



นโยบายกองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นโยบายกองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานกลางมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการด้านวิชาการ การบริการทางการศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับนิสิตตั้งแต่เข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ให้บริการแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไป หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนการสนับสนุนการจัดการการศึกษา หลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ การผลิตบัณฑิต และการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักครอบคลุม 3 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล และ 1 งาน คือ งานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. การรับงานตัวนิสิตใหม่
2. การตรวจสอบระเบียบประวัตินิสิต
3. การตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิต
4. การลงทะเบียนเรียนและเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน
5. การปิดรายวิชาเรียน
6. การประมวลผลการศึกษานิสิต
7. การตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา
8. การจัดทำใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และใบรับรองทุกประเภท
9. การจัดทำบัตรประจำตัวนิสิต
10. การตรวจสอบและเสนอขออนุมัติหลักสูตร
11. การพัฒนาระบบสารสนเทศหลักสูตรเพื่อรองรับการรายงานผลหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
12. การรวบรวมข้อมูลและสถิติหลักสูตร
13. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลทะเบียน
14. การพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานและระบบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
15. การดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในด้านการจัดทำใบปริญญาบัตร การจัดเรียงใบปริญญาบัตร การรับรายงานตัวบัณฑิต การจัดทำหนังสือพระราชทานปริญญาบัตร การจัดทำคำสั่งผู้อ่านรายชื่อบัณฑิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

16. การบริการและให้คำปรึกษาแนะนำ นิสิต อาจารย์ และบุคคลทั่วไป เกี่ยวกับ ข้อมูล กองทะเบียนและประมวลผล

17. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานผลแผนปฏิบัติการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

18. การดำเนินงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

19. การบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ พัสดุ ชุมการ และงานบุคคลกอง ทะเบียนและประมวลผล

ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการ พัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้ได้คุณภาพ มาตรฐาน มีความทันสมัย และสอดคล้องกับ ความต้องการของประเทศและนานาชาติ

2. พัฒนาการให้บริการงานวิชาการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ

3. บริหารจัดการตามหลักการบริหารธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย (Goal)

1. มีระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัย เพิ่มขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการตอบสนองความต้องการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และหลากหลายของผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

2. สร้างความพึงพอใจในคุณภาพของงานบริการ โดยมุ่งเน้นความถูกต้องของงาน ความสะดวกรวดเร็ว สร้างความประทับใจกับผู้ใช้บริการทุกระดับ

3. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรให้มีการวิจัย วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่นำมาพัฒนาองค์กร

4. สร้างวัฒนธรรมองค์กรในเรื่องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากร มีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์

5. ส่งเสริมและสนับสนุนศักยภาพการจัดการเรียนการสอน การจัดทำหลักสูตร ให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานอุดมการศึกษา

6. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

7. เพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ (Strategies)

1. การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา และการบริหารจัดการ
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้เทคโนโลยี สมัยใหม่ และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาระบบการให้บริการที่สร้างความประทับใจแก่ผู้ที่มาติดต่อทุกระดับ และพัฒนา ให้มีระบบการลดขั้นตอนการให้บริการ
4. ควบคุมคุณภาพในการดำเนินงานให้ได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง
5. สร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ มีวินัย และการนำหลักการจัดการความรู้มาใช้ในการดำเนินงาน

การดำเนินการ

1. ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทัศนคติ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย เพื่อให้บุคลากรมีทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย ดังนั้น กองทะเบียนและประมวลผล จึงดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 กำหนดประชาสัมพันธ์ ทัศนคติ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
 - 1.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้บุคลากร และบุคคลภายนอกได้รับทราบ
 - 1.3 มีการประเมินผลและติดตามการเผยแพร่เพื่อปรับปรุงวิธีการประชาสัมพันธ์ จากมติที่ประชุมกองทะเบียนและประมวลผลร่วมกันเพื่อนำไปดำเนินการ
2. ด้านการจัดทำแผนงานตามภารกิจ
 - 2.1 กลุ่มงานทุกกลุ่มและทุกงาน (กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล กลุ่มงาน พัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล และงานบริหารทั่วไป) ต้องมีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีผู้รับผิดชอบหลักและมีการเผยแพร่ ให้บุคลากรทั้งภายในและบุคคลภายนอกได้รับทราบ
 - 2.2 มีการรายงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
 - 2.3 มีการรายงานผลการดำเนินงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา
 - 2.4 มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลมาปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

2.5 มีการดำเนินงานตามแผนงานให้ได้ร้อยละ 100 หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผน ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหาและอุปสรรค

3. ด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

3.1 มีคู่มือในการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานและทุกงาน (กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงาน ประมวลผล กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล งานบริหารทั่วไป) เพื่อเป็นการป้องกัน ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3.2 มีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน และนำเสนอที่ประชุม หรือรายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

4. ด้านการบริหารจัดการ

4.1 ด้านงบประมาณ

4.1.1 มีการแจ้งงบประมาณแผ่นดินและรายได้ให้บุคลากรทราบในที่ประชุม กองทะเบียนและประมวลผล

4.1.2 มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน/โครงการที่ชัดเจน

4.1.3 มีผู้รับผิดชอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ที่กำหนดถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายของมหาวิทยาลัยกำหนด

4.1.4 มีการรายงานการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาสต่อผู้บริหาร

4.1.5 มีการติดตามและรายงานผล เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการใช้งบประมาณในปีต่อไปให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.2 ด้านบุคลากร

4.2.1 การจัดสรรหาคัดเลือกบุคลากร

การจัดสรรหาบุคลากรและอัตรากำลัง ดังนี้

1) ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สอบคัดเลือกภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ประกาศผลการคัดเลือก และรายงานตัว ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานปฏิบัติการ ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2.2 การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

1) บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จะต้องเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กองทะเบียนและประมวลผลจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร จัดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรในเรื่องการเรียนรู้ โดยพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรให้เหมาะสม อย่างต่อเนื่อง

4.2.3 การประเมินบุคลากร

มีระบบการประเมินข้าราชการและพนักงานเมื่อครบกำหนด โดยทุกคนต้องส่งแบบ ป.01 - ป.04 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 เพื่อประกอบการประเมิน

4.2.3 การลา

- 1) การลากิจ ลาพักผ่อน ต้องยื่นขออนุมัติก่อนวันลา 1 สัปดาห์ การลานั้นต้องอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถลาได้
- 2) การลาป่วย ให้ผู้ที่ลาเขียนใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยการลา
- 3) กรณีอื่นๆ ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา เช่น การขออนุญาตออกนอกสถานที่ หรือการขออนุญาตไม่ลงเวลามาปฏิบัติงานและไม่ลงเวลากลับ

4.2.4 การออกนอกสถานที่

- 1) ให้ยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่ โดยให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถออกนอกสถานที่ได้
- 2) กรณีที่ออกนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาต ให้ถือว่าขาดงาน
- 3) กรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ หากขออนุญาตออกนอกสถานที่เกินกว่า 3 ชั่วโมง ให้เขียนใบลาครึ่งวัน
- 4) กรณีอื่นๆให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

4.2.5 การลงเวลาปฏิบัติงาน

- 1) ให้บุคลากรทุกคนลงเวลาปฏิบัติงานผ่านเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานอัตโนมัติ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน/จำเป็น จนไม่สามารถลงเวลาผ่านเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานอัตโนมัติได้ ให้บุคลากรลงเวลาผ่านแฟ้มที่หน่วยงานกำหนด
- 2) กรณีที่บุคลากรมาสายเกินเวลาราชการ เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานอัตโนมัติจะบันทึกตามเวลาราชการไทย และฝ่ายบุคคลจะรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบทุกวัน กรณีที่บุคลากรมาสายเกินเวลาราชการเมื่อลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านแฟ้มลงเวลาผู้ที่ได้รับมอบหมายจะขีดเส้นแดง (ยกเว้นเฉพาะกรณีมาสายเพราะสาเหตุที่ต้องไปปฏิบัติราชการให้หน่วยงาน หรือติดต่อราชการ โดยให้แจ้งล่วงหน้าผ่านงานบุคคลของหน่วยงาน และเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา (มีหลักฐานประกอบการชี้แจง)

4.2.6 การพิจารณาความดีความชอบ

- 1) พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน/การพิจารณาจากคณะกรรมการ
- 2) พิจารณาความสำเร็จของงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
- 3) ความเสียสละทุ่มเท ใส่ใจ และการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน

- 4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน
- 5) พิจารณาจากจำนวนวันลา
- 6) การตัดเงินเดือนเพื่อปรับปรุงตนเองและปรับปรุงงาน
- 7) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีไม่เบิกค่าตอบแทน) จะนำมา

ประกอบการพิจารณา ตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

4.3 ด้านครุภัณฑ์และวัสดุในการปฏิบัติงาน

- 4.3.1 จัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ สัดส่วน 1 : 1
- 4.3.2 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักประหยัด

เกิดประโยชน์สูงสุด

- 4.3.3 ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอด
- 4.3.4 จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ และประเมินผล

4.4 ด้านการสื่อสารและการมีส่วนร่วม

- 4.4.1 การสื่อสารติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในให้ใช้โทรศัพท์ภายใน
- 4.4.2 การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกใช้เท่าที่จำเป็นและให้ลงบันทึกการใช้

ทุกครั้ง

- 4.4.3 เผยแพร่ข่าวสารในที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ต้องรายงาน

รองอธิการบดี ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

- 4.4.4 สื่อสารโดยวาจาและเอกสารเผยแพร่
- 4.4.5 ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะร่วมกันเพื่อเป็นมิตรร่วมกันปฏิบัติ

4.5 ด้านการวิจัย

- 4.5.1 สำรวจความคิดและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- 4.5.2 ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนิสิต เพื่อนำผลมาพัฒนาและปรับปรุง

ระบบการทำงาน

- 4.5.3 สนับสนุนให้บุคลากรทำงานวิจัยที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน

5. ด้านประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ

5.1 การบริการ

- 5.1.1 One-Stop Service
- 5.1.2 เพิ่มช่องทางการบริการและติดต่อ
- 5.1.3 บุคลากรทุกคนจะต้องมีจิตใจในการให้บริการ
- 5.1.4 การลดขั้นตอนและระยะเวลาการบริการยื่นคำร้อง กระบวนการขอหนังสือ

รับรองของนิสิต และกระบวนการขอเอกสารผลการศึกษา(Trascript)

5.1.5 การสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

5.2 การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน

5.2.1 มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางาน เขียนโปรแกรมเพื่อใช้ในงานตามภารกิจให้มีประสิทธิภาพ

5.2.2 บุคลากรต้องสามารถใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงานได้เป็นอย่างดี

5.2.3 พัฒนาและสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชน

5.3 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องโทรศัพท์/โทรสาร

5.3.1 มีการเช็คระบบการทำงานของเครื่องโทรศัพท์/โทรสารเป็นประจำ

5.3.2 บุคลากรต้องสามารถใช้เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร ในการทำงานได้เป็นอย่างดี

5.3.3 มีการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ตามวัตถุประสงค์

6. ด้านการใช้ทรัพยากรส่วนกลางร่วมกัน

6.1 ด้านวัสดุและครุภัณฑ์

6.1.1 ครุภัณฑ์ให้ใช้ร่วมกันทุกภารกิจภายในกองและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

6.1.2 วัสดุงานบ้านงานครัว

6.2 ด้านบุคลากร

6.2.1 ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6.2.2 ให้ความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

7. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลทุกคน แต่งกายด้วยเสื้อมหาวิทยาลัยในทุกวันจันทร์ และตามโอกาสเทศกาล สนับสนุนสินค้าภูมิปัญญาไทย

8. ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

กองทะเบียนและประมวลผล มีการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กองทะเบียนและประมวลผล กำหนดให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน โดยแต่งตั้งกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานควบคุมภายในกองทะเบียนและประมวลผลเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดวางระบบและรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองทะเบียนและประมวลผล ตลอดจนถึงติดตามการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และรายงานการบริหารความเสี่ยง

9. ด้านมาตรการประหยัดพลังงาน

เพื่อให้การปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมติ คณะรัฐมนตรีโดยมีมาตรการให้หน่วยงานราชการลดการใช้พลังงานลงร้อยละ 10-15 เทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2546 และกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงาน(Key Performance index : KPI) ของทุกหน่วยงาน กองทะเบียนและประมวลผล จึงมีประกาศ มาตรการประหยัดพลังงาน โดยให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และนำเรื่องมาตรการประหยัดพลังงานเข้าที่ประชุมกองฯทุกเดือน

10. ด้านกิจกรรม 5ส

เพื่อให้การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ กองทะเบียนและประมวลผล จึงดำเนินการ กิจกรรม 5ส ซึ่งเป็นหนึ่งในกิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส แผนการประเมินกิจกรรม 5ส และแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส โดยสอดคล้องกับกิจกรรม 5ส ของสำนักงานอธิการบดี

11. การประกันคุณภาพการศึกษา

ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องให้ได้รับการรับรองวิทยฐานะจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน ดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้กองทะเบียนและประมวลผลจะต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายในอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้ครบทุกคน และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมประกันคุณภาพ การศึกษาตามภารกิจ ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกันการศึกษาทางเว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่ ฯลฯ ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษากองทะเบียนและประมวลผล เพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน ปรับปรุงตัวบ่งชี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ศักยภาพ (SWOT Analysis)

1. จุดแข็ง (Strength)

- 1.1 บุคลากรมีความรักและความสามัคคีในการปฏิบัติงานร่วมกันด้วยดี
- 1.2 บุคลากรที่มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ดี
- 1.3 บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- 1.4 มีสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว
- 1.5 บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ในองค์กร
- 1.6 มีกฎระเบียบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

1.7 มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การให้บริการออกไปรับรองทุกประเภท การรับรายงานตัวนิติคดีใหม่ การส่งเกรดออนไลน์ เป็นต้น

1.8 มีระบบจัดการฐานข้อมูลที่ทันสมัย ใช้งานสะดวก มีความถูกต้อง

1.9 มีนวัตกรรมและปรับปรุงกระบวนการให้ทันสมัย

1.10 มีสถานที่ให้บริการที่เหมาะสม สะอาด สะดวกต่อการให้บริการ

2. จุดอ่อน (Weakness)

2.1 บุคลากรบางส่วนขาดทักษะและความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศ

2.2 การปฏิบัติงานของบุคลากรยังขาดการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และการวางแผนระยะยาว

2.3 บุคลากรมีภาระงานมากและต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถพัฒนาตนเองด้วการทำงานผลทางวิชาการหรือคิดสร้างสรรค์งานที่ปฏิบัติอยู่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 มีภาวะเปียบในการปฏิบัติงาน แต่การปฏิบัติงานบางอย่างต้องมีความยืดหยุ่นเพื่อเอื้อประโยชน์แก่นิสิต จึงส่งผลต่อระบบการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.5 งบประมาณไม่เพียงพอในการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร

2.6 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เสื่อมประสิทธิภาพ

3. โอกาส (Opportunity)

3.1 มีการพัฒนาโปรแกรมใช้งานระบบให้บริการการศึกษา ช่วยอำนวยความสะดวกแก่นิสิตในด้านการลงทะเบียนเรียน สามารถทำรายการได้รวดเร็วขึ้น โดยใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตลอดจนสามารถรองรับการใช้บริการแก่นิสิตที่เพิ่มจำนวนมากขึ้นทุกปีการศึกษา

3.2 นโยบายของมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญด้านการลดขั้นตอนปฏิบัติงานและการให้บริการที่ดี สร้างความประทับใจแก่ผู้มาขอรับบริการ

3.3 มีการนำมาตรการการควบคุมภายในมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้รับทราบระบบลักษณะงานของผู้ร่วมงานภายในหน่วยงาน ส่งผลให้บุคลากรมีความสามัคคี และมีความรู้หลายด้าน ประสานงานภายในองค์กร ตลอดจนมีทักษะในการแก้ไขปัญหาได้อย่างดี

3.4 การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้การจัดการระบบข้อมูลในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบ ตรวจสอบได้

4. อุปสรรค (Threats)

4.1 การให้บริการจัดทำบัตรนิสิตที่ใช้ประโยชน์ด้านการเงินด้วย จะต้องขึ้นอยู่กับหน่วยงานและสถาบันการเงินอื่นเพียงแห่งเดียวที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงต้องประสานงาน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าไม่ทันการเกิดขึ้นได้

4.2 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางการศึกษา ยังมีไม่ครอบคลุมทุกเรื่อง ไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีหลากหลายและให้โอกาสทางการศึกษาแก่ผู้เรียนมากขึ้นได้
