# รายงานประจำปี
# พ.ศ. 2566

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

# รายงานประจำปี พ.ศ. 2566

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

# สารบัญ

**เรื่อง** **หน้า**


1 บทที่ 1 บทนำ ..... 1
2 บทที่ 2 นโยบาย ..... 4
2.1 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ
และนวัตกรรมการเรียนรู้ ..... 4
2.2 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ..... 5
3 บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566 ..... 12
3.1 ผลการดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป ..... 13
3.2 ผลการดำเนินงานของงานจัดการศึกษา ..... 21
3.3 ผลการดำเนินงานของงานโรงเรียนสัมพันธ์ ..... 23
3.4 ผลการดำเนินงานของงานสหกิจศึกษา ..... 27
3.5 ผลการดำเนินงานของงานพัฒนาระบบและสารสนเทศ ..... 34
3.6 ผลการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ ..... 37
4 บทที่ 4 ผลการดำเนินงานสนับสนุนนโยบาย ..... 43
4.1 ผลการดำเนินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ..... 45
4.2 ผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองบริการการศึกษา ..... 47
4.3 ผลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ..... 48
5 บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ..... 56

คณะผู้จัดทำ ..... 68

**สารบัญตาราง**

**ตาราง** **หน้า**

ตารางที่ 1 จำแนกบุคลากรตามโครงสร้างและสายงานกองบริการการศึกษา ประจำปีพ.ศ.2566 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566..... 2
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566..... 3
ตารางที่ 3 บุคลากรจำแนกตามระดับการศึกษา ..... 3
ตารางที่ 4 สรุปเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง ..... 14
ตารางที่ 5 สรุปการรับ-ส่ง เอกสาร หน่วยงานกองบริการการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....15
ตารางที่ 6 งบประมาณแผ่นดิน เริ่มเดือน ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566 ..... 17
ตารางที่ 7 งบประมาณเงินรายได้ เริ่ม ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566 ..... 18
ตารางที่ 8 ผลการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุกองบริการการศึกษา เริ่ม ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566 ..... 19
ตารางที่ 9 ผลการเบิกจ่ายรายการค่าใช้สอย กองบริการการศึกษาการศึกษา ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566 ..... 20
ตารางที่ 10 สรุปการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2566 ..... 21
ตารางที่ 11 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ รุ่นที่ 12 ..... 32
ตารางที่ 12 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ รุ่นที่ 13 ..... 32
ตารางที่ 13 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ รุ่นที่ 14 ..... 33
ตารางที่ 14 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ รุ่นที่ 15 ..... 33
ตารางที่ 15 สรุปโครงการ/ กิจกรรมศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ ..... 37
ตารางที่ 16 กรอบตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ..... 45
ตารางที่ 17 สรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานกองบริการการศึกษา ..... 56

## สารบัญภาพประกอบ

**ภาพประกอบ**
**หน้า**


ภาพประกอบที่ 1 คณะผู้บริหารถ่ายภรพร่วมกัน.....23
ภาพประกอบที่ 2 โรงเรียนศรีอรุณวิทย์เสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ศึกษาดูงาน คณะการบัญชีและการจัดการ.....23
ภาพประกอบที่ 3 แนะแนวการศึกษา ณ โรงเรียนมัธยมสมบูรณ์เวียงจันทน์ นครเวียงจันทร์.....24
ภาพประกอบที่ 4 แนะแนวการศึกษา โรงเรียนพอนสะหวันและชนเผ่าเตรียมมหาวิทยาลัย นครเวียงจันทร์.....25
ภาพประกอบที่ 5 Live สด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดรับสมัคร รอบที่ 3 Admission Live สด รอบที่ 4 รับตรงอิสระ Direct Admission ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 ทาง Fan page เรียนต่อ มมส Mahasarakham university มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดรับสมัคร รอบที่ 4 รับตรง.....25
ภาพประกอบที่ 6 Live สด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดรับสมัคร รอบที่ 4 รับตรงอิสระ Direct Admission.....26
ภาพประกอบที่ 7 Live สด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดรับสมัคร รอบที่ 4 รับตรงอิสระ Direct Admission.....26
ภาพประกอบที่ 8 นิสิตสหกิจศึกษานำเสนอผลงาน.....29
ภาพประกอบที่ 9 ผู้เข้าร่วมโครงการ.....29
ภาพประกอบที่ 10 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้กล่าวเปิดงาน.....31
ภาพประกอบที่ 11 ผู้เข้าร่วมโครงการ.....31
ภาพประกอบที่ 12 ภาพแสดงหลักสูตรที่เปิดรับและเกณฑ์การพิจารณาผู้สมัคร.....35
ภาพประกอบที่ 13 ภาพแสดงรายละเอียดคุณสมบัติเกณฑ์การพิจารณาของหลักสูตร.....35
ภาพประกอบที่ 14 ภาพแสดงโปรแกรมเพื่อการประมวลผการจัดอันดับผู้สมัคร.....36
ภาพประกอบที่ 15 ภาพแสดงผลที่ได้จากการจัดอันดับการสมัคร.....36
ภาพประกอบที่ 16 กองบริการการศึกษา ร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา สักการะพระบรมธาตุนาดูน.....48
ภาพประกอบที่ 17 กองบริการการศึกษา ร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา สักการะพระบรมธาตุนาดูน.....48
ภาพประกอบที่ 18 กองบริการการศึกษา ร่วมกิจกรรมประเพณีบุญผะเหวด ฮีตเดือน 4.....49
ภาพประกอบที่ 19 กองบริการการศึกษา ร่วมกิจกรรมประเพณีบุญผะเหวด ฮีตเดือน 4.....49

## สารบัญภาพประกอบ

**ภาพประกอบ** **หน้า**


ภาพประกอบที่ 20 กองบริการการศึกษา ร่วมสืบสานประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้บริหาร ..... 50
ภาพประกอบที่ 21 กองบริการการศึกษา ร่วมสืบสานประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้บริหาร ..... 50
ภาพประกอบที่ 22 กองบริการการศึกษา ร่วมสักการะบูชาพระพุทธกันทรวิชัย อภิสมัยธรรมนายก .....51
ภาพประกอบที่ 23 กองบริการการศึกษา ร่วมสักการะบูชาพระพุทธกันทรวิชัย อภิสมัยธรรมนายก .....51
ภาพประกอบที่ 24 บุคลากรเข้าร่วมสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในวันวิสาขบูชา ประจำปี 2566 และการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา (3 มิถุนายน 2566) .....52
ภาพประกอบที่ 25 บุคลากรร่วมทำบุญตักบาตรกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่พระพุทธศาสนาเนื่องในวันอาสาฬหบูชา ประจำปี 2566 วันที่ 1 สิงหาคม 2566 ณ พระบรมธาตุนาดูน .....52
ภาพประกอบที่ 26 บุคลากรร่วมทำบุญตักบาตรกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่พระพุทธศาสนาเนื่องในวันอาสาฬหบูชา ประจำปี 2566 วันที่ 1 สิงหาคม 2566 ณ พระบรมธาตุนาดูน .....52
ภาพประกอบที่ 25 บุคลากรร่วมทำบุญตักบาตรกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่พระพุทธศาสนาเนื่องในวันอาสาฬหบูชา ประจำปี 2566 วันที่ 1 สิงหาคม 2566 ณ พระบรมธาตุนาดูน .....52
ภาพประกอบที่ 26 ตัวแทนบุคลากรกองบริการการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมเวียนเทียนเนื่องในวันอาสาฬหบูชา.....53
ภาพประกอบที่ 27 ตัวแทนบุคลากรกองบริการการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมเวียนเทียนเนื่องในวันอาสาฬหบูชา.....53
ภาพประกอบที่ 28 บุคลากรกองบริการการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมหล่อเทียนพรรษา แห่เทียนพรรษา และถวายเทียนพรรษา.....54
ภาพประกอบที่ 29 บุคลากรกองบริการการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมหล่อเทียนพรรษา แห่เทียนพรรษา และถวายเทียนพรรษา.....54
ภาพประกอบที่ 30 ตัวแทนบุคลากรกองบริการการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมพิธีวางพานพุ่มสักการะพระเจริญราชเดช.....55
ภาพประกอบที่ 31 ตัวแทนบุคลากรกองบริการการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมพิธีวางพานพุ่มสักการะพระเจริญราชเดช.....55

## สารบัญแผนภูมิ

**แผนภูมิ** **หน้า**


แผนภูมิที่ 1 แสดงเอกสารหน่วยงานกองบริการการศึกษา ..... 13
แผนภูมิที่ 2 แสดงสรุปเอกสารหน่วยงานกองบริการการศึกษา .....14
แผนภูมิที่ 3 แสดงการรับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงานกองบริการการศึกษา ..... 15
แผนภูมิที่ 4 แสดงการอ่านเอกสาร และเอกสารรอการเปิดอ่าน .....16
แผนภูมิที่ 5 แสดงงบประมาณเงินแผ่นดิน ประปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
เริ่มเดือน ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566 ..... 17
แผนภูมิที่ 6 แสดงงบประมาณเงินรายได้คงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
เดือน ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566 ..... 18
แผนภูมิที่ 7 ผลการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุกองบริการการศึกษา
ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566..... 19
แผนภูมิที่ 8 ผลการเบิกจ่ายรายการค่าใช้สอย กองบริการการศึกษา
ตุลาคม 2565 – กุมภาพันธ์ 2566 ..... 20
แผนภูมิที่ 9 แสดงการอ่านเอกสารของบุคลากรกองบริการการศึกษา ..... 19
แผนภูมิที่ 10 สรุปข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีการศึกษา 2566 ..... 21
แผนภูมิที่ 11 สรุปภาพรวมความพึงพอใจโครงการปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา รุ่นที่ 48
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565..... 28
แผนภูมิที่ 12 ภาพรวมการรับสมัครคัดเลือกระบบ TCAS ปีการศึกษา 2566 (รอบที่ 1-4) ..... 34

# บทที่ 1 บทนำ

1. วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานกลางการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ทั้งในและต่างประเทศ

2. พันธกิจ

ประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษา การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ดำเนินงานสหกิจศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนบัณฑิตได้งานทำ และพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยมีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ยุทธศาสตร์กองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย กองบริการการศึกษา จึงกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากร

4. เป้าประสงค์

กองบริการการศึกษามีเป้าประสงค์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อตอบสนองและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สนับสนุนการทำงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบสารสนเทศหรือนวัตกรรม เพื่อรองรับการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อรองรับการบริหารและการตัดสินใจ
4. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

5. ค่านิยมองค์กร

**SERVICE**

S = Service mind (บริการด้วยใจ)

E = Early Response (ตอบสนองผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว)

R = Respectful (ให้เกียรติผู้รับบริการ)

V = Value (พัฒนางานอย่างมีคุณค่า)

I = Innovative (พัฒนานวัตกรรม)

C = Courtesy (สุภาพอ่อนโยน)

E = Excellence (พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ)

**โครงสร้างหน่วยงาน**

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใต้การกำกับดูแลของ รองศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ และนางศิโรวรรณ อินศร ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ในการให้นโยบาย กำกับดูแล ซึ่งมีการบริหารงานออกเป็น 6 งาน คือ งานจัดการศึกษา งานสหกิจศึกษา ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ งานโรงเรียนสัมพันธ์ งานบริหารงานทั่วไป และงานพัฒนาระบบและสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีบุคลากรทั้งสิ้น 19 คน จำแนกได้ดังนี้

**ตารางที่ 1** จำแนกบุคลากรตามโครงสร้างและสายงานกองบริการการศึกษา

| ที่ | กลุ่มงาน | ข้าราชการ | พนักงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | รวม |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ผู้อำนวยการ | 1 | - | - | 1 |
| 2 | งานบริหารทั่วไป | 1 | 2 | - | 3 |
| 3 | งานจัดการศึกษา | 1 | 3 | 1 | 5 |
| 4 | งานโรงเรียนสัมพันธ์ | - | 5 | - | 5 |
| 5 | งานพัฒนาระบบและสารสนเทศ | - | 2 | - | 2 |
| 6 | งานสหกิจศึกษา | - | 1 | - | 1 |
| 7 | ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ | - | 1 | 1 | 2 |
| **รวม** | | **3** | **14** | **2** | **19** |

ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566

**ตารางที่ 2** รายชื่อบุคลากรกองบริการการศึกษา

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับการศึกษา |
|---|---|---|---|
| 1 | นางศิโรวรรณ อินศร | ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | ปริญญาโท |
| 2 | นางขวัญสิริ ศรีจันลี | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ | ปริญญาโท |
| 3 | นางศิริลักษณ์ ถิตย์รัศมี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ | ปริญญาโท |
| 4 | นางชิดชนก งามสุทธิ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ปริญญาโท |
| 5 | นางพวงพร งามสุทธิ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ปริญญาโท |
| 6 | นางสาวกรวิกา เทียมวงษ์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ปริญญาโท |
| 7 | นายอนันต์ ปินะเต | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ | ปริญญาโท |
| 8 | นางสาวจิรภา สีหนาท | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ปริญญาตรี |
| 9 | นางสาวขวัญธิดา ไชยศิลา | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ปริญญาตรี |
| 10 | นางสาวกัญนิภา พลศรี | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ปริญญาตรี |
| 11 | นางสาวบุษบา เสนา | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ปริญญาโท |
| 12 | นางสาวอาภัสรา วุฒิพันธุ์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ปริญญาโท |
| 13 | นางสาวจุฑารัตน์ ทันพรม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ | ปริญญาโท |
| 14 | นางสาวดนิตา พงษ์ศิริ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ปริญญาตรี |
| 15 | นายภาณุวัฒน์ สว่างแสง | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ปริญญาโท |
| 16 | นายมานิตย์ สารคำ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ | ปริญญาตรี |
| 17 | นายประกาศิต ไชโยราช | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ | ปริญญาตรี |
| 18 | ว่าที่ร้อยตรีอดิศร บุรินรัมย์ | นักวิชาการศึกษา | ปริญญาตรี |
| 19 | นางสาวนรินทร ทับแสง | นักวิชาการศึกษา | ปริญญาตรี |

**ตารางที่ 3** บุคลากรจำแนกตามระดับการศึกษา

| ระดับการศึกษา | จำนวน (คน) |
|---|---|
| ปริญญาโท | 11 |
| ปริญญาตรี | 8 |
| **รวม** | **19** |

ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566

# บทที่ 2 นโยบาย

การบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และบรรลุตามวัตถุประสงค์สามารถนำนโยบายไปสู่ภาคปฏิบัติได้ จึงมีนโยบาย ดังนี้

**รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรมมการเรียนรู้ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้**

1. ด้านงานจัดการศึกษา

1.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสทางการศึกษาให้กับนักเรียน/นักศึกษาจากทั่วประเทศ จึงมีการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่มีช่องทางที่หลากหลาย

1.2 เพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามทางด้านการศึกษา จึงมีนโยบายในการรับสมัครนิสิตที่มีผลการเรียนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ในการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคามในระบบ TCAS

2. ด้านงานโรงเรียนสัมพันธ์

2.1 เพื่อเป็นการขยายโอกาสให้กับนักเรียน/นักศึกษา สู่ชุมชนและทั่วประเทศ จึงมีนโยบายให้ขยายเครือข่ายโรงเรียนสัมพันธ์ให้ครบทุกชุมชนในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือและทั่วประเทศ

3. ด้านงานสหกิจศึกษา

3.1 เพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการฝึกประสบการณ์ ณ สถานประกอบการ จึงมีนโยบายผลักดันให้คณะบรรจุหลักสูตรสหกิจศึกษาเข้าในหลักสูตรทุกหลักสูตร

3.2 เพื่อให้การดำเนินงานในการประมวลผลข้อมูลนิสิตสหกิจศึกษา จึงได้มีประกาศขั้นตอนในการดำเนินงานรวมกับคณะเพื่อให้เกิดความรัดกุมมากขึ้น

4. ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ

4.1 เพื่อให้บัณฑิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่สำเร็จการศึกษาแล้วได้มีงานทำ จึงมีนโยบายจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ เพื่อเป็นศูนย์ในการส่งเสริม และพัฒนาทักษะให้กับบัณฑิต พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4.2 เพื่อให้ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ ให้บัณฑิตมีการจัดทำข้อมูลอย่างเป็นระบบ จึงให้มีการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อจัดการศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ

5. ด้านงานพัฒนาระบบและสารสนเทศ

5.1 เพื่อให้กองบริการการการศึกษา ภายใต้การกำกับดูแล บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพและทำให้งานนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. ด้านการบริหารงานทั่วไป

6.1 บุคลากรมีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพ จึงมีนโยบายสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

6.1.1 ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเองในด้านสายงาน

6.1.2 ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

6.1.3 ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการกำหนดทิศทางในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นประกอบกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Road map)

6.1.4 ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาระบบงานโดยการทำวิจัย

6.1.5 ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการจัดการความรู้ Knowledge Management มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ในการจัดกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการ กองบริการการศึกษาได้นำผลการดำเนินงานของกองบริการการศึกษาจากแผนการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกองบริการการศึกษา ที่มีความสอดคล้องและสามารถสนับสนุนนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ภายใต้วิสัยทัศน์ของกองบริการการศึกษาที่กำหนดไว้ว่า “เป็นหน่วยงานกลางการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีผู้เข้าศึกษาจำนวนมาก อันดับ 1 ใน 3 ของประเทศ ”ปัจจุบันกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานสังกัดในสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาตรี และส่งเสริม พัฒนาทักษะให้กับนิสิตบัณฑิตรวมถึงสหกิจศึกษา ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงาน 6 งาน ได้แก่ งานจัดการการศึกษา งานโรงเรียนสัมพันธ์ งานสหกิจศึกษา งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ และงานบริหารงานทั่วไป โดยภายใต้กำกับดูและของรองอธิการบดีฝ่ายที่รับผิดชอบ และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา โดยได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ในการดำเนินงานภายในกองบริการการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ด้าน ดังนี้ 4

1. ด้านวางแผน
2. ด้านการบริหารจัดการ
3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ซึ่งในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกองนั้น บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารจะมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ การจัดระบบงาน การอำนวยการสั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดี และรองอธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

1. วางแผน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติ และมอบหมายงานให้ทุกงานดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผนกลยุทธ์ระยะยาว 5 ปี
- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
- แผนปฏิบัติการประจำปี

1.1 ทุกงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจนและมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกรับทราบ

1.2 จะต้องมีแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกองบริการการศึกษา และมหาวิทยาลัย

1.3 จะต้องมีการประเมินแผนการปฏิบัติงานรายบุคคลทุก 6 เดือน และแผนการปฏิบัติงานรายปีทุก 1 ปีงบประมาณ

2. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด โดยกองบริการการศึกษามีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 ทุกงานจะต้องประชุมวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อทบทวนแผนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2.2 ให้เสนอประเด็นปัญหาหรือแผนงานที่จะต้องนำแผนงานมาบูรณาการใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3. ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองบริการการศึกษา

3.1 ให้ทุกงานรายงานสรุป ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานตามแผนการการดำเนินงาน 6 เดือน/ครั้ง แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือรายงานที่ประชุมกอง

ด้านการบริหารจัดการ

1. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.1 มีคู่มือในการปฏิบัติงานทุกภารกิจ (งานจัดการศึกษา งานโรงเรียนสัมพันธ์ งานสหกิจศึกษา ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุนบัณฑิตได้งานทำ งานบริหารงานทั่วไป และงานพัฒนาระบบและสารสนเทศ) เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2 ให้ใช้ระบบ EDS ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

1.3 ให้บุคลากรทุกคนร่วมกันกำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเผยแพร่ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายโดยการแจ้งเวียนเพื่อทราบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ระเบียบการรับสมัครและเว็บไซต์กองบริการการศึกษาให้บุคลากรและบุคคลภายนอกทราบ จะประเมินผลและติดตามการเผยแพร่เพื่อปรับปรุงวิธีการเผยแพร่จากมติที่ประชุมกองบริการการศึกษาร่วมกันเพื่อนำไปดำเนินการเป็นระยะ

2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.1 ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกองบริการการศึกษา

2.2 ให้คำแนะนำและข้อแสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

3. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.1 ให้หัวหน้างานวินิจฉัย และให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่บุคลากรกองบริการการศึกษาตามสายการบังคับบัญชาเสนอ และนำเสนอผู้อำนวยการ และรองอธิการบดีตามลำดับ

4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษา และประเทศชาติ

ด้านการเผยแพร่ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย

เพื่อให้บุคลากรมีทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ดังนั้นกองบริการจึงดำเนินการ ดังนี้

กำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเผยแพร่ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายโดยการแจ้งเวียนเพื่อทราบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ระเบียบการรับสมัคร และเว็บไซต์กองบริการการศึกษาให้บุคลากรและบุคคลภายนอกทราบ จะประเมินผลและติดตามการเผยแพร่เพื่อปรับปรุงวิธีการเผยแพร่จากมติที่ประชุมกองบริการการศึกษาร่วมกันเพื่อนำไปดำเนินการเป็นระยะ

ด้านการสื่อสารและการมีส่วนร่วม

1. การสื่อสารติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในให้ใช้โทรศัพท์ภายใน

2. การติดต่อสื่อสารโดยโทรศัพท์สำนักงานกับหน่วยงานภายนอกใช้เท่าที่จำเป็นและให้ลงบันทึกการใช้ทุกครั้ง

3. การสื่อสารภายในและภายนอกโดยผ่านโซเชียล และก่อนเผยแพร่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

4. เผยแพร่ข่าวสารในที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้จะต้องรายงานรองอธิการบดีจะด้วยว่าวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

5. ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะร่วมกันเพื่อเป็นมติร่วมกันปฏิบัติ

ด้านการให้บริการ

1. บุคลากรทุกคนจะต้องมีจิตบริการ

2. ลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการในการให้บริการ

3. ประเมินผลการโดยการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของกองบริการการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. ให้บุคลากรกองบริการการศึกษาทุกคน แต่งกายด้วยผ้าไทยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามโอกาส เทศกาล

2. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ส่งเสริม เชิดชู และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

กองบริการการศึกษามีการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 และการบริหารความเสี่ยง กองบริการการศึกษากำหนดให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในการประเมินการควบคุม ดังนี้

1. ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามและประเมินผล

โดยให้มีกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดวางระบบ และรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองบริการการศึกษา ตลอดจนติดตามการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยกำหนดให้การติดตามการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

การบริหารความเสี่ยงกำหนดให้ทุกงานดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และกำหนดให้ความเสี่ยงที่มีระดับสูงขึ้นมาทำแผนการบริหารความเสี่ยง

ด้านมาตรการประหยัดพลังงาน

เพื่อให้การปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยมหาลัยมหาสารคาม โดยให้บุคลากรทุกคนกำหนดให้ใช้งานเครื่องปรับอากาศเวลา 10.00 น. และปิด 16.00 น. และปิดน้ำไฟ ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ด้านการจัดทำแผนงานตามภารกิจ

1. ทุกงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจนและมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกรับทราบ

2. จะต้องมีภาระงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

3. จะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

4. จะต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลมาปรับปรุงในครั้งต่อไป

5. จะต้องดำเนินงานตามแผนงานให้ได้ 100 % หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนต้องรายงานปัญหาอุปสรรค

ด้านกิจกรรม 5 ส

เพื่อให้การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ กองบริการการศึกษาจึงดำเนินการกิจกรรม 5 ส กองบริการการศึกษา ซึ่งเป็นหนึ่งในกิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5 ส

2. ให้มีแผนการประเมินกิจกรรม 5ส และแผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส ให้สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติโดยมีวิธีการถ่ายทอดความรู้ในการพัฒนาบุคลากร และการเก็บข้อมูลเพื่อนำไปประเมินผลในปีต่อไป ดังนี้

1.1 มีการถอดบทเรียนจากการปฏิบัติงานที่มีการสรุปและนำไปเผยแพร่

1.2 ให้มีผลงานที่เป็นรูปธรรมจากการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ผลงาน/ 6 เดือน

1.3 ให้มีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เล่ม/1 คน

2. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่คุณภาพที่ดีขึ้น

2.1 เพื่อให้บุคลากรของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์นั่นคือ

- มีคุณภาพมีความรักองค์กรมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
- ได้รับมอบหมายงานตามศักยภาพความถนัดความสนใจของแต่ละบุคคล
- มีความพึงพอใจในการทำงาน
- มีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ
- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- มีจิตบริการ

2.2 เพื่อสอดรับกับการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง และคุ้มค่า

2.3 ส่งเสริมให้บุคลากรกองบริการการศึกษาให้เข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.4 ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

2.5 ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้จากการปฏิบัติจริงจากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากร และการพัฒนางาน

2.6 ส่งเสริมเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหาร และภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับ

ของกองบริการการศึกษา

2.7 พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถทำการวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองบริการการศึกษาจะต้องเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

2.8 กองบริการการศึกษาจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยจัดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.9 ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน (Empowerment) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

2.10 นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรโดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางให้สามารถกำหนดความจำเป็นที่จะรับการพัฒนา (Training Needs) ของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้

2.11 พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)

2.12 ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานให้บริการที่สำคัญให้สั้นกระชับโดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง

2.13 จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้สร้างทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานจัดขึ้นเองอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง และส่งเสริมให้แต่ละงานจัดให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs) เฉพาะของแต่ละงานภายในกองบริการการศึกษา

2.14 สอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ไว้ในหลักสูตรการสัมมนา และฝึกอบรมในการจัดประชุมสัมมนาของหน่วยงาน

2.15 กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกโดยจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ของกองบริการการศึกษา อาจเป็นกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมการแต่งกาย หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคม

2.16 การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การสรรหาคัดเลือกบุคลการและอัตรากำลังโดยการประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สอบคัดเลือกภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติ ประกาศผลการสอบคัดเลือก รายงานตัวคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่ต้องการบรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และหรือคัดเลือกจ้างตามภารกิจบรรจุเป็นพนักงานปฏิบัติการ (ประจำ)

2.17 การลากิจ ลาพักผ่อน ต้องยื่นขออนุมัติก่อนวันลา 1 สัปดาห์ ใบลานั้นต้องอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถลาได้ การลาป่วยให้ผู้ที่ลาเขียนใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงานในวันแรกตามระเบียบว่าด้วยการลากรณีอื่น ๆ ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาการขออนุญาต

2.18 กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

2.19 การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้บุคลากรทุกคนลงเวลาปฏิบัติงานที่ระบบลงเวลาที่กองบริการการศึกษาก่อน เวลา 08.30 น. กรณีที่มาสายให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา

2.20 การพิจารณาความดีความชอบพิจารณานับจำนวนวันลา และพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่หลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ความเสียสละตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสาย

งาน และพฤติกรรมตามสัดส่วนที่ ก.บ.ม. กำหนดการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ ความคิดสร้างสรรค์งาน

2.21 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1. ให้แจ้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรให้แต่ละงานทราบ
2. ให้การจัดทำแผนการบริหารงบประมาณ/โครงการที่ชัดเจน
3. ให้แต่งตั้งกรรมการบริหารงบประมาณ
4. ให้หัวหน้างานควบคุมกำกับติดตามการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายของมหาวิทยาลัยกำหนด
5. ให้รายงานผลการบริหารงบประมาณทุกเดือนในการประชุมกองบริการการศึกษาประจำเดือน เพื่อจะได้ปรับแผนหรือวางแผนการบริหารงบประมาณในเดือนต่อไป เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงาน

1. จัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ สัดส่วน 1:1
2. กำหนดผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์อย่างชัดเจน
3. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอด
5. จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ และประเมินผล
6. ทรัพยากรที่ใช้ร่วมกันภายในและภายนอกหน่วยงาน

# บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

กองบริการการศึกษา ได้มีการดำเนินงานตามภารกิจหลักโดยแบ่งออกเป็น 6 งานตามโครงสร้างบริหารงานกองบริการการศึกษา ซึ่งมีการดำเนินงานให้สอดคล้อง และตามวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงมีการสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

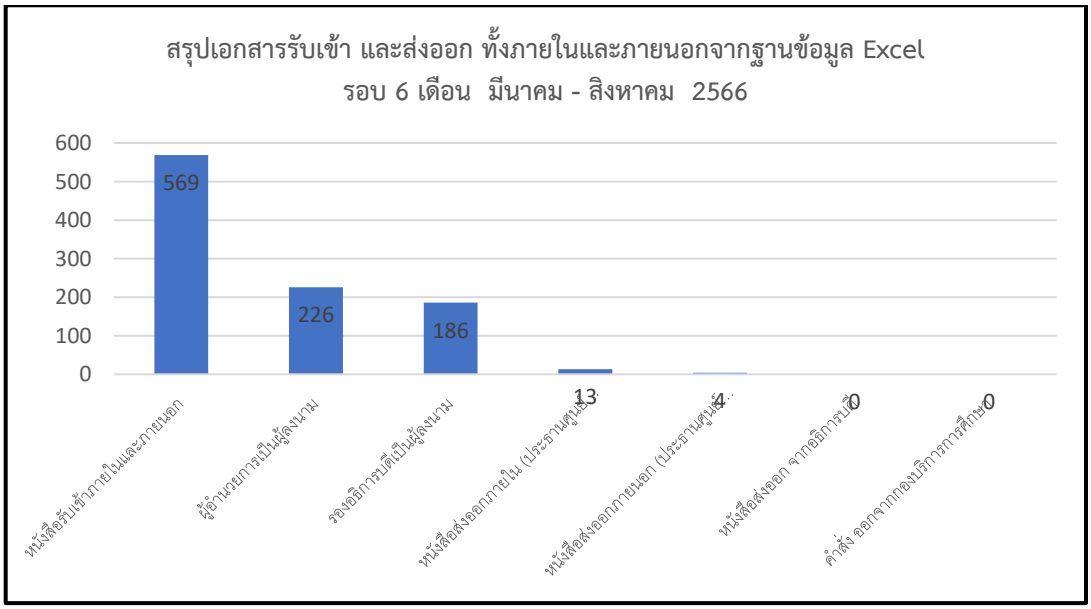
1. ผลการดำเนินงานบริหารงานทั่วไป
2. ผลการดำเนินงานจัดการศึกษา
3. ผลการดำเนินงานโรงเรียนสัมพันธ์
4. ผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา
5. ผลการดำเนินงานพัฒนาระบบและสารสนเทศ
6. ผลการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ
7. งานนโยบาย
   - 7.1 แผนการปฏิบัติราชการ
   - 7.2 การบริหารความเสี่ยง
   - 7.3 การจัดการความรู้ (KM)
   - 7.4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

# งานบริหารทั่วไป

**1. งานธุรการ**

1.1 กองบริการการศึกษา มีนโยบายการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบโดยให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังผลการสรุปดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| 1. หนังสือรับเข้าภายในและภายนอก | 569 | เรื่อง |
| 2. หนังสือส่งออกภายใน | | |
| -ส่งออกจากผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นผู้ลงนาม | 226 | เรื่อง |
| -ส่งออกจากรองอธิการบดี เป็นผู้ลงนาม | 189 | เรื่อง |
| 3. หนังสือส่งออกภายใน จากประธานศูนย์สอบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม | 13 | เรื่อง |
| 4. หนังสือส่งออกภายนอก จากประธานศูนย์สอบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม | 4 | เรื่อง |
| 5. หนังสือส่งออกภายใน จากอธิการบดี | - | เรื่อง |
| 6. หนังสือ คำสั่ง | - | เรื่อง |

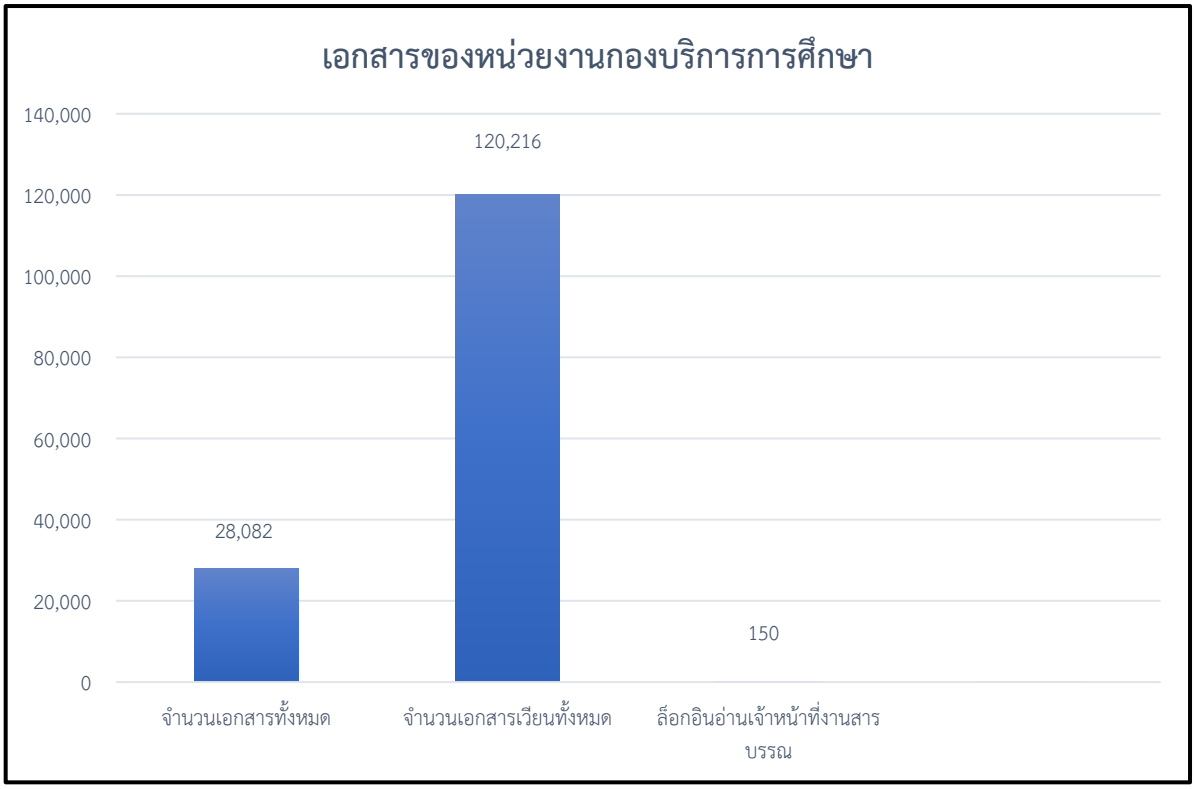



**แผนภูมิที่ 1** แสดงเอกสารหน่วยงานกองบริการการศึกษา

1.2 สรุปเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง

**ตารางที่ 4** สรุปเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง

| รายการ | จำนวน/เรื่อง |
|---|---|
| จำนวนเอกสารทั้งหมด | 28,082 |
| จำนวนเอกสารเวียนทั้งหมด | 120,216 |
| ล็อกอินอ่านเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ | 150 |



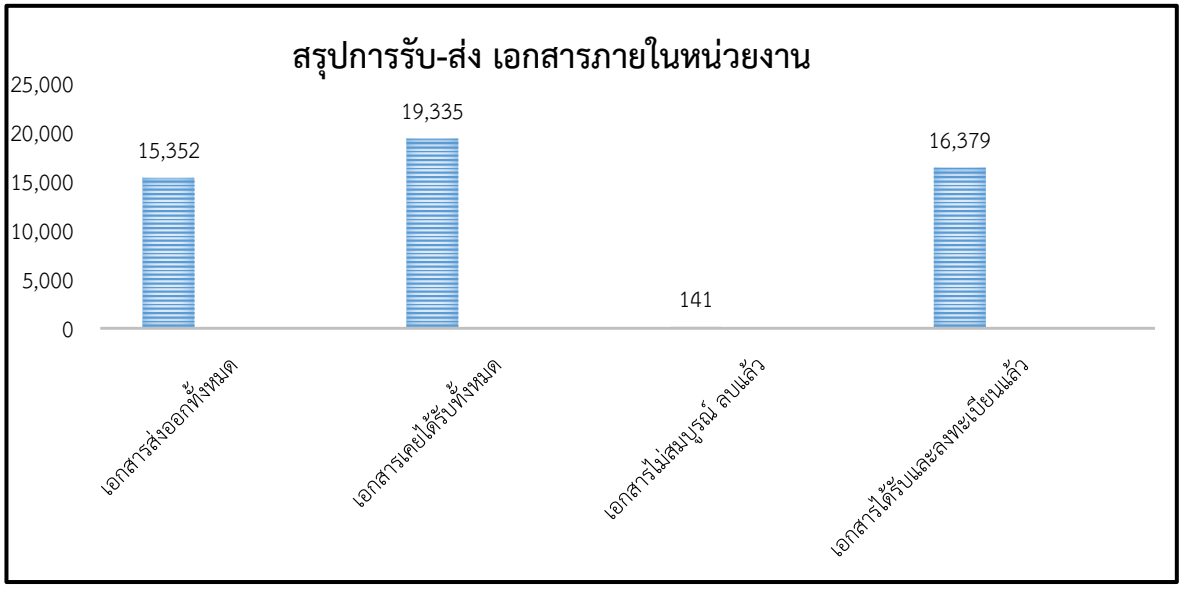

**แผนภูมิที่ 2** แสดงสรุปเอกสารหน่วยงานกองบริการการศึกษา

1.3 สรุปการรับ-ส่ง เอกสาร หน่วยงานกองบริการการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีนาคม - สิงหาคม 2566

**ตารางที่ 5** สรุปการรับ-ส่ง เอกสาร หน่วยงานกองบริการการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีนาคม - สิงหาคม 2566

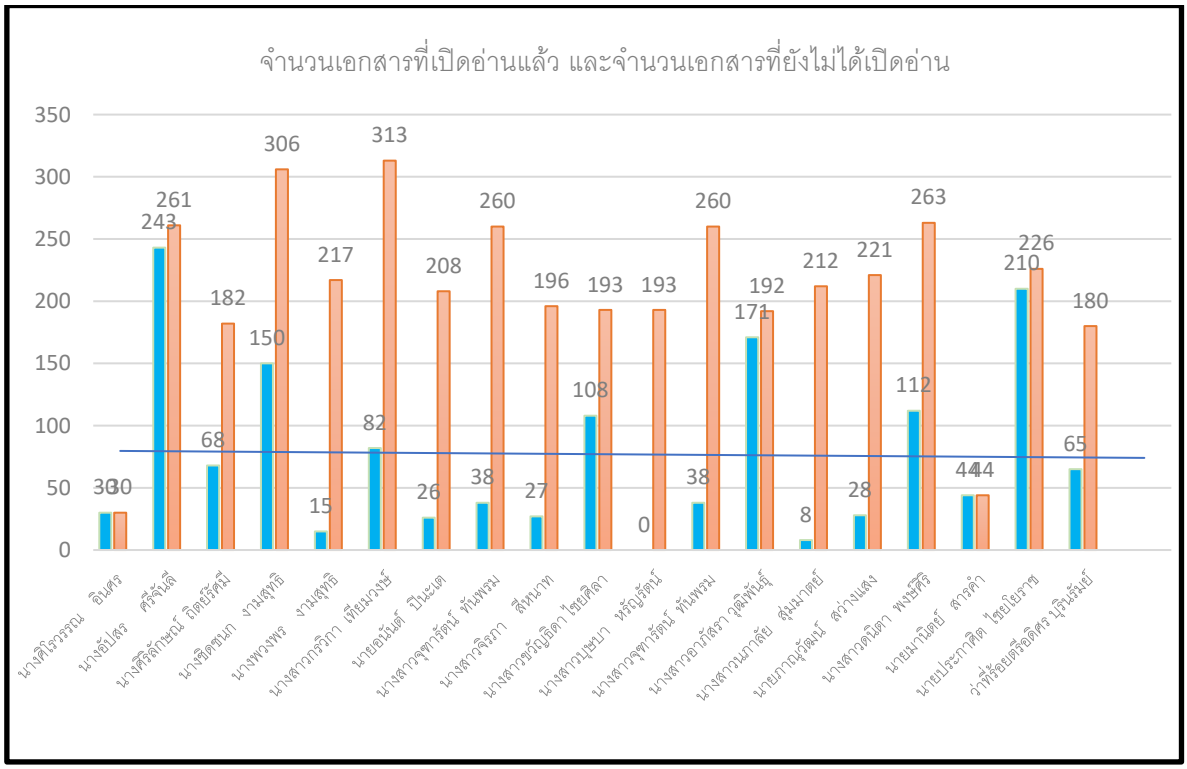
| รายการ | จำนวน/เรื่อง |
|---|---|
| เอกสารส่งออกทั้งหมด | 15,352 |
| เอกสารเคยได้รับทั้งหมด | 19,335 |
| เอกสารไม่สมบูรณ์ได้รับและลบแล้ว | 141 |
| เอกสารได้รับลงทะเบียนแล้ว | 16,379 |

**หมายเหตุ** ไม่สามารถรายงานเป็นรอบ 6 เดือนได้ เนื่องจากระบบรายงานได้ เป็นปีงบประมาณเท่านั้น




**แผนภูมิที่ 3** แสดงการรับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงานกองบริการการศึกษา

1.4 สรุปรายงานการอ่านเอกสารของบุคลากรกองบริการการศึกษา รอบ 6 เดือน กันยายน 2565 - กุมภาพันธ์ 2566




**แผนภูมิที่ 4** แสดงการอ่านเอกสาร และเอกสารรอการเปิดอ่าน

**2. งานการเงินและงบประมาณกองบริการการศึกษา**

สรุปงบประมาณรายจ่ายกองบริการการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองบริการการศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณงบประมาณ จำแนกตามงบรายจ่าย ดังนี้

2.1 งบประมาณแผ่นดิน เริ่มเดือน ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

**ตารางที่ 6** งบประมาณแผ่นดิน เริ่มเดือน ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

| งบรายจ่ายรวมทั้งสิ้น | งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | งบประมาณ | งบที่เบิกจ่าย | คงเหลือ | ร้อยละ |
| งบบุคลากร | 4,430,720.00 | 4,423,200.00 | 7,500.00 | 99.38 |
| รวมงบประมาณ | 4,430,720.00 | 4,423,200.00 | 7,500.00 | 99.38 |

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2566

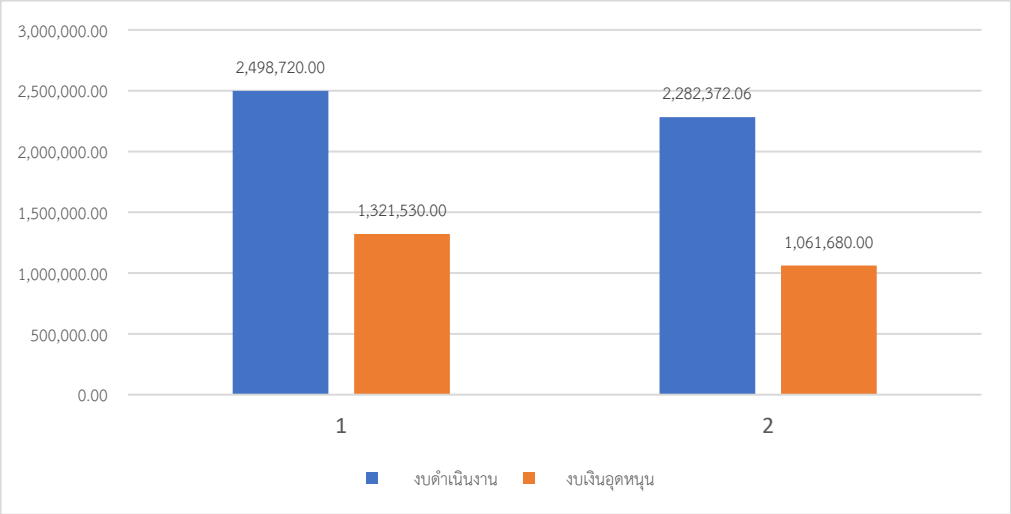
**แผนภูมิที่ 5** แสดงงบประมาณเงินแผ่นดิน ประปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
เริ่มเดือน ตุลาคม 2565 – กุมภาพันธ์ 2566

2.2 งบประมาณเงินรายได้ เริ่ม ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

**ตารางที่ 7** งบประมาณเงินรายได้ เริ่ม ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

| งบรายจ่ายรวมทั้งสิ้น | งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร | เบิกจ่าย | งบประมาณคงเหลือ | ร้อยละเบิกจ่าย |
| 1. งบดำเนินงาน | 2,498,720.00 | 2,282,372.06 | 216,347.94 | 91.34 |
| 2. งบเงินอุดหนุน | 1,321,530.00 | 1,061,680.00 | 282,300.00 | 78.99 |

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2566




**แผนภูมิที่ 6** แสดงงบประมาณเงินรายได้คงเหลือ ประจำปีงบประมาณ 2566
เดือน ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

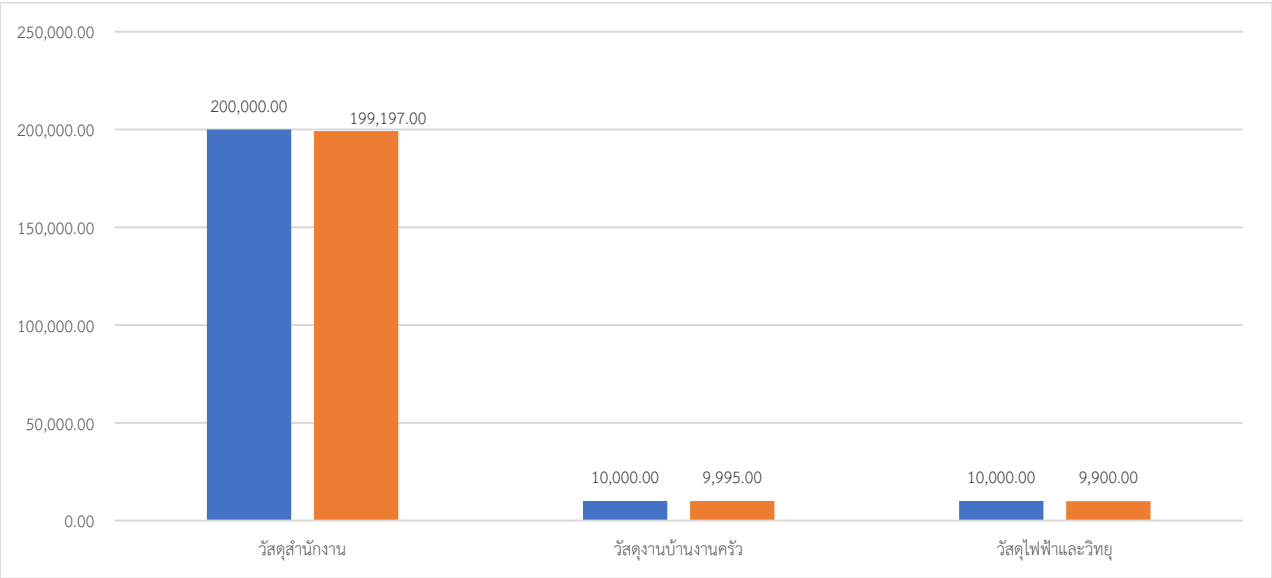
**3.งานพัสดุกองบริการการศึกษา**

3.1 ผลการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุกองบริการการศึกษา เริ่ม ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

**ตารางที่ 8** ผลการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุกองบริการการศึกษา เริ่ม ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

| งบรายจ่ายรวมทั้งสิ้น | งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร | เบิกจ่าย | งบประมาณคงเหลือ | ร้อยละเบิกจ่าย |
| 1. วัสดุสำนักงาน | 200,000.00 | 199,197.00 | 803.00 | 99.60 |
| 2. วัสดุงานบ้านงานครัว | 10,000.00 | 9,995.00 | 5.00 | 99.95 |
| 3. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ | 10,000.00 | 9,900.00 | 100.00 | 99.00 |

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2566



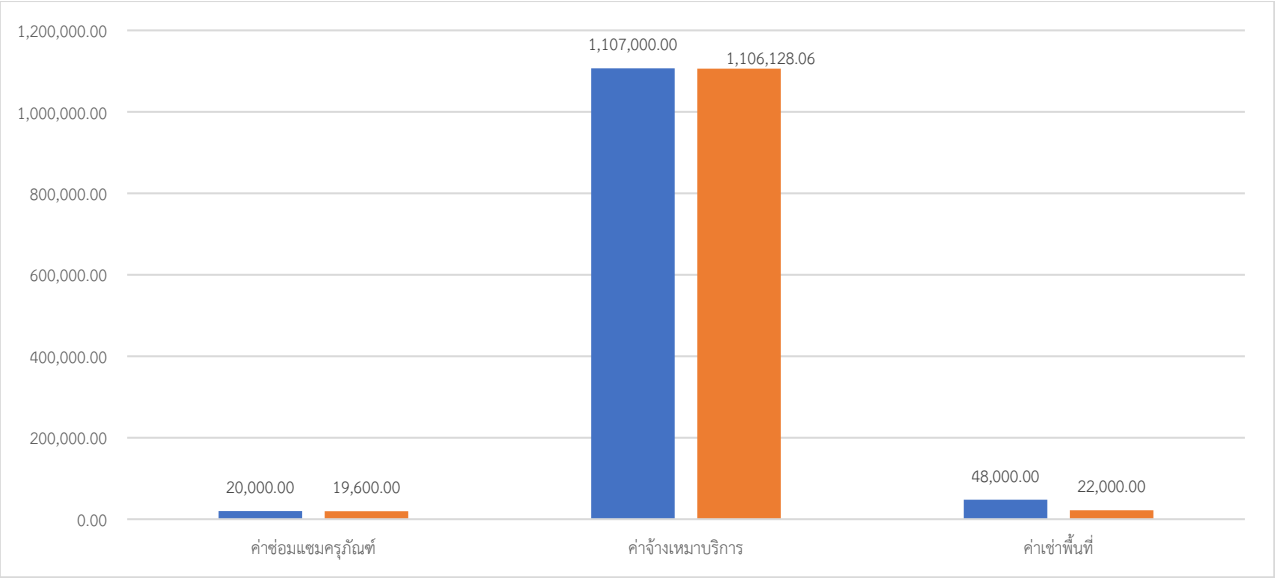

**แผนภูมิที่ 7** ผลการเบิกจ่ายรายการค่าวัสดุกองบริการการศึกษา
ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

3.2 ผลการเบิกจ่ายรายการค่าใช้สอย กองบริการการศึกษา เริ่ม ตุลาคม 2565-สิงหาคม 2566

**ตารางที่ 9** ผลการเบิกจ่ายรายการค่าใช้สอย กองบริการการศึกษา เริ่ม ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

| งบรายจ่ายรวมทั้งสิ้น | งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร | เบิกจ่าย | งบประมาณคงเหลือ | ร้อยละเบิกจ่าย |
| 1. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ | 20,000.00 | 19,600.00 | 400.00 | 98.00 |
| 2. ค่าจ้างเหมาบริการ | 1,107,000.00 | 1,106,128.06 | 871.94 | 99.92 |
| 3. ค่าเช่าพื้นที่ | 48,000.00 | 22,000.00 | 26,000.00 | 54.17 |

ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2566



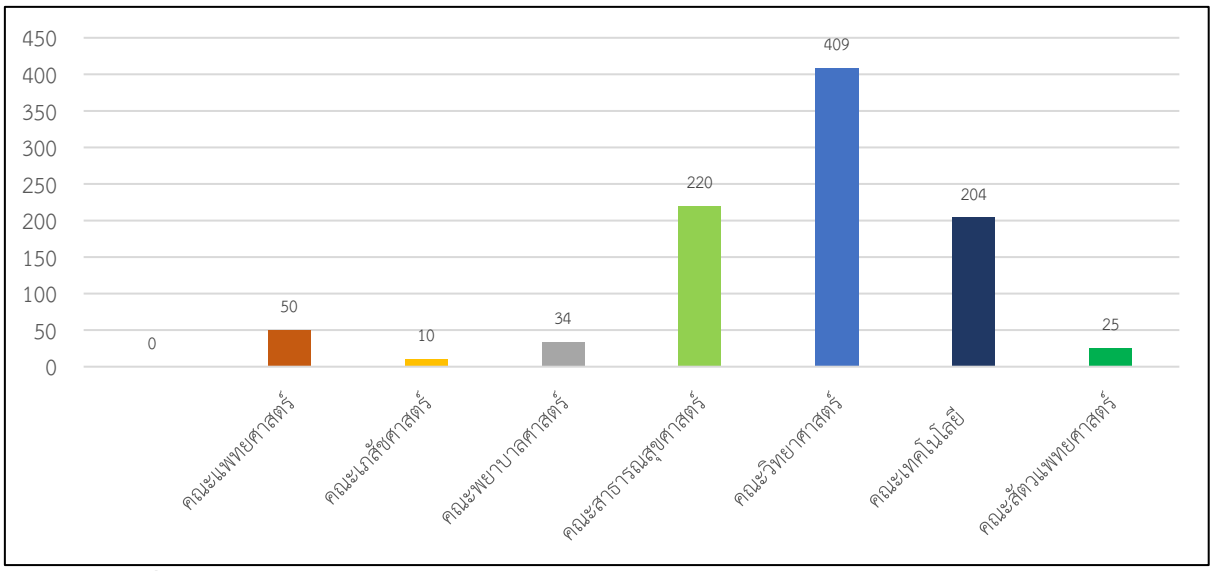

**แผนภูมิที่ 8** ผลการเบิกจ่ายรายการค่าใช้สอย กองบริการการศึกษา
ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566

**1. สรุปข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2566**

**ตารางที่ 10** สรุปการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2566

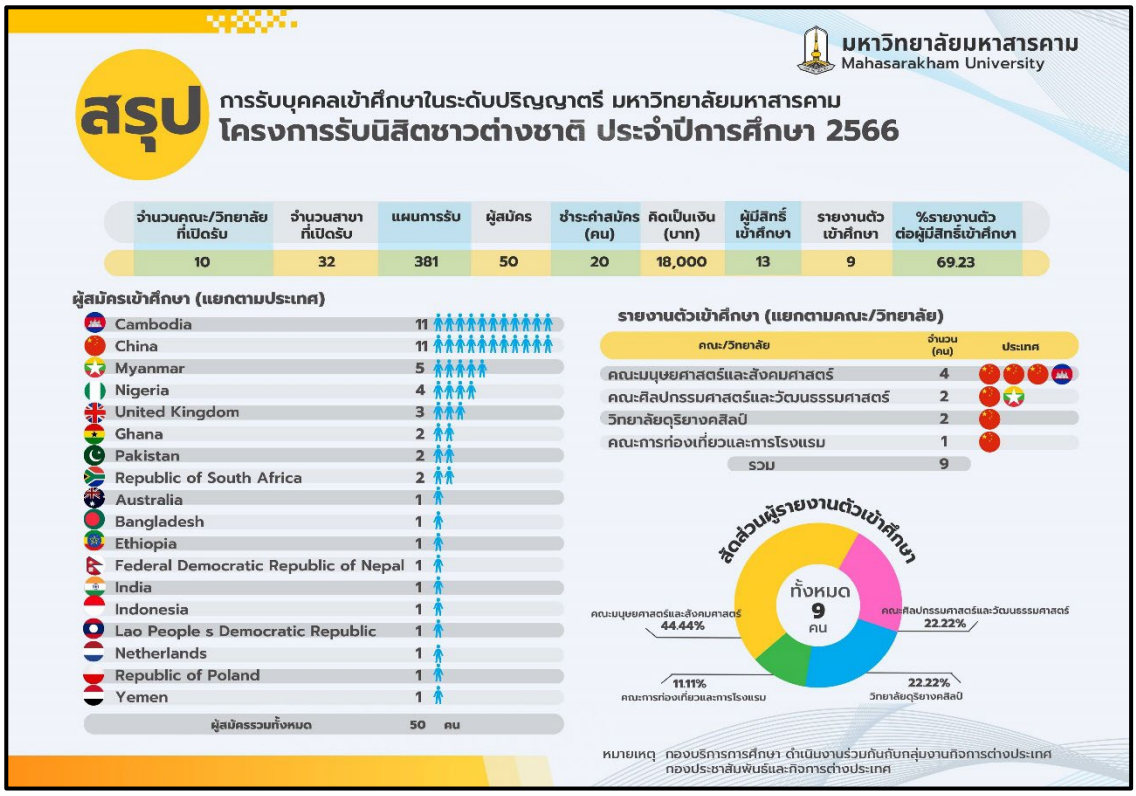
| TCAS66 MSU | จำนวน (คน) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | รอบที่ 1 Portfolio | รอบที่ 2 Quota | รอบที่ 3 Admission | รอบที่ 4 Direct Admission | | รวม |
| | | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | |
| แผนการรับเดิม (ตาม มคอ.2) | 5,578 | 3,591 | 1,044 | - | - | **10,213** |
| แผนการรับปรับใหม่ | 10,218 | 10,278 | 9,295 | 2,370 | 812 | **32,973** |
| ผู้สมัคร (นับซ้ำ) | 19,432 | 59,045 | 24,761 | 7,880 | 344 | **111,462** |
| ผู้ผ่านการคัดเลือก | 9,278 | 9,924 | 14,552 | 2,268 | 344 | **36,366** |
| ผู้ยืนยันสิทธิ์ในระบบ ทปอ. | 5,021 | 4,350 | 3,255 | 1,252 | 192 | **14,070** |
| ผู้สละสิทธิ์ในระบบ ทปอ. | 61 | 48 | 642 | 0 | 0 | **751** |
| ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา | 4,960 | 4,302 | 2,613 | 1,252 | 192 | **13,319** |
| ผู้รายงานตัวเข้าศึกษา | 4,651 | 4,168 | 2,291 | 1,093 | 131 | **12,334** |

**หมายเหตุ :** จำนวนการรายงานตัวเข้าศึกษาและชำระเงินแล้ว ข้อมูล ณ วันที่ 4 กรกฎาคม 2566 ที่มา : กองทะเบียนและประมวลผล




**แผนภูมิที่ 9** สรุปข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2566

2. สรุปข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2566 (นิสิตต่างชาติ)



# งานโรงเรียนสัมพันธ์

**1. โรงเรียนศรีอรุณวิทย์เสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ศึกษาดูงาน**

วันที่ 13 กรกฎาคม 2566 กองบริการการศึกษา ม.มหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต้อนรับคณะครูและนักเรียน โรงเรียนศรีอรุณวิทย์เสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 112 คน เข้าเยี่ยมชมคณะ ในฝัน ที่ต้องการเข้าศึกษา โดยได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ กล่าวต้อนรับ และรองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.คัทลียา เมฆจรัสกุล ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ นางศิโรวรรณ อินศร ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา พร้อมด้วยบุคลากรกองบริการการศึกษา ให้การต้อนรับ พร้อมพาเยี่ยมชมคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะการบัญชีและการจัดการ มมส คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ สำนักวิทยบริการ มมส ซึ่งได้รับความสนใจจากน้อง ๆ นักเรียนเป็นอย่างดี

**ภาพประกอบที่ 1** คณะผู้บริหารถ่ายภรพร่วมกัน

**ภาพประกอบที่ 2** โรงเรียนศรีอรุณวิทย์เสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ศึกษาดูงาน คณะการบัญชีและการจัดการ

**2. ประชาสัมพันธ์การรับนิสิตต่างชาติ**

วันที่ 10-12 พฤษภาคม 2566 ที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เดินทางไปนครเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เพื่อจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลักสูตร และวิธีการสมัครเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566 โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ โดยรองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ นางศิโรวรรณ อินศร ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา พร้อมด้วยบุคลากรงานโรงเรียนสัมพันธ์ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายแนะแนวการและรับสมัครเข้าศึกษา) และกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ (ฝ่ายบริการนิสิตต่างชาติ) เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติ ให้นักเรียน โรงเรียนพอนสะหวันและชนเผ่าเตรียมมหาวิทยาลัย และ โรงเรียนมัธยมสมบูรณ์เวียงจันทน์ นครเวียงจันทร์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เข้าร่วมรับฟังซึ่งทั้ง 2 โรงเรียน ได้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมเข้าร่วมรับฟัง และสอบถามเป็นจำนวนมาก โดย นางสาวขวัญธิดา ไชยศิลา นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ได้บรรยายให้ข้อมูลแนะนำภาพรวมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม นางสาว กรวิกา เทียมวงษ์ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ได้บรรยายให้ข้อมูลแนะนำหลักสูตรนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ นางสาวจีรนันท์ สุทธิจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ ได้บรรยายให้ข้อมูลด้านการให้บริการนิสิตต่างชาติ พร้อมบุคลากรท่านอื่น ๆ ได้สร้างกิจกรรมสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสร้างความจดจำให้แก่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทางผู้บริหารทั้ง 2 โรงเรียน คือ โรงเรียนพอนสะหวันและชนเผ่าเตรียมมหาวิทยาลัย และโรงเรียนมัธยมสมบูรณ์เวียงจันทน์ นครเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ได้ให้การต้อนรับ และพร้อมสนับสนุนข้อมูลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นอย่างดี

**ภาพประกอบที่ 3** แนะแนวการศึกษา ณ โรงเรียนมัธยมสมบูรณ์เวียงจันทน์ นครเวียงจันทร์

**ภาพประกอบที่ 4** แนะแนวการศึกษา โรงเรียนพอนสะหวันและชนเผ่าเตรียมมหาวิทยาลัย นครเวียงจันทร์

**3. Live สด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดรับสมัคร รอบที่ 3 Admission และรอบที่ 4 รับตรงอิสระ Direct Admission**

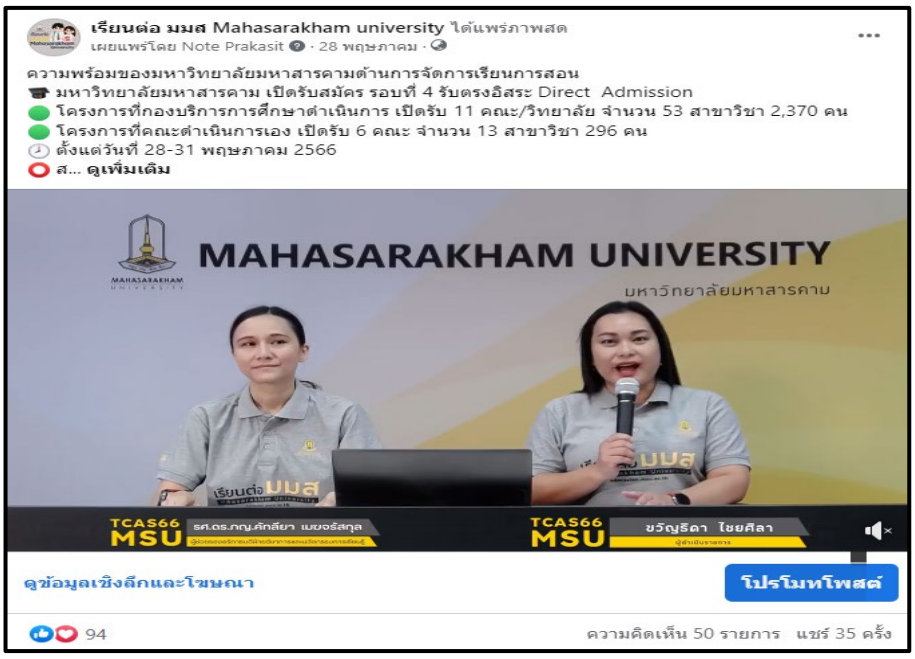
Live สด รับสมัครรอบ 3 Admission มมส ในวันอังคารที่ 25 เมษายน 2556 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ทาง Fan page เรียนต่อ มมส Mahasarakham university รอบ 3 Admission ม.มหาสารคาม จะเปิดรับสมัคร รอบที่ 3 Admission วันที่ 7-13 พ.ค. 66

- รูปแบบที่ 1 เกณฑ์ใช้คะแนน TGAT/TPAT/A-Level/GPAX
- รูปแบบที่ 2 เกณฑ์ใช้คะแนน GPAX/GPA
- รูปแบบที่ 3 โครงการ กสพท (เกณฑ์ใช้ตามที่ กสพท กำหนด)

**ภาพประกอบที่ 5** Live สด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดรับสมัคร รอบที่ 3 Admission

Live สด รอบที่ 4 รับตรงอิสระ Direct Admission ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 ทาง Fan page เรียนต่อ มมส Mahasarakham university มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดรับสมัคร รอบที่ 4 รับตรง

อิสระ Direct Admission โครงการที่กองบริการการศึกษาดำเนินการ เปิดรับ 11 คณะ/วิทยาลัย จำนวน 53 สาขาวิชา 2,370 คน โครงการที่คณะดำเนินการเอง เปิดรับ 6 คณะ จำนวน 13 สาขาวิชา 296 คน ดำเนินการรับสมัครตั้งแต่วันที่ 28-31 พฤษภาคม 2566 สมัครทาง https://admission.msu.ac.th




**ภาพประกอบที่ 6** Live สด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดรับสมัคร รอบที่ 4 รับตรงอิสระ Direct Admission

**ภาพประกอบที่ 7** Live สด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดรับสมัคร รอบที่ 4 รับตรงอิสระ Direct Admission

# งานสหกิจศึกษา

**1. สรุปผลโครงการปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา รุ่นที่ 48 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565**

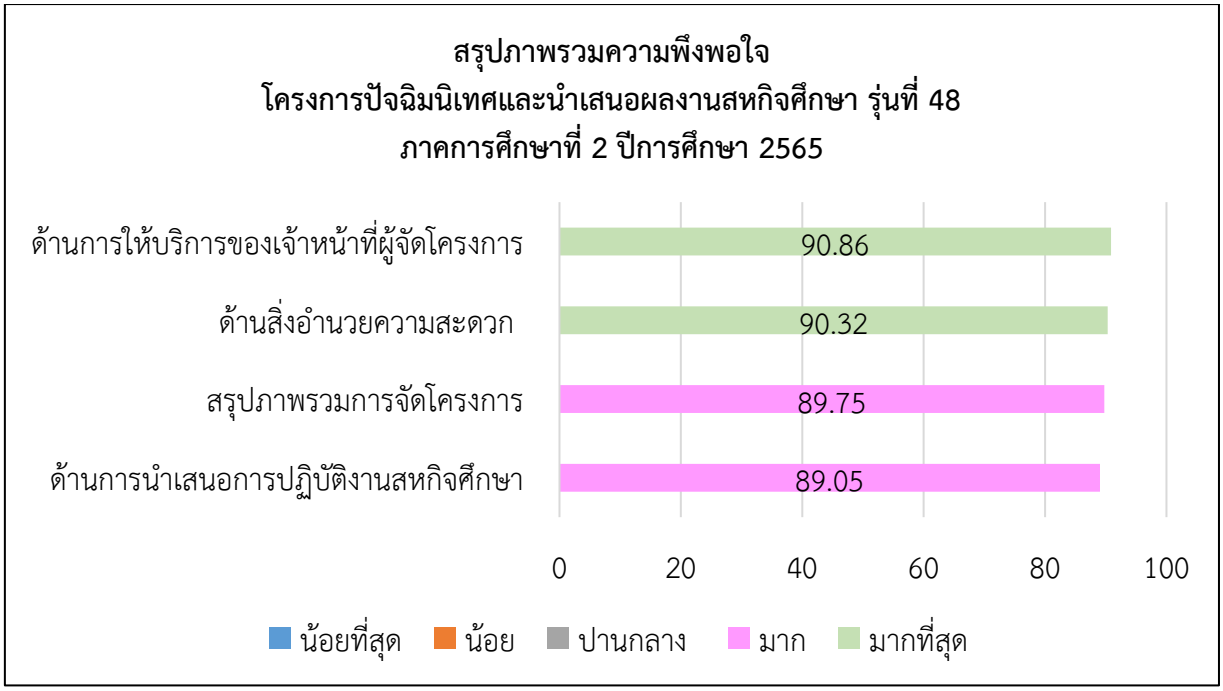
งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา จัดโครงการปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา รุ่นที่ 48 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565 นิสิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 มีนิสิตสหกิจศึกษา จำนวน 358 คน สถานประกอบการ จำนวน 148 แห่ง โครงการจัดขึ้นเพื่อให้นิสิตได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรียนรู้ทักษะการทำงานจากสถานประกอบการ ถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถนำประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมถึงการประเมินผลคุณภาพนิสิตและการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยจัดแยกตามคณะและสาขาวิชา ดังต่อไปนี้

| ที่ | วัน เดือน ปี/เวลา | สังกัด | สถานที่ดำเนินโครงการ |
|---|---|---|---|
| 1. | วันอังคารที่ 4 เมษายน 2566<br>เวลา 08.30-16.30 น. | คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์<br>-สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม<br>คณะวิทยาศาสตร์<br>-สาขาวิชาเคมี<br>คณะเทคโนโลยี<br>-สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ | ห้องประชุม TA-201 ชั้น 2<br>คณะเทคโนโลยี |
| 2. | วันพุธที่ 5 เมษายน 2566<br>เวลา 08.30-14.30 น. | คณะเทคโนโลยี<br>-สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ | ห้องประชุม TA-201 ชั้น 2<br>คณะเทคโนโลยี |
| 3. | วันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2566<br>เวลา 08.30-16.00 น. | คณะเทคโนโลยี<br>-สาขาวิชาประมง<br>-สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (วิชาเอกพืชสวน)<br>-สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (วิชาเอกพืชไร่) | ห้องประชุม TA-201 ชั้น 2<br>คณะเทคโนโลยี |
| 4. | วันจันทร์ที่ 10 เมษายน 2566<br>เวลา 08.30-16.00 น. | คณะวิทยาศาสตร์<br>-สาขาวิชาจุลชีววิทยา | ห้องประชุมราชพฤกษ์ SC3-302 ชั้น 3<br>อาคารปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์ |
| 5. | วันอังคารที่ 11 เมษายน 2566<br>เวลา 08.30-18.00 น. | คณะเทคโนโลยี<br>-สาขาวิชาสัตวศาสตร์ | ห้อง TA-401 ชั้น 4<br>คณะเทคโนโลยี |

| ที่ | วัน เดือน ปี/เวลา | สังกัด | สถานที่ดำเนินโครงการ |
|---|---|---|---|
| 6. | คณะ/สาขา ดำเนินการจัดเอง<br>วันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2566<br>เวลา 08.30-16.00 น. | คณะวิทยาการสารสนเทศ<br>-สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ | ห้อง IT-314 ชั้น 3<br>คณะวิทยาการสารสนเทศ |
| 7. | คณะ/สาขา ดำเนินการจัดเอง<br>วันที่ 3-4 เมษายน 2566<br>เวลา 08.30 เป็นต้นไป | คณะวิทยาการสารสนเทศ<br>-สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ | ออนไลน์ |
| 8. | คณะ/สาขา ดำเนินการจัดเอง<br>วันที่ 11 เมษายน 2566<br>เวลา 08.30 เป็นต้นไป | คณะการบัญชีและการจัดการ<br>-สาขาวิชาการจัดการ<br>-สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ<br>-สาขาวิชาการตลาด<br>-สาขาวิชาบัญชีบัณฑิต | คณะการบัญชีและการจัดการ |

จากการตอบแบบประเมินโครงการปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา รุ่นที่ 48 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565 มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 81 คน **สามารถสรุปภาพรวมความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ดังแผนภูมิต่อไปนี้**

**แผนภูมิที่ 11** สรุปภาพรวมความพึงพอใจโครงการปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา รุ่นที่ 48 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565




จากแผนภูมิ พบว่า สรุปโดยรวมระดับความพึงพอใจต่อการจัดโครงการปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา รุ่นที่ 48 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565 **โดยรวมอยู่ในระดับเกณฑ์เหมาะสมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 90.12**

**ภาพประกอบที่** 8 นิสิตสหกิจศึกษานำเสนอผลงาน

**ภาพประกอบที่** 9 ผู้เข้าร่วมโครงการ

**2. รายงานผลการจัดโครงปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมให้นิสิตสหกิจศึกษา รุ่นที่ 49 ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566**

เมื่อวันที่ 15-16 มิถุนายน 2565 งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา จัดโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา รุ่นที่ 49 ภาคการศึกษาที่ 1 ประจำปี 2566 ณ ห้องประชุม SC1-200 ชั้น 2 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กล่าวเปิดงานโดย รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ มีผู้เข้าร่วมโครงการรวมทั้งสิ้นจำนวน 90 คน โดยนิสิตจะออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการระหว่างวันที่ 3 กรกฎาคม 2566 ถึง วันที่ 31 ตุลาคม 2566 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นการการเตรียมความพร้อมให้แก่นิสิตสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ สรุปภาพรวมการจัดโครงการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 10 รายงานผลการจัดโครงปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมให้นิสิตสหกิจศึกษา รุ่นที่ 49 ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566

| วัน/เดือน/ปี | ชื่อวิทยากร | หัวข้อการบรรยาย |
|---|---|---|
| วันที่ 15 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 น. – 15.00 น. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดุจฉัตร จิตบรรจง อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | “ทักษะเพื่อการสื่อสาร และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ” และ “ทักษะเพื่อการสื่อสาร และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ” |
| | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พลาญ จันทรจตุรภัทร อาจารย์คณะการบัญชีและการจัดการ | “วัฒนธรรมองค์กร” และ “การสัมภาษณ์งานและการเขียนรายงานสหกิจศึกษา” |
| วันที่ 16 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 น. – 16.30 น. | อาจารย์ ดร.แคทลียา ชาปะวัง อาจารย์คณะการบัญชีและการจัดการ | เรื่อง “การพัฒนาบุคลิกภาพ” และ “การเตรียมตัวสำหรับเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ” |
| | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศิษฎ์ ทองคำ อาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ | “มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม” |
| | นางชิดชนก งามสุทธิ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ กองบริการการศึกษา | การชี้แจง เรื่องเอกสารสหกิจศึกษา/พูดคุยซักถามเกี่ยวกับการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |

**ภาพประกอบที่ 10** รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้กล่าวเปิดงาน

**ภาพประกอบที่** 11 ผู้เข้าร่วมโครงการ

**3. รายงานผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) (ระบบออนไลน์)**

ตามที่ งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2566 โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรคณาจารย์นิเทศ และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) จำนวน 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ได้มีอาจารย์เข้าร่วมโครงการอบรมฯ รวมทั้งสิ้นจำนวน 24 คน ซึ่งได้ผ่านการอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้วรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

**ตารางที่ 11** รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการรุ่นที่ 12 ในรูปแบบ Online ในวันที่ 18 - 20 มกราคม 2566

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | คณะ | สาขาวิชา |
|---|---|---|---|
| 1. | อาจารย์ ดร.อมฤต สมพงษ์ | การบัญชีและการจัดการ | การบัญชี |
| 2. | อาจารย์ ดร.วราวรรณ ชูวิรัช | การบัญชีและการจัดการ | การจัดการ |
| 3. | อาจารย์ ดร.จิรายุ รัตนบวร | การบัญชีและการจัดการ | การจัดการ |
| 4. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยาภรณ์ อิศรานุวัฒน์ | เทคโนโลยี | เทคโนโลยีชีวภาพ |
| 5. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธิรา มณีฉาย | วิทยาศาสตร์ | ชีววิทยา |

**ตารางที่ 12** รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการรุ่นที่ 13 ในรูปแบบ Online ในวันที่ 1- 3 มีนาคม 2566

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | คณะ | สาขาวิชา |
|---|---|---|---|
| 1. | รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ จำปาวะดี | เทคโนโลยี | สัตวศาสตร์ |
| 2. | รองศาสตราจารย์ ดร.ธนา ยีรัมย์ | วิทยาศาสตร์ | ฟิสิกส์ |
| 3. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิศาสตร์ โชคเกื้อ | วิทยาศาสตร์ | พลังงานและการควบคุมระบบอัตโนมัติ |
| 4. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุวดี ไชยเชษฐ์ | สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ | เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม |
| 5. | อาจารย์จิณณวัตร ทะลาสี | วิทยาการสารสนเทศ | สารสนเทศศาสตร์ |
| 6. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธนันชัย คำเกตุ | วิทยาการสารสนเทศ | เทคโนโลยีสารสนเทศ |

**ตารางที่ 13** รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการรุ่นที่ 14 ในรูปแบบOnline ในวันที่ 17 - 19 พฤษภาคม 2566

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | คณะ | สาขาวิชา |
|---|---|---|---|
| 1. | อาจารย์ ดร.ภิญญา อาจสาลี | วิทยาศาสตร์ | คณิตศาสตร์ |
| 2. | อาจารย์ ดร.ภาคิน นพวรรณ์ | วิทยาศาสตร์ | เคมี |
| 3. | อาจารย์ ดร.นภัทร จันทรจตุรภัทร | การบัญชีและการจัดการ | การบัญชี |
| 4. | อาจารย์ญาดา สามารถ | การบัญชีและการจัดการ | การตลาด |
| 5. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิช ถิระโคตร | วิทยาการสารสนเทศ | สื่อนฤมิต |
| 6. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพรรณ ยังมี | วิทยาการสารสนเทศ | สื่อนฤมิต |
| 7. | อาจารย์ ดร.คชากฤษ เหลี่ยมไธสง | วิทยาการสารสนเทศ | สื่อนฤมิต |
| 8. | อาจารย์อรทัย สุทธิจักษ์ | วิทยาการสารสนเทศ | สื่อนฤมิต |
| 9. | อาจารย์บุษบา ธรรมประเสริฐ | เทคโนโลยี | เทคโนโลยีชีวภาพ |
| 10. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูวดล โกมณเฑียร | วิทยาศาสตร์ | ชีววิทยา |
| 11. | อาจารย์ ดร.ปัทมาวดี ปาสาจะ | วิทยาศาสตร์ | ชีววิทยา |

**ตารางที่ 14** รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการรุ่นที่ 15 ในรูปแบบ Online ในวันที่ 18 - 20 มิถุนายน 2566

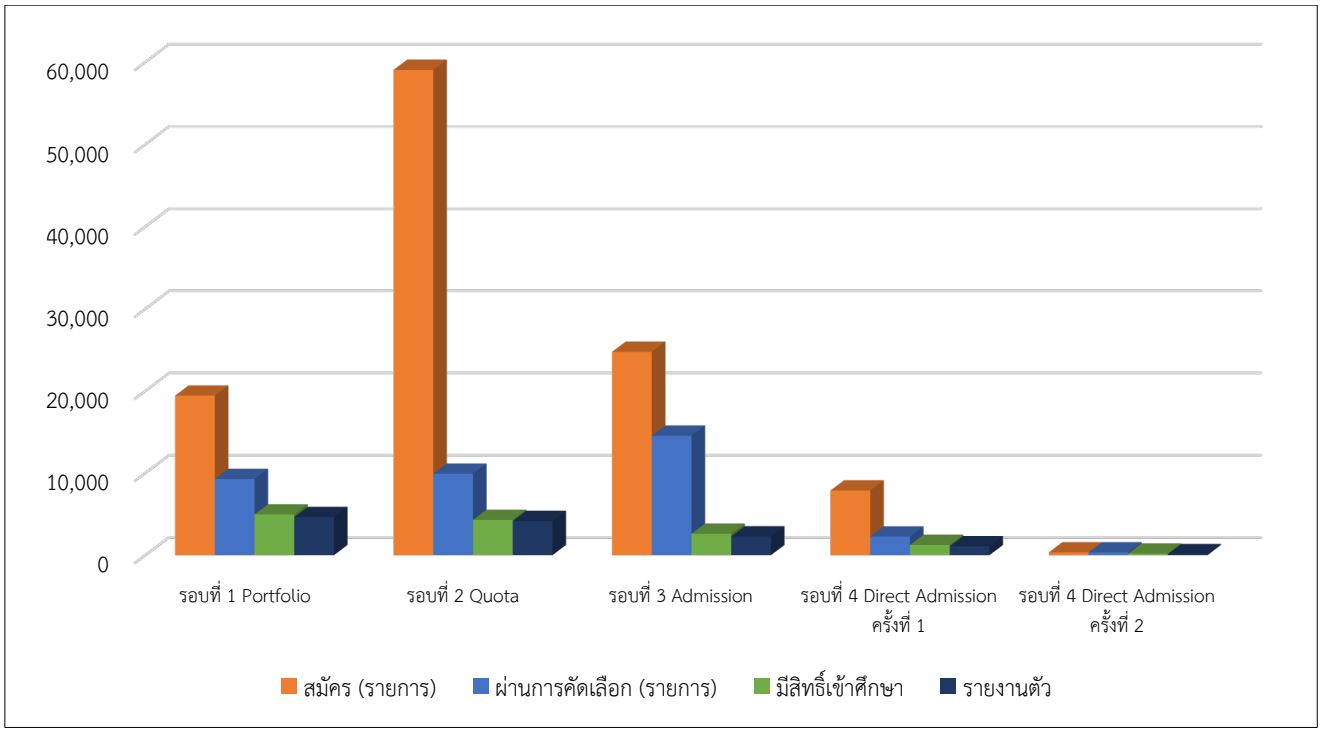
| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง |
|---|---|---|
| 1. | รองศาสตราจารย์ ดร.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ |
| 2. | รองศาสตราจารย์ ดร.คัทลียา เมฆจรัสกุล | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ |

# งานพัฒนาระบบและสารสนเทศ

## 1. การสรุปผลการดำเนินงานคัดเลือก ระบบ TCAS

สรุปการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2566 รายละเอียด ดังนี้

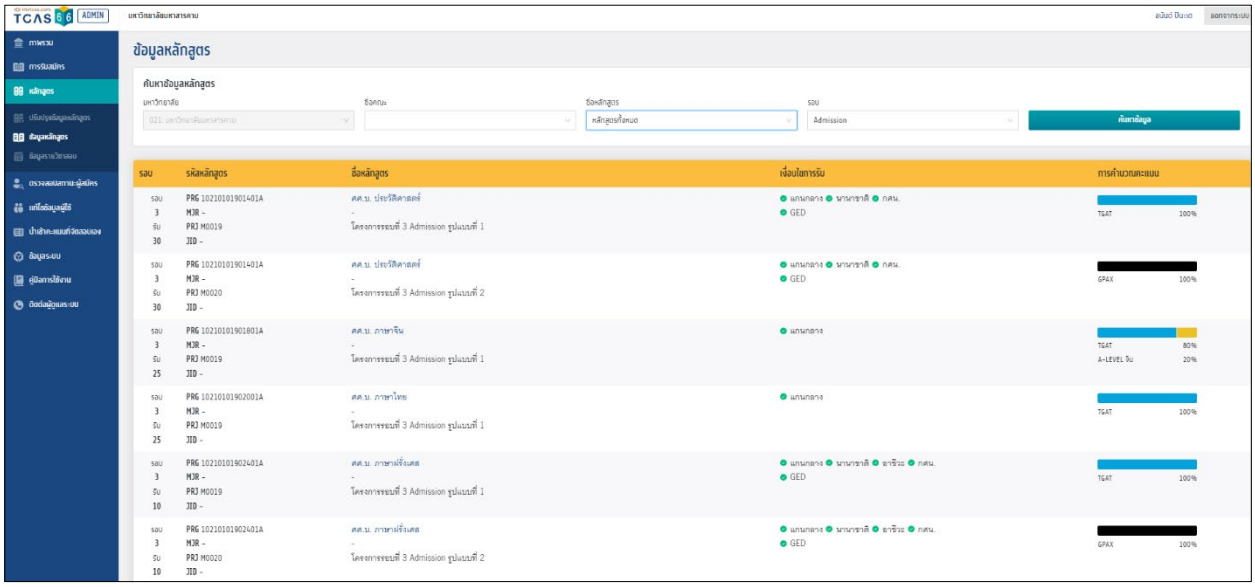
| รอบการสมัคร | จำนวน (คน) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | สมัคร (รายการ) | ผ่านการคัดเลือก (รายการ) | มีสิทธิ์เข้าศึกษา | รายงานตัว |
| รอบที่ 1 Portfolio | 19,432 | 9,278 | 4,960 | 4,651 |
| รอบที่ 2 Quota | 59,045 | 9,924 | 4,302 | 4,168 |
| รอบที่ 3 Admission | 24,761 | 14,552 | 2,613 | 2,291 |
| รอบที่ 4 Direct Admission ครั้งที่ 1 | 7,880 | 2,268 | 1,252 | 1,093 |
| รอบที่ 4 Direct Admission ครั้งที่ 2 | 344 | 344 | 192 | 131 |
| **รวมทั้งหมด** | **111,462** | **36,366** | **13,139** | **12,334** |



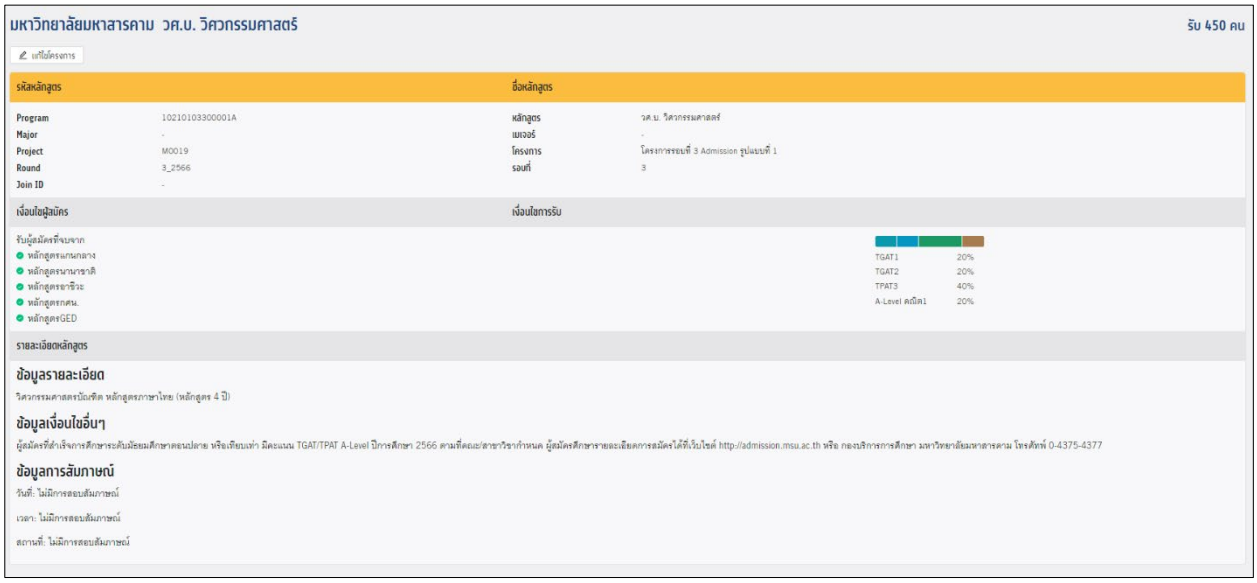

**แผนภูมิที่ 12** ภาพรวมการรับสมัครคัดเลือกระบบ TCAS ปีการศึกษา 2566 (รอบที่ 1-4)

2. ระบบบริหารจัดการ TCAS (myTCAS)

กองบริการการศึกษาได้มีการนำเข้าข้อมูลหลักสูตร และผู้สมัคร โดยการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และระบบการคัดเลือกกลาง myTCAS ผ่านระบบ API (Application Programing Interface) โดยจะมีการเชื่อมโยงข้อมูลหลักสูตร และข้อมูลการรับสมัครคัดเลือกระบบ TCAS รายละเอียดดังนี้



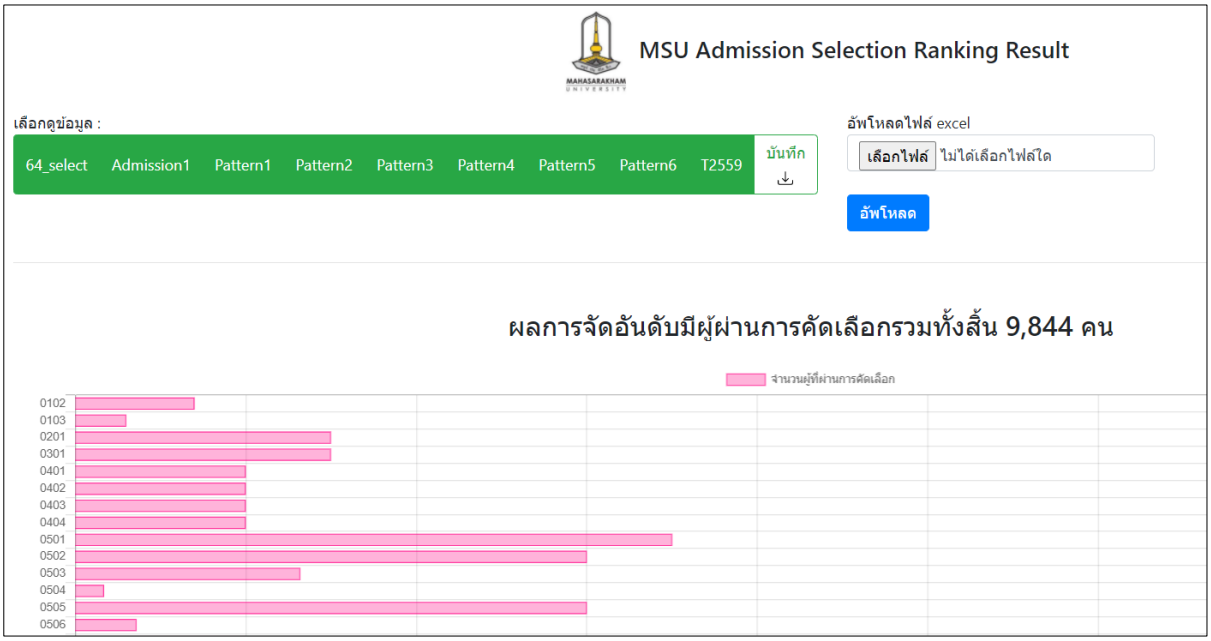

**ภาพประกอบที่ 12** ภาพแสดงหลักสูตรที่เปิดรับและเกณฑ์การพิจารณาผู้สมัคร



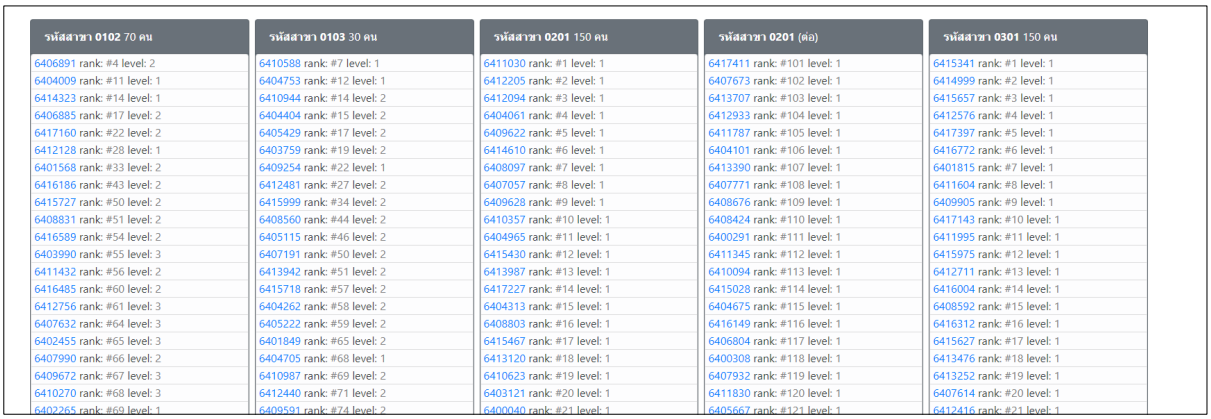

**ภาพประกอบที่ 13** ภาพแสดงรายละเอียดคุณสมบัติเกณฑ์การพิจารณาของหลักสูตร

3. โปรแกรมการจัดอันดับสาขาวิชาผู้สมัคร ระบบ TCAS มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU Admission Selection Ranking Result)

ระบบบริหารจัดการผู้สมัครเพื่อคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกและผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ โดยใช้โปรแกรมการจัดอันดับสาขาวิชาผู้สมัคร ระบบ TCAS มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU Admission Selection Ranking Result) มีรายละเอียด ดังนี้




**ภาพประกอบที่ 14** ภาพแสดงโปรแกรมเพื่อการประมวลผการจัดอันดับผู้สมัคร



| รหัสสาขา 0102 70 คน | รหัสสาขา 0103 30 คน | รหัสสาขา 0201 150 คน | รหัสสาขา 0201 (ต่อ) | รหัสสาขา 0301 150 คน |
|---|---|---|---|---|
| 6406891 rank: #4 level: 2 | 6410588 rank: #7 level: 1 | 6411030 rank: #1 level: 1 | 6417411 rank: #101 level: 1 | 6415341 rank: #1 level: 1 |
| 6404009 rank: #11 level: 1 | 6404753 rank: #12 level: 1 | 6412205 rank: #2 level: 1 | 6407673 rank: #102 level: 1 | 6414999 rank: #2 level: 1 |
| 6414323 rank: #14 level: 1 | 6410944 rank: #14 level: 2 | 6412094 rank: #3 level: 1 | 6413707 rank: #103 level: 1 | 6415657 rank: #3 level: 1 |
| 6406885 rank: #17 level: 2 | 6404404 rank: #15 level: 2 | 6404061 rank: #4 level: 1 | 6412933 rank: #104 level: 1 | 6412576 rank: #4 level: 1 |
| 6417160 rank: #22 level: 2 | 6405429 rank: #17 level: 2 | 6409622 rank: #5 level: 1 | 6411787 rank: #105 level: 1 | 6417397 rank: #5 level: 1 |
| 6412128 rank: #28 level: 1 | 6403759 rank: #19 level: 2 | 6414610 rank: #6 level: 1 | 6404101 rank: #106 level: 1 | 6416772 rank: #6 level: 1 |
| 6401568 rank: #33 level: 2 | 6409254 rank: #22 level: 1 | 6408097 rank: #7 level: 1 | 6413390 rank: #107 level: 1 | 6401815 rank: #7 level: 1 |
| 6416186 rank: #43 level: 2 | 6412481 rank: #27 level: 2 | 6407057 rank: #8 level: 1 | 6407771 rank: #108 level: 1 | 6411604 rank: #8 level: 1 |
| 6415727 rank: #50 level: 2 | 6415999 rank: #34 level: 2 | 6409628 rank: #9 level: 1 | 6408676 rank: #109 level: 1 | 6409905 rank: #9 level: 1 |
| 6408831 rank: #51 level: 2 | 6408560 rank: #44 level: 2 | 6410357 rank: #10 level: 1 | 6408424 rank: #110 level: 1 | 6417143 rank: #10 level: 1 |
| 6416589 rank: #54 level: 2 | 6405115 rank: #46 level: 2 | 6404965 rank: #11 level: 1 | 6400291 rank: #111 level: 1 | 6411995 rank: #11 level: 1 |
| 6403990 rank: #55 level: 3 | 6407191 rank: #50 level: 2 | 6415430 rank: #12 level: 1 | 6411345 rank: #112 level: 1 | 6415975 rank: #12 level: 1 |
| 6411432 rank: #56 level: 2 | 6413942 rank: #51 level: 2 | 6413987 rank: #13 level: 1 | 6410094 rank: #113 level: 1 | 6412711 rank: #13 level: 1 |
| 6416485 rank: #60 level: 2 | 6415718 rank: #57 level: 2 | 6417227 rank: #14 level: 1 | 6415028 rank: #114 level: 1 | 6416004 rank: #14 level: 1 |
| 6412756 rank: #61 level: 3 | 6404262 rank: #58 level: 2 | 6404313 rank: #15 level: 1 | 6404675 rank: #115 level: 1 | 6408592 rank: #15 level: 1 |
| 6407632 rank: #64 level: 3 | 6405222 rank: #59 level: 2 | 6408803 rank: #16 level: 1 | 6416149 rank: #116 level: 1 | 6416312 rank: #16 level: 1 |
| 6402455 rank: #65 level: 3 | 6401849 rank: #65 level: 2 | 6415467 rank: #17 level: 1 | 6406804 rank: #117 level: 1 | 6415627 rank: #17 level: 1 |
| 6407990 rank: #66 level: 2 | 6404705 rank: #68 level: 1 | 6413120 rank: #18 level: 1 | 6400308 rank: #118 level: 1 | 6413476 rank: #18 level: 1 |
| 6409672 rank: #67 level: 3 | 6410987 rank: #69 level: 2 | 6410623 rank: #19 level: 1 | 6407932 rank: #119 level: 1 | 6413252 rank: #19 level: 1 |
| 6410270 rank: #68 level: 3 | 6412440 rank: #71 level: 2 | 6403121 rank: #20 level: 1 | 6411830 rank: #120 level: 1 | 6407614 rank: #20 level: 1 |
| 6402265 rank: #69 level: 1 | 6409591 rank: #74 level: 2 | 6400040 rank: #21 level: 1 | 6405667 rank: #121 level: 1 | 6412416 rank: #21 level: 1 |

**ภาพประกอบที่ 15** ภาพแสดงผลที่ได้จากการจัดอันดับการสมัคร

# ศูนย์สงเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ

ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ ได้ดำเนินการเป็นหน่วยงานในการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนิสิต และบัณฑิต รวมถึงเป็นสื่อกลางระหว่างบัณฑิตและสถานประกอบการนั้น จึงได้มีโครงการสนับสนุนให้บัณฑิตมีงานทำ สรุปได้ดังนี้

**ตารางที่ 15** สรุปโครงการ/ กิจกรรมศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม | วัน เดือน ปี | สถานที่ |
|---|---|---|---|
| 1. | โครงการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการและแลกเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมให้บัณฑิตมีงานทำ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566 | มีนาคม 2566 | กรุงเทพมหานคร |
| 2. | โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ ก.พ. (ภาค ก) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566 แบบออนไลน์โดยใช้ Cisco WebEx Meetings | เมษายน - พฤษภาคม 2566 | มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| 3 | ประสานงานกับสถานประกอบการ และ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างผ่าน เพจ MSU JOB | มีนาคม - สิงหาคม 2566 | มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |

1. โครงการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการและแลกเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมให้บัณฑิตมีงานทำ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ และแหล่งงานให้บัณฑิต แลกเปลี่ยนวิธีการในการดำเนินการในการรับนิสิตสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานและรวมถึงได้แลกเปลี่ยนวิธีการกระบวนการในการรับรับสมัครบุคคลเข้าทำงานของสถานประกอบการ

2. เพื่อเรียนรู้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและซอฟต์แวร์บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา

3. เพื่อเรียนรู้การบริหารจัดการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1 จำนวนสถานประกอบการที่สร้างเครือข่ายด้านสหกิจศึกษา

2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและซอฟต์แวร์บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. มหาวิทยาลัยได้เครือข่าย และแหล่งงานให้กับนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแหล่งงานให้บัณฑิต

2. มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและซอฟต์แวร์บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา

3. ทราบถึงการบริหารจัดการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)

**กำหนดการ**

วันพฤหัสบดีที่ 30 มีนาคม 2566

บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท เบทาโกร จำกัด (มหาชน)

วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566

ศึกษาดูงานที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

**สรุปผล**

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดโครงการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการและศึกษาดูงานการบริหารจัดการสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซอฟต์แวร์บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา โดยคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ แหล่งงานให้บัณฑิต แลกเปลี่ยนวิธีการในการดำเนินการในการรับนิสิตสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานและรวมถึงได้แลกเปลี่ยนวิธีการกระบวนการในการรับ

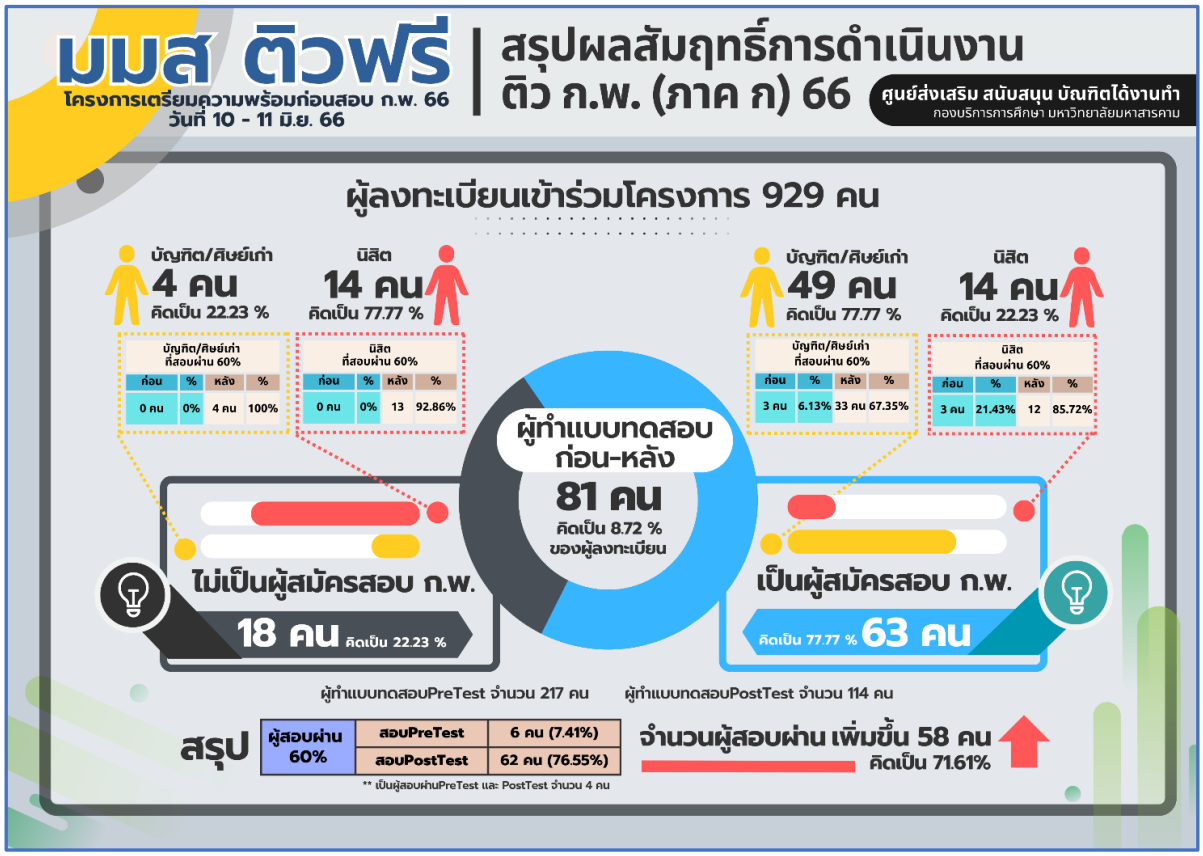
**2. โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ ก.พ. (ภาค ก) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566 แบบออนไลน์โดยใช้ Cisco WebEx Meetings**

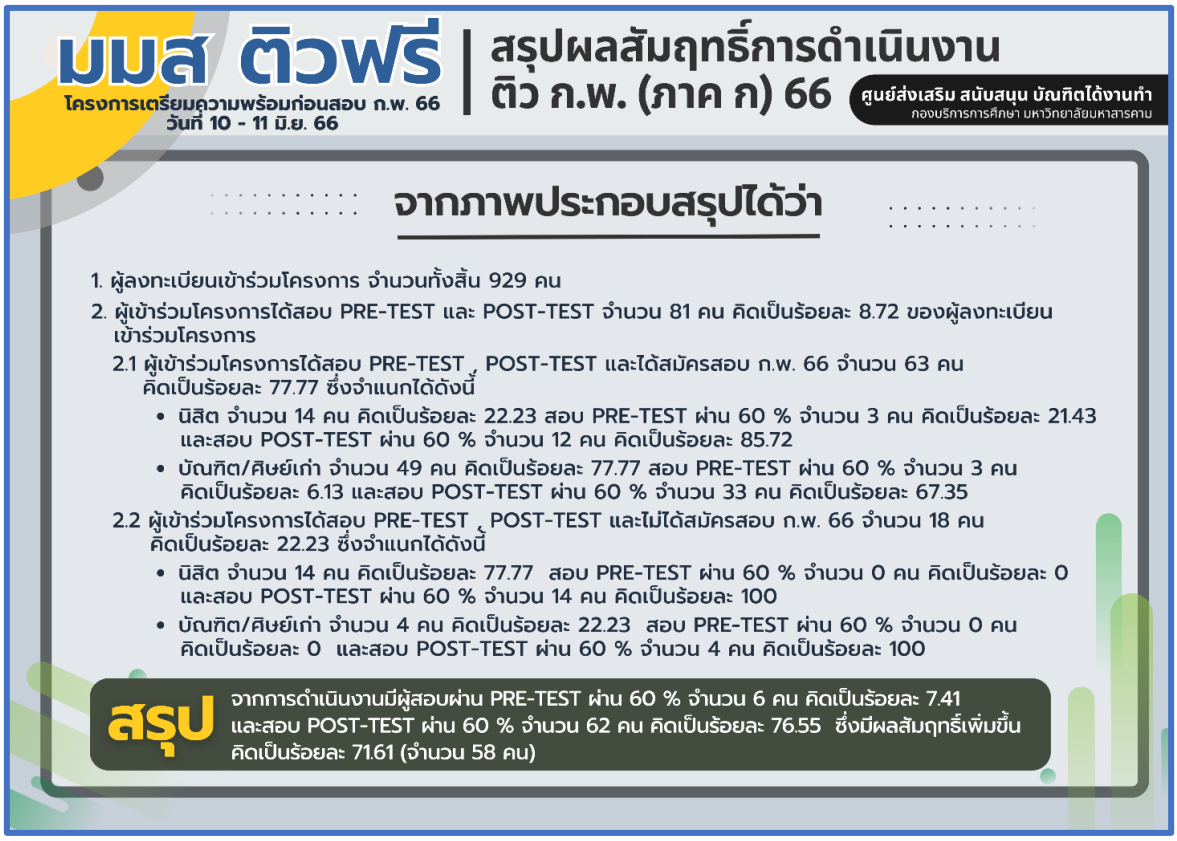
ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุนบัณฑิต จะดำเนินการจัดโครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ ก.พ. (ภาค ก) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566 แบบออนไลน์โดยใช้ Cisco WebEx Meetings ในวันที่ 10-11 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุม 412 ชั้น 4 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีการบรรยายโครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ ก.พ.(ภาค ก) มหาวิทยาลัยมหาสารคามในวันนี้ซึ่งเป็นโครงการที่ให้ความรู้ในการเตรียมความพร้อมและการสร้างความเข้าใจรวมถึงเทคนิค การทำข้อสอบ ก.พ.(ภาค ก) ประกอบไปด้วย 4 ส่วนดังนี้

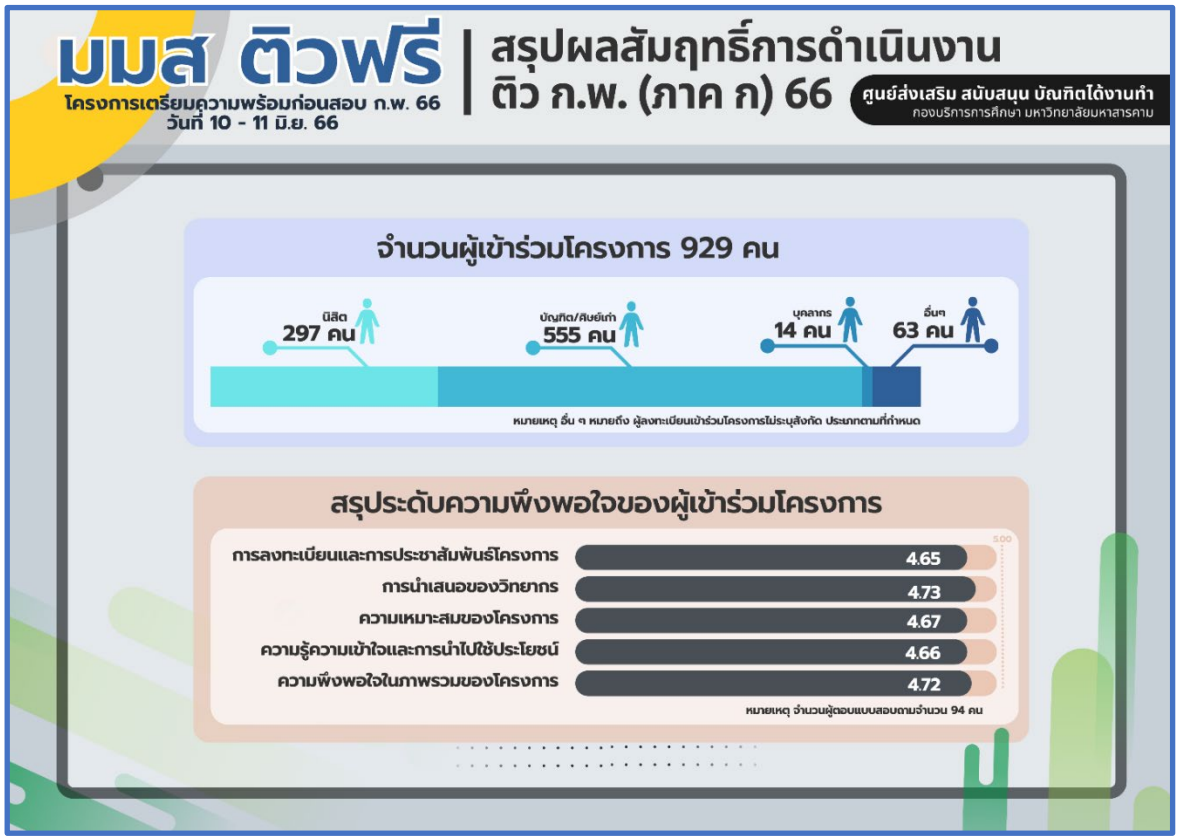
1. ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ
2. ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ
3. ความสามารถทางด้านเหตุผล
4. ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี

นิสิต บัณฑิต ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
มมส ติวฟรี
ห้ามพลาด
ติว ก.พ. (ภาค ก.)
โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ ก.พ. 66
วันที่ 10 - 11 มิ.ย. 66 จำนวนจำกัดเฉพาะผู้ที่ลงทะเบียน
ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
https://bit.ly/41kAcCc
รูปแบบออนไลน์ ผ่าน
webex by cisco
ผู้ลงทะเบียนจะได้รับลิงก์ การเข้าร่วมกิจกรรม ผ่าน E-Mail ที่ลงทะเบียนไว้
10 มิ.ย. 66
ความสามารถทางด้านคิดคำนวน 1.อนุกรม 2.โจทย์คณิตศาสตร์ 3.การวิเคราะห์ข้อมูล
ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ
11 มิ.ย. 66
ความสามารถทางด้านเหตุผล 1.อุปมาอุปไมย 2.การสรุปความจากภาษา 3.การสรุปความจากสัญลักษณ์ 4.การสรุปเหตุผลเชิงตรรกะ
ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อาคารบริการนิสิต ชั้น 2 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทรศัพท์ 0-4375-4377 อัตโนมัติ 0-4371-9800 ต่อ 1201-1204
ติดตามข่าวสารได้ทาง
Fanpage
Job MSU

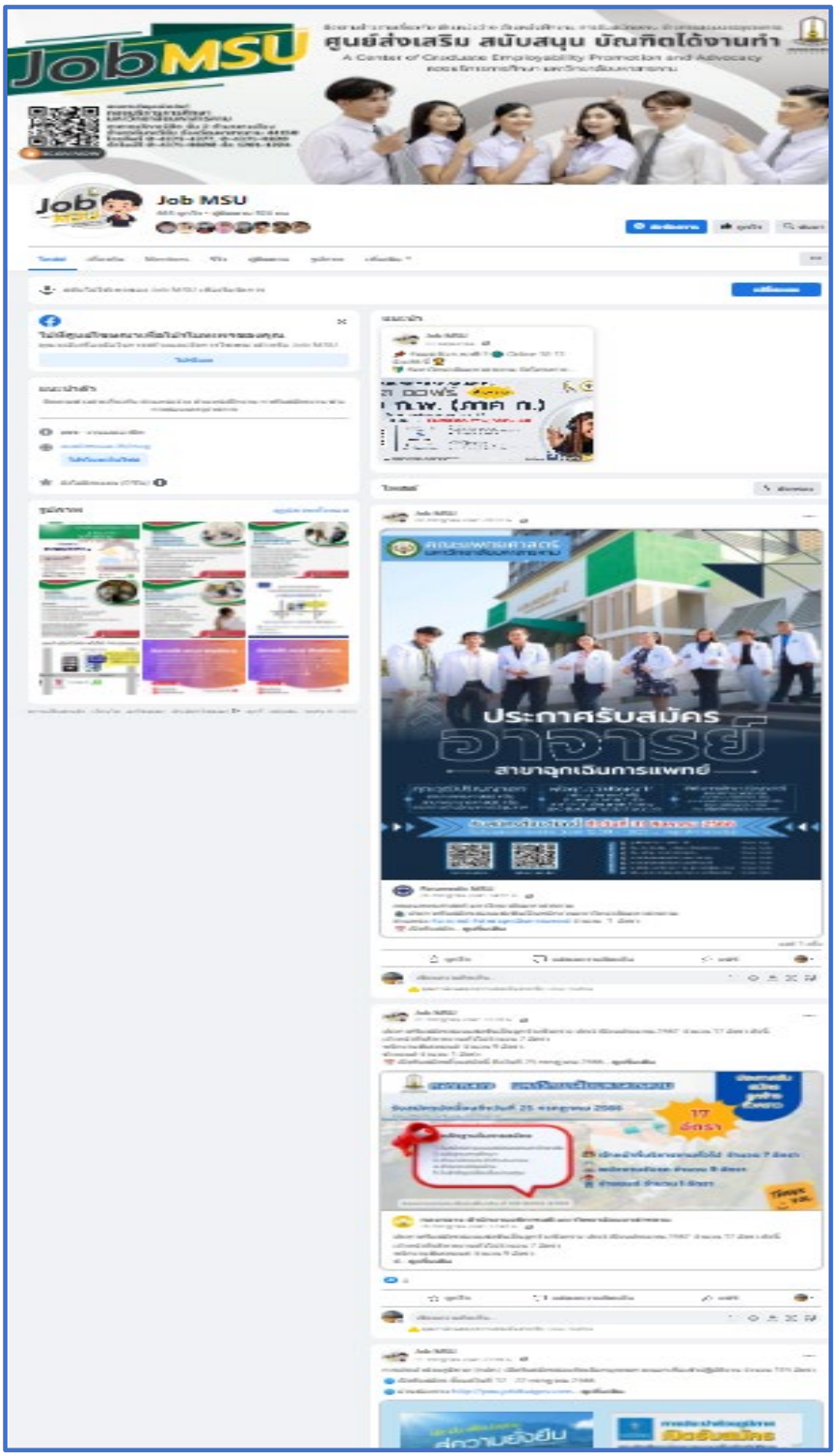
สรุปผล


มมส ติวฟรี
โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ ก.พ. 66
วันที่ 10 - 11 มิ.ย. 66
สรุปผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน
ติว ก.พ. (ภาค ก) 66
ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ 929 คน
บัณฑิต/ศิษย์เก่า 4 คน คิดเป็น 22.23 %
นิสิต 14 คน คิดเป็น 77.77 %
บัณฑิต/ศิษย์เก่า 49 คน คิดเป็น 77.77 %
นิสิต 14 คน คิดเป็น 22.23 %
บัณฑิต/ศิษย์เก่า ที่สอบผ่าน 60%
ก่อน % หลัง %
0 คน 0% 4 คน 100%
นิสิต ที่สอบผ่าน 60%
ก่อน % หลัง %
0 คน 0% 13 92.86%
บัณฑิต/ศิษย์เก่า ที่สอบผ่าน 60%
ก่อน % หลัง %
3 คน 6.13% 33 คน 67.35%
นิสิต ที่สอบผ่าน 60%
ก่อน % หลัง %
3 คน 21.43% 12 85.72%
ผู้ทำแบบทดสอบ ก่อน-หลัง
81 คน
คิดเป็น 8.72 % ของผู้ลงทะเบียน
ไม่เป็นผู้สมัครสอบ ก.พ.
18 คน คิดเป็น 22.23 %
เป็นผู้สมัครสอบ ก.พ.
คิดเป็น 77.77 % 63 คน
ผู้ทำแบบทดสอบPreTest จำนวน 217 คน
ผู้ทำแบบทดสอบPostTest จำนวน 114 คน
สรุป
ผู้สอบผ่าน 60%
สอบPreTest 6 คน (7.41%)
สอบPostTest 62 คน (76.55%)
** เป็นผู้สอบผ่านPreTest และ PostTest จำนวน 4 คน
จำนวนผู้สอบผ่าน เพิ่มขึ้น 58 คน
คิดเป็น 71.61%


มมส ติวฟรี
โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ ก.พ. 66
วันที่ 10 - 11 มิ.ย. 66
สรุปผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน
ติว ก.พ. (ภาค ก) 66
ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
จากภาพประกอบสรุปได้ว่า
1. ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น 929 คน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการได้สอบ PRE-TEST และ POST-TEST จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 8.72 ของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
2.1 ผู้เข้าร่วมโครงการได้สอบ PRE-TEST , POST-TEST และได้สมัครสอบ ก.พ. 66 จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 77.77 ซึ่งจำแนกได้ดังนี้
• นิสิต จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 22.23 สอบ PRE-TEST ผ่าน 60 % จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 21.43 และสอบ POST-TEST ผ่าน 60 % จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 85.72
• บัณฑิต/ศิษย์เก่า จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 77.77 สอบ PRE-TEST ผ่าน 60 % จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 6.13 และสอบ POST-TEST ผ่าน 60 % จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 67.35
2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการได้สอบ PRE-TEST , POST-TEST และไม่ได้สมัครสอบ ก.พ. 66 จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 22.23 ซึ่งจำแนกได้ดังนี้
• นิสิต จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 77.77 สอบ PRE-TEST ผ่าน 60 % จำนวน 0 คน คิดเป็นร้อยละ 0 และสอบ POST-TEST ผ่าน 60 % จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 100
• บัณฑิต/ศิษย์เก่า จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 22.23 สอบ PRE-TEST ผ่าน 60 % จำนวน 0 คน คิดเป็นร้อยละ 0 และสอบ POST-TEST ผ่าน 60 % จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 100
สรุป
จากการดำเนินงานมีผู้สอบผ่าน PRE-TEST ผ่าน 60 % จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 7.41 และสอบ POST-TEST ผ่าน 60 % จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 76.55 ซึ่งมีผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 71.61 (จำนวน 58 คน)


มมส ติวฟรี
โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ ก.พ. 66
วันที่ 10 - 11 มิ.ย. 66
สรุปผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน
ติว ก.พ. (ภาค ก) 66
ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 929 คน
นิสิต 297 คน
บัณฑิต/ศิษย์เก่า 555 คน
บุคลากร 14 คน
อื่นๆ 63 คน
หมายเหตุ อื่น ๆ หมายถึง ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการไม่ระบุสังกัด ประเภทตามที่กำหนด
สรุประดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
การลงทะเบียนและการประชาสัมพันธ์โครงการ 4.65
การนำเสนอของวิทยากร 4.73
ความเหมาะสมของโครงการ 4.67
ความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ประโยชน์ 4.66
ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ 4.72
หมายเหตุ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 94 คน

3. ประสานงานกับสถานประกอบการ และ ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งงานว่างผ่าน เพจ MSU JOB



# งานสนับสนุนนโยบาย

กองบริการการศึกษา ได้มีการดำเนินในด้านพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้ และเป็นอีกภารกิจที่มีความสำคัญต่อองค์และสนับสนุนให้องค์กรเป็นองค์สู่การเรียน โดยมีการจัดกิจกรรมดังนี้

1. การดำเนินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
2. การบริหารความเสี่ยง
3. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

# ผลการปฏิบัติราชการ

**กรอบตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

กองบริการการศึกษา ได้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ตามแผนยุทธศาสตร์ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวนทั้งสิ้น 24 ตัว ดังนี้

| | | | |
|---|---|---|---|
| ส่วนที่ 1 ประสิทธิผล | จำนวน | 4 | ตัวชี้วัด |
| ส่วนที่ 2 คุณภาพการให้บริการ | จำนวน | 4 | ตัวชี้วัด |
| ส่วนที่ 3 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน | จำนวน | 7 | ตัวชี้วัด |
| ส่วนที่ 4 การพัฒนาหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย | จำนวน | 8 | ตัวชี้วัด |

**ตารางที่ 16** กรอบตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | การให้คะแนนเดือน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | มี.ค. (6 เดือน) | เม.ย. (7 เดือน) | พ.ค. (8 เดือน) | มิ.ย. (9 เดือน) | ก.ค. (10 เดือน) |
| 1 ) ประสิทธิผล | | | | | | | |
| 1 ) การประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ | | | | | | | |
| | 1.1 ) เพื่อให้ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ | | 0.4525 | 0.4525 | 0.4642 | 0.5909 | 0.6973 |
| | | 1.1.1 ) คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย | 1.8009 | 1.8009 | 1.8568 | 2.3636 | 2.7892 |
| | | 1.1.2 ) คะแนนเฉลี่ยผลประเมินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ/หน่วยงาน | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a |
| | | 1.1.3 ) ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a |
| | | 1.1.4 ) ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ตัวชี้วัดที่ 9 และ 10) | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a |
| 2 ) คุณภาพการให้บริการ | | | | | | | |
| 2 ) คุณภาพการให้บริการ | | | | | | | |
| | 2.1 ) ประเมินประสิทธิผลคุณภาพการให้บริการ | | 0.0000 | 0.7500 | 0.7500 | 0.7500 | 2.5000 |
| | | 2.1.1 ) คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a |
| | | 2.1.2 ) คะแนนเฉลี่ยของผลประเมินความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a |
| | | 2.1.3 ) ความคาดหวังต่อการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะ/หน่วยงาน | n/a | n/a | n/a | n/a | 5.0000 |
| | | 2.1.4 ) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ | n/a | 3.0000 | 3.0000 | 3.0000 | 5.0000 |
| 3 ) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน | | | | | | | |
| 3 ) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน | | | | | | | |
| | 3.1 ) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน | | 1.4740 | 1.7769 | 1.6992 | 2.7168 | 2.8313 |
| | | 3.1.1 ) ร้อยละการเบิกจ่ายเงินสะสม | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 2.9293 | 2.9293 |
| | | 3.1.2 ) ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม | 2.5402 | 2.5402 | 2.5402 | 4.7070 | 4.7070 |
| | | 3.1.3 ) ร้อยละเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนออนุมัติ เมื่อเทียบกับจำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งสิ้น | 2.7778 | 2.8979 | 2.3545 | 2.3810 | 2.1831 |
| | | 3.1.4 ) ร้อยละความสำเร็จของการส่งคืน (เคลียร์) เงินยืมราชการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด(กรณีหน่วยงานไม่มีเงินทดรอง) | n/a | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 |
| | | 3.1.5 ) ประสิทธิภาพของการลดการใช้วัสดุสำนักงาน | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a |
| | | 3.1.6 ) ระดับความสำเร็จของการบริหารงบประมาณ | n/a | 3.0000 | 3.0000 | 5.0000 | 5.0000 |
| | | 3.1.7 ) ระดับความสำเร็จของการบริหารทรัพย์สินของราชการ | n/a | 4.0000 | 4.0000 | 4.0000 | 5.0000 |
| 4 ) การพัฒนาคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย | | | | | | | |
| 4 ) การพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัย | | | | | | | |
| | 4.1 ) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน | | 0.0000 | 1.8889 | 1.8889 | 3.4444 | 3.7778 |
| | | 4.1.1 ) นวัตกรรมในการพัฒนางานของคณะ/หน่วยงาน | n/a | 5.0000 | 5.0000 | 5.0000 | 5.0000 |
| | | 4.1.2 ) นวัตกรรมในการให้บริการนิสิต | n/a | 5.0000 | 5.0000 | 5.0000 | 5.0000 |
| | | 4.1.3 ) ระดับความสำเร็จของการบริหารหน่วยงาน | n/a | n/a | n/a | 4.0000 | 4.0000 |
| | | 4.1.4 ) ระดับความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคล | n/a | 2.0000 | 2.0000 | 4.0000 | 5.0000 |
| | | 4.1.5 ) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ | n/a | 2.0000 | 2.0000 | 5.0000 | 5.0000 |

| ยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | การให้คะแนนเดือน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | มี.ค. (6 เดือน) | เม.ย. (7 เดือน) | พ.ค. (8 เดือน) | มิ.ย. (9 เดือน) | ก.ค. (10 เดือน) |
| | | 4.1.6 ) ร้อยละของการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและการดำเนินการป้องกันการทุจริตผ่านเว็บไซต์ ITA ของหน่วยงาน | n/a | n/a | n/a | 5.0000 | 5.0000 |
| | | 4.1.7 ) การจัดทำสรุปผลงานโดดเด่นตามภารกิจของหน่วยงาน | n/a | 3.0000 | 3.0000 | 3.0000 | 5.0000 |
| | | 4.1.8 ) ระดับความสำเร็จของการถอดบทเรียนปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างส่วนกลางกับคณะ/หน่วยงาน | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a |
| | | 4.1.9 ) ระดับความสำเร็จของการนำประเด็นปัญหาในการดำเนินงานไปบูรณาการการทำงานร่วมกันกับกอง/หน่วยงานที่ใช้งบประมาณจากส่วนกลาง | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a |
| **รวมทั้งสิ้น 24 ตัวชี้วัด** | | | 0.4967 | 1.5357 | 1.5099 | 2.5007 | 2.9747 |

# การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

**การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

กองบริการการศึกษา ได้ดำเนินการกรอกรายงานความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566 ในแบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง วงรอบ 9 เดือน (ERM 5) และได้ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งวงรอบ 9 เดือน มีประเด็นความเสี่ยง จำนวน 5 ประเด็น ที่ต้องดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดังนี้

| ลำดับความเสี่ยง | ประเด็นความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยงเริ่มต้น | ระดับความเสี่ยง ณ รอบ 6 เดือน | ระดับความเสี่ยง ณ รอบ 9 เดือน | เปรียบเทียบระดับความเสี่ยง (ก่อน-รอบ 9 เดือน) ดำเนินการตามแผนงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | มีการร้องเรียนของผู้เข้าสอบเรื่องผลการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่ถูกต้อง | 23 (สูงมาก) | 7 (สูงมาก) | 7 (ปานกลาง) | เท่าเดิม |
| 2. | ผลการสอบสัมภาษณ์ไม่ถูกต้อง | 13 (สูง) | 7 (สูง) | 7 (ปานกลาง) | เท่าเดิม |
| 3. | คณะ/วิทยาลัยขาดความเข้าใจ ในรูปแบบการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี | 13 (สูง) | 13 (สูง) | 7 (ปานกลาง) | ลดลง |
| 4. | ข้อมูลของผู้สมัครไม่ถูกต้อง | 13 (สูง) | 13 (สูง) | 7 (ปานกลาง) | ลดลง |
| 5. | เอกสารสำคัญ สูญหายไม่สามารถติดตามได้ | 13 (สูง) | 13 (สูง) | 8 (ปานกลาง) | ลดลง |

# งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

**กิจกรรมวันมาฆบูชา สักการะพระบรมธาตุนาดูน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี 2566**
**วันที่ 6 มีนาคม 2566 ณ พระบรมธาตุนาดูน อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม**

**ภาพประกอบ 16** กองบริการการศึกษา ร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา สักการะพระบรมธาตุนาดูน

**ภาพประกอบ 17** กองบริการการศึกษา ร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา สักการะพระบรมธาตุนาดูน

**กิจกรรมบุญผะเหวด ฮีตเดือน 4 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี 2566**
**วันที่ 8 – 10 มีนาคม 2566 ณ บริเวณพิพิทธภัณฑ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**ภาพประกอบ 18** กองบริการการศึกษา ร่วมกิจกรรมประเพณีบุญผะเหวด ฮีตเดือน 4

**ภาพประกอบ 19** กองบริการการศึกษา ร่วมกิจกรรมประเพณีบุญผะเหวด ฮีตเดือน 4

**กิจกรรมบุญผะเหวด ฮีตเดือน 5 ประเพณีสงกรานต์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี 2566**
**วันที่ 11 เมษายน 2566 ณ บริเวณสวนป่าด้านข้าอาคารบรมราชกุมารี**

**ภาพประกอบ 20** กองบริการการศึกษา ร่วมสืบสานประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้บริหาร

**ภาพประกอบ 21** กองบริการการศึกษา ร่วมสืบสานประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้บริหาร

**กิจกรรมสรงน้ำพระ สักการะบูชาพระพุทธกันทรวิชัย อภิสมัยธรรมนายก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี 2566 วันที่ 20 เมษายน 2566 ณ หอพระสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน**

**ภาพประกอบ 22** กองบริการการศึกษา ร่วมสักการะบูชาพระพุทธกันทรวิชัย อภิสมัยธรรมนายก

**ภาพประกอบ 23** กองบริการการศึกษา ร่วมสักการะบูชาพระพุทธกันทรวิชัย อภิสมัยธรรมนายก

**โครงการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่พระพุทธศาสนา เนื่องในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา สัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในวันวิสาขบูชา ประจำปี 2566**

**และการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี**
**เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา (3 มิถุนายน 2566)**
**ในวันศุกร์ที่ 2 มิถุนายน 2566 ณ อาคารบรมราชกุมารี**

**ภาพประกอบ 24** บุคลาดกรเข้าร่วมสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในวันวิสาขบูชา ประจำปี 2566
และการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา (3 มิถุนายน 2566)

**ภาพประกอบ 25** บุคลากรร่วมทำบุญตักบาตร
**กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่พระพุทธศาสนา**
**เนื่องในวันอาสาฬหบูชา ประจำปี 2566 วันที่ 1 สิงหาคม 2566 ณ พระบรมธาตุนาดูน**

**ภาพประกอบ 26** ตัวแทนบุคลากรกองบริการการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมเวียนเทียนเนื่องในวันอาสาฬหบูชา

**ภาพประกอบ 27** ตัวแทน บุคลากรกองบริการการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมเวียนเทียนเนื่องในวันอาสาฬหบูชา

**กิจกรรมหล่อเทียนพรรษา ถวายเทียนพรรษา ผ้าอาบน้ำฝน และจตุปัจจัยเครื่องไทยธรรม**
**เนื่องในเทศกาลวันเข้าพรรษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปี 2566**
**วันที่ 7-8 สิงหาคม 2566 ณ ตลาดน้อย และอาคารเฉลิมพระเกียรติในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ**
**2 เมษายน 2558**

**ภาพประกอบ 28** บุคลากรกองบริการการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมหล่อเทียนพรรษา แห่เทียนพรรษา และถวายเทียนพรรษา

**ภาพประกอบ 29** บุคลากรกองบริการการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมหล่อเทียนพรรษา แห่เทียนพรรษา และถวายเทียนพรรษา

**พิธีวางพานพุ่งดอกไม้สด สักการะพระเจริญราชเดช**
**วันที่ 22 สิงหาคม 2566 ณ ลานอนุสาวรีย์พระเจริญราชเดช สวนสาธารณเฉลิมพระเกียรติ (หนองข่า)**

**ภาพประกอบ 30** ตัวแทนบุคลากรกองบริการการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมพิธีวางพานพุ่มสักการะพระเจริญราชเดช

**ภาพประกอบ 31** ตัวแทนบุคลากรกองบริการการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมพิธีวางพานพุ่มสักการะพระเจริญราชเดช

# ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

กองบริการการศึกษาได้มีการดำเนินงานตามภารกิจหลัก จึงได้มีการสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้งวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังนี้

**ตารางที่ 17** สรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานกองบริการการศึกษา

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| **งานจัดการศึกษา** | |
| **รอบที่ 1 Portfolio** | |
| ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละคณะ/สาขาวิชามีความเข้าใจไม่ตรงกับการดำเนินงาน | สร้างความเข้าใจและเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน |
| การจัดส่งเอกสารการสมัครของผู้สมัครเข้าศึกษาไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด | ติดต่อผู้สมัครให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติมให้ทันเวลาที่กำหนด เพิ่มช่องทางการส่งเอกสารเพิ่มเติม |
| ชื่อโครงการที่รับสมัครของบางคณะ/วิทยาลัย ไม่ตรงกับคณะ ทำให้ผู้สมัครสับสน | ชี้แจงคณะ/วิทยาลัย เรื่องการตั้งชื่อของโครงการให้ตรงกับคณะ เพื่อให้ผู้สมัครเข้าใจง่ายขึ้น |
| **รอบที่ 2 Quota** | |
| ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครไม่ตรงธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด | โทรศัพท์ติดต่อผู้สมัครเพื่อให้ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครให้ตรงธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด |
| บางสาขาวิชาจัดทำผลการสอบสัมภาษณ์ผิดทำให้มหาวิทยาลัยประกาศผลผิดพลาด | -สาขาวิชาดำเนินการตรวจสอบผลการสัมภาษณ์ให้ถูกต้อง<br>-สาขาวิชาชี้แจงผลการสอบสัมภาษณ์กับผู้มาสัมภาษณ์ให้ถูกต้อง<br>-สาขาวิชาทำหนังสือชี้แจงผลการสอบสัมภาษณ์ให้ถูกต้อง<br>-กองบริการการศึกษาจัดทำประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ให้ถูกต้อง<br>-กองบริการการศึกษาประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ให้ถูกต้อง และเผยแพร่โดยทั่วกัน |

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| **รอบที่ 3 Admission** | |
| **ผู้ผ่านการคัดเลือก Admission ไม่เข้าใจขั้นตอนในการยืนยันสิทธิ์** | -ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์ Admission 1 อย่างทั่วถึง<br>-ให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์ Admission 1 แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีปัญหาในการยืนยันสิทธิ์<br>-ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์ Admission 2 รูปแบบอัติโนมัติ อย่างทั่วถึง<br>-ให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์ Admission 2 รูปแบบอัติโนมัติ แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีข้อสงสัย |
| **รอบที่ 4 Direct Admission** | |
| ระยะเวลาในการรับสมัครและและคัดเลือกสั้น | - มหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกในระยะเวลาที่ ทปอ.กำหนด<br>- แจ้งแนวทางการคัดเลือกในการรับรอบที่ 4 Direct Admission ให้กับคณะ/ วิทยาลัย ทราบ เพื่อจะได้วางแผนการดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด<br>- กองบริการการศึกษาติดตามข้อมูลในการรับรอบที่ 4 Direct Admission ช่วยประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้การรับรอบที่ 4 เกิดความคล่องตัวมากที่สุด |
| มหาวิทยาลัยให้คณะ/ วิทยาลัย บริหารจัดการคัดเลือกในการรับรอบที่ 4 Direct Admission เองทำให้เกิดมีความหลากหลาย | มหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบการคัดเลือกให้เป็นทิศทางเดียวกัน |
| ผู้สมัครที่ยืนยันสิทธิ์แล้ว (ผู้ที่ใช้สิทธิ์แล้ว)<br>มาสมัคร | - มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์ผู้สมัครทุกคน ทุกโครงการ<br>- ส่งผลการตรวจสอบสิทธิ์ให้กับคณะ/ วิทยาลัย เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์<br>เข้าศึกษาต่อไป |

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| คณะ/ วิทยาลัย ส่งข้อมูลผู้สมัครที่ใช้ในการตรวจสอบสิทธิ์กับระบบ ทปอ. ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน<br>เช่น เลขประชาชาชน 13 หลัก ไม่ถูกต้องคณะ/ วิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาผิดพลาด | ประชุมทำความเข้าใจกับผู้ประสานงานคณะ/ วิทยาลัยในการส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบสิทธิ์ผู้สมัครคณะ/ วิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครให้เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ตรวจสอบผลการคัดเลือกให้ถูกต้องคณะ/ วิทยาลัย แก้ไขประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาก่อนส่งให้กองทะเบียนออกรหัสนิสิต |
| รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่คณะ/ วิทยาลัยส่งให้กองทะเบียนกำหนดรหัสนิสิต ซ้ำซ้อนกัน (1 คน มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาหลายสาขาวิชา) | มหาวิทยาลัยควรกำหนดให้ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง 1 สาขาวิชาเท่านั้น |
| **งานสหกิจศึกษา** | |
| การเดินทางและหาที่พักของนิสิตในการเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานสหกิจศึกษา เนื่องจากนิสิตคืนหอพักไปแล้วก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | สอบถามเรื่องวันจัดโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานสหกิจศึกษา เพื่อวางแผนการดำเนินงานไปยังนิสิตและอาจารย์ |
| อาจารย์นิเทศก์บางท่านไม่สามารถเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานสหกิจศึกษา ได้เนื่องจากติดราชการ | -ติดต่อสอบถามไปยังอาจารย์เพื่อหาวันที่เหมาะสม<br>-อาจารย์มอบตัวแทนเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานสหกิจศึกษา |
| เวลาการนำเสนอผลงานของนิสิตไม่เป็นไปตามกำหนดการที่วางไว้ | มีการแจ้งเตือนในเรื่องของเวลาการนำเสนอผลงานรวมทั้งถาม-ตอบ จากอาจารย์นิเทศก์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา |
| ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่เป็นไปตามที่กำหนด | มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมายให้ครอบคลุม ทั่วถึง และให้ทางคณะ/สาขาช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล |
| ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเข้าร่วมล้าช้ากว่าเวลาที่กำหนดจึงทำให้มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน | มีการติดตาม ที่หลากหลายช่องทางเพื่อติดตามการเข้าร่วมโครงการ |
| ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการตอบคำถามจากท่านวิทยากร | มีกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความเป็นกันเอง |
| การเดินทางและหาที่พักของนิสิตในการเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานสหกิจศึกษา เนื่องจากนิสิตคืนหอพักไปแล้วก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | สอบถามเรื่องวันจัดโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานสหกิจศึกษา เพื่อวางแผนการดำเนินงานไปยังนิสิตและอาจารย์ |

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| **ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ** | |
| ผู้เข้าร่วมโครงการบางคนลงทะเบียนในการเข้าร่วมโครงการไม่สมบูรณ์ทำให้การดำเนินการประสานงานไม่สะดวก | ประสานงานและให้แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน |
| การดำเนินโครงการเป็นการจัดรูปแบบออนไลน์ จึงทำให้การดำเนินกิจกรรม เช่น ทดสอบ ก่อน หลัง และแบบสอบถาม ได้ผลไม่ครบ 100% | มีการแจ้ง และติดตามเป็นระยะ และส่งข้อมูลไปยังอีเมล์ให้กับทุกคนได้ตอบแบบสอบถาม เพื่อเพิ่มความสะดวก |
| มีผู้สนใจลงทะเบียน แต่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม | -ส่ง SMS และอีเมล ยืนยันการเข้าร่วม<br>- เพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียน |
| ไฟฟ้าขัดข้อง | หาสถานที่ และอุปกรณ์สำรองในการดำเนินกิจกรรม |
| **งานโรงเรียนสัมพันธ์** | |
| งานนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา | |
| ช่วงเวลาในการจัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเจ้าภาพจัดงานงานติดกันทำให้การคืนเงินยืมมีระยะเวลาการคืนที่จำกัดต้องคืนเงินยืมไปราชการภายใน 15 วัน เสี่ยงต่อการถูกติดตามทวงเงินยืม | ยืมเงินไปราชการที่จะไปร่วมจัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษาแยกเป็นแต่ละมหาลัยที่จะไปร่วมจัดเพื่อให้มีช่วงเวลาในการคืนเงินยืม ลดการติดตามทวงเงินยืม และคืนเงินยืมให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด |
| การจองคูหาร่วมจัดนิทรรศการฯ จองล่วงหน้าก่อนการจัดงานนานมากและจะต้องชำระเงินค่าเช่าคูหาหลังจากที่จองภายใน 15-30 วัน | ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติยืมเงินเพื่อชำระค่าเช่าคูและให้มหาวิทยาลัยเจ้าภาพส่งใบเสร็จมาให้เพื่อคืนเงินยืมให้ทันตามวันและเวลาที่กำหนด |
| จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรมีจำนวนมากทำให้มีการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยมหาสารคามไม่ทั่วถึง ครอบคลุมทุกคน | ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลสำหรับกลุ่มนักเรียนที่มีความสนใจและเข้ามาเยี่ยมชมในคูหาของ มหาวิทยาลัยมหาสารคามและมีการแจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์และมีการจัดชุดเอกสารสำหรับครูแนะแนวเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนต่อ |
| เอกสารประชาสัมพันธ์ ไม่เพียงพอ เนื่องจากมีนักเรียนเข้าชมนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษาจำนวนมาก | ให้กดไลน์ กดติดตามแฟนเพจ เรียนต่อ มมส Mahasarakham University เพื่อติดตามข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม |

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| ไม่ได้รับการให้บริการจากรถยนต์ส่วนกลาง และคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเนื่องจากติดภารกิจอื่น | จ้างเหมาบริการรถจากบริษัทภายนอกเพื่อราชการร่วมจัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด |
| **งานบริหารงานทั่วไป** | |
| งานการเงิน | |
| การเดินทางไปราชการต่างประเทศการคำนวนเวลาเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง คำนวณเวลาไม่ถูกต้อง | 1. จัดทำกำหนดการในการเดินทางไปราชการและคำนวณเวลาเบื้องต้น<br>2. สอบถามเจ้าหน้าที่งานการเงินที่ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย<br>ว่าการนับชั่วโมงนับอย่างไร<br>3. ศึกษาระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในส่วนของการนับเวลาเพื่อจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง |
| งานพัสดุ | |
| หน่วยงานกลางกองคลังและพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจเอกสาร ทำให้การบริหารจัดการเอกสารการเบิกจ่ายต้องเปลี่ยนแปลง | ขอคำแนะนำจากผู้ตรวจกองคลังและพัสดุคนใหม่ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อย |
| งานธุรการ | |
| การรับหนังสือราชการเป็นเอกสาร ได้รับหนังสือกระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องปฏิบัติตามลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน ของหนังสือราชการเรื่องนั่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณฯ |
| การรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | เมื่อมีเอกสารรับเข้าในระบบ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเรื่องนั้น ๆ ให้ครบถ้วนก่อนลงทะเบียนรับ หากไม่ถูกต้องโทรประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง |
| การส่งหนังสือราชการเป็นเอกสาร จัดส่งเร่งรีบ เอกสารไม่สมบูรณ์รวมถึงไม่มีเอกสารแนบ | 3.1 ก่อนทำการส่งหนังสือทุกครั้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดให้เรียบร้อยก่อนนำส่งและหลังส่งทุกครั้ง (พร้อมเอกสารแนบถ้ามี) |

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| | 3.2 ให้ทุกคณะหน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือราชการให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ ตามที่หน่วยงานสารบรรณกลางที่มีการแจ้งเวียนรูปแบบหนังสือราชการไปแล้วนั้น เพื่อให้รูปแบบของหนังสือเป็นไปในทิศทางและแนวปฏิบัติเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย<br>3.3 จัดทำชุดสำเนาที่สามารถทดแทนชุดที่สูญหายไป |
| การเก็บหนังสือราชการ เอกสารมีจำนวนมากทำให้การจัดเก็บล่าช้า ประกอบกับการค้นหายาก สถานที่ และยังไม่เป็นระบบ | 4.1 ให้ปฏิบัติงานการตามลำดับความสำคัญของงาน และจัดเก็บเอกสารในช่วงเวลา หลังเลิกงานและช่วงวันหยุด<br>4.2 จัดทำแฟ้มแยกประเภทหนังสือ จัดเก็บประจำเดือน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา<br>4.3 สแกนสำเนาจัดเก็บในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและนำกลับมาใช้ |
| **งานพัฒนาระบบและสารสนเทศ** | |
| ปัญหาเรื่อง ข้อมูลการหลักสูตร และข้อมูลผู้สมัครไม่ถูกต้อง | แนวทางแก้ไข มีการตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรก่อนนำเข้าระบบ myTCAS และการตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร โดยการประสานงานกับผู้สมัครโดยตรงในบางกรณี |

# ผู้จัดทำ

**ที่ปรึกษา**

รองศาสตราจารย์ ดร. ภญ.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้

รองศาสตราจารย์ ดร. ภญ.คัทลียา เมฆจรัสกุล
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้

นางศิโรวรรณ อินศร
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

**ผู้ให้ข้อมูล**

บุคลากรกองบริการการศึกษา

**ผู้วิเคราะห์ข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม**

นางสาวดนิตา พงษ์ศิริ