																																																																																																																																																																																																																					
คนที่ 16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00																																																																																																																																																																																																																																					

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
8. การสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการทำงาน	การสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นั้น คณะผู้บริหาร มีการสร้างบรรยากาศภายในหน่วยงาน ดังนี้ 1. ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และสามารถเสนอความคิดเห็นต่อการบริหารงานของทีมผู้บริหาร เช่น การมีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่จัดขึ้น 2. สนับสนุน จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร 3. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 4. จัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน ตามที่พื้นที่ของหน่วยงานจะเอื้ออำนวย 5. ปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานด้วยความเสมอภาค มีความเป็นกันเอง 6. สร้างขวัญ กำลังใจ ยกย่องเชิดชู บุคลากรผู้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน 7. ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน ของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพของตนเองตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งจะนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ 8. จัดหาสวัสดิการเพื่อบุคลากรในหน่วยงาน 9. ผู้บริหารยึดหลักเคารพมติเสียงส่วนมาก เพื่อให้เกิดฉันทามติ และยอมรับข้อคิดเห็นที่แตกต่าง 10. ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรด้วยหลักเหตุและผล	

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 1.4 กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

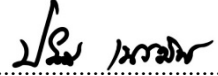
เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับสำนัก/สถาบัน	มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลและให้คำปรึกษาจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย จากนโยบายด้านการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวของมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการดำเนินงานด้านการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ด้วยกระบวนการตามหลักเกณฑ์ของ COSO-ERM ดำเนินการผ่านคณะกรรมการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ตามคำสั่งแต่งตั้งที่ 009/2560 ลงวันที่ 7 เมษายน 2560 (คณะทำงานชุดใหม่ เนื่องจากการมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร) มีหน้าที่ดังนี้ 1. นำนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จากมหาวิทยาลัย มาสู่การปฏิบัติ 2. รวบรวม วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานภายใน 3. เสนอมาตรการการป้องกันและควบคุมภายใน 4. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ / คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานตรวจสอบภายใน	-คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ 009/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2560
2. มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานมีการจัดประชุมบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่	-รายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2559

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	1. ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อชี้แจงนโยบาย แนวทางการจัดการความเสี่ยง และให้บุคลากรร่วมกันสำรวจปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม RM 1 ในการประชุมบุคลากร ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2559 2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยนำข้อมูลวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน รวมถึงข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการประเมินคุณภาพ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2560 ในการประชุมครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2559 และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนัก ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 โดยมีประเด็นความเสี่ยงตามแผนฯ ดังนี้ 1) ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ได้แก่ นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาปกติสาเหตุเนื่องมาจาก -ผู้เรียนไม่ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร และไม่ติดตามผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ของตนเอง -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรอบรอบในการตรวจทานโครงสร้างหลักสูตร -นักศึกษาไม่จอร์รายวิชาเรียน และชำระค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการ 2) ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง ไม่เป็นไปตามแผนการรับ (ดำเนินการต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา) สาเหตุเนื่องมาจาก -จำนวนประชากรในวัยเรียนลดลง -การขยายเขตพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่เข้ามาในพื้นที่	-รายงานการประชุมครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2559 -รายงานประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
3. มีการดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	คณะกรรมการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามแผนการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2560 ซึ่งกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานอย่างครบถ้วน โดยดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ จากคณะผู้บริหารสำนักฯ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดการความเสี่ยง เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ตามแผนงาน	-แผนการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2560
4. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง	หน่วยงานมีแนวทางการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ โดยจัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ตามแบบ ปย. 1 และ แบบ ปย. 2 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน รายงานต่อผู้บริหารรับทราบ และเสนอต่อมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้ได้เข้ารับการตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559-30 กันยายน 2560 ประจำปีงบประมาณ 2560 โดยใช้ผลจากรายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน แบบ ปย.1 และ แบบ ปย.2 โดยวิธีการตรวจสอบ สอบทาน และสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน สรุปผลการติดตาม และผลการดำเนินงาน ดังนี้ 1) ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ได้แก่ นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาปกติ สาเหตุเนื่องมาจาก 1.1) ผู้เรียนไม่ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร และไม่ติดตามผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ของตนเอง พบว่า นักศึกษาบางส่วน ยังไม่ทราบว่าตนเองยังขาดรายวิชาใด และจะต้องลงทะเบียนเรียนในวิชาใด 1.2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรอบรอบในการตรวจทานโครงสร้างหลักสูตร พบว่า ปัจจุบันการตรวจสอบโครงสร้าง จะดำเนินการโดยการนำระบบ	- แบบรายงานการติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2560 - สถิติจำนวนนักศึกษาใหม่ เปรียบเทียบปีการศึกษา 2559 และ 2560 - สารสนเทศจำนวนนักศึกษา http://regis.nsr.u.ac.th/

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	สารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วยในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำระบบตรวจสอบโครงสร้างให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร ในการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาในความดูแล 2) ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง ไม่เป็นไปตามแผนการรับ (ดำเนินการต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา) สาเหตุเนื่องมาจากจำนวนประชากรในวัยเรียนลดลง และการขยายเขตพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่เข้ามาในพื้นที่ พบว่า จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลงอย่างต่อเนื่องเมื่อเทียบกับปีการศึกษา 2559 ที่ผ่านมา	
5. มีการนำผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน	จากผลการประเมินดังกล่าวข้างต้น หน่วยงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน เพื่อลดมูลเหตุของประเด็นความเสี่ยง ดังนี้ 1) ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ได้แก่ นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาปกติ สาเหตุเนื่องมาจาก 1.1) ผู้เรียนไม่ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร และไม่ติดตามผลการเรียนที่ยังไม่สมบูรณ์ของตนเอง การปรับปรุงเพื่อควบคุมความเสี่ยง คือ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พัฒนา <i>web page</i> ระบบงานทะเบียนนักศึกษา โดยเพิ่มเมนู การตรวจสอบโครงสร้าง อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาในการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร นักศึกษาสามารถเข้าดูข้อมูลได้ตลอดเวลา สามารถตรวจสอบได้ว่าในแต่ละภาคการศึกษา ต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดบ้าง แต่ละรายวิชา มีผลการเรียนเป็นอย่างไร 1.2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรอบรอบในการตรวจทานโครงสร้างหลักสูตร การปรับปรุงเพื่อควบคุมความเสี่ยง คือ นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ลดข้อบกพร่อง และขั้นตอนในการปฏิบัติ ให้ความถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	- หน้าจอ <i>web page</i> โครงสร้างหลักสูตร ในระบบงานนักศึกษา - หน้าจอ <i>web page</i> โครงสร้างหลักสูตร ในระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	2) ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง ไม่เป็นไปตามแผนการรับ (ดำเนินการต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา) สาเหตุเนื่องมาจากจำนวนประชากรในวัยเรียนลดลง และการขยายเขตพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่เข้ามาในพื้นที่ การปรับปรุงเพื่อควบคุมความเสี่ยง คือ 1) เสนอแนวทางในการส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรใหม่ที่มีความหลากหลายแก่คณะต่าง ๆ ที่สนใจในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น หลักสูตรเทคโนโลยีชีวภาพ หลักสูตรการจัดการภัยพิบัติ การจัดการด้านโลจิสติกส์ เป็นต้น 2) จัดโครงการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ โดยการกำหนดโรงเรียนเป้าหมาย เพื่อลงพื้นที่ในการประชาสัมพันธ์ 3) เสนอแนวทางในการจัดการเรียนการสอน-การอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้วยหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาความรู้เฉพาะด้านให้แก่บุคคลทั่วไป	

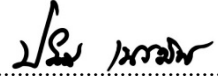
ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 1.5 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
จำนวนความร่วมมือระหว่างสำนัก/สถาบัน/หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ	มีเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ และงานให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ทั้งในและต่างประเทศ จำนวนทั้งสิ้น 11 แห่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1. โครงการความร่วมมือทางด้านวิชาการ กับ <i>Hue University College of Foreign Language, Vietnam</i> 2. โครงการความร่วมมือทางด้านวิชาการ กับ <i>Talent International College, Guangxi</i> 3. โครงการความร่วมมือทางด้านวิชาการ กับ <i>Yangzte Nomal University</i> 4. ข้อตกลงความร่วมมือในการใช้งานระบบงานและการพัฒนาต่อ ยอดระบบฐานข้อมูลหลักสูตร KCU-NSRU TQF MIS กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น 5. ข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการ กับเครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ 6. โครงการความร่วมมือในการพัฒนาบัตรประจำตัว เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร กับ บริษัทธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 7. เครือข่ายความร่วมมือด้านงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาทั่วประเทศ 8. โครงการความร่วมมือทางด้านวิชาการ กับ <i>Francis Marion University (FMU)</i> ประเทศสหรัฐอเมริกา (หลักสูตรพัฒนาการเรียนการสอนโดยใช้โครงงานเป็นฐาน) 9. โครงการความร่วมมือในการพัฒนาบริการทางการเงิน หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับบริษัทเคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด	1. เอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ 2. เว็บไซต์ https://tqf.kku.ac.th 3. เว็บไซต์ http://tqf.nsruc.ac.th/ 4. https://www.facebook.com/francismarionu/posts/10154396227942131. 5. http://plag.grad.chula.ac.th/

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	10. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการเรื่อง "การตรวจสอบการลอกเลียนงานวรรณกรรมด้วยระบบอักขรวิสุทธิ์" กับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 11. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือในโครงการนวัตกรรมการพัฒนา สถาบันการศึกษาเพื่อสร้างความได้เปรียบในเชิงการแข่งขันบนเวทีโลก ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) และบริษัท แพคคอน จำกัด	

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระบบงานบริหารสำนักงาน

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีระบบบริหารงาน	คณะกรรมการบริหารสำนักฯ มีแนวทางการบริการงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้คณะกรรมการบริหารสำนักฯ ได้วางระบบการบริหารงานของหน่วยงานดังนี้ 1. การวางแผนการดำเนินงาน หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติราชการ ทั้งในเชิงนโยบายและการปฏิบัติ โดยมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกด้านที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดแผนการปฏิบัติราชการต่างๆ นั้น ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงาน และมีคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ ทำหน้าที่ในการวางแผนนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 2. การบริหารจัดการภายใน มีการกำหนดกิจกรรมต่างๆ ภายในหน่วยงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงานให้กับบุคลากรทั้งภาระงานตามตำแหน่งงาน และภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เสริมสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร และระหว่างงาน โดยใช้ผังโครงสร้างการบริหารงาน 3. การจัดการทรัพยากรบุคคล มีการคัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานของสำนักฯ ในแต่ละด้านตามภารกิจของสำนักฯ มีการสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ทั้งสมรรถนะหลักที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน และทักษะอื่นๆ ที่สนใจ โดยการจัดการฝึกอบรม ประชุม ศึกษาดูงาน ทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	- คู่มือการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	4. การอำนวยการหรือการสั่งการ ผู้บริหารแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องทำ โดยมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละระดับที่ได้รับการกระจายอำนาจจะมีภาระหน้าที่รับผิดชอบที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ 5. การกำกับติดตาม และควบคุม มีการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการโดยผู้บริหารว่ามีการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ มีสิ่งใดที่เป็นปัญหา อุปสรรคที่ต้องแก้ไขเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการวางแผนนโยบายและแผนงานให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น	
2. มีคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน	คณะผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างและตำแหน่งงาน อย่างน้อย คนละ 1 เรื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรใหม่ และผู้บริหารสามารถศึกษารายละเอียดของงานได้จากคู่มือดังกล่าว เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ในทุกขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือสามารถดำเนินงานทดแทนกันได้โดยได้ให้บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนัก ซึ่งประกอบไปด้วย - คู่มือการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน_2559 ฉบับสมบูรณ์ - คู่มือการจัดเตรียมฐานข้อมูลการจ้องรายวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ - คู่มือปฏิบัติงานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - คู่มือการออกคำสั่งพ้นสภาพเพราะผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี - แนวทางการปฏิบัติการจัดการประชุม - มาตรฐานการลดรอบระยะเวลา	- หน้าเพจ คู่มือปฏิบัติงานบุคลากร http://apr.nsr.u.ac.th/insurance.php?page=manual_job

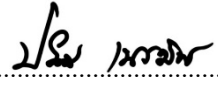
เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	- คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ - คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารผลการศึกษา - คู่มือการปฏิบัติกรรับส่งหนังสือราชการ - คู่มือปฏิบัติงานเลือกเสรี - คู่มือปฏิบัติงานจัดพิมพ์ปริญญาบัตร - คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ(จัดซื้อจัดจ้าง) - คู่มือปฏิบัติงาน เลขานุการการประชุม - คู่มือปฏิบัติงาน ระบบตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบแบบปรนัย - คู่มือปฏิบัติงานการนำเข้าข้อมูลระบบการวางแผนการศึกษาต่อ - คู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา	
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน	หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งด้านการบริหาร งบประมาณ และการประกันคุณภาพ ดังนี้ 1. มีระบบ e-office สำหรับการบริหารงานธุรการ เช่น หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก http://e-office.nsrุ.ac.th/ 2. ระบบวาระงานผู้บริหาร e-Schedule สำหรับบอกตารางการประชุมในแต่ละเดือนของผู้บริหาร http://intra.nsrุ.ac.th/es/ 3. ระบบบัญชี 3 มิติในการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณของสำนัก http://acctmd.nsrุ.ac.th/ 4. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ http://apr.nsrุ.ac.th/home.php ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร แผนงานต่างๆ 5. เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://regis.nsrุ.ac.th/ สำหรับสารสนเทศที่เผยแพร่ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบข้อมูล ข่าวสาร การสืบค้นข้อมูลด้านงานทะเบียนนักศึกษา	- ระบบ e-office http://e-office.nsrุ.ac.th/ - ระบบวาระงานผู้บริหาร e-Schedule http://intra.nsrุ.ac.th/es/ - ระบบบัญชี 3 มิติ http://acctmd.nsrุ.ac.th/ - เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://regis.nsrุ.ac.th/ - เว็บไซต์การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ http://apr.nsrุ.ac.th/insurance .php - ระบบติดตามเอกสารภายในสำนักส่งเสริมวิชาการฯ APR Back Office http://regis3.nsrุ.ac.th/backoffice

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	6. เว็บไซต์การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ ประจำปีการศึกษา ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งหมดที่สำนักฯ รับผิดชอบดำเนินการ 7. ระบบติดตามเอกสารภายในสำนักส่งเสริมวิชาการฯ APR Back Office http://regis3.nsrु.ac.th/backoffice/index.php 8. ระบบการบริหารจัดการห้องเรียน http://apr.nsrุ.ac.th/Classroom/Classroom_page.php 9. ระบบสนับสนุนการให้บริการ แจ้งซ่อมอุปกรณ์ ห้องเรียน และห้องประชุม ในความรับผิดชอบ http://regis3.nsrุ.ac.th/backoffice/index.php?page=repair 10. ระบบสนับสนุนการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา ระหว่างหน่วยงาน กับโรงเรียนภายนอก http://regis.nsrุ.ac.th/new/reportTabian/qualification/ 11. ระบบจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล-สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://regis.nsrุ.ac.th/new/backoffice/ 12. ระบบสนับสนุนการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา http://regis3.nsrุ.ac.th/register_v2/ 13. ระบบจัดเก็บหนังสือราชการ http://apr.nsrุ.ac.th/Admin/official_letter.php 14. ระบบบริหารงานประชุม ภายในสำนักฯ http://apr.nsrุ.ac.th/Admin/apr_admin.php?page=sphavichakarn 15. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือรับรองแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา http://apr.nsrุ.ac.th/Admin/admin_page.php?page=support 16. ระบบติดตามเอกสารหลักฐานการรายงานตัวของนักศึกษา http://apr.nsrุ.ac.th/Admin/stu_evidence/search_form.php 17. ระบบบริหารจัดการตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ	/index.php - ระบบการบริหารจัดการห้องเรียน http://apr.nsrุ.ac.th/Classroom/Classroom_page.php - ระบบสนับสนุนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ http://regis3.nsrุ.ac.th/backoffice/index.php?page=repair - ระบบสนับสนุนการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา http://regis.nsrุ.ac.th/new/reportTabian/qualification/ - ฐานข้อมูลเทียบโอนรายวิชา http://regis.nsrุ.ac.th/new/transfersubject/

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	18. ระบบบริหารจัดการคำร้องออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่) 19. ระบบฐานข้อมูลเทียบโอนรายวิชา	
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานทุกปี	หน่วยงานมีการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักฯ อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทุกปี จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ดังนี้ 1. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จากรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส โดยผู้บริหารสำนักฯ คณะกรรมการประจำสำนักฯ ผลการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 91.15 2. มีการติดตามและประเมินผลการบริหารงาน ตามพันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน จากรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 คะแนน อยู่ในระดับดีมาก 3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการควบคุมภายใน ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงาน และด้านการจัดการความเสี่ยง จากหน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นประจำทุกปี ผลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของการตรวจสอบของ สตง. ทุกด้าน	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ 2560 รอบ 12 เดือน - รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2559 - รายงานการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2560 - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2560

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	- การดำเนินงานควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ - การบริหารงานของหน่วยงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การบริหารงบประมาณ ของหน่วยงาน มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบส่วนราชการ 4. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ จากรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เสนอต่อคณะผู้บริหาร คณะกรรมการประจำสำนักฯ และมหาวิทยาลัย ผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2560 ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ในแผน จำนวน 11 ตัวชี้วัด มีการดำเนินการบรรลุเป้าหมาย จำนวน 8 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 72.73	
5. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงระบบบริหารสำนักงานอย่างต่อเนื่อง	ได้มีการนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบการบริหารสำนักงาน ในปีงบประมาณ 2561 ของหน่วยงาน ดังนี้ 1. พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารสำนักงาน ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสำนักฯ ให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานทุกด้าน 2. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น 3. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการบริหารสำนักงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น 4. ปรับปรุงการวางแผน กิจกรรม/โครงการ วิธีการปฏิบัติงานของสำนักฯ ให้ดียิ่งขึ้น	- แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - โครงการของจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	5. จัดหาเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานที่มีความทันสมัยเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 6. พัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน และปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ดังปรัชญาของหน่วยงาน “ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ”	

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

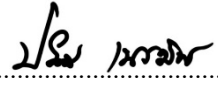
ตัวชี้วัดที่ 2.2 การพัฒนาบุคลากรให้ทำหน้าที่ในการบริการได้อย่างมีคุณภาพ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีแผนพัฒนาบุคลากรของสำนัก/สถาบันทุกระดับ เพื่อปรับปรุงการให้บริการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยคณะกรรมการบริหารสำนัก จัดทำแผนบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2560 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ภายในหน่วยงาน ดังนี้ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร คือ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระบบการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ พันธกิจการพัฒนาบุคลากร 1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงาน เป้าประสงค์การพัฒนาบุคลากร 1. มีการพัฒนาระบบงานโดยบุคลากร 2. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง แผนพัฒนาบุคลากรเพื่อการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2560 ได้กำหนดแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1.. สนับสนุนเกิดการพัฒนาระบบการให้บริการ ให้ทันสมัย รวดเร็ว ด้วยการปรับลดขั้นตอน 2. เพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพในการให้บริการให้มีมาตรฐาน โดยนำเกณฑ์มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการมาเป็นตัวชี้วัดการให้บริการ	- การบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2560 - แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2560

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องต่อความต้องการของผู้รับบริการ 4. การพัฒนาทักษะเพื่อยกระดับคุณภาพงานของผู้ปฏิบัติงาน 5. พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการให้บริการ	
2. มีทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารงานอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ	หน่วยงานมีทรัพยากรสนับสนุนการบริหารงานและการให้บริการที่เพียงพอในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านทรัพยากรบุคคล มีจำนวนที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และให้บริการ เนื่องด้วยมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติ ซึ่งเทคโนโลยีที่นำมาสนับสนุนการบริหารงาน และการให้บริการนั้นเป็นการพัฒนาโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน ทำให้สามารถพัฒนาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานและสนับสนุนการบริหารงานได้เป็นอย่างดี ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน ด้านสิ่งสนับสนุนการบริหารงานและการให้บริการ เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน เนื่องจากการสำรวจความต้องการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในส่วนของการให้บริการหน้าเคาท์เตอร์ การให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ นอกจากนี้ยังจัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการให้บริการ	- ตัวอย่างสิ่งสนับสนุนการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้	คณะกรรมการบริหารสำนักฯ กำกับติดตาม ให้มีการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการให้กับบุคลากร ดังนี้ 1. โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาการให้บริการ เป็นการพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการ วันที่ 30 มิถุนายน 2560	- สรุปโครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาการให้บริการ - สรุปโครงการ สนส. สัญจร - สรุปโครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	2. โครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2560 พัฒนาศักยภาพบุคลากรและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานที่มีลักษณะการดำเนินงานที่คล้ายกัน เมื่อวันที่ 28-30 พฤศจิกายน 2559 ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย 3. โครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน และการให้บริการ เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2560 ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี 4. โครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาคน พัฒนางาน เพื่อการบริการที่เป็นเลิศ” เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 5. โครงการเตรียมความพร้อมการติดตามและตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2560 6. โครงการ สนส. สัจจร เป็นกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน กับคณาจารย์คณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2560	- สรุปโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการ - โครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาคน พัฒนางาน เพื่อการบริการที่เป็นเลิศ”
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกปี	จากการให้บริการผู้มีส่วนได้เสียตามพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการให้บริการของหน่วยงานให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างสูงสุด หน่วยงานได้ดำเนินการประเมินผลการให้บริการของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี มีผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการดังนี้ - ผลการประเมินการให้บริการ อยู่ในระดับ ดีมาก คิดเป็น 4.10 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 และมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ได้แก่ 1) ควรปรับปรุงเรื่องบุคลลิกภาพของผู้ให้บริการ 2) ขั้นตอนในการยื่นเรื่องมีหลายขั้นตอนมากเกินไปทำให้เกิดความล่าช้า	- รายงานการประเมินผลการดำเนินงานด้านการให้บริการ http://apr.nsr.u.ac.th/insurance.php?page=users

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	3) ปรับปรุงเรื่องระบบการให้บริการ ควรหลากหลายช่องทาง	
5. มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	หน่วยงานนำผลการประเมินมาดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ที่เกี่ยวข้องของการให้บริการ ดังนี้ 1. ด้านกระบวนการ ดำเนินการโดยทำการทบทวนปรับลดขั้นตอน การให้บริการให้เหมาะสม รวดเร็ว ซึ่งปัจจุบันได้ทำการเสนอเรื่องการปรับลด ขั้นตอนไปยังคณะกรรมการวิชาการประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2560 2. ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ ดำเนินการโดยสนับสนุนให้บุคลากรเข้า รับการพัฒนาทักษะด้านการให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่หลากหลาย และ ทันสมัย สอดคล้องกับการนำเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนการให้บริการ 3. ด้านสิ่งสนับสนุนการให้บริการ ดำเนินการโดยมีแผนการพัฒนา ระบบสนับสนุนการให้บริการ ทั้งในแบบออนไลน์ และหน้าเคาท์เตอร์ เพื่อ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ (นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก)	- รายงานการประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2560 - คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561 - โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2561

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

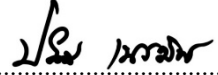
ตัวชี้วัดที่ 2.3. การอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีระบบงานการอำนวยความสะดวกและประสานงาน	มีระบบการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการประสานงานด้านวิชาการตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยจัดกลุ่มความรับผิดชอบการอำนวยความสะดวกและประสานงานเพื่อลดความซ้ำซ้อนของงาน และมีผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน จำแนกตามกลุ่มงาน ดังนี้ 1. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน มีขอบข่ายการประสานงานและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้ - ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการออกระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ - ประสานงานในการจัดทำปฏิทินงาน กำหนดการด้านวิชาการ - ประสานการเบิกจ่ายค่าดำเนินการต่างๆ ให้แก่คณะ/สำนัก/สถาบัน - การประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม คณะกรรมการด้านวิชาการชุดต่างๆ - การประสานข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่กองการเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - การประสานงานด้านข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา /คุณวุฒิ การศึกษา ระหว่างมหาวิทยาลัย กับโรงเรียนภายนอก 2. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ มีขอบข่ายการประสานงานและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้ - ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการพัฒนาและปรับปรุง หลักสูตรการสอน ระหว่างคณะ กับมหาวิทยาลัย และระหว่างมหาวิทยาลัยกับ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	- โครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	- ประสานงานด้านข้อมูลในการจัดทำแผนการเรียนสำหรับนักศึกษา การเปลี่ยนแปลงการสอน การโยกย้ายเวลาสอน - อำนวยความสะดวกด้านห้องเรียน และอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบห้องเรียน และการซ่อมบำรุง อาคาร 14 จำนวน 35 ห้อง แก่บุคคลภายใน หน่วยงานภายใน และภายนอกตามความเหมาะสม - ประสานงานด้านข้อมูลรายการจัดสอน เพื่อจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ - การประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป - การอำนวยความสะดวกในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลหลักสูตร และ มคอ.2-7 ให้แก่สาขาวิชาต่างๆ - ประสานงานด้านข้อมูลหลักสูตร ระหว่างมหาวิทยาลัย กับฐานข้อมูล สกอ. 3. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล มีขอข่วยการประสานงานและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้ - ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในข้อมูลงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ระหว่างคณะ กับมหาวิทยาลัย และระหว่างมหาวิทยาลัยกับ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - ประสานงานด้านข้อมูลบัณฑิต และจำนวนนักศึกษา ระหว่างมหาวิทยาลัย กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการ อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา - อำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา ปัญหา ข้อซักถามต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
2. มีคู่มือปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกและประสานงาน	มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกและประสานงานของสำนัก ด้านต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำเป็นแผนภูมิขั้นตอน รายละเอียดในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	- คู่มือการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ manual_job">http://apr.nsrุ.ac.th/insurance.php?page>manual_job
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน	ในการปฏิบัติงานด้านการประสานงาน และการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน และบุคคลภายนอกนั้น หน่วยงานได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวกและประสานงาน ดังนี้ - ระบบ e-office สำหรับการให้บริการรับ-ส่งหนังสือภายใน และภายนอก - เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - อีเมลสำนักงานสำหรับการติดต่อ ประสานงาน - face book สำนักงาน - เพจให้บริการห้องเรียน การแจ้งซ่อม - web board สำหรับติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการให้บริการ	- ระบบ e-office http://e-office.nsrุ.ac.th/ - face book สำนักงาน www.facebook.com/aprnsru/ - เพจให้บริการห้องเรียน การแจ้งซ่อม http://regis3.nsrุ.ac.th/backoffice/index.php?page=repair
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกปี	หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกและประสานงาน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ 2560 ซึ่งมีผลการประเมิน - ความพึงพอใจความสะดวก รวดเร็วในการอำนวยความสะดวกและประสานงาน มีคะแนนเฉลี่ย 4.08 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	ผลประเมินความพึงพอใจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกและการประสานงาน ประจำปีงบประมาณ 2560 http://apr.nsrุ.ac.th/insurance.php?page=users

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	- ความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น ความสุภาพ การยิ้มแย้มแจ่มใส และการให้ความช่วยเหลือในการอำนวยความสะดวกและประสานงาน) มีคะแนนเฉลี่ย 4.12 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก - ความพึงพอใจการตอบสนองต่อความต้องการของผู้มาติดต่อในการอำนวยความสะดวกและประสานงาน มีคะแนนเฉลี่ย 4.11 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก จากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ พบว่า มีข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกและประสานงาน การรับ-ส่งเรื่อง/เอกสาร บางครั้งเอกสารสูญหาย /ไม่ทราบสถานะของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการ	
5. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ในการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง	จากการประเมินผลการดำเนินงาน คณะผู้บริหาร และบุคลากร ประชุมกลุ่มย่อยร่วมกัน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ดังนี้ 1. พัฒนาระบบติดตามเอกสาร คำร้องออนไลน์ สำหรับนักศึกษา เข้ามาใช้เพื่อให้นักศึกษาสามารถติดตามสถานะเอกสาร/คำร้องของตนได้ทันที 2. พัฒนาระบบติดตามเอกสารภายในหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันการสูญหายของเอกสาร และแจ้งเตือนสถานะการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารชุดนั้น	- ระบบติดตามเอกสารภายในหน่วยงาน http://regis3.nsr.u.ac.th/backoffice/index.php?page=doc-tracking - ระบบติดตามเอกสาร คำร้องออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

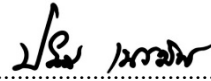
ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
(อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 2.4 การประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่สำนัก/สถาบัน รับผิดชอบ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีหนังสือเชิญประชุม แจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้า	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ คณะกรรมการด้านวิชาการชุดต่างๆ ดังนี้ 1. คณะกรรมการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต 2. คณะกรรมการอนุสสาวិชาการ 3. คณะกรรมการวิชาการประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 4. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 5. คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัย 6. คณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย 7. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิชาการศึกษาทั่วไป 8. คณะกรรมการประจำสำนักฯ ในการประสานการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการประสานคณะกรรมการเบื้องต้นอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อสำรวจความพร้อม และจำนวนของคณะกรรมการ ที่สามารถเข้าร่วมได้หากมีการจัดประชุมช่วงเวลาที่กำหนด (สำรวจองค์ประชุมโดยการโทรประสานงาน) และจัดประชุมจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการชุดต่างๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม - ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม - แนวทางการปฏิบัติงานการประชุม
2. มีการเตรียมวาระการประชุมไว้ล่วงหน้า	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในฐานะหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการ ดังกล่าวในข้อ 1 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และมีการจัดเตรียมวาระการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน เนื่องจากเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน โดยจะทำการแนบวาระการประชุม แจ้งให้แก่คณะกรรมการทราบ พร้อมกับบันทึกข้อความเชิญประชุม	- ตัวอย่างวาระการประชุม - คณะกรรมการชุดต่างๆ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมไว้ครบถ้วนเพียงพอ	ภายหลังการจัดเตรียมวาระการประชุม และการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม ผู้ประสานงานการจัดประชุม และเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้ดำเนินการประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอขอบรรจุในวาระฯ รวบรวมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ให้ครบถ้วนตามวาระการประชุมในแต่ละคราว พร้อมทั้งจัดทำหมายเลขกำกับเอกสารในแต่ละชิ้นว่ามีความเกี่ยวข้องกับวาระการประชุมใด โดยจัดทำเอกสารให้เพียงพอต่อความต้องการของคณะกรรมการ และผู้เข้าเกี่ยวข้องในการประชุมแต่ละครั้ง	- ตัวอย่างเล่มวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
4. จัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้กรรมการพิจารณาหลังการประชุมไม่เกิน 15 วัน	เลขานุการการประชุม และผู้ประสานงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมทันทีหลังจากสิ้นสุดการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการ และอัปโหลดข้อมูลขึ้นบนระบบงานการประชุม ของหน่วยงานให้คณะกรรมการทราบ ภายใน 1 สัปดาห์ และนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป	- ระบบรายงานการประชุม http://apr.nsr.u.ac.th/manage.php?page=conference
5. รายงานการประชุมมีการพิจารณารับรองโดยมีการแก้ไขเพิ่มเติมเล็กน้อย	เนื่องจากการจัดส่งรายงานการประชุมแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า และได้มีการตรวจทานจากคณะกรรมการ และเลขานุการการประชุม รายงานการประชุมจึงได้รับการรับรองรายงานในคราวประชุม มีเพียงบางส่วนที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ	- ตัวอย่างรายงานการประชุมที่มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติม

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)

(อาจารย์ปราณี เนรมิตร)

วันที่ 2 ตุลาคม 2560

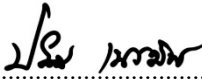
แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 2.5 การให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีระบบการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารกับบุคลากร หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชนทั่วไป ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ กับบุคลากร หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชนทั่วไป ที่มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยได้มีการจัดทำขั้นตอนกระบวนการให้บริการด้านต่างๆ ไว้อย่างเป็นระบบ เผยแพร่ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงานการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วอีกด้วย	- เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://apr.nsruc.ac.th - เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล http://regis.nsruc.ac.th - แผนภูมิกระบวนการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร - Face book ของหน่วยงาน
2. มีคู่มือการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ	หน่วยงานมีแนวปฏิบัติในการให้บริการข้อมูล ข่าวสารทางวิชาการ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำเป็นแผนภูมิขั้นตอนและรายละเอียดการให้บริการข้อมูล ข่าวสารทางวิชาการ ดังนี้ ขั้นตอนการให้บริการ 1. ผู้มาติดต่อ สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการประจำเคาเตอร์บริการภายในหน่วยงาน 2. ผู้มาติดต่อสามารถสืบค้นข้อมูลทางวิชาการได้ด้วยตนเอง จากจุดให้บริการข้อมูลที่ได้รับจัดให้ หรือจะขอเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการประจำเคาเตอร์บริการ ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้ 3. หากผู้มาติดต่อ มีความประสงค์ จะได้สำเนาข้อมูลทางวิชาการทั่วไป หน่วยงานทำการจัดเครื่องพิมพ์ไว้สำหรับให้บริการบริเวณจุดบริการสืบค้นข้อมูล หากข้อมูลนั้นเป็นเอกสารสำคัญ และต้องมีการรับรองสำเนา จำเป็นต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยพิมพ์จากระบบให้บริการคำร้องออนไลน์ หรือเขียนขึ้นเอง โดยระบุข้อมูลที่ต้องการ	- ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลทางวิชาการหน้าเคาเตอร์ - คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการคำร้องออนไลน์

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	4. กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูล 4.1 การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในสำนักฯ ข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น กรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัย จะมีระบบแจ้งเตือนผลการปฏิบัติให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบ หากเป็นบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะดำเนินการติดต่อผู้ยื่นคำขอโดยตรง 4.2 การให้บริการสำเนาข้อมูลอื่นๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว	
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการใช้ระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งพัฒนาโดยบุคคลภายนอก และส่วนใหญ่พัฒนาโดยบุคลากรในหน่วยงานเอง โดยระบบสารสนเทศที่พัฒนาโดยบุคลากรในหน่วยงานเองนั้นทำให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและทำให้ตรงความต้องการใช้งาน และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ซึ่งระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่ 1. โปรแกรมงานทะเบียนและประมวลผล สำหรับนักศึกษา ให้บริการข้อมูลด้านการเรียนการสอนแก่นักศึกษารายบุคคล 2. ระบบงานสำหรับอาจารย์ และอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นช่องทางให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาจารย์ 3. NSRU Regis Mobile Application เป็นแอปพลิเคชันบนมือถือ แจ้งข่าวสารทางวิชาการ ให้แก่นักศึกษาทราบแบบทันที (เป็นการปรับปรุงช่องทางการให้บริการข้อมูลข่าวสารให้สอดคล้องกับ life style ของนักศึกษาในปัจจุบัน) 4. เพจ Face book เป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลข่าวสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายวงกว้างอย่างทั่วถึง	- โปรแกรมงานทะเบียนและประมวลผล - เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://apr.nsruc.ac.th - เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล http://regis.nsruc.ac.th - เพจ Face book หน่วยงาน
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกปี	ในการให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ประเมินผลการดำเนินงานในรูปของการประชุมกลุ่มย่อย การพูดคุยระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการ สนส. สัญจร ซึ่งมีผลการประเมิน ดังนี้	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ สนส. สัญจร ปีงบประมาณ 2560

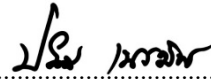
เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	ความพึงพอใจความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาข้อมูล/เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีคะแนนเฉลี่ย 4.08 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น ความสุภาพ การยิ้มแย้ม แจ่มใส และการให้ความช่วยเหลือในการค้นข้อมูล) มีคะแนนเฉลี่ย 4.12 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก มีคะแนนเฉลี่ย 4.09 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
5. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง	หลังจากที่มีการประเมินผลการดำเนินงานโดยมีการประชุมกลุ่มย่อย การพูดคุยระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการ สนส. สัญจร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรับปรุงระบบสารสนเทศ ดังนี้ 1. จัดทำระบบฐานข้อมูล มคอ. ออนไลน์ โดยอาจารย์สามารถอัปโหลดไฟล์ มคอ. 3, มคอ.4, มคอ.5 และ มคอ.6 เพื่อจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรยังสามารถตรวจสอบได้ว่ารายวิชาใดในหลักสูตรยังไม่ได้จัดทำ มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5 และ มคอ.6 2. ระบบแจ้งซ่อมห้องเรียนอาคาร 14 ได้เพิ่มช่องทางการแจ้ง โดยการสแกน QR Code เพื่อกอกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแจ้งซ่อม จากนั้นข้อมูลจะถูกส่งมาแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Notify ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	- เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://apr.nsruc.ac.th - เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล http://regis.nsruc.ac.th - QR Code แจ้งซ่อมประจำห้องเรียนอาคาร 14

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 2.6. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (ฝึกอบรมดูงาน)

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (ฝึกอบรมดูงาน)	บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการขับเคลื่อนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปในทิศทางที่ดี บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ การที่บุคลากรภายในหน่วยงานจะสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย และแผนงานนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ทั้งด้านวิชาชีพ และด้านอื่นๆ ที่ตนเองสนใจ เพื่อจะได้นำความรู้มาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง ให้มีความก้าวหน้า และพัฒนาหน่วยงานต่อไปในอนาคต สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง การคำนวณ $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมด}} \times 100$ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน $\frac{18}{18} \times 100$ ร้อยละ = 100	- การบริหารงานบุคคล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2560 http://apr.nsruc.ac.th/insurance.php?page=dev_plan - รายงานการเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ 2560 http://apr.nsruc.ac.th/Insurance_web/QA_IN/myfile/SAR_2559/12/inc/4/3.%20ตัวอย่างรายงานการเข้าร่วมฝึก%20อบรม%20ประชุมของบุคลากรรายบุคคล%20ปีงบประมาณ%202560.pdf

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 2.7 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

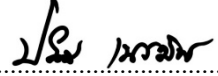
เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)	มหาวิทยาลัยฯ จัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ (ICT Master Plan) โดยพัฒนาจากแนวทางการปรับแผนยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงาน ประจำปี และใช้เป็นแนวทางให้แก่หน่วยงานต่างๆ นำไปใช้เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสารสนเทศของหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการปรับปรุง และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามสอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงาน และเชื่อมโยงกับนโยบายตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย ดังนั้นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงได้จัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ 2560 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของสำนักฯ	- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2558-2561 - แผนพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ 2560
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานสนับสนุนหน่วยงานหนึ่งภายในมหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินงานโดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยงานทั้งงานบริการวิชาการ และงานบริหาร โดยมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่ครอบคลุมและสนับสนุนการจัดเรียนการสอน การให้บริการวิชาการ การบริหารจัดการและงบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้ 1. ระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ 1.1 ระบบงานทะเบียนและประมวลผล 1.2 ระบบจัดตารางเรียนตารางสอน 1.3 ระบบบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ - จัดการการรับสมัครนักศึกษา - จัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - จัดการเว็บไซต์ห้องทะเบียน	- เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://apr.nsr.u.ac.th - เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนฯ http://regis.nsr.u.ac.th - โปรแกรมงานทะเบียนและประมวลผล - โปรแกรมจัดตารางเรียนตารางสอน - โปรแกรมตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบแบบปรนัย

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	- ส่งออกข้อมูลแจ้งผู้ปกครอง (พันสภาพการเป็นนักศึกษา, ไม่ชำระเงินลงทะเบียน, ลาออก) - จัดการการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา - อนุญาตจองรายวิชา, จองรายวิชาล่าช้า - อนุญาตให้ส่งผลการเรียนใหม่ 1.4 ระบบตรวจข้อสอบปรนัย MCTA 2. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้รับบริการ 2.1 ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ - สมัครเรียน - ประกาศผลการคัดเลือก - บันทึกใบรายงานตัว 2.2 ระบบงานสำหรับนักศึกษา - จองรายวิชาลงทะเบียน - ดูผลการเรียน - ประเมินอาจารย์ผู้สอน - ตารางเรียน ตารางสอบ - ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา - จองรายวิชาเลือกเสรี - แผนการเรียน - ตรวจโครงสร้างหลักสูตร - เว็บเพจสนับสนุนการพิมพ์ใบ นว.3 - เทียบโอนรายวิชา 2.3 ระบบงานสำหรับอาจารย์ - ตารางสอน ตารางคุมสอบ - ประวัตินักศึกษา/ตรวจโครงสร้าง	

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	- ส่งผลการเรียนออนไลน์ - ผลการเรียนนักศึกษารายภาคเรียน - สรุปผลการเรียนนักศึกษารายภาคเรียน ประกอบ มคอ.7 - ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) 2.4 ระบบงานสำหรับผู้บริหาร - ติดตามผลประเมินการสอนอาจารย์ - ระบบติดตามผลการเรียน 2.5 ระบบสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจ - สถิตินักศึกษา - สถิติผู้สำเร็จการศึกษา - สถิติจำนวนนักศึกษาจากสถานศึกษาต่าง ๆ ที่รับเข้าศึกษา 2.6 ระบบสารสนเทศอื่นๆ - ปฏิทินกิจกรรมวิชาการ - ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานห้องเรียน - เว็บบอร์ดทะเบียน - ห้องข่าวทะเบียน - สารนารู้ 2.7 NSRU Regis (Mobile Application บนระบบ Android)	
3. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. การส่งข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 2. การส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา และภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 3. การส่งข้อมูลหลักสูตร รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	- รายงานข้อมูลนักศึกษาผ่านคลังข้อมูลอุดมศึกษา www.data3.mua.go.th - รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา และภาวะการมีงานทำของบัณฑิตผ่านเว็บไซต์ http://employ.mua.go.th

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	4. รายงานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในตัวบ่งชี้ที่รับมอบหมาย ระดับมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ Che QA Online	- รายงานข้อมูลหลักสูตรผ่าน กลุ่มสารสนเทศการวางแผนเพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา http://www.gotouni.mua.go.th - ระบบงานประกันคุณภาพฯ ผ่านเว็บไซต์ http://cheqa.nsruc.ac.th
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดทำการประเมินความพึงพอใจการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศในส่วนต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการสารสนเทศ และสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยทำการสำรวจในกลุ่มประชากร 3 กลุ่ม คือ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และใช้แบบสอบถามออนไลน์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงระบบต่อไป	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560
5. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ พบว่า ผู้ใช้บริการสารสนเทศมีความพึงพอใจต่อระบบสารสนเทศของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://apr.nsruc.ac.th อยู่ในระดับมาก และของระบบสารสนเทศกลุ่มงานทะเบียนฯ https://regis.nsruc.ac.th อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้เป็นผลมาจากการบริหารจัดการระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยนำข้อเสนอแนะในเรื่องรูปแบบการแสดงผลของเว็บไซต์ที่ไม่เป็นหมวดหมู่ ค้นหายาก ไปปรับปรุงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานต่อไป	- เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://apr.nsruc.ac.th - เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนฯ https://regis.nsruc.ac.th
6. มีผลการประเมินของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่า 4.00 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5.00 คะแนน	ผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการข้อมูลสารสนเทศของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และของกลุ่มงานทะเบียนฯ มีผลคะแนนการประเมินของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ ดังนี้	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	1. ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการใช้บริการสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://apr.nsrุ.ac.th อยู่ที่ 4.49 คะแนน ซึ่งด้านที่ได้คะแนนความพึงพอใจสูงสุด คือ ด้านข้อมูลสารสนเทศมีความเป็นปัจจุบัน ได้คะแนนที่ 4.68 2. ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการใช้บริการสารสนเทศ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล http://regis.nsrุ.ac.th อยู่ที่ 4.53 คะแนน ซึ่งด้านที่ได้คะแนนความพึงพอใจสูงสุด คือ ด้านข้อมูลสารสนเทศสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ได้คะแนนที่ 4.75	

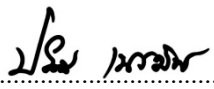
ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 2.10 การประสานการจัดการศึกษาหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีระบบการประสานงานการจัดการศึกษาหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานการจัดการศึกษาหลักสูตรหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป โดยนำแนวทางการดำเนินงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และมอบหมายกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานเฉพาะในบางประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. จัดทำ Flow Chart การประสานการพัฒนาหลักสูตรหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป 2. ประสานการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป 3. ประสานการดำเนินการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางเรียน และจัดแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป 4. ประสานการจัดเก็บและรวบรวม มคอ.3-5 รายวิชาศึกษาทั่วไป หมายเหตุ การจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป ดำเนินการโดยคณะสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาเล่มหลักสูตร และการจัดแผนการเรียน และจัดตารางเรียน-ตารางสอนเท่านั้น	- คำสั่งที่ 971/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำหลักสูตรหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป - Flow Chart การประสานการพัฒนาหลักสูตรหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป - คำสั่งที่ 1327/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการหลักสูตรหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป
2. มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดการศึกษาหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป	ปัจจุบัน ผู้ประสานงานด้านการจัดการศึกษาหลักสูตรหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป ใช้แนวทางปฏิบัติงานตามคู่มือการพัฒนาและการบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ 2548 และ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552	- คู่มือการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ 2548 และ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยจัดให้มีฐานข้อมูล - ระบบจัดเก็บข้อมูล มคอ 3 – 7 - ระบบงานรายวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ	- ระบบจัดเก็บข้อมูล มคอ 3 – 7 http://regis3.nsruc.ac.th/course/tqf.php - ระบบงานรายวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ http://regis3.nsruc.ac.th
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกปี	การประเมินผลการดำเนินงาน เฉพาะขอบข่ายงานในความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการในลักษณะของการประชุมกลุ่มย่อย และการประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน และรายงานต่อผู้บริหารสำนักฯ และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการทราบ กรณีมีประเด็นเร่งด่วน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้เสนอเรื่องเข้าบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ซึ่งในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา มีการประสานเสนอเรื่องเข้าบรรจุวาระการประชุมจำนวน 1 เรื่อง คือ การจัดการเรียนการสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป แบ่งออกเป็น 2 ประเด็นคือ 1) แนวทางการจัดการเรียนการสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป และ 2) การจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) และการรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ. 5) ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2560	- การประชุมคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2560
5. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการประสานงาน ด้านการพัฒนาหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ เป็นเจ้าภาพในการทบทวนขั้นตอนการส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และ ดำเนินการประสานงานในการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป แทนคำสั่งเดิม เลขที่ 1327/2558	- Flow Chart การประสานการพัฒนาหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

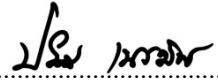
แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 2.11 การประสานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีระบบการประสานงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ เป็นกลุ่มงานที่รับหน้าที่ประสานงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระหว่างหน่วยงานระดับสาขาวิชา ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานหลักสูตรเรื่องต่างๆ ดังนี้ 1. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 2. ให้คำปรึกษาเรื่องเกณฑ์คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร 3. ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแบบปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย 4. ให้ข้อเสนอแนะ และคำแนะนำในการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของรายวิชาในหลักสูตร แก่อาจารย์ผู้สอน จนถึงอาจารย์ประจำหลักสูตร 5. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลักสูตร ระหว่างมหาวิทยาลัย และ สกอ.	- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดและปิดหลักสูตร - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตร - ขั้นตอนการส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร
2. มีคู่มือปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	เพื่อเป็นการประสานงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดทำ 1. คู่มือการพัฒนาและบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่ง ชาติ พ.ศ. 2552 เผยแพร่ ทาง web site : http://apr.nsruc.ac.th/Course_web/TQF/cate_tqf_page.php 2. แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) ประสานการพัฒนาหลักสูตร เล่มหลักสูตร มคอ. 2 รายละเอียดของหลักสูตร http://apr.nsruc.ac.th/insurance.php	- คู่มือการพัฒนาและบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่ง ชาติ พ.ศ.2552 http://apr.nsruc.ac.th/Course_web/TQF/cate_tqf_page.php

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	3. แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) งานประสานการพัฒนาหลักสูตรแบบปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร สมอ.08 http://apr.nsrุ.ac.th/insurance.php	- แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) ประสานการพัฒนาหลักสูตร เล่มหลักสูตร มคอ. 2 รายละเอียดของหลักสูตร http://apr.nsrุ.ac.th/insurance.php - แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) งานประสานการพัฒนาหลักสูตรแบบปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร สมอ.08 http://apr.nsrุ.ac.th/insurance.php
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน	หน่วยงานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่กระบวนการแรกจนถึงการบริหารงานหลักสูตร โดยมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านหลักสูตร จำแนกตามผู้ใช้งาน ดังนี้ 1. ผู้ปฏิบัติงาน ประสานงานหลักสูตร มีระบบสนับสนุนการประสานงาน ได้แก่ - ฐานข้อมูลหลักสูตร มคอ.2 - ฐานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร - ฐานข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาซ้ำซ้อน - ฐานข้อมูลคุณวุฒิ และรายวิชา กคศ. รับรอง - ฐานข้อมูล มคอ. 2-7 3. การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร - ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	- ฐานข้อมูลหลักสูตร http://apr.nsrุ.ac.th/curriculum_page.php - ฐานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร http://apr.nsrุ.ac.th/curriculum_teacher.php?fac=0001&code=25491721109286&year=2554 - ฐานข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาซ้ำซ้อน http://regis.nsrุ.ac.th/new/check_subject/consider/ - ฐานข้อมูล มคอ. 2-7 http://regis3.nsrุ.ac.th/course/tqf.php

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกปี	การประเมินผลการดำเนินงาน ด้านการประสานงานหลักสูตร มีช่องทางการประเมินผลการประสานงานการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้ 1. ประเมินผลการดำเนินงาน และสถานการณ์การปฏิบัติงาน โดยการประชุมกลุ่มย่อย และการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนและร่วมกันค้นหาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. ประเมินผลการประสานงาน ผ่านการจัดโครงการ สนส. สัญจร โดยมีข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง คือ ควรมีแนวทางการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายวิชา เพื่อสะดวกต่อการพัฒนาหลักสูตร ในการออกรหัสวิชา ควรหน่วยงานประสานข้อมูลด้านการจัดเก็บ รวบรวม มคอ. เป็นต้น	- รายงานการประชุมบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - รายงานโครงการ สนส. สัญจร
5. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง	จากการประเมินผลการประสานงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุน และแก้ไขปัญหาตามข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. พัฒนาระบบการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายวิชาในหลักสูตร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ประจำหลักสูตร ในการนำรายวิชาไปใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 2. พัฒนาฐานข้อมูลจัดเก็บ มคอ. 2-7 ให้แก่อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ประจำหลักสูตร 3. ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการประสานงานการพัฒนาหลักสูตร ให้มีความทันสมัย ลดขั้นตอน และมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น	- ฐานข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาซ้ำซ้อน http://regis.nsruc.ac.th/new/check_subject/consider/ - ฐานข้อมูล มคอ. 2-7 http://regis3.nsruc.ac.th/course/tqf.php - Flow Chart งานประสานการพัฒนาหลักสูตร เล่มหลักสูตร มคอ.2

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
(อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

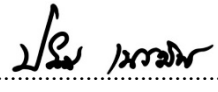
ตัวชี้วัดที่ 2.12 การดำเนินการคัดเลือกกับผู้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยทุกระดับ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีระบบงานการคัดเลือกกับผู้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย	การรับสมัครนักศึกษาใหม่ เป็นกิจกรรมหลักตามพันธกิจของหน่วยงานในการส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ถือเป็นภาระงานหลักตามโครงสร้างการบริหารงานสังกัดกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล และเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานจากทุกกลุ่มงานภายในหน่วยงาน รวมถึงคณะกรรมการ/คณะดำเนินงานจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ตามระบบและกลไกของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนและกระบวนการสำคัญๆ ดังนี้ 1. หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่ เป็นแนวทางเบื้องต้นในการปฏิบัติ 2. นำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวด 2 ระบบการศึกษา ข้อ 9 มาเป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการ ขั้นตอน หลักปฏิบัติในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ 3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการสำรวจสาขาวิชาที่เปิดรับแผนการรับ และคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนการรับฯ 4. กำหนด (ร่าง) ปฏิทินการดำเนินการรับสมัคร 5. ขอบรรจุวาระเพื่อเสนอ (ร่าง) แผนการรับ และปฏิทินรับสมัคร ไปยังคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ 6. ดำเนินการจัดทำประกาศการรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ตามปฏิทินการรับสมัครที่ผ่านการเห็นชอบในการดำเนินการคัดเลือกผู้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2560 นั้น มีรูปแบบการคัดเลือกโดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้	- แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2560 - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย - คู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษา

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	6.1 ประเภทโควตา รับนักเรียนเข้าศึกษาในโครงการความสามารถพิเศษ ด้านเรียนดี ด้านคุณธรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม และด้านกีฬา ดำเนินการร่วมกันระหว่างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ 6.2 ประเภทรับตรง แยกเป็น 2 ช่องทางคือ - รับสมัคร ณ โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการผ่านอาจารย์แนะแนว เป็นผู้รับเอกสารการสมัคร ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร พร้อมทั้งนำส่งเอกสารการสมัครมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในระยะเวลาที่กำหนด - รับสมัคร ณ มหาวิทยาลัย จนถึงวันประกาศรับสมัคร ดำเนินการโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 6.3 ประเภทรับส่วนกลาง (Admissions) เป็นการดำเนินการโดย สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) ตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
2. มีคู่มือปฏิบัติงานการคัดเลือกผู้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย	การรับสมัครนักศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษาใหม่ เป็นกระบวนการแรกในการเปิดรับนักเรียน เข้าสู่รั้วมหาวิทยาลัย มีกิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับสมัคร ดังนี้ 1. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ 2. การประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย และหลักสูตรการเรียนการสอน 3. กระบวนการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติและภาค กศ.บป.) 4. การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแรกเข้า 5. การตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ 6. การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาแรกเข้า ซึ่งการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ นั้น เป็นไปตามขั้นตอนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่สอดคล้องกับนโยบายการรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย การรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษานั้น มีกระบวนการ ขั้นตอนจำนวนมาก พร้อมกับปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละปีมีความหลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นการขาดสอบ การลาออกก่อนและหลังรายงานตัว ส่งผลให้หน่วยงานจำเป็นต้องมีการรวบรวมปัญหาที่พบ แยก	- คู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - คู่มือรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2560

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	ประเภทของสาเหตุ และขจัดเหตุของปัญหาที่สามารถควบคุมได้ เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครเป็นไปตามกระบวนการที่ต้องตามหลักปฏิบัติ หน่วยงานาได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่ เนื้อหาภายในประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินงาน แผนงานต่างๆ พร้อมทั้งปัญหาที่พบในการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา การพัฒนากระบวนการรับสมัคร และรวบรวมปัญหา และแนวทางแก้ไขไว้เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ช่วยป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน	เนื่องจากปฏิบัติงานการคัดเลือกรับผู้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มีกระบวนการขั้นตอน จำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนได้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติ ดังนี้ 1. พัฒนาโปรแกรมการรับสมัครนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทั้งในหน่วยงาน บุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ระบบรับสมัคร ผ่านอาจารย์แนะแนวในโรงเรียนที่เป็นเครือข่าย 3. ระบบสมัครออนไลน์ สำหรับผู้สมัคร/บุคคลทั่วไป 4. ระบบบันทึกใบรายงานตัว สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก 5. ระบบรับรายงานตัว สำหรับเจ้าหน้าที่ (การออกรหัสนักศึกษา และงานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) 6. ระบบออกใบเสร็จ/ เอกสารหลักฐานทางการเงิน ต่างๆ	- โปรแกรมงานรับสมัครนักศึกษา - ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ http://regis.nsr.u.ac.th - ระบบออกใบเสร็จ/หลักฐานทางการเงิน (คู่มือนักศึกษา)
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกปี	ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินการคัดเลือกรับผู้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดประกอบไปด้วย ข้อมูล	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2560 - รายงานประจำปี 2560

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	จำนวนผู้สมัคร / ผู้รายงานตัว ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อรับข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการ และการแก้ปัญหา ในคราวต่อไป	- รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย / คณะกรรมการวิชาการ - รายงานการประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง	จากการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยแล้ว สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำผลการดำเนินงาน เข้าที่ประชุมบุคลากรของสำนักฯ เพื่อสรุปการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และร่วมกันเสนอแนวทางปรับปรุงการดำเนินงาน วิธีการดำเนินการ คัดเลือกรับผู้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย เพิ่มเติม ดังนี้ 1. ปรับปรุงระบบการรับสมัครเป็นรูปแบบออนไลน์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สมัครภายนอกทั่วไปที่ไม่สะดวกในการเดินทางมายังมหาวิทยาลัย 2. เพิ่มช่องทางการชำระค่าสมัคร โดยได้เพิ่มการชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส อีกหนึ่งช่องทาง	- ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ http://regis.nsruc.ac.th - รายงานการประชุมบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

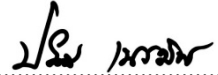
ตัวชี้วัดที่ 2.13 ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
1. มีคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ซึ่งเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ให้บุคลากรสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือสามารถดำเนินงานทดแทนกันได้ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน http://apr.nsr.u.ac.th/insurance.php?page=manual_job ซึ่งประกอบไปด้วย ■ คู่มือการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ■ คู่มือการจัดเตรียมฐานข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ■ คู่มือปฏิบัติงานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ■ คู่มือการออกคำสั่งพ้นสภาพเพราะผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ■ แนวทางการปฏิบัติการจัดการประชุม ■ มาตรฐานการลดรอบระยะเวลา ■ คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ■ คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารผลการศึกษา ■ คู่มือการปฏิบัติการรับส่งหนังสือราชการ ■ คู่มือปฏิบัติงานเลือกเสรี ■ คู่มือปฏิบัติงานจัดพิมพ์ปริญญาบัตร ■ คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ(จัดซื้อจัดจ้าง) ■ คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม ■ คู่มือปฏิบัติงานระบบตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบแบบปรนัย	- คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนัก http://apr.nsr.u.ac.th/insurance.php?page=manual_job

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	■ คู่มือปฏิบัติงานการนำเข้าข้อมูลระบบการวางแผนการศึกษาต่อ ■ คู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา	
2. มีคู่มือการให้บริการนักศึกษาในงานทะเบียนนักศึกษา	เพื่อให้การบริการนักศึกษามีประสิทธิภาพและการดำเนินงานมีความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลจึงได้มีการจัดทำ Flow Chart ของงานต่างๆ ที่บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนฯ ปฏิบัติ อีกทั้งยังมีคู่มือการให้บริการนักศึกษาในงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ แสดงไว้ในเว็บไซต์ สำหรับเป็นการแสดงถึงขั้นตอนในการให้บริการนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบ โดยมีคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนักศึกษาด้านงานทะเบียนและประมวลผล ดังนี้ 1. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารผลการศึกษา 2. คู่มือปฏิบัติงานเลือกเสรี 3. คู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา 4. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศงานทะเบียน สำหรับนักศึกษา 5. คู่มือการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 6. คู่มือการออกคำสั่งพ้นสภาพเพราะผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี 7. คู่มือปฏิบัติงานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 8. คู่มือการจัดเตรียมฐานข้อมูลการจ้องรายวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ 9. คู่มือปฏิบัติงานจัดพิมพ์ปริญญาบัตร นอกจากนี้หน่วยงานยังได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา ดังนี้ 1. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับอาจารย์ 2. คู่มือการใช้งานระบบคำร้องออนไลน์ 3. คู่มือนักศึกษา	- หน้าเพจ manual_job">http://apr.nsr.ac.th/insurance.php?page>manual_job - เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล http://regis.nsr.ac.th - Flow Chart การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนฯ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	4. คู่มือการใช้งานระบบงานลงทะเบียน สำหรับนักศึกษา 5. คู่มือการจอร์รายวิชาเพิ่มเติมออนไลน์	
3. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ระบบสารสนเทศของกลุ่มงานทะเบียนฯ ได้แก่ 1. โปรแกรมงานทะเบียนและประมวลผล 2. ระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่ 3. ระบบงานสำหรับนักศึกษา 4. ระบบจอร์รายวิชาลงทะเบียน 5. ระบบขอลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา 6. ระบบติดตามการส่งเอกสาร 7. ระบบคำร้องออนไลน์ 8. การแจ้งผลการเรียนผู้ปกครอง	- โปรแกรมงานทะเบียนและประมวลผล - เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล http://regis.nsruc.ac.th
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกปี	กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ได้จัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อย การพูดคุยระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้พัฒนาโปรแกรมและผู้ใช้งาน เพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินงาน อีกทั้งยังได้จัดทำการประเมินความพึงพอใจการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศในส่วนต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการสารสนเทศ โดยผลการประเมิน พบว่า ผู้ใช้บริการสารสนเทศส่วนใหญ่มีความพึงพอใจของระบบสารสนเทศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอยู่ในระดับมาก อยู่ในระดับ 4.47 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 และมีข้อเสนอแนะดังนี้ 1. ระบบสารสนเทศโหลดช้า ระบบล่มเข้าใช้งานไม่ได้ รอนาน 2. ข้อมูลผลการเรียนนักศึกษาอัปเดตล่าช้า 3. บาง Link ใช้งานไม่ได้ 4. ควรมีระบบตรวจสอบการสถานการณ์ใช้ห้องเรียนว่างหรือไม่	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2560

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	5. ระบบส่งผลการเรียนอาจารย์ ในกรณีสอนร่วม ระบบน่าจะสามารถบันทึกคะแนนได้ทั้ง 2 คน 6. ควรเพิ่มความเร็วของ Internet	
5. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง	ภายหลังการประเมินผลการดำเนินงานโดยการประชุมกลุ่มย่อย การพูดคุยระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้พัฒนาโปรแกรมและผู้ใช้งาน และผลจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ จึงมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศต่างๆ เพิ่มเติม ดังนี้ 1. ปรับปรุงเมนูข้อมูลการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (ผลการเรียน) ในโปรแกรมงานทะเบียนและประมวลผล ให้สามารถเพิ่มข้อมูลเลขที่คำสั่ง และวันที่ส่งพัฒนาศักยภาพ 2. ปรับปรุงระบบงานสำหรับนักศึกษานานาชาติ โดยจัดทำข้อมูลกำหนดวันรับใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิเพิ่มขึ้นมา เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ 3. ปรับปรุงระบบงานสำหรับนักศึกษานานาชาติ โดยเพิ่มเมนูการคาดคะเนผลการเรียน สำหรับให้นักศึกษาสามารถคาดคะเนผลการเรียนในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนได้ และเป็นการช่วยคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยสะสม เพื่อวางแผนป้องกันในกรณีนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำและมีแนวโน้มจะถูกสั่งการพัฒนาศักยภาพเพราะผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์	- โปรแกรมงานทะเบียนและประมวลผล - เว็บไซต์กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล http://regis.nsruc.ac.th

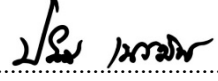
ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560

แบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตัวชี้วัดที่ 3.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ																		
ใช้ผลการประเมินในการประกันคุณภาพภายใน หรือ ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการแล้ว	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย และการให้บริการวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก ทั้งในด้านงานทะเบียนและประมวลผล งานตารางเรียน-ตารางสอน - ตารางสอบ รวมถึงงานประสานงานด้านหลักสูตรและแผนการเรียน จากการใช้บริการดังกล่าว หน่วยงานได้มีการสอบถามข้อคิดเห็นที่มีต่อการให้บริการจากผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อ</th><th>ข้อมูลพื้นฐาน</th><th>ผลการดำเนินงาน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>คะแนนการประเมินด้านการให้บริการ</td><td>4.10</td></tr> <tr> <td>2</td><td>คะแนนการประเมินด้านบุคลากร</td><td>4.12</td></tr> <tr> <td>3</td><td>คะแนนการประเมินด้านสิ่งสนับสนุน</td><td>4.09</td></tr> <tr> <td>4</td><td>คะแนนประเมินด้านคุณภาพการให้บริการ</td><td>4.08</td></tr> <tr> <td colspan="2">ค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมิน</td><td>4.10</td></tr> </tbody> </table> จากผลการศึกษาความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พบว่าผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นผลมาจากการบริหารจัดการ ขั้นตอนการให้บริการ บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ในเรื่องที่ให้บริการเป็นอย่างดี ทำให้สามารถให้คำแนะนำ หรือแก้ไขปัญหาให้กับผู้มาขอรับบริการได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ และบุคลากรของหน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการให้บริการที่สอดคล้องกับปรัชญา “ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ” และวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่ว่า “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นองค์กรที่ทันสมัย ให้บริการถูกต้องรวดเร็ว” แต่จากผลการศึกษาความพึงพอใจยังมีบางด้านที่ควรปรับปรุง โดยเฉพาะในด้านการให้บริการของ	ข้อ	ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน	1	คะแนนการประเมินด้านการให้บริการ	4.10	2	คะแนนการประเมินด้านบุคลากร	4.12	3	คะแนนการประเมินด้านสิ่งสนับสนุน	4.09	4	คะแนนประเมินด้านคุณภาพการให้บริการ	4.08	ค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมิน		4.10	- รายงานผลการประเมินความ พึงพอใจผู้รับบริการ ปีงบประมาณ 2560
ข้อ	ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน																		
1	คะแนนการประเมินด้านการให้บริการ	4.10																		
2	คะแนนการประเมินด้านบุคลากร	4.12																		
3	คะแนนการประเมินด้านสิ่งสนับสนุน	4.09																		
4	คะแนนประเมินด้านคุณภาพการให้บริการ	4.08																		
ค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมิน		4.10																		

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
	เจ้าหน้าที่ ซึ่งจะนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ดังนี้ 1. สร้างแรงจูงใจในการให้บริการแบบจิตบริการ โดยการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ 2. พัฒนาการให้บริการ ด้วยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน 3. ทบทวนปรับปรุง กระบวนการ เพื่อลดขั้นตอนการให้บริการ	

ลงนามรับรองข้อมูล  (ผู้อำนวยการ)
 (อาจารย์ปราณี เนรมิตร)
 วันที่ 2 ตุลาคม 2560



งานประกันคุณภาพ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทร. (0)5621-9100 ต่อ 1203