

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการขอรับทุนกองทุน มสธ. 12 ปี
 ประจำปีงบประมาณ 2562 (Annual Report)
 ของสำนักบริการการศึกษา
 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน มสธ. 12 ปี

วิสัยทัศน์

จัดบริการการศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลอย่างมีคุณภาพ

ทิศทางการพัฒนาของสำนักบริการการศึกษา

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการการศึกษาในระบบทางไกล
- 2) พัฒนาเครือข่ายการบริการการศึกษา
- 3) พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักบริการการศึกษา
- 4) พัฒนาระบบและกลไกการบริหาร

ส่วนที่ 1 แผนปฏิบัติการขอรับทุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี ประจำปีงบประมาณ 2562

โครงการ	ผู้ขอรับทุน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	งบประมาณ ที่เสนอขอ	จำนวน บุคลากร ที่ร่วมโครงการ		ระยะเวลา ดำเนินการ/ สถานที่	สอดคล้อง วิสัยทัศน์/ ทิศทาง การพัฒนา	ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ (โปรดกา ✓ ในช่องที่เลือก)	
			ตาม แผนฯ	ปฏิบัติ จริง			ใช่	ไม่ใช่
1.จัดทำแผนการดำเนินงานของ สำนักบริการการศึกษาภายใต้ นโยบาย การปฏิรูป มสธ.	น.ส.ทิตยา วิจิตรวิริยะกุล	229,860 บาท	121	99	12 – 14 ก.พ. 62	ข้อ 1,2,3	✓	
รวม		229,860 บาท	121	99				

- หากหน่วยงานมิได้ดำเนินการตามแผนฯ ที่ระบุไว้ในส่วนที่ 1 หรือมีการปรับเปลี่ยนโครงการให้กรอรายละเอียด ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 โครงการที่มีได้ดำเนินการตามที่เสนอไว้ในแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ 2562 หรือ

มีการปรับ/เปลี่ยนโครงการ ที่เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน มสธ. 12 ปี ครั้งที่/..... (ถ้ามี)

โครงการ	ผู้ขอรับทุน/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	งบประมาณ	จำนวนบุคลากร ที่ร่วมโครงการ		ระยะเวลา ดำเนินการ/ สถานที่	เหตุผลในการ ปรับ/เปลี่ยน โครงการ
			เสนอ	ปฏิบัติจริง		
1. เดิม	-	-	-	-	-	-
ใหม่	-	-	-	-	-	-
2. เดิม	-	-	-	-	-	-
ใหม่	-	-	-	-	-	-
รวม						

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการที่ได้รับทุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี ประจำปีงบประมาณ 2562

3.1 ผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับทุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี

โครงการ	การนำความรู้ไปพัฒนางาน ในเชิงรูปธรรม	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการขอรับทุน กองทุน มสธ. 12 ปี
<p>1. จัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษาภายใต้นโยบายการปฏิรูป มสธ.</p>	<p>จากนโยบายมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการปฏิรูปฯ ที่จะทำการปฏิรูปมหาวิทยาลัยเพื่อทบทวนการจัดระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย โดยมีข้อเสนอให้มีการปรับปรุงแนวทางการจัดการศึกษาทางไกล ระดับการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยในรูปแบบใหม่ เพื่อเป็นการรักษาสถานภาพนักศึกษาให้คงอยู่จนจบตลอดหลักสูตร พร้อมปรับโครงสร้างระบบการบริหารงานบุคคล การจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน จึงเป็นที่มาที่สำนักบริการการศึกษาได้จัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์/ฝ่ายของสำนักบริการการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายแนวทางการปฏิรูปอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน โดยมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านการให้บริการนักศึกษาให้เป็นรูปแบบ Online มากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยสะดวกเรียน ซึ่งสำนักบริการการศึกษาได้จัดทำโครงการต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.โครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2.โครงการพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e – Meeting) 3.โครงการพัฒนาระบบคลังพัสดุการศึกษา Online 4.โครงการพัฒนาระบบการจัดสอนเสริมและการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 5.โครงการพัฒนาระบบด้านการบริการก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังสำเร็จการศึกษา 6.โครงการพัฒนาระบบการปฐมนิเทศ Online 	<p>จากอัตรากำลังที่ขาดหาย เนื่องจากเกษียณอายุราชการ หรือลาออกราชการ ปัจจุบันยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังคืน ทำให้ภาระงานที่ยังคงต้องดำเนินต่อไป เกิดเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานที่ล่าช้า ด้วยขาดผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นการเพิ่มภาระงานให้กับเพื่อนร่วมงานระหว่างที่ยังไม่ได้รับจัดสรรอัตราคืนทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง ไม่เป็นไปตามแผนกำหนดเวลา ประกอบกับบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญทางด้านพัฒนาระบบ Computer ทำให้การพัฒนาระบบ Online ต่างๆ ของสำนักล่าช้า</p>	<p>มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับ อัตรา กำลังที่ขาดหาย โดยจัดสรรอัตรากำลังทดแทนคืนให้หน่วยงานเพื่อให้ภาระงานที่มีอยู่สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้แผนการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์</p>

3.2 การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

โครงการ	วิธีการ เผยแพร่ความรู้ *	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม
1. จัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษาภายใต้ นโยบายการปฏิรูป มสธ.	นำข้อมูลเนื้อหาสาระความรู้ที่ได้ จากการจัดกิจกรรมเผยแพร่บน เว็บไซต์ของสำนักบริการการศึกษา	99 คน

* ระบุวิธีการแพร่ความรู้ เช่น การบรรยาย ประชุม อบรม สัมมนา บทความ ฯลฯ

3.3 งบประมาณโครงการที่เสนอขอเทียบกับที่ใช้จริง

โครงการ	งบประมาณ	
	เสนอขอ	ใช้จริง
1. จัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษาภายใต้ นโยบายการปฏิรูป มสธ.	240,360 บาท	229,860 บาท
รวม	240,360 บาท	229,860 บาท

3.4 เงินงบประมาณที่เสนอขอสมทบ - ไม่มี -

โครงการ	งบประมาณ
งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร	-
งบประมาณที่หน่วยงานใช้จริง	-
จำนวนงบประมาณที่ขอสมทบ (งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร - งบประมาณที่หน่วยงานใช้จริง)	-

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการขอรับทุนกองทุน มสธ. 12 ปี ประจำปีงบประมาณ 2562

โดยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน / ผู้บริหารหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน)

โครงการ	ความคิดเห็นต่อการดำเนินโครงการที่ได้รับทุนจากกองทุน มสธ.12 ปี ประจำปี 2562 (5=มากที่สุด, 4=มาก, 3=ปานกลาง, 2=น้อย, 1=น้อยที่สุด)				
	สอดคล้อง วิสัยทัศน์/ทิศทาง การพัฒนา	บรรลุวัตถุประสงค์/ เป้าหมาย	การนำความรู้ ไปใช้ ในการทำงาน	ประโยชน์ ที่ได้รับ	ความพึงพอใจ ต่อผลสัมฤทธิ์ ของโครงการ
1.จัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา ภายใต้นโยบายการปฏิรูป มสธ.	3.88	3.88	3.86	3.89	3.78

5.โครงการพัฒนาระบบด้านการบริการก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังสำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ 5 สรุปภาพรวมอื่นๆ ของการดำเนินงาน

การจัดโครงการสัมมนาบุคลากร เรื่อง การจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษาภายใต้นโยบายการปฏิรูป มสธ. มีประเด็นความรู้ที่ได้รับดังนี้

1. สำนักบริการการศึกษา นำโดยสำนักงานเลขานุการ และศูนย์/ฝ่าย สามารถดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานและปฏิบัติ ตามแผนได้ตรงตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยนำนโยบายแนวทางการปฏิรูปมหาวิทยาลัยมาปรับให้สอดคล้องกับแผนที่ ดำเนินงานในแต่ละภารกิจ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของแต่ละกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายการปฏิรูปมหาวิทยาลัย
2. สำนักงานเลขานุการ / ศูนย์ / ฝ่าย / สำนักบริการการศึกษาได้พัฒนาโครงการต่างๆ ดังนี้

● สำนักงานเลขานุการ ได้พัฒนาระบบการเก็บเอกสารหนังสือเวียนต่างๆ ดังนี้

1. จัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเวียนหนังสือภายในสำนักงานเลขานุการ ในรูปแบบตู้เอกสาร สำนักบริการการศึกษาเป็นการจัดเก็บเอกสารเข้าออกและเอกสารสำคัญ
2. จัดทำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E – Meeting) เป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุมในแต่ละองค์ประกอบ/ขั้นตอนการประชุม เช่น การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูวาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าก่อนการประชุม และในระหว่างดำเนินการ ประชุมผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเองได้ การบันทึกการประชุม การเวียนแจ้งรายงานการประชุม การสืบค้นมติที่ประชุม

● ศูนย์บริการการสอบทางไปรษณีย์ ได้จัดทำแผนกิจกรรมต่างๆ โดยวางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมที่จะพัฒนา ให้เกิดขึ้นใหม่ ได้แก่ พัฒนาระบบสารสนเทศ การนำส่งไปรษณีย์ทางราชการ โครงการพัฒนาระบบ G-mail งานพัฒนาระบบการจัดการ คลังพัสดุการศึกษา พัฒนาคณะพัสดุการศึกษาให้เป็นระบบออนไลน์ วางแผนพัฒนาให้ศูนย์ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำโครงการ 5 ส โดยปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลังพัสดุการศึกษาให้สะอาด จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารการสอนให้เป็นระบบ ที่สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น งานตรวจนับพัสดุการศึกษาประจำปี 2562 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ นำส่งไปรษณีย์ ทางราชการ เป็นต้น

● ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค ภารกิจหลักคือ การจัดส่งเสริม จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ การส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์บริการการศึกษาทั่วประเทศ ซึ่งศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1. แผนด้านนักศึกษา โดยมีแนวคิดในการจะพัฒนาระบบการลงทะเบียนเข้ารับการสอนเสริมแบบ (Google classroom) ใน อนาคต เป็นการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารและมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น โดยนักศึกษาสามารถลงทะเบียนเลือกวันเวลาในการเข้ารับ การสอนได้ด้วยตนเอง
2. แผนด้านอาจารย์สอนเสริม
3. แผนด้านศูนย์บริการการศึกษา
4. แผนด้านพัฒนาศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

● **ฝ่ายแนะแนวการศึกษา** ได้จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการเรียนในระบบการศึกษาทางไกล เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจ ได้รู้วิธีการเรียนการสอนของ มสธ. และสามารถจัดวางแผนการเรียนของตนเองได้ แบ่งเป็นดังนี้

1. ก่อนเรียน มีขั้นตอนดังนี้

- มีการแนะแนวการศึกษาต่อใน มสธ.
- มีการรณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่
- จัดทำสื่อและให้บริการข้อสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อสิ่งพิมพ์
- มีการแนะแนวการศึกษาทุกกลุ่ม ทุกเป้าหมาย
- จัดโครงการความร่วมมือกับสถานประกอบการหน่วยงานภาครัฐ
- จัดทำฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

2. ระหว่างเรียน มีกิจกรรมที่ดำเนินการดังนี้

- การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ในกรุงเทพมหานคร ต่างจังหวัด และต่างประเทศ
- จัดทำเอกสารข่าว มสธ.
- จัดทำ VCD ปฐมนิเทศ และ VCD ปฐมนิเทศประจำสาขาวิชา
- เอกสารปฐมนิเทศนักศึกษา
- ถ่ายทอดสดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ผ่านสื่อ
- การให้คำปรึกษา ที่ มสธ.
- การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์
- การให้บริการ E - Counselor
- การติดตามการเรียนและให้คำปรึกษา
- ทูตการศึกษา
- คลินิกแนะแนวการศึกษา
- ฐานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษา
- การแนะนำนวนัดหมาย นักศึกษาปี 1
- การเสริมสร้างศักยภาพนักศึกษาปี 2 - 3
- การพัฒนาการเรียนนักศึกษาปี 4
- จัดโครงการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- จัดโครงการให้คำปรึกษาและติดตามการลงทะเบียนเรียน

3. หลังสำเร็จการศึกษา มีการติดตามดังนี้

- การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพบัณฑิต
- จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบัณฑิต มสธ.
- การมอบโล่และประกาศเกียรติบัตรนักศึกษาและบัณฑิตดีเด่น
- การแนะแนวอาชีพ ข้อสนเทศทางอาชีพ
- จัดทำฐานข้อมูลบัณฑิตและสารสัมพันธ์บัณฑิต

● **ฝ่ายกิจการนักศึกษา** ได้จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการเรียนในระบบการศึกษาทางไกล เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจ ได้รู้วิธีการเรียนการสอนของ มสธ. และสามารถจัดวางแผนการจัดเรียนของตนเองได้ แบ่งเป็นดังนี้

1. ดำเนินภารกิจชมรมนักศึกษา มสธ. ทั่วประเทศ และต่างประเทศ
2. ภารกิจการให้บริการอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา มสธ.
3. ภารกิจการบริการงานร่วมกิจกรรมกีฬามหาวิทยาลัย
4. ภารกิจบริการด้านต่างๆ ดังนี้
 - การให้บริการแก่นักศึกษา มสธ. ที่มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการเข้ารับการคัดเลือกการเป็นทหาร
 - การให้บริการแก่นักศึกษา มสธ. ที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน
5. ภารกิจการบริการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกอื่นๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และ

ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ตลอดจนให้ความร่วมมือกับเครือข่ายการป้องกันยาเสพติดเขตภาคกลางตอนบน และภาคกลางตอนล่าง เป็นต้น

● **ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ** ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ (DSS) ได้จัดทำระบบการบริการช่วยเหลือนักศึกษาพิการ แบ่งเป็น ดังนี้

1. แผนการเรียนรายบุคคล

- การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ E – mail
- การมาพบด้วยตนเอง
- จัดทำ Database ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาพิการ

2. แผนการเรียนรายบุคคล

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน/ ภายนอก
- สำเนาเอกสารหลักฐานของนักศึกษา

3. สื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษาพิการ

- การจัดทำสื่อเสียง / สื่อข้อความ
- การบริการสื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา

แบบรายงานการนำเสนอกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์
ที่ได้รับจากการขอรับทุนกองทุน มสธ. 12 ปี
สำนักบริการการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ 2562

1. ชื่อโครงการ สัมมนาบุคลากร เรื่อง การจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา ณ แคมปัสไฮมริสอร์ท
อำเภอปรานบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วันที่ดำเนินโครงการ 12 – 13 กุมภาพันธ์ 2562

ผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวทิตยา วิจิตรวิริยะกุล

2. วิธีการเผยแพร่ความรู้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

2.1 การบรรยาย (โปรดแนบบนแบบลงลายมือชื่อ)

2.2 การประชุม / สัมมนา (โปรดแนบบนแบบลงลายมือชื่อ)

2.3 การฝึกอบรม (โปรดแนบบนแบบลงลายมือชื่อ)

2.4 บทความ (โปรดแนบบนแบบหลักฐาน)

2.5 เว็บไซต์ (โปรดแนบบนแบบหลักฐาน)

2.6 อื่นๆ

3. หากหน่วยงานตอบข้อ 2.1 - 2.3 โปรดสรุประดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์
(5= มากที่สุด, 4= มาก, 3= ปานกลาง, 2= น้อย, 1=น้อยที่สุด) (กรุณาใส่จำนวนคนในช่อง)

การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม				
	5	4	3	2	1
1. วิธีการเผยแพร่ความรู้มีความเหมาะสม					
2. เนื้อหาที่ได้รับมีประโยชน์					
3. ความรู้ที่ได้รับสอดคล้องกับความคาดหวัง					
4. การนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์					
5. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม					

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้121.....คน

4. สรุปสิ่งที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้

1. บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจแนวทงนโยบายของมหาวิทยาลัย ในขั้นตอนเรื่องการปฏิรูปมหาวิทยาลัย

2.-

3.-

**แบบรายงานผลการจัดทำกิจกรรม/โครงการที่ผู้ขอรับทุนจะดำเนินการหลังจากที่ได้รับทุน
กองทุน มสธ. 12 ปี ประจำปีงบประมาณ 2562 (ส่วนที่ 4)**

1. หน่วยงาน : สำนักบริการการศึกษา
2. ชื่อโครงการ : การสัมมนาบุคลากรสำนักบริการการศึกษา เรื่อง การจัดทำแผนการดำเนินงานของ
สำนักบริการการศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวทิตยา วิจิตรวิริยะกุล
4. กำหนดการ : 12 - 13 กุมภาพันธ์ 2562 สถานที่ : จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ประเด็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักบริการการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิรูป มสธ.			✓		
2. เพื่อให้บุคลากรของสำนักบริการการศึกษาสามารถจัดทำแผน การดำเนินงานที่ตอบสนองนโยบายการปฏิรูป มสธ. ได้			✓		

6. ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบในเชิงรูปธรรม (ตามที่ผู้ขอรับทุนระบุใน
เอกสารประกอบการ ข้อ 6.2)

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยในส่วนของสำนักบริการการศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถมีส่วนร่วม
ในการจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษาที่ตอบสนองนโยบายการปฏิรูป มสธ.
2. สำนักบริการการศึกษามีแผนการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษาที่ตอบสนองนโยบายการปฏิรูป มสธ.
โดยบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน

ดำเนินการแล้ว ดังนี้

.....สรุปสาระสำคัญรวมเล่ม..... (โปรดแนบหลักฐาน)

ยังไม่ดำเนินการ (โปรดระบุเหตุผลและช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ)

.....
.....



รายงานผล
โครงการสัมมนาบุคลากร
“การจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา
ภายใต้นโยบายการปฏิรูป มสธ.”

ระหว่างวันที่ 12 – 13 กุมภาพันธ์ 2562
ณ แคมป์สไฮมริสอร์ท
อำเภอปรางบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โดย
นางสาวทิตยา วิจิตรวิริยะกุล
สำนักบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมาธราช

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน มสธ.12 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



บทนำ

จากวิกฤตของมหาวิทยาลัยโลกส่งผลโดยรวมต่อมหาวิทยาลัยในระบบเปิดและมหาวิทยาลัยในระบบปิด ด้วยโลกยุคใหม่ให้ความสำคัญกับความรู้ความสามารถมากกว่าวุฒิการศึกษา ตลอดจนเนื้อหาที่สอนเมื่อเทียบกับการสอนในระบบออนไลน์ไม่แตกต่างจากที่หาได้จากสื่อทั่วไป จึงเป็นที่มาของการปรับตัวของมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ส่วนมหาวิทยาลัยในระบบปิดต้องปรับรูปแบบใช้ออนไลน์ ต้องเปิดสาขาที่เป็น Niche Market ที่เน้นสาขา หรือทางเลือกเฉพาะทาง เช่น ประเทศสวีเดนและประเทศสวีเดน ประกาศสร้างผู้ประกอบการด้าน ICT ซึ่งต้องประกอบด้วยปัจจัยและมีความพร้อมที่สำคัญด้านทรัพยากรและการลงทุน การเตรียมและสร้างความพร้อมด้านองค์ความรู้ของสถาบันและบุคลากร การวิจัย การสร้างเครือข่าย ความร่วมมือที่เข้มแข็ง

ภาวการณ์ในปัจจุบันและสถานการณ์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ เต็มไปด้วยการแข่งขันทางการตลาดทุกรูปแบบ เพื่อช่วงชิงสัดส่วนทางการตลาด ต่างคิดค้นระดมกลยุทธ์ของการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยของตน เพื่อให้เป็นที่ยอมรับและสร้างความสนใจในการสมัครเข้าเป็นนักศึกษา แต่มหาวิทยาลัยต้องหาวิธีที่จะรักษานักศึกษาที่สมัครเรียนแล้ว ให้สามารถศึกษาจนจบตลอดหลักสูตรได้หรือไม่ อย่างไร มหาวิทยาลัยจะมีวิธีการใดที่จะปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกลให้ทันสมัยให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลในปัจจุบัน ที่มีความสะดวกรวดเร็ว แม่นยำ ในการเข้าถึงข้อมูลของนักศึกษา ซึ่งจะเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อนักศึกษาอย่างสูงสุด

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยนายกสภามหาวิทยาลัยจึงได้เสนอแนวทางการปฏิรูประบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ คือคณะกรรมการปฏิรูปมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อศึกษาวิเคราะห์ปัญหา โดยรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง อีกทั้งจัดทำเป็นแผนการปฏิรูปมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นแผนปฏิรูปมหาวิทยาลัย สำนักบริการการศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนัก จึงดำเนินการจัดทำโครงการสัมมนาบุคลากรเรื่องการจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา ภายใต้นโยบายการปฏิรูป มสธ. เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2563 ที่สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าวเพื่อการปฏิบัติงานต่อไป

สารบัญ

	หน้า
◆ สรุปสาระความรู้จากการจัดโครงการสัมมนาบุคลากร	
■ ภารกิจ/โครงการที่หน่วยงาน จัดทำแผนดำเนินงาน	
* สำนักงานเลขานุการ	1
* ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์	2
* ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค	3
* ฝ่ายแนะแนวการศึกษา	4-5
* ฝ่ายกิจการนักศึกษา	5
* ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ	6
◆ ภาคผนวก	
■ ประมวลภาพสาระความรู้แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	
■ ประมวลภาพกิจกรรมการสัมมนา	

สาระความรู้จากการสัมมนา

จากการสัมมนาบุคลากรโครงการกองทุน มสธ.12 ปี ณ แบคคัสโฮมรีสอร์ท อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีข้อสรุปที่สำนักงานเลขาธิการ / ศูนย์ / ฝ่าย ได้ระดมสมองและจัดทำเป็นแผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักบริการการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูป มสธ. ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการ ภายใต้การดำเนินงานของศูนย์/ฝ่าย มีสำนักงานเลขาธิการเป็นผู้สนับสนุนและทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนัก การกิจหลักคือดูแลควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายด้านต่างๆ ตามที่สำนักบริการการศึกษาได้รับงบประมาณในภารกิจต่างๆ ตลอดจนจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณการใช้จ่ายเงิน แผนการบริหารงานบุคคล เหล่านี้ล้วนเป็นภารกิจที่สำนักงานเลขาธิการให้การสนับสนุนศูนย์/ฝ่าย พร้อมนำนโยบายจากฝ่ายบริหารการดำเนินงานด้านการบริหารมหาวิทยาลัยมาสู่หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย ให้ได้ทราบถึงข้อมูล ตลอดจนปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งหากปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของสำนักที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงแล้ว จึงต้องหาทางแก้ปัญหาต่อไป

สำนักงานเลขาธิการ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานดังนี้

1. พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารเวียนต่างๆ ของสำนักบริการการศึกษา เพื่อใช้จัดเก็บเอกสารเข้า - ออก และเอกสารสำคัญ
2. จัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บเอกสารข้อมูล เพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และลดการใช้กระดาษให้น้อยลง
3. จัดทำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E - MEETING) ซึ่งเป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุมในแต่ละองค์ประกอบ/ขั้นตอนการประชุม ดังนี้
 - 3.1 การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
 - 3.2 การนำเรื่องที่เสนอเข้าสู่วาระต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานในการประชุม
 - 3.3 การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูวาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าก่อนการประชุม และในระหว่างดำเนินการประชุมผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเองได้
 - 3.4 การบันทึกการประชุม
 - 3.5 การเวียนแจ้งรายงานการประชุม
 - 3.6 การสืบค้นมติที่ประชุม เป็นต้น

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานดังนี้

1. **จัดโครงการ 5 ส** โดยปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลังพัสดุการศึกษาให้สะอาด จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารการสอนให้เป็นระบบที่สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น

(เริ่มต้น 28 มิถุนายน 2562 สิ้นสุด 28 มิถุนายน 2562)

2. **ประชาสัมพันธ์การสมัคร g-mail, line@ และศูนย์ไปรษณีย์ฯ**

(เริ่มต้น 1 มกราคม 2562 สิ้นสุด 30 กันยายน 2562)

3. **บริการรับฝากสัมภาระในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร**

(เริ่มต้น 2 เมษายน 2562 สิ้นสุด 5 เมษายน 2562)

4. **งานพัสดุการศึกษา**

- ตรวจนับพัสดุการศึกษาประจำปี 2562

(เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2562 สิ้นสุด 7 ตุลาคม 2562)

5. **งานปรับปรุงพื้นที่คลังพัสดุ คสล.** (อยู่ระหว่างทำสัญญา)

6. **งานพัฒนาระบบจัดการคลังพัสดุการศึกษา** (อยู่ระหว่างการวางแผนการดำเนินการ)

7. **คลังพัสดุการศึกษาออนไลน์** (อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักคอมพิวเตอร์)

8. **งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย**

- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ นำส่งไปรษณีย์ทางราชการ (อยู่ระหว่างรอทำสัญญา)

- โครงการพัฒนาระบบ G – Mail (อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักคอมพิวเตอร์)

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค ได้จัดทำแผนการดำเนินงานดังนี้

1. ด้านนักศึกษา

2. ด้านอาจารย์สอนเสริม

3. ด้านศูนย์บริการการศึกษา

4. ด้านพัฒนาศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

1) **ด้านนักศึกษา** ได้จัดทำให้เป็นมหาวิทยาลัยที่สะดวกเรียน เช่น การลงทะเบียนเข้ารับการสอนเสริม (Google classroom) การเตรียมตัวก่อนเข้ารับการสอนเสริม จัดปฐมนิเทศอาจารย์สอนเสริม กำหนดการสอนเสริม/ฝึกปฏิบัติ เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น

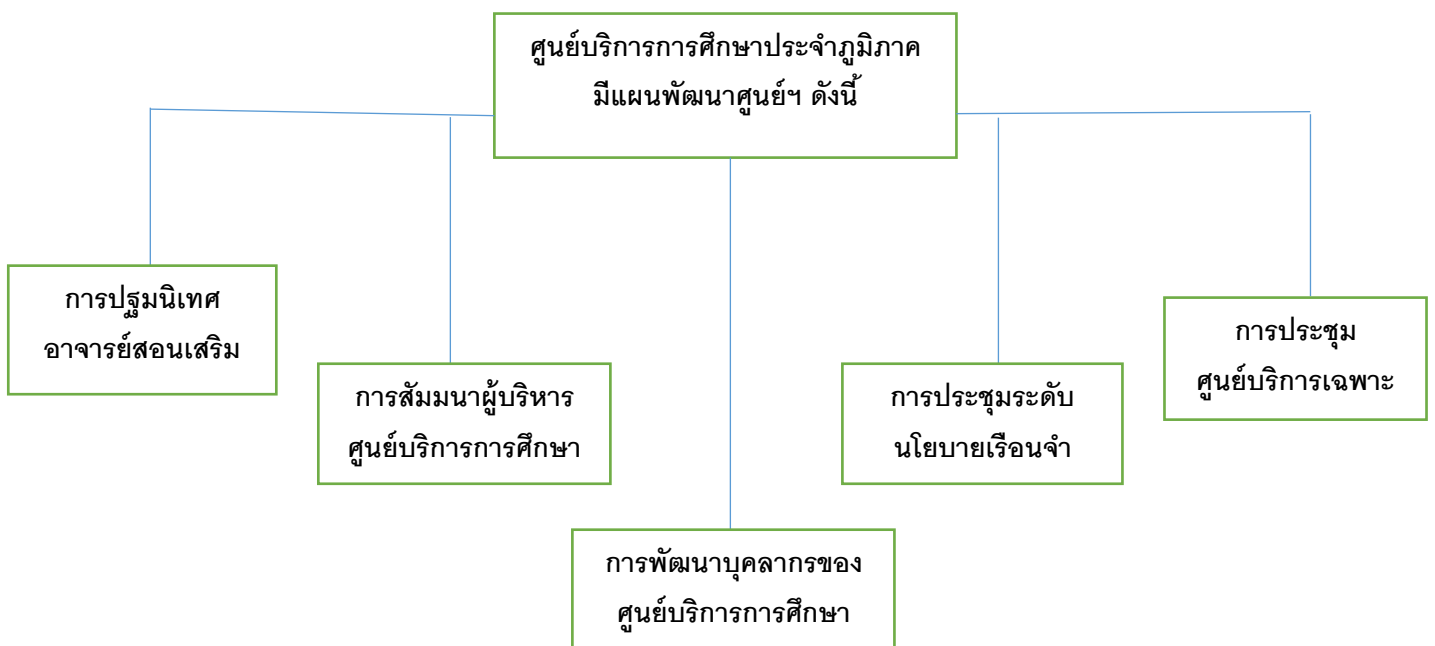
2) **ด้านอาจารย์สอนเสริม** เช่น แผนการจัดปฐมนิเทศอาจารย์สอนเสริม ประกอบด้วยรายละเอียด ชื่อชุดวิชาเอกสารการสอน มีชุดวิชาใดบ้างที่เปิดสอนเสริม แจ้งสถานที่สอนเสริม และรายชื่อ/จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการสอนเสริม

3) **ด้านศูนย์บริการการศึกษา** ประกอบด้วย การจัดหาครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ให้แก่ ศูนย์บริการการศึกษาประจำจังหวัดต่างๆ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย เพื่อแจกจ่ายให้นักศึกษา และผู้สนใจ แผนการจัดการสอนเสริม การบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ การส่งเสริมและพัฒนาศูนย์บริการการศึกษา ทั่วประเทศ

4) **ด้านพัฒนาศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค** เช่น แผนการลดปริมาณจำนวนเอกสาร จัดทำระบบ TP พัฒนาระบบบริการสอนเสริม

จัดทำโครงการต่างๆ ดังนี้

- การปฐมนิเทศอาจารย์สอนเสริม
- การสัมมนาผู้บริหารศูนย์บริการการศึกษา
- การประชุมศูนย์บริการเฉพาะกิจ
- การประชุมระดับนโยบายเรือนจำ
- การพัฒนาบุคลากรของศูนย์บริการการศึกษา



ฝ่ายแนะแนวการศึกษา ได้จัดทำแผนการดำเนินงานดังนี้

ฝ่ายแนะแนวการศึกษาได้จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ รณรงค์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ โดยลงพื้นที่ไปตามโรงเรียนมัธยมต่างๆ ที่เป็นแหล่งเป้าหมาย ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ข้อมูลแนะแนวการศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรีให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจเรียนเพิ่มพูนวิทยฐานะ

แผนการประชาสัมพันธ์ แบ่งเป็นดังนี้

1. ก่อนเรียน

- มีการแนะแนวการศึกษาต่อใน มสธ.
- รณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่
- จัดทำสื่อและให้บริการขอสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อสิ่งพิมพ์
- แนะนำทุกกลุ่มทุกเป้าหมาย
- โครงการความร่วมมือกับสถานประกอบการหน่วยงานภาครัฐ
- จัดทำฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

2. ระหว่างเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการ คือ

- การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ในกรุงเทพมหานคร ต่างจังหวัด และต่างประเทศ
- จัดทำเอกสารข่าว มสธ.
- จัดทำ VCD ปฐมนิเทศ และ VCD ปฐมนิเทศประจำสาขาวิชา
- เอกสารปฐมนิเทศนักศึกษา
- ถ่ายทอดสดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ผ่านสื่อ
- การให้คำปรึกษา ที่ มสธ.
- การให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์
- E - Counselor
- การติดตามการเรียนและให้คำปรึกษา
- ทุนการศึกษา
- คลินิกแนะแนวการศึกษา
- ฐานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษา

- การแนะแนวนัดหมาย นักศึกษาปี 1
- การเสริมสร้างศักยภาพนักศึกษาปี 2 - 3
- การพัฒนาการเรียนนักศึกษาปี 4
- จัดโครงการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- จัดโครงการให้คำปรึกษาและติดตามการลงทะเบียนเรียน

3. หลังสำเร็จการศึกษา มีการติดตาม ดังนี้

- การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพบัณฑิต
- จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบัณฑิต มสธ.
- การมอบโล่และประกาศเกียรติบัตรนักศึกษาและบัณฑิตดีเด่น
- การแนะแนวอาชีพ ข้อเสนอแนะทางอาชีพ
- จัดทำฐานข้อมูลบัณฑิตและสารสัมพันธ์บัณฑิต

ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานดังนี้

ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ (DSS) ได้จัดทำระบบการบริการช่วยเหลือนักศึกษาพิการ

แบ่งเป็น ดังนี้

1. แผนการเรียนรายบุคคล

- การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ E – mail
- การมาพบด้วยตนเอง
- จัดทำ Database ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาพิการ

2. แผนการเรียนรายบุคคล

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน/ ภายนอก
- สำเนาเอกสารหลักฐานของนักศึกษา

3. สื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษาพิการ

- การจัดทำสื่อเสียง / สื่อข้อความ
- การบริการสื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา

ฝ่ายกิจการนักศึกษา ได้จัดทำแผนการดำเนินงานดังนี้

1. ดำเนินภารกิจชมรมนักศึกษา มสธ. ทั่วประเทศ และต่างประเทศ
2. ภารกิจการให้บริการอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา มสธ.
3. ภารกิจการบริการงานร่วมกิจกรรมกีฬามหาวิทยาลัย
4. ภารกิจบริการด้านต่างๆ ดังนี้
 - การให้บริการแก่นักศึกษา มสธ. ที่มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการเข้ารับการคัดเลือก

การเป็นทหาร

- การให้บริการแก่นักศึกษา มสธ. ที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน

5. ภารกิจการบริการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกอื่นๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ตลอดจนให้ความร่วมมือกับเครือข่ายการป้องกันยาเสพติดเขตภาคกลางตอนบน และภาคกลางตอนล่าง เป็นต้น

ภาคผนวก



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

E-meeting



ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-MEETING)

เป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม ในแต่ละองค์ประกอบ/ขั้นตอนการประชุม ดังนี้

1. การจัดเตรียม ระเบียบวาระการประชุม
2. การนำเรื่องที่เสนอ เข้าสู่วาระต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติของ หน่วยงาน ในการประชุม

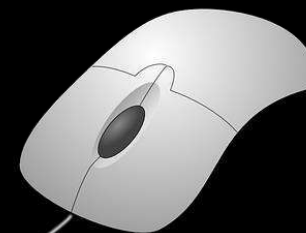
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูวาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ล่วงหน้าก่อนการประชุม และในระหว่างดำเนินการประชุมผ่านทางหน้าจอกอมพิวเตอร์ของตนเองได้

4. การบันทึกการประชุม

5. การเวียนแจ้งรายงานการประชุม

6. การสืบค้นมติที่ประชุม

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บเอกสารข้อมูล เพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และลดการใช้กระดาษให้น้อยลง



SAVE PAPER

SAVE THE ENVIRONMENT

SAVE MONEY

SAVE TIME

การพัฒนาาระบบของสำนักบริการการศึกษา



Phase 1

➔ ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเวียนต่าง ๆ

Phase 2

➔ ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเข้าออก และเอกสารสำคัญ

ศูนย์บริการการสอบทางไปรษณีย์

• Office Of Educational Services



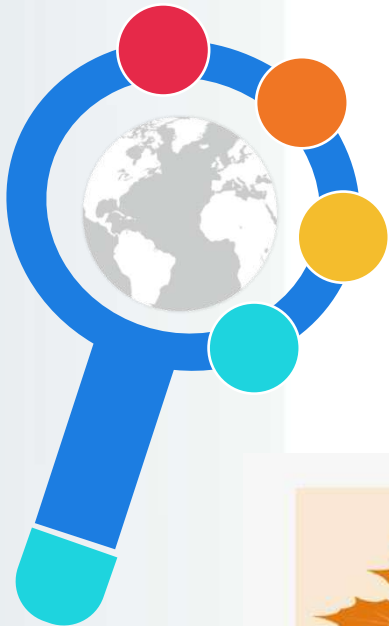


เป็นศูนย์กลางการให้บริการสื่อการศึกษาและข้อมูลข่าวสาร
ที่รวดเร็วและถูกต้อง โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ



- 1.บริการจัดส่งสื่อการศึกษาด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
- 2.บริการไปรษณีย์มหาวิทยาลัยอย่างมืออาชีพ
- 3.บริหารจัดการคลังวัสดุการศึกษาให้ทันสมัย
- 4.บริการข้อมูลข่าวสารผ่านเทคโนโลยี





วัตถุประสงค์

บริการจัดส่งสื่อการศึกษาให้นักศึกษาและผู้สนใจ และให้ข้อมูลข่าวสารทางเทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อยกระดับเข้าสู่ศูนย์ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในอนาคต

wawalit

นักศึกษาและผู้สนใจได้รับสื่อการศึกษาและข้อมูลบริการทางการศึกษา



โครงสร้างงานศูนย์บริการการสอบทางไปรษณีย์ (เต็ม)



ศูนย์บริการการสอบทางไปรษณีย์

งานจัดส่งเอกสารการสอบ

งานจัดส่งสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์

งานพัสดุการศึกษา

งานตรวจสอบและติดตาม
ปัญหาการจัดส่งเอกสาร

งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

โครงสร้างงานศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ (ปัจจุบัน)



ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

งานพัสดุการศึกษา

งานจัดส่ง
สื่อการศึกษา

งานไปรษณีย์
มหาวิทยาลัย

ภาระงาน

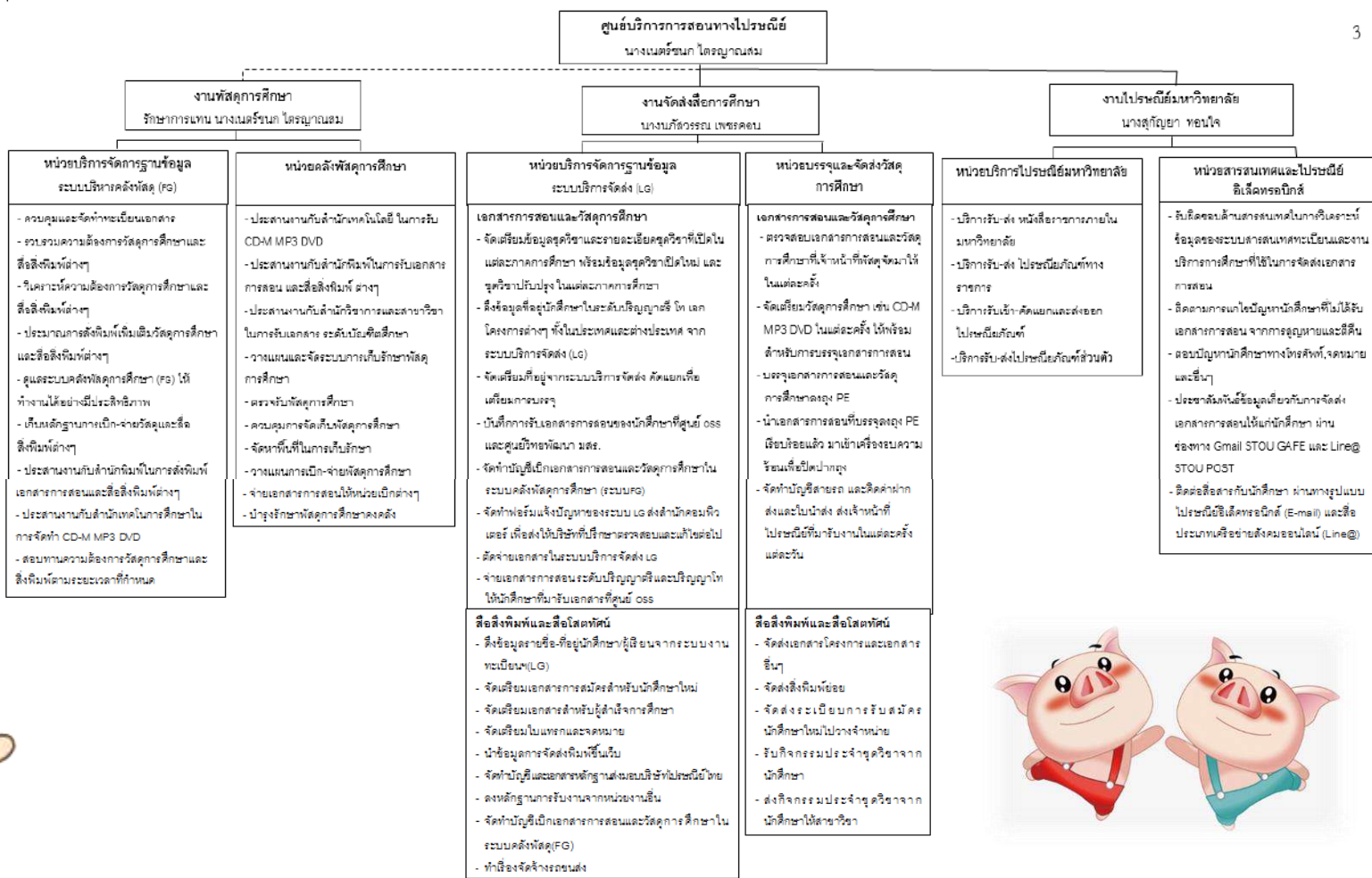
ใน

ศูนย์บริการ

การสอน

ทาง

ประชณีย์



โครงสร้าง

ผัง

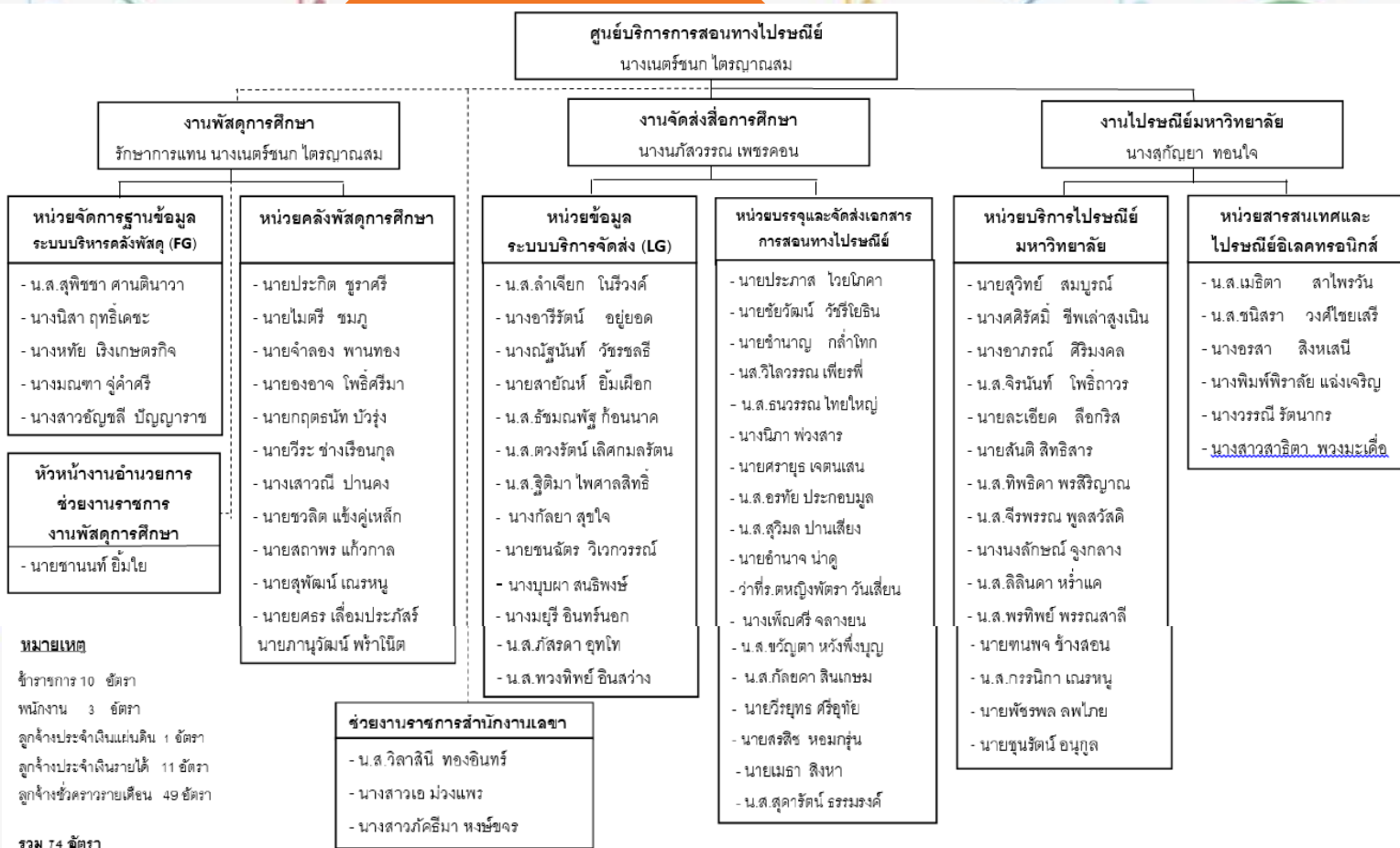
บุคลากร

ศูนย์บริการ

การสอน

ทาง

ไปรษณีย์



หมายเหตุ

ข้าราชการ 10 อัตรา

พนักงาน 3 อัตรา

ลูกจ้างประจำเต็มแบบมีเงิน 1 อัตรา

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ 11 อัตรา

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 49 อัตรา

รวม 74 อัตรา

ช่วยงานราชการสำนักงานเลขา

- น.ส. วิลาสินี ทองอินทร์

- นางสาวเอ ม่วงแพ

- นางสาวภาคีมา หงษ์ขจร

การวางแผนการดำเนินงาน
(Strategic formulation)

การนำแผนการดำเนินงานไปปฏิบัติ
(Implementation)

การประเมินผล
(Evaluation + Control)



ฐานของการวางแผนการดำเนินงาน	ทิศทางขององค์กร	การวางแผนการดำเนินงาน	การนำแผนไปปฏิบัติ	การติดตามและประเมินผล
ประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร	มีการกำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ วัตถุประสงค์ของศูนย์บริการการ สอนทางไปรษณีย์	แผนปฏิบัติการ 1 ปี (โครงการ/กิจกรรมในแต่ละวัตถุประสงค์)	- มอบหมายงานให้รับผิดชอบ - ตรวจสอบประสิทธิภาพ - นำแผนไปปฏิบัติ	- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
ปัจจุบันการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างไร	ในอนาคตองค์กรต้องการไปที่ใด	ทำอะไรจริงจะไปถึงจุดนั้น	ใครเป็นผู้รับผิดชอบ	เราทำได้ตามที่กำหนดไว้หรือไม่
-มีการสื่อสารให้กับ นศ.ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	-เป็นศูนย์ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	-โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ นำส่งไปรษณีย์ทางราชการ -มีการพัฒนาระบบ G-mail	งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย	-สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ -ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของระบบ

← ขั้นตอนการวางแผน

← ขั้นตอนการนำแผนไปปฏิบัติ

← ขั้นตอนการประเมินผล →



S T O U

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา



สอนเสริมทั่วประเทศ ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี



**ศูนย์บริการ
การศึกษา
ประจำภูมิภาค**



บริการจัดสอนเสริม

**บริการจัดฝึกปฏิบัติ
เสริมทักษะ**

**ส่งเสริมและพัฒนา
ศูนย์บริการการศึกษาทั่วประเทศ**

แผนการดำเนินงาน ของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

01

ด้านนักศึกษา

02

ด้านอาจารย์สอนเสริม

03

ด้านศูนย์บริการการศึกษา

04

ด้านพัฒนาศูนย์บริการการศึกษา
ประจำภูมิภาค



ด้านนักศึกษา



E-learning

การลงทะเบียน
เข้ารับ
การสอนเสริม
(google classroom)

กำหนดการ
สอนเสริม/
ฝึกปฏิบัติ

เพิ่มช่องทาง
การติดต่อ
สื่อสารมากขึ้น

การเตรียมตัว
ก่อนเข้า
สอนเสริม

เอกสาร
โสตทัศน์

มหาวิทยาลัยสวดกเรียน


ด้านอาจารย์สอนเสริม

การจัดประชุมนิเทศ
อาจารย์สอนเสริม



อาจารย์สอนเสริม



 สอนชุดวิชา
 สถานที่
 รายชื่อ/จำนวนนักศึกษา

ด้านศูนย์บริการ การศึกษา

เอกสาร
ประชาสัมพันธ์
มสธ.

นุเมเชิงวิชาการ
(เอกสารการสอน
ของ มสธ.)





**การจัดการ
ทรัพยากร/วัสดุ
อุปกรณ์**

**การจัดประชุม/
สัมมนาบุคลากร
ศูนย์บริการ**

**ศูนย์บริการ
การศึกษา
ประจำจังหวัด**

**การปรับปรุง
ห้องเรียน/
ห้องพักอาจารย์**

**การจัดทำ
โครงการร่วมกับ
ศูนย์บริการ
(โครงการพัฒนา
บุคลากรศูนย์**

ด้านพัฒนาศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

01 ▶ การลดเอกสาร

02 ▶ ระบบ TP

03 ▶ พัฒนาระบบบริการสอนเสริม

04 ▶ โครงการ



1 ▶ ปฐมนิเทศอาจารย์สอนเสริม

2 ▶ สัมมนาผู้บริหารศูนย์บริการ

3 ▶ ประชุมศูนย์บริการเฉพาะกิจ

4 ▶ ประชุมระดับนโยบายเรียนจำ

5 ▶ พัฒนาบุคลากรของ
ศูนย์บริการการศึกษา



ฝ่ายแนะแนวการศึกษา



ระบบการบริการช่วยเหลือนักศึกษาพิการ (DSS)- ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ



ฝ่ายกิจการนักศึกษา



1. ภารกิจชมรมนักศึกษาทั่วประเทศ/ต่างประเทศ
2. ภารกิจบริการอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา
3. ภารกิจบริการงานกีฬามหาวิทยาลัย
4. ภารกิจบริการ
 - ผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
 - นักศึกษาวิชาทหาร
5. ภารกิจบริการความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น



**รวมภาพกิจกรรม
โครงการสัมมนาบุคลากร**

**ณ แبدคัสโฮมรีสอร์ท
อำเภอปราณบุรี
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

















ขอขอบคุณ.....และ...สวัสดีค่ะ