

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556
แผนกประมวลผลและสารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1) ชื่อแผนงาน งานบริการข้อมูลออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

2) วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักทะเบียนและประมวลผล สามารถให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไป

ได้ทุกที่ ทุกเวลา ตลอด 24 ชม. เป็นการอำนวยความสะดวก

3) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

3.1 ปรับปรุงข้อมูล 1 ครั้ง/เดือน

4) ผู้รับผิดชอบ แผนกประมวลผลและสารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1467

5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

พันธกิจ สทป. ข้อที่ 1,2

ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 2,3

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557								
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มีย	กค		
1	งานลงทะเบียน(http://reg2.hcu.ac.th)					1-3 (4-16)					4 (28)	1-3 (1-23)						ผปท.ศิริภรณ์ ผปท.ณัฐพรณ	
2	งานรับนักศึกษา (http://admission.hcu.ac.th)								←									ผปท.ประวดี ผปท.ณัฐพรณ	
3	งานบริการข้อมูลสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ (http://reg.hcu.ac.th)	ปรับปรุงข้อมูลหรือเนื้อหาอย่างน้อย 1 ครั้ง/เดือน	อย่างน้อย 1 ครั้ง/เดือน															ผปท.ณัฐพรณ ผปท.จักรกริช	
	- ตรวจสอบผลการศึกษา			1 (8)				4 (27)									1 (4)		
	- ตรวจสอบตารางสอบ				4 (23)		4 (24)			2 (9)		2 (10)				3 (16)			
	- ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา																		
4	งานแจ้งสำเร็จการศึกษา และตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร (http://reg2.hcu.ac.th)								↔									ผปท.ประวดี ผปท.จักรกริช	
5	งานส่งเกรด (http://gradeonline.hcu.ac.th)							1-4 (1-31)					1-2 (3-13)			4 (23-30)	1 (1-3)	ผปท.ประวดี ผปท.ศิริภรณ์	

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556
แผนกประมวลผลและสารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1) ชื่อแผนงาน งานเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการทำงานสำหรับระบบสารสนเทศ

2) วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการทำงานทางด้านสารสนเทศในงานรับสมัครนักศึกษา
- 2.2 เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการทำงานทางด้านสารสนเทศในงานลงทะเบียน
- 2.3 เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการทำงานทางด้านสารสนเทศในงานจัดตารางสอนและตารางสอบ
- 2.4 เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการทำงานทางด้านสารสนเทศในงานแจ้งสำเร็จการศึกษาและรับปริญญา

3) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

- 3.1 จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

4) ผู้รับผิดชอบ แผนกประมวลผลและสารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1467

5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

พันธกิจ สทป. ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 3

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557								
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มีย	กค		
1	งานรับสมัครนักศึกษา								←							→		ผปท.ประวัติ	
2	งานลงทะเบียน	จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน	ร้อยละ 90					1-3 (4-16)				4 (28)	1-3 (1-23)					ผปท.ศิราภรณ์	
3	งานจัดตารางสอนและตารางสอบ						↔				↔			↔				ผปท.ศิราภรณ์	
4	งานแจ้งสำเร็จการศึกษาและรับปริญญา				3 (15-19)						2 (9-13)				3 (12-16)			ผปท.ณัฐพรพน	

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556

แผนกประมวลผลและสารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1) ชื่อแผนงาน งานพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศสำหรับสำนักทะเบียนและประมวลผล

2) วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ สำหรับใช้งานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

3) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

3.1 ร้อยละของความถูกต้องของจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน
- 4) ผู้รับผิดชอบ แผนกประมวลผลและสารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1467

5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

พันธกิจ สทป. ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 3
- | ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม | เป้าหมาย | แผนการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | | |
|----------|---|---|------------|-----------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|-----|-----|----|-----|----|----------|--|----------|--|--|--|
| | | | | ปี พ.ศ. 2556 | | | | | | | ปี พ.ศ. 2557 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | มีย | กค | สค | กย | ตค | พย | ธค | มค | กพ | มีค | เมย | พค | มีย | กค | | | | | | |
| 1 | ระบบการลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต | | | | ← | | → | | ← | | → | | ← | | → | | | | ผปท.ศิริภรณ์
ผปท.ณัฐพรณ
ผปท.จักรกริช | | | | |
| 2 | ระบบการชำระเงินการลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต | ร้อยละของความถูกต้องของจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียน | ร้อยละ 95 | | ← | | → | | ← | | → | | ← | | → | | | | ผปท.ศิริภรณ์
ผปท.ณัฐพรณ
ผปท.จักรกริช | | | | |
| 3 | ระบบรับสมัครนักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต | | | | | ← | | | | | | | | | | | → | | ผปท.ประวดี
ผปท.ณัฐพรณ | | | | |
| 4 | ระบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา | | | ← | | | | | | | | | | | | | → | | ผปท.ณัฐพรณ | | | | |
| 5 | ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต | | | ← | | | | | | | | | | | → | | | | ผปท.ศิริภรณ์
ผปท.ณัฐพรณ
ผปท.จักรกริช | | | | |
| 6 | ระบบแจ้งสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร | กำหนดระยะเวลาดำเนินการ | 5 วันทำการ | | | ← | | → | | | ← | | → | | ← | | → | | ผปท.ประวดี
ผปท.จักรกริช | | | | |
| 7 | ระบบส่งเกรด | กำหนดระยะเวลาดำเนินการ | 5 วันทำการ | ← | | | → | | ← | | | → | | | ← | | → | | ผปท.ประวดี
ผปท.ศิริภรณ์ | | | | |

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556
แผนกประมวลผลและสารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1) ชื่อแผนงาน การประกันคุณภาพการศึกษา

2) วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การทำงานของแผนกประมวลผลและสารสนเทศ มีการดำเนินงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

3) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

3.1 -
- 4) ผู้รับผิดชอบ แผนกประมวลผลและสารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1467

5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

พันธกิจ สทป. ข้อที่ 3

ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 1
- | ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม | เป้าหมาย | แผนการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | | |
|----------|--|-------------------------------------|----------|-----------------|-----------|--------------|----|----|----|----|--------------|----|-----|-----|----|--------------|----|----------|--------------|----------|--|--|--|
| | | | | ปี พ.ศ. 2556 | | | | | | | ปี พ.ศ. 2557 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | มีย | กค | สค | กย | ตค | พย | ธค | มค | กพ | มีค | เมย | พค | มีย | กค | | | | | | |
| 1 | การประกันคุณภาพการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - วางแผนการดำเนินการประกันคุณภาพ | | | | 4
(26) | 1
(2) | | | | | | | | | | | | | สพท.ทุกคน | | | | |
| | - จัดทำดัชนีคุณภาพและเกณฑ์ประเมินคุณภาพประจำปี | | | | | 4
(26-30) | | | | | | | | | | | | | สพท.ประวดี | | | | |
| | - ดำเนินการะงานให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพ | | | | | | | | | | | | | | | | | | สพท.ทุกคน | | | | |
| | - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง | | | | | | | | | | | | | | | 2
(9-13) | | | สพท.ศิริภรณ์ | | | | |
| | - ตรวจสอบระดับแผนก/หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | 4
(23-27) | | | สพท.ประวดี | | | | |

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556

แผนกระเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน การจัดตารางสอน-ตารางสอบและ มคอ.30 คู่มือลงทะเบียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรวบรวมจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนส่งคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

3. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

3.1 ร้อยละของความถูกต้องของการจัดทำตารางสอน - ตารางสอบ

3.2 ร้อยละของความถูกต้องของจำนวนวิชาที่เปิดเพิ่มเติม

3.2 ร้อยละของความถูกต้องของจำนวนวิชาที่ปิด

4. ผู้รับผิดชอบ แผนกระเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1466

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจสำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 1

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มีย	กค																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	การจัดตารางสอน-ตารางสอบ - แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการจัดตารางสอน ตารางสอบ ในปีการศึกษาต่อไป - ตรวจสอบแผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตร - ประสานการจัดตารางสอน-ตารางสอบ กับคณะวิทยาศาสตร์ และคณะศิลปศาสตร์ ซึ่งบริการสอนในวิชาพื้นฐาน - คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ส่งรายวิชาพื้นฐานที่จะ เปิดสอนให้สำนักทะเบียนและประมวลผล - สำนักทะเบียนฯ ส่งรายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์และ ศิลปศาสตร์ ให้ทุกคณะเพื่อจัดตารางสอน-ตารางสอบ - จัดประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอน-ตารางสอบ - สำนักทะเบียนฯ บอกรายชื่อเข้าระบบ - คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องรายวิชาที่เปิดสอน แล้วส่งรายวิชากลับมาที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล - สำนักทะเบียนฯ รวบรวมเอกสารและจัดทำต้นฉบับ มคอ.30 คู่มือลงทะเบียนเรียน	ร้อยละความถูกต้องจำนวนวิชาที่เปิดเพิ่ม ร้อยละความถูกต้องจำนวนวิชาที่ปิด	ร้อยละ 10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. 2556								ปี พ.ศ. 2557							
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค				มีย
2	- ศูนย์เทคโนโลยีฯ จัดพิมพ์ มฉก.30 คู่มือลงทะเบียนเรียน												2-3					ผรบ.อุไลรัตน์,นฤมล	
	- สำนักทะเบียนฯ จัดส่ง มฉก.30 คู่มือลงทะเบียนเรียนไปยังคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												4					ผรบ.ทุกคน	
	การเปิดรายวิชาเพิ่ม/เปิดกลุ่มเพิ่ม																		
	- เปิดรายวิชา/กลุ่มวิชา ตามคำร้องที่คณะ/สาขาวิชาขออนุมัติ												3	1-3				ผรบ.อุไลรัตน์,นฤมล	
	- แจ้งเวียนคณบดี และจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย																	ผรบ.อุไลรัตน์,นฤมล	
													4					ผรบ.นฤมล	
3	การปิดรายวิชา/กลุ่มวิชา																		
	- ตรวจสอบรายวิชา/กลุ่มวิชา ที่ต้องปิดกลุ่มจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย													3-4				ผรบ.นฤมล	
	- พิมพ์ มฉก.29 ติดหน้าห้องเรียน													1-2				ผรบ.อุไลรัตน์	
	- จัดทำหนังสือ การใช้ห้องเรียน กองกลาง,กองคลัง													1				ผรบ.อุไลรัตน์	
	ศูนย์เทคโนโลยีฯ,กองอาคาร																		
	- แจ้งเวียนคณบดี และจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย													4				ผรบ.นฤมล	

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556
แผนกระเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน การลงทะเบียนเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

3. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

3.1 ร้อยละของผู้ที่ลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตตามกำหนดใน มคอ.30

3.2 ร้อยละของผู้ที่ลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามกำหนดใน มคอ.30

3.3 ร้อยละของจำนวนผู้ที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา

3.4 ร้อยละของจำนวนผู้ที่ลงทะเบียนเรียนถอนรายวิชา
4. ผู้รับผิดชอบ แผนกระเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1466

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจสำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 3

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557									
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มีย	กค			
1	การลงทะเบียนเรียน	ร้อยละของความถูกต้องในการลงทะเบียน	ร้อยละ 85																	
	- ดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต			1				3-4					1-2					ครบ.ทุกคน		
	ตามกำหนดการใน มคอ.30 คู่มือลงทะเบียนเรียน			1				3-4					1-2					ครบ.ทุกคน		
	- บริการให้คำแนะนำปัญหาการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต			1				3-4					1-2					ครบ.ทุกคน		
	- จัดการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการลงทะเบียนเรียนล่าช้าและจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ			2				4					2					ครบ.ทุกคน		
	- ดำเนินการลงทะเบียนล่าช้า ตามกำหนดการใน มคอ.30 คู่มือการลงทะเบียนเรียน			3					1				4					ครบ.ทุกคน		
	- ดำเนินการเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนกลุ่ม โดยเสียค่าธรรมเนียมและได้รับค่านายทึนครั้งหนึ่ง			4					2				4					ครบ.ทุกคน		
	- ดำเนินการถอนโดยไม่ได้รับค่านายทึนคิดค้น แต่ไม่มีการบันทึกสัญลักษณ์ W ในใบแสดงผลการศึกษา				1-2				3-4				4	1				ครบ.ทุกคน		
	- ดำเนินการถอนโดยไม่ได้รับค่านายทึนคิดค้น และบันทึกสัญลักษณ์ W ในใบแสดงผลการศึกษา				3-4	1				1-3				2-4				ครบ.ทุกคน		
	- จัดทำสถิติการลงทะเบียนเรียน/เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนกลุ่มประจำแต่ละภาคการศึกษา					2				4				1				ครบ.ทุกคน		

1. ชื่อแผนงาน การย้ายหลักสูตร-สาขาภายในสถาบัน/การศึกษาข้ามสถาบัน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

3. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

3.1 ร้อยละของการย้ายหลักสูตรสาขาวิชาภายใน/การศึกษาข้ามสถาบัน/การโอนเกรดเทียบโอน

4. ผู้รับผิดชอบ แผนกระเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1466

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจสำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 1

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ปี พ.ศ. 2556						ปี พ.ศ. 2557									
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค				มิย
1	ขั้นตอนการย้ายหลักสูตร-สาขาวิชาภายในสถาบัน	ร้อยละของความถูกต้องของการย้าย	ร้อยละ 100																
	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอย้ายและเงื่อนไขของการย้ายหลักสูตรสาขาวิชา	ภายในสถาบันการศึกษาข้ามสถาบัน		1-3				1-4	1										ผรบ.สหมัทธ
	- นักศึกษารับคำร้อง มคอ.40 คำร้องย้ายหลักสูตรสาขาวิชา	การบ่อนเกรดเทียบโอนรายวิชา		1-3				1-4	1										ผรบ.สหมัทธ
	ภายในคณะหรือนอกคณะและพิมพ์ Grade Report ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล			1-3				1-4	1										ผรบ.สหมัทธ
	- นักศึกษานำเสนอขอความเห็นชอบต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้าสาขาวิชา (คณะ/สาขาเดิม)			1-3				1-4	1										ผรบ.สหมัทธ
	- นักศึกษานำเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าสาขา/คณบดี (คณะ/สาขาใหม่)			1-3				1-4	1										ผรบ.สหมัทธ
	- นักศึกษายื่น มคอ.40 คำร้องการย้ายหลักสูตรสาขาวิชา			1-3				1-4	1										ผรบ.สหมัทธ
	ภายในคณะหรือนอกคณะ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะ/สาขาวิชาเดิมและใหม่ที่สำนักทะเบียนฯ (กรณีที่เป็นนักศึกษาทุน			1-3				1-4	1										ผรบ.สหมัทธ
	ต้องผ่านความเห็นชอบจากแผนกทุนการศึกษา)			1-3				1-4	1										ผรบ.สหมัทธ
	- สำนักทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้น			1-3	1			1-4	1-2										ผรบ.สหมัทธ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557									
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค			
	- นักศึกษาติดตามผลการอนุมัติ/ชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายคณะ/สาขาวิชา และดำเนินการลงทะเบียนเรียนพร้อมตรวจสอบและรับรองใบแสดงผลการศึกษาระดับใหม่ซึ่งแสดงรายวิชาที่เทียบโอนได้			1-3				1-4	1										ผรบ.สหภัทร	
	- สำนักทะเบียนฯ สรุปจำนวนนักศึกษาที่ย้ายหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะหรือนอกคณะ และแจ้งไปยังคณะสาขาวิชาเดิม/ใหม่/แผนกทุนการศึกษา			4					2										ผรบ.สหภัทร	
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการศึกษาข้ามสถาบัน																			
	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเรียนข้ามสถาบันตามระเบียบ มวก.หมวด 6 ข้อ 7			1-3				2-4	1			4	1-2						ผรบ.สมหมาย	
	- ตรวจสอบคำร้อง มวก.50 เรื่อง เรียนข้ามสถาบัน			1-3				2-4	1			4	1-2						ผรบ.สมหมาย	
	- ตรวจสอบรายวิชาเทียบโอน โดยแนบคำอธิบายรายวิชาของ มวก. และต่างสถาบันซึ่งต้องมีลายเซ็นอาจารย์ผู้สอนรับรองว่ามีเนื้อหาวิชาเหมือนกัน 3 ใน 4			1-3				2-4	1			4	1-2						ผรบ.สมหมาย	
	- ตรวจสอบรายวิชาของ มวก.ที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ หรือไม่ถ้าเปิดไม่อนุญาตให้นักศึกษาเรียนข้ามสถาบันได้นอกจากมีเหตุผลอื่นๆ ที่สมควรได้รับการยกเว้น			1-3				2-4	1			4	1-2						ผรบ.สมหมาย	
	- ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวไปเรียนข้ามสถาบัน			1-3				2-4	1			4	1-2						ผรบ.สมหมาย	
	- เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา สำนักทะเบียนฯ ป้อนเกรด ลงระบบ							4	1					3-4					ผรบ.สมหมาย	
	- ส่งนาหนังสือส่งเกรด และพิมพ์ Grade Report ให้กับแผนกสำเร็จการศึกษา(เฉพาะนักศึกษาที่ขอแจ้งสำเร็จการศึกษา)								1-2					1-2					ผรบ.สมหมาย	
3	ขั้นตอนการป้อนเกรดการเทียบโอนรายวิชานักศึกษาใหม่																			
	- จัดประเภทการเทียบโอนและตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่เทียบโอน			2-4				4	1-2				3-4						ผรบ.สหภัทร	
	- การเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัย			2-4				4	1-2				3-4						ผรบ.สหภัทร	
	- การเทียบโอนภายนอกมหาวิทยาลัย			2-4				4	1-2				3-4						ผรบ.สหภัทร	
	- การเทียบโอนปริญญาตรีที่สอง			2-4															ผรบ.สหภัทร	
	- ดำเนินการป้อนเกรดเทียบโอนแต่ละประเภทและตรวจสอบความถูกต้อง				1					2				1					ผรบ.สหภัทร	

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556

แผนกระเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน การจัดสอบและงานคลังข้อสอบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรวบรวมจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนส่งคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

3. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

3.1 ร้อยละของความถูกต้องของการจัดสอบและงานคลังข้อสอบ

4. ผู้รับผิดชอบ แผนกระเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1466

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจสำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 1

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556						ปี พ.ศ. 2557								
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค			
1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดสอบ	ร้อยละความถูกต้องในการจัดสอบ	ร้อยละ 100															
	- แต่งตั้งประธานควบคุมการสอบ/รองประธานควบคุมและกรรมการประจำหน่วยการสอบ	และงานคลังข้อสอบ		3														ผรบ.ลลิตา
	- สรุปรายวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงวัน - เวลาสอบ				1-2	3-4				1-2	4	1		3				ผรบ.ลลิตา
	- ดำเนินการจัดทำประกาศตารางสอบ				3		1			3		2		4				ผรบ.ลลิตา
	- แจ้งกำหนดการคุมสอบ ผ่านเว็บไซต์				4		4			4		2			2			ผรบ.ลลิตา
	- จัดพิมพ์ใบเซ็นชื่อรับข้อสอบ				4		4			4		2		4	1			ผรบ.ลลิตา
	- จัดพิมพ์ มคอ.31 รายชื่อเข้าห้องสอบ				3-4		2-3			3-4		2-3		4	1			ผรบ.ลลิตา
	- พิมพ์จดหมายแจ้งเรื่องตารางสอบไปยังกองอาคารศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา				4		4			3-4		3			2			ผรบ.ลลิตา
	- สรุปลำนวนรายวิชา/ห้องสอบไปยังศูนย์เทคโนโลยีฯ				3-4		2-3			3-4		2-3		4	1			ผรบ.สหภัทร
	- พิมพ์จดหมายแจ้งเรื่องตารางสอบไปยังศูนย์เทคโนโลยีฯ				4		3			4		3			2			ผรบ.ลลิตา
	- สรุปลำนวนรายวิชา/ห้องสอบ/กรรมการควบคุมการสอบ				4		3			4		3			2			ผรบ.ลลิตา
	- ดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค					1		1-2			1	4	1		3			ผรบ.ทุกคน
	- ดำเนินการขอจัดสอบกรณีพิเศษ					2-3		3-4			2-3		2-3		4			ผรบ.สหภัทร
	- สรุปรายงานเหตุการณ์สอบประจำวันและนำเสนอต่ออธิการบดี					2-3		3-4			2-3		2-3		4			ผรบ.สมหมาย

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ									
				ปี พ.ศ. 2556						ปี พ.ศ. 2557																	
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค				มีย	กค							
	- แจ่งเวียนขอมติลงโทษนักศึกษาทุจริตในการสอบ กับคณะกรรมการวินิจฉัยทุจริตในการสอบ และคณะกรรมการ บริหารวิชาการหรือจัดการประชุมคณะกรรมการวินิจฉัย ทุจริตในการสอบ กรณีที่มีกรรมการอย่างน้อยหนึ่งท่าน ไม่เห็นด้วยกับมติที่แจ้งเวียน					2-3		3-4				2-3		2-3		4								ผรบ.ลลิตา			
	- จัดทำประกาศลงโทษนักศึกษาทุจริตในการสอบ					4		1				1-2		4		1		4		1						ผรบ.ลลิตา	
	- จัดทำประกาศนักศึกษาพ้นสภาพเนื่องจากทุจริตสอบ											2								1						ผรบ.ลลิตา	
2	ขั้นตอนปฏิบัติการงานคลังข้อสอบ																										
	- รวบรวมเก็บต้นฉบับข้อสอบในแต่ละภาคการศึกษา												1							1						ผรบ.สมหมาย	
	- ดำเนินการ Scan ข้อสอบเก็บในฐานข้อมูล												1							1						ผรบ.สมหมาย	

[illegible]

- ยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 1

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557									
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค			
3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำแนกสถานภาพนักศึกษา - ดำเนินการจำแนกสถานภาพ โดยมี สัญลักษณ์ ดังนี้ N = Normal ,P = Probation, T = Retired, Q = Quit - จัดทำประกาศจำหน่ายชื่อนักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียน - จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา - สำเนาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาส่งกองคลังและสำนักพัฒนานักศึกษา แผนกทุนการศึกษา - จัดทำสถิตินักศึกษาแยกตามสถานภาพ ในแต่ละภาคการศึกษา																			
4	ขั้นตอนการตรวจสอบระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร - แจ้งคณะ/สาขา ให้ดูแลนักศึกษาที่มีระยะเวลาเรียน 8 ปีสำหรับหลักสูตร 4 ปี - แจ้งคณะ/สาขา ให้ดูแลนักศึกษาที่มีระยะเวลาเรียน 10 ปี สำหรับหลักสูตร 5 ปี - แจ้งคณะ/สาขา ให้ดูแลนักศึกษาที่มีระยะเวลาเรียน 4 ปี สำหรับหลักสูตร 2 ปี - จัดทำหนังสือแจ้งสถานภาพของนักศึกษากับผู้ปกครอง																			
5	ขั้นตอนการจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษา - จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ประจำปีการศึกษา - จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา/ประจำปีการศึกษา - จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษา Drop Out แต่ละภาคการศึกษา - จัดทำฐานข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา - จัดทำสถิติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย																			
6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบจัดเก็บทะเบียนประวัติ - ป้อนข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ - บริหารจัดการเพิ่มประวัตินักศึกษาตามรหัสนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบจำนวนเพิ่มประวัติและปรับปรุงเพิ่มประวัติในแต่ละปีการศึกษา - ดึงเพิ่มประวัตินักศึกษาที่ Drop Out และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาออกจากตู้เก็บ																			

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556
แผนกระเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงานการจัดทำรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาตนเอง (SAR)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้ในการวางแผนการประกันคุณภาพ

3. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

3.1 ร้อยละของความถูกต้องของรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาตนเอง

4. ผู้รับผิดชอบ แผนกระเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1466

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจสำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและประมวลผล ข้อที่ 1

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556								ปี พ.ศ. 2557								
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค			
1	วางแผนการดำเนินการประกันคุณภาพ - รับทราบผลการประเมินจากคณะกรรมการ - ปรับปรุงงาน และวางแผนการทำงาน ตามข้อเสนอแนะของกรรมการประเมิน	ร้อยละความถูกต้องรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาตนเอง	ร้อยละ 100		1-2														ผรบ.สหภัทร ลลิตา	
2	จัดทำเกณฑ์ประเมินคุณภาพประจำปี - จัดทำเกณฑ์ประเมินคุณภาพ ตามข้อเสนอแนะของกรรมการประเมิน					3-4													ผรบ.สหภัทร ลลิตา	
3	ดำเนินการะงานให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพ - รวบรวมข้อมูล/เอกสารประกอบจัดทำรายงานการประเมินตนเอง - เขียนรายงานการประเมินตนเอง																		ผรบ.สหภัทร ลลิตา	
4	ตรวจประเมินระดับแผนก/หน่วยงาน - ตรวจประเมินระดับแผนก - เตรียมงานรองรับการตรวจประเมินระดับหน่วยงาน				3	2									1-4				ผรบ.จักรพงษ์	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

3	งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ - จัดเตรียมระบบสำหรับให้นักศึกษากรอกข้อมูลนักศึกษาใหม่ผ่านเว็บไซต์ทาง Internet - จัดเก็บและตรวจสอบของประวัตินักศึกษาใหม่ได้ครบถ้วนตามจำนวนนักศึกษาใหม่	ร้อยละของจำนวนนักศึกษาใหม่ปีการศึกษาที่ผ่านมา	เพิ่มขึ้น ร้อยละ 5-10								4										พรน.ศุภชัย	
4	งานตรวจสอบคุณภาพ - รวบรวมสำเนาวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ได้ครบตามจำนวนนักศึกษาใหม่ - ส่งตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ไปยังสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 - สรุปผลแบบตอบรับการตรวจสอบวุฒิการศึกษาภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2		1																		พรน.ศิริ	
																					พรน.ศิริ	
																					พรน.ศิริ	

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556

แผนกบริหารงานศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน งานแนะแนวการรับเข้าศึกษา (แผนงานที่ 2.2)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

2.2 เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา และผู้ที่สนใจ มีแนวทางในการเลือกเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาได้ตรง - ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ความชอบ ความถนัด และความสนใจของตนเอง

2.3 เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสเยี่ยมชมอาคารสถานที่ บรรยากาศ การเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยหัวเฉียว เฉลิมพระเกียรติ ซึ่งก่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

2.4 เพื่อเป็นการเพิ่มจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติจากทุกภูมิลำเนา 6.ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

2.5 เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนที่อยู่ในส่วนภูมิภาคสามารถเข้าถึงหลักสูตรและข้อมูลทางการศึกษาของ - พันธกิจ สทป. ข้อที่ 2,3

3. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

- ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 1,2

3.1 จำนวนโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการแนะแนวการรับเข้าศึกษา (บรรยาย/จัดนิทรรศการ) 150 แห่ง

7. โครงการ/กิจกรรม

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
				ปี พ.ศ. 2556						ปี พ.ศ. 2557										
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เม.ย.	พ.ค.				มิ.ย.	ก.ค.
1	งานบรรยายแนะแนวการศึกษา/จัดนิทรรศการ/ งานสานสัมพันธ์อาจารย์แนะแนว/งานเยี่ยมชม - กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา - เตรียมความพร้อมอุปกรณ์และเอกสารสำหรับใช้กิจกรรม - ปฏิบัติงานบรรยายแนะแนวการศึกษา/จัดนิทรรศการแนะนำมหาวิทยาลัย/สานสัมพันธ์อาจารย์แนะแนว - เชิญโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเข้าร่วมทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการศึกษา (MOU) - สรุปและประเมินผลโครงการ	จำนวนโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ แนะแนวรับเข้าศึกษา (บรรยาย/จัด นิทรรศการ)	150 แห่ง														1,000,000			
				2				2											พรน.กัณฑ์ฤทัย	
				2				3											พรน.ญาดา	
					1		4		1		2								พรน.ทุกคน	
						1	4				2		3						พรน.ญาดา	
														4					พรน.ญาดา	

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556

แผนกบริหารนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน งานเทียบโอนรายวิชากรณีสอบคัดเลือกเข้าใหม่ (แผนงานที่ 2.3)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ให้นักศึกษามีสิทธิ์เทียบโอนรายวิชาสามารถเทียบโอนได้ตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการศึกษา ระดับ - พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

และสำเร็จการศึกษาได้เร็วขึ้น

3. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

3.1 ร้อยละความถูกต้องของการตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาต้องการเทียบโอนรายวิชาจะนำไปขึ้นที่ค - พันธกิจ สทป. ข้อที่ 3

4. ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1506, 1139

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

- ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 1

7. โครงการ/กิจกรรม

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557										
				มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เม.ย.	พ.ค.				มิ.ย.	ก.ค.	
1	งานเทียบโอนรายวิชากรณีสอบคัดเลือกเข้าใหม่ - เตรียมงาน ให้คำแนะนำ การขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตกรณีสอบคัดเลือกเข้าใหม่ ----- - จัดเตรียมใบคำร้อง มคอ41/1 ให้พร้อม เพื่อให้ นักศึกษาที่ประสงค์เทียบโอนรายวิชาและหน่วย กิตครบถ้วน ----- - ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปข้อมูลเสนอขออนุมัติการเทียบโอน	ร้อยละความถูกต้องการตรวจสอบ รายวิชาที่นักศึกษาที่นักศึกษา เทียบโอนรายวิชาก่อนจะนำไป วิชา	ร้อยละ 100					3	4				1				4		พรน.ศิริ		
				1					1	2				1				4		พรน.ศิริ	
				2						4								4		พรน.กันต์ ศิริรัตน์	

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556

แผนกบริหารนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน งานจัดทำคู่มือการศึกษา (แผ่นซีดี) (แผนงานที่ 2.4)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นเครื่องมืออ้างอิงและเป็นหลักฐานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย - พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

ตลอดการเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อให้นักศึกษาทราบโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละคณะ/สาขาวิชา

3. โครงการ/กิจกรรม

3.1 งานจัดทำคู่มือการศึกษา

4. ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1139, 1506

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/ สำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจ สทป. ข้อที่ 1

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1.1

- วัตถุประสงค์ สทป. ข้อที่ -

- ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ -

6. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

6.1 รอบเวลาในการจัดทำคู่มือการศึกษาทันเวลากำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556						ปี พ.ศ. 2557								
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เม.ย.	พ.ค.			
1	งานจัดทำคู่มือการศึกษา (แผ่นซีดี)																	
	- ประสานงานกับคณะ/สาขาวิชา และหน่วยงานเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำหนังสือคู่มือการศึกษา				2					4								พรน.สุภชัย
	- ประสานงาน โรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์										2	4						พรน.สุภชัย
	- ได้รับแผ่นซีดีคู่มือการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด	รอบเวลาในการจัดทำคู่มือ	ทัน										3					พรน.สุภชัย
	- ส่งมอบคู่มือการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มอบให้ผู้บริหาร และนักศึกษาใหม่ทุกคน	กำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษา	ปฐมนิเทศ										4			4		พรน.สุภชัย

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556
แผนกรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาแผนกรับนักศึกษา (แผนงานที่ 2.5)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การทำงานของแผนกรับนักศึกษา มีการดำเนินงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
 และมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

3. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน

3.1 ผลการดำเนินงานมีพัฒนาการปรับปรุงเพิ่มขึ้นทุกปีการศึกษา

4. ผู้รับผิดชอบ แผนกรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1506, 1139

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1
- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1

6. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจ สทป. ข้อที่ 3
- ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 1

7. โครงการ/กิจกรรม

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556								ปี พ.ศ. 2557								
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			
1	งานประกันคุณภาพ - วางแผนการดำเนินการประกันคุณภาพ - จัดทำดัชนีคุณภาพและเกณฑ์ประเมินคุณภาพ - ดำเนินการะงานให้สอดคล้องกับการประกัน - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง - ตรวจสอบประเมินระดับแผนก/หน่วยงาน	 - ผลการดำเนินงานมีพัฒนาการ เพิ่มขึ้นทุกปีการศึกษา	 ไม่น้อย ร้อยละ 5		2														พรน.กันต์ฤทัย พรน.ทุกคน พรน.กันต์ฤทัย พรน.กันต์ ญาดา/ศิริ พรน.กันต์ฤทัย	
				2													4			
																	1			
																	4			

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556
สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน งานธุรการและสารบรรณ (แผนงานที่ 1.1)

2. วัตถุประสงค์

2.1 การดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ ดำเนินอย่างถูกต้อง สำเร็จทันตามเวลา

3. โครงการ/กิจกรรม

3.1 งานพิมพ์หนังสือโต้ตอบ

3.2 งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอก

3.3 งานจัดประชุม

3.4 งานจัดเก็บเอกสาร

3.5 งานจัดทำรายงานสรุปต่างๆ

3.6 งานหนังสือแจ้งเวียนข่าวสารภายใน

4. ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1192

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/ สำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1 - พันธกิจ สทป. ข้อที่ 3
 - ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1 - ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 1

6. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

6.1 จำนวนครั้งที่ตรวจสอบพบข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง เอกสาร

6.2 จำนวนครั้งที่ได้รับแจ้งแก้ไขรายงานการประชุม

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556								ปี พ.ศ. 2557								
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มีย	กค			
1	งานธุรการและสารบรรณ - พิมพ์หนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายในและภายนอก																	ลสทป.วิชัย/ จันทร์ภา		
	- รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน	จำนวนครั้งที่ตรวจสอบพบข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง เอกสาร	พบข้อผิดพลาดไม่เกิน 5 ครั้ง/ปี															ลสทป.วิชัย/ จันทร์ภา		
	- งานจัดประชุม - คณะกรรมการบริหารวิชาการ			4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3		ลสทป.บุบผา		
	- ภายในสำนักทะเบียนฯ ระดับหัวหน้าแผนก/บุคลากร			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		ลสทป. ทุกคน		
	- งานจัดทำรายงานสรุปประจำเดือน - การให้บริการถ่ายเอกสาร			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		ลสทป.วิชัย		
	- การใช้โทรศัพท์/โทรสาร			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		ลสทป. จันทร์ภา		

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557									
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มีย	กค			
	- งานจัดเก็บเอกสารของสำนักทะเบียนและประมวลผล																		ลสทป. จันทราภา	
	- งานจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา							2	3										ลสทป.นุบผา/	
	- งานจัดทำหนังสือสรุปงานของสำนักทะเบียนฯประจำปีการศึกษา											1	4						ลสทป. จันทราภา	
	- งานควบคุมทะเบียนหลักสูตรการศึกษา																		ลสทป.นุบผา	
	- งานจัดทำหนังสือแจ้งเวียนข่าวสารต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในสำนักทะเบียนและประมวลผล																		ลสทป.วิชัย/ จันทราภา	

6.1 บุคลากรสำนักงานเลขานุการทุกคนเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการในโครงการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดไม่น้อยกว่า 1 โครงการหรือกิจกรรม

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556
สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน งานงบประมาณ (แผนงานที่ 1.3)

2. วัตถุประสงค์

2.1 สามารถควบคุมการใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. โครงการ/กิจกรรม

3.1 จัดทำงบประมาณประจำปี

3.2 จัดทำรายงานสรุปการใช้งบประมาณ
4. ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1192

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/ สำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1 - พันธกิจ สทป. ข้อที่ 3

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1 - ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 1
6. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

6.1 มีการสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหาร อย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557									
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค			
3	งานงบประมาณ - วิเคราะห์ความต้องการและวางแผน ประมาณการขอจัดตั้งงบประมาณ - วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับและจัดสรร ให้กับแผนกต่าง ๆ - จัดทำรายงานสรุปการใช้งบประมาณ						1 (1)	2 (11)										ลสทป.นุบผา		
													1 (1-5)					ลสทป.นุบผา		
		มีการสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานเสนอต่อผู้บริหาร อย่างน้อย ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง	6 เดือน/ครั้ง						1-2 (1-11)			1-2 (1-12)						ลสทป.นุบผา		

1. ชื่อแผนงาน งานวัสดุครุภัณฑ์ (แผนงานที่ 1.4)
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1 สามารถควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 - 2.2 เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณประจำปี
3. โครงการ/กิจกรรม
 - 3.1 การเบิก - จ่ายวัสดุ
 - 3.2 การใช้ครุภัณฑ์
4. ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1192
5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/ สำนักทะเบียนและประมวลผล
 - พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1 - พันธกิจ สทป. ข้อที่ 3
 - ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1 - ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 1
6. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล
 - 6.1 บันทึกรายการข้อมูลการเบิก-จ่าย/จัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งที่มีรายการ
 - 6.2 บันทึกรายการข้อมูลครุภัณฑ์ทุกครั้งที่มีรายการเปลี่ยนแปลง

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556
สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน งานบริการนักศึกษา (แผนงานที่ 1.5)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

3. โครงการ/กิจกรรม

3.1 จัดทำคู่มือบัตรภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

3.2 งานทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

3.3 งานให้บริการผู้มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์

4. ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1192

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/ สำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1 - พันธกิจ สทป. ข้อที่ 3

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1 - ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 1

6. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

6.1 ร้อยละของบัตรประจำตัวนักศึกษามีความถูกต้อง
- | ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม | เป้าหมาย | แผนการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
|----------|--|--|---------------------------------|-----------------|------------|----|----|------------|------------|--------------|------------|----|------------|-----------|------------|----------|--------------|-------------------------------|--|
| | | | | ปี พ.ศ. 2556 | | | | | | ปี พ.ศ. 2557 | | | | | | | | | |
| | | | | มีย | กค | สค | กย | ตค | พย | ธค | มค | กพ | มีค | เมย | พค | มีย | กค | | |
| 5 | งานบริการนักศึกษา <div>- จัดทำคู่มือบัตรภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา</div> | | | ←2
(8) | 2→
(10) | | | ←4
(19) | 3→
(20) | | | | ←3
(15) | 1→
(9) | | | | ลสทป.นุบผา/
วิชัย/จันทราภา | |
| | - จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา <div>- บัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่</div> <div>- บัตรประจำตัวนักศึกษาเก่า (ชำรุด/หมดอายุ/สูญหาย)</div> | ร้อยละของบัตรประจำตัวนักศึกษามีความถูกต้อง | ความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 | | | | | | | | ←2
(11) | | | | 4→
(31) | | | ลสทป.วิชัย/
จันทราภา | |
| | - งานให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ | | | ← | | | | | | | | | | | | → | | ลสทป.วิชัย/
จันทราภา | |

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2556
สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน งานสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล (แผนงานที่ 1.6)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานในสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. โครงการ/กิจกรรม

3.1 งานผลิตสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

3.2 งานส่งโปรชนีย์/โทรสารเอกสารต่าง ๆ ของสำนักทะเบียนฯ

3.3 งานดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ของสำนักทะเบียนฯ

3.4 งานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักทะเบียนฯ

4. ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1192

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/ สำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 1 - พันธกิจ สทป. ข้อที่ 3

- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ 1 - ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 1

6. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

6.1 มีการตรวจสอบเอกสารและผลิตให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ
- | ลำดับที่ | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม | เป้าหมาย | แผนการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
|----------|---|---|-----------------------|-----------------|----|----|----|----|----|--------------|---------|----|---------|-----|---------|----------|--------------|-------------|--|
| | | | | ปี พ.ศ. 2556 | | | | | | ปี พ.ศ. 2557 | | | | | | | | | |
| | | | | มีย | กค | สด | กย | ตค | พย | ธค | มค | กพ | มีค | เมย | พค | มีย | กค | | |
| 6 | งานสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักทะเบียนฯ <div>- ผลิตสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน</div> | มีการตรวจสอบเอกสารและผลิตให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ | มีเอกสารเพียงพอใช้งาน | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | | | | ลสทป. วิชัย | |
| | - ส่งโปรชนีย์/โทรสารเอกสารต่าง ๆ ของสำนักทะเบียนฯ | | | ← | | | | | | | | | | | | | | ลสทป. วิชัย | |
| | - งานดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ของสำนักทะเบียนฯ | | | ← | | | | | | | | | | | | | | ลสทป. วิชัย | |
| | - งานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักทะเบียนฯ <div>- กิจกรรมขึ้น - ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่</div> <div>- งานพิธีประสาทปริญญาบัตร</div> | | | | | | | | | | 2 | | 3 | | 3 | | | ลสทป. ทุกคน | |
| | | | | | | | | | | 1-3 | (15-16) | | (15-16) | | (17-18) | | | ลสทป. ทุกคน | |

ลำดับ ประเภท	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557									
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค			
1	ขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต และบัณฑิต																			
	- ตรวจสอบรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันจากเอกสารการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา			4 (24-31)					3-4 (16-26)					3-4 (19-29)			-	ผสร.สาโรช		
	- จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับปริญญา ประจำปี จำแนกตามคณะ/สาขาวิชา					4 (30-1)										-	ผสร.กชกร			
	- ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับปริญญา ไปยัง สพว. เพื่อจัดทำหนังสือพิธีประสาทปริญญาบัตร						1 (4)									165,000.00	ผสร.กชกร	งบ สพว. แต่ สพว. ทำ เฉลี่ย 75 บาท		
	- ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับปริญญา ไปยัง สพน.เพื่อเตรียมงานพิธีประสาทปริญญาบัตร						1 (4)									-	ผสร.กชกร			
	- ส่งจดหมายแจ้งกำหนดการพิธีประสาทปริญญาบัตร					2 (7-11)	1 (4)									6,600.00	ผสร.กชกร	2,200 ฉบับ		
	- จัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิต				4 (26-30)												ผสร.กชกร			
- ประกาศ มคก. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับปริญญา ประจำปี						4 (25)									-	ผสร.กชกร				
2	งานพิธีประสาทปริญญาบัตร																			
	- จัดซื้อจัดจ้าง ปกปริญญาบัตร			1 (4)												600,000.00	ผสร.กชกร	3,000 ปก ปกละ 200 บาท		
	- จัดซื้อจัดจ้าง เหยี่ยวรางวัลเรียนดี			1 (4)												50,000.00	ผสร.กชกร	งบ สพน. (50 ตัว) ชิ้นละ 1,000 บาท		

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556								ปี พ.ศ. 2557								
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มีย	กค			
	- จัดพิมพ์ปฏิญญาบัตร	ร้อยละของความถูกต้องของปฏิญญาบัตร	ร้อยละ 100				3-4 (16-27)											28,750.00	ผสร.สาโรช	2,500 ฉบับ ฉบับละ 11.50 บาท
	- เสนอผู้บริหารลงนามปฏิญญาบัตร ตามลำดับ						3-4 (17-24)											-	ผสร.กชกร/ ผสร.สาโรช	
	- ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล						3-4 (17-24)													
	- คณบดี						4 (25)	2 (11)												
	- อธิการบดี							3 (14)	1 (8)											
	- นายกสมาคมมหาวิทยาลัย								2-4 (11-27)											
	- จัดพิมพ์เกียรติบัตรเรียนดี และเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลและอธิการบดีลงนาม							2 (11)										575.00	ผสร.กชกร	50 ฉบับ ฉบับละ 11.50 บาท
	- ตรวจสอบความถูกต้องของปฏิญญาบัตรและเกียรติบัตร								1 (2-3)									-	ผสร.ทุกคน	
	- Scan ปฏิญญาบัตร (เก็บเป็นสำเนา)								1 (2-3)									-	ผสร.สาโรช	
	- เตรียมกล่องใส่ปฏิญญาบัตรและรถเข็นกล่องปฏิญญาบัตร								1 (7)									-	ผสร.สาโรช	
	- ดัดรายชื่อบัณฑิตที่ปกปฏิญญา (ลำดับเข้ารับ+ ชื่อ-นามสกุล) และใส่ปฏิญญาบัตรลงในปกปฏิญญา							1-4 (7-29)										-	ผสร.ทุกคน	
	- ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเรียบร้อยของปฏิญญาบัตร และปกปฏิญญา (2 ครั้ง : โดยเจ้าหน้าที่ สทป. 1 ครั้ง และหน่วยงานอื่น 1 ครั้ง)								1 (2-4)									-	ผสร.ทุกคน	
	- ร่างคำกล่าวรายงานรองอธิการบดี (เกียรติบัตรเรียนดี) และคณบดีแต่ละคณะ							2-3 (11-22)										-	ผสร.กชกร	
	- เตรียมบุคลากรลำเลียงปฏิญญาบัตรวันงาน							2 (11)										-	ผสร.ฐิติมา	
	- เตรียมปฏิญญาบัตรที่หอประชุม และดึงปฏิญญาบัตรผู้ที่ไม่เข้าซ่อม/เข้ารับ								1 (6-7)									-	ผสร.ทุกคน	
	- งานพิธีประสาทปฏิญญาบัตร								1 (8)									-	ผสร.ทุกคน	

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556
แผนกสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน งานจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาและ

การตรวจสอบวุฒิการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา (แผนงานที่ 4.2)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักศึกษาและบัณฑิตได้รับเอกสารที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งานตามกำหนดเวลา

3. โครงการ/กิจกรรม

3.1 จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา

3.2 การตรวจสอบวุฒิการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา

4. ผู้รับผิดชอบ แผนกสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1458

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/ สำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 6
- พันธกิจ สทป. ข้อที่ 2
- วัตถุประสงค์ ข้อที่ 2
- วัตถุประสงค์ สทป. ข้อที่ 2, 3
- ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 2.1

6. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

6.1 ร้อยละของความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556							ปี พ.ศ. 2557									
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มีย	กค			
1	การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา	ร้อยละของความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการศึกษา	ร้อยละ 100														36,000.00	ผสร.สาโรช	6,000 ฉบับ (ฉบับละ 6 บาท)	
	1.1 เอกสารการศึกษาระณีก่อการศึกษา																			
	- ใบรับรอง / ใบแสดงผลการศึกษา																	ผสร.กชกร		
	- ใบรับรองหน่วยงานราชการ																			
	1.2 เอกสารการศึกษาระณีก่อการศึกษา																102,000.00	ผสร.สาโรช	12,000 ฉบับ (ฉบับละ 8.50 บาท)	
	- ใบรับรอง / ใบแสดงผลการศึกษา รอสภาอนุมัติ																	ผสร.สาโรช		
	- ใบรับรอง / ใบแสดงผลการศึกษา สภาอนุมัติ																	ผสร.สาโรช		
	- ใบแสดงผลการศึกษาลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล																	ผสร.สาโรช		
	- ใบแทนปริญญาบัตร/ปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ																	ผสร.กชกร		
	- ใบรับรองเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ																	ผสร.กชกร		
	- ใบรับรองโรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์																	ผสร.กชกร		
	- ประกาศนียบัตรบัณฑิต																	ผสร.กชกร		
	- ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล																	ผสร.กชกร		
	- Scan ใบแสดงผลการศึกษา (เก็บเป็นสำเนา)																	ผสร.สาโรช		
2	การตรวจสอบวุฒิการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา																-	ผสร.กชกร		

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
				ปี พ.ศ. 2556						ปี พ.ศ. 2557											
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค				มิย	กค	
1	การขอสำเร็จการศึกษา - เตรียมเอกสารแนะนำขั้นตอนการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ - รับเอกสารการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ในสัปดาห์ของการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา - ตรวจสอบเอกสารการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาและ โครงสร้างหลักสูตรของผู้แจ้งขอสำเร็จการศึกษา - แจ้งรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาไปยังคณะวิชา พร้อม ประกาศทางเว็บไซต์และบอร์ดประกาศของสำนัก ทะเบียนและประมวลผล - ตรวจสอบและประมวลผลผู้ขอสำเร็จการศึกษา	- ร้อยละของผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่ แจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 90																		
				1 (4)						1 (1)					1 (1)				10,000.00	ผสร.ฐิติมา/ ผสร.สาโรช	
						3 (15-19)					2 (9-13)					2 (12-16)			-	ผสร.ทุกคน	
						4 (24-31)					3-4 (16-26)					3-4 (19-29)			-	ผสร.ทุกคน	
							2 (16)					4 (24)				4 (30)			-	ผสร.ภขกร	ปรับระยะเวลาเพื่อให้ นักศึกษาได้ตรวจสอบ ความถูกต้องได้เร็วขึ้น
									3 (14-16)					3-4 (17-28)			2 (7-11)		-	ผสร.ทุกคน	

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน														งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556								ปี พ.ศ. 2557								
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มีย	กค			
2	การขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา - ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ - ตรวจสอบภาระหนี้สินของผู้สำเร็จการศึกษาไปยังกองคลัง - ขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการบริหารวิชาการ - ออกเอกสารฉบับรอสภาอนุมัติ				1 (3-7)			3-4 (17-24)						1 (1-4)		3 (14-18)	-	ผสร.กชกร		
					1 (3)			3 (17)						1 (1)		3 (14)	-	ผสร.กชกร		
					2 (10)			4 (29)						3 (21-23)		4 (24)	-	ผสร.ฐิติมา/ ผสร.กชกร		
					2 (11)	1 (3)		4 (30)	1 (6)					1-4 (1-30)		4 (25-31)	2,550.00	ผสร.สาโรช	300 ฉบับ ฉบับละ 8.50 บาท	
3	การขออนุมัติปริญญา - เสนอขออนุมัติปริญญาจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย - ประกาศ มฉก. เรื่อง การอนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา - ออกเอกสารฉบับสภาอนุมัติ และ Scan ใบแสดงผลการศึกษา (เก็บเป็นสำเนา)					1 (4)			1 (7)						1 (1)		-	ผสร.ฐิติมา/ ผสร.กชกร		
						2 (11)				2 (14)					2 (8)		-	ผสร.กชกร		
		- ร้อยละของเอกสารสำเร็จการศึกษาที่บันทึกได้ รับตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 100		3 (17)					3 (18)					4 (30)		85,000.00	ผสร.สาโรช	10,000 ฉบับ ฉบับละ 8.50 บาท	

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2556
แผนกสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อแผนงาน การประกันคุณภาพการศึกษา (แผนงานที่ 4.4)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การทำงานของแผนก มีการดำเนินงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

3. โครงการ/กิจกรรม

3.1 การประกันคุณภาพแผนกสำเร็จการศึกษา

4. ผู้รับผิดชอบ แผนกสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 1458

5. ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/ สำนักทะเบียนและประมวลผล

- พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ 2, 5, 6 - พันธกิจ สทป. ข้อที่ 3

- วัตถุประสงค์ ข้อที่ 2, 5, 6 - วัตถุประสงค์ สทป. ข้อที่ 3

- ยุทธศาสตร์ สทป. ข้อที่ 3

6. เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักทะเบียนและประมวลผล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน																งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ปี พ.ศ. 2556								ปี พ.ศ. 2557										
				มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มีย	กค					
1.	การประกันคุณภาพแผนกสำเร็จการศึกษา																					
	1.1 วางแผนการดำเนินการประกันคุณภาพ																					
	- รับทราบผลการประเมินจากคณะกรรมการ	-	-			1												-	ผสร.จิตติมา			
	- ปรับปรุงงาน และวางแผนการทำงานตามข้อเสนอแนะของกรรมการประเมิน					1												-	ผสร.ทุกคน			
	1.2 จัดทำดัชนีคุณภาพและเกณฑ์ประเมินคุณภาพประจำปี					3												-	ผสร.จิตติมา			
	1.3 ดำเนินภาระงานให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพ																	-	ผสร.ทุกคน			
	1.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง														2			-	ผสร.จิตติมา/ ผสร.กชกร			
	1.5 ตรวจประเมินระดับแผนก/หน่วยงาน และรองรับการตรวจประเมินระดับหน่วยงาน					1-3												-	ผสร.จิตติมา			