

ประจำปีการศึกษา 2552 : 1 มิถุนายน 2552-31 พฤษภาคม 2553

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report:SAR)

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กรกฎาคม 2553

คำนำ

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปี 2553 ของสำนักงานอธิการบดี ในครั้งนี้ มีการปรับเปลี่ยนตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายในจากปีที่ผ่านมา มีตัวบ่งชี้บังคับให้หน่วยงานรับการประเมิน และมีตัวบ่งชี้เลือกสำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ ทั้งนี้เพื่อแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานมากขึ้น โดยในการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน พิจารณาผลการดำเนินงานทั้งในรอบปีการศึกษา 2552 (1 มิถุนายน 2552-31 พฤษภาคม 2553) และปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ควบคู่กันไป รวมทั้งผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ จากการประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี 2552 ที่ผ่านมา

นอกจากนั้น การดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีในครั้งนี้ ได้เปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน จากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจประเมินภายในแต่ละหน่วยงาน (Peer Review) เป็นการวิพากษ์ SAR คือ การร่วมกันพิจารณา SAR ของสำนักงานอธิการบดีก่อนการจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ โดยพิจารณาถึงความถูกต้อง สมบูรณ์ของเนื้อหา ความเข้าใจในแต่ละตัวบ่งชี้ และรับทราบผลการประเมินตนเองในเบื้องต้น ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ในการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญเป็นอย่างดี ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง จึงขอขอบคุณทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี จะเป็นกลไกสำคัญที่เกื้อหนุนให้หน่วยงาน และบุคลากรได้ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และหากมีข้อมูลผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นายพิชิตชัย ผ่องอุดม
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
กรกฎาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	1-1
1. ประวัติ	1-1
2. วิสัยทัศน์ ภารกิจ และวัตถุประสงค์	1-9
3. นโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และโครงการ	1-10
4. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน	1-14
5. รายนามผู้บริหารและคณะกรรมการชุดต่างๆ	1-18
6. ข้อมูลบุคลากร	1-19
7. การเงินและงบประมาณ	1-22
บทที่ 2 รายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบ	2-1
2.1 รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี	2-1
2.2 รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ	2-2
2.3 รายงานผลตามรายองค์ประกอบ	2-2
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงาน	2-4
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	2-9
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	2-67
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	2-116
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	2-128
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบการดำเนินงาน	2-141
บทที่ 3 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน	3-1
3.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน	3-1
3.2 ประสิทธิภาพการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2552	3-3
บทที่ 4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง	4-1
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	4-1
จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2552	
บทที่ 5 ข้อมูลพื้นฐานประกอบการประเมิน	5-1
ข้อมูลพื้นฐานการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2552	5-2

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ	ก-1
ภาคผนวก ข สรุปการประเมินรายองค์ประกอบ	ข-1
ภาคผนวก ค แผนดำเนินการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2553	ค-1

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1.1	จำนวนบุคลากรของแต่ละหน่วยงานจำแนกตามประเภทของบุคลากรของปีการศึกษา 2552	1-19
1.2	จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทของปีการศึกษา 2551 เทียบกับปีการศึกษา 2552	1-20
1.3	รายละเอียดเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552	1-22
2.1	การประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์รายตัวบ่งชี้	2-3
2.2	การแปลความหมายผลการดำเนินงานทุกองค์ประกอบ	2-3
2.3	สรุปผลการประเมินตาม 6 องค์ประกอบ	2-3
2.4	สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงาน	2-5
2.5	สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ)	2-10
2.6	สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ	2-67
2.7	สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	2-116
2.8	สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	2-128
2.9	สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินการ	2-142
3.1	สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดีตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 ด้าน (ป.2)	3.2
4.1	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2552	4-1
4.2	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ (สปค.02)	4.2
5.1	ข้อมูลพื้นฐานการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2552	5-2

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
1.1	โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	1-14
1.2	โครงสร้างความสัมพันธ์ของงานในสำนักงานอธิการบดี	1-14
1.3	โครงสร้างงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี	1-15
1.4	โครงสร้างการดำเนินงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี	1-17
1.5	จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากรของปีการศึกษา 2552	1-20
1.6	จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทของปีการศึกษา 2551 เทียบกับปีการศึกษา 2552	1-21

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. ประวัติ

สำนักงานอธิการบดี (Office of the President) เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2515 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 8 มกราคม 2515 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2515 มีหน่วยงานย่อย 18 หน่วยงานดังต่อไปนี้

1.1 กองกลาง

ได้รับการแบ่งส่วนราชการให้เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเป็นกอง ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2519 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 93 ตอนที่ 198 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2519 โดยมีแบ่งหน่วยงานภายในกองออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานประชุม
3. งานวิเทศสัมพันธ์
4. งานประชาสัมพันธ์

พ.ศ. 2531 ได้รับการแบ่งส่วนราชการ โดยเพิ่มหน่วยงานสภาข้าราชการอยู่ในกองกลาง พ.ศ. 2537 ยกฐานะงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นกองวิเทศสัมพันธ์ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ปัจจุบันกองกลาง ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน 6 งาน

1. งานสารบรรณ
2. งานประชุม
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานสภาข้าราชการ
5. งานบริหารและพิธีการ
6. งานเลขานุการผู้บริหาร

1.2 กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด สำนักงานอธิการบดีจัดตั้งขึ้นตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2519 มีฐานะเป็นกอง ประกอบด้วย 4 งาน คือ งานบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ งานทะเบียนประวัติ และงานพัฒนาและฝึกอบรม

ต่อมา พ.ศ. 2532 ก.ม. ได้อนุมัติแบ่งส่วนราชการในกองการเจ้าหน้าที่ มีเพิ่มอีก 2 งาน คือ งานธุรการ และงานสวัสดิการ เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2547 งานวินัยและนิติการได้จัดตั้งเป็น สำนักงานกฎหมายตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย 5 งาน คือ งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาและฝึกอบรม งานธุรการ และงานสวัสดิการ

1.3 กองกิจการนิสิต

เริ่มต้นจากการจัดตั้งสำนักงานฝ่ายการปกครองและสวัสดิการขึ้นในปี พ.ศ. 2505 ต่อมาตั้งสำนักงานอธิการบดีขึ้น จึงได้ยกฐานะสำนักงานฝ่ายการปกครองและสวัสดิการเป็นกองกิจการนิสิต โดยเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในปี พ.ศ. 2519 เพื่อรับภาระดำเนินงานในการให้บริการด้านความเป็นอยู่ สวัสดิการ การแนะแนวการศึกษา ตลอดจนทุนอุดหนุนการศึกษา และการควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆของนิสิต จากนั้นได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในเรื่อยมา จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกิจการนิสิตออกเป็น 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานกิจกรรมนิสิต งานบริการและสวัสดิการ งานแนะแนวและจัดหางาน งานวินัยและพัฒนานิสิต ปัจจุบันกองกิจการนิสิตตั้งอยู่ที่ อาคารกองกิจการนิสิต เป็นอาคารตึก 3 ชั้น ข้างสำนักทะเบียนและประมวลผล ตรงข้ามกับสถานพยาบาล

พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้มีการจัดตั้งศูนย์ประสานงานโครงการบัณฑิตยุคใหม่ในกองกิจการนิสิต เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและดูแลการดำเนินงานโครงการบัณฑิตยุคใหม่ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2550 กองกิจการนิสิตได้ปรับโครงสร้างภายในกองกิจการนิสิตจากเดิมเป็น 5 ฝ่าย 1 ศูนย์ ดังนี้ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายกิจกรรมนิสิต ฝ่ายพัฒนาและวินัยนิสิต ฝ่ายแนะแนวและจัดหางาน ฝ่ายบริการและสวัสดิการนิสิต และศูนย์ประสานงานโครงการบัณฑิตยุคใหม่

1.4 กองคลัง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2486 ได้แบ่งส่วนราชการด้านการบริหารและธุรการเป็น 4 แผนกคือ แผนกสารบัญญ แผนกกองคลัง แผนกประมวลสถิติและชีวประวัติ และแผนกหอสมุด โดยขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี ต่อมาในปี พ.ศ. 2519 ได้จัดแบ่งส่วนราชการเป็น คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง จึงได้จัดตั้งกองคลัง โดยแบ่งเป็น 4 งาน คือ 1. งานการเงิน 2. งานบัญชีและงบประมาณ 3. งานพัสดุ 4. งานตรวจสอบ และปี พ.ศ. 2522 ได้จัดแบ่งส่วนราชการอีกครั้งหนึ่ง โดยแบ่งเป็น 5 งาน 1. งานการเงิน 2. งานบัญชี

3. งานงบประมาณ 4. งานพัสดุ 5. งานธุรการ จนกระทั่งปี พ.ศ. 2532 ได้แบ่งส่วนราชการเป็น 6 งาน โดยเพิ่มงานเงินรายได้

1.5 กองบริการการศึกษา

พ.ศ.2521 กองบริการการศึกษา ได้รับอนุมัติจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีงานในความรับผิดชอบ 5 งาน คือ

1. งานธุรการ
2. งานทะเบียนและสถิติ
3. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
4. งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อการสอน
5. งานบริการทางวิชาการ

พ.ศ.2535 กองบริการการศึกษา ได้รับอนุมัติให้แยกงาน 1 งาน คือ งานทะเบียนและสถิติออกไปจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับสำนัก คือ สำนักทะเบียนและประมวลผล

พ.ศ.2537 กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบศูนย์ส่งเสริมตำราและสื่อการสอน ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสื่อการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตและใช้สื่อการสอนไว้บริการแก่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ.2547 กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการสหกิจศึกษา โดยสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้อนุมัติให้จัดตั้งศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา มีสถานภาพเทียบเท่า “งาน” เพิ่มเติมอีก 1 งานอย่างเป็นทางการภายใต้กองบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2547 เพื่อทำหน้าที่ในการประสานการดำเนินงานตามโครงการสหกิจศึกษาของทุกคณะวิชาและทุกวิทยาเขตอย่างเป็นระบบ และเป็นหน่วยงานประสานงานให้กับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนภายนอก

พ.ศ. 2549 กองบริการการศึกษาได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนชื่องานในสังกัดจากเดิมชื่อ “งานส่งเสริมตำราและสื่อการสอน” เปลี่ยนเป็น “งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อการสอน” เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2549 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันของกองบริการการศึกษา

พ.ศ.2550 สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อนุมัติให้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริการการศึกษา โดยจัดตั้งงานใหม่ เพิ่มเติมอีก 1 งาน คือ “งานประชาสัมพันธ์และแนวการศึกษา” เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2550 เพื่อทำหน้าที่ให้บริการแนวการศึกษาและอาชีพของคณะ วิทยาเขต มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และเป็นหน่วยรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ในการให้ข้อมูลการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายได้อย่างทั่วถึง

1.6 กองแผนงาน

จัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2519 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2519 ให้มีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีเป็น 7 กอง ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ และกองแผนงาน ต่อมาได้เริ่มบรรจุข้าราชการประจำ เข้าสังกัดกองแผนงาน เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2521 การบริหารงานในระยะต้นมีอาจารย์มาดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองแผนงาน มีการแต่งตั้งผู้ช่วยหัวหน้ากองแผนงาน จนถึงปี พ.ศ.2531 จึงได้ให้ข้าราชการประจำของกองแผนงาน ขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองแผนงานเอง จนถึงปัจจุบันมีผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้บังคับบัญชา

ปัจจุบันกองแผนงานแบ่งงานออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานวางแผนแม่บท และงานธุรการ

1.7 กองวิเทศสัมพันธ์

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2508 มีฐานะเป็นงานในสำนักงานเลขานุการ โดยมีเลขาธิการมหาวิทยาลัยเป็นหัวหน้าสำนักงาน ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดแบ่งส่วนราชการใหม่จาก 5 กอง เพิ่มเป็น 7 กอง เมื่อ พ.ศ.2518 กองวิเทศสัมพันธ์มีฐานะเป็นงานหนึ่งในกองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2534 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานโครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชาในสายงาน ยกฐานะขึ้นเป็นกองวิเทศสัมพันธ์ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 111 ตอนพิเศษ 12 ง. ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2537 และมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษจาก Foreign Relation Division เป็น International Affairs Division เพื่อให้เหมาะสมกับการกิจจนถึงปัจจุบัน

1.8 กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ จัดตั้งขึ้นเมื่อประมาณ ปี พ.ศ. 2514 ครั้งแรกชื่อว่า “หน่วยบริการกลาง” ต่อมาได้รับการแบ่งส่วนราชการ มีฐานะเป็นกองหนึ่งในจำนวน 7 กอง ของสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2519 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2519 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2519) ต่อมาทบวงมหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2532 ได้แบ่งส่วนราชการของกองยานพาหนะอาคารและสถานที่ ออกเป็น 6 งาน และต่อมามีประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2547 เรื่อง การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองยานพาหนะอาคารและสถานที่ ให้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองยานพาหนะอาคารและสถานที่ ออกเป็น 8 งาน คือ

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานอาคารและสถานที่
3. งานซ่อมบำรุง
4. งานยานพาหนะ
5. งานสวนและรักษาความสะอาด
6. งานรักษาความปลอดภัย
7. งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต
8. งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ

1.9 ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวตวิศึกษาทั่วไป

ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวตวิศึกษาทั่วไป ได้รับการจัดตั้งตามประกาศสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 15 กันยายน 2547 ให้เป็นหน่วยงานภายใน มีสถานภาพเทียบเท่ากอง ก่อนหน้านั้นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พิจารณาการพัฒนาหลักสูตรตั้งแต่ปี 2534 ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีของทบวงมหาวิทยาลัย ได้มีการสัมมนาทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ในปี 2534 และปี 2539 มีข้อสรุปที่สำคัญ คือ ให้พิจารณาจัดการเรียนการสอนในหมวตวิศึกษาทั่วไป ให้สนองจุดมุ่งหมายในการผสมผสานองค์ความรู้เพื่อให้บัณฑิตสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่สามารถสร้างคุณภาพชีวิตของตนเองได้อย่างสมบูรณ์ และมีข้อเสนอแนะให้มีการจัดการและการบริหารโดยคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการดำเนินการเฉพาะ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดตั้งโครงการบริหารวิชาบูรณาการ หมวตวิศึกษาทั่วไป และแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานวิชาบูรณาการ หมวตวิศึกษาทั่วไป ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2540 และต่อมาจึงได้จัดตั้งเป็นศูนย์วิชาบูรณาการฯ ตามลำดับ ปัจจุบันศูนย์วิชาบูรณาการ หมวตวิศึกษาทั่วไป แบ่งส่วนหน่วยงานภายใน คือ งานธุรการ งานการเรียนการสอน งานเอกสารและสื่อการเรียนการสอน และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ประกาศระเบียบว่าด้วยการบริหารศูนย์วิชาบูรณาการ หมวตวิศึกษาทั่วไป พ.ศ.2548 เป็นหลักเกณฑ์ของการบริหารศูนย์ฯ โดยมีการบริหารภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1.10 สถานพยาบาล

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เดิมเป็นหน่วยพยาบาลที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยเป็นห้องปฐมพยาบาลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รับผิดชอบในการรักษาพยาบาลความเจ็บป่วยของนิสิต

พ.ศ. 2523 สถานพยาบาลได้รับตึกใหม่ตามโครงการเงินกู้ โดยตั้งชื่อเป็น Health Center ประจำมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยมีมติให้เป็นสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี นับเป็นสถานพยาบาลทางราชการ สามารถเบิกค่า

รักษายาบาลจากทางราชการได้

พ.ศ. 2546 ได้มีการปรับปรุงอาคารสถานพยาบาลส่วนที่เคยเป็นตึกที่ก่อสร้างในปี พ.ศ. 2523 และก่อสร้างอาคารใหม่ หลังอาคารที่ทำการปรับปรุง โดยได้รับงบประมาณจากเงินรายได้ส่วนกลาง และเงินรายได้ของสถานพยาบาล

ปัจจุบันสถานพยาบาลเปิดให้บริการทางการแพทย์ ทันตกรรม กายภาพบำบัด และวิเคราะห์ค่าผลเลือด ผู้มาใช้บริการมีทั้งนิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

1.11 สำนักงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2524 โดยเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ข้อ 50 และระเบียบการรับจ่ายการเก็บรักษาและการนำส่งเงิน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 ข้อ 56 เพื่อเป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการที่จะได้ทราบสถานะทางการเงินรวมทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ว่าเรียบร้อยถูกต้องหรือบกพร่องประการใดหรือไม่ โดยเรียกหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นนี้ว่าหน่วยตรวจสอบภายใน

ต่อมาบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในมีการปรับเปลี่ยนและขยายขอบเขตงานมากขึ้นกว่าเดิม สภามหาวิทยาลัยฯ จึงอนุมัติให้จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมีฐานะเทียบเท่ากอง ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549

1.12 สำนักงานกฎหมาย

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่ได้มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจากเดิม ที่มีฐานะเป็นงาน คือ งานวินัยและนิติการ ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานกฎหมาย ลงวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2547

1.13 หอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2547 มีที่ทำการ ณ ชั้น 2 อาคารสำนักหอสมุด (อาคารพระช่วงเกษตรศิลปการ) เป็นที่ทำการชั่วคราว เมื่ออาคารเทพรัตนวิทยาโชติของสำนักหอสมุดเปิดทำการ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาให้หอจดหมายเหตุใช้เนื้อที่ส่วนหนึ่งของชั้น 4 เป็นที่ทำการของหอจดหมายเหตุ

เนื่องจากหอประวัติ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546 ในโอกาสครบรอบ 60 ปีแห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหอจดหมายเหตุมีวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลและการให้บริการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ดังนั้น เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงภารกิจได้อย่างเป็นระบบ ให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงให้มีการรวมหอประวัตินี้ให้เป็นภารกิจในกำกับของหอจดหมายเหตุ (ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย วันที่ 3 สิงหาคม 2549) โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในหอจดหมายเหตุ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานวิชาการ
3. หอประวัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.14 สำนักงานทรัพย์สิน

สำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นครั้งแรกจากประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2531 เพื่อบริหารงานด้านทรัพย์สินเชิงพาณิชย์ให้แก่มหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีประวัติและพัฒนาการอย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

พ.ศ.2531 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2531 ได้จัดตั้ง “สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการจัดหาและจัดการผลประโยชน์”

พ.ศ.2533 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย ณ วันที่ 21 กันยายน 2533 อนุมัติให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานบริการวิชาการและทรัพย์สิน”

พ.ศ.2546 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2546 ได้จัดตั้ง “สำนักงานทรัพย์สิน” มีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ.2548 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2548 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานทรัพย์สินเป็น 3 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานวางแผนและพัฒนา งานบริหารสิทธิประโยชน์

พ.ศ.2551 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2551 เพื่อให้หน่วยงานจัดหารายได้มีเอกภาพ บริหารจัดการในเชิงรุกอย่างบูรณาการ จึงได้ปรับรวมหน่วยงานหารายได้เข้ามาอยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานทรัพย์สิน และมีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักงานทรัพย์สิน ดังนี้

งานบริหารจัดการ ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยธุรการ หน่วยวางแผนและพัฒนา และหน่วยรายได้

งานสิทธิประโยชน์ ประกอบด้วย 3 หน่วย ได้แก่ ศูนย์ผลิตภัณฑืนม ศูนย์หนังสือ และร้านพันธุ์ไม้

1.15 สำนักงานบริการวิชาการ

สำนักงานบริการวิชาการจัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา16(4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2546 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2546 มีฐานะเทียบเท่า

กองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 3 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายพัฒนาโครงการ 2. ฝ่ายประสานงาน 3. ฝ่ายบริหารและธุรการ

ต่อมาเนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีหน่วยรับผิดชอบงานทางด้านบริการวิชาการจากงานวิจัยกระจายไปหลายหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินบริการวิชาการมีเอกภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจึงได้รวมภารกิจของศูนย์พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีรัฐร่วมเอกชน และศูนย์ความร่วมมือ มก.-ธ.ก.ส. เพื่อการวิจัยและพัฒนาเข้าเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานบริการวิชาการ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารและบริการที่ครบวงจรเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียวกัน มีเอกภาพและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 และโดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุม ครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2550 แล้วดำเนินการโอนภารกิจ บุคลากรและทรัพยากรไปยังสำนักงานบริการวิชาการ และปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 งาน ประกอบด้วย 1. งานบริการวิชาการ 2. งานทรัพย์สินทางปัญญา 3. งานพัฒนาธุรกิจ 4. งานธุรการ ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน 2550 เป็นต้นไป

1.16 สำนักการกีฬา

สำนักการกีฬา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำเนิดจากเจตนารมณ์ที่ต้องการให้มีองค์กรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบทางการกีฬาโดยตรง มีพัฒนาการมาจากการยกระดับงานกีฬา ซึ่งเดิมเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดกองกิจการนิสิต โดยรวมอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ และสระจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์ให้มาอยู่ภายใต้โครงการนี้ โดยที่ประชุมคณบดีในคราวประชุม ครั้งที่ 2 วันจันทร์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2538 ได้ให้ความเห็นชอบโครงการจัดตั้งสำนักการกีฬาเป็นหน่วยงานในระดับสำนัก และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งได้รับความเห็นชอบให้บรรจุเพิ่มในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ประกาศจัดตั้งโครงการจัดตั้งสำนักการกีฬาขึ้นตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2538 เป็นต้นไป

เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ประกาศจัดตั้งสำนักการกีฬา ขึ้นเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2546 ในปัจจุบัน สำนักการกีฬา ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากีฬา
3. ฝ่ายอาคารสถานที่และสนามกีฬา
4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา
5. สระจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์
6. ศูนย์กีฬาเพื่อสุขภาพ มก.

1.17 ศูนย์การศึกษานานาชาติ

ศูนย์การศึกษานานาชาติ เดิมดำเนินงานในลักษณะของสำนักงานโครงการนานาชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2538 โดยมีหน้าที่ในการประสานงานการศึกษา ฝึกอบรมนานาชาติ ดูแลและเป็นที่ปรึกษาให้แก่บัณฑิตต่างชาติที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติของคณะต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจโดยทั่วไป รวมทั้งจัดหาแหล่งทุน สนับสนุนให้นักศึกษาได้ศึกษาตลอดหลักสูตร ต่อมาในปี พ.ศ. 2546 ได้มีการปรับโครงสร้างและหน้าที่ของสำนักงานโครงการนานาชาติให้เป็นศูนย์การศึกษานานาชาติตามประกาศของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546 และเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 สภามหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดสถานภาพของศูนย์การศึกษานานาชาติให้เป็นหน่วยงานกลางในการประสานการจัดการศึกษานานาชาติ การวิจัย การบริการวิชาการ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในการติดต่อการให้บริการด้านต่างๆ แก่บัณฑิตต่างชาติอย่างเป็นระบบและครบวงจร โดยในปัจจุบัน (พ.ศ.2553) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติทั้งหมด 23 หลักสูตร และหลักสูตรร่วมสองปริญญา 1 หลักสูตร

1.18 กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงานอธิการบดี คณะสถาบัน สำนัก ในสำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น กองต่างๆ ในแต่ละกองมีหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละด้านตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง แต่ยังมีงานประจำที่ต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ให้เป็นงานในภารกิจของกองใดโดยเฉพาะ ประกอบกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (กม.) ได้กำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และ ตำแหน่งเชี่ยวชาญ ในสำนักงานอธิการบดีปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้ว เพื่อให้การบริหารงานประจำที่ไม่ได้มอบหมายให้เป็นภารกิจของกองใดโดยเฉพาะ และงานในความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งเชี่ยวชาญ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการกำหนดโครงสร้างงานในสำนักงานอธิการบดีขึ้น นอกจากนี้มี ส่วนงานเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นส่วนหนึ่งในสังกัดกลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี

2. วิสัยทัศน์ ภารกิจ และวัตถุประสงค์

2.1 วิสัยทัศน์

“ สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์รวมของหน่วยงานที่เข้มแข็ง มุ่งมั่นบริการประสานภารกิจ เพื่อสนับสนุนพัฒนา มหาวิทยาลัยไปสู่มหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ”

2.2 การกิจ

“เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนการบริหารจัดการตามนโยบายและการกิจของมหาวิทยาลัย”

2.3 วัตถุประสงค์

สนับสนุนการบริหารจัดการตามนโยบายและการกิจของมหาวิทยาลัย

3. นโยบาย แผนปฏิบัติการและโครงการ

3.1 นโยบายของสำนักงานอธิการบดี

3.1.1 ด้านการศึกษา

- 1) มุ่งมั่นพัฒนาศักยภาพการให้บริการในการสนับสนุนงานทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายวิชาการให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนและสร้างเสริมทักษะความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพให้แก่นิสิตเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน
- 2) ด้านการเรียนการสอนรายวิชาบูรณาการในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวางสามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันในสังคม โดยวิชาบูรณาการมีเนื้อหาที่ครอบคลุมได้หลายสาขาวิชา ให้นิสิตได้พิจารณาเลือกเรียนได้เอง ส่วนวิชาบูรณาการใดจะเป็นวิชาบังคับของหลักสูตรใดให้เป็นข้อบังคับของเจ้าของหลักสูตรนั้น ๆ
- 3) มีความแข็งแกร่งด้านการศึกษานานาชาติโดยรวมในอันดับต้นของประเทศและภูมิภาค
- 4) มีการบริหารจัดการด้านการศึกษานานาชาติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความทันสมัย และมีธรรมาภิบาลในการบริหาร
- 5) เป็นที่พึงทางด้านศึกษานานาชาติของสังคมไทยและภูมิภาค
- 6) สามารถขยายโอกาสทางการศึกษาและสร้างทางเลือกทางการศึกษานานาชาติให้คนในประเทศและภูมิภาค

3.1.2 ด้านการพัฒนานิสิต สามารถดำเนินการกิจด้านการจัดบริการและสวัสดิการให้นิสิตให้อยู่ในระดับที่ได้มาตรฐาน การส่งเสริมกิจกรรมนิสิตเอื้ออำนวยการสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้แก่นิสิต และการจัดโครงการพัฒนานิสิตได้สนองตอบต่อทิศทางการพัฒนานิสิตของมหาวิทยาลัย

3.1.3 ด้านการบริการวิชาการ

- 1) มุ่งการทำงานในฐานะผู้ประสานงานกลางด้วยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และทรัพยากรหลักของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่แล้ว มาใช้ประโยชน์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถเสริมสร้างรายได้ให้มหาวิทยาลัย

2) สนับสนุนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อก่อให้เกิดการให้บริการวิชาการแก่องค์กรภาครัฐและเอกชนอย่างมีศักยภาพ รวมทั้งดำเนินการจดทะเบียนที่ปรึกษาทุกสาขาความเชี่ยวชาญกับกระทรวงการคลัง

3) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทางการวิจัยตระหนักและรู้คุณค่าของทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้เกิดการพัฒนางานวิจัยที่มีนวัตกรรม สามารถดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และถ่ายทอดสู่เชิงพาณิชย์ได้

4) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้ เทคโนโลยี และผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ไปขยายผลเชิงพาณิชย์ โดยกระบวนการบ่มเพาะธุรกิจ หรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิในเทคโนโลยี

3.1.4 ด้านการพัฒนาบุคลากร

สรรหาพัฒนาคุณภาพศักยภาพและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทุกระดับเพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ เป็นมืออาชีพที่ปฏิบัติงาน

3.1.5 ด้านการต่างประเทศ

มุ่งเน้นการเปิดประตูสู่สากล เพื่อให้มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ด้วยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ และระดับภูมิภาค เพื่อการพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก (World Class University)

3.1.6 ด้านการคลัง

- 1) การบริหารจัดการเชิงรุก
- 2) เสริมสร้างความเข้มแข็งการดำเนินงานด้านบริการ
- 3) ส่งเสริมการเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลการรายงานทางการเงิน และผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส
- 4) มุ่งเน้นการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

3.1.7 ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

1) งานอนามัยและสาธารณสุข มุ่งเน้นการให้บริการ กรณีอุบัติเหตุ จุกเฉิน โรคทั่วไป ให้กับนิสิตได้อย่างมีคุณภาพ และสามารถเพิ่มศักยภาพในการให้บริการโรคเรื้อรังที่พบบ่อย การรักษาทางทันตกรรม การบริการทางกายภาพบำบัด ในบุคคลทั่วไป อันเป็นการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและรับผิดชอบต่อสังคม ในฐานะหน่วยงานของรัฐ

2) งานการกีฬา

- 2.1) พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร การเงิน งบประมาณและพัฒนาบุคลากร
- 2.2) ส่งเสริมการประกันคุณภาพ

- 2.3) พัฒนาการบริหารจัดการด้านอาคาร สถานที่ และสนามกีฬา
- 2.4) ส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการของนิสิตและบุคลากร มก.
- 2.5) พัฒนาการวิจัยสหวิทยาการด้านการกีฬาและการพัฒนาวิชาการ
- 2.6) ส่งเสริมการบริหารจัดการที่สามารถพึ่งพาตนเอง

3.1.8 ด้านการพัฒนาคุณภาพ

พัฒนาศักยภาพการให้บริการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ การซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ความปลอดภัย ความสะอาดและภูมิทัศน์ที่ดี ตลอดจนการบำรุงรักษาอาคารกิจกรรมนิสิต และการบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ เพื่อสนองนโยบายและการกิจของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.1.9 ด้านกฎหมายและทรัพย์สิน

1) งานกฎหมาย มุ่งเน้นการดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปณิธาน ภารกิจ และวัตถุประสงค์ ที่บุคลากรของหน่วยงานได้วางไว้ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการดำเนินนโยบายของมหาวิทยาลัย มีความเป็นกลาง ในการทำหน้าที่ และอยู่บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล เพื่อนำไปสู่ความเป็นหน่วยงานเฉพาะ ที่มีความเข้มแข็งต่องานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

2) งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สร้างรายได้จากทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในเชิงรุก

3.1.10 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1) พัฒนาระบบการบริหารจัดการงานสำนักงานที่ทันสมัย โดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในระบบงานเอกสาร การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์

2) มุ่งปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนและตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ

3.1.11 ด้านการบริหารแผนงานและงบประมาณ

1) นำนโยบายมาสู่แผนการปฏิบัติ โดยประสานกับกระบวนการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

2) พัฒนากลไกเพื่อให้หน่วยงานมีระบบการทำแผนงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพ

3) สร้างฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย

4) สร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกับหน่วยงานและวิทยาเขต

5) ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ของกองแผนงานให้กระชับ คล่องตัว รวดเร็ว รองรับการบริหารมหาวิทยาลัยภายใต้การเปลี่ยนแปลงได้ด้วยดี

6) ติดตามข้อมูล ความเคลื่อนไหวและความเปลี่ยนแปลงของรัฐบาล
และสถานการณ์ของประเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

3.1.12 ด้านประวัติการพัฒนามหาวิทยาลัย

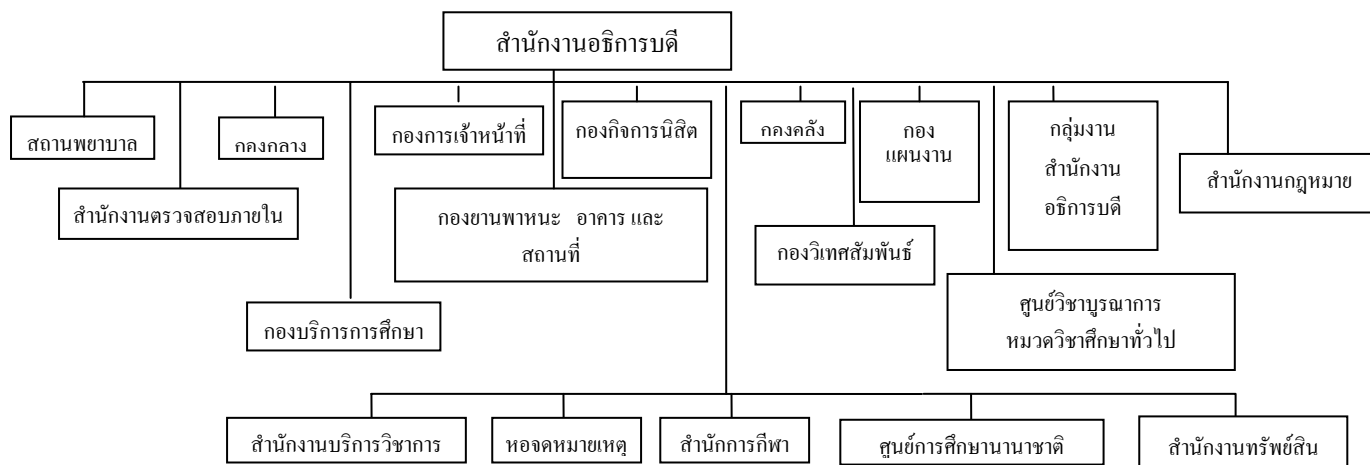
รวบรวม อนุรักษ์และให้บริการเอกสารและวัตถุที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
ทุกด้านเกี่ยวกับประวัติ ความเป็นมาและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยให้แก่นิสิต บุคลากร
มหาวิทยาลัย และผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลพร้อมกับสนับสนุนและตอบสนองยุทธศาสตร์ในด้าน
พัฒนากฎหมายด้านการศึกษาและระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

3.2 แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี

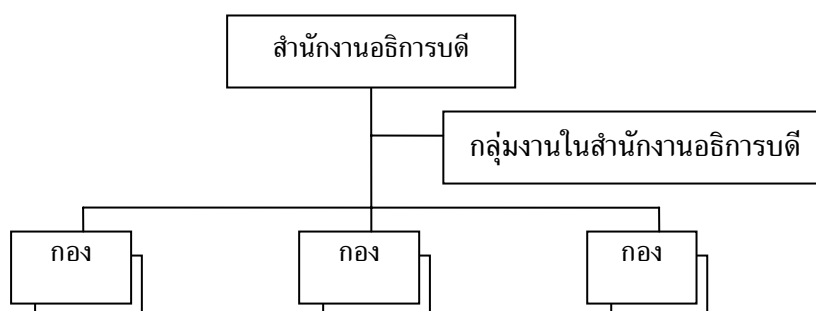
(เอกสารแนบ จำนวน 1 เล่ม)

4. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

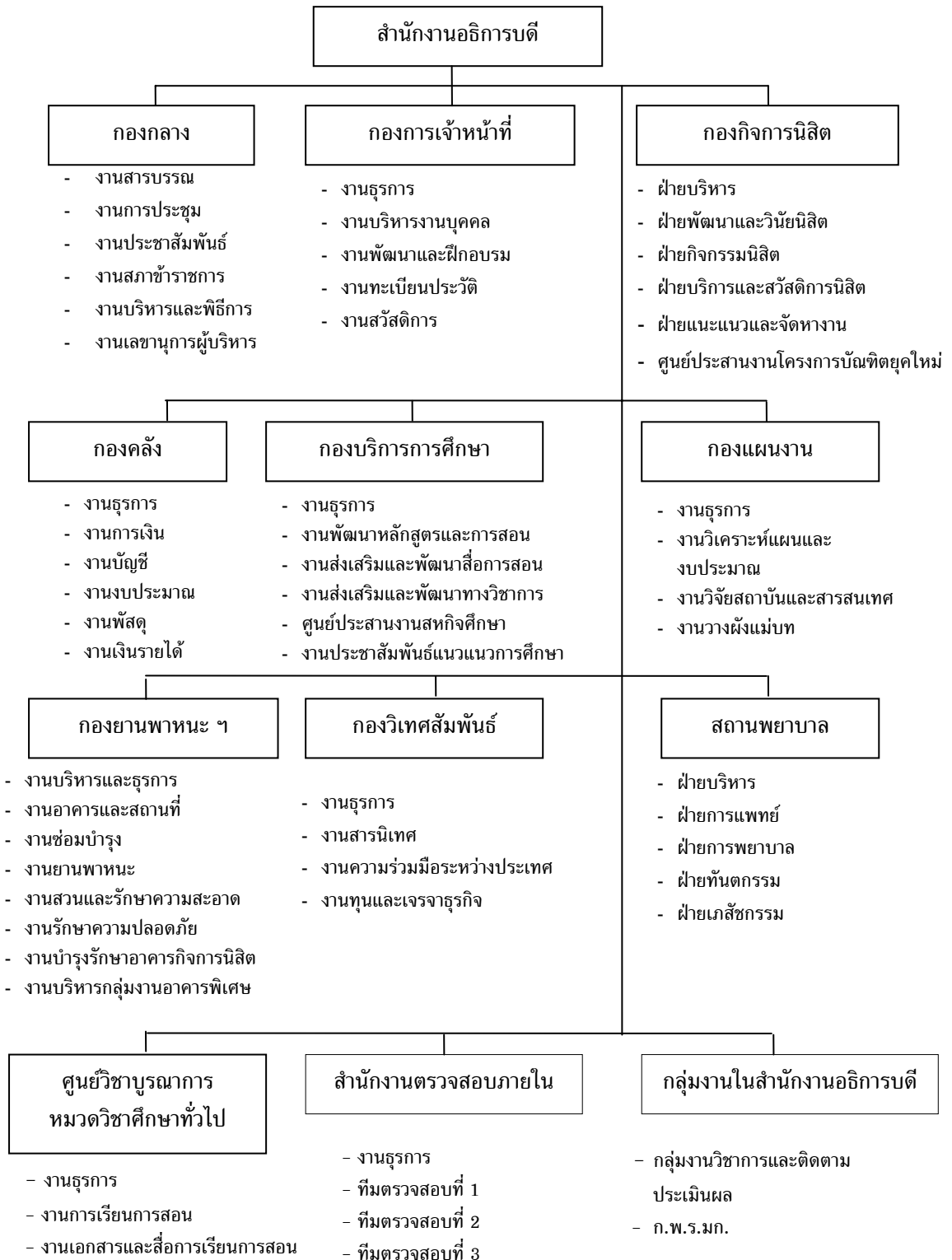
แผนภูมิที่ 1.1 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



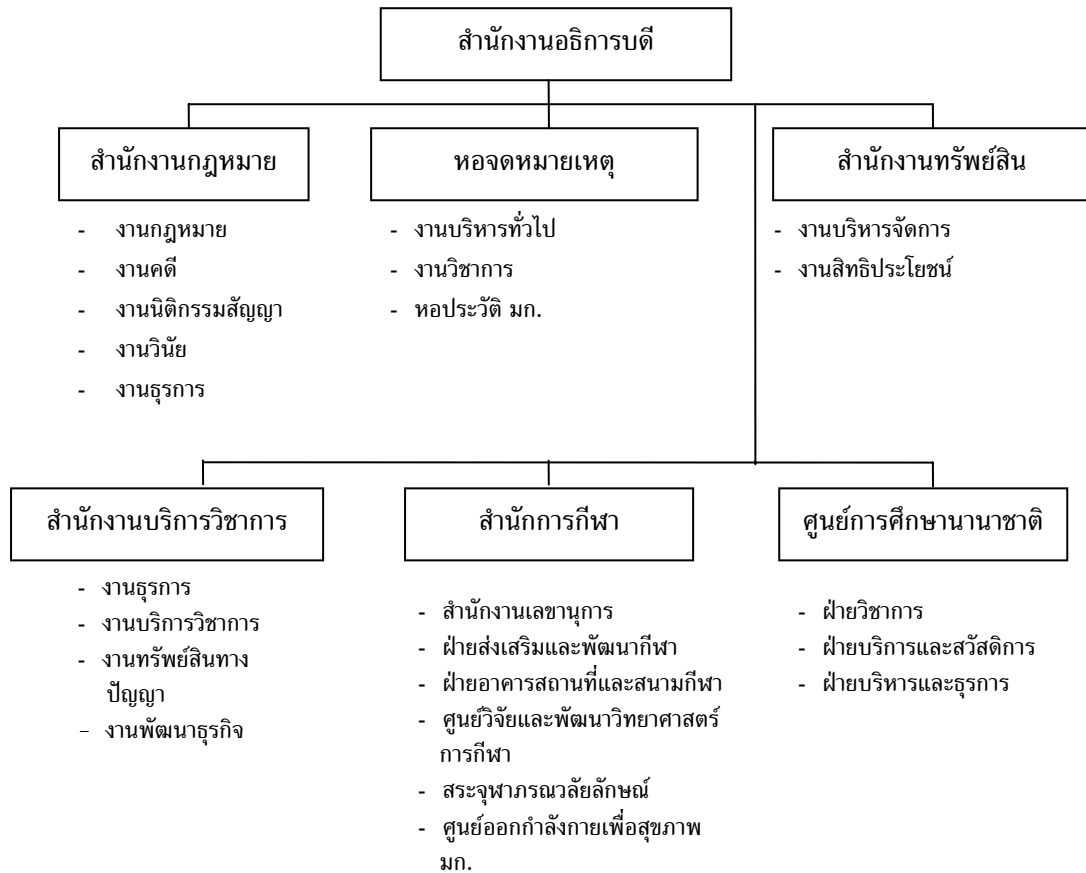
แผนภูมิที่ 1.2 โครงสร้างความสัมพันธ์ของงานในสำนักงานอธิการบดี



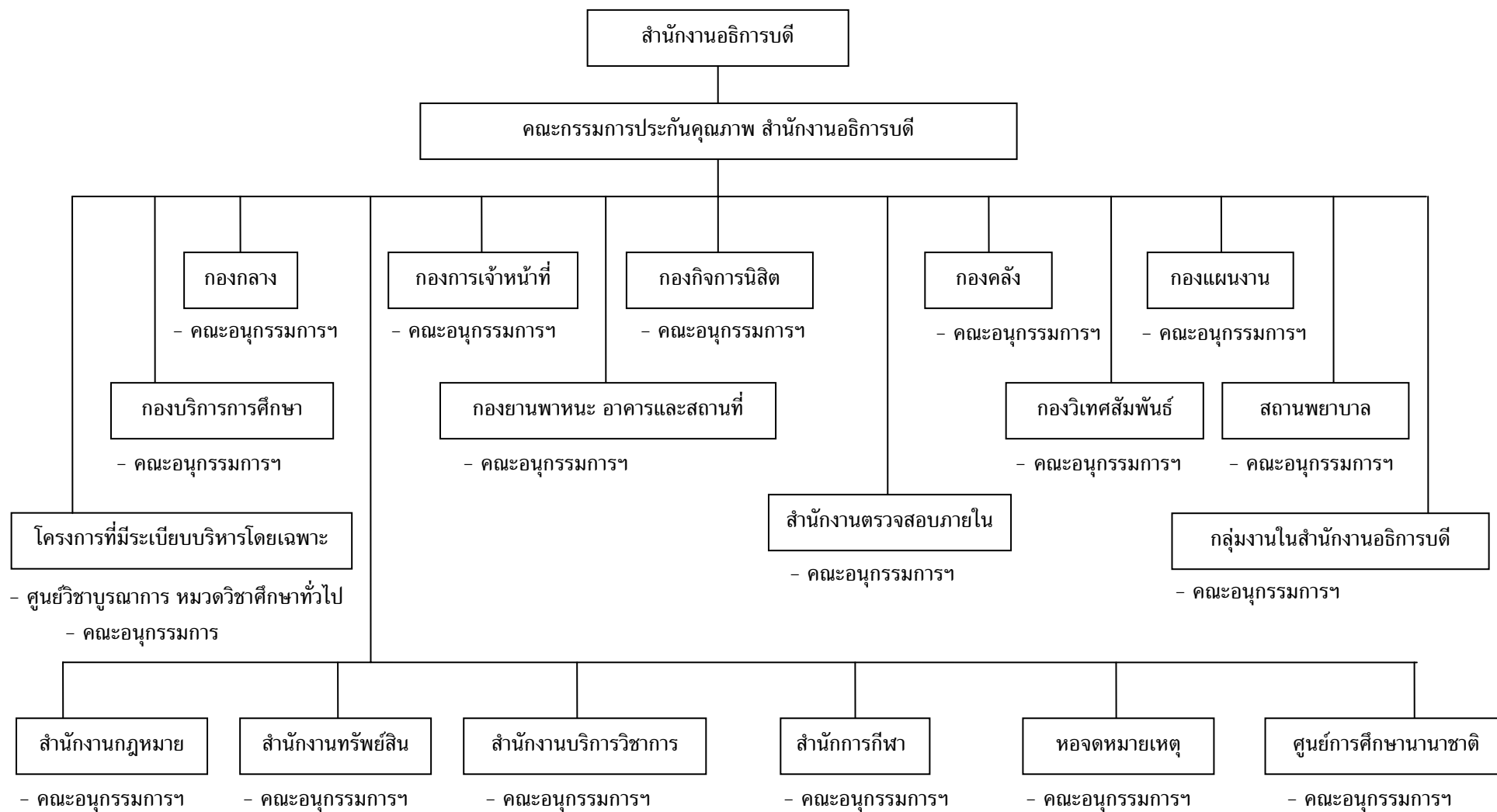
แผนภูมิที่ 1.3 โครงสร้างงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ 1.3 โครงสร้างงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี (ต่อ)



แผนภูมิที่ 1.4 โครงสร้างการดำเนินงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี



5.รายนามผู้บริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆ

5.1 ผู้บริหาร

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	นายพิชิตชัย ผ่องอุดม
2. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางสุกัญญา มณีเจริญ
3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางสุปราณี สิงห์โตทอง
4. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	นายประหยัด สุตเสวต
5. ผู้อำนวยการกองคลัง	นางวลีรัตน์ กาญจนปณณชัย
6. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	นางสาวนිරุช ภาชนะทิพย์
7. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นางสาวยุพา วงษ์อุบล
8. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	นายสมศักดิ์ ทับทิมทอง
9. ผู้อำนวยการกองยานพาหนะอาคารและสถานที่	นายนิพนธ์ ลิ้มแหลมทอง
10. ผู้อำนวยการศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	รศ.ดร.วรรณดา สุจริต
11. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล	แพทย์หญิงนงเยาว์ อัครเลิศแสง
12. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางประไพพิศ ลลิตาภรณ์
13. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย	นายฉัตรชัย จรูญพงศ์
14. ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ	นางพิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์
15. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพย์สิน	นางปิยฉัตร ช่างเหล็ก
16. ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ	นางสาวรัตติญา ศรีดาราร
17. ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	รศ.เจริญ กระบวนรัตน์ (รักษาการ)
18. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานานาชาติ	รศ.ดร.พูนพิภพ เกษมทรัพย์ (รักษาการ)

5.2 คณะกรรมการ

คณะกรรมการชุดต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
2. คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ

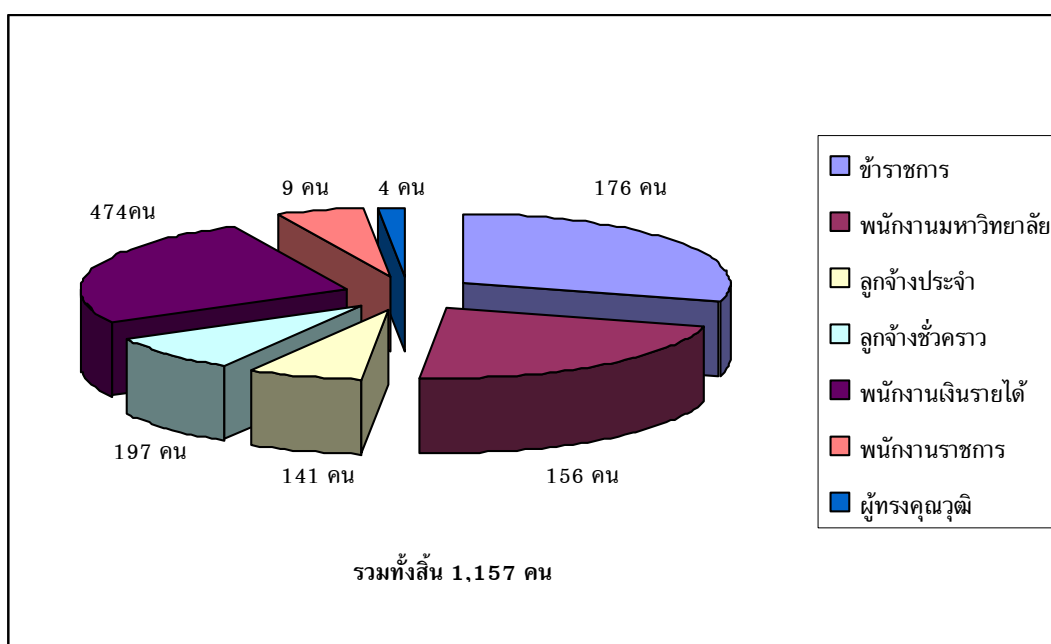
6. ข้อมูลบุคลากร

ตารางที่ 1.1 จำนวนบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน จำแนกตามประเภทบุคลากรของปี
การศึกษา 2552

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	พนักงาน เงินรายได้	พนักงาน ราชการ	ผู้ทรง คุณวุฒิ	รวม
กองกลาง	17	13	4	5	15	3	1	58
กองการเจ้าหน้าที่	22	16		5	9			52
กองกิจการนิสิต	24	14	35	22	44			139
กองคลัง	38	13	3	5	29			88
กองบริการการศึกษา	7	12	1	2	17			39
กองแผนงาน	19	19		8	12			58
กองยานพาหนะ	23	7	93	96	238	3		460
กองวิเทศสัมพันธ์	4	6		11	16	2		39
ศูนย์การศึกษานานาชาติ		1		4	6			11
ศูนย์วิจัยบูรณาการฯ		4		3	4		1	12
สถานพยาบาล	2	15	1	7	14			39
สำนักการกีฬา	5	4	1	10	33	1		54
สำนักงานกฎหมาย	1	7		4				12
สำนักงานตรวจสอบภายใน	3	3		4	3			13
สำนักงานทรัพย์สิน	1	3	3	9	24			40
สำนักงานบริการวิชาการ	3	12		2	6		1	24
สำนักงานอธิการบดี	7	4			1			13
หอจดหมายเหตุ		3			3		1	7
ผลรวมทั้งหมด	176	156	141	197	474	9	4	1,157

หมายเหตุ ข้อมูล จาก กองการเจ้าหน้าที่

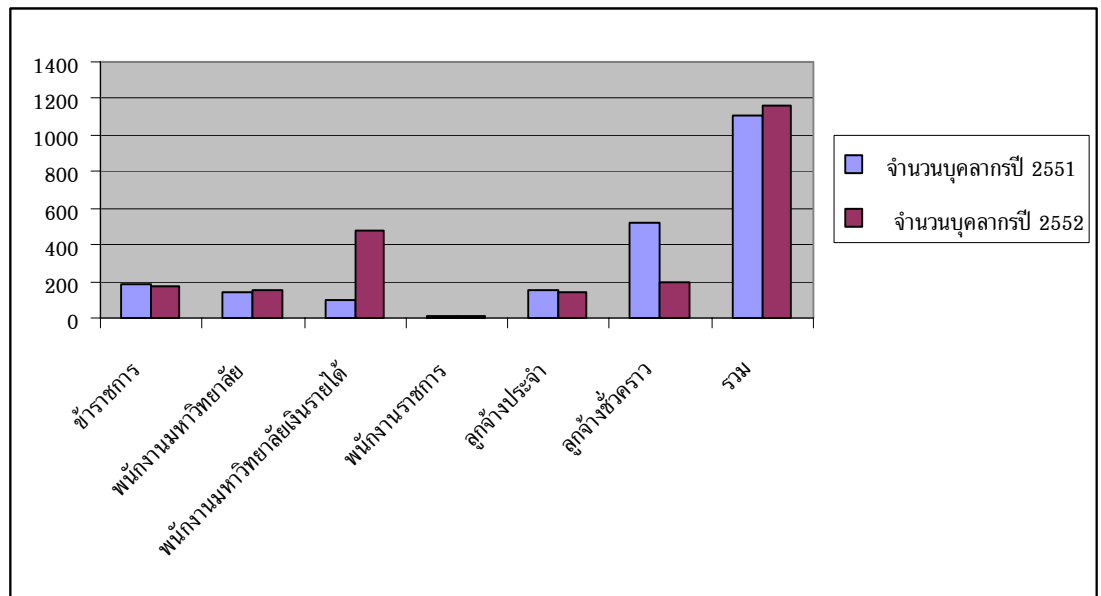
แผนภูมิที่ 1.5 จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากรของปีการศึกษา 2552
(1 มิ.ย.52-31 พ.ค.53)



ตารางที่ 1.2 จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทของปีการศึกษา 2551 (1 มิ.ย.51-31 พ.ค.52) เทียบกับปีการศึกษา 2552 (1 มิ.ย.52-31 พ.ค.53)

ประเภทของบุคลากร	จำนวนบุคลากรปี 2551	จำนวนบุคลากรปี 2552
ข้าราชการ	182	176
พนักงานมหาวิทยาลัย	140	156
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	94	474
พนักงานราชการ	7	9
ลูกจ้างประจำ	154	141
ลูกจ้างชั่วคราว	526	197
รวม	1,103	1,157

แผนภูมิที่ 1.6 จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทของปีการศึกษา 2551 (1 มิ.ย.51-31 พ.ค.52) เทียบกับปีการศึกษา 2552 (1 มิ.ย.52-31 พ.ค.53)



7. การเงินและงบประมาณ

รายละเอียดเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2552 มีดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1.3 รายละเอียดเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

รายการ	รายรับ(บาท)	รายจ่าย(บาท)
รายรับจริงทั้งหมด	<u>670,943,447.37</u>	
- งบประมาณแผ่นดิน	282,711,443.37	
- งบประมาณเงินรายได้	388,232,004.00	
เงินรายได้จริงทั้งหมด	<u>388,232,004</u>	
- จากภายในมหาวิทยาลัย	351,259,407	
- จากภายนอกมหาวิทยาลัย	36,972,597	
ค่าใช้จ่ายทั้งหมด		
- รวมค่าเสื่อม แต่ไม่รวมงบลงทุน		649,163,801.85
- ไม่รวมค่าเสื่อม แต่รวมงบลงทุน		664,724,224.34
งบดำเนินการทั้งหมด		228,459,301.14
ค่าใช้จ่ายด้านครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่และที่ดิน		31,807,743.82
ค่าใช้จ่ายบุคลากรทุกประเภท		180,099,084.28
สินทรัพย์ถาวร		345,788,200.57
ค่าเสื่อมราคา		58,847,830.14
เงินเหลือจ่ายสุทธิ	21,779,645.52	

บทที่ 2

รายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบ

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2552 โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2552 (1 มิถุนายน 2552 – 31 พฤษภาคม 2553) นั้น สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้สำหรับสำนัก สถาบันและหน่วยงานสนับสนุนที่สอดคล้องและตอบสนองต่อการบริหารงาน และการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

2.1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มีกลไกการดำเนินงานประกันคุณภาพ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธาน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี จำนวน 18 หน่วยงาน เป็นกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวิธีการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 2) ให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
- 3) จัดหาทรัพยากรเพื่อทำการประกันคุณภาพในหน่วยงาน
- 4) ควบคุมดูแล ติดตามความก้าวหน้าภายในหน่วยงาน
- 5) เสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาในหน่วยงาน
- 6) รวบรวมและรายงานผลการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

2. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการประกันคุณภาพ ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและวิธีการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 2) ประสานงานและเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ระบบตรวจสอบและประเมินคุณภาพในมหาวิทยาลัย
- 3) จัดหาทรัพยากรเพื่อทำการประกันคุณภาพ
- 4) ควบคุมดูแล ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ
- 5) เสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

6) จัดทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพอื่น ๆ

7) รวบรวมและรายงานผลการประกันคุณภาพ เสนอประธาน
คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

2.1.2 ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ สรุปได้ดังนี้

1) จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
จำนวนทั้งหมด 36 ครั้ง นับจากดำเนินงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ปี พ.ศ.
2544 ซึ่งในรอบปีการศึกษา 2552 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงาน
อธิการบดี จำนวน 4 ครั้ง

- วันศุกร์ที่ 7 สิงหาคม 2552 (ครั้งที่ 33)
- วันพุธที่ 9 กันยายน 2552 (ครั้งที่ 34)
- วันอังคารที่ 20 ตุลาคม 2552 (ครั้งที่ 35)
- วันพฤหัสบดีที่ 14 มกราคม 2553 (ครั้งที่ 36)

2.2 รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ

2.2.1 มีการจัดการความรู้ ภายในองค์กร ดังนี้

- จัดโครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การสื่อสารและการประสานงาน
ภายในองค์กร จำนวน 1 ครั้ง วันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2553

- จัดประชุมผู้บริหารหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดองค์
ความรู้ภายในองค์กร จำนวน 1 ครั้ง วันศุกร์ที่ 30 เมษายน 2553 ซึ่งมีมติที่ประชุมเห็นชอบ การ
พัฒนาบุคลากรด้านจิตบริการ (Service Mind) เป็นองค์ความรู้ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

2.2.2 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จำนวน 3 ครั้ง

- วันศุกร์ที่ 7 สิงหาคม 2552
- วันจันทร์ที่ 14 ธันวาคม 2552
- วันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม 2552

2.2.3 จัดประชุมผู้บริหารหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดประชุมผู้บริหารหน่วยงานในสำนักงาน
อธิการบดี เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 ครั้ง

- วันจันทร์ที่ 26 มกราคม 2552 (ครั้งที่ 1)
- วันจันทร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553 (ครั้งที่ 2)
- วันศุกร์ที่ 30 เมษายน 2553 (ครั้งที่ 3)

2.3 รายงานผลตามรายองค์ประกอบ

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ราย
ตัวบ่งชี้ โดยกำหนดคะแนนจากผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัย เป็น 3 คะแนน ดังนี้

ตารางที่ 2.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์รายตัวบ่งชี้

การดำเนินการ	คะแนน
มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดบางส่วนและต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น หรือผลการดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น	1
มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน	2
มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน	3

ตารางที่ 2.2 การแปลความหมายผลการดำเนินงานทุกองค์ประกอบ

คะแนนเฉลี่ย	การแปลผล
≤ 1.50	การดำเนินงานของหน่วยงานยังไม่ได้คุณภาพ
1.51 – 2.00	การดำเนินงานของหน่วยงานได้คุณภาพในระดับพอใช้
2.01 – 2.50	การดำเนินงานของหน่วยงานได้คุณภาพระดับดี
2.51 – 3.00	การดำเนินงานของหน่วยงานได้คุณภาพระดับดีมาก

สำหรับผลการประเมินฯ พบว่า สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6 องค์ประกอบ และมีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ จำนวน 33 ตัวบ่งชี้ เป็นตัวบ่งชี้บังคับ 21 ตัวบ่งชี้ และเป็นตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ 12 ตัวบ่งชี้ พบว่า หน่วยงานประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้บังคับ 21 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 2.57 ผลประเมินได้คุณภาพในระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ตามตัวบ่งชี้บังคับ 21 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 2.57 ผลประเมินได้คุณภาพในระดับดีมาก

หากพิจารณาผลประเมินภาพรวมตัวบ่งชี้บังคับ และตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ จำนวน 33 ตัวบ่งชี้ หน่วยงานประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 2.48 ผลประเมินได้คุณภาพในระดับดี ส่วนผลประเมินของคณะกรรมการฯ พิจารณาจำนวน 30 ตัวบ่งชี้ จาก 33 ตัวบ่งชี้ เนื่องจากไม่ประเมิน 3 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 2.6, 2.7 และ 2.9 ได้คะแนนเฉลี่ย 2.53 ผลการประเมินได้คุณภาพในระดับดีมาก สรุปรายละเอียดดังตารางที่ 2.3

ตารางที่ 2.3 สรุปผลการประเมินตาม 6 องค์ประกอบ

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย								ความหมายผล	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม		ประเมิน	
	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และ แผนงาน (2 ตัวบ่งชี้)			3.00	3.00	2.00	2.00	2.50	2.50	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ 3 ตัวบ่งชี้)			3.00	3.00	2.00	2.00	2.33	2.33	ดี	ดี

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย								ความหมายผล	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม		ประเมิน	
	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ+ตัวบ่งชี้เลือก 12 ตัวบ่งชี้ จาก 15 ตัวบ่งชี้)	1.50	–	2.50	2.38	2.40	2.50	2.33	2.42	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 3 การบริหาร และจัดการ (8 ตัวบ่งชี้)	2.00	2.00	2.40	2.40	2.50	2.50	2.38	2.38	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและ งบประมาณ (3 ตัวบ่งชี้)			3.00	3.00	2.00	2.00	2.67	2.67	ดี มาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและ กลไกการประกันคุณภาพภายใน (2 ตัวบ่งชี้)			3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	ดี มาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและ ปรับปรุงระบบดำเนินงาน (3 ตัวบ่งชี้)			3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00		
ภาพรวมทุกองค์ประกอบ (ตัวบ่งชี้บังคับ 21 ตัวบ่งชี้)	2.00	2.00	2.73	2.73	2.44	2.44	2.57	2.57		
ความหมายผลประเมิน	พอใช้	พอใช้	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก		
ภาพรวมทุกองค์ประกอบ (ตัว บ่งชี้บังคับ+ตัวบ่งชี้เลือก 30 ตัวบ่งชี้ จาก 33 ตัวบ่งชี้)	1.67	2.00	2.61	2.56	2.50	2.55	2.48	2.53		
ความหมายผลประเมิน	พอใช้	พอใช้	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดี	ดีมาก		

ผลการดำเนินงานแยกตามรายองค์ประกอบ

ผลการดำเนินงานภาพรวมตามดัชนีประเมินคุณภาพแยกตามรายองค์ประกอบคุณภาพสามารถสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงาน

มหาวิทยาลัย กำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก ในองค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงาน จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่คำนึงถึงการดำเนินงานของหน่วยงานตามปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ และสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน พันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่หน่วยงานกำหนด

การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 1 ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่คำนึงถึงการดำเนินงานของหน่วยงานตามปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ และสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน พันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่หน่วยงานกำหนด จำนวน 2 ตัวบ่งชี้พบว่า มีผลการดำเนินงาน ครบทั้ง 2 ตัวบ่งชี้ โดยหน่วยงานประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 2.50 ผลประเมินได้คุณภาพในระดับดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 2.50 ผลประเมินได้คุณภาพในระดับดี รายละเอียดดังตารางที่ 2.4

ตารางที่ 2.4 สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมายปีการศึกษา		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)			ประเมินเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ			
	2551		2552				2552	2553	2551		2552						
	สำนัก				กรรมการ				สำนักกรรมการ								
	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์											
	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)											
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน									1.50	2.50	2.50	1	0	1	0		
1.1	มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ		4		7		7		5	7	1	3	3	/	/	/	/
1.2	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด		358	86.47%	286	77.30%	286	77.30%	90%	90%	2	2	2	x	x	x	x
			414		370		370										

ทั้งนี้ สามารถพิจารณารายละเอียดผลการดำเนินงานตามรายดัชนีได้ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 มีการกำหนดปรัชญา หรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์
- ☒ 2. มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกันและกัน และสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ
- ☒ 3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน
- ☒ 4. มีการดำเนินการตามแผนครบทุกภารกิจ
- ☒ 5. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- ☒ 6. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าประสงค์ เป้าหมายกับยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยและของชาติ ตลอดจนสภาพการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ
- ☒ 7. มีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 7 ระดับ ดังนี้

1. ทบทวนวิสัยทัศน์ หรือ ปณิธาน ภารกิจ ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมติที่ประชุมเห็นชอบ ให้ยังคงวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี แบบเดิม คือ “สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์รวมของหน่วยงานที่เข้มแข็ง มุ่งมั่นบริการ ประสานภารกิจ เพื่อสนับสนุนพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ มหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ” โดยให้แต่ละหน่วยงานทบทวนแผนของหน่วยงานให้คำนึงถึงความเป็นนานาชาติ

2. ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นแผนที่กำหนดแนวทางการก้าวหน้าของบุคลากรในหน่วยงาน และเขียนให้สอดคล้องกันแต่ละช่วงเวลา และสอดคล้องกับสมรรถนะของตำแหน่ง โดยประเมินว่า บุคลากรมีสมรรถนะในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งในระดับใด ถ้ามีสมรรถนะน้อยกว่ามาตรฐาน ให้กำหนดแนวทางพัฒนาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐาน

- เสนอให้หน่วยงานดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ หากมีการปรับเปลี่ยนแผน ตัวชี้วัด และเป้าหมาย ขอให้ดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานอธิการบดีเพื่อปรับปรุงในภาพรวมต่อไป

3. กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละดัชนีเป็นภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบเป้าหมายเดียวกัน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยการกำหนดเป้าหมาย ให้พิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของปีที่ผ่านมาเป็นฐาน รายละเอียดผลการประเมินรายดัชนีของคณะกรรมการ และรายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อใช้ประกอบการตั้งเป้าหมาย

4. ให้องค์กรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อหน่วยงานจะได้มีการประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องต่อไป

5. พิจารณารอบการรายงานผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

6. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างผลการดำเนินงานกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี โดยให้หน่วยงานทบทวนแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ.2551-2554) หลังจากนั้น สำนักงานอธิการบดี นำมาวิเคราะห์ รวบรวม พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ.2552-2555) ซึ่งได้ส่งกลับหน่วยงานเพื่อทราบและรายงานผลตามแผนดังกล่าวต่อไป

7. มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี โดยนำข้อมูลจากผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีที่ผ่านมา และผลการดำเนินงาน ก.พ.ร. มาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี อย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5 – 6 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
1.1	ระดับ 7	3	ระดับ 5	/	ระดับ 4 คะแนน 1	/

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานอธิการบดี	1.2	แผนปฏิบัติราชการปี 2552
	1.3	ผลการปฏิบัติราชการประจำปี 2552
	1.14	Strategy Map สำนักงานอธิการบดี
	1.15	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 33)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด

สูตรในการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด}} \times 100$$

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน ได้คะแนน 2 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 77.30 ซึ่งมีการดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ มีจำนวนตัวบ่งชี้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมาย จำนวน 286 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด 370 ตัวบ่งชี้ โดยสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานดังนี้

1. มอบหมายให้หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งรายละเอียดของแผนดังกล่าว ได้กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
2. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือ ถึงผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน อย่างเป็นทางการ ให้รายงานผลตรงตามกำหนดเวลา
3. เมื่อได้ข้อมูลแล้ว ดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไข ในกรณีที่หน่วยงานมีการรายงานผลผิดพลาด จะประสานงานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง ทั้งทางโทรศัพท์ และ การรับ-ส่ง e-mail เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 60 – 74	บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 75 – 89	บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 90 – 100

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน			เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน		คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
1.2	139	ร้อยละ	2	ร้อยละ	x	ร้อยละ	x
	795	77.30		90.00		86.47	

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานอธิการบดี	1.2	แผนปฏิบัติราชการปี 2552
	1.3	ผลการปฏิบัติราชการปี 2552

องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานกำหนดภารกิจหลักให้สอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมุ่งสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหาร จำนวน 15 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย ตัวบ่งชี้บังคับ 3 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ 12 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการดำเนินงาน ครบทั้ง 15 ตัวบ่งชี้ โดย หน่วยงานประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้บังคับ 3 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 2.33 ผลประเมินได้คุณภาพในระดับดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ตามตัวบ่งชี้บังคับ 3 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 2.33 ผลประเมินได้คุณภาพในระดับดี

หากพิจารณาผลประเมินภาพรวมตัวบ่งชี้บังคับ และตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ จำนวน 15 ตัวบ่งชี้ หน่วยงานประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 2.33 ผลประเมินได้คุณภาพในระดับดี ส่วนผลประเมินของคณะกรรมการฯ พิจารณาจำนวน 12 ตัวบ่งชี้ จาก 15 ตัวบ่งชี้ เนื่องจากไม่ประเมิน 3 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 2.6, 2.7 และ 2.9 ได้คะแนนเฉลี่ย 2.42 ผลการประเมินได้คุณภาพในระดับดี รายละเอียดดังตารางที่ 2.5

ตารางที่ 2.5 สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมาย ปีการศึกษา		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)			ประเมินเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ				
	2551		2552				2552	2553	2551	2552								
	สำนัก				กรรมการ						สำนัก	กรรม การ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ		
	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์											/ = บรรลุ	/ = มีพัฒนาการ
	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)											x = ไม่บรรลุ	x = ไม่มีพัฒนาการ
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ 3 ตัวบ่งชี้)									1.33	2.33	2.33	2	2	1	1			
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ+ตัวบ่งชี้เลือก 12 ตัวบ่งชี้ จาก 15 ตัวบ่งชี้)									1.33	2.33	2.42	2	2	1	1			
2.1 ร้อยละของกิจกรรม/ โครงการบริการทาง วิชาการ และวิชาชีพ ที่ ตอบสนองความ ต้องการพัฒนา และ เสริมสร้างความ เข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติ ต่อ บุคลากรประจำ	159	20.92%	139	17.48%	90	11.32%	9%	20%	2	1	1	/	/	x	x			
	760		796		795													
หมายเหตุ : สำนักงานอธิการบดี มีการนับรวมกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการและวิชาชีพฯ ที่จัดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จึงไม่นับรวม จึงนับเฉพาะกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการและวิชาชีพฯ ที่จัดให้กับบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วม																		
2.2 ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	0.00		4.36		4.32			4.00	0	3	3	-	-	-	-			
หมายเหตุ : การคำนวณระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในบางโครงการ/กิจกรรมที่ให้บริการ ไม่ถูกต้อง																		
2.3 ระดับความสำเร็จของ การให้บริการที่ สอดคล้องกับความ ต้องการของผู้รับบริการ	3		5		5		4	5	2	3	3	/	/	/	/			
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้เลือก) 9 ตัวบ่งชี้ จาก 12 ตัวบ่งชี้									-	2.33	2.44	0	0	0	0			
2.4 มีระบบและกลไกใน การพัฒนาและบริหาร หลักสูตร	0		5		5			5	0	2	2	-	-	-	-			
2.6 สัดส่วนของอาจารย์ ประจำที่มีวุฒิปริญญา ตรี ปริญญาโท ปริญญา เอก หรือเทียบเท่าต่อ อาจารย์ประจำ	-	-	80	3.28%	80	3.28%			-	2	ไม่ ประเมิน	-	-	-	-			
	-		2,441		2,441													
	-	-	1,240	50.80%	1,240	50.80%												
	-		2,441		2,441													
2.7 สัดส่วนของอาจารย์ ประจำที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รอง ศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์	-	-	1,106	45.31%	1106	45.31%			-	1	ไม่ ประเมิน	-	-	-	-			
	-		2,441		2,441													
	-	-	557	22.82%	557	22.82%												
	-		2,441		2,441													

ตัวบ่งชี้		ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมาย		ผลการประเมิน			ประเมินเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ		
		2551		2552				ปีการศึกษา		(คะแนนเต็ม 3)							
		สำนัก				กรรมการ		2552	2553	2551		2552	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์			สำนัก	การ	/ = บรรลุ					/ = มีพัฒนาการ
		ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)										
2.8	มีระบบและกลไกสนับสนุนให้อาจารย์ประจำทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	0		5		3			5	0	3	2	-	-	-	-	
หมายเหตุ : ข้อมูลการจัดเวทีแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านการเรียนการสอนและนวัตกรรมทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ไม่ชัดเจน																	
2.9	ร้อยละของนิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมาที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่องในด้านวิชาการวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม กีฬา สุขภาพ ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านสิ่งแวดล้อมในระดับชาติหรือนานาชาติ	479	-	576	0.53%	576	0.535%			-	2	ไม่ประเมิน	-	-	-	-	
	0		107,752		107,752												
	43	-	0	0.00%	0	0.00%											
	0		27,050		27,050												
2.15	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์	0		6		6		-	6	0	3	3	-	-	-	-	
2.16	ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	0		7		7		-	7	0	3	3	-	-	-	-	
2.23	มีการจัดบริการแก่นิสิตและศิษย์เก่า	0		5		5		-	5	0	1	1	-	-	-	-	
2.24	มีการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	0		4		4		-	4	0	3	3	-	-	-	-	
2.25	ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	0		5		5		-	5	0	3	3	-	-	-	-	
2.32	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร และการเงิน อุดมศึกษา และระบบ	0		6		6		-	6	0	3	3	-	-	-	-	

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมาย ปีการศึกษา		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)		ประเมินเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ	
	2551		2552				2552	2553	2551	2552				
	สำนัก				กรรมการ				สำนัก		สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ
	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)					/ = บรรลุ		/ = มีพัฒนาการ	
	ตัวหาร		ตัวหาร		ตัวหาร				การ		x = ไม่บรรลุ		x = ไม่มีพัฒนาการ	
ฐาน ข้อมูลภาวะการมี งานทำของบัณฑิต														
2.33 ระดับความสำเร็จของ การสืบค้นข้อมูลตาม ภารกิจของหน่วยงาน		0		4		4	-	4	0	2	2	-	-	-

ทั้งนี้ สามารถพิจารณารายละเอียดผลการดำเนินงานตามรายดัชนีได้ดังนี้

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ และวิชาชีพที่
(บังคับ) ตอบสนองความต้องการพัฒนา เสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม
ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติต่อบุคลากรประจำ**

สูตรในการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมหรือโครงการบริการทางวิชาการ}}{\text{จำนวนบุคลากรประจำ (เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง)}} \times 100$$

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดบางส่วนและต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น หรือผลการดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น ได้คะแนน 1 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 17.48 โดยสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามภารกิจ มีกิจกรรม/โครงการการบริการทางวิชาการ จำนวน 139 กิจกรรม/โครงการ เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรประจำ (เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง) 795 คน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 1 – 19	ร้อยละ 20 – 29	ร้อยละ 30 หรือมากกว่า

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน			เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน		คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.1	139	ร้อยละ	1	ร้อยละ	/	ร้อยละ	x
	795	17.48		9		20.92	

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.1	90	ร้อยละ	1	ร้อยละ	/	ร้อยละ
	795	11.32				
				9		20.92
						x

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานอธิการบดี		แบบเก็บข้อมูลดิบที่ 2.1 ข้อมูลการบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (บังคับ)

สูตรการคำนวณ

$$\text{ความพึงพอใจ} = \frac{\sum \bar{x}_i n_i}{\sum n_i}$$

\bar{x}_i = ค่าเฉลี่ยโครงการ/กิจกรรมที่ i (คะแนนเต็ม 5)

n_i = จำนวนคนที่ตอบแบบสอบถามของโครงการ/กิจกรรมที่ i

i = 1 ถึง p

p = จำนวนโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน ซึ่งดำเนินการได้ระดับความพึงพอใจร้อยละ 4.36 โดยมีจำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการที่มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ จำนวน 135 โครงการ/กิจกรรม มีผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน 21,942 คน ในส่วนของการสำรวจความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดี มีแนวทางดำเนินการดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในภาพรวมสำนักงานอธิการบดี ซึ่งสรุปผลได้ดังนี้

1.1 ข้อมูลผู้รับบริการ ประเภทนิสิต

1) ข้อมูลทั่วไปของนิสิต

นิสิต จำนวน 400 คน ได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 400 คน คิดเป็นร้อยละ 100.0 ผลการศึกษา พบว่า นิสิตกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุเฉลี่ย 20.49 ปี โดยส่วนใหญ่มีอายุไม่เกิน 20 ปี กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี ใช้บริการจากกองกิจการนิสิต มากที่สุด

2) ข้อมูลความพึงพอใจของนิสิตต่อการให้บริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า นิสิตกลุ่มตัวอย่าง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก โดยพึงพอใจที่ให้บริการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด มากที่สุด รองลงมา อุปกรณ์มีความพร้อมและทันสมัย

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ พบว่า นิสิตกลุ่มตัวอย่าง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก โดยพึงพอใจเจ้าหน้าที่ให้บริการโดยไม่เรียกร้องผลประโยชน์อื่นใด มากที่สุด รองลงมา ให้บริการด้วยความเป็นมิตร

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก พบว่า นิสิตกลุ่มตัวอย่าง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก โดยพึงพอใจในการจัดระเบียบและความสะอาดขององค์กร มากที่สุด รองลงมา มีความพร้อมของอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเบื้องต้น

ด้านคุณภาพการให้บริการ พบว่า นิสิตกลุ่มตัวอย่าง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก โดยพึงพอใจที่ผู้ให้บริการมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา สามารถตอบคำถาม หรือข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน

1.2 ข้อมูลผู้รับบริการ ประเภทบุคลากร และประชาชน

1) ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร และประชาชน

บุคลากรและประชาชน จำนวน 400 คน ได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 325 คน คิดเป็นร้อยละ 81.3 ผลการศึกษา พบว่า บุคลากรและประชาชนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุเฉลี่ย 38.44 ปี โดยมีช่วงอายุระหว่าง 26-30 ปี สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี บุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 295 คน ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ ทำงานในตำแหน่งงานบริหารทั่วไป เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น

2) ข้อมูลความพึงพอใจของบุคลากรและประชาชนต่อการให้บริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า บุคลากรและประชาชนกลุ่มตัวอย่าง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับปานกลาง โดยพึงพอใจการให้บริการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด มากที่สุด รองลงมา เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการด้วยความรวดเร็ว

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ พบว่า บุคลากรและประชาชนกลุ่มตัวอย่าง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก โดยพึงพอใจที่ให้บริการโดยไม่เรียกร้องผลประโยชน์อื่นใด มากที่สุด รองลงมา การให้บริการด้วยความเป็นมิตร

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก พบว่า บุคลากรและประชาชนกลุ่มตัวอย่าง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับปานกลาง โดยพึงพอใจต่อความพร้อมของอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเบื้องต้น มากที่สุด รองลงมา การจัดระเบียบและความสะอาดขององค์กร

ด้านคุณภาพการให้บริการ พบว่า บุคลากรและประชาชนกลุ่มตัวอย่าง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก โดยพึงพอใจต่อผู้ให้บริการที่สามารถตอบคำถาม หรือ ข้อสงสัย

ได้อย่างชัดเจน และ มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ผู้ให้บริการสามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ความพึงพอใจ 1.51 – 2.50	ความพึงพอใจ 2.51 – 3.50	ความพึงพอใจ 3.51 ขึ้นไป

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.2	4.36	3	-	-	-	-

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.2	4.32	3	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานอธิการบดี	1.37	รายงานผลโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
		แบบเก็บข้อมูลดิบที่ 2.1 ข้อมูลการบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการ (บังคับ) ของผู้รับบริการ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
- ☒ 2. มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- ☒ 3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด
- ☒ 4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ
- ☒ 5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 5 ระดับ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้หน่วยงานทุกหน่วยงานดำเนินการสำรวจความต้องการ ในกรณีที่หน่วยงานใดยังไม่ได้ดำเนินการหรือต้องการให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำในภาพรวม ให้ส่งกิจกรรมที่จะสำรวจมาที่สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำในภาพรวม ซึ่งมีหน่วยงานที่เข้าร่วมดำเนินงาน จำนวน 9 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองแผนงาน กองยานพาหนะฯ สำนักงานกฎหมาย หอจดหมายเหตุ สำนักงานบริการวิชาการ และสำนักการกีฬา โดยสำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดทำในภาพรวมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสรุปผลได้ดังนี้

1.1 ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการในภาพรวมของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี จำนวน 9 หน่วยงาน

ผู้รับบริการที่ให้ข้อมูล จำนวน 66 คน พบว่า ผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความต้องการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด โดยต้องการให้มีการเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ในรูปแบบต่างๆ ให้กับผู้รับบริการได้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน และต้องการให้การประสานงานระหว่างวิทยาเขตมีความชัดเจน และรวดเร็วมากขึ้น

1.2 ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการในกิจกรรมการบริการของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี จำนวน 9 หน่วยงาน

ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี แต่ละกิจกรรมการให้บริการ มีการแจกแบบสอบถามไปจำนวนทั้งสิ้น 270 ชุด ได้รับข้อมูลกลับมา จำนวน 197 ชุด คิดเป็นร้อยละ 73.0 ผลการศึกษาในแต่ละหน่วยงานสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

1) กองกลาง พบว่า ผู้รับบริการต้องการการบริการด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ โดยต้องการการบริการที่สะดวก และรวดเร็ว มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ โดยต้องการความสม่ำเสมอในการให้บริการ

เมื่อพิจารณากิจกรรมการให้บริการที่กองกลางศึกษา สรุปได้ดังนี้

การรับ-ส่งหนังสือของงานสารบรรณ ผู้รับบริการ จำนวน 131 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่

การดำเนินการประชุมคณะดี ผู้รับบริการ จำนวน 105 คน ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ

การให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์ ผู้รับบริการ จำนวน 128 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ

ปัญหาที่พบในการให้บริการ พบว่า การเข้ารับบริการไม่มีความคล่องตัว บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ใส่ใจในการให้บริการ ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องประสานกับหลายหน่วยงาน จะดำเนินการล่าช้า

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม มีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงเรื่องการให้บริการของเจ้าหน้าที่

2) กองการเจ้าหน้าที่ พบว่า ผู้รับบริการต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่ โดยต้องการการบริการที่เป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาไพเราะ มากที่สุด รองลงมา ต้องการกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ โดยต้องการการบริการที่รวดเร็ว

เมื่อพิจารณากิจกรรมการให้บริการที่กองการเจ้าหน้าที่ศึกษา สรุปได้ดังนี้

การทบทวนประจำตัวข้าราชการและพนักงาน มก. ผู้รับบริการ จำนวน 162 คน ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ การให้บริการสวัสดิการเงินกู้เพื่อคุณภาพชีวิต ผู้รับบริการ จำนวน 134 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ผู้รับบริการ จำนวน 138 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ

ปัญหาที่พบในการให้บริการ พบว่า การบริการบางอย่างมีความล่าช้า เอกสารหายบ่อยครั้ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม มีข้อเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่มีจิตพร้อมบริการมากขึ้น มีการแนะนำขั้นตอนการรับบริการที่ชัดเจน และควรปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการบางรายการให้เป็นแบบ One Stop Service

3) กองคลัง พบว่า ผู้รับบริการต้องการการบริการด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการมากที่สุด รองลงมา ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่

เมื่อพิจารณากิจกรรมการให้บริการที่กองคลังศึกษา สรุปได้ดังนี้

การให้บริการด้านการรับจ่ายเงิน ผู้รับบริการ จำนวน 150 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ

การให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับบริการ จำนวน 143 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่

การดำเนินงานด้านพัสดุ ผู้รับบริการ จำนวน 131 คน ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่ มากที่สุด รองลงมา ต้องการกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

ปัญหาที่พบในการให้บริการ พบว่า การเบิกจ่ายเงินไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน Flow Chart เจ้าหน้าที่ไม่ใส่ใจให้บริการ การบริการล่าช้า สภาพแวดล้อมในที่ทำงานเสียงดังมากเกินไป ทำให้การรับบริการไม่สะดวก

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม มีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงการให้บริการให้เป็นแบบเชิงรุกมากขึ้น เพิ่มบทบาทให้เป็นศูนย์ข้อมูลทางการเงิน มากกว่าเป็นหน่วยงานเก็บข้อมูลทางการเงิน ควรปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการบางรายการให้เป็นแบบ One Stop Service และควรลดขั้นตอนการทำงานบางกิจกรรมให้น้อยลง เพื่อให้ปริมาณงานสอดคล้องกับจำนวนเจ้าหน้าที่

4) กองแผนงาน พบว่า ผู้รับบริการต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่

เมื่อพิจารณากิจกรรมการให้บริการที่กองแผนงานศึกษา สรุปได้ดังนี้

การให้บริการด้านงบประมาณแผ่นดิน ผู้รับบริการ จำนวน 89 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ

การให้บริการด้านงบประมาณเงินรายได้ ผู้รับบริการ จำนวน 88 คน ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่ มากที่สุด รองลงมา ต้องการกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

การให้บริการด้านนโยบายและแผน ผู้รับบริการ จำนวน 90 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ และการบริการจากเจ้าหน้าที่

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม มีข้อเสนอแนะ ให้มีกระบวนการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีระบบเครือข่ายนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อเป็นที่ปรึกษา หรือพี่เลี้ยง

5) กองยานพาหนะ ฯ พบว่า ผู้รับบริการต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่ โดยต้องการการบริการที่เป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ

เมื่อพิจารณากิจกรรมการให้บริการที่กองยานพาหนะฯ ศึกษา สรุปได้ดังนี้

การให้บริการด้านอาคารเรียนส่วนกลาง ผู้รับบริการ จำนวน 106 คน ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ และกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

การให้บริการด้านอาคารห้องประชุม/สัมมนา ผู้รับบริการ จำนวน 111 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่

การให้บริการด้านการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก. ผู้รับบริการ จำนวน 125 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ

ปัญหาที่พบในการให้บริการ พบว่า ปริมาณรถสวัสดิการในวิทยาเขตบางเขนไม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ

6) สำนักงานกฎหมาย พบว่า ผู้รับบริการต้องการการบริการด้าน กระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ โดย ต้องการให้การวินิจฉัยปัญหามีความชัดเจน และใช้มาตรฐานเดียวกัน

เมื่อพิจารณากิจกรรมการให้บริการที่สำนักงานกฎหมายศึกษา สรุปได้ดังนี้
การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ผู้รับบริการ จำนวน 79 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการมากที่สุด รองลงมา ต้องการการ บริการจากเจ้าหน้าที่

การร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ผู้รับบริการ จำนวน 77 คน ต้องการคุณภาพการบริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

การจัดทำนิติกรรมสัญญา ผู้รับบริการ จำนวน 66 คน ต้องการการ บริการจากเจ้าหน้าที่มากที่สุด รองลงมา ต้องการกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม มีข้อเสนอแนะ เรื่องการตอบคำถาม หรือการ ตอบข้อสงสัยในประเด็นต่างๆ ให้จัดทำออกมาในรูปแบบของลายลักษณ์อักษร

7) หอจดหมายเหตุ พบว่า ผู้รับบริการต้องการการบริการด้าน กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ ผู้รับบริการให้ข้อมูลความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกว่า ต้องการคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลได้ด้วยตนเอง

เมื่อพิจารณากิจกรรมการให้บริการที่หอจดหมายเหตุศึกษา สรุปได้ดังนี้
การให้บริการสืบค้นข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ผู้รับบริการ จำนวน 65 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการมากที่สุด รองลงมา ต้องการ คุณภาพการให้บริการ

การให้บริการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการ จำนวน 64 คน ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่ มากที่สุด รองลงมา ต้องการ คุณภาพการให้บริการ

การให้บริการนำชมและศึกษาการดำเนินงานหอจดหมายเหตุฯ ผู้รับบริการ จำนวน 64 คน ต้องการคุณภาพการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการการ บริการจากเจ้าหน้าที่

8) สำนักงานบริการวิชาการ พบว่า ผู้รับบริการต้องการการบริการด้าน กระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ

เมื่อพิจารณากิจกรรมการให้บริการที่สำนักงานบริการวิชาการศึกษา สรุปได้ดังนี้
การให้บริการในงานบริการวิชาการ ผู้รับบริการ จำนวน 60 คน ต้องการ การบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการการบริการจาก เจ้าหน้าที่

การให้บริการในงานทรัพย์สินทางปัญญา ผู้รับบริการ จำนวน 52 คน ต้องการกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ การบริการจากเจ้าหน้าที่ คุณภาพการให้บริการ มากที่สุด ในระดับที่เท่า ๆ กัน รองลงมา ต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก

การให้บริการในงานพัฒนาธุรกิจ ผู้รับบริการ จำนวน 52 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ และการบริการจากเจ้าหน้าที่

9) สำนักการกีฬา พบว่า ผู้รับบริการต้องการการบริการด้านคุณภาพการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ มีผู้รับบริการให้ข้อมูลความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกว่า ต้องการให้พัฒนาอาคารสถานที่ให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ

เมื่อพิจารณากิจกรรมการให้บริการที่สำนักการกีฬาศึกษา สรุปได้ดังนี้
การให้บริการสนามกีฬา อาคารและอุปกรณ์การกีฬา ผู้รับบริการจากกิจกรรม จำนวน 96 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการให้บริการ

การจัดกิจกรรมกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ กีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อมวลชน ผู้รับบริการ จำนวน 94 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการบริการ

การให้บริการของศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ผู้รับบริการ จำนวน 92 คน ต้องการการบริการด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มากที่สุด รองลงมา ต้องการคุณภาพการบริการ

การให้บริการด้านการรักษาและฟื้นฟูนักกีฬาที่บาดเจ็บ ผู้รับบริการ จำนวน 87 คน ต้องการคุณภาพการบริการมากที่สุด รองลงมา ต้องการการบริการจากเจ้าหน้าที่

ปัญหาที่พบในการให้บริการ พบว่า อุปกรณ์ออกกำลังกาย และเจ้าหน้าที่ มีน้อยไม่เพียงพอกับผู้มาใช้บริการ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม มีข้อเสนอแนะว่า ไม่ควรเก็บค่าบริการสำหรับผู้สมัครเป็นสมาชิกแล้ว และควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์การให้บริการของสำนักการกีฬาให้มากขึ้น

นอกจากนี้ มีหน่วยงานที่ดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการเอง สรุปได้ดังนี้

1) กองบริการการศึกษา มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการเข้าร่วมโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัด จำนวนทั้งสิ้น 69 กิจกรรม/โครงการ นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้มอบหมายกองบริการการศึกษาเพิ่มเติม โดยให้ทำหน้าที่เป็นฝ่ายประเมินผลเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- โครงการ “วันรำลึกพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ทรงหว่านข้าว ณ เกษตรกลางบางเขน วันที่ 5 มิถุนายน 2552
- โครงการ “นนทรีสีทอง’52” วันที่ 25 กันยายน 2552

- โครงการ “ขอบคุณบุคลากร” วันที่ 25 ธันวาคม 2552
- โครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2553

2) กองวิเทศสัมพันธ์ ได้กำหนดให้โครงการการสำรวจศึกษาความคิดเห็นและความต้องการของผู้รับบริการ เป็นส่วนหนึ่งของแผนด้านการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป แผนการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการในแผนปฏิบัติงานกองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2552 ซึ่งงานความร่วมมือระหว่างประเทศ งานสารนิเทศ งานทุนฯ เป็นผู้รับผิดชอบ นอกจากนี้ยังมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ข้อเสนอแนะอื่นๆ และความสนใจในการเข้าร่วมสัมมนาเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2553 ของแบบประเมินการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวนทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศสัมพันธ์

3) ศูนย์วิชาบูรณาการ ฯ มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ สำรวจความต้องการผู้รับบริการจากผู้เข้าร่วมสัมมนาคณะกรรมการและอาจารย์ผู้สอนประจำปีการศึกษา 2551 ในหัวข้อสำรวจความคิดเห็นและความต้องการให้จัดสัมมนาคณะกรรมการและอาจารย์ผู้สอนวิชาบูรณาการครั้งต่อไป จากการสำรวจความต้องการเข้าร่วมการสัมมนาฯ จำนวน 49 คน ร้อยละ 79.6 สามารถเข้าร่วมสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบูรณาการระหว่างวิทยาเขตในเดือนตุลาคม และมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหัวข้อที่ต้องการให้จัดสัมมนา ดังนี้

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างแรงจูงใจและศรัทธาของนิสิตต่ออาจารย์”
- การจัดมาตรฐานการเรียนการสอนของวิชาบูรณาการในทุกวิทยาเขต
- บูรณาการดีกว่ารายวิชาเดี่ยวอย่างไร, การทำคลังข้อสอบรายวิชาบูรณาการ, การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในรายวิชาบูรณาการ
- การจัดการเรียนการสอนกลุ่มใหญ่ให้มี Interactive
- มาตรฐานกลางการจัดการเรียนการสอนวิชาบูรณาการ และการนำไปปรับใช้
- การบูรณาการในบริบทสังคมไทย
- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการเรียนการสอนของรายวิชาบูรณาการ
- รูปแบบการจัดกิจกรรมกลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- วิจัยสถาบันของวิชาบูรณาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพื้นฐานของวิชาบูรณาการและการปฏิรูปการศึกษา
- การจัดทำสื่อการสอนวิชาบูรณาการ
- การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนิสิต
- เทคนิคการสอนหมู่เรียน 100-300 คน แบบบูรณาการ/ขอให้มีการสาธิตการสอนด้วย
- วิธี/ทักษะการสอนหมู่มาก รูปแบบกิจกรรมที่สามารถนำมาใช้ให้เหมาะสมกิจกรรมในรายวิชาบูรณาการ (นอกจากการเรียนในห้องเรียน) (2)

4) สถานพยาบาลมีการรับฟังความคิดเห็นในงานบริการ ผ่านตู้รับฟังความคิดเห็น และรวบรวมทุกเดือนมิถุนายนของทุกปี

5) สำนักงานทรัพย์สิน ในฝ่ายหน่วยรายได้มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ประกอบด้วยผู้ประกอบการร้านค้า นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป อาทิเช่น

โครงการ KU Mini Shop โครงการให้บริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food) เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มและสภาพการณ์ปัจจุบัน พร้อมทั้งมีการรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

6) สำนักการกีฬา ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นและความต้องการเพื่อการพัฒนาการให้บริการของสำนักการกีฬา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อประเมินผลและสำรวจความต้องการ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการต่อสำนักการกีฬา

2. มีการวางแผนให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี กำหนดโครงการกิจกรรมดังกล่าวไว้ในแผนปฏิบัติราชการ เช่น

1) กองกิจการนิสิต มีการจัดโครงการในหัวข้อที่นิสิตสนใจ

2) กองบริการการศึกษา นำข้อสรุปที่ได้จากการสำรวจแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์ และประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปวิเคราะห์และนำไปสู่การวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

3) กองวิเทศสัมพันธ์ มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยกำหนด แผนด้านการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป แผนการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการกองวิเทศสัมพันธ์ โครงการการศึกษาความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของกองวิเทศสัมพันธ์เป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติงานกองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2552 นอกจากนี้ ในที่ประชุมหัวหน้างานยังมีการนำเสนอแนะและความสนใจที่จะเข้าร่วมสัมมนาโครงการ ฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวนทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศสัมพันธ์ รุ่นที่ 5 เช่น หลักสูตร วิทยาการ มาพิจารณาปรับปรุง แล้ววางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวนทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศสัมพันธ์ รุ่นที่ 6

4) ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ได้นำผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการมาพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมประธานคณะกรรมการรายวิชา (ทปร.) เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2553 วาระที่ 3.2 และที่ประชุมมีมติ ให้จัดในหัวข้อการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การเขียนมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ”

5) สถานพยาบาล มีการนำความคิดเห็นและความต้องการของผู้รับบริการ มาพิจารณาคัดเลือก ตามความเหมาะสม เพื่อปรับปรุง และกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับความคิดเห็นดังกล่าว

6) สำนักงานทรัพย์สิน ฝ่ายหน่วยรายได้กำหนดให้มีการประชุมผู้ประกอบ การร้านค้าโครงการ KU Night Food เป็นประจำทุกเดือน เพื่อหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน พร้อมทั้งมี

การมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปรับปรุงพัฒนาเป็นกรณี ๆ ไป อย่างชัดเจนในการแก้ไข ปัญหา ปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนต่าง ๆ

7) สำนักการกีฬา ได้ประชุมหารือฝ่ายอาคารสถานที่และสนามกีฬาเพื่อจัดทำ แผนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสนามกีฬา ประจำปี 2552 โดยกำหนดระยะเวลาการซ่อม บำรุงอาคาร สนามกีฬา อุปกรณ์ และงานด้านอื่น ๆ ให้อาคาร สนามกีฬา อยู่ในสภาพการใช้งาน ได้ตามปกติตามความต้องการของผู้รับบริการที่ต้องการให้อาคารและสนามกีฬา อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน

8) สำนักงานกฎหมาย ได้มีการประชุมบุคลากร โดยนำเอาผลการสำรวจฯ มา พิจารณาในการวางแผนปรับปรุงกระบวนการในสำนักงาน

3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด เช่น

1) จัดทำปฏิทินกิจกรรมนิสิต เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมตลอดปี โดย กองกิจการนิสิต

2) ดำเนินการตามแผนด้านการเสริมสร้างศักยภาพของหน่วยงาน บุคลากรและ นิสิต เพื่อพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลกและให้รองรับการแข่งขันทางการศึกษาใน เวทีสากล แผนงานพัฒนาบุคลากรด้านวิเทศสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายทั้งในและนอก มหาวิทยาลัย ที่ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบและรายงานให้ในที่ประชุมหัวหน้างาน รับทราบเป็นประจำทุกเดือนกองวิเทศสัมพันธ์

3) มีการจัดโครงการจัดการประชุมสัมมนา “การประสานงานวิชาการของ ศูนย์วิชาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมาตรฐาน ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ TQF” เมื่อวันอังคารที่ 27 ตุลาคม 2552 ณ ห้องประชุมธีระสุตะบุตร ชั้น 2 อาคารสานิเทศ 50 ปี โดยศูนย์วิชาการ ฯ ดำเนินการ

4) มีการคัดเลือกร้านค้าโครงการ KU Mini Shop โดยสำนักงานทรัพย์สิน ดำเนินการ

5) มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารของผู้ประกอบการร้านค้าของโครงการ ให้บริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food) ประจำเดือน โดยสำนักงานทรัพย์สิน ดำเนินการ

6) มีการดำเนินการ กางเต็นท์ ติดตั้งไฟฟ้าบริเวณพื้นที่จำหน่ายอาหารโครงการ ให้บริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในช่วงฤดูฝนแก่ผู้ประกอบการร้านค้าและผู้มาใช้บริการ โดยสำนักงานทรัพย์สิน ดำเนินการ

7) มีการดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสม ในการจอดรถขึ้นผู้ประกอบการร้านค้าของโครงการให้บริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food) โดยสำนักงานทรัพย์สิน ดำเนินการ

8) จัดทำแผนการดำเนินงานฝ่ายอาคารสถานที่และสนามกีฬา โดยระบุ ระยะเวลาการให้บริการอาคารและสนามกีฬา สนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งได้บันทึกรายชื่อผู้ขอ

ให้บริการและรายละเอียดการขอใช้บริการอาคารและสนามกีฬาเพื่อการเรียนการสอน อีกทั้งมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการของฝ่ายอาคารสถานที่ และสนามกีฬาในการประชุมฝ่ายอาคารสถานที่ และสนามกีฬา ทุกเดือน โดยสำนักการกีฬาดำเนินการ

4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ เช่น

1) แต่ละฝ่ายของกองกิจการนิสิต มีการสรุปผลการดำเนินงานแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการกองกิจการนิสิตทราบ ตลอดจนรายงานสรุปผลการจัดโครงการ สรุปค่าใช้จ่ายและประเมินผลการจัดโครงการให้ผู้อำนวยการกองทราบภายหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

2) มีการศึกษาความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของกองวิเทศสัมพันธ์ และผลการประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวนทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศสัมพันธ์ รุ่นที่ 6

3) มีการสรุปผลการดำเนินการจัดโครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์วิทยุบูรณาการฯ ในการประชุมทุกครั้ง

4) มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ โดยสรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารของสถานพยาบาลทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขเมื่อพบปัญหาตลอดการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามแผน

5) มีฝ่ายหน่วยรายได้ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการปรับปรุงพัฒนาเป็นรายการเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานการปรับปรุงแก้ไขกรณีต่าง ๆ ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานทรัพย์สินเป็นประจำทุกเดือน

6) มีการประเมินเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ สถานที่ที่ให้บริการ และอื่น ๆ โดยประเมินจากผลจากแบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อการพัฒนาการให้บริการ สำนักการกีฬา และนำผลการประเมิน มาจัดทำรายงานสรุปผลแบบประเมินการใช้อาคารและสนามกีฬา

5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป เช่น

1) นำปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินมาประชุมคณะกรรมการฯ และ/หรือ ประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาเพื่อปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีถัดไป

2) มีการนำข้อเสนอแนะจากปัญหา/อุปสรรคจากการประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวนทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศสัมพันธ์ รุ่นที่ 5 ในรายงานผลการประเมินแผนการปฏิบัติงาน กองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2552 ด้านการเสริมสร้างศักยภาพของหน่วยงาน บุคลากรและนิสิต เพื่อพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลกและให้รองรับการแข่งขันทางการศึกษาในเวทีสากล แผนงานพัฒนาบุคลากรด้านวิเทศสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย ที่ได้เสนอแนะว่า “จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เพราะหลักสูตรมีลักษณะเฉพาะกลุ่ม เป้าหมายจึงมีจำนวนจำกัด จึงได้ปรับปรุงหลักสูตรให้ครอบคลุมงานวิเทศสัมพันธ์ในวงกว้าง

โดยขยายกลุ่มเป้าหมายออกไปสู่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน” ซึ่งทำให้โครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวนทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศสัมพันธ์ รุ่นที่ 6 มีจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมมากขึ้นจาก 22 คนเป็น 96 คน

3) มีการนำข้อเสนอแนะในแต่ละกิจกรรม จากผู้รับบริการศูนย์วิชาบูรณาการมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป ซึ่งในแต่ละโครงการกิจกรรมแตกต่างกันบ้าง สอดคล้องกันบ้าง มาปรับปรุงรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการให้บริการสำหรับกิจกรรมต่อไปเสมอ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด

4) มีการนำนโยบายข้อเสนอแนะของผู้บริหารสำนักงานทรัพย์สิน ผู้รับบริการ และผลการประเมินโครงการให้บริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food) มาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเทียบกับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.3	ระดับ 5	3	ระดับ 4	/	ระดับ 3 คะแนน 2	/

หลักฐานอ้างอิง

1. เอกสารเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานอธิการบดี	1.38	รายงานผลโครงการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
กองกิจการนิสิต	4-2.3-1	แบบสอบถาม/สรุปผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการกองกิจการนิสิต
กองบริการการศึกษา	1.4	1. รายงานสรุปผลการจัดสัมมนา/ฝึกอบรม/ประชุม และกิจกรรมต่างๆ ของกองบริการการศึกษา 2. รายงานการประเมินผลการจัดงานให้กับกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น - โครงการ “วันรำลึกพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ทรงหว่านข้าว ณ เกษตรกลางบางเขน วันที่ 5 มิถุนายน 2552 - โครงการ “นนทรีสีทอง’52” วันที่ 25 กันยายน 52 - โครงการ “ขอบคุณบุคลากร” วันที่ 25 ธันวาคม 52 - โครงการวันสถาปนามก. วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 53

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.23	การศึกษาความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของกองวิเทศสัมพันธ์
สถานพยาบาล	13.5	รายงานการพัฒนา และปรับปรุงระบบงาน
สำนักงานทรัพย์สิน	2-2.3-1/2, 2-2.3-5/1	รายงานการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อโครงการให้บริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552, บันทึกข้อความที่ ศธ.0513.10102 /7720 ลว 20 พ.ค. 2552 เรื่อง ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของสำนักงานทรัพย์สิน
สำนักการกีฬา	2.1.20/1	แบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อการพัฒนาการให้บริการสำนักการกีฬา

2. รายงานการประชุมชุดต่างๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกิจการนิสิต	4-2.3-8	รายงานการประชุมคณะกรรมการหน่วยงาน
กองบริการการศึกษา	1.8, 1.9	รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ, รายงานการประชุมบุคลากร
กองวิเทศสัมพันธ์	8.6	บันทึกช่วยจำการประชุมหัวหน้างาน
ศูนย์วิจัยบูรณาการฯ	10.15, 10.16	แฟ้มประชุมคณะกรรมการที่ประชุมประธานคณะกรรมการการศึกษา (ทปร.), แฟ้มประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน
สำนักงานทรัพย์สิน	2-2.3-1/1, 2-2.3-1/3, 2-2.3-2,	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ, บันทึกช่วยจำการประชุมผู้ประกอบการร้านค้าโครงการให้การบริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food), รายงานการประชุมผู้ประกอบการร้านค้าโครงการให้การบริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food)
สำนักการกีฬา	2.3.20/3.2	รายงานการประชุมฝ่ายอาคารสถานที่และสนามกีฬา

3. แผนปฏิบัติงาน แผนดำเนินงาน แผนประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกิจการนิสิต	4-2.3-2	แผนปฏิบัติราชการปี 2552
กองบริการการศึกษา	1.1	แผนการดำเนินงานของแต่ละงาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.5	แผนปฏิบัติงานปี 2552
สำนักการกีฬา	2.1.20/2	แผนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสนามกีฬา สำนักการกีฬา ประจำปี 2552

4. รายงานผล/ประเมินผล การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.8	ผลการประเมินแผนปฏิบัติงาน ปี 2552
สำนักการกีฬา	2.3.20/4	รายงานสรุปผลแบบประเมินการใช้สนามกีฬา

5. เอกสารการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สถานพยาบาล	13.5	รายงานการพัฒนา และปรับปรุงระบบงาน

6. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกิจการนิสิต	4-2.3-5, 4-2.3-6, 4-2.3-7	แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ, แบบรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ, แบบประเมินผลการจัดโครงการ
กองบริการการศึกษา	1.4	รายงานสรุปผลการจัดสัมมนา/ฝึกอบรม/ประชุมและ กิจกรรมต่างๆ
กองวิเทศสัมพันธ์	8.24, 8.25 8.26	แบบประเมินการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและ กระบวนทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนัก วิเทศสัมพันธ์ รุ่นที่ 6, โครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวน ทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศ สัมพันธ์ รุ่นที่ 6, โครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวน ทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศ สัมพันธ์ รุ่นที่ 5
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.12, 10.13, 10.14	สรุปการสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะกรรมการและอาจารย์ผู้สอนศูนย์วิชาบูรณาการ หมวด วิชาศึกษาทั่วไป มก. ประจำปีการศึกษา 2551, สรุปการสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะกรรมการและอาจารย์ผู้สอนศูนย์วิชาบูรณาการ หมวด วิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี การศึกษา 2552, สรุปการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการสอนวิชาบูรณา การเรื่อง “การใช้เทคโนโลยี WEB 2.0 เบื้องต้น เครือข่าย ทางสังคม (Social Network) และการใช้งานซอฟต์แวร์ ทางสถิติและคณิตศาสตร์ (R Statistics) ในการจัดการเรียนการสอน”

7. รายงานประจำปี

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกิจการนิสิต	4-2.3-4	รายงานประจำปี

8. เอกสารแสดงการขอใช้บริการจากหน่วยงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักการกีฬา	2.3.20/3.1	แฟ้มการขอใช้สนามเพื่อการเรียนการสอน
สำนักงานทรัพย์สิน	2-2.3-3/4	การขออนุมัติหลักการพิจารณาคัดเลือกร้านค้าโครงการ KU Mini Shop

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 มีระบบและกลไกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร (เลือก)

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีระบบและกลไกการเปิดและปิดหลักสูตร
- ☒ 2. มีการกำหนดเป้าหมายการผลิตบัณฑิตทุกหลักสูตรในแผนการผลิตบัณฑิต
- ☒ 3. มีการเตรียมความพร้อมก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรทุกเรื่อง
- ☒ 4. มีการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการทุกหลักสูตรประจำปีการศึกษา เช่น ร้อยละของหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ร้อยละของบทความจากวิทยานิพนธ์ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ ร้อยละของบัณฑิตที่ได้งานทำและประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี และร้อยละของบัณฑิต ที่ทำงานตรงสาขา เป็นต้น
- ☒ 5. มีการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการหลักสูตรประจำปีการศึกษาไปปรับปรุงหลักสูตรและหรือปรับปรุงระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร
- ☐ 6. หลักสูตรที่เปิดสอนทุกหลักสูตรได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานทุกเรื่อง และมีการประกันคุณภาพหลักสูตรครบทุกประเด็นตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- ☐ 7. หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นการวิจัย (ปริญาโท เฉพาะ แผน (ก) และปริญาเอก) ที่เปิดสอนมีจำนวนมากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหลักสูตรทั้งหมด

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 2 คะแนน โดยดำเนินการได้ 5 ระดับ ดังนี้

1. มีระบบและกลไกการเปิดและปิดหลักสูตร โดยกองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานหลักทำหน้าที่ประสานงานในการเปิดและปิดหลักสูตรของคณะวิชาต่างๆ และมีคู่มือการเสนอหลักสูตร/รายวิชา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551) ซึ่งกำหนดให้หลักสูตรที่เปิดใหม่ต้องได้รับการบรรจุไว้ในแผนการเปิดสอนและเป้าหมายการผลิตบัณฑิตที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

เกษตรศาสตร์ ซึ่งระบบและกลไกการเปิดหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตร กำหนดให้ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการขึ้นกรองและให้ความเห็นชอบดังนี้

- ระดับคณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการร่างหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร ที่ประชุมภาค/สาขาวิชา คณะกรรมการวิชาการประจำคณะและคณะกรรมการ ประจำคณะ
- ระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา) คณะทำงานวิเคราะห์หลักสูตร คณะกรรมการการศึกษา มก. และ ที่ประชุมคณบดี
- ระดับสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ (พิจารณาหลักสูตรขอเปิดใหม่) และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

โดยในปีการศึกษา 2552 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้อนุมัติเปิดหลักสูตร ใหม่ จำนวน 15 หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร จำนวน 43 หลักสูตร รายละเอียดดังปรากฏใน ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

กรณีการปิดหลักสูตร มหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติการปิดหลักสูตร โดยหาก หลักสูตรใดไม่มีการเปิดสอนนับตั้งแต่ได้รับอนุมัติหลักสูตร ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ อาจารย์ประจำหลักสูตรและ/หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรฯ พ.ศ. 2548 หรือภาควิชาพิจารณาแล้วเห็นสมควรปิดหลักสูตร ก็ให้เสนอขอปิด หลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการการศึกษา มก. ที่ประชุมคณบดี และขอ อนุมัติปิดหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย โดยในปีการศึกษา 2552 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ อนุมัติปิดหลักสูตร จำนวน 18 หลักสูตร ได้แก่

- วศ.ม. (วิศวกรรมการจัดการซ่อมบำรุง (นานาชาติ))
- ศษ.ด. (วิทยาศาสตร์ศึกษา)
- ศษ.บ. (สุขศึกษา) - 4 ปี
- ศศ.บ. (ศึกษาศาสตร์-พลศึกษา) - 4 ปี
- วท.บ. (ศึกษาศาสตร์-พลศึกษา) - 4 ปี
- ป.บัณฑิต (การฝึกกีฬา)
- ศษ.บ. (การสอนวิทยาศาสตร์) - 4 ปี
- ศษ.บ. (ธุรกิจศึกษา) - 4 ปี
- ศษ.บ. (เกษตรและสิ่งแวดล้อมศึกษา) - 4 ปี
- ศศ.บ. (ศึกษาศาสตร์-คหกรรมศาสตร์) - 4 ปี
- ศษ.บ. (การสอนคณิตศาสตร์) - 4 ปี
- วท.ม. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมอาหาร) นานาชาติ
- วท.ม. (การปรับปรุงพันธุ์สัตว์) นานาชาติ
- วท.ม. (การผลิตสัตว์) นานาชาติ

- วท.ม. (โภชนศาสตร์และเทคโนโลยีอาหารสัตว์) นานาชาติ
- พร.ด. (เศรษฐศาสตร์เกษตร)
- วท.ม. (การปรับปรุงพันธุ์สัตว์)
- ศศ.ม. (ศึกษาศาสตร์-การสอน) 4 สาขาวิชา
 - สาขาการสอนภาษาไทย
 - สาขาการสอนภาษาอังกฤษ
 - สาขาการสอนภาษาฝรั่งเศส
 - สาขาการสอนสังคมศึกษา

2. มีการกำหนดเป้าหมายการผลิตบัณฑิตทุกหลักสูตรในแผนการผลิตบัณฑิต โดย ทุก หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดสอนใหม่และหลักสูตรปรับปรุงที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ต้องระบุแผนการผลิตบัณฑิตและเป้าหมายในช่วง 5 ปีแรกไว้ในเอกสารหลักสูตร เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ซึ่งกองแผนงานเป็นหน่วยงานที่รวบรวมแผนการรับ/เป้าหมายการผลิตบัณฑิตจากคณะวิชาต่างๆ และบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ 4 ปีของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เพื่อพิจารณาจำนวนและกรอบจำนวนการรับเข้านิสิต จำนวนนิสิตทั้งหมดและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละคณะ

3. มีการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรทุกเรื่อง โดยในการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง ภาควิชาหรือสาขาวิชา เจ้าของหลักสูตรต้องระบุความพร้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรทุกเรื่อง อาทิ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน สถานที่และอุปกรณ์การสอน ห้องสมุด งบประมาณ การประกันคุณภาพของหลักสูตรและกำหนดเวลาการพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาความพร้อมก่อนเสนอขออนุมัติที่ประชุมคณบดีและสภามหาวิทยาลัย

นอกจากนี้กองบริการการศึกษาได้มีการจัดทำคู่มือการเสนอหลักสูตร/รายวิชา ระดับอุดมศึกษาเสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาอนุมัติ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2551) และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 เพื่อเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ซึ่งมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการการศึกษา มก. และรองคณบดีฝ่ายวิชาการของทุกคณะวิชาเป็นกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบายการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อีกทั้งร่วมประชุมหารือและจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับเกณฑ์มาตรฐานที่ผ่านมา ได้แก่ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.)” เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2553 และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

แห่งชาติ (มคอ.)” (ต่อเนื่อง) จำนวน 2 รุ่น เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2553 และวันที่ 29 เมษายน 2553

4 มีการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการหลักสูตรประจำปีการศึกษา เช่น ร้อยละของหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ร้อยละของบทความจากวิทยานิพนธ์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ร้อยละของบัณฑิตที่ทำงานตรงสาขา โดยมีกองแผนงาน และคณะวิชารวบรวมผลการดำเนินการจากทุกหลักสูตรและรายงานให้ทราบเพื่อวิเคราะห์ประเมินผลต่อไป ข้อมูลดังกล่าวได้แก่ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาด้านต่าง ๆ ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายในระยะเวลา 1 ปี ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำตามสาขาที่สำเร็จการศึกษา ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (สามารถดูได้จากเว็บไซต์ www.planning.ku.ac.th) จำนวนนิสิตที่ได้รับประกาศเกียรติคุณยกย่องในด้านต่าง ๆ ร้อยละของบทความวิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือเอกที่ตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งในระดับชาติและนานาชาติต่อจำนวนวิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือเอก ร้อยละของโครงการหรือกิจกรรมในการอนุรักษ์พัฒนาและเสริมสร้างเอกลักษณ์ ศิลปะ และวัฒนธรรมต่อจำนวนโครงการหรือกิจกรรมนักศึกษาทั้งหมด ร้อยละเฉลี่ยของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมในการอนุรักษ์ พัฒนา และเสริมสร้างเอกลักษณ์ ศิลปะ และวัฒนธรรมต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ร้อยละของหลักสูตรที่ได้มาตรฐานหลักสูตรทั้งหมด ประสิทธิภาพของการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จำนวนของนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ ระดับความพึงพอใจของนิสิตต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ สามารถดูรายละเอียดได้จากรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และสามารถดูได้จากเว็บไซต์ www.ku.ac.th และดังปรากฏตามผลการดำเนินงานรายดัชนีของแต่ละองค์ประกอบตามคู่มือดัชนีประเมินและเกณฑ์มาตรฐานระบบประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับคณะวิชา ปี 2551 และรายงานการประเมินตนเองของคณะวิชาต่างๆ

5. มีการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการหลักสูตรประจำปีการศึกษาไปปรับปรุงหลักสูตรและหรือปรับปรุงระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร โดยกำหนดให้ทุกหลักสูตรที่เสนอขอเปิดใหม่ หรือปรับปรุงหลักสูตรต้องทำการวิจัยสถาบันให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ เช่น ความต้องการของตลาดแรงงาน/สังคม ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต การบริหารหลักสูตร ทรัพยากร การเรียนการสอน การสนับสนุนช่วยเหลือดูแลนิสิต และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร เป็นต้น ดังปรากฏในตัวอย่างรายงานการวิจัยสถาบันของคณะ/วิทยาเขตต่างๆ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5 – 6 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.4	ระดับ 5	2	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.4	<p>รายงานสรุปผลการจัดสัมมนา/ฝึกอบรม/ประชุมและกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.)” - โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.)” (ต่อเนื่อง)
	1.8	<p>รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการรับนิสิตเข้าศึกษาในมก. - รายงานการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์หลักสูตร - รายงานการประชุมคณะกรรมการการศึกษา
	1.12	<p>ระบบและกลไกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการเสนอหลักสูตร/รายวิชาระดับอุดมศึกษา เพื่อเสนอ มก. พิจารณาอนุมัติ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2549) ที่ http://eduserv.ku.ac.th - บันทึกข้อความที่ ศธ 0513.10106/0437 ลว.3 เม.ย.52 เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคู่มือการเสนอหลักสูตร/รายวิชาระดับอุดมศึกษาและ คู่มือการเสนอหลักสูตร/รายวิชาระดับอุดมศึกษา เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาอนุมัติ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551) ที่ http://eduserv.ku.ac.th - คู่มือการเสนอหลักสูตร/รายวิชาระดับอุดมศึกษา เพื่อเสนอมก. พิจารณาอนุมัติ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551)และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 - รายงานการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะวิชา - บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0513.10102/4968 ลว. 24 มี.ค.52 เรื่อง มติสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับแนวทางในการปิดหลักสูตรและรายวิชา และแนวทาง/ขั้นตอนการปิดหลักสูตร - มติที่ประชุมสภามก. เรื่องการอนุมัติปิดหลักสูตรต่างๆ ของคณะ - เอกสารเกี่ยวกับกรอบจำนวนการรับเข้าของนิสิต จำนวนนิสิตทั้งหมดและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละคณะ - รายงานการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะวิชา - รายงานการประเมินตนเองของคณะวิชา - สรุปจำนวนหลักสูตรที่ยังไม่ได้ปรับปรุงตามรอบระยะเวลา - บันทึกข้อความที่ ศธ 0513.10102/11234 ลว. 28 ส.ค.49 เรื่อง การเสนอผลงานวิจัยสถาบันประกอบการเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรต่อม. - เอกสารรวมหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษามก.

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
	1.18	ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ
	1.4	รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรอง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 สัดส่วนของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก (เลือก) หรือเทียบเท่าต่ออาจารย์ประจำ

สูตรในการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำ (รวมลาศึกษาต่อ)}} \times 100$$

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำ (รวมลาศึกษาต่อ)}} \times 100$$

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน ได้คะแนน 2 คะแนน โดยมีสัดส่วนของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาตรี ร้อยละ 3.28 และปริญญาเอก ร้อยละ 50.80 ต่ออาจารย์ประจำ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
วุฒิปริญญาเอกอยู่ระหว่างร้อยละ 1 – 39 หรือ วุฒิปริญญาเอกอยู่ระหว่างร้อยละ 40 – 59 แต่วุฒิปริญญาตรีมากกว่าร้อยละ 5	1. วุฒิปริญญาเอกอยู่ระหว่างร้อยละ 40 – 59 และ 2. วุฒิปริญญาตรีเท่ากับหรือน้อยกว่าร้อยละ 5 หรือ 1. วุฒิปริญญาเอกมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60 และ 2. วุฒิปริญญาตรีมากกว่าร้อยละ 5	1. วุฒิปริญญาเอกมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60 และ 2. วุฒิปริญญาตรีเท่ากับหรือน้อยกว่าร้อยละ 5

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.6	80	ร้อยละ	-	-	-	-
	2,441	3.28				
	1,240	ร้อยละ				
	2,441	50.80				

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.6	คณะกรรมการไม่ขอประเมิน					

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่		แบบเก็บข้อมูลดิบที่ 2.6 จำนวนอาจารย์ประจำ ที่มีวุฒิ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 สัดส่วนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
(เลือก) รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

สูตรในการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. รวมกัน}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำ (รวมลาศึกษาต่อ)}} \times 100$$

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง รศ. และ ศ. รวมกัน}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำ (รวมลาศึกษาต่อ)}} \times 100$$

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดบางส่วนและต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น หรือผลการดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น ได้คะแนน 1 คะแนน โดยมี สัดส่วนของผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผศ. รศ. และ ศ. ร้อยละ 45.31 และมีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ รศ. ขึ้นไป ร้อยละ 22.82

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผศ. รศ. และ ศ. รวมกันอยู่ ระหว่างร้อยละ 1 - 44 หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผศ. รศ. และ ศ. รวมกันอยู่ ระหว่างร้อยละ 45 - 69 แต่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ รศ. ขึ้นไป น้อยกว่าร้อยละ 30	1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผศ. รศ. และ ศ. รวมกันอยู่ระหว่าง ร้อยละ 45 - 69 และ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ รศ. ขึ้น ไปเท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 30 หรือ 1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผศ. รศ. และ ศ. รวมกันมากกว่าหรือ เท่ากับร้อยละ 70 และ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ รศ. ขึ้นไปน้อยกว่าร้อยละ 30	1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผศ. รศ. และ ศ. รวมกันเท่ากับ หรือมากกว่าร้อยละ 70 และ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ รศ. ขึ้นไปเท่ากับหรือมากกว่าร้อย ละ 30

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.7	1,106	ร้อยละ	-	-	-	-
	2,441	45.31				
	557	ร้อยละ				
	2,441	22.82				

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.7	คณะกรรมการไม่ขอประเมิน					

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่		แบบเก็บข้อมูลดิบที่ 2.7 จำนวนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 มีระบบและกลไกสนับสนุนให้อาจารย์ประจำทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
(เลือก)

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

- ☒ 1. มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาอาจารย์ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการเรียนการสอน
- ☒ 2. มีกลไกการบริหารวิชาการที่จะกระตุ้นให้อาจารย์คิดค้นพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ ในด้านการเรียนการสอน
- ☒ 3. มีแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ☒ 4. มีผลงานวิจัยด้านการเรียนการสอนและมีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านการเรียนการสอนและนวัตกรรมทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
- ☒ 5. มีการสร้างเครือข่ายวิจัยด้านวัตกรรมการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกคณะ

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 5 ข้อ ดังนี้

1. มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาอาจารย์ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา วัตกรรมการเรียนการสอน โดยกองบริการการศึกษา จัดโครงการอบรม สัมมนาและ กิจกรรมต่างๆ เช่น โครงการอบรมการวิจัยในชั้นเรียน เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2552 นอกจากนี้ในระดับคณะมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานเพื่อกระตุ้นให้อาจารย์มีการทำวิจัย

2. มีกลไกการบริหารวิชาการที่จะกระตุ้นให้อาจารย์คิดค้นพัฒนาวัตกรรมการเรียนการสอน โดยกองบริการการศึกษา จัดโครงการสัมมนาอาจารย์ เพื่อกระตุ้นให้อาจารย์คิดค้นพัฒนา นวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน

3. มีแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและนวัตกรรมทางการศึกษา โดยส่งเสริมและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้อุบลนคร ขอบุคลากร ขอทุนที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ซึ่งมีการให้ทุนอุดหนุนวิจัยในการสนับสนุนโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอนและ นวัตกรรมทางการศึกษา ทั้งทุนวิจัยประเภททั่วไปและทุนวิจัยสถาบัน ตามระเบียบหลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติทุนอุดหนุนวิจัย มก.

4. มีผลงานวิจัยด้านการเรียนการสอนและมีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ ผลงานวิจัยด้านการเรียนการสอนและนวัตกรรมทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ โดยกองบริการ การศึกษา ดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านการเรียนการสอนและ

นวัตกรรมทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและในรอบปีการศึกษา 2552 ที่ผ่านมาได้จัดการประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 48 สาขาศึกษาศาสตร์ เมื่อวันที่ 3-5 กุมภาพันธ์ 2553 และดำเนินการระดับคณะ มีโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา

5. มีการสร้างเครือข่ายวิจัยด้านนวัตกรรมการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกสถาบัน โดยกองบริการการศึกษา เป็นผู้รวบรวมข้อมูลการทำโครงการวิจัยด้านนวัตกรรมการเรียนการสอน และสร้างเครือข่ายวิจัยร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน และการเข้าร่วมสัมมนาเครือข่ายการวิจัย

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.8	ระดับ 5	3	-	-	-	-

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.8	ระดับ 3	2	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.4	รายงานสรุปผลการจัดสัมมนา/ฝึกอบรม/ประชุมและกิจกรรม
	1.13	เรื่องเติมการประชุมทางวิชาการ มก. สาขาศึกษาศาสตร์
	1.14	ซีดีการประชุมทางวิชาการ
	1.15	ฐานข้อมูลงานวิจัยของสำนักหอสมุด
	1.16	โปสเตอร์/เอกสารเชิญชวน/สูจิบัตรงานประชุมทางวิชาการ
	1.17	ระบบและกลไกสนับสนุนให้อาจารย์ประจำทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน - รายงานข้อมูลเกี่ยวกับระบบและกลไกสนับสนุนให้อาจารย์ประจำ ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนจากคณะ/หน่วยงาน ปีการศึกษา 52 - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติทุนอุดหนุนวิจัย มก.

ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ร้อยละของนิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา (เลือก) ที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่องในด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม กีฬา สุขภาพ ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านสิ่งแวดล้อม ใน ระดับชาติ หรือนานาชาติ

สูตรในการคำนวณ

เกณฑ์คะแนน 1 คะแนน 2 และคะแนน 3 ข้อ 1

$$\frac{\text{จำนวนนิสิตปัจจุบัน และศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา
ทั้งหมดทุกระดับการศึกษาที่ได้รับรางวัลทุกประเภทในปีการศึกษาปัจจุบัน}}{\text{จำนวนนิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา
ทั้งหมดทุกระดับการศึกษา}} \times 100$$

เกณฑ์คะแนน 3 ข้อ 2

$$\frac{\text{จำนวนนิสิตบัณฑิตศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จ
การศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา ที่ได้รับรางวัลจากผลงานวิจัยและหรือ
วิทยานิพนธ์ในปีการศึกษาปัจจุบัน}}{\text{จำนวนนิสิตบัณฑิตศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าระดับบัณฑิตศึกษา
ที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมาทั้งหมด}} \times 100$$

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน ได้คะแนน 2 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 0.53 กล่าวคือ มีนิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา ที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่องในด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม กีฬา สุขภาพ ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านสิ่งแวดล้อม ในระดับชาติ หรือนานาชาติ จำนวน 576 คน ต่อนิสิตบัณฑิตศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมาทั้งหมด จำนวน 107,752 คน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 0.003 – 0.015	ร้อยละ 0.016 – 0.029	1. มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 0.030 และ 2. นิสิตบัณฑิตศึกษาและศิษย์เก่าที่ได้รับ รางวัลจากผลงานวิจัยและหรือ วิทยานิพนธ์มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.060 หมายเหตุ กรณีได้ตามข้อ 1 แต่ไม่ได้ข้อ 2 ถือว่าได้คะแนน 2

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.9	576	ร้อยละ	2	-	-	-
	107,752	0.53				
	0	ร้อยละ				
	27,050	0.00				

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.9	คณะกรรมการไม่ขอประเมิน					

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		ข้อมูลนิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมา ที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่องในด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม กีฬา สุขภาพ ศิลปะและ วัฒนธรรม และด้านสิ่งแวดล้อม ในระดับชาติ หรือนานาชาติ

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.15 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์
(เลือก)**

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

☒ 1. มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา และนำผลสรุปมาทบทวนองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ชุดใหม่หรือปรับปรุงบทบาทหน้าที่ของกรรมการฯ ชุดเดิม

☒ 2. มีการสรุปผลการดำเนินการส่งเสริมและกำกับดูแลให้อาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ระดับมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) วันที่ 8 พฤษภาคม 2550 ในรอบปีที่ผ่านมา และนำมาทบทวนจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ให้เหมาะสมทันสมัยยิ่งขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินงานในปีที่ประเมิน โดยมีเป้าหมายที่เป็นรูปธรรมในการส่งเสริมและกำกับดูแลให้อาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ ที่มหาวิทยาลัยประกาศใช้

☒ 3. จรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดขึ้นตามประเด็นที่ 2 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่รับผิดชอบ หรือผู้มีอำนาจ ทั้งนี้ ต้องมีการจัดทำคู่มือและมีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ เพื่อให้คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างกว้างขวางและปฏิบัติได้

☒ 4. มีการสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อรับข้อมูลป้อนกลับและความคิดเห็นทั้งเชิงบวก และเชิงลบ รวมทั้งข้อร้องเรียนอื่นที่มีต่อคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยในเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์จากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียประโยชน์ และมหาวิทยาลัยนำข้อมูลนี้ไปใช้อย่างเป็นระบบในการกำกับดูแล และการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์

☒ 5. มีการพัฒนาระบบและกลไกการกำกับดูแลและการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ให้ดียิ่งขึ้น มีการวางแผนป้องกันการกระทำผิดจรรยาบรรณฯ มีการกำหนดหรือปรับปรุงมาตรการการกำกับดูแล และดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ อย่างจริงจัง รวมทั้ง มีแนวทางให้รางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่เป็นแบบอย่างได้

☒ 6. มีการติดตามความก้าวหน้าและมีการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ และจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ และ/หรือผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 6 ข้อ ดังนี้

1. มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา และนำผลสรุปมาทบทวนองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ชุดใหม่หรือปรับปรุงบทบาทหน้าที่ของกรรมการฯ ชุดเดิม โดยมีกองบริการการศึกษา รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

1) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ

1.1) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่

- คณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุน ติดตามประเมินผลและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ระดับคณะและวิทยาเขต ตามคำสั่ง มก. ที่ 2735/2550 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2550

- คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตามคำสั่ง มก. ที่ 876/2552 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2552 เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ประเมินผลและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์

ซึ่งได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อส่งเสริมและกำกับดูแลให้อาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ระดับมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

2. มีการสรุปผลการดำเนินการส่งเสริมและกำกับดูแลให้อาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ระดับมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) วันที่ 8 พฤษภาคม 2550 ในรอบปีที่ผ่านมา และนำมาทบทวนจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ให้เหมาะสมทันสมัยยิ่งขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินงานในปีที่ประเมิน โดยมีเป้าหมายที่เป็นรูปธรรมในการส่งเสริมและกำกับดูแลให้อาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ ที่มหาวิทยาลัยประกาศใช้ โดยมหาวิทยาลัย มอบหมายให้กองบริการการศึกษา เป็นฝ่ายเลขานุการเพื่อประสานงานที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยฯ ตามแผนงานการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) และได้สรุปและรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้สืบเนื่องจากการจัดประชุมสัมมนาเพื่อหารือแนวทางการดำเนินงาน เรื่อง การประเมินระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2550 ที่ผ่านมา กำหนดให้ทุกคณะและทุกวิทยาเขตจัดทำรายงานประจำปีเพื่อรายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาอุปสรรคและ/หรือการได้รับข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพพร้อมทั้ง แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณด้วย

3. จรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดขึ้นตามประเด็นที่ 2 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่รับผิดชอบ หรือผู้มีอำนาจ ทั้งนี้ ต้องมีการจัดทำคู่มือ และมีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ เพื่อให้คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างกว้างขวาง และปฏิบัติได้ มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้กองบริการการศึกษา เป็นฝ่ายเลขานุการประสานงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำประกาศจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ขึ้นโดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม คณบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2549 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2549 และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2549 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2549 ซึ่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ออกประกาศลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง จรรยาบรรณอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้มีการจัดทำเป็นคู่มือจรรยาบรรณอาจารย์ มก. และคู่มืออาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นรูปเล่ม นอกจากนี้ได้จัดทำโปสเตอร์จรรยาบรรณอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยในทุกคณะและทุกวิทยาเขต โดยแจกให้ทุกคณะวิชาและทุกวิทยาเขต ติดประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ทุกท่านรับทราบและปฏิบัติตาม

4. มีการสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อรับข้อมูลป้อนกลับและความคิดเห็นทั้งเชิงบวก และเชิงลบ รวมทั้งข้อร้องเรียนอื่นที่มีต่อคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยในเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์จากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียประโยชน์ และมหาวิทยาลัยนำข้อมูลนี้ไปใช้อย่างเป็นระบบในการกำกับดูแล และการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ โดยหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีการสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลายในการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านระบบสารสนเทศ อาทิ เช่น มีการจัดทำโฮมเพจ เว็บไซต์สำหรับผู้มีข้อร้องเรียน

5. มีการพัฒนาระบบและกลไกการกำกับดูแลและการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ให้ดียิ่งขึ้น มีการวางแผนป้องกันการกระทำผิดจรรยาบรรณฯ มีการกำหนดหรือปรับปรุงมาตรการกำกับดูแล และดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ อย่างจริงจัง รวมทั้งมีแนวทางให้รางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่เป็นแบบอย่างได้ โดยกองบริการการศึกษาทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ประสานงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในระดับคณะและวิทยาเขตเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ติดตามประเมินผลและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ 2735/2550 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2550 และ คำสั่งที่ 876/2552 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2552 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อทำหน้าที่ในการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ มก.

นอกจากนี้ได้มีการจัดโครงการประชุมสัมมนาเพื่อติดตามผลการดำเนินการงานการทบทวนจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ของ มก. ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เมื่อวันอังคารที่ 31 สิงหาคม 2552 โดยกำหนดให้ทุกคณะและทุกวิทยาเขตจัดทำรายงานประจำปีเพื่อรายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ตามจรรยาบรรณวิชาชีพพหุอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหา อุปสรรคและ/หรือการได้รับข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพพร้อมทั้งแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมจรรยาบรรณในรอบปีการศึกษาถัดไป

6. มีการติดตามความก้าวหน้าและมีการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานตาม จรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ และจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ และ/หรือผู้บริหาร มหาวิทยาลัย โดยกองบริการการศึกษา เป็นฝ่ายเลขานุการ รับผิดชอบรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล การดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพพหุอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับ สภาพปัญหา อุปสรรคและ/หรือการได้รับข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ เสนอ ต่อผู้บริหารทราบ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 1 - 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 - 5 ข้อ	มีการดำเนินการ ครบ 6 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.15	ระดับ 6	3	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.8	รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ - รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ มก.
	1.18	ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ - คำสั่ง มก. ที่ 2735/2550 ลว. 30 ส.ค.50 เรื่อง คณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุน ติดตามประเมินผลและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพพหุอาจารย์ระดับคณะและวิทยาเขต - คำสั่ง มก. ที่ 876/2552 ลว. 9 มี.ค.52 เรื่อง คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ มก.
	1.20	จรรยาบรรณวิชาชีพพหุอาจารย์ - บันทึกข้อความที่ ศธ 05813.10106/ว.11219 ลว. 16 ก.ค.52 เรื่อง รายงานประจำปีการส่งเสริมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพพหุอาจารย์ มก. - บันทึกข้อความที่ ศธ. 0513.10106/ว.13851 ลว. 27 ส.ค.52 เรื่อง ขอติดตามรายงานการส่งเสริมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพพหุอาจารย์ มก. ของคณะและวิทยาเขต

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานประจำปีการส่งเสริมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ มก. ของคณะ/วิทยาเขต - ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา - ประกาศสภามก. เรื่อง จรรยาบรรณอาจารย์ มก. - คู่มือจรรยาบรรณอาจารย์ มก. - โปสเตอร์จรรยาบรรณอาจารย์ มก. - คู่มืออาจารย์ มก. (ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2549) และข้อบังคับที่อาจารย์ควรทราบในการจัดสัมมนาอาจารย์ประจำปี วันที่ 30 เมษายน 2553 - เว็บไซต์ของ มก./คณะวิชา/สำนัก/กอง
	1.40	แผนงานการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
	1.42	รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรอง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.16 ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (เลือก)

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

☒ 1. มหาวิทยาลัยมีการส่งเสริมให้อาจารย์ประจำส่วนใหญ่ (อย่างน้อยร้อยละ 75 ของอาจารย์ประจำ) มีความรู้ความเข้าใจ รู้เป้าหมายของการจัดการศึกษา และหลักสูตรการศึกษา อุดมศึกษา และดำเนินการได้ตามแนวทางที่กำหนด

☒ 2. มหาวิทยาลัยมีมาตรการให้อาจารย์ประจำส่วนใหญ่ (อย่างน้อยร้อยละ 75 ของอาจารย์ประจำ) ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียนและเข้าใจผู้เรียนเป็นรายบุคคล และนำผลการวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียนนี้มาปรับปรุงแผนการสอนในแต่ละรายวิชาและแต่ละภาค การศึกษาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

☒ 3. มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสำรวจหรือการวิจัยหรือการประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุง พัฒนาการจัดการสอนของอาจารย์ประจำส่วนใหญ่ (อย่างน้อยร้อยละ 75 ของอาจารย์ประจำ) ให้เป็นการจัดประสบการณ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้ โดยการลดสัดส่วนการถ่ายทอดความรู้ของอาจารย์ และเพิ่มสัดส่วนการปฏิบัติจริง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนให้มากขึ้น

☒ 4. มหาวิทยาลัยนำข้อมูลผลการสำรวจหรือการวิจัยหรือการประเมินประสิทธิภาพการสอนตามประเด็นที่ 3 มาดำเนินการสนับสนุนให้อาจารย์ประจำส่วนใหญ่ (อย่างน้อยร้อยละ 75 ของอาจารย์ประจำ) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองและผู้เรียน

☑ 5. มหาวิทยาลัยนำข้อมูลผลการสำรวจหรือการวิจัยหรือการประเมินประสิทธิภาพการสอนตามประเด็นที่ 3 หรือการจัดให้มีการประเมินผลการจัดการสอนของอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เรียนและอิงพัฒนาการของผู้เรียน โดยเป็นการประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และสามารถนำผลที่ได้มาปรับเปลี่ยน การจัดการสอนของอาจารย์ประจำส่วนใหญ่ (อย่างน้อยร้อยละ 75 ของอาจารย์ประจำ) เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพได้

☑ 6. มหาวิทยาลัยมีการส่งเสริมให้อาจารย์ประจำส่วนใหญ่ (อย่างน้อยร้อยละ 75 ของอาจารย์ประจำ) ทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อและการเรียนรู้ของผู้เรียน และนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียน

☑ 7. มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวิเคราะห์และประเมินผลกระบวนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ในระดับหลักสูตร และ/หรือระดับสาขาวิชา และ/หรือระดับคณะ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาถึงกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนและประโยชน์ที่ผู้เรียนได้รับ รวมถึงความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ครบ 7 ข้อ ดังนี้

1. กองบริการการศึกษา ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 1128/2552 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2552 ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ส่งเสริมให้อาจารย์ประจำส่วนใหญ่ (อย่างน้อยร้อยละ 75 ของอาจารย์ประจำ) มีความรู้ความเข้าใจ รู้เป้าหมายของการจัดการศึกษา และหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา และดำเนินการได้ตามแนวทางที่กำหนด และได้จัดการประชุมสัมมนาอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2552 ขึ้น เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2553 ภายใต้หัวข้อ “ยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อนการพัฒนางานด้านวิชาการและการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” นอกจากนี้มีการนำเสนอตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและผลงานที่ได้รับรางวัลคุณภาพ ได้แก่

- ค่ายพัฒนาซอฟต์แวร์ในสภาพการทำงานร่วมแบบเปิดกว้าง (ค่ายทะเลฟ้า)

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.พันธุ์ปิติ เปี่ยมสง่าและคณะ จากภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

- การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในวิชาหลักการตลาดเกษตร: โครงการประกวดแผนการ ตลาดสินค้าเกษตรและอาหาร คณะเศรษฐศาสตร์

โดย รองศาสตราจารย์นภภรณ์ พรหมชนะ คณะเศรษฐศาสตร์

ในวันที่ 30 เมษายน 2553 ที่ผ่านมา และมีการสนับสนุนให้อาจารย์มีความรู้ความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษา โดยมีพันธกิจการพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เน้นกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยสร้างกลไกการให้ความรู้ความเข้าใจแก่อาจารย์ผู้สอนผ่านการประสานงานจากกองบริการการศึกษาในการจัดโครงการอบรม เรื่อง “เทคนิคการออกข้อสอบ” เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2552 โครงการอบรม เรื่อง “การประเมินผลการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2552 และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยคณะกรรมการศึกษาดำเนินการร่วมกับกองบริการการศึกษา เรื่อง “ทิศทางการส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนของอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” เมื่อวันที่ 19-21 ตุลาคม 2552 และได้มีการเพิ่มช่องทางการให้บริการโดยมีการเผยแพร่การจัดโครงการอบรม/สัมมนา/เสวนาทางวิชาการ/การประชุมเชิงปฏิบัติการผ่านเว็บเพจของกองบริการการศึกษาด้วย

2. กองบริการการศึกษา ทำหน้าที่ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับมาตรการให้อาจารย์ประจำส่วนใหญ่ (อย่างน้อยร้อยละ 75 ของอาจารย์ประจำ) ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียนและเข้าใจผู้เรียนเป็นรายบุคคล และนำผลการวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียนนี้มาปรับปรุงแผนการสอนในแต่ละรายวิชาและแต่ละภาคการศึกษาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยให้อาจารย์ประจำส่วนใหญ่ ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียนและเข้าใจผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยมีการกำหนดแบบประมวลการสอน Course Syllabus ที่ระบุแนวทางการสอนในการเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และอาจารย์ทุกท่านต้องทำประมวลการสอน Course Syllabus เสนอหัวหน้าภาควิชาในแต่ละรายวิชา จัดให้มีกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผลที่หลากหลาย เช่น มีการมอบหมายงานให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูล การค้นคว้าด้วยตนเอง การนำเสนอการทำงานเป็นทีม การศึกษานอกสถานที่และการฝึกปฏิบัติ ซึ่งในแต่ละรายวิชาได้กำหนดให้มีการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สำหรับระดับคณะวิชาได้ดำเนินการต่าง ๆ เช่น มีการทดสอบความรู้ก่อนจัดการเรียนการสอน มีการจัดสัมมนาอาจารย์ประจำปีเพื่อกระตุ้นให้อาจารย์มีการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลแล้วนำข้อมูลมาออกแบบการเรียนการสอน

3. กองบริการการศึกษา ทำหน้าที่ประสาน และ รวบรวมข้อมูล และจัดให้มีการสำรวจหรือการวิจัยหรือการประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการจัดการสอนของอาจารย์ประจำส่วนใหญ่ (อย่างน้อยร้อยละ 75 ของอาจารย์ประจำ) ให้เป็นการจัดประสบการณ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้ โดยการลดสัดส่วนการถ่ายทอดความรู้ของอาจารย์ และเพิ่มสัดส่วนการปฏิบัติจริง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนให้มากขึ้น ซึ่งได้จัดเวทีการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในการประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ กลุ่มสาขาศึกษาศาสตร์ นอกจากนี้มีระบบประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต (http://eassess.ku.ac.th/report/select_rpt.php) ให้ผู้สอนและผู้เรียนประเมินเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย นิสิต

ประเมินตนเอง อาจารย์ประเมินการสอนของตนเอง และนิสิตประเมินผลการสอนของอาจารย์ เป็นรายบุคคลในแต่ละภาคการศึกษา และนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน โดยให้มีการรายงานให้ผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัยทราบ

4. มีระบบการสนับสนุนให้อาจารย์ใช้สื่อและเทคโนโลยีการสอน โดยระบุไว้ในประมวลการสอน (Course Syllabus) มีศูนย์เรียนรวมที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ครบถ้วนทุกอาคารเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์และนิสิต โดยกองบริการการศึกษาได้มีการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่อาจารย์ เมื่อวันที่ 1-5 มิถุนายน 2552 ได้แก่

- หลักสูตรการสร้างโฮมเพจรายวิชาเบื้องต้น
- หลักสูตรการสร้างรูปภาพด้วยโปรแกรม Photoshop
- หลักสูตรระบบสนับสนุนการเรียนการสอน (M@xLearn)
- หลักสูตรการสร้างโฮมเพจรายวิชาขั้นสูง

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอาจารย์ในการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองและผู้เรียน นอกจากนี้ กองบริการการศึกษา โดยงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อการสอนมีบุคลากรสำหรับให้บริการ สนับสนุน คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน การตัดต่อและแปลงไฟล์วิดีโอ CD,DVD การออกแบบและ Print ไปสเตอร์ ตลอดจนการติดตั้งและให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วย นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมการเรียนรู้ของนิสิต เช่น ระบบ e-learning (<http://ecourseware.ku.ac.th/>) ระบบสนับสนุนการเรียนการสอน M@xLearn (<https://course.ku.ac.th/lms/login/ilogins.php>) ส่วนระดับคณะวิชา มีการสนับสนุนให้อาจารย์ใช้สื่อการสอนที่หลากหลายวิธีตามความเหมาะสม โดยมีการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ เช่น LCD Projector เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายที่บัสแสง และมีการจัดหรือส่งเสริมให้อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงมีการทำวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์ประจำส่วนใหญ่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองและผู้เรียน

5. มีระบบการประเมินการสอนของอาจารย์ทุกรายวิชา โดยนิสิตผ่านระบบเครือข่ายทุกวิทยาเขต (http://eassess.ku.ac.th/report/select_rpt.php) เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปปรับปรุงพัฒนาการสอนของอาจารย์ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการรายงานผลการประเมินการเรียนการสอนโดยนิสิตเป็นรายวิชาทั้งในระดับภาควิชาและคณะวิชา และแต่ละคณะมีการประเมินที่สอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เรียน ได้แก่ การประเมินโดยการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การเขียนรายงาน การจัดทำแฟ้มงาน การนำเสนอหน้าห้อง การทำงานกลุ่ม ซึ่งมีการอิงพัฒนาการของผู้เรียนโดยการทดสอบเป็นระยะในช่วงระหว่างเรียน และหลังการเรียนการสอน มีการทบทวนวิชาพื้นฐานให้แก่ นิสิตเพื่อปรับฐานความรู้ให้เกิดความ

เข้าใจ รายละเอียดในประมวลการสอน (Course Syllabus) ของแต่ละรายวิชา รวมทั้งการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะให้เกิดการพัฒนาการด้านการเรียนรู้

6. มีการส่งเสริมให้อาจารย์ประจำส่วนใหญ่ (อย่างน้อยร้อยละ 75 ของอาจารย์ประจำ) ทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อและการเรียนรู้ของผู้เรียน และนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยมีนโยบายให้คณะวิชามีการจัดประชุมทางวิชาการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อนำไปใช้พัฒนาผู้เรียน

7. มีการวิเคราะห์และประเมินผลกระบวนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ในระดับหลักสูตร และ/หรือระดับสาขาวิชา และ/หรือระดับคณะ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาถึงกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนและประโยชน์ที่ผู้เรียนได้รับ รวมถึงความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดให้นิสิตระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาในปี การศึกษา 2548 เป็นต้นไป ต้องเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในกิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ และด้านพัฒนา สุขภาพ

นอกจากนี้ ได้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต จากที่ ประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุม ครั้งที่ 12/2551 เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2551 ซึ่งให้กรรมการวิชาการของแต่ละคณะเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบและสรุปผลการประเมิน การสอนของอาจารย์รวมถึงแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนของอาจารย์ในแต่ละ รายวิชา ตลอดจนการรายงานผลการปรับปรุงอันเกิดจากการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน และในระดับคณะมีระบบการปรับปรุงวิธีการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่องในทุก หลักสูตร โดยมีการกำหนดให้คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและหัวหน้าภาควิชาได้รับสิทธิเข้าดู ผลการประเมินอาจารย์โดยนิสิตของอาจารย์ทุกคนในความดูแล และนำผลเข้าที่ประชุม คณะกรรมการภาควิชาเพื่อกำหนดแผนงานการพัฒนาปรับปรุงในภาพรวมและอาจารย์ดำเนินการ ปรับปรุงเนื้อหาการสอนและการทำ Course Syllabus ให้เหมาะสมตามผลการประเมินในแต่ละ ภาคการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 – 6 ข้อ	มีการดำเนินการ ครบ 7 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.16	ระดับ 7	3	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.4	<p>รายงานสรุปผลการจัดสัมมนา/ฝึกอบรม/ประชุมและกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมสัมมนาอาจารย์ประจำปี 2553 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2553 และไฟล์วิดีโอการถ่ายทอดสด (http://live.ku.ac.th/?p=871) - การจัดอบรม เรื่อง "เทคนิคการออกข้อสอบ" เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2552 - โครงการอบรม เรื่อง "การประเมินผลการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ" เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2552 - การจัดโครงการประชุมปฏิบัติการของคณะกรรมการการศึกษา เรื่อง "ทิศทางและแผนการส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนของอาจารย์มก. วันที่ 19-21 ตุลาคม 2552 - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 1-5 มิถุนายน 2552
	1.8	<p>รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของมก. - คณะกรรมการการศึกษา
	1.13	เรื่องเติมการประชุมทางวิชาการมก. สาขาศึกษาศาสตร์
	1.18	<p>ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมก. ที่ 1128/2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของมก.
	1.37	<p>ประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม Course Syllabus ที่ให้ระบุวิธีสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต - แบบประเมินการเรียนการสอนออนไลน์เกี่ยวกับสภาพและการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - การจัดประชุมทางวิชาการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้อของผู้เรียน (http://www.edu.ku.ac.th/wijai/show.asp?id=47) - ระบบประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต (http://eassess.ku.ac.th/report/select_rpt.php) - 6. การใช้ระบบ e-learning บนเว็บไซต์

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
		http://ecourseware.ku.ac.th/ - การใช้ระบบสนับสนุนการเรียนการสอน M@xLearn บนเว็บไซต์ https://course.ku.ac.th/lms/login/ilogins.php

ตัวบ่งชี้ที่ 2.23 มีการจัดบริการแก่นิสิตและศิษย์เก่า
(เลือก)

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการสำรวจความต้องการจำเป็นของนิสิตชั้นปีที่ 1
- ☒ 2. มีการจัดบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต
- ☒ 3. มีการจัดบริการด้านกายภาพที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนิสิต
- ☒ 4. มีการจัดบริการให้คำปรึกษาแก่นิสิต
- ☒ 5. มีบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิตและศิษย์เก่า
- ☐ 6. มีการจัดโครงการเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่นิสิตและศิษย์เก่า
- ☐ 7. มีการประเมินคุณภาพของการให้บริการทั้ง 5 เรื่องข้างต้นเป็นประจำทุกปี
- ☐ 8. มีการนำผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการมาพัฒนาการจัดบริการแก่นิสิต

และศิษย์เก่า

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน ได้คะแนน 1 คะแนน โดยดำเนินการได้ 5 ระดับ ดังนี้

1. มีการสำรวจความต้องการจำเป็นของนิสิตชั้นปีที่ 1 ในพิธีการซ้อมใหญ่วันไหว้ครู โดยมีความต้องการจำเป็น แบ่งออกเป็น 5 ประเด็น ดังนี้ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ ด้านกายภาพที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านบริการให้คำปรึกษา ด้านแหล่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1

2. มีการจัดบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต โดยให้บริการด้านทุนการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา บริการจัดหาทุนและศึกษาต่อบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา บริการให้ยืมโน้ตบุ๊กและจักรยานสำหรับนิสิตหอพัก

3. มีการจัดบริการด้านกายภาพที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนิสิต ได้แก่ การให้บริการหอพักสำหรับนิสิตที่มีภูมิลำเนาต่างจังหวัด ตลอดจนนิสิตที่มีปัญหาด้านการเรียน และการปรับตัวในด้านต่าง ๆ โดยมีการจัดหอพักให้เป็นลักษณะศูนย์การศึกษาและอาศัย คือจัดหอพักให้เป็นแหล่งพัฒนานิสิตในด้านการเรียนรู้ ทั้งทางชีวิตและวิชาการ

4. มีการจัดบริการให้คำปรึกษาแก่นิสิต โดยกองกิจการนิสิตมีฝ่ายแนะแนวและจัดหางานที่ดูแลและจัดบริการให้คำปรึกษาแก่นิสิต บริการทดสอบเชิงจิตวิทยา เพื่อการให้คำปรึกษาต่อหรือสำรวจและพัฒนาตนเองในด้านอื่น ๆ นอกจากนี้มีศูนย์ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิต ตั้งอยู่ ณ อาคารเทพศาสตร์สถิตย์มีบริการให้คำปรึกษาทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มแก่นิสิต บริการสอนเทคนิคการนัดผ่อนคลายความเครียด บริการดนตรีบำบัด การใช้น้ำมันหอมระเหย การทำงานอดิเรก บริการมุมสบายสำหรับให้นิสิตได้พักผ่อน สนับสนุนให้นิสิตได้รู้จักตนเองในด้านต่าง ๆ สามารถปรับตัวและใช้ชีวิตทั้งในมหาวิทยาลัยและในสังคมได้อย่างมีความสุข

5. มีบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิตและศิษย์เก่า โดยกองกิจการนิสิตมีบริการให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตปัจจุบันหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของกองกิจการนิสิต <http://www.sa.ku.ac.th> หนังสือเผยแพร่ของกองกิจการนิสิต เช่น คู่มือกิจกรรมนิสิต คู่มือศูนย์ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต วารสารข่าวกองกิจการนิสิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 7 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 7 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.23	ระดับ 5	1	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกิจการนิสิต	4-2.23-1	สรุปผลการสำรวจความต้องการจำเป็นของนิสิตชั้นปีที่ 1
	4-2.23-2	คู่มือนิสิต ประจำปีการศึกษา 2552
	4-2.23-3	รายงานประจำปี
	4-2.23-4	โครงการ มก.ใส่ใจห่วงใยบัณฑิต
	4-2.23-5	โครงการบัณฑิตมก. พบผู้ประกอบการ
	4-2.23-6	โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
	4-2.23-7	สรุปผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของกองกิจการนิสิต
	4.2.23-8	รายงานการประชุมคณะกรรมการกองกิจการนิสิต

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.24 มีการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับคุณลักษณะของ
(เลือก) บัณฑิตที่พึงประสงค์**

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

☒ 1. มีการจัดทำแนวทางส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ คณะ และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

☒ 2. มีการส่งเสริมให้คณะ และสโมสรนิสิตจัดกิจกรรมนิสิตให้ครบทุกประเภท โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการใน 5 ประเภท ดังนี้

- 2.1 กิจกรรมวิชาการ
- 2.2 กิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ
- 2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวเดสล้อม
- 2.4 กิจกรรมนันทนาการ
- 2.5 กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

☒ 3. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการหรือกิจกรรม ทั้งที่จัดโดย มหาวิทยาลัยและสโมสรนิสิตทุกสิ้นปีการศึกษา

☒ 4. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตอย่างต่อเนื่อง

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ ครบ 4 ระดับ ดังนี้

1. มีการจัดทำแนวทางส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ คณะและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา โดยกองกิจการนิสิต จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารด้านกิจการนิสิต 4 วิทยาเขต เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานเพื่อพัฒนานิสิตให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

2. มีการส่งเสริมให้คณะ และสโมสรนิสิตจัดกิจกรรมนิสิตให้ครบทุกประเภท โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการใน 5 ประเภท ดังนี้

- 2.1 กิจกรรมวิชาการ
- 2.2 กิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ
- 2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวเดสล้อม
- 2.4 กิจกรรมนันทนาการ
- 2.5 กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

กองกิจการนิสิตดำเนินการจัดกิจกรรมนิสิตได้ครบทั้ง 5 ด้านที่กำหนดไว้ เช่น กิจกรรมวิชาการ: โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ / กิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ: โครงการรัก KU รั้วรอบ KU / กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีแกวัล้อม: โครงการปันรักสู่น้อง / กิจกรรมนันทนาการ: โครงการสร้างความยินดีน้องใหม่หอพัก / กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม: โครงการทำบุญตักภัทท์หอพัก

3. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการหรือกิจกรรม ทั้งที่จัดโดยมหาวิทยาลัย และสโมสรนิสิตทุกสิ้นปีการศึกษา โดยในส่วนของกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนิสิต ได้มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนิสิต เพื่อติดตามและกำกับให้ประเมินผลโครงการในแต่ละองค์กรกิจกรรม โดยมีคณะกรรมการบริหารเงินบำรุงกิจกรรมนิสิตและกองกิจการนิสิต ทำหน้าที่ประเมินในภาพรวมในส่วนขององค์กรกิจกรรมนิสิต รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินภาพรวมเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

4. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตอย่างต่อเนื่อง โดยกองกิจการนิสิตได้นำผลการประเมินไปใช้ในการสัมมนาผู้บริหารกิจการนิสิต 4 วิทยาเขต เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนานิสิตอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.24	ระดับ 4	3	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกิจการนิสิต	4-2.24-1	สรุปผลการสัมมนากิจการนิสิต 4 วิทยาเขต เรื่อง ประเด็นยุทธศาสตร์การดำเนินงานกิจการนิสิต
	4-2.24-2	รายงานประจำปี
	4-2.24-3	สรุปผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนิสิตที่มีต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม
	4-2.24-4	รายงานสรุปผลการการดำเนินงานกิจกรรมนิสิต
	4-2.24-5	โครงการสัมมนากิจการนิสิต 4 วิทยาเขต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.25 ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
(เลือก)

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย
- ☒ 2. มีการจัดเตรียมข้อมูลด้านต่าง ๆ และเครื่องมือที่ใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- ☒ 3. ประสานงานให้ความร่วมมือและช่วยแก้ปัญหาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- ☒ 4. ประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปี
- ☒ 5. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ครบ 5 ระดับ ดังนี้

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ โดยมีคำสั่งที่ 1115/2552 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2552 ให้มีขอบข่ายหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการและด้านกิจการนิสิตของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ซึ่งรวมถึงการดูแลให้คำปรึกษาแก่นิสิตและในส่วนระดับคณะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาของคณะวิชา

2. มีการจัดเตรียมข้อมูลด้านต่าง ๆ และเครื่องมือที่ใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยจัดทำข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาขึ้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2548 หมวด 7 ว่าด้วยสิทธิหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา มีการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ พ.ศ.2546 (ฉบับแก้ไขปรับปรุง ซึ่งมีผลใช้บังคับในปัจจุบัน) ที่แสดงถึงหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษา จรรยาบรรณ หน้าที่ ข้อปฏิบัติ เทคนิคในการให้คำปรึกษา และเครื่องมือข้อมูลสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา มีการจัดทำคู่มืออาจารย์มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข 2549) และมีการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ โดยมีนโยบายแนวทางการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ประสานงานให้ความร่วมมือและช่วยแก้ปัญหาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา กองบริการการศึกษา จึงได้ดำเนินการจัดโครงการอบรม เรื่อง “บทบาทอาจารย์ ที่ปรึกษาและการให้คำปรึกษาแก่นิสิต” ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2552 โดยมุ่งกลุ่มเป้าหมายไปยังอาจารย์ที่บรรจุใหม่และอาจารย์ที่สนใจเข้ารับการอบรมเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้มีความรู้และทราบบทบาทหน้าที่การให้คำปรึกษา และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิตในด้านต่างๆ ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ นอกจากนี้ในระดับ คณะวิชา มีการมอบหมายอาจารย์ทุกคนให้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและปัญหาทั่วไปแก่นิสิต และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษากิจกรรม นิสิตเพิ่มเติมนอกเหนือ จากทางด้านวิชาการ และมีการจัดกิจกรรมในการสนับสนุนพัฒนาระบบ อาจารย์ที่ปรึกษา ทางด้านวิชาการ กิจกรรมนิสิตและการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ นิสิต

4. ประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปี โดย แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยที่ 1115/2552 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2552 ให้มีขอบข่ายหน้าที่ส่งเสริมและ สนับสนุนให้การพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการและด้านกิจการนิสิตของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ซึ่งรวมถึงการดูแลให้คำปรึกษาแก่นิสิต ส่วนในระดับคณะวิชา มีการจัดกิจกรรมใน การพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาและมีการติดตามผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในกิจกรรม ต่างๆ นอกจากนี้กองบริการการศึกษาได้จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศตามมาตรการในการพัฒนา ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ/วิทยาเขต ประจำปีการศึกษา และจัดโครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาระบบสนับสนุนข้อมูลด้านประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน หลักสูตรและการพัฒนางานด้านวิชาการ” เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2552 ที่ผ่านมา เพื่อพัฒนาระบบ สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติราชการ งานด้านวิชาการของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อนำข้อมูลภาพรวมไปใช้ประโยชน์ในการติดตาม การวางแผน สำหรับผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย คณะวิชาต่อไป

5. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดย ในระดับคณะวิชา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งมีการ ประชุมเพื่อนำผลการประเมินในกิจกรรมต่างๆ ไปปรับปรุงพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเทียบกับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.25	ระดับ 5	3	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.4	รายงานสรุปผลการจัดสัมมนา/ฝึกอบรม/ประชุมและกิจกรรม - รายงานผลการจัดอบรมเรื่อง “บทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำปรึกษาแก่นิสิต” วันที่ 17 สิงหาคม 2552 - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาระบบสนับสนุนข้อมูลด้านประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับงานด้านหลักสูตรและการพัฒนางานด้านวิชาการ” วันที่ 26 ตุลาคม 2552
	1.8	รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ - คณะกรรมการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของ มก. - กรรมการประจำคณะ/ภาควิชา (หลักฐานอยู่ที่คณะวิชา/วิทยาเขต)
	1.18	ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ - คำสั่งมก.ที่ 1115/2552 ลว. 30 มี.ค.52 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของ มก.
	1.45	ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา - ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาขึ้นปริญญาตรี มก. พ.ศ.2548 หมวด 7 ว่าด้วยสิทธิหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา - คู่มืออาจารย์ มก. (ฉบับปรับปรุงแก้ไข 2549) - คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา มก. พ.ศ.2546 (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) - รายงานการติดตามผลการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ/วิทยาเขต (หลักฐานอยู่ที่คณะวิชา/วิทยาเขต)
	1.56	ฐานข้อมูลประกันคุณภาพ/คำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา (ฐานข้อมูลการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ/วิทยาเขต ประจำปีการศึกษา)

ตัวบ่งชี้ที่ 2.32 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนิสิต (เลือก) บุคลากร หลักสูตร และการเงินอุดมศึกษา และระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

☒ 1. มหาวิทยาลัยพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร การเงิน และระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ตามรูปแบบมาตรฐานกลางที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดทั้ง 5 ฐานข้อมูล

☒ 2. มหาวิทยาลัยจัดส่งข้อมูลรายบุคคลด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร การเงิน และระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รวมทั้ง รายชื่อเว็บไซต์ที่เผยแพร่รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายชื่อคณะทำงานผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล ช่องทางการติดต่อสื่อสาร (ตามประเด็นที่ 1) ให้ สกอ. ภายในเวลาที่กำหนด

☒ 3. มหาวิทยาลัยมีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย

☒ 4. มหาวิทยาลัยจัดทำหรือทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่า อย่างน้อย 1 กระบวนการ

☒ 5. มหาวิทยาลัยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร ระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ และประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างเหมาะสม

☒ 6. มหาวิทยาลัยมีระบบการติดตาม เฝ้าระวัง และเตือนภัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือตามแผนงาน/โครงการสำคัญ

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ครบ 6 ข้อ ดังนี้

1. กองแผนงาน ได้พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร การเงิน และระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต โดยการเพิ่มเติมข้อมูลปัจจุบัน ตรวจสอบรูปแบบข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบมาตรฐานกลางที่ สกอ. กำหนด ตามจำนวนรายการข้อมูล ดังนี้

- 1) ด้านนักศึกษา : จำนวนทั้งหมด 49 รายการ
- 2) ด้านหลักสูตร : จำนวน 27 รายการ
- 3) ด้านบุคลากร : จำนวน 35 รายการ
- 4) ด้านการเงิน : จำนวน 14 รายการ โดยรายงานเผยแพร่จะมีข้อมูลผิดพลาดไม่เกิน 10 % เมื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลที่จัดส่งให้ สกอ.
- 5) ด้านภาวะการมีงานทำของบัณฑิต : โดยบัณฑิตตอบแบบสอบถามมากกว่า 70%
 - 5.1) ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 27 รายการ
 - 5.2) ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต จำนวน 53 รายการ

2. กองแผนงาน ได้รวบรวมข้อมูลรายบุคคลด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร การเงิน และระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รวมทั้ง รายชื่อเว็บไซต์ที่เผยแพร่รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายชื่อคณะทำงานผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล ช่องทางการติดต่อสื่อสาร (ตามประเด็นที่ 1) ให้สกอ. ภายในเวลาที่กำหนด โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดส่งข้อมูลรายบุคคลด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร การเงิน และระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ภายในช่วงเวลาที่กำหนด โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากไฟล์ที่จัดส่งขึ้นในระบบการจัดส่งของ สกอ. ที่

1.1) ระบบการจัดส่งข้อมูลของ สกอ. สำหรับข้อมูลด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร และการเงิน ที่ <http://www.data.mua.go.th/cchedata/>

1.2) ระบบการจัดส่งข้อมูลของ สกอ. สำหรับข้อมูลด้านผู้สำเร็จการศึกษา และภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ที่ <http://www.job.mua.go.th/codes/index.php>

2) แจ้ง URL ของเว็บไซต์ที่ ซึ่งเป็นช่องทางการเผยแพร่รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รายชื่อคณะทำงานและช่องทางการติดต่อสื่อสาร แก่ สกอ. โดยมีหน้าหลักแสดงข้อมูล : ที่ webpage แรกของมหาวิทยาลัย เมนูแนะนำมหาวิทยาลัย หัวข้อหลัก “ข้อมูล มก.” (<http://www.ku.ac.th/newwww/content.php?id=4>) หัวข้อย่อย “ข้อมูลสารสนเทศ สำหรับกา รายงานสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)”

3. มีหน่วยงานรับผิดชอบระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการ และผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้แก่ กองแผนงาน สำนักงาน กพร. มก. กองการเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าสู่ระบบโดยระบุ Username และ password เพื่อให้เข้าไปตรวจสอบได้จากส่วนกลาง โดยการแสดงข้อมูลและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน/ผู้เกี่ยวข้องในระบบ ฐานข้อมูล โดยผ่านการ login เพื่อเข้าสู่ระบบยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย ซึ่งมีหน้าหลักแสดง ข้อมูล : ที่ webpage แรกของมหาวิทยาลัย เมนูแนะนำมหาวิทยาลัยเมนูย่อย “ข้อมูล มก.” ที่ หัวข้อหลัก ข้อมูลสารสนเทศสำหรับการรายงานสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) (<http://www.ku.ac.th/newwww/content.php?id=4>) หัวข้อย่อย “ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ”

4. มีการจัดทำหรือทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่า โดยกองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ประสานงานสิ่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล กระบวนการที่สร้างคุณค่าโดยใช้ระบบสนับสนุนกระบวนการขออนุมัติหลักสูตรโดยการกำหนด สิทธิการเข้าสู่ระบบ โดยระบุ Username และ password เพื่อให้เข้าไปตรวจสอบได้จากส่วนกลาง รวมทั้งการแสดงข้อมูลและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน/ผู้เกี่ยวข้องในระบบฐานข้อมูล โดยผ่านการ login เพื่อเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งจัดทำช่องทางในการให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนาได้โดยผ่านเว็บบอร์ด ซึ่ง มีหน้าหลักแสดงข้อมูล : ที่ webpage แรกของมหาวิทยาลัย เมนูแนะนำมหาวิทยาลัย เมนูย่อย “ข้อมูล มก.” ที่ หัวข้อหลัก ข้อมูลสารสนเทศสำหรับการรายงานสำนักงาน ก.พ.ร. (<http://www.ku.ac.th/newwww/content.php?id=4>) หัวข้อย่อย “ระบบสนับสนุนกระบวนการ ขออนุมัติหลักสูตร”

5. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร ระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนปฏิบัติราชการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ และประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างเหมาะสม โดยเผยแพร่ข้อมูลของฐานข้อมูล นักศึกษา หลักสูตร บุคลากร การเงินอุดมศึกษา และภาวะการทำงานทำของบัณฑิต และแผนการปฏิบัติราชการและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดสิทธิการเข้าสู่ระบบ โดยระบุ Username และ password เพื่อให้เข้าไปตรวจสอบได้จากส่วนกลาง รวมทั้งการแสดงผลข้อมูลและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน/ผู้เกี่ยวข้องในระบบฐานข้อมูล โดยผ่านการ login เพื่อเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งจัดทำช่องทางในการให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนาได้โดยผ่านแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสารสนเทศ โดยกองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ประสานงานสิ่งที่เกี่ยวข้อง

6. มีการติดตาม เฝ้าระวังและเตือนภัยเกี่ยวกับการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบโดยมีการทำงานในลักษณะของคณะทำงานติดตามผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งแต่งตั้งตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 3667/2551 โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เป็นประธาน มีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการปฏิบัติราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร. มก.) เป็นหน่วยงานผู้ประสานงาน คณะทำงานติดตามผลการปฏิบัติราชการจะกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายในสถาบันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยให้มีระบบการติดตามเพื่อกำกับผลการดำเนินงานทุก 2 เดือนตามปฏิทินและแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าตลอดปี 2552

โดยแนวทางในการประชุมดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อร่วมติดตามความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงผลการดำเนินงานทุก ๆ 2 เดือน ตลอดจนการทบทวน และแก้ไขผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่มีปัญหาและอุปสรรค มีความเสี่ยงที่จะไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (แทนค่าผลการดำเนินงานด้วยสีแดง) ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ต่ำกว่าเป้าหมาย (แทนค่าด้วยสีชมพูและสีเหลือง) เป็นต้น กับเกณฑ์การให้คะแนนและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า (เอกสารหมายเลข 6.4) รวมทั้งร่วมกันกำหนดมาตรการที่จะสนับสนุนส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อันจะนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนาผลการดำเนินงานในการประชุมครั้งต่อไป

นอกจากนี้ คณะทำงานติดตามผลการปฏิบัติราชการยังได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2551 ลว 18 กุมภาพันธ์ 2551 และมติที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 2/2551 ลว 4 กุมภาพันธ์ 2551 และครั้งที่ 5/2551 ลว 8 เมษายน 2551 ที่ได้ให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่คณะ สถาบัน สำนัก และได้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตามหลักการดังกล่าวในปี 2552 ตามมติคณะกรรมการพัฒนาการปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2552 ในการประชุมครั้งที่ 1/2552 ในแนวทางและหลักการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดของปีงบประมาณ พ.ศ.2552

นอกจากนั้น ยังมีการจัดประชุมชี้แจง เรื่องการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ คณะ สถาบัน สำนัก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในหลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดกับบุคลากร เป้าหมาย และเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ได้มีการลงนามไว้ระหว่างอธิการบดีและเลขาธิการ สกอ. และระหว่างอธิการบดีและคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก โดยผลการดำเนินงานดังกล่าวมีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. มก.

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2	ดำเนินการในข้อ 1 , ข้อ 2 และข้ออื่นๆ อีก 2 ข้อ	ดำเนินการในข้อ 1 , ข้อ 2 และข้ออื่นๆ อีก 3 - 4 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.32	ระดับ 6	3	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองแผนงาน		รายการข้อมูลตามรูปแบบมาตรฐานกลางที่สกอ. กำหนด
		ระบบการจัดส่งข้อมูลของ สกอ. และการจัดส่งข้อมูลของ มก.
		URL ของเว็บไซต์ทีม. แจ้ง สกอ. เป็นช่องทางการเผยแพร่
		รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รายชื่อคณะทำงานและช่องทางการติดต่อสื่อสาร
		ระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการและฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
		ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่า
		การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูล การกำหนดสิทธิการเข้าสู่ระบบ และจัดทำช่องทางในการให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนา
		<p>ระบบการติดตาม เฝ้าระวัง และเตือนภัยเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 3667/2551 แต่งตั้งคณะทำงานติดตามผลการปฏิบัติราชการ - ปฏิทินการติดตามผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - แผนการจัดทำคำรับรองและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ของ มก. - รายงานการประชุมคณะทำงานติดตามผลการปฏิบัติราชการ มก. ครั้งที่ 1-5/2551 - ตารางแสดงมาตรการในการส่งเสริมเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 2/2551 ลว 18 ก.พ.51 - มติที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 2/2551 ลว 4 ก.พ.51 - มติที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 5/2551 ลว 8 เม.ย.51 - โครงการประชุมชี้แจงการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่คณะ สถาบัน สำนัก วันที่ 15 ม.ค.52 - หน้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.มก.

ตัวบ่งชี้ที่ 2.33 ระดับความสำเร็จของการสืบค้นข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน
(เลือก)

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูล
- ☒ 2. มีการกำหนดระยะเวลามาตรฐานของข้อมูล และมีผู้รับผิดชอบ
- ☒ 3. มีการเชื่อมโยงข้อมูลภายในหน่วยงานให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ☒ 4. มีผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล
- ☐ 5. มีการติดตามและประเมินผล
- ☐ 6. มีการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน ได้คะแนน 2 คะแนน โดยดำเนินการได้ 4 ระดับ ดังนี้

1. มีแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูล ซึ่งส่วนใหญ่หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ยกตัวอย่างเช่น

1) กองกลางได้มีแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูล ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ซึ่งได้ดำเนินการตั้งแต่ ปี 2551 เป็นต้นมา จำนวน 8 ฐานข้อมูล ได้แก่

- จัดทำฐานข้อมูลนักวิจัยที่เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ
- การจัดทำระบบข้อมูลปริญญากิตติมศักดิ์
- ฐานข้อมูลวาระการประชุมคณบดี
- ฐานข้อมูลวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ฐานข้อมูลสรุปมติที่ประชุมคณบดี
- ฐานข้อมูลสรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ฐานข้อมูลประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ตามมติที่ประชุมคณบดี
- ฐานข้อมูลประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

เป็นฐานข้อมูลการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองกลาง และงานประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้สนใจและต้องการสืบค้นข้อมูล

2) กองการเจ้าหน้าที่ มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลตามภารกิจ และตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี โดยมีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท ตั้งแต่บรรจุออกจากราชการ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่

ประวัติส่วนตัว

ประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประวัติการศึกษา การศึกษาต่อ

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ประวัติการดำรงตำแหน่งบริหาร

ประวัติการดำเนินงานฝึกอบรม สัมมนา ณ ต่างประเทศ

ประวัติการได้รับรางวัล

ประวัติโทษทางวินัย

- ระบบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เพื่อจัดเก็บภาระงานของอาจารย์ ช่วยลดภาระการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ เนื่องจากภาระงานสอนจะต้องประเมินปีละ 2 ครั้ง ภาระงานตำแหน่งทางวิชาการประเมินปีละ 1 ครั้ง ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะต้องกรอกข้อมูลซ้ำซ้อน นอกจากนั้นยังใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ใช้เป็นข้อมูลสำหรับ ก.พ.ร. , สมศ. และสกอ. และใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

- ระบบการสืบค้นรายงานการประชุม และมติ กบม. เพื่อรวบรวมจัดเก็บมติ กบม. ทั้งหมดตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

- ระบบสืบค้นนามานุกรม เป็นการจัดทำนามานุกรมบุคลากรออนไลน์ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอกสามารถสืบค้นข้อมูลโดยย่อของบุคลากรได้

3) กองคลัง ได้มีการประชุมเพื่อวางแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานผ่านทาง web site กองคลัง ได้แก่

- ฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากร
- ฐานข้อมูลประมวลผล BG
- ระบบทะเบียนทรัพย์สิน
- ฐานข้อมูลผู้ขายใน Web online
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP

4) กองแผนงาน มีการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ เป็นระบบหนึ่งในแผนการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งมีการพัฒนาระบบแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ 100% และปัจจุบันได้นำมาใช้งานจริงแล้ว ส่วนแผนในการพัฒนาระบบต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองแผนงาน คือ 1) ระบบจัดสรรเงินงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งพัฒนาระบบแล้วเสร็จแล้ว แต่รอเชื่อมต่อกับระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ของกองคลัง ระบบจึงจะเสร็จสมบูรณ์และนำไปใช้งานได้จริง และ 2) ระบบการปรับเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย อยู่ในระหว่างการพัฒนา

5) กองบริการการศึกษา มีการจัดทำแผนการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่

1. ฐานข้อมูลหลักสูตร
2. ฐานข้อมูลประกันคุณภาพ กพร. และ สมศ. ที่เกี่ยวข้องกับกองบริการการศึกษา ดังนี้
 - ระบบและกลไกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร
 - กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- โครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ซึ่งบุคคล องค์กร และชุมชนภายนอกมีส่วนร่วม
- กระบวนการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์
- ระบบและกลไกสนับสนุนให้อาจารย์ประจำทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- หลักสูตรที่ได้มาตรฐานต่อหลักสูตรทั้งหมด
- ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
- ผลงานวิชาการที่ได้รับการจดลิขสิทธิ์ และ / หรือ ได้รับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ต่ออาจารย์ประจำและ/หรือนักวิจัยประจำ
- การจัดประชุมวิชาการระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

6) กองวิเทศสัมพันธ์ มีแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูลกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานกองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 โดยมีฐานข้อมูล ดังนี้

- ฐานข้อมูลปฏิทินทุนการศึกษา
- ระบบประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาและหลักสูตรนานาชาติ
- ฐานข้อมูลหลักสูตรนานาชาติ
- ฐานข้อมูลนิสิตและบุคลากรชาวต่างชาติ และกิจกรรมด้านนานาชาติ
- ปฏิทินการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ

7) กองยานพาหนะฯ มีแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูล ซึ่งปรากฏในเว็บไซต์ <http://www.vehicle.ku.ac.th/> เช่น

- ฐานข้อมูล Hotline สายตรงรองอธิการบดีฯ
- ฐานข้อมูลบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มก.
- ฐานข้อมูลศูนย์เรียนรู้และปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อชุมชน
- ฐานข้อมูลประกาศ/ระเบียบต่างๆ

8) สถานพยาบาล มีระบบฐานข้อมูล งานสารสนเทศจัดทำโดยความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานพยาบาล ดำเนินการตามแผนสารสนเทศ ในโครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูล ซึ่งได้วางแผนเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 และสถานพยาบาลสามารถดำเนินการได้ในปีงบประมาณ 2552

9) สำนักงานตรวจสอบภายใน มีวางแผนการจัดระบบฐานข้อมูล เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว โดยการมอบหมายผู้รับผิดชอบคัดแยกและจัดหมวดหมู่เอกสารตามภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนผังและวิธีการสืบค้นข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีฐานข้อมูลจำนวน 1 ฐาน ได้แก่

- ฐานข้อมูลสืบค้นกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

10) สำนักงานกฎหมาย มีแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูล โดยรวบรวมกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย ซึ่งการจัดทำระบบฐานข้อมูลนี้เป็นส่วนของการจัดการความรู้ของ

หน่วยงาน และได้มีการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน

11) หอจดหมายเหตุ มีระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น จำนวน 2 ระบบ คือ

- ระบบฐานข้อมูลวัตถุหอประวัติ
- ระบบฐานข้อมูลบูรพาจารย์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จและให้บริการตามโครงการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเอกสารจดหมายเหตุในแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี 2552

12) สำนักงานทรัพย์สิน มีแผนปฏิบัติการจัดทำระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหน่วยงานตามภารกิจ อาทิเช่น

- ฐานข้อมูลการให้เช่าที่ดินและอาคารราชพัสดุภายใต้การดูแลของสำนักงานทรัพย์สิน

- ฐานข้อมูลลูกจ้างงานเกษตรแฟร์/งานวันเกษตรแห่งชาติ เป็นต้น

ทั้งนี้แผนปฏิบัติการดังกล่าว มีการระบุระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน

13) สำนักงานบริการวิชาการ มีแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูลการจัดเสวนาวิชาการเพื่อสังคม

14) สำนักการกีฬา มีการดำเนินงานพัฒนาฐานข้อมูล ระบุอยู่ในแผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี (พ.ศ.2551-2554) และยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนา กีฬา มก. (พ.ศ. 2552 - 2555) โดยฐานข้อมูลของสำนักการกีฬา ได้แก่

- ฐานข้อมูลนักกีฬา
- ฐานข้อมูลผู้มาใช้บริการ

2. มีการกำหนดระยะเวลามาตรฐานของข้อมูล และมีผู้รับผิดชอบ ซึ่งส่วนใหญ่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี โดยประชุมผู้บริหารหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งในแผนฯ ดังกล่าว จะกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เช่น

1) กองการเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำฐานข้อมูลทั้งหมด มีการมอบหมายให้คณะทำงานระบบฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรจากกองการเจ้าหน้าที่ และสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

2) กองวิเทศสัมพันธ์ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลแต่ละฐานข้อมูล ดังนี้

- ฐานข้อมูลปฏิทินทุนการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ งานทุนและเจรจาธุรกิจ
- ระบบประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาและหลักสูตรนานาชาติ ผู้รับผิดชอบ คือ งานทุนและเจรจาธุรกิจ

- ฐานข้อมูลหลักสูตรนานาชาติ ผู้รับผิดชอบ คือ งานสารนิเทศ

- ฐานข้อมูลนิสิตและบุคลากรชาวต่างชาติ และกิจกรรมด้านนานาชาติ
ผู้รับผิดชอบ คือ งานสารนิเทศ

- ปฏิทินการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ ผู้รับผิดชอบ คือ งานสารนิเทศ

3) กองยานพาหนะฯ กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ นายประกาศิต
สุมแก้ว และนายพีรวัชร เพชรพรหมมาศ ดูแลฐานข้อมูลของหน่วยงาน

4) หอจดหมายเหตุ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลข้อมูลที่เผยแพร่ โดย
มอบหมายให้เป็นงานประจำของนักเอกสารสนเทศของหน่วยงาน (นางสาวพญา พุทธสมัย) เพื่อ
ทำหน้าที่ดูแลข้อมูลและกำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำ

5) สำนักการกีฬา กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละฐานข้อมูล ดังนี้

- ฐานข้อมูลนักกีฬา ผู้รับผิดชอบ คือ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากีฬา

- ฐานข้อมูลผู้มาใช้บริการ ผู้รับผิดชอบ คือ ศูนย์วิจัยและ
พัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพมก. สระจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์ และ
ฝ่ายอาคารสถานที่และสนามกีฬา

3. มีการเชื่อมโยงข้อมูลภายในหน่วยงานให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดย
สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพในภาพรวม
สำนักงานอธิการบดี ลงในเว็บไซต์ สำนักงานอธิการบดี (<http://www.psd.b.ku.ac.th/>) และ
หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ทุกหน่วยงาน มีเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเอง

4. มีผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล โดยหน่วยงานใน
สำนักงานอธิการบดี มีการมอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างชัดเจน ซึ่งมีหน้าที่
ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไข ให้เป็นปัจจุบัน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ อย่างน้อย 5 ข้อแรก

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
2.33	ระดับ 4	2	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

1. เอกสารแสดงการพัฒนารฐานข้อมูล

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		ฐานข้อมูล, แผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยี กลยุทธ์ที่ 3.1 เป้าประสงค์ที่ 3
กองการเจ้าหน้าที่	3.10, 3.17	ผลการใช้งานระบบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ, ระบบการสืบค้น รายงานการประชุม และมติ.ก.ม., ระบบสืบค้นนามานุกรม
กองบริการการศึกษา	1.7	Home page กองบริการการศึกษา
สถานพยาบาล	13.6	เอกสารแสดงระบบฐานข้อมูล งานสารสนเทศ
สำนักการกีฬา	2.33.20/5.1, 2.33.20/5.2, 2.33.20/5.3	สถิติฐานข้อมูลผู้ใช้บริการศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก., สรุปฐานข้อมูลผู้ใช้บริการศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การ กีฬา, สรุปฐานข้อมูลผู้ใช้บริการสระสุขภาพธรณีย์วิทยาลัย

2. ใบมอบหมายงาน (JA)

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		ใบมอบหมายงานเจ้าหน้าที่งานการประชุม
กองบริการการศึกษา	1.26,1.27	- เอกสารใบบอกลักษณะงาน (Job Description:JD) ของ บุคลากรประจำหน่วยงาน - เอกสารใบมอบหมายงาน (Job Assignment:JA) ของ บุคลากรประจำหน่วยงาน -หลักฐานที่แสดงการมอบหมายงาน (Job Assignment:JA) ของบุคลากรประจำหน่วยงาน

3. รายงานการประชุมชุดต่างๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองคลัง	5.6	รายงานการประชุมหัวหน้างาน
สำนักงานกฎหมาย	13.6	รายงานการประชุม
สำนักงานทรัพย์สิน	2-2.33-1	รายงานการประชุมงานบริหารจัดการ ครั้งที่ 3/2552

4. แผนปฏิบัติงาน แผนดำเนินงาน แผนประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.1	แผนการดำเนินงานของงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อการสอน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.5, 8.28, 8.29	แผนปฏิบัติงานปี 2552, แผนปฏิบัติงานปี 2553, รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานปี 2553 (ตุลาคม 2552-มีนาคม 2553)
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.4	แผนงาน/แผนปฏิบัติการ การจัดการฐานข้อมูล
หอจดหมายเหตุ	14.3,	แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2552,

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
	14.7	แผนปฏิบัติการประจำปี 53-55
สำนักการกีฬา	2.33.20/1.1, 2.33.20/1.2	แผนปฏิบัติการ 4 (พ.ศ.2551-2554), ยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนากีฬา มก. (พ.ศ 2552 – 2555)

5. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานบริการวิชาการ	A.2-33	โครงการรวบรวมข้อมูลการจัดเสวนาวิชาการเพื่อสังคม

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 3 ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มุ่งเน้นให้มีการบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เน้นการกระจายอำนาจ ภาวะผู้นำของผู้บริหาร การพัฒนาบุคลากรที่เป็นระบบและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จำนวน 8 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการดำเนินงานครบทั้ง 8 ตัวบ่งชี้ โดยหน่วยงานประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 2.38 ผลประเมินได้คุณภาพในระดับดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 2.38 ผลประเมินได้คุณภาพในระดับดี รายละเอียดดังตารางที่ 2.6

ตารางที่ 2.6 สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมายปีการศึกษา		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)		ประเมินเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ					
	2551		2552				2552	2553	2551	2552								
	สำนัก				กรรมการ				สำนัก	กรรมกร	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ				
	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์					/ = บรรลุ	/ = มีพัฒนาการ						
	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)					x = ไม่บรรลุ	x = ไม่มีพัฒนาการ						
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ									1.75	2.38	2.38	4	4	1	1			
3.1	มีระบบการบริหารจัดการที่ดีแบบธรรมาภิบาล และภาวะผู้นำ						5	4	4	4	3	2	2	/	/	x	x	
3.2	มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้						0	4	4	-	4	0	3	3	-	-	-	-
3.3	มีกระบวนการและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและ						4	4	4	4	4	2	2	2	/	/	x	x

ตัวบ่งชี้		ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมายปีการศึกษา		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)		ประเมินเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ		
		2551		2552				2552	2553	2551	2552					
		สำนัก				กรรมการ				สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ			
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์							/ = บรรลุ	/ = มีพัฒนาการ	
		ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)							x = ไม่บรรลุ	x = ไม่มีพัฒนาการ	
	ประสิทธิภาพ															
3.4	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน	3		3		3		3	3	2	2	2	/	/	x	x
3.5	มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารจัดการ	0		5		5		-	5	0	3	3	-	-	-	-
3.6	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	3		8		8		3	7	1	3	3	/	/	/	/
3.7	มีระบบการมอบหมายงานตามใบมอบหมายงาน (JA)	5		3		3		5	5	3	2	2	x	x	x	x
3.8	ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	615	80.08%	590	74.12%	590	74.12%	80%	80%	3	2	2	x	x	x	x
		768		796		796										

ทั้งนี้ สามารถพิจารณารายละเอียดผลการดำเนินงานตามรายดัชนีได้ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 มีระบบการบริหารจัดการที่ดีแบบธรรมาภิบาล และภาวะผู้นำ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. ผู้บริหารกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายและแผนงานประจำปีอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ก่อนการกำหนดแผนงานประจำปี
- ☒ 2. มีการติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินงานประจำปีตามระบบควบคุมภายใน

☒ 3. ผู้บริหารมีการประเมินผลการดำเนินงานเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนงานประจำปีเป็นระยะ

☒ 4. ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินฯ มาใช้ในการปรับปรุงการบริหารและจัดการ

☐ 5. มีการประเมินภาวะผู้นำและการกิจของผู้บริหาร

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ได้คะแนน 2 คะแนน โดยดำเนินการได้ 4 ระดับ ดังนี้

1. มีการประชุมคณะกรรมการภายในหน่วยงาน ประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อร่วมกันรับทราบวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ก่อนกำหนดแผนงานประจำปี และเป้าหมายการดำเนินงาน เพื่อให้บุคลากรดำเนินงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ รวมทั้งดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและแผนที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา

2. มีการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน ผ่านการประชุมหัวหน้างาน และบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อติดตามการดำเนินงาน โดยแต่ละงานมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปีเป็นประจำ นอกจากนี้ หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ยังได้มีการติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ เพื่อการตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (9) ข้อ 6 โดยมีหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหาร สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงาน และแบบการประเมินการควบคุมภายใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหาร ด้านบริหารบุคคล ด้านกิจกรรมการบริหารพัสดุ และด้านกิจกรรมการเงิน อย่างชัดเจน

บางหน่วยงานมีการจัดวางระบบติดตามการปฏิบัติงาน เช่น

1) สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการติดตาม ตรวจสอบ ตามระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงโดยตรง ผู้บริหารหน่วยงานมีการมอบหมายงานโดยมีผู้ตรวจสอบระดับอาวุโสกำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในตามระบบการควบคุมภายใน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอตลอดปี

2) สำนักงานกฎหมาย จะมีการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกันสองคน สำหรับงานที่มีลักษณะที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่อง อาทิ การดำเนินคดีในชั้นศาล การบังคับคดี และการสอบสวน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน และในกรณีที่อีกคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ยังมีอีกคนหนึ่งทำแทนได้โดยที่งานไม่หยุดชะงัก นอกจากนี้ มีการจัดทำบัญชีคุมงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการที่ผ่านมาในแต่ละเรื่อง สามารถทำงานแทนกันได้จากการมีบัญชีคุมงานที่ชัดเจน

3) กลุ่มงานฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแล้ว ดำเนินการรวบรวมแผน และรายงานผลฯ จัดส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและจัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจสอบภายในอีกด้วย

3. ผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีการประชุมคณะกรรมการของหน่วยงานเป็นระยะ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงาน ให้แต่ละฝ่ายสรุปผล และประเมินการจัดโครงการต่าง ๆ หลังโครงการเสร็จสิ้น มีการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา มีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผลการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามรายตัวชี้วัดแจ้งต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย หน่วยงาน กพร. มก. ทุกรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

4. มีการนำผลการประเมินฯ มาใช้ในการปรับปรุงการบริหารและจัดการโดยมีการประชุมหารือร่วมกัน ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาวางแผนการปรับปรุงการบริหารและจัดการ นำผลการประเมินคุณภาพภายในปีที่ผ่านมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ และผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร สรุปนำเสนอผู้บริหาร เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และผู้บริหารนำข้อมูลไปใช้ประกอบการทบทวนพิจารณาแนวทางการปรับปรุงการบริหารและจัดการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
3.1	ระดับ 4	2	ระดับ 4	/	ระดับ 5 คะแนน 3	x

หลักฐานอ้างอิง

1. รายงานการประชุมชุดต่างๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ
กองการเจ้าหน้าที่	3.1	บันทึกการประชุมหัวหน้างาน
กองกิจการนิสิต	4-3.1-2, 4-3.1-6	รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์, รายงานการประชุมคณะกรรมการหน่วยงาน
กองคลัง	5.6	รายงานการประชุมหัวหน้างาน
กองบริการการศึกษา	1.8, 1.9, 1.10	รายงานการประชุมคณะกรรมการ, รายงานการประชุมบุคลากร, รายงานการประชุมหัวหน้างาน
กองแผนงาน		รายงานการประชุม
กองวิเทศสัมพันธ์	8.6	บันทึกช่วยจำการประชุมหัวหน้างาน
กองยานพาหนะฯ	3.1-1-1	รายงานการประชุม
ศูนย์วิจัยบูรณาการฯ	10.3, 10.18	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน, รายงานการประชุมบุคลากร
สถานพยาบาล	13.7	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.20	รายงานการประชุม
สำนักงานกฎหมาย	13.6	รายงานการประชุม
หอจดหมายเหตุ	14.5	รายงานการประชุมบุคลากร
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.1-1/1, 3-3.1-3/1, 3-3.1-3/2, 3-3.1-4	บันทึกช่วยจำกิจกรรม Conference, รายงานการประชุม, รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ, รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_C.1	รายงานการประชุมคณะกรรมการ
สำนักการกีฬา	3.1.20/2, 3.1.20/4.1, 3.1.20/4.2	รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย, รายงานการประชุมหัวหน้า, รายงานการประชุมผู้บริหาร

2. รายงานประจำปี

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		รายงานประจำปี 2552
กองกิจการนิสิต	4-3.1-1	รายงานประจำปี
กองบริการการศึกษา	1.3	รายงานประจำปี
กองยานพาหนะฯ	3.1-1-2	รายงานประจำปี 2552
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.6	รายงานประจำปี
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.11	รายงานประจำปี 51-52
หอจดหมายเหตุ	14.2	รายงานประจำปี 2552
สำนักการกีฬา	3.1.20/1	รายงานประจำปี 2552

3. แผนปฏิบัติงาน แผนดำเนินงาน แผนประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
กองบริการการศึกษา	1.1, 1.2	แผนดำเนินงานแต่ละงาน, แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
	1.40	แผนการจัดทำตัวชี้วัดประกอบการจัดทำคำรับรอง
กองแผนงาน		แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
กองวิเทศสัมพันธ์	8.5	แผนปฏิบัติงานปี 2552
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.4	แผนปฏิบัติราชการปี 2552
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.2	แผนการตรวจสอบประจำปี 2552
สำนักงานกฎหมาย	13.4	แผนดำเนินงานประจำปี
	13.7	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.1-1/3	แผนงานประจำปี 2552
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_A.1-5, 1.16_A.1-6	แผนปฏิบัติราชการปี 53-55, แผนประจำปี 2553
กลุ่มงานฯ	1.2	แผนปฏิบัติราชการ

4. รายงานผล/ประเมินผล การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองคลัง	5.11, 5.12, 5.13, 5.15	รายงานผลการดำเนินงานปี 2552, รายงานการตรวจสอบพัสดุปี 2552, รายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคาร, รายงานรายไตรมาส
กองบริการการศึกษา	1.21, 1.42	รายงานการตรวจประเมินคุณภาพภายใน, รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามคำ รับรอง
กองแผนงาน		รายงานผลการควบคุมภายในปี 2551, รายงาน ผลการดำเนินงานปี 2552
กองวิเทศสัมพันธ์	8.8	ผลการประเมินแผนปฏิบัติงานปี 2552

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.17	รายงานผลการควบคุมภายใน
สถานพยาบาล	13.3, 13.8	ผลการปฏิบัติราชการปี 2552, รายงานตามระบบควบคุมภายใน
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.14, 15.15	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของผู้บริหารปี 2552, SAR
สำนักงานกฎหมาย	13.11	รายงานผลตามระบบควบคุมภายใน
หอจดหมายเหตุ	14.12	รายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.1-2/2	รายงานผลการปฏิบัติราชการปี 2552
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_A.3-1, 1.16_C.2	รายงานผลการดำเนินงานปี 2551, SAR
กลุ่มงานฯ	1.3, 1.4	ผลการปฏิบัติราชการปี 2552, รายงานการควบคุมภายใน

6. เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.22, 1.46	ผลการประเมินชั้นเงินเดือน และประเมิน ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร 360 องศา, การประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดตลาด นัดหลักสูตร
กองยานพาหนะฯ	3-1-5-1	การประเมินผลการปฏิบัติงาน

7. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกิจการนิสิต	4-3.1-4, 4-3.1-5	สรุปผลการจัดโครงการ, สรุปการประเมินโครงการ
กองบริการการศึกษา	1.4	สรุปผลการจัดสัมมนา อบรม ประชุม
กองวิเทศสัมพันธ์	8.7	โครงการสัมมนาฯ
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.1-1/2	โครงการสัมมนาที่รัฐสัญจร

8. เอกสารการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.5	แผนพัฒนาปรับปรุงหน่วยงาน
สถานพยาบาล	13.5	รายงานการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.42	Clip Chart ติดตามงาน
สำนักงานบริการวิชาการ	B.3.1.1_10	ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	3.3	รายงานสรุปการจัดการความรู้
กลุ่มงานฯ	1.5	สปค.01

9. เอกสารประชาสัมพันธ์ปรัชญา วิสัยทัศน์

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.1	บอร์ดประชาสัมพันธ์
กลุ่มงานฯ	1.1	ป้ายแสดงวิสัยทัศน์

10. เอกสารประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.18	ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ
กองแผนงาน		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
สำนักงานทรัพยากร	3-3.1-2/1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
กลุ่มงานฯ	1.31, 1.32	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

11. เอกสารแสดงการควบคุมการดำเนินงาน/คู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองคลัง	5.14	การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กองบริการการศึกษา	1.19	แฟ้มรับเข้า ส่งออกเอกสาร
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.1	คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักงานกฎหมาย	13.2, 13.5	คู่มือปฏิบัติงาน, บัญชีคุมการดำเนินคดี

12. เอกสารแสดงการประเมินผู้บริหาร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกิจการนิสิต	4-3.1-7	สรุปผลการประเมินภาวะผู้นำ
กองคลัง	5.16	ผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรและแผนพัฒนา
กองแผนงาน		ผลการประเมินผู้อำนวยการ
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.19, 10.20	แบบประเมิน 360 องศา, สรุปการประเมินภาวะผู้นำ
หอจดหมายเหตุ	14.13	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

13. ใบมอบหมายงาน (JA)

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	3.1 3.2	ใบมอบหมายงาน (JA), ใบบอกลักษณะงาน (JD)

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ
- ☒ 2. มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- ☒ 3. มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- ☒ 4. มีการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้
- ☐ 5. มีการนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานปกติและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 4 ระดับ ดังนี้

1. มีการทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ โดยสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดการความรู้ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี โดยนำความรู้ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย ดังนี้

1.1 จัดโครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กร วันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2553 ซึ่งดำเนินการ ดังนี้

1) เชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสื่อสาร และการประสานงาน มาให้ความรู้เกี่ยวกับหลักของการสื่อสารและการประสานงาน หลังจากนั้น เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติในการสื่อสาร และประสานงานภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

2) กำหนดเกณฑ์การประเมินหลังการประชุมไว้ มีรายละเอียด คือ ต้องมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.5 และมีค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารและการประสานงาน ไม่น้อยกว่า 3.5

3) ผลประเมินโครงการฯ เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินโครงการฯ ที่สำนักงานอธิการบดี กำหนดไว้ พบว่า บรรลุตามเกณฑ์การประเมิน ซึ่งผลของการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

- ตั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 80 คน มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 90.0

- ตั้งเป้าหมายค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.5พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย = 4.15 โดยมีความพึงพอใจต่อวิทยากรของโครงการ มากที่สุด ค่าเฉลี่ย = 4.42

- ตั้งเป้าหมายค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการประชุม ไม่น้อยกว่า 3.5 หลังจากวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและการประสานงาน ผลการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ย = 4.16 โดยมีความรู้ความเข้าใจเรื่องความหมายของการสื่อสาร มากที่สุด

- ข้อเสนอแนะในการจัดอบรม สัมมนาในครั้งต่อไป พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหัวข้อสำหรับการจัดการความรู้ในครั้งต่อไป ดังนี้

- 1) ความขัดแย้งในองค์กร
- 2) การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) การทำงานเป็นทีม
- 4) การพัฒนาบุคลากร
- 5) จิตวิทยาการบริหาร

1.2 การจัดการความรู้ในประเด็น เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านจิตบริการ (Service Mind) โดยมอบหมายให้ทุกหน่วยงานไปรวบรวมความรู้ในเรื่องจิตบริการ โดยค้นหาจากความรู้ที่ปรากฏภายในองค์กร และความรู้ที่ยังไม่ปรากฏจากบุคลากร แล้วนำมารวบรวมเป็นความรู้ของหน่วยงาน เมื่อได้ความรู้จากทุกหน่วยงาน จักได้มอบหมายให้คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อสรุปเป็นความรู้ที่จำเป็นของสำนักงานอธิการบดี และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีได้ทราบและนำไปใช้ โดยจัดทำเป็นเอกสารสรุปความรู้และเผยแพร่ในเว็บไซต์ต่อไป

นอกจากนี้ หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ยังมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ภายในหน่วยงานตนเอง เช่น

1) กองการเจ้าหน้าที่ มีการประชุมหัวหน้างาน โดยกำหนดแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานไว้ จำนวน 1 แผน คือ การประชุมเครือข่ายงานบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นการประชุมพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ กับเจ้าหน้าที่บุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานต่างๆ กำหนดดำเนินงาน 3 ครั้ง คือ ในเดือนมีนาคม มิถุนายน และกันยายน 2552

2) กองกิจการนิสิต จัดทำแผนการจัดการความรู้ในปี 2552 โดยกำหนดกิจกรรมจำนวน 2 กิจกรรม และมีการแจ้งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ให้ที่ประชุมคณะกรรมการกองกิจการนิสิตรับทราบ นอกจากนี้ผู้อำนวยการกองมีนโยบายให้บุคลากรที่ได้รับการเข้าร่วมประชุมในระดับชาติ นานาชาติ หรือการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนเข้ารับการอบรมในเรื่องต่างๆที่เป็นประโยชน์ นำเสนอสรุปผลการเข้าร่วมโครงการในที่ประชุมคณะกรรมการกองกิจการนิสิต

3) กองคลัง มีการทบทวน จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่ องค์การแห่งการเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบผ่านการ ประชุมหัวหน้างาน

4) กองบริการการศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของ หน่วยงาน และได้จัดทำแผนการจัดการความรู้รวมทั้งทบทวนกิจกรรมเพื่อมุ่งสู่องค์การแห่ง การเรียนรู้ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบในการประชุม บุคลากร นอกจากนี้มีการสัมมนาเครือข่ายนักวิชาการศึกษา เรื่อง “การจัดการความรู้ที่มุ่งสู่การ พัฒนาองค์กร” วันที่ 30 เมษายน 2553- 2 พฤษภาคม 2553 ซึ่งจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งดึงปราชญ์ชาวบ้านมาร่วมให้ความรู้แก่บุคลากร มก.

5) กองแผนงาน ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยอยู่ในรูปแบบของเอกสารเท่านั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2552 จึงมีแนวคิดให้มีการ แลกเปลี่ยนความรู้ต่าง ๆ ในหน่วยงาน ให้มีการจัดการความรู้ในองค์กรและเผยแพร่ให้บุคลากร ได้รับทราบ และให้มีการเผยแพร่ความรู้จากผู้ที่ได้รับชำนาญการด้านต่าง ๆ มีการจัดทำเว็บไซต์ให้ ผู้สนใจเข้ามาสืบค้นได้ ในการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เป็นการดำเนินการ ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ.2551 โดยหัวข้อการจัดการความรู้ มีดังต่อไปนี้

- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกอบด้วย

- 1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- 2) ผลกระทบของสิ่งก่อสร้างภายนอก
- 3) แผนพัฒนาบุคลากรกองแผนงาน
- 4) การจัดทำและวิเคราะห์โครงการภาคพิเศษ
- 5) การทำวิจัยสถาบัน
- 6) การจัดทำและวิเคราะห์หัตถ์รากำลัง
- 7) การอ่านบทความภาษาอังกฤษ
- 8) เทคนิคการนำเสนอข้อมูลและเทคนิคการใช้ excel

- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ชำนาญการ ประกอบด้วย

- 1) การวิเคราะห์การใช้พื้นที่
- 2) ประสิทธิภาพการผลิตบัณฑิต

- โครงการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 เน้นการนำความรู้ที่ ได้จากการฝึกอบรม สัมมนา มาถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากร โดยมีกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1) กิจกรรมหลักที่ 1 : ศึกษาและพัฒนาการสร้างเครือข่ายความ ร่วมมือกับองค์กร และหน่วยงานด้านนโยบายระดับประเทศ ระดับสถาบัน และองค์กร ชุมชนที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกองแผนงาน มีกิจกรรมรอง คือ

- การจัดทำนามสงเคราะห์เครือข่ายหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย (ปีดำเนินการปี 2553 ระยะเวลา 3 เดือน)

- ออกแบบแบบฟอร์มและแจ้งเวียนแต่ละงานกรอกข้อมูล

(มีนาคม พ.ศ.2553)

- ดำเนินการจัดทำนามสงเคราะห์ (เมษายน - พฤษภาคม พ.ศ. 2553)

2) กิจกรรมหลักที่ 2 : พัฒนาระบบการจัดการความรู้และบริหารจัดการกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกองแผนงาน มีกิจกรรมรอง คือ

- การจัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกองแผนงาน มีกิจกรรมดังนี้
การบรรยายหัวข้อต่าง ๆ ที่ได้จากการประชุม อบรม
สัมมนา มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรในกองแผนงาน

- การเขียนหนังสือราชการ
- การคิดเชิงรุก
- การพัฒนาระบบความคิด
- เทคนิคการเขียนโครงการ
- การทำ Photo Shop
- การอบรม Microsoft office 2007
- การป้องกันอัคคีภัย

- การสำรวจความต้องการของบุคลากรกองแผนงานในประเด็นที่สนใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในด้านวิชาการและเรื่องอื่น ๆ ที่น่าสนใจ เช่น การออกเป็นม.ในกำกับ เป็นต้น โดยจะใช้เวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แทรกเสริมในแต่ละ

- มุมเอกสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มุ่งเน้นการเผยแพร่เอกสารความรู้ในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดมุมเอกสารเพื่อให้บุคลากรได้หยิบอ่าน

3) กิจกรรมหลักที่ 3 : ขยายขอบเขตการจัดการความรู้ในกองแผนงานให้ครอบคลุมเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้รับบริการ มีกิจกรรมรอง คือ

- การจัดการความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยแบ่งการดำเนินงาน เป็น ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ (ศึกษาข้อมูลจากงานวิจัยความต้องการของผู้รับบริการกองแผนงาน) รวบรวมฐานข้อมูลนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเผยแพร่โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน

ทั้งนี้ การจัดโครงการทั้งในปีงบประมาณ 2552 และปีงบประมาณ 2553 ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการโดยการแจ้งเวียนหนังสือพร้อมกับการเชิญประชุมสัมมาทิสกองแผนงานให้กับบุคลากรได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน นอกจากนี้ในปีงบประมาณ 2553 ได้จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อนวันจัดโครงการประมาณ 1-2 อาทิตย์ด้วย และได้จัดทำมุมเอกสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มุ่งเน้นการเผยแพร่เอกสารความรู้ในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยบุคลากรสามารถหยิบอ่านได้ตามต้องการ

ภายหลังจากการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งแล้วเสร็จ คณะทำงานจะนำข้อมูลเอกสารในแต่ละหัวข้อเผยแพร่ขึ้นผ่านทางเว็บไซต์กองแผนงาน โดยมีเมนูหลักในกิจกรรม KM โดยเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกที่สนใจ สามารถดาวน์โหลดเอกสารเผยแพร่เพื่อไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

6) กองวิเทศสัมพันธ์ กำหนดให้การจัดการความรู้ เป็นส่วนหนึ่งของงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2553 พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด โดยการทำงานที่ผ่านมา มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ 12 เรื่อง สามารถปฏิบัติได้จริงจำนวน 10 เรื่อง ได้แก่

- สรุปการสัมมนาเรื่อง เปลี่ยนวิกฤตโลกเป็นโอกาสไทย
- การพัฒนาทักษะนักวิเทศสัมพันธ์
- การใช้ Microsoft Excel สำหรับการวิเคราะห์และประมวลผล
- สรุปการบรรยายเรื่อง The Insiders Guide to Getting Published in

International Research Journals

- การบรรยายโครงการแลกเปลี่ยนนิสิตภายในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก (UMAP)
- การบรรยายโครงการแลกเปลี่ยนนิสิตภายในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก

(UMAP) ซึ่งเป็นโครงการจาก สกอ.

- การบรรยายวิธีการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนจาก สกอ.
- การบรรยายระบบการถ่ายโอนหน่วยกิตของ UMAP หรือ UMAP

Credit Transfer Scheme (UCTS)

- การบรรยายแนวทางการจัดทำระเบียบของมหาวิทยาลัยเรื่อง การถ่าย

โอนหน่วยกิต

- การบรรยาย UMAP จากประสบการณ์จริงที่ได้รับในการเดินทางไปต่างประเทศ

สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดทำแผน กำหนดตัวบ่งชี้ และเป้าหมาย ในการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งมีการแจ้งให้บุคลากรรับทราบ จากการประชุมบุคลากร ได้แก่

- 7) ศูนย์วิชาบูรณาการฯ
- 8) สถานพยาบาล
- 9) สำนักงานกฎหมาย
- 10) สำนักงานทรัพย์สิน
- 11) กลุ่มงานฯ

12) สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อจัดเก็บและรวบรวมองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นแหล่งความรู้ที่บุคลากรสามารถค้นคว้าและศึกษาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้กับงานตรวจสอบภายใน โดยมีการทบทวน

วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และนำแผนการจัดการความรู้
ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน

13) หอจดหมายเหตุ มีการประชุมบุคลากรระดมความคิดเห็นในการ
จัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานโดยให้บุคลากรของ
หน่วยงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดในการดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีถัดไป
ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของหน่วยงานรับทราบไปพร้อมกันโดยผ่านการประชุม
บุคลากรของหน่วยงาน

14) สำนักงานบริการวิชาการ มีแผนจัดการความรู้ และประชาสัมพันธ์
ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ โดยจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการใช้ Excel ในการ
ปฏิบัติงาน

1.3 ให้หน่วยงานจัดทำสรุปความรู้ในหน่วยงาน ส่งสำนักงานอธิการบดี เพื่อ
จัดทำสรุปข้อมูลในภาพรวม (เอกสารสรุปความรู้ หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี)

3. มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อย
กว่าร้อยละ 80 ซึ่งมีหน่วยงานที่ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ โดยผลการดำเนินงาน
ส่วนใหญ่ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มากกว่า ร้อยละ 80 เช่น

1) กองกิจการนิสิต จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของกองกิจการนิสิต จำนวน 2
กิจกรรม ดังนี้

(1) โครงการสัมมนากิจการนิสิต เรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ
ดำเนินงานกิจกรรมนิสิต มก.

(2) โครงการเสริมสร้างวิสัยทัศน์บุคลากร ซึ่งผลการดำเนินการตามแผน
จัดการความรู้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

2) กองคลัง มีการดำเนินงานตามแผน โดยจัดโครงการจัดการความรู้ให้กับ
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เรื่อง การเงินและพัสดุ และจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน และมี
การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึง
พอใจอยู่ในระดับดี

3) กองบริการการศึกษา มีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ จำนวน 2 กิจกรรม ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรจากการเข้ารับการอบรมเพื่อ
เพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านต่าง ๆ โดยบุคลากรที่เข้ารับการอบรมในแต่ละหัวข้อจะต้อง
แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน (Sharing Knowledge) ในการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษาหรือ
การสัมมนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้าอบรม ในปี 2552 มีผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ
บุคลากรจากการเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านต่าง ๆ ร้อยละ 100

(2) ระบบพี่เลี้ยงสำหรับบุคลากรใหม่ ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี มีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือนและ 12 เดือน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรในการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน โดยให้พี่เลี้ยงมีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการฝึกสอนงาน ให้คำแนะนำ ให้

ข้อเสนอแนะ ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในรอบระยะเวลา 6 เดือน ซึ่งมีผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา หัวหน้างานและพี่เลี้ยงของบุคลากรใหม่ ซึ่งผู้ที่ได้รับการประเมินจะต้องสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนเองได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ในปี 2552 มีบุคลากรที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนเองได้ทุกคน ร้อยละ 100

4) กองแผนงาน ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้ครบถ้วนตามแผนการดำเนินงาน (ครบ 100%) โดยได้ดำเนินการจัดกิจกรรมตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2551 ถึงกันยายน พ.ศ.2552 จำนวนทั้งสิ้น 10 โครงการ ประกอบด้วย

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		
1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ต.ค.51	42
2. ผลกระทบของสิ่งก่อสร้างภายนอก	พ.ย.51	35
3. แผนพัฒนาบุคลากรกองแผนงาน	ธ.ค.51	36
4. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการภาคพิเศษ	ม.ค.52	38
5. การทำวิจัยสถาบัน	เม.ย.52	38
6. การจัดทำและวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	พ.ค.52	35
7. การอ่านบทความภาษาอังกฤษ	มิ.ย.52	16
8. เทคนิคการนำเสนอข้อมูลและเทคนิคการใช้ excel	ส.ค.52	46
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ชำนาญการ		
1. ประสิทธิภาพการผลิตบัณฑิตของมก.ฯ	ก.พ. 52	36
2. การวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อาคาร	ก.ค. 52	21

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ดำเนินการจัดการความรู้ได้ครบถ้วนตามแผนการดำเนินงาน สามารถสรุปการจัดกิจกรรมได้ทั้งหมด 3 ครั้ง ดังนี้

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		
1. การเขียนหนังสือราชการ	22 ก.พ.53	38 คน
2. การคิดเชิงรุก	8 เม.ย.53	22 คน
3. ระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์	11 มิ.ย.53	อยู่ระหว่างดำเนินการ

หมายเหตุ : แผนการจัดการความรู้ปีงบประมาณ 2553 ได้เริ่มดำเนินการเมื่อต้นปี 2553 ทั้งนี้เนื่องจากโครงการจัดการความรู้ได้เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของโครงการในแผนยุทธศาสตร์กองแผนงาน ซึ่งได้จัดทำแล้วเสร็จต้นปี 2553

5) กองวิเทศสัมพันธ์ ได้ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้โดยกำหนดเป้าหมายไว้จำนวน 12 เรื่อง ได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายจำนวน 10 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 83

6) ศูนย์วิชาบูรณาการฯ กำหนดการจัดการความรู้ในแผนดำเนินงาน จำนวน 10 กิจกรรม สามารถดำเนินการได้ตามแผนครบทั้ง 10 กิจกรรม

7) สถานพยาบาล ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ได้ร้อยละ 50.0 ตามรอบปีการศึกษาที่ดำเนินการประเมินคุณภาพ

8) สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้สำเร็จตามเป้าหมายครบถ้วนทั้ง 4 โครงการ

9) สำนักงานกฎหมาย ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ โดยมีการจัดรวบรวมกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นรูปเล่มและแผ่น CD เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ทำให้สะดวกและรวดเร็วในการค้นหา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

10) หอจดหมายเหตุ ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ คือ จัดทำโครงการสร้างเครือข่ายหอจดหมายเหตุ โดยเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นแนวคิดและเรื่องราวต่าง ๆ ที่น่าสนใจผ่านทางระบบสารสนเทศ คือ web blog ที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นผู้รับผิดชอบจึงได้จัดการอบรมการเขียน web blog ให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้กัน พร้อมทั้งยังเป็นอีกแนวทางในการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอกผู้เข้ามาใช้บริการได้อีกทางหนึ่งด้วย

11) สำนักงานทรัพย์สิน ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การเขียนโครงการและการบริหารโครงการ, การบริหารพัสดุ และการดำเนินการในระบบประกันคุณภาพ เป็นต้น

12) กลุ่มงานฯ มีการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และมีการประเมินผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ พบว่า ผลการประเมินบรรลุตามเป้าหมายทั้ง 3 ข้อ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ความพึงพอใจในการจัดประชุม และความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการประชุม

4. มีการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้ ซึ่งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการประเมินผลการจัดการความรู้ เช่น

1) กองคลัง มีการประเมินผลการจัดการความรู้ โดยประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้น พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับดี

2) กองบริการการศึกษา มีการติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามตัวชี้วัดเป็นระยะ โดยแจ้งผู้บริหารมหาวิทยาลัยและรายงานผล ก.พ.ร. มก. ทุกรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และ update ข้อมูลในฐานข้อมูล KM กองบริการการศึกษาให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

3) กองแผนงาน มีการจัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยในปีงบประมาณ 2552 มีการประเมินผลใน 2 รูปแบบคือ

(1) ประเมินผลการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในภาพรวม เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงโครงการจัดการความรู้ภายในกองแผนงานต่อไป โดยสรุปได้ดังนี้

ความคิดเห็นต่อการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการและตอบแบบสอบถาม มีความเห็นด้วยว่าโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถนำเทคนิคการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการพัฒนางาน และเป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กร ถึงร้อยละ 93.0

ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับมาก (ที่ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.40)

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อการจัดการความรู้ภายในกองแผนงาน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการเสนอให้ มีรูปแบบอื่นๆ ในการจัดการความรู้ เช่น จัดแบบ Focus Group หรือ การจัด work shop การจัดกลุ่มบุคคลให้เหมาะกับเนื้อหาและงานของบุคลากร เป็นต้น รวมทั้งการพัฒนาเนื้อหาในการจัดโครงการให้มีเนื้อหาที่น่าสนใจและไม่เฉพาะเจาะจงเพียงเรื่องในการทำงานเท่านั้น เพื่อกระตุ้นการเกิดบรรยากาศที่ดีในการเรียนรู้

(2) การประเมินผลกิจกรรมย่อย เพื่อประเมินความคิดเห็นต่อการจัดโครงการแต่ละครั้ง พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อโครงการอยู่ในระดับดี ทั้งในเรื่องของหัวข้อในการบรรยายความรู้และเนื้อหาที่ได้รับเทคนิคการสื่อสารของวิทยากร ระยะเวลาการบรรยาย และการมีส่วนร่วมของผู้ฟัง

4) กลุ่มงานฯ ภายหลังจากดำเนินการจัดการความรู้เสร็จสิ้น มีการประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุม และประเมินความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการประชุม พบว่า บุคลากรที่เข้าร่วมจัดการความรู้มีความพึงพอใจเฉลี่ย 4.07 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน) มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการประชุมเฉลี่ย 4.04 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
3.2	ระดับ 4	3	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

1. แผนการจัดการความรู้

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.22	แผนการจัดการความรู้
กองกิจการนิสิต	4-3.2-1	แผนการจัดการความรู้
กองบริการการศึกษา	1.1	แผนดำเนินงานของแต่ละงาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.10	แผนการจัดการความรู้
สถานพยาบาล	13.9	แผนการจัดการความรู้ปี 2553
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.5	แผนการจัดการความรู้ปี 2552
หอจดหมายเหตุ	14.14	แผนการจัดการความรู้ปี 2552
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.2-1	แผนการจัดการความรู้ปี 2552
กลุ่มงานฯ	1.19	แผนจัดการความรู้ปี 2552
สำนักงานอธิการบดี	1.39	แผนจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีปี 2552

2. รายงานผลการจัดการความรู้

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		สรุปการจัดการความรู้
กองการเจ้าหน้าที่	3.21	รายงานการจัดโครงการเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปี 2553
กองกิจการนิสิต	4-3.2.2	รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้
สถานพยาบาล	13.10	ผลการจัดการความรู้ปี 2553
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.16	แผนผลการจัดการความรู้ปี 2552
สำนักงานกฎหมาย	13.12	รายงานการจัดการความรู้ปี 2552
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.2-2/3, 3-3.2-3, 3-3.2-4	รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้, การจัดส่งข้อมูลการจัดการความรู้, รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้
กลุ่มงานฯ	1.20	รายงานผลการจัดการความรู้ปี 2552

3. รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.1	บันทึกการประชุมหัวหน้างาน
กองคลัง	5.6, 5.9	รายงานการประชุมหัวหน้างาน, รายงานการประชุมรายไตรมาส
กองบริการการศึกษา	1.9	รายงานการประชุมบุคลากร
กองวิเทศสัมพันธ์	8.6, 8.9	บันทึกช่วยจำการประชุมหัวหน้างาน, บันทึกช่วยจำการประชุมเจ้าหน้าที่
ศูนย์วิจัยบูรณาการฯ	10.22	รายงานการประชุม

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.20	รายงานการประชุม
หอจดหมายเหตุ	14.5	รายงานการประชุมบุคลากร

4. เอกสารประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.18	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ
หอจดหมายเหตุ	14.15	บันทึกรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.2-2/2	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้

5. แผนปฏิบัติงาน แผนดำเนินงาน แผนประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.5, 8.28	แผนปฏิบัติงานปี 2552, แผนปฏิบัติงานปี 2553
กองยานพาหนะฯ	3.2-1-1	แผนพัฒนาบุคลากร 51-54
สำนักการกีฬา	3.2.20/1.1, 3.2.20/1.2	แผนพัฒนาบุคลากร 51-54, แผนพัฒนาบุคลากรปี 2552

6. ฐานข้อมูลการจัดการความรู้

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.47	ระบบฐานข้อมูลการจัดการความรู้
ศูนย์วิจัยบูรณาการฯ	10.21	แฟ้มเอกสาร KM
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.43, 15.44	องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน, เว็บไซต์หน่วยงาน
สำนักงานกฎหมาย	13.13	เล่มกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ CD
หอจดหมายเหตุ	14.17	Blog
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.2-2/1	องค์ความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน
สำนักงานอธิการบดี	1.40	เอกสารสรุปข้อมูลความรู้ภาพรวมสำนักงาน อธิการบดี

7. รายงานประจำปี

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
หอจดหมายเหตุ	14.2	รายงานประจำปี 2552

8. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		โครงการประกันคุณภาพ
หอจดหมายเหตุ	14.16	โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้
สำนักงานบริการวิชาการ	A 3-2	โครงการฝึกอบรมภายในปี 2552
สำนักการกีฬา	3.2.20/2.1, 3.2.20/2.2	โครงการพัฒนาความรู้คอมพิวเตอร์, โครงการสัมมนาบุคลากร

9. เอกสารแสดงการประเมินผลการจัดการความรู้

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองคลัง	5.17	แบบสรุปการประเมินความพึงพอใจบุคลากรในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
สำนักงานกสิฯ	3.2.20/4.1, 3.2.20/4.2	รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาความรู้คอมพิวเตอร์, รายงานผลการดำเนินงานโครงการสัมมนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 มีกระบวนการและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรม ภายใต้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
- ☒ 2. มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เช่น การสรรหา การจัดวางคนลงตำแหน่ง การกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่ง การสนับสนุนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรมและหรือเสนอผลงานทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรการสร้างขวัญกำลังใจ มาตรการลงโทษ รวมทั้งการพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
- ☒ 3. มีสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างบรรยากาศที่ดีให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่อย่างมีความสุข
- ☒ 4. มีการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้มีโอกาสประสบความสำเร็จ และก้าวหน้าในอาชีพอย่างรวดเร็วตามสายงาน
- ☐ 5. มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ
- ☐ 6. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจมาพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน ได้คะแนน 2 คะแนน โดยดำเนินการได้ 4 ระดับ ดังนี้

สำนักงานอธิการบดีได้ตกลงร่วมกันในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยเน้นคำนึงถึงหลักการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน และความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากรตามระยะเวลาของการทำงาน

1. มีการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรม โดยในคราวประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 33 และ 34 ที่ประชุมมีมติให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนดแนวทางความก้าวหน้าของบุคลากรอย่างชัดเจน จากนั้นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร

แทรกอยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในบางหน่วยงานมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรออกมาเป็นรูปธรรม โดยวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน มีความแตกต่างกัน เช่น

1) กองกลาง มีการพิจารณาลักษณะงานภายในหน่วยงาน ซึ่งแบ่งตามโครงสร้าง 6 งาน จากนั้น มีการพิจารณาสรรหาผู้มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติที่เหมาะสมรับผิดชอบงานตามสายงานที่ได้แบ่งไว้ และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ในสายงานของตนเอง ทั้งด้านเอกสารและเทคนิค

2) กองการเจ้าหน้าที่ มีแผนในการจัดเตรียมบุคลากร โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากสถิติการเข้าออกของบุคลากรทุกระดับ ทำให้สามารถจัดเตรียมบุคลากรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตรงตามตามใบบอกลักษณะงาน ที่ได้มีการวิเคราะห์ภาระงานอย่างเหมาะสม มีการมอบหมายงานชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงาน

3) กองบริการการศึกษา มีการวิเคราะห์อัตรากำลัง สถิติการเข้าออกของบุคลากร โดยจัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อวางแผนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดหาอัตรากำลังและเสนอขออัตรากำลังที่เหมาะสมจากมหาวิทยาลัยต่อไป

4) กองแผนงาน นำผลการวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรของกองแผนงานในระยะที่ผ่านมา เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งประกอบการจัดทำแผนฉบับใหม่ ร่วมกับกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาของกองแผนงาน เพื่อจัดหาหลักสูตรที่จำเป็นและเหมาะสมในการพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถของบุคลากร

5) สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นและเหมาะสมในการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถทั้งทางด้านวิชาชีพการตรวจสอบ และด้านการบริหารจัดการทั่วไป โดยประเมินตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร การวิเคราะห์ความเพียงพอของบุคลากรและปริมาณงาน และนำไปจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบรรจุอยู่ในแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

6) สำนักงานกฎหมาย มีแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีแนวคิดการบริหาร 3 ประการ คือ

1) การบริหารบุคคล

- บริหารบุคคล โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทาง และเป้าหมายในการบริหารจัดการงานภายในองค์กรเพื่อให้บุคลากรได้รับรู้และเข้าใจถึงภารกิจ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานร่วมกัน

- ใช้เหตุและผลในการสร้างแรงจูงใจในการประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย สร้างจิตสำนึกและเจตคติร่วมกันในการที่จะทำหน้าที่เพื่อหน้าที่ โดยมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นรางวัลและผลประโยชน์ตอบแทน ทั้งนี้การสร้างแรงจูงใจร่วมกัน

- ส่งเสริมบุคลากรในหน่วยงานให้นำทักษะและความถนัดความรู้หรือความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือตลอดจนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละ

ละเรื่องที่บุคลากรมีความถนัด เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สนับสนุน ส่งเสริมในการให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

2) การบริหารงาน

- แนวทางการบริหารงานเป็นการกำหนดภาระงาน ความรับผิดชอบในแต่ละงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้รับรู้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ร่วมกัน

3) การบริหารงบประมาณ

- จัดทำงบประมาณของสำนักงานกฎหมาย บริหารจัดการและใช้งบประมาณ โดยยึดหลักความจำเป็น เหมาะสม และคุ้มค่า สร้างจิตสำนึกร่วมกันระหว่างบุคลากรในองค์กร ในการใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่า เสมือนหนึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรของตนเอง และจัดทำบัญชีคุมเพื่อเป็นการกำกับการตรวจสอบในเรื่องการใช้จ่ายเงิน

7) ศูนย์การศึกษานานาชาติ จัดทำการบริหารทรัพยากรบุคคล แทรกอยู่ในการจัดทำใบมอบหมายงาน (JA) เพื่อให้บุคลากรสามารถพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานได้

2. สำนักงานอธิการบดีมีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ในการสรรหาบุคลากร มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ โดยยึดถือตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ส่วนการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดีได้รับการแจ้งเวียนโครงการพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง และมีการแจ้งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร สำนักงานอธิการบดีมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภทตามรอบระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับหน่วยงานที่มีการดำเนินงานเพิ่มเติม เช่น

1) กองกลาง มีการจัดทำแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ให้ได้รับความรู้ในสายงาน ทั้งด้านเอกสารและด้านเทคนิค เช่น การเขียนหนังสือราชการ การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อต่างๆ โดยแจ้งเวียนโครงการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกให้บุคลากรที่สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ให้มีการรายงานผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาถึงความรู้ที่ได้รับมา

2) กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ที่กำหนด โดยได้คัดเลือกเพื่อบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ.2543 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงาน ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2546 โดยบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจะได้รับมอบหมายงาน ตาม

ความเหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละคน และจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนเหมาะสมตามผลการปฏิบัติงาน พร้อมได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

3) กองบริการการศึกษา มีกระบวนการคัดเลือก/สรรหาบุคลากรอย่างโปร่งใส โดยมีการจัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ว่าง ติดประกาศที่หน่วยงานและประกาศผ่านเว็บไซต์เพื่อเพิ่มช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอกโดยผ่านระบบสารสนเทศ และมีกระบวนการสอบข้อเขียน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สำหรับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) มีระบบการสอบคัดเลือกพนักงานโดยให้กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการจัดสอบ

ในส่วนของการวิเคราะห์ภาระงาน มีการวางแผนให้เหมาะสมกับงาน มีเอกสารใบบอกลักษณะงาน (Job Description: JD) ของบุคลากรประจำของหน่วยงาน/เอกสารใบมอบหมายงาน (Job Assignment: JA) ของบุคลากรประจำของหน่วยงาน/หลักฐานที่แสดงการมอบหมายงาน (Job Assignment: JA) ของบุคลากรประจำของหน่วยงาน แจ้งให้บุคลากรเดิมและบุคลากรใหม่ได้ รับทราบ และส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถตรงกับภารกิจ ทั้งด้านการ ฝึกอบรม การเข้าร่วมประชุม สัมมนา และการศึกษาต่อ โดยมีการสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรทุกคน และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดทำแผนในการพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสมต่อไป

นอกจากนี้ มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร โดยคัดเลือกบุคลากรดีเด่นจากที่ประชุมผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน มีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการมอบใบประกาศเกียรติคุณเพื่อเป็นเกียรติในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรดีเด่นในที่ประชุมบุคลากร

4) กองแผนงาน ใช้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามระเบียบวิธีของมหาวิทยาลัยทั้งในประเภทพนักงานราชการและเงินรายได้ ดำเนินการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานในแต่ละตำแหน่ง เพื่อจัดหาคัดคนให้เหมาะสมกับงาน และเน้นถึงการมีจิตสำนึกรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับ รวมทั้งได้ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะและประสบการณ์แก่บุคลากรทุกระดับเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนางานในความรับผิดชอบได้ โดยส่งเสริมการศึกษาต่อ และให้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนสนับสนุนความมีส่วนร่วมในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังจัดให้รางวัลผลการปฏิบัติงานที่ดีแก่บุคลากรทุกระดับเพื่อสนับสนุนการสร้างผลงานที่น่าพึงพอใจ

5) กองวิเทศสัมพันธ์ มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยมีแผนการพัฒนาคำรู้และทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร แผนการสรรหาบุคลากร แผนพัฒนาคำรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่ในแผนปฏิบัติงานกองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2552

6) สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดส่งบุคลากรในหน่วยงานให้เข้ารับการอบรมที่จัดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย นอกจากนี้ ได้จัดแหล่งความรู้ภายในสำนักงานฯ ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือวิชาชีพการตรวจสอบ การบริหารจัดการ นิตยสารและหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

7) สำนักงานกฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกร ซึ่งมีการจำแนกและบรรยายลักษณะงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้ของนิติกรที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงาน และต่อไปในภายภาคหน้า ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้เข้ารวมการประชุม อบรม สัมมนา ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน และจัดประชุมเดือนละ 2 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสปรึกษาหารืองานด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ทำให้เกิดการรับรู้และเรียนรู้ร่วมกัน

8) ศูนย์การศึกษานานาชาติ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคำรู้ และทักษะในวิชาชีพในรูปแบบต่างๆ นอกจากนี้ผู้บริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ทำให้หน่วยงานทราบถึงเจตคติของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน และยังทราบถึงระดับความรู้ความสามารถ ระบบกลไกการทำงานของบุคลากร ฯลฯ เพื่อจะนำข้อมูลนี้มาปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานต่อไป

3. สำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมโครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี โดยมีกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก นอกจากนี้ในส่วนของการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี สำนักงานอธิการบดีสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีอย่างต่อเนื่อง โดยมีสถานพยาบาลเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

สำหรับหน่วยงานที่มีการดำเนินงานเพิ่มเติม เช่น

1) กองการเจ้าหน้าที่ มีการจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร พ.ศ.2541 และระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2548 ได้แก่ กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สวัสดิการด้านยานพาหนะ สวัสดิการเพื่ออุปโภคบริโภค สวัสดิการเงินกู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และสวัสดิการเพื่อสุขภาพบุคลากร

2) กองคลัง มีการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรเพิ่มเติมจากที่กล่าวมา คือ มีโครงการสัมมาทฐิ (สัญจร) และจัดให้มีเงินสวัสดิการสำหรับให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย

3) กองวิเทศสัมพันธ์ มีการจัดสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างบรรยากาศที่ดีให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่อย่างมีความสุข ดังนี้

(1) สวัสดิการด้านยานพาหนะ มีรถให้บริการกับบุคลากรของกองวิเทศสัมพันธ์ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- รถตู้โดยสาร สำหรับรับ-ส่งเอกสาร อาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อการติดต่อประสานงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
- รถจักรยานยนต์ สำหรับเจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์ใช้รับ-ส่งเอกสารและติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย
- รถจักรยาน สำหรับเจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์ใช้รับ-ส่งเอกสารและติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย

(2) สวัสดิการด้านอุปโภค บริโภค ได้แก่ จัดหาน้ำดื่ม ตู้น้ำเย็น ตู้เย็น ไว้ให้บริการแก่บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ นอกจากนี้ได้จัดหาเครื่องกาแฟสำหรับต้อนรับผู้มาเยือนกองวิเทศสัมพันธ์

4) กองยานพาหนะฯ มีการจัดรถโดยสารสวัสดิการให้กับบุคลากรไม่เก็บค่าโดยสาร มีการจัดสรรเงินรายได้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลกรณีบุคลากรไปรักษาที่สถานพยาบาล มก.

4. มีการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้มีโอกาสประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในอาชีพอย่างรวดเร็วตามสายงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ลาศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาในสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนางานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีผู้รับผิดชอบติดตามตรวจสอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการสร้างความก้าวหน้าตามสายงานและระดับของตำแหน่ง แล้วแจ้งให้บุคลากรที่อยู่ในเกณฑ์ดำเนินการตามระยะเวลาที่สามารถดำเนินการได้ เช่น การเสนอผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญการ และการเสนอขอเลื่อน ชั้นเลื่อนระดับ เป็นต้น โดยในปี 2552 กองการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรดำรงตำแหน่งชำนาญการ จำนวน 7 คน กองแผนงาน มีบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนชั้น/เลื่อนตำแหน่ง คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 8 (ชำนาญการ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 (ชำนาญการ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 กองวิเทศสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 หัวหน้างานธุรการ ได้ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 ตำแหน่งผู้ชำนาญการระดับ 8 หัวหน้างานธุรการ และสำนักงานทรัพย์สิน มีการปรับลูกจ้างชั่วคราว เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ข้อแรก

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
3.3	ระดับ 4	2	ระดับ 4	/	ระดับ 4 คะแนน 2	x

หลักฐานอ้างอิง

1. รายงานประจำปี

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.3	รายงานประจำปี
กองยานพาหนะฯ	3.3-1-1	รายงานประจำปี 2552
สำนักการกีฬา	3.3.20-1.2	รายงานประจำปี

2. แผนปฏิบัติงาน แผนดำเนินงาน แผนประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองคลัง	5.3, 5.18	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี, แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
กองบริการการศึกษา	1.1	แผนพัฒนาบุคลากร 52-53
กองแผนงาน		แผนพัฒนาบุคลากร 52-55
กองวิเทศสัมพันธ์	8.5	แผนปฏิบัติราชการปี 2552
กองยานพาหนะฯ	3.3-1-2	แผนพัฒนาบุคลากร 51-54
ศูนย์วิจัยบูรณาการฯ	10.7, 10.24	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี, แผนพัฒนาบุคลากร
สถานพยาบาล	13.12	แผนพัฒนาบุคลากรปี 2553
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.2	แผนการตรวจสอบภายในปี 2552
หอจดหมายเหตุ	14.3, 14.18	แผนปฏิบัติราชการปี 2552, แผนพัฒนาบุคลากร
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.3/1	แผนพัฒนาบุคลากร 51-54
กลุ่มงานฯ	1.34	แผนพัฒนาบุคลากร

3. รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.9	รายงานการประชุมบุคลากร
สำนักงานกฎหมาย	13.6	รายงานการประชุม
หอจดหมายเหตุ	14.5	รายงานการประชุมบุคลากร
สำนักการกีฬา	3.3.20/1.1	รายงานการประชุมผู้บริหาร
สำนักงานอธิการบดี	1.15	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพ

4. เอกสารประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองคลัง	5.23	คำสั่งกองคลัง
กองบริการการศึกษา	1.18, 1.24	ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
หอจดหมายเหตุ	14.22	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนฯ
สำนักการกีฬา	3.3.20/2.1	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

5. เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.30	เอกสารประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน
กองบริการการศึกษา	1.22, 1.33	หลักเกณฑ์และผลการประเมิน, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
กองยานพาหนะฯ	3.3-2-1	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำนักการกีฬา	3.3.20/2.4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

6. เอกสารการรับสมัครและคัดเลือกบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.23	ประกาศรับสมัครบุคลากร
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.3-2/1	ประกาศรับสมัครงาน

7. เอกสารแสดงการมอบหมายงาน การบอกลักษณะงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.31	ใบบอกลักษณะงาน JD
กองบริการการศึกษา	1.25, 1.26, 1.27	ใบบอกลักษณะงาน JD, ใบมอบหมายงาน JA, หลักฐานการมอบหมายงาน

8. เอกสารแสดงการปฏิบัติงานของบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.28, 1.29	ใบเซ็นชื่อ, เอกสารการลา

9. เอกสารแสดงการพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		รายงานผลการอบรมของบุคลากร
กองคลัง	5.19	แบบเก็บข้อมูลดิบที่ 3.8 เรื่อง การพัฒนาบุคลากร
กองบริการการศึกษา	1.30, 1.31	รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากร, เอกสารขออนุมัติลาศึกษาต่อ
กองแผนงาน		รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ปี 2552
ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ	10.27	แฟ้มการฝึกอบรม

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.23	แบบเก็บข้อมูลดิบที่ 3.8 เรื่อง การพัฒนาบุคลากร
สำนักงานกฎหมาย	13.15	บัญชีคุมการประชุม อบรม สัมมนา
หอจดหมายเหตุ	14.19	ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
สำนักงานทรัพยากรสิ้น	3-3.3-2/2, 3-3.3-2/3	รายงานสรุปการเข้าร่วมฝึกอบรม, รายงานประเมินผลโครงการ
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_B.2.1	ผลการพัฒนาบุคลากร
สำนักการกีฬา	3.3.20/2.3	เอกสารส่งบุคลากรเข้าอบรม
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	3.6	เอกสารเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร
กลุ่มงานฯ	1.6, 1.8	หนังสือแจ้งเวียนประชุม, แบบเก็บข้อมูลดิบที่ 3.8 เรื่อง การพัฒนาบุคลากร

10. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		โครงการสัมมาธิฐิ
กองบริการการศึกษา	1.4, 1.32	รายงานสรุปผลการจัดโครงการ, โครงการวันพัฒนาฯ
กองแผนงาน		บันทึกขออนุมัติโครงการ, ภาพกิจกรรม
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.24, 15.25,	โครงการสัมมาธิฐิฯ, โครงการวันพัฒนาฯ
สำนักงานกฎหมาย	13.11, 13.16	โครงการสัมมนาฯ รายงานการจัดโครงการวันพัฒนาฯ
หอจดหมายเหตุ	14.21	โครงการวันพัฒนาฯ
สำนักการกีฬา	3.3.20/3.2, 3.3.20/3.3	โครงการสัมมนาฯ, โครงการวันพัฒนาฯ

11. เอกสารแสดงครุภัณฑ์สำนักงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองแผนงาน		บันทึกสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์
กองวิเทศสัมพันธ์	8.11	ครุภัณฑ์

12. เอกสารแสดงการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับของบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.23, 3.25	เอกสารการขออัตราค่าจ้าง, คำสั่งเลื่อนชั้นข้าราชการ
กองแผนงาน		บันทึกขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับ, คำสั่งเลื่อนระดับ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.12	บัญชีการแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งชำนาญการ
กองยานพาหนะฯ	3.3-4-1	คำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่ง
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.3-4	คำสั่งปรับสถานภาพ
สำนักการกีฬา	3.3.20/2.2	เอกสารเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ

13. เอกสารแสดงการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองแผนงาน		แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากร, รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของ บุคลากร
กองยานพาหนะฯ	3.3-2-2	ประกาศชมเชยบุคลากร

14. เอกสารแสดงการสร้างเสริมสุขภาพที่ดีให้แก่บุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.32, 3.33, 3.34	ระเบียบฯ กองทุนสวัสดิภาพบุคลากรฯ ระเบียบฯ การจัดสวัสดิการภายใน, สถิติการได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของ บุคลากร
กองคลัง	5.20, 5.22	ตุ๋ยาสามัญประจำบ้าน, เงินสวัสดิการ
กองยานพาหนะฯ	3.3-3-2	บันทึกข้อความโอนเงินค่ารักษาพยาบาล
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.26	สภาพแวดล้อมขององค์กร
สถานพยาบาล	13.3	โครงการตรวจสุขภาพประจำปี
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.26	กิจกรรม 7 ส.
สำนักงานกฎหมาย	13.17	การตรวจสุขภาพประจำปี
หอจดหมายเหตุ	14.20	การตรวจสุขภาพประจำปี
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.3-3	ภาพบรรยากาศหน่วยงาน
สำนักการกีฬา	3.3.20/3.1	สวัสดิการของหน่วยงาน
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	3.4, 3.5	เอกสารแจ้งกำหนดการตรวจสุขภาพ, เอกสารแจ้งขออนุญาตวัคซีน
กลุ่มงานฯ	1.7	รายละเอียดสวัสดิการบุคลากร

15. เอกสารแสดงแนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.24, 3.26, 3.27, 3.28, 3.29,	สถิติการเข้าออกของบุคลากร, มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง, หลักเกณฑ์การขอตำแหน่งชำนาญการ, หลักเกณฑ์การเลือกพนักงาน, ข้อบังคับฯ การบริหารงานบุคคลสำหรับ พนง.ฯ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.25	แฟ้มงานบุคลากร
สถานพยาบาล	13.11	แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล 51-54
สำนักงานกฎหมาย	13.14	แนวคิดในการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_A.3-3_1	แนวทางและแผนพัฒนาบุคลากรปี 2552

16. เอกสารแสดงการควบคุมการดำเนินงาน/คู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานกฎหมาย	13.2	คู่มือปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ เอกสารสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ นิทรรศการ
- ☒ 2. มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านช่องทางที่เปิดเผยและเป็นที่ยอมรับกัน
- ☒ 3. มีการนำความคิดเห็นของประชาชนไปประกอบการบริหารงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและมีการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม
- ☐ 4. มีที่ปรึกษาที่มาจากประชาชนทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และมีการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องและชัดเจน เช่น จัดประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- ☐ 5. มีกระบวนการหรือกลไกการติดตามตรวจสอบโดยประชาชน

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน ได้คะแนน 2 คะแนน โดยดำเนินการได้ 3 ระดับ ดังนี้

1. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เอกสารวิชาการ เว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์มหาวิทยาลัย บอร์ดประกาศ นิทรรศการ อาทิ เอกสารสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ นิทรรศการ รายงานประจำปี
2. มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านช่องทางที่เปิดเผย เช่น โทรศัพท์ E-mail เว็บไซต์ เว็บบอร์ด กระตุ้นแสดงความคิดเห็น เอกสารประชาสัมพันธ์ กล่องรับฟังความคิดเห็น ช่องทางระบบ E-auction webboard ระบบฯ 3 มิติ
3. มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ เมื่อได้รับข้อมูลความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยจากประชาชนผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้มีการรวบรวมแจ้งผู้เกี่ยวข้องโดยผ่านที่ประชุมของ

หน่วยงาน เพื่อดำเนินการตอบข้อสงสัย หรือนำข้อมูลความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่ได้ไปเป็นข้อมูล เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
3.4	ระดับ 3	2	ระดับ 3	/	ระดับ 3 คะแนน 2	x

หลักฐานอ้างอิง

1. เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		เว็บไซต์หน่วยงาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.19	เว็บไซต์หน่วยงาน
กองกิจการนิสิต	4-3.4-1, 4-3.4-2	เอกสารประชาสัมพันธ์, เว็บไซต์หน่วยงาน
กองคลัง	5.2	เว็บไซต์หน่วยงาน
กองบริการการศึกษา	1.7, 1.16, 1.35, 1.36	เว็บไซต์หน่วยงาน, โปสเตอร์ เอกสาร สื่อบัตร, การเสนอผลงานทางวิชาการ นิทรรศการ, เอกสารประชาสัมพันธ์
กองแผนงาน		เว็บไซต์หน่วยงาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.2, 8.13, 8.14, 8.15	เว็บไซต์หน่วยงาน, จดหมายข่าว, บอร์ด, เว็บไซต์ มก.
กองยานพาหนะฯ	3.4-1-1, 3.4-4-1	เว็บไซต์หน่วยงาน, รายงานประจำปี 2552
ศูนย์วิจัยบูรณาการฯ	10.29, 10.30, 10.31	จดหมายข่าว เอกสารข่าว, ประกาศ, เว็บบอร์ด นิทรรศการ
สถานพยาบาล	13.14, 13.15	เว็บไซต์หน่วยงาน รูปภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ ข่าวสารสถานพยาบาล

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.11, 15.44, 15.45	รายงานประจำปี 51-52, เว็บไซต์หน่วยงาน, จดหมายข่าว
สำนักงานกฎหมาย	13.3	เว็บไซต์หน่วยงาน
หอจดหมายเหตุ	14.2, 14.11, 14.24	รายงานประจำปี 2552, เว็บไซต์หน่วยงาน, จุลสาร
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.4-1/1, 3-3.4-1/2, 3-3.4-1/3, 3-3.4-2	ประกาศเปิดรับสมัครผู้สนใจเข้าพื้นที่, ประกาศคณะอนุกรรมการฯ, จดหมายข่าว, เว็บไซต์หน่วยงาน
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_A.3-4	เอกสารสิ่งพิมพ์ วารสาร เว็บไซต์
สำนักการกีฬา	3.4.20/1.1, 3.4.20/1.2	เว็บไซต์หน่วยงาน, วารสาร
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	3.7, 3.8, 3.9	เว็บไซต์หน่วยงาน, โปสเตอร์, จดหมายข่าว
กลุ่มงานฯ	1.9	เว็บไซต์หน่วยงาน และมก.

2. เอกสารแสดงช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		กล่องแสดงความคิดเห็น
กองกิจการนิสิต	4-3.4-3	E-mail
กองคลัง	5.24	เอกสารรับฟังความคิดเห็น ข้อร้องเรียน
กองบริการการศึกษา	1.38	เว็บบอร์ด กระตุ้นแสดงความคิดเห็น
สถานพยาบาล	13.16	ตู้รับฟังความคิดเห็น
หอจดหมายเหตุ	14.17, 14.25	Blog ของหน่วยงาน, E-mail
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.4-3	แบบคำร้อง
สำนักการกีฬา	3.4.20/2.1, 3.4.20/2.2, 3.4.20/3.1	เว็บบอร์ด, แบบประเมิน, แบบสอบถามความพึงพอใจ
กลุ่มงานฯ	1.10	เว็บบอร์ด โทรศัพท์ จดหมาย

3. เอกสารแสดงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.4	รายงานสรุปผลการจัดสัมมนาฯ

4. รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.8	รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
กองแผนงาน		บันทึกช่วยจำการประชุมงานวิจัยสถาบัน, บันทึกช่วยจำการจัดทำ Web board
กองยานพาหนะฯ	3.4-4-2	รายงานการประชุม
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.20	รายงานการประชุม
หอจดหมายเหตุ	14.5	รายงานการประชุมบุคลากร

5. เอกสารประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองคลัง	5.25	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ E-auction
กองบริการการศึกษา	1.18	ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

6. เอกสารแสดงการพัฒนา ปรับปรุงงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สถานพยาบาล	13.5	รายงานการพัฒนา ปรับปรุงงาน
สำนักการกีฬา	3.4.20/3.2, 3.4.20/3.3	ใบแจ้งซ่อม, แผนดำเนินงานฝ่ายอาคารฯ
กลุ่มงานฯ	1.11	หนังสือแจ้งข้อร้องเรียน

ตัวบ่งชี้ 3.5 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารจัดการ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและผู้แทนทุกหน่วยงานในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยง
- ☒ 2. มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
- ☒ 3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแผนดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
- ☒ 4. มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
- ☒ 5. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 5 ระดับ ดังนี้

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และผู้แทนทุกหน่วยงานในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยผู้บริหารระดับสูง ต้องมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยง ซึ่งในภาพรวม สำนักงานอธิการบดี ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในปี 2552 จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่

1.1 วันศุกร์ที่ 7 สิงหาคม 2552 ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1) ทบทวน ปรับปรุง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายในชุดใหม่

2) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบระบบเงินยืมทดรองราชการผ่านระบบเครือข่ายบัญชี 3 มิติ

3) การตรวจสอบระบบเงินยืมทดรองราชการ ใช้หลักการคัดเลือก หน่วยงานที่มีการใช้ใบเสร็จรับเงิน และมีเงินทดรองจ่าย ซึ่งสรุปได้ จำนวน 12 หน่วยงาน ได้แก่

- (1) กองกลาง
- (2) ศูนย์การศึกษานานาชาติ
- (3) กองกิจการนิสิต
- (4) กองคลัง
- (5) หอจดหมายเหตุ
- (6) สำนักการกีฬา
- (7) กองวิเทศสัมพันธ์
- (8) กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่
- (9) ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดการศึกษาทั่วไป
- (10) สถานพยาบาล
- (11) สำนักงานทรัพย์สิน
- (12) สำนักงานบริการวิชาการ

4) เห็นชอบร่างแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1.2 วันจันทร์ที่ 14 ธันวาคม 2553 ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1) ชี้แจงนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 มีประเด็นที่หน่วยงานต้องดำเนินการ คือ

- (1) ความเสี่ยงด้านนโยบาย/กลยุทธ์/แผน
- (2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน/การบริหารจัดการ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

2) ทหือแนวทางการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมี 2 แนวทาง คือ

1. หน่วยงานร่วมหือเพื่อจัดทำในภาพรวม

2. หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอง

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวทางที่ 1 คือ หน่วยงานร่วมหือเพื่อจัดทำในภาพรวม โดยนัดประชุมวันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม 2552 เพื่อจัดทำการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมต่อไป ซึ่งมีประเด็นการบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับการประกันคุณภาพ 12 ด้าน ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านการพัฒนานิสิต ด้านการบริการวิชาการ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการต่างประเทศ ด้านการคลัง ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการพัฒนาคุณภาพ ด้านกฎหมายและทรัพย์สิน ด้านการบริหารจัดการทั่วไปติดตามผล ด้านการบริหารแผนงานและงบประมาณ และ ด้านประวัติการพัฒนามหาวิทยาลัย

1.3 วันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม 2552 ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

พิจารณาแก้ไขเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ ของสำนักงานอธิการบดี และให้ทุกหน่วยงานทบทวนโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการเดิมให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ กลยุทธ์ใหม่ แล้วเลือกโครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดความเสียหายอย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม

2. มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง โดยสำนักงานอธิการบดี ได้จัดประชุมผู้บริหารหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อหารือการวิเคราะห์ความเสี่ยง วันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม 2552 ซึ่งสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 จัดทำข้อมูลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 กำหนดแนวทางวิธีการทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 โดยดำเนินการ ดังนี้

1) ให้หน่วยงานเลือกโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ที่เห็นว่าเป็นโครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดความเสียหายได้ โดยให้ทบทวน เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และ โครงการ ที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ใหม่ และแก้ไข ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

2) นำโครงการที่คัดเลือก โครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดความเสียหายอย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ข้อมูลทั้ง 2 ส่วน ให้จัดส่งที่สำนักงานอธิการบดีภายในวันศุกร์ที่ 15 มกราคม 2553

3. หลังจากที่หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายต่อการดำเนินการแล้ว ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ในภาพรวมสำนักงานอธิการบดี (เอกสารสรุปแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี)

4. หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงโดยผู้รับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในแผนฯ และรายงานความคืบหน้าให้สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ทราบตามลำดับ

5. หลังจากดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และกำหนดแนวทางข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
3.5	ระดับ 5	3	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

1. เอกสารประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
กองการเจ้าหน้าที่	3.36	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
กองกิจการนิสิต	4-3.5-1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
กองคลัง	5.23	คำสั่งกองคลัง
กองบริการการศึกษา	1.18	ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
กองแผนงาน		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
กองวิเทศสัมพันธ์	8.16	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
กองยานพาหนะฯ	3.5-1-1	คำสั่งมก.
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.23	แฟ้มคำสั่ง
สถานพยาบาล	13.17	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
สำนักงานกฎหมาย	13.18	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.5-1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_A.3-5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
สำนักการกีฬา	3.5.20/1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	3.10	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
กลุ่มงานฯ	1.21, 1.22	- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - เอกสารสรุปแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี

2. รายงานการประชุม

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกิจการนิสิต	4-3.5-2	รายงานการประชุมคณะกรรมการหน่วยงาน
กองบริการการศึกษา	1.10	รายงานการประชุมหัวหน้างาน
กองแผนงาน		บันทึกช่วยจำ
กองยานพาหนะฯ	3.5-5-1	รายงานการประชุม
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.28	รายงานการประชุมกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง
หอจดหมายเหตุ	14.26	แฟ้มเชิญประชุม รายงานการประชุมบริหารความเสี่ยง
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.5-2, 3-3.5-4/1	บันทึกช่วยจำกิจกรรม Conference, รายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายตลาดนัด งานวันเกษตร
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_C.1	รายงานการประชุม
สำนักการกีฬา	3.5.20/2.1	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

3. แผนบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		แผนบริหารความเสี่ยง
กองการเจ้าหน้าที่	3.38	แผนบริหารความเสี่ยง
กองกิจการนิสิต	4-3.5-3	แผนบริหารความเสี่ยง
กองแผนงาน		แผนบริหารความเสี่ยง
กองวิเทศสัมพันธ์	8.17	แผนบริหารความเสี่ยง
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.34	แผนบริหารความเสี่ยง
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.6	แผนบริหารความเสี่ยง
สำนักงานกฎหมาย	13.20	แผนบริหารความเสี่ยง
สำนักการกีฬา	3.5.20/3	แผนบริหารความเสี่ยง
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	3.12	แผนบริหารความเสี่ยง
กลุ่มงานฯ	1.22	แผนบริหารความเสี่ยง

4. เอกสารแสดงการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.37, 3.39	รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง, รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผน
กองกิจการนิสิต	4-3.5-4, 4-3.5-5	บันทึกข้อความรายงานความคืบหน้า, สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
กองคลัง	5.29	แบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
กองบริการการศึกษา	1.50	แผนบริหารความเสี่ยงและรายงานผล
กองแผนงาน		สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
กองวิเทศสัมพันธ์	8.18	เอกสารส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการบริหารความเสี่ยง
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.33, 10.35, 10.36	เอกสารสรุปผลวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง, รายงานการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง, สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
สถานพยาบาล	13.8	รายงานตามระบบควบคุมภายใน
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.29, 15.30, 15.31, 15.41	รายงานการวิเคราะห์ ความเสี่ยง, แบบติดตามบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน, เอกสารสรุปการดำเนินงาน, คู่มือการบริหารความเสี่ยง
สำนักงานกฎหมาย	13.19, 13.21	รายงานผลการบริหารความเสี่ยง, แบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
หอจดหมายเหตุ	14.12	แฟ้มรายงานแผนบริหารความเสี่ยง
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.5-3/1, 3-3.5-3/2, 3-3.5-4/2, 3-3.5-4/3, 3-3.5-5	การบริหารความเสี่ยง งานเกษตรแฟร์, การบริหารความเสี่ยงโครงการ KU Night Food, แผนผัง ลำดับขั้นตอนการเปิดจองพื้นที่ตลาดนัด, แผนปฏิบัติงานตรวจพื้นที่เกษตรแฟร์, รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
สำนักการกีฬา	3.5.20/2.2, 3.5.20/2.3, 3.5.20/4	แผนภาพ Key Process, เอกสารประเมินและบริหารความเสี่ยง, แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	3.11, 3.13, 3.14	รายงานผลการบริหารความเสี่ยง, รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง, รายงานการจัดทำข้อมูลการบริหารความเสี่ยง
กลุ่มงานฯ	1.23	รายงานผลการบริหารความเสี่ยง

5. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองยานพาหนะฯ	3.5-2-1	โครงการบริหารการจราจรภายใน มก.

ตัวบ่งชี้ที่ 3.6 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการในการประเมินผลภายในหน่วยงาน
- ☒ 2. มีแผนงานการประเมินผลภายในหน่วยงาน
- ☒ 3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ☒ 4. มีการจัดทำ Strategy Map ของหน่วยงาน โดยกำหนดเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ☒ 5. มีการยืนยันวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในระดับหน่วยงาน
- ☒ 6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรองของผู้บริหารระดับต่าง ๆ
- ☒ 7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรอง
- ☒ 8. มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหาร ไปเชื่อมโยงกับการสร้างแรงจูงใจ

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 8 ระดับ ดังนี้

ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล ของสำนักงานอธิการบดี แบ่งการดำเนินงานเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และส่วนของการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามพันธกิจของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ก. การถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับมหาวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 และในปีงบประมาณ พ.ศ.2552 มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด 7 ตัวชี้วัด

สำนักงานอธิการบดี ได้มีการประชุมหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วย มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด และได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และให้รายงานตามรอบระยะเวลา 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เมื่อได้รับเงินรางวัลได้มีการจัดสรรไปตามหน่วยงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด 4 ตัวชี้วัด สำนักงานอธิการบดี ได้มีการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน และเนื่องจากตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดเป็นตัวชี้วัดในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดทั้ง 4 ตัวชี้วัดตามคำรับรอง และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

ข. การถ่ายทอดตัวชี้วัดตามพันธกิจของหน่วยงาน

1. หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องตามพันธกิจของแต่ละหน่วยงาน ในส่วนของแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานพบว่า

1) กองกิจการนิสิต มอบหมายให้แต่ละฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการ และสรุปผลการดำเนินงานส่งงานประกันคุณภาพเพื่อรวบรวมทุก 2 เดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานประจำปีรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

2) กองบริการการศึกษา มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการในการประเมินผลภายในหน่วยงานร่วมกัน โดยการประชุมผู้อำนวยการร่วมกับหัวหน้างานและการประชุมบุคลากร นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานภายใน โดยให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ระดับคณะ สถาบัน สำนัก ซึ่งกองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องดำเนินการประเมินผลภายในตามตัวชี้วัดการรับรองปฏิบัติราชการ ที่สอดคล้องกับภารกิจหลักดังนี้

- 1) กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) โครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนพัฒนา หลักสูตรและการเรียนการสอน ซึ่งบุคคล องค์กรและชุมชนภายนอกมีส่วนร่วม
- 3) กระบวนการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์
- 4) ระบบและกลไกสนับสนุนให้อาจารย์ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- 5) ข้อมูลผลงานวิชาการที่ได้รับการจดลิขสิทธิ์ และ/หรือ ได้รับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ต่ออาจารย์ประจำและ/หรือนักวิจัยประจำ

โดยผู้บริหารหน่วยงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาการปฏิบัติราชการทุกครึ่งและตอบรับการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ได้มีการลงนามไว้

3) กองแผนงาน กำหนดแนวทางการดำเนินงานในการประเมินผลภายใน โดยเป็นการประเมินใน 2 ระดับ ดังนี้

(1) ประเมินผลการดำเนินการในระดับงาน/กิจกรรมตามแบบรายงานแผน/ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ซึ่งแสดงระยะเวลา (ระบุเดือนที่มีการดำเนินการในกิจกรรมนั้นๆ) รวมทั้งผลผลิต/ตัวชี้วัดในระดับกิจกรรม เป้าหมายและผู้รับผิดชอบ เป็นรายบุคคล

(2) เป็นการประเมินผลการดำเนินงานในระดับโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ.2551-2554) ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2552 (ตุลาคม 2551-30 กันยายน 2552) โดยแสดงตัวชี้วัด เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน งบประมาณ รวมทั้งปัญหา/อุปสรรค ซึ่งเป็นการประเมินตามแบบการรายงานของสำนักงานอธิการบดี

4) กองวิเทศสัมพันธ์ กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานภายในหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงาน โดยการจัดประชุมติดตาม ผลการดำเนินงานในที่ประชุมหัวหน้างานเป็นประจำทุกเดือน และทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา เพื่อ

ปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่ได้ตั้งค่าเป้าหมายไว้ นอกจากนี้ยังได้จัดโครงการสัมมนากองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2552 เพื่อประชุมชี้แจงการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่บุคลากรทุกคน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในตัวชี้วัดและเพื่อให้กองวิเทศสัมพันธ์สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานกองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2553

5) สำนักงานตรวจสอบภายใน มีแนวทางการดำเนินงานและการประเมินผลภายใต้มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ โดยมีการกำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ปีละ 1 ครั้ง เพื่อช่วยให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแลงานตรวจสอบ ให้มีการพัฒนาและปรับปรุงงานให้ผลการทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6) สำนักงานกฎหมาย กำหนดแนวทางการดำเนินการในการประเมินผลภายในหน่วยงาน โดยเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้างวัฒนธรรมที่ดี ที่มีคุณภาพให้เกิดขึ้นในองค์กร การดำเนินการตามระบบ PDCA กล่าวคือ การวางแผน (Plan) การดำเนินการ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการพัฒนาปรับปรุง (Act) รวมทั้งเรื่องแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. มีแผนงานการประเมินผลภายในหน่วยงาน ส่วนใหญ่ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และรายงานผลตามแผน อย่างชัดเจน

3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมีการประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี และมอบหมายให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มีการกำหนดตัวบ่งชี้ และเป้าหมายอย่างชัดเจน

4. ในการจัดทำ Strategy Map ของหน่วยงาน มีการกำหนดเป้าประสงค์ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี วันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม 2552 ได้มีการพิจารณา Strategy Map ของสำนักงานอธิการบดีร่วมกัน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ใน Strategy Map ของสำนักงานอธิการบดีนั้น แสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างสำนักงานอธิการบดี กับมหาวิทยาลัย

5. ภายหลังจากจัดทำ Strategy Map ของสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว มีการเผยแพร่ให้หน่วยงาน และบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วถึงกัน ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร เว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้หน่วยงานนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้มีความสอดคล้องกับ Strategy Map ต่อไป

6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรองของผู้บริหารระดับต่าง ๆ โดยการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 สำนักงานอธิการบดีได้เผยแพร่แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานให้หน่วยงานได้ใช้กรอกข้อมูล และจัดส่งข้อมูล รวบรวมและจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.มก.

ในส่วนของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 สำนักงานอธิการบดี มีประชุมผู้บริหารหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี วันจันทร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553 ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

ในการประชุมชี้แจงถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับคณะสถาบัน สำนัก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 11 กุมภาพันธ์ 2553 นั้น มีตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดให้ระดับสำนัก จำนวน 4 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 7 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สำนักงานอธิการบดี อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี

ตัวชี้วัดที่ 8 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานอธิการบดีใช้ผลการประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการรายงานผลตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

สำนักงานอธิการบดี กำหนดให้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 มี 2 กระบวนการที่ดำเนินการตามตัวชี้วัด ได้แก่

- กระบวนการขอหนังสือรับรองการทำกิจกรรมนิสิต
รับผิดชอบ โดย กองกิจการนิสิต

- กระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัย
กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร รับผิดชอบ โดย กองการเจ้าหน้าที่ และกองคลัง

ตัวชี้วัดที่ 11 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

สรุปการดำเนินการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ให้เริ่มดำเนินการตาม (ร่าง) แผนที่ได้จัดทำขึ้น โดยเริ่มจัดการความรู้ ด้านการบริหารจัดการทั่วไป เรื่อง การสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กร ในวันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2553 เวลา 13.30 น. ณ

ห้องธีระ สุตะบุตร กำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ หัวหน้าหน่วยงาน และบุคลากรผู้มีหน้าที่ให้บริการหน่วยงานละไม่เกิน 5 คน สำหรับวิทยากรบรรยาย ประธานจะนำไปพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง

สำหรับการจัดการความรู้ด้านอื่นตาม (ร่าง) แผน จะพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป และจะแจ้งให้ทราบภายหลังต่อไป

ในส่วนการติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีได้ออกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ.2552 และให้ทุกหน่วยงานรายงานผลและรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม

7. จากการติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัด ได้รวบรวมข้อมูล ทุก 2 เดือน สรุปผลการดำเนินงาน และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.มก. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

8. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร มหาวิทยาลัยมีการจัดสรรเงินรางวัลให้กับหน่วยงานที่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามอัตราส่วนผลงานที่ดำเนินการได้ โดยมีเงินรางวัลในส่วนที่ให้กับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีโดยตรง ซึ่งหน่วยงานไปดำเนินการจัดสรรให้กับบุคลากรตามความเหมาะสม สำหรับเงินรางวัลที่จัดสรรให้สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประชุมผู้บริหาร (การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2552 (ครั้งที่ 33) วันอังคารที่ 20 ตุลาคม 2552) มีมติจัดสรรให้กับหน่วยงานในปริมาณเท่า ๆ กัน โดยดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลในส่วนของปีงบประมาณ พ.ศ.2551 เรียบร้อยแล้ว

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5-7 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
3.6	ระดับ 8	3	ระดับ 3	/	ระดับ 3 คะแนน 1	/

หลักฐานอ้างอิง

1. รายงานประจำปี

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกิจการนิสิต	4-3.6-1	รายงานประจำปี
กองบริการการศึกษา	1.3	รายงานประจำปี 2552
กองยานพาหนะฯ	3.6-1-1	รายงานประจำปี

2. รายงานการประชุม

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองคลัง	5.6	รายงานการประชุมหัวหน้างาน
กองบริการการศึกษา	1.8, 1.9, 1.10, 1.41	รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ รายงานการประชุมบุคลากร, รายงานการประชุมหัวหน้างาน, รายงานการประชุมก.พ.ร.
กองแผนงาน		รายงานการประชุมสัมมาทิจิ
กองวิเทศสัมพันธ์	8.6	บันทึกช่วยจำการประชุมหัวหน้างาน
สำนักงานกฎหมาย	13.6, 13.22	รายงานการประชุม, แผนการประชุมปี 2552
หอจดหมายเหตุ	14.5, 14.8	รายงานการประชุมบุคลากร, รายงานการประชุมประกันคุณภาพ
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_C.1	รายงานการประชุม
สำนักการกีฬา	3.6.20/1.1	รายงานการประชุมผู้บริหาร
สำนักงานอธิการบดี	1.15,	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ,

3. เอกสารแสดงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.39, 1.40, 1.42	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดประกอบคำ รับรองการปฏิบัติราชการ, แบบตอบรับการจัดทำคำรับรอง, รายงานการประเมินผลตามคำรับรอง
กองแผนงาน		คำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี 2552, รายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือน
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.37	แฟ้ม ก.พ.ร.
หอจดหมายเหตุ	14.27	คำรับรองการปฏิบัติราชการปี 2552
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_A.3-6_2	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรอง
สำนักงานอธิการบดี	1.16, 1.28, 1.29	การรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรอง, แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน, เอกสารจัดสรรเงินรางวัล

4. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.4	รายงานสรุปผลการจัดโครงการฯ
กองวิเทศสัมพันธ์	8.7	โครงการสัมมนาฯ
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	3.15	โครงการบริการวิชาการฯ

5. แผนปฏิบัติงาน แผนดำเนินงาน แผนประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองคลัง	5.3, 5.26	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี, แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
กองบริการการศึกษา	1.2	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
กองแผนงาน		แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี, แผนที่ยุทธศาสตร์ 51-54, ผังความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
กองวิเทศสัมพันธ์	8.5, 8.28	แผนปฏิบัติงานปี 2552, แผนปฏิบัติงานปี 2553
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.1, 15.2	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี, แผนการตรวจสอบประจำปี
สำนักงานกฎหมาย	13.7	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
หอจดหมายเหตุ	14.3	แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2552
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.6-3	แผนดำเนินงานปี 2552
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_A.3-6_1	แผนเป้าหมายการดำเนินงานปี 2552
สำนักการกีฬา	3.6.20/2.3, 3.6.20/3.1, 3.6.20/3.3, 3.6.20/3.3	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี, แผนดำเนินงาน, แผนงานประจำปีแต่ละฝ่าย, ยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนากีฬา
กลุ่มงานฯ	1.2, 1.14	แผนปฏิบัติราชการปี 2552, Strategy Map

6. เอกสารแสดงการควบคุมการดำเนินงาน/คู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานกฎหมาย	13.2	คู่มือปฏิบัติงาน

7. เอกสารแสดงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองแผนงาน		แนวทาง/แผนการประเมินผล รายงานแผน/ผลการดำเนินงาน ปี 2552, รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการปี 2552

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.46, 15.47	มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมผู้ตรวจสอบ
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.6-1, 3-3.6-2	แบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน, ปฏิทินการติดตามประเมินผล
สำนักการกีฬา	3.6.20/1.2	รายงานประจำไตรมาส/ปี

8. เอกสารแสดงการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองบริการการศึกษา	1.22, 1.43	ผลการประเมินชั้นเรียนเดือน ปี 2552, เอกสารการรับเงินโบนัส
กองแผนงาน		แบบประเมินภาวะผู้นำ, แผนผลการประเมินบุคลากรดีเด่น
กองยานพาหนะฯ	3.6-8-1	คำสั่งการเลื่อนชั้นเงินเดือน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.7 มีระบบการมอบหมายงานตามใบมอบหมายงาน (JA)

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการจัดทำใบมอบหมายงาน (JA) ของบุคลากรทุกคนในสังกัด และมีการทบทวนความเหมาะสมก่อนมอบใบมอบหมายงาน (JA) ให้กับบุคลากรตามภาระงาน
- ☒ 2. มีการส่งมอบใบมอบหมายงาน (JA) และมีการรับมอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- ☒ 3. มีการประเมินตามใบมอบหมายงาน (JA)
- ☐ 4. มีการปฏิบัติทั่วทั้งสำนัก สถาบัน
- ☐ 5. มีการนำผลการประเมินตามใบมอบหมายงาน (JA) มาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ได้คะแนน 2 คะแนน โดยดำเนินการได้ 3 ระดับ ดังนี้

1. มีการจัดทำใบมอบหมายงาน (JA) ของบุคลากรทุกคนในสังกัด และมีการทบทวนความเหมาะสมก่อนมอบใบมอบหมายงาน (JA) ให้กับบุคลากรตามภาระงาน โดยหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ส่วนใหญ่ มีการจัดทำใบมอบหมายงาน (JA) ของบุคลากรทุกคนในสังกัด โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคลากร มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นสำคัญ

2. หลังจากที่มีการจัดทำใบมอบหมายงาน (JA) ของบุคลากรทุกคนแล้ว ได้มีการส่งมอบใบมอบหมายงาน (JA) ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขอความช่วยเหลือในการดำเนินงานตามความรับผิดชอบของตนเอง และลงลายมือชื่อทั้ง 2 ฝ่าย คือ ผู้มอบหมายกับผู้รับมอบหมายงาน

3. มีการประเมินตามใบมอบหมายงาน (JA) หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีส่วนใหญ่ มีการประเมินตามขอความช่วยเหลือความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในใบมอบหมายงาน (JA) เช่น

1) กองกิจการนิสิต มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2) กองวิเทศสัมพันธ์ มีการประเมินเป็นลำดับขั้น คือ พิจารณาผลการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ

3) ศูนย์วิชาบูรณาการฯ มีแบบฟอร์มการประเมินผลตามใบมอบหมายงาน (JA) ให้ผู้อำนวยการ ทำการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

4) สำนักงานทรัพย์สิน ให้บุคลากรที่ส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้มีโอกาสประเมินผลการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานตามแบบฟอร์มการประเมินของหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
3.7	ระดับ 3	2	ระดับ 5	x	ระดับ 5 คะแนน 3	x

หลักฐานอ้างอิง

1. ใบมอบหมายงาน (JA)

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		ใบมอบหมายงาน (JA)
กองการเจ้าหน้าที่	3.18	ใบมอบหมายงาน (JA)
กองกิจการนิสิต	4-3.7-1	ใบมอบหมายงาน (JA)
กองคลัง	5.29	ใบมอบหมายงาน (JA)
กองบริการการศึกษา	1.25, 1.26, 1.27, 1.44	ใบบอกลักษณะงาน (JD), ใบมอบหมายงาน (JA), หลักฐานแสดงการมอบหมายงาน, แฟ้ม สะสมงาน Portfolio

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองแผนงาน		ใบมอบหมายงาน (JA)
กองวิเทศสัมพันธ์	8.19	ใบมอบหมายงาน (JA)
กองยานพาหนะฯ	3.7-1-1	ใบมอบหมายงาน (JA)
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.38, 10.39	ใบบอกลักษณะงาน (JD), ใบมอบหมายงาน (JA)
สถานพยาบาล	13.18	ใบมอบหมายงาน (JA)
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.32, 15.33	ใบบอกลักษณะงาน (JD), ใบมอบหมายงาน (JA)
สำนักงานกฎหมาย	13.23	ใบมอบหมายงาน (JA)
หอจดหมายเหตุ	14.30, 14.32	ใบมอบหมายงาน (JA), ใบบอกลักษณะงาน (JD)
สำนักงานทรัพย์สิน	3-3.7-1, 3-3.7-4	ใบมอบหมายงาน (JA), แฟ้มมอบหมายงาน
สำนักงานบริการวิชาการ	1.16_A.3-7_1, 1.16_A.3-7_2	ใบบอกลักษณะงาน (JD), ใบมอบหมายงาน (JA)
สำนักการกีฬา	3.7.20/1, 3.7.20/2	ใบมอบหมายงาน (JA), ใบลงนามรับมอบใบมอบหมายงาน (JA)
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	3.1	ใบมอบหมายงาน (JA)
กลุ่มงานฯ	1.17	ใบมอบหมายงาน (JA)

2. แผนปฏิบัติงาน แผนดำเนินงาน แผนประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.5	แผนปฏิบัติงานปี 2552

3. รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.1, 3.40	บันทึกการประชุมหัวหน้างาน, แต่ละงาน
กองคลัง	5.30	การประชุมหัวหน้างาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.6	บันทึกช่วยจำการประชุมหัวหน้างาน
ศูนย์วิชาบูรณาการฯ	10.3	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
สำนักงานกฎหมาย	13.6	รายงานการประชุม

ตัวบ่งชี้ที่ 3.8 ร้อยละของบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรประจำ(รวมลาศึกษาต่อ)}} \times 100$$

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน ได้คะแนน 2 คะแนน โดย

บุคลากรประจำรวมลาศึกษาต่อ (ไม่นับรวมคนงาน) ของสำนักงานอธิการบดีทั้งหมด 796 คน ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ ในลักษณะของการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ในประเทศ จำนวน 581 คน ต่างประเทศ จำนวน 9 คน รวมทั้งสิ้น 590 คน คิดเป็นร้อยละ 74.12

$$\frac{(581+9)}{796} \times 100 = 74.12$$

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50-79	ร้อยละ 80 หรือมากกว่า

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน			เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน		คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
3.8	590	ร้อยละ	2	ร้อยละ	x	ร้อยละ	x
	796	74.12		80.00		80.08	

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
ทุกหน่วยงาน		แบบเก็บข้อมูลดิบ 3.8 การพัฒนาบุคลากร

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 4 ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มุ่งเน้นระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการดำเนินงาน ครบทั้ง 3 ตัวบ่งชี้ โดยหน่วยงานประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 2.67 ผลประเมินได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 2.67 ผลประเมินได้คุณภาพระดับดีมาก รายละเอียดดังตารางที่ 2.7

ตารางที่ 2.7 สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมายปีการศึกษา		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)		ประเมินเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ			
	2551		2552				2552	2553	2551	2552						
	สำนัก				กรรมการ				สำนักกรรมการ		สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ		
	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์									/ = บรรลุ	/ = มีพัฒนาการ
	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)									x = ไม่บรรลุ	x = ไม่มีพัฒนาการ
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ									2.00	2.67	2.67	1	1	1	1	
4.1 มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	7		7		7		6	7	3	3	3	/	/	/	/	
4.2 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน	0		4		4		-	5	0	3	3	-	-	-	-	
4.3 ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	395	81.11%	227	68.79%	227	68.79%	80%	80%	3	2	2	x	x	x	x	
	487		330		330											

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 มีระบบ และกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงิน และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ☒ 2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน แผนการจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ☒ 3. มีการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ และวิเคราะห์สถานะทางการเงิน
- ☒ 4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- ☒ 5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- ☒ 6. มีการติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ☒ 7. ผู้บริหารมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ครบ 7 ระดับ ดังนี้

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้กำหนดนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2550-2554 ในการบริหารทั่วไปด้านการบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ดำเนินการโดยระดมสมองจากทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลัง กองแผนงาน สำนักงานบริการวิชาการ สำนักงานทรัพย์สิน สำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินครบวงจร ตั้งแต่การแสวงหางบประมาณและแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารหน่วยงาน การบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีวินัย การเงินการคลัง กำหนดกลไกในการตรวจสอบติดตามการบริหารทางการเงินและการจัดสร้างฐานข้อมูลด้านการเงินให้มีความสมบูรณ์เป็นมาตรฐาน นำไปสู่การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยที่มีประสิทธิภาพ

2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน แผนการจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งมีหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้

1) สำนักงานทรัพย์สิน สำนักงานบริการวิชาการ กองคลัง ฯลฯ มีแนวทางจัดการทรัพยากรทางการเงิน โดยการแสวงหางบประมาณและแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารหน่วยงาน ประสานความร่วมมือกับภาคเอกชน และองค์กรภายนอกในการพัฒนามหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ) ธนาคาร หน่วยงานภาคเอกชน เป็นต้น และได้มีการนำเงินรายได้ไปหาประโยชน์ โดยนำไปลงทุนซื้อพันธบัตรรัฐบาล หุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หุ้นกู้ / ตราสารอื่น ๆ โดยคำนึงถึงสภาพคล่องทางการเงินเป็นสำคัญ

2) กองแผนงาน เป็นหน่วยงานกลางที่รวบรวมข้อมูลการขอรับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีอย่างเหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจ และแนวทางการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล โดยในการจัดทำแผนงบประมาณได้นำระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัยผ่านระบบเครือข่าย e-Revenue

3) หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการใช้จ่ายทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2545 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การรับ-จ่ายเงิน ประเภทของรายรับ อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนของรายได้ที่ได้รับจากภายนอกมหาวิทยาลัย มีระเบียบแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการที่ชัดเจน และมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบในการบริหารจัดการ เช่น เงินโครงการพัฒนาวิชาการ มอบหมายสำนักงานบริการวิชาการ เงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน มอบหมายสำนักงานทรัพย์สิน เป็นต้น ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน มีการจัดทำบทสรุปยอดความถูกต้อง ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทที่สำคัญ โดยรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทุกเดือน / รายไตรมาส

3. มีการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ และวิเคราะห์สถานะทางการเงิน โดยกองคลังได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ดำเนินการได้แก่ ระบบงบประมาณ (Budget) ซึ่งเป็นระบบในการจัดเก็บข้อมูล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน แยกตามแผนงาน / หน่วยงาน โปรแกรมการบันทึกบัญชี Excellent Accounting ใช้บันทึกบัญชีเงินรายได้ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงิน ใช้ดำเนินการระหว่างการพัฒนา ระบบ 3 มิติ ฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพนักงาน สถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย (เงินฝากธนาคาร และหลักทรัพย์ของมหาวิทยาลัย) การใช้งบกลางของมหาวิทยาลัย (ฐานข้อมูลจากกองแผนงาน) ลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยกองคลังจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี รายงานฐานะการเงินเงินรายได้ รายงานลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น มีการจัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบตามระเบียบภายในระยะเวลาที่กำหนด

5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยกองแผนงานมีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในการขอตั้งงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับภารกิจและแนวทางการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายประจำปี รวมทั้งการนำข้อมูลสถานะทางการเงินและความมั่นคงของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการนำเงินรายได้ไปลงทุนหาผลประโยชน์ ซึ่งต้องคำนึงถึงสภาพคล่องทางการเงินของมหาวิทยาลัย

6. มีการติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งสำนักงานอธิการบดี ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎเกณฑ์

7. ผู้บริหารมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ โดยกำหนดระยะเวลาการจัดส่งรายงานข้อมูลทางการเงิน พร้อมสรุปวิเคราะห์และนำรายงานผลจากข้อมูลทางการเงินแจ้งเวียนหน่วยงาน เพื่อเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5 – 6 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
4.1	ระดับ 7	3	ระดับ 6	/	ระดับ 7 คะแนน 3	/

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองคลัง	4.1-1-1	นโยบายการบริหาร มก.
	4.1-1-2	แผนกลยุทธ์ทางการเงินของ ม.
	4.1-2-1	เงินสนับสนุนจากธนาคาร/เงินบริจาค
	4.1-2-2	ข้อมูลการขอรับจัดสรรเงินงบประมาณจากหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
	4.1-2-3	เอกสารงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2552
	4.1-2-4	ระเบียบมก. ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2545
	4.1-2-5	หนังสือแจ้งการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ
	4.1-3-1	ระบบงบประมาณ (Budget)
	4.1-3-2	ฐานข้อมูลการใช้งบกลางของ ม.
	4.1-4-1	รายงานทางการเงินของม. รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี
	4.1-4-2	รายงานลูกหนี้
	4.1-6-1	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของสнг.อธิการบดี
	4.1-7-1	การกำหนดระยะเวลาการจัดส่งรายงานข้อมูลทางการเงิน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- ☒ 2. มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- ☒ 3. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับฝ่าย/กอง/ศูนย์/สถานีในหน่วยงาน
- ☒ 4. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย/นอกมหาวิทยาลัย
- ☒ 5. มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 5 ระดับ ดังนี้

1. มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรของสถาบัน ประกอบด้วย

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนพัฒนาทางกายภาพ เพื่อทำหน้าที่วางแผนการใช้พื้นที่การควบคุมดูแลการใช้พื้นที่ ควบคุมการออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค เสนอแนะระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานอาคารที่ในส่วนของงานกายภาพให้แก่มหาวิทยาลัย

1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 3143/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ มก. โดยมี หน้าที่และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มก. เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน มก. พ.ศ. 2548

1.3 คณะอนุกรรมการสวัสดิการยานพาหนะ มีหน้าที่จัดหา ควบคุม กำกับดูแล เรื่องสวัสดิการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลด้านการเงิน จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของสถาบัน ประกอบด้วย

2.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการวางแผนพัฒนาทางกายภาพ

2.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ มก.

2.3 รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการยานพาหนะ

3. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นในสถาบัน โดยดำเนินการดังนี้

3.1 มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพยากรต่าง ๆ ให้หน่วยงานอื่นในสถาบัน อาทิ คณะ สำนัก สถาบัน สามารถใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ร่วมกันได้ <http://www.vehicle.ku.ac.th/> คือ

1) อาคารเรียนรวมส่วนกลาง อาทิ อาคารศูนย์เรียนรวม 1, 2, 3, 4 และอาคารพุทธเกษตรเป็นอาคารที่มหาวิทยาลัยวางแผนเพื่อให้ทุกหน่วยงานในสถาบัน สามารถจัดการเรียนการสอนได้ทุกหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน

2) อาคารสำหรับการจัดประชุม/สัมมนา อาทิ อาคารสารนิเทศ 50 ปี อาคารหอประชุม อาคารวิจัยและพัฒนา เป็นอาคารที่มหาวิทยาลัยวางแผนเพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้สำหรับจัดการประชุม/สัมมนา

3) อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ เป็นอาคารที่มหาวิทยาลัยวางแผนเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย กิจกรรมของนิสิต การเรียนการสอน การฝึกซ้อมของนักกีฬการแข่งขันกีฬา โดยให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยใช้จัดประชุม/สัมมนา นิทรรศการ

4) อาคารจอดรถ มก. เป็นอาคารที่มหาวิทยาลัยวางแผนเพื่อการจัดระเบียบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดความคล่องตัว และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร นิสิตและผู้ที่มาใช้อาคารของมหาวิทยาลัยในการจัดประชุม สัมมนา นำรถมาจอดอาคารจอดรถ มก.

5) ยานพาหนะส่วนกลางและรถโดยสารสวัสดิการ มหาวิทยาลัยวางแผนเพื่อให้ ทุกหน่วยงานในสถาบันสามารถใช้ร่วมกันได้

4. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นนอกสถาบัน โดยดำเนินการดังนี้

4.1 มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพยากรต่างๆ ใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นนอกสถาบัน <http://www.vehicle.ku.ac.th/> คือ

1) อาคารเรียนรวม 1, 2, 3, 4 อาคารสารนิเทศ 50 ปี อาคารจักรพันธ์อัครมหาราช หอประชุม อาคารวิจัยและพัฒนา อาคารพุทธเกษตร ให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานอื่นนอกสถาบันทั้งภาครัฐ และบริษัทเอกชน ในการจัดกิจกรรมประชุม สัมมนา ทำให้มหาวิทยาลัยมีรายได้จากการใช้ทรัพยากรหน่วยงาน ภายนอกใช้อาคารดังกล่าวร่วมกัน เป็นเงิน 2,875,459 บาท

2) ร่วมมือกับกรุงเทพมหานคร โดยได้มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโครงการส่งเสริมการคัดแยกขยะกับสภาอุตสาหกรรม ในโครงการจัดทำระบบการจัดการขยะรีไซเคิลในสถาบันอุดมศึกษา (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ตามประกาศร่างแผนปฏิบัติการว่าด้วยการลดปัญหาโลกร้อนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2550-2555 ตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน 2550 ณ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

3) ร่วมมือกับสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานครและสถาบันการจัดการบรรจุภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อม ในการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ในโครงการติดตั้งจุด DROP – OFF เพื่อณรงค์และสร้างจิตสำนึกให้แก่นิสิต บุคลากร ในการทิ้งขยะให้ถูกประเภท ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งก่อให้เกิดผลดีกับมหาวิทยาลัย ในการลดปริมาณขยะ และลดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะต้องคัดแยกขยะที่จะจัดเก็บเพื่อนำไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะของกรุงเทพมหานครที่ท่าเรือ

4) ร่วมมือกับบริษัท ธนาकारต่าง ๆ ในโครงการจัดตั้งสถานีไบโอดีเซล โดยได้รับบริจาคเงินในการดำเนินการโครงการฯ เป็นเงิน 475,000 บาท เพื่อผลิตน้ำมันไบโอดีเซลใช้กับรถโดยสารสวัสดิการ รถบรรทุกเกษตรกร ประกอบด้วย

- บริษัท ไบโอดี เทคโนโลยี คอนซัลแตนท์ จำกัด
- ธนาकारไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เจลซวัล จำกัด
- ธนาकारกลีกรไทย จำกัด
- ธนาकारไทย จำกัด

5) ยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้บริการกับสถาบันการศึกษา ต่างๆ นอกเหนือจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

6) ร่วมกับบริษัท ไอเอ็มซี อลิอันซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ในการพัฒนาการให้บริการ โดยจัดรถนั่งไฟฟ้า แบบไม่น้อยกว่า 6 ที่นั่ง จำนวน 10 คัน ใช้งบประมาณเป็นเงิน 8,660,000 บาท และรถนั่งปรับอากาศ NGV ขนาด 18-24 ที่นั่ง จำนวน 5 คัน ใช้งบประมาณ เป็นเงิน 7,996,000 บาท เพื่อให้บริการนิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยไม่เก็บค่าโดยสาร

7) การใช้ถนนร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และร่วมกับสถานีตำรวจนครบาลบางเขนเพื่อให้ยานพาหนะของประชาชนที่ใช้เส้นทางรอบมหาวิทยาลัยผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัยเป็นการลดปัญหาจราจรในช่วงเวลาเร่งด่วน

8) ได้รับความร่วมมือจากธนาคารกรุงเทพฯ มอบเงินสนับสนุนการจัดซื้อรถราง จำนวน 2 คัน เป็นเงิน 963,000 บาท เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2552

9) ได้รับความร่วมมือจากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือจัดทำโครงการก่อสร้างอาคารจอดรถ กับสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 จนถึงปัจจุบัน ในการก่อสร้างอาคารจอดรถอาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 อาคารจอดรถบางเขน และอาคารจอดรถงามวงศ์วาน 2 รวมเป็นเงิน 180,254,912.71 บาท ดังนี้

- อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1 เป็นเงิน 62,834,008.96 บาท
- อาคารจอดรถบางเขน เป็นเงิน 45,450,903.75 บาท
- อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 2 เป็นเงิน 71,970,000 บาท

5. มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก โดยสรุปรายละเอียดดังนี้

5.1 การใช้ทรัพยากรร่วมกันของการใช้อาคารเรียนรวม 1, 2, 3, 4 อาคาร สารนิเทศ 50 ปี อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ อาคารวิจัยและพัฒนา อาคารหอประชุม อาคารพุทธเกษตร อาคารจอดรถ มก. ถนน ระบบสาธารณูปโภค <http://www.vehicle.ku.ac.th/> ดังนี้

1) กรณีเป็นหน่วยงานภายใน มีผลการประหยัดงบประมาณ เกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารดังนี้

- การจ้างบริการรักษาความปลอดภัยอาคารส่วนกลาง เป็นเงิน 11,188,147 บาท
- การพัฒนาการให้บริการอาคารเรียนส่วนกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ การจ้างบริการรักษาความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ การพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย (ติดตั้งกล้องวงจรปิด) เป็นเงิน 7,763,567 บาท
- การพัฒนาการให้บริการห้องประชุม/สัมมนา อาคารส่วนกลาง เป็นเงิน 2,895,414 บาท
- พัฒนาระบบการจราจรภายในพื้นที่ส่วนกลาง เกี่ยวกับการจัดการจราจร การซ่อมแซมถนน การปรับปรุงเครื่องหมายจราจร เป็นเงิน 7,776,337 บาท
- พัฒนาสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ภายในอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง อาทิ บริหารจัดการขยะ จัดที่จอดรถจักรยาน ทำทางเดินเท้า จัดสวนและภูมิทัศน์ เป็นเงิน 1,461,784 บาท

- พัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง อาทิ ซ่อมแซมไฟฟ้าอาคารส่วนกลาง ซ่อมแซมไฟฟ้าถนน ตัดแต่งต้นไม้พาดสายไฟ ฯลฯ เป็นเงิน 427,302 บาท

- พัฒนาการให้บริการอาคารจอดรถ มก. อาทิ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ เป็นเงิน 1,639,427 บาท

สืบเนื่องจากการบริหารจัดการดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ได้ใช้งบประมาณสำหรับการบริหารจัดการอาคาร ฯลฯ เป็นเงิน 33,151,978 บาท (รายงานประจำปีงบประมาณ 2552) และหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบันของมหาวิทยาลัยยังใช้อาคาร ดังกล่าวร่วมกันโดยยกเว้นค่าธรรมเนียมดังนี้

- อาคารเรียนรวมส่วนกลาง เป็นเงิน 8,931,685 บาท
- อาคารส่วนกลางสำหรับจัดประชุม/สัมมนา เป็นเงิน 4,140,395 บาท
- อาคารจอดรถ มก. เป็นเงิน 15,470 บาท

นอกจากนั้น หน่วยงานคณะ สำนัก สถาบันของมหาวิทยาลัยยังใช้อาคาร ดังกล่าวร่วมกันโดยการชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

- อาคารเรียนรวมส่วนกลาง เป็นเงิน 528,720 บาท
- อาคารส่วนกลางสำหรับจัดประชุม/สัมมนา เป็นเงิน 652,400 บาท
- อาคารจอดรถ มก. มีรายได้จากค่าธรรมเนียมจอดรถและ

ค่าธรรมเนียมจากร้านค้า เป็นเงิน 3,950,280 บาท

รวมเป็นเงิน 5,131,400 บาท ซึ่งส่วนกลางยังมีรายได้สำหรับพัฒนาปรับปรุงอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีหน่วยงานขอยกเว้นค่าธรรมเนียม เป็นเงิน 13,087,550 บาท สำหรับการจัดการเรียนการสอน การประชุม สัมมนา และการจัดนิทรรศการต่างๆ เพราะว่าทุกหน่วยงานต่างๆ ที่มีการจัดการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา และการจัดนิทรรศการต่างๆ จึงไม่มีความจำเป็นจะต้องใช้งบประมาณในการจัดสร้างอาคารเรียน และห้องประชุม นอกจากนี้ยังไม่มีมีความจำเป็นจะต้องจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประกอบอาคารจัดการเรียนการสอน การจ้างบุคลากรประจำอาคาร การจ้างบริการรักษาความปลอดภัย/การจ้างบริการรักษาความสะอาดประจำอาคาร จึงทำให้ประหยัดงบประมาณและการใช้อาคาร และวัสดุอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานร่วมกันได้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย

2) สำหรับกรณีเป็นหน่วยงานภายนอก มีผลให้ประหยัดงบประมาณ ดังนี้

- ให้องค์กรต่างๆ ใช้อาคารดังกล่าวสำหรับการสอบคัดเลือก การจัดประชุม สัมมนา โดยมหาวิทยาลัยได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ อาคารเรียน เป็นเงิน 2,875,459 บาท และอาคารห้องประชุม สัมมนา เป็นเงิน 539,800 บาท รวมเป็นเงิน 3,415,259 บาท เพื่อใช้สำหรับซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคาร ทำให้ประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย

- ได้รับความร่วมมือจากสหกรณ์ออมทรัพย์ มก. โดยมหาวิทยาลัย ได้มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือจัดทำโครงการก่อสร้างอาคารจอดรถ กับสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 จนถึงปัจจุบัน

ในการก่อสร้างอาคารจอดรถอาคารจอดรถรางมวงศ้วน 1 อาคารจอดรถ บางเขน และอาคารจอดรถรางมวงศ้วน 2 รวมเป็นเงิน 180,254,912.71 บาท ดังนี้

- อาคารจอดรถรางมวงศ้วน 1 เป็นเงิน 62,834,008.96 บาท
- อาคารจอดรถบางเขน เป็นเงิน 45,450,903.75 บาท
- อาคารจอดรถรางมวงศ้วน 2 เป็นเงิน 71,970,000 บาท

จึงทำให้มหาวิทยาลัยฯ ไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ในการลงทุนก่อสร้างอาคารดังกล่าว ทำให้ประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ และจากการได้รับงบประมาณสนับสนุนการก่อสร้างอาคารจอดรถดังกล่าว ในปีการศึกษา 2552 มหาวิทยาลัยฯ เปิดให้บริการอาคารจอดรถรางมวงศ้วน 2 และได้รับเงินสนับสนุนจากธนาคารฯ และบริษัทฯ เป็นเงิน 60,500,000 บาท ซึ่งปรากฏในรายงานประจำปีงบประมาณ 2552 (หน้า 45-46) เพื่อให้ในการบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งทำให้มหาวิทยาลัยฯ มีรายได้ และประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ในการที่จะนำรายได้ไปลงทุนสิ่งก่อสร้าง ก็จะสามารถนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุง โดยการนำเงินไปจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนให้กับนิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2 การใช้อยานพาหนะ ได้จัดยานพาหนะให้บริการกับหน่วยงานภายใน คณะ สำนัก สถาบัน ชมรมนิสิต ฯลฯ ทำให้ทุกหน่วยงานไม่มีความจำเป็นจะต้องใช้งบประมาณในการจัดซื้อยานพาหนะ จ้างพนักงานขับรถ ซ่อมแซม/การบำรุงรักษายานพาหนะ ซึ่งในปีงบประมาณ 2552 ได้ใช้งบประมาณในจัดซื้อรถราง การซ่อมแซม/บำรุงรักษายานพาหนะ เป็นเงิน $1,934,576 + 805,245 + 984,400 = 3,724,221$ บาท (รายงานประจำปีงบประมาณ 2552 หน้า 59-60) จึงทำให้ยานพาหนะที่จัดซื้อสามารถใช้งานได้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยฯ และทำให้ประหยัดงบประมาณ ในการบริหารจัดการยานพาหนะ ดังกล่าวนอกจากนั้นหน่วยงานที่ขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยในปีการศึกษา 2552 ขอยกเว้นค่าบำรุงรักษารถยนต์ เป็นเงิน 1,291,011 บาท ซึ่งทำให้มหาวิทยาลัยฯ ประหยัดงบประมาณในส่วนของหน่วยงานที่ขอใช้บริการยานพาหนะไม่จำเป็นต้องไปเช่ารถจากเอกชน และสามารถจัดเก็บค่าบำรุงรักษารถยนต์ ได้เป็นเงิน 648,900 บาท จึงทำให้มหาวิทยาลัยฯ ได้รับงบประมาณมาเพื่อใช้สำหรับซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ซึ่งเป็นการประหยัดงบประมาณของส่วนกลางมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งปรากฏในสรุปผลการให้บริการ และได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก คือ ธนาคารกรุงเทพฯ ในการสนับสนุนเงินจัดซื้อรถราง จำนวน 2 คัน เป็นเงิน 963,000 บาท จึงทำให้มหาวิทยาลัยฯ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อรถรางดังกล่าว

5.3 การร่วมกับบริษัท ไอเอ็นซี อลิอันซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ในการให้บริการรถนั่งไฟฟ้า และรถโดยสารปรับอากาศ NGV ขนาด 18-24 ที่นั่ง ภายในมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เพื่อให้บริการนิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย

เกษตรศาสตร์ โดยไม่เก็บค่าโดยสาร ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการรถโดยสารสวัสดิการให้กับนิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไปให้เกิดความพึงพอใจได้มากยิ่งขึ้น มีผลให้มหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อยานพาหนะเพิ่ม นอกจากนั้นยังมีผลให้มหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณเกี่ยวกับ การจ้างพนักงานขับรถ การซ่อมแซม/การบำรุงรักษารถ การจัดซื้อเชื้อเพลิงเติมรถในปีการศึกษา 2552 เป็นเงิน 7,776,000+8,660,000 =16,662,000 บาท(รายงานประจำปีงบประมาณ 2552 หน้า57-58) <http://www.vehicle.ku.ac.th/>

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ อย่างน้อย 4 ข้อแรก

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
1.1	ระดับ 4	3	-	-	-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองยานพาหนะฯ	4.2-1-1	คำสั่งมก. ที่ 4757/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนพัฒนาทางกายภาพ
	4.2-1-2	คำสั่งมก. ที่ 871/2552 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ มก.
	4.2-1-3	ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มก. เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการยานพาหนะ
	4.2-2-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการวางแผนพัฒนาทางกายภาพ
	4.2-2-2	รายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ
	4.2-2-3	รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการยานพาหนะ
	4.2-3-1	หลักเกณฑ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง http://www.vehicle.ku.ac.th/
	4.2-4-2	รายงานประจำปี 2552 http://www.vehicle.ku.ac.th/
	4.2-5-2	สรุปผลการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานภายในสถาบัน/ภายนอกสถาบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย}}{\text{จำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการทั้งหมด}} \times 100$$

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้และใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน ได้คะแนน 2 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 68.79 ซึ่งมีจำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย 395 โครงการ/กิจกรรม ต่อ จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ให้บริการทั้งหมด 487 โครงการ/กิจกรรม

เกณฑ์การประเมินฯ

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 1 - 40	ร้อยละ 41 - 79	ร้อยละ 80 หรือมากกว่า

ผลการประเมินตนเองเทียบกับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน			เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน		คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
4.3	227	ร้อยละ	2	ร้อยละ	x	ร้อยละ	x
	330	68.79		80.00		81.11	

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานอธิการบดี		แบบเก็บข้อมูลดิบตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 5 ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มุ่งเน้นให้เกิดการประกันคุณภาพภายในอย่างทั่วถึง และการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการดำเนินงาน ครบ 2 ตัวบ่งชี้ โดยหน่วยงานประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 3.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับดีมาก รายละเอียดดังตารางที่ 2.8

ตารางที่ 2.8 สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมายปีการศึกษา		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)		ประเมินเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ					
	2551		2552				2552	2553	2551	2552	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ				
	สำนัก				กรรมการ													
	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์												
	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)												
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ									1.50	3.00	3.00	1	1	1	1			
5.1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ						0	7	7	-	7	0	3	3	-	-	-	-
5.2	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน						4	5	5	4	5	3	3	3	/	/	/	/

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการทบทวนกระบวนการและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมกับระดับการพัฒนาของหน่วยงาน
- ☒ 2. มีการกำหนดนโยบายและแผนเรื่องการประกันคุณภาพจากคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ภายใต้การมีส่วนร่วมจากภาคีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ☒ 3. มีการกำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพที่เป็นอัตลักษณ์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก
- ☒ 4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ
- ☒ 5. มีการนำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน
- ☒ 6. มีข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพ และใช้ร่วมกันทั้งระดับบุคคล และหน่วยงาน
- ☒ 7. มีระบบส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 7 ระดับ ดังนี้

1. มีการทบทวนกระบวนการและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมกับระดับการพัฒนาของหน่วยงาน โดยหลังจากการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 13-15 กรกฎาคม 2552 และคณะกรรมการฯ ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ให้สำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ หลังจากนั้น สำนักงานอธิการบดี ได้จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ วันอังคารที่ 20 ตุลาคม 2552 เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ และพิจารณาพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2552

2. มีการกำหนดนโยบายและแผนเรื่องการประกันคุณภาพจากคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการ คือ ผู้บริหารหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

จำนวน 18 หน่วยงานเป็นกรรมการ ซึ่งได้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อกำหนดนโยบายและแผนประกันคุณภาพ ดังนี้

2.1) วันศุกร์ที่ 7 สิงหาคม 2552 มีประเด็นสำคัญ ดังนี้

1) ให้องค์กรนำวงจร PDCA เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบและสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ที่นำวงจร PDCA มาเป็นเกณฑ์การประเมิน

2) เห็นชอบ(ร่าง) แผนดำเนินงานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2552

3. มีการกำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพที่เป็นอัตลักษณ์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก โดยจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2552 วันศุกร์ที่ 7 สิงหาคม 2552 ซึ่งมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

3.1 พัฒนาดัชนีประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน มีหลักการปรับปรุงดังนี้

องค์ประกอบที่ 2

- ปรับให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานได้ โดยต้องกำหนดชื่อดัชนี ประเภทของดัชนี (ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ หรือผลผลิต) หลักการและเหตุผลที่นำการดำเนินงานดังกล่าวนี้มาประเมิน เกณฑ์มาตรฐาน (เป็นแบบสูตรคำนวณ หรือเกณฑ์ระดับ)

- เพิ่มตัวชี้วัด 3 ดัชนี ดังนี้

1) การพัฒนาองค์กรสู่การเรียนรู้ เป็นการรายงานผลการจัดการความรู้ (KM) ของแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากทุกหน่วยงานมีการดำเนินงาน แต่ยังไม่มีการวัดผลอย่างชัดเจน

2) การดำเนินงานตามระบบ 5 ส. เพื่อนำมาเป็นแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน

3) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ เดิมเป็นดัชนีที่ 3.6 แต่เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านต่างๆ การวัดคุณภาพการให้บริการจึงควรเป็นดัชนีที่ใช้วัดการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

3.2 มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละดัชนีเป็นภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบเป้าหมายเดียวกัน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยการกำหนดเป้าหมาย ให้พิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของปีที่ผ่านมาเป็นฐาน รายละเอียดผลการประเมินรายดัชนีของคณะกรรมการ และรายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อใช้ประกอบการตั้งเป้าหมาย

4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1 มอบหมายให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง (สปค.01) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ที่ตรวจประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ทุกรอบปี และจัดส่งให้สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี โดยจัดส่งให้สำนักประกันคุณภาพ มก. ต่อไป

4.2 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2552 (ครั้งที่ 34) วันพุธที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2552 มีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- 1) ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2) ให้ทุกหน่วยงานคัดเลือกกระบวนการงานที่จะพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน และส่งให้สำนักงานอธิการบดีต่อไป
- 3) ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และการทบทวนแผนปฏิบัติการโดยจัดทำบันทึกหนังสือที่ ศธ 0513.10101/734 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2552 ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ และทบทวนแผน โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด และเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 โดยกำหนดให้จัดส่งมายังสำนักงานอธิการบดีภายในวันจันทร์ที่ 31 สิงหาคม 2552 นั้น

4.3 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2552 (ครั้งที่ 35) วันอังคารที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2552 มีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- 1) การสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ มีข้อสรุป คือ ให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแบบสำรวจดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาการดำเนินงานต่อไป สำหรับการจัดทำแบบสำรวจในภาพรวม สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ โดยฝ่ายเลขาฯ ทำหนังสือสอบถามความประสงค์หน่วยงาน ที่จะเข้าร่วมดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในภาพรวม หากหน่วยงานใดจะเข้าร่วม ขอให้จัดส่งข้อมูลกิจกรรมการให้บริการไม่เกิน 3 กิจกรรม และหากต้องการให้บุคลากรในหน่วยงานร่วมดำเนินการวิจัยด้วย ขอให้ส่งรายชื่อบุคลากร มายังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2552

5. มีการนำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน โดยนำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของคณะกรรมการฯ มาหารือร่วมกันเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2552 (ครั้งที่ 35) วันอังคารที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2552 ซึ่งมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

5.1 การสนับสนุนความเป็นนานาชาติ มีข้อสรุป คือ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ควรมีการดำเนินงานที่สนับสนุนความเป็นนานาชาติ ประธานจึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณาให้หน่วยงานดำเนินการในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- 1) สร้างบรรยากาศการเป็นนานาชาติ
 - ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
 - เว็บไซต์ภาษาอังกฤษ
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรสู่การเป็นนานาชาติ
 - ส่งบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ
- 3) จัดสรรงบประมาณสนับสนุน
- 4) กำหนดการดำเนินงานสู่ความเป็นนานาชาติไว้ในแผนการดำเนินงาน

ของหน่วยงาน

6. มีข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพ และใช้ร่วมกันทั้งระดับบุคคล และหน่วยงาน โดยสำนักงานอธิการบดี ได้นำข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพไว้ที่เว็บไซต์ ของสำนักงานอธิการบดี <http://www.psdb.ku.ac.th/> เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ ยังมีหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีฐานข้อมูลที่สนับสนุนการประกันคุณภาพ ได้แก่

- 1) กองกลาง มีฐานข้อมูลการประกันคุณภาพ เช่น
 - ระบบเวียนหนังสือ ที่เว็บไซต์ <http://eoffice.ku.ac.th/>
 - ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ <http://emeeting.ku.ac.th/>
- 2) กองการเจ้าหน้าที่ มีฐานข้อมูลการประกันคุณภาพ เช่น
 - ฐานข้อมูลบุคลากร ที่เว็บไซต์ http://www.person.ku.ac.th/stat_stat.html
 - ฐานข้อมูลสรุปมติ ก.บ.ม. ที่เว็บไซต์ http://www.person.ku.ac.th/sum_res.html
- 3) กองกิจการนิสิต
 - ฐานข้อมูลทรานสคริปกิจกรรม ที่เว็บไซต์ <http://nisit.kasetsart.org/>
 - ฐานข้อมูลศูนย์ข่าวชุมชน ที่เว็บไซต์ <http://kucity.kasetsart.org/kucity/>
 - ฐานข้อมูลระเบียบที่นิสิตควรรู้ ที่เว็บไซต์ <http://www.sa.ku.ac.th/rule-index.html>
- 4) กองคลัง
 - ระบบฐานข้อมูลบัญชี 3 มิติ ที่เว็บไซต์ http://finance.ku.ac.th/index.php?option=com_weblinks&catid=39&Itemid=77&lang=th
 - โครงการกองคลังออนไลน์ ที่เว็บไซต์ http://www.finance.ku.ac.th/finance_oldversion/onlineproject.html

finance_oldversion/onlineproject.html

5) กองบริการการศึกษา ได้จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพรวมทั้ง จัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่จากคณะ/วิทยาเขต ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนา ระบบสนับสนุนข้อมูลด้าน ประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับงานด้านหลักสูตรและการพัฒนางานด้าน วิชาการ” เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2552 ที่ผ่านมา เพื่อพัฒนาระบบสนับสนุนการดำเนินงานประกัน

คุณภาพและงาน กพร. ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติราชการ งานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อนำข้อมูลภาพรวมไปใช้ประโยชน์ในการติดตาม การวางแผน สำหรับผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย คณะวิชาต่อไป

นอกจากนี้ยังมีฐานข้อมูลที่สนับสนุนการประกันคุณภาพ เช่น

- ฐานข้อมูลหลักสูตร ที่เว็บไซต์

<https://www.regis.ku.ac.th/cpctr/curriculum/table12.php>

- ฐานข้อมูลระบบสืบค้นรายวิชาที่เว็บไซต์ [http://eduserv.ku.ac.th/](http://eduserv.ku.ac.th/luksud50/index.php)

[luksud50/index.php](http://eduserv.ku.ac.th/luksud50/index.php)

6) กองแผนงาน

- ฐานข้อมูลนิสิตเต็มเวลา ที่เว็บไซต์

http://www.planning.ku.ac.th/planning/downloads/information_manager/ftes/ftes52_new.htm

- ฐานข้อมูลภาวะการทำงานทำ

http://www.planning.ku.ac.th/planning/downloads/work/work_index.htm

- ฐานข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ที่เว็บไซต์

<http://www.planning.ku.ac.th/planning/index.php> ได้แก่

- ความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ระดับปริญญาตรี)

7) กองวิเทศสัมพันธ์

- ฐานข้อมูล สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เว็บไซต์

<http://www.intaff.ku.ac.th/Th/index.php>

- ฐานข้อมูล การบริการ <http://www.intaff.ku.ac.th/Th/index.php#> ได้แก่

การตรวจลงตรา Visa

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางทูตและราชการในระบบ E-passport

หนังสือรับรอง

8) กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ที่เว็บไซต์ <http://www.vehicle.ku.ac.th/>

- โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการโดยกองยานพาหนะฯ

- ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

9) ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- ฐานข้อมูลประมวลการสอนวิชาบูรณาการ ที่เว็บไซต์

http://www.ku-iged.psd.ku.ac.th/index.php?option=com_content&view=section&id=3&Itemid=59

- ฐานข้อมูลเอกสารประกอบการสอน ที่เว็บไซต์

http://www.ku-iged.psd.ku.ac.th/index.php?option=com_content&view=section&id=2&Itemid=40

10) สถานพยาบาล

- ฐานข้อมูลสารานุกรม ที่เว็บไซต์ <http://www.inf.ku.ac.th/th/article/index.php>

- ฐานข้อมูลการบริการ ที่เว็บไซต์ <http://www.inf.ku.ac.th/th/service/index.php>

11) สำนักงานตรวจสอบภายใน

- ฐานข้อมูลสืบค้นกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

<http://ia.psd.ku.ac.th>

12) สำนักงานกฎหมาย ที่เว็บไซต์ <http://legal.psd.ku.ac.th/law/law.htm>

- ฐานข้อมูล กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องใน มก.

13) หอจดหมายเหตุ ที่เว็บไซต์ <http://archives.psd.ku.ac.th/index.html>

- ฐานข้อมูลรายชื่อเอกสารหอจดหมายเหตุ
- ฐานข้อมูลเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์

14) สำนักงานทรัพย์สิน <http://www.asset.ku.ac.th/home/>

- ฐานข้อมูลโครงการกิจกรรมเด่น ที่เว็บไซต์

http://www.asset.ku.ac.th/home/index.php?option=com_content&view=article&id=29&Itemid=19

15) สำนักงานบริการวิชาการ

- ระบบฐานข้อมูลจัดสัมมนาทางวิชาการ ที่เว็บไซต์

<http://kuservice.ku.ac.th/acservice/home/index.php>

- ระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ

<http://kuservice.ku.ac.th/kuservice/webapp/home/index.php>

- ระบบฐานข้อมูลโครงการความร่วมมือ มก-ธ.ก.ส ที่เว็บไซต์

http://kuservice.ku.ac.th/cms_web/index.php?q=node/114

16) สำนักการกีฬา ที่เว็บไซต์ <http://www.sp.ku.ac.th/>

- ฐานข้อมูลการบริการ
สนามกีฬาต่างๆ
ศูนย์ออกกำลังกาย
สระน้ำจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์

17) ศูนย์การศึกษานานาชาติ ที่เว็บไซต์ <http://www.interprogram.ku.ac.th/>

- ฐานข้อมูลหลักสูตร
- ฐานข้อมูลนิสิต

7. มีระบบส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สำนักงานอธิการบดีดำเนินการในภาพรวม ดังนี้

- 1) ส่งเอกสารการเกี่ยวกับประกันคุณภาพให้หน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติ
- 2) ส่งเอกสารการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมงาน เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ที่สำนักประกันคุณภาพเป็นผู้รับผิดชอบ ให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ส่งบุคลากรของตนเอง เข้าร่วมอบรม งาน ทั้งหน่วยงานภายใน มก. และ หน่วยงานภายนอก มก.
- 3) จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานเป็นประจำ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินงาน ไม่ครบ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินงาน 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ อย่างน้อย 5 ข้อแรก

ผลการประเมินตนเองเทียบกับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
5.1	ระดับ 7	3	–	–	–	–

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
ทุกหน่วยงาน		เว็บไซต์หน่วยงาน
สำนักงานอธิการบดี	1.6	หนังสือแจ้งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
	1.15	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ
	1.41	หนังสือที่ ศธ 0513.10101/734 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2552 ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง โดยมีการตรวจสอบ/ประเมิน และจัดทำแผนพัฒนาฯ ครบทุกหน่วยงานย่อย
- ☒ 2. มีการทบทวนและปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายใน โดยสอดคล้องตามพันธกิจและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย
- ☒ 3. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และเสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ☒ 4. มีการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง ภายใน 2 เดือน หลังจากได้รับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
- ☒ 5. มีนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงานอื่นๆ
- ☐ 6. มีการประเมินผลลัพธ์ของระบบประกันคุณภาพในรอบ 3 ปี

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 5 ระดับ ดังนี้

1. มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง โดยมี การตรวจสอบ/ประเมิน และจัดทำแผนพัฒนาฯ ครบทุกหน่วยงานย่อย ซึ่งสำนักงานอธิการบดี มี คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการประกันคุณภาพ ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นกลไกในการดำเนินการ โดยส่วนใหญ่ มีแนวทางการ ดำเนินงานโดยการจัดประชุม ประสานงาน ในลักษณะโทรศัพท์ และ ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์ อักษร เพื่อให้การประกันคุณภาพดำเนินไปตามระบบ

2. มีการทบทวนและปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายใน โดยสอดคล้องตามพันธกิจ และพัฒนาการของมหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้

2.1 วันศุกร์ที่ 7 สิงหาคม 2552 มีประเด็นสำคัญ ดังนี้

1) ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทำความเข้าใจในเกณฑ์ มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารราชการแผ่นดินโดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) และนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานต่อไป

2) ให้หน่วยงานใช้วงจร PDCA เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นระบบและสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ที่นำวงจร PDCA มาเป็นเกณฑ์การประเมิน

3) มีการทบทวนวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีมติที่ประชุม เห็นชอบ ให้ยังคงวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี แบบเดิม คือ “สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์ รวมของหน่วยงานที่เข้มแข็ง มุ่งมั่นบริการ ประสานภารกิจ เพื่อสนับสนุนพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ มหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ” โดยให้แต่ละหน่วยงานทบทวนแผน ของหน่วยงานให้คำนึงถึงความเป็นนานาชาติ

4) ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย ของปีงบประมาณ พ.ศ.2552 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ควรเป็นแผนที่กำหนดแนวทาง ความก้าวหน้าของบุคลากรในหน่วยงาน และเขียนให้สอดคล้องกันแต่ละช่วงเวลา เช่น ความก้าวหน้าในสายอาจารย์ ในช่วงระยะเวลา 5-10 ปี ควรกำหนดให้บุคลากรสายอาจารย์ ได้ เข้าอบรมเกี่ยวกับการเป็นผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อม หรือตัวอย่างในบางหน่วยงาน กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนต้องเข้าฝึกอบรมอย่างน้อย 1 โครงการในงบประมาณที่กำหนดไว้ เป็นต้น

- เสนอให้หน่วยงานดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ หากมี การปรับเปลี่ยนแผน ตัวชี้วัด และเป้าหมาย ขอให้ดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานอธิการบดีเพื่อ ปรับปรุงในภาพรวมต่อไป

5) พัฒนาดัชนีประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน มีหลักการปรับปรุงดังนี้

องค์ประกอบที่ 2

- ปรับให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานได้ โดยต้องกำหนดชื่อดัชนี ประเภทของดัชนี (ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ หรือผลผลิต) หลักการและเหตุผลที่นำการดำเนินงานดังกล่าวนี้มาประเมิน เกณฑ์มาตรฐาน (เป็นแบบสูตรคำนวณ หรือเกณฑ์ระดับ)

- เพิ่มตัวชี้วัด 3 ดัชนี ดังนี้

(1) การพัฒนาองค์กรสู่การเรียนรู้ เป็นการรายงานผลการจัดการความรู้ (KM) ของแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากทุกหน่วยงานมีการดำเนินงาน แต่ยังไม่มีการวัดผลอย่างชัดเจน

(2) การดำเนินงานตามระบบ 5 ส. เพื่อนำมาเป็นแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน

(3) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ เดิมเป็นดัชนีที่ 3.6 แต่เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านต่างๆ การวัดคุณภาพการให้บริการจึงควรเป็นดัชนีที่ใช้วัดการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

(4) มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละดัชนีเป็นภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบเป้าหมายเดียวกัน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยการกำหนดเป้าหมาย ให้พิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของปีที่ผ่านมาเป็นฐาน รายละเอียดผลการประเมินรายดัชนีของคณะกรรมการ และรายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อใช้ประกอบการตั้งเป้าหมาย

(5) เห็นชอบ(ร่าง) แผนดำเนินงานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2552

(6) พิจารณารอบการรายงานผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

2.2 วันพุธที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2552 มีประเด็นสำคัญ ดังนี้

- 1) ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2) ให้ทุกหน่วยงานคัดเลือกกระบวนการที่จะพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน และส่งให้สำนักงานอธิการบดีต่อไป

2.3 วันอังคารที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2552 มีประเด็นสำคัญเพื่อทราบ และเพื่อพิจารณา ดังนี้

1) พัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2552

2) การสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ มีข้อสรุป คือ ให้ทุกหน่วยงาน จัดทำแบบสำรวจดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาการดำเนินงานต่อไป สำหรับการจัดทำแบบสำรวจในภาพรวม สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ โดย

ฝ่ายเลขานุการฯ ทำหนังสือสอบถามความประสงค์หน่วยงาน ที่จะเข้าร่วมดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในภาพรวม หากหน่วยงานใดจะเข้าร่วม ขอให้จัดส่งข้อมูลกิจกรรมการให้บริการไม่เกิน 3 กิจกรรม และหากต้องการให้บุคลากรในหน่วยงานร่วมดำเนินการวิจัยด้วย ขอให้ส่งรายชื่อบุคลากร มายังสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2552

3) การสนับสนุนความเป็นนานาชาติ มีข้อสรุป คือ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่างๆ ควรมีการดำเนินงานที่สนับสนุนความเป็นนานาชาติ ประธานจึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณาให้หน่วยงานดำเนินการในประเด็นต่างๆ ดังนี้

3.1 สร้างบรรยากาศการเป็นนานาชาติ

- ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- เว็บไซต์ภาษาอังกฤษ
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรสู่การเป็นนานาชาติ

- ส่งบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ

3.3 จัดสรรงบประมาณสนับสนุน

3.4 กำหนดการดำเนินงานสู่ความเป็นนานาชาติไว้ในแผนการ

ดำเนินงานของหน่วยงาน

2.4 วันพฤหัสบดีที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2553 มีประเด็นสำคัญเพื่อทราบ และเพื่อพิจารณา ดังนี้

1) คัดเลือกกระบวนงานที่จะพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน คือ มีกระบวนงานที่คัดเลือกเพื่อพัฒนาปรับปรุง จำนวน 27 เรื่อง จาก 15 หน่วยงาน

2) การสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ มีข้อสรุป คือ มีหน่วยงานเข้าร่วมดำเนินการสำรวจในภาพรวมทั้งสิ้น 8 หน่วยงาน และจะดำเนินการจัดทำแบบสอบถามต่อไป

3) ตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก ประจำปีการศึกษา 2552 มีข้อสรุปในบางตัวบ่งชี้ ดังนี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 มีระบบ และกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

มอบหมายกองคลังรับผิดชอบ

- มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน

มอบหมายกองยานพาหนะฯ และสำนักการกีฬา รับผิดชอบ

4) แผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2553-2555 มีการแจ้งให้หน่วยงานทราบในการพิจารณาแผนที่ยุทธศาสตร์ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2552

5) แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี 2553 มีข้อสรุปให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานอธิการบดีเพื่อรวบรวมจัดทำเป็นเล่มรายงานผลการประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดีต่อไป

6) ตัวบ่งชี้เลือกของสำนักงานอธิการบดี มีข้อสรุป ให้สำนักงานอธิการบดีมีตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ โดยกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบอย่างชัดเจน

3. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และเสนอต่อสำนักประกันคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

3.1 มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบเก็บข้อมูลดิบ องค์ประกอบ 1-6 ข้อมูลพื้นฐานการประเมินคุณภาพภายใน (common data) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่มีเกณฑ์มาตรฐานเป็นระดับ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ (สปค. 02) ซึ่งสำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องโดยให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ www.psd.b.ku.ac.th

3.2 สำนักงานอธิการบดี ได้รวบรวมข้อมูลตามข้อที่ 3.1 และนำมาเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

4. มีการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง ภายใน 2 เดือน หลังจากได้รับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน โดยมอบหมายให้หน่วยงานจัดทำแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (สปค.01) ซึ่งมีหลักการในการจัดทำ คือ ให้พิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายใน ของคณะกรรมการฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน แล้วนำมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และจัดส่งให้สำนักฯ เพื่อรวบรวมในภาพรวมต่อไป

5. มีนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงานอื่นๆ โดยสำนักงานอธิการบดี ได้จัดประชุมผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2553 วันจันทร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553 ซึ่งมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี ที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น จำนวน 2 หน่วยงาน และในที่ประชุมเห็นชอบให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2553 ได้แก่

1) กองการเจ้าหน้าที่ และกองคลัง ประกาศขั้นตอนการดำเนินงาน 1 กระบวนงาน คือ กระบวนงานการขอรับเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสพภัยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร รับผิดชอบ

2) กองกิจการนิสิต ประกาศขั้นตอนการดำเนินงาน 1 กระบวนงาน คือ กระบวนงานการขอหนังสือรับรองการทำกิจกรรมนิสิต รับผิดชอบ

นอกจากนั้น ยังมีหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดี ที่หน่วยงานดำเนินการเอง เช่น

1) กองบริการการศึกษา มีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งมีการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานที่ชัดเจน โดยกำหนดให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมในโครงการต่างๆ นำความรู้ที่ได้รับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน และโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน (ระบบพี่เลี้ยง) โดยมีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการฝึกสอนงาน ให้คำแนะนำแก่บุคลากรใหม่ นอกจากนี้ยังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในและภายนอก หน่วยงาน ซึ่งกองบริการการศึกษาได้จัดสัมมนาเครือข่ายนักวิชาการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2553 เมื่อวันที่ 30 เมษายน - 2 พฤษภาคม 2553ที่ผ่านมา ทำให้บุคลากรที่สนับสนุนงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างหน่วยงาน ทั้งนี้กองบริการการศึกษาได้จัดทำระบบฐานข้อมูล KM กองบริการการศึกษาด้วย

2) กองวิเทศสัมพันธ์ มีการจัดส่งวารสารนทรีออนไลน์ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

3) สำนักงานตรวจสอบภายใน มีแนวปฏิบัติที่ดี คือ การบูรณาการ Audit Program เข้ากับ work paper มีรายละเอียดที่เว็บไซต์ http://ia.psd.ku.ac.th/RSK/rsk_2/Exce/A22.php

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ อย่างน้อย 4 ข้อแรก

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
5.2	ระดับ 5	3	ระดับ 4	/	ระดับ 4 คะแนน 3	/

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่, กองคลัง		กระบวนการงานการขอรับเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสพภัยกองทุน สวัสดิภาพบุคลากร
กองกิจการนิสิต		กระบวนการงานการขอหนังสือรับรองการทำกิจกรรมนิสิต
กองบริการการศึกษา	1.4, 1.9, 1.47	รายงานสรุปผลการจัดสัมมนา/ฝึกอบรม/ประชุมและกิจกรรมต่างๆ, รายงานการประชุมบุคลากร, การจัดการความรู้/ระบบฐานข้อมูล KM
สำนักงานตรวจสอบฯ		เว็บไซต์ สำนักงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การบูรณาการ Audit Program เข้ากับ work paper http://ia.psd.ku.ac.th/RSK/rsk_v2/Exce/A22.php

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานอธิการบดี	1.5, 1.15, 1.18	สปค.01, รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ, รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 6 ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มุ่งเน้นการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ผลการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคในภาพรวมขององค์กรมาเป็นแนวทางแก้ไข เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้มากขึ้น จนสามารถแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกได้ จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการดำเนินงาน ครบทั้ง 3 ตัวบ่งชี้ โดยหน่วยงานประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 3.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับดีมาก รายละเอียดดังตารางที่ 2.9

ตารางที่ 2.9 สรุปการประเมินองค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้		ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมายปีการศึกษา		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)		ประเมินเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ		
		2551		2552				2552	2553	2551	2552					
		สำนัก				กรรมการ				สำนัก	กรรม การ	สำนัก	กรรมกร	สำนัก	กรรมกร	
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ									
		ตัวหาร	สัดส่วน)	ตัวหาร	สัดส่วน)	ตัวหาร	สัดส่วน)									/ = บรรลุ
										x = ไม่บรรลุ		x = ไม่มีพัฒนาการ				
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน										1.00	3.00	3.00	1	1	1	1
6.1	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	5		5		5		4	5	3	3	3	/	/	/	/
6.2	ร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ	-	-	3,517	98.46%	3,517	98.46%		90%	0	3	3	-	-	-	-
		-	-	3,572		3,572										
6.3	ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ	-	-	-	22.44%	49.49-40.94	17.28%		20%	0	3	3	-	-	-	-
		-	-	-		49.49										

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)

- ☒ 1. มีการกำหนดหรือทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญครบถ้วน ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกัน
- ☒ 2. มีการจัดทำหรือทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลักที่สำคัญจากความคิดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ
- ☒ 3. มีการออกแบบหรือทบทวนกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ จัดทำมาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
- ☒ 4. มีการทบทวน และหรือปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ เช่น ควบคุมค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด ลดข้อร้องเรียน เป็นต้น
- ☒ 5. มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปรับปรุง จัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน โดยดำเนินการได้ 5 ระดับดังนี้

1. ในภาพรวม สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดหรือทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญครบถ้วน ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความสอดคล้องกัน ซึ่งใช้การประชุมผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนด หรือ ทบทวนการดำเนินงานเป็นประจำ เช่น

1.1 ประชุมผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- การจัดทำประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 ครั้ง
- ทวีติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จำนวน 3 ครั้ง
- ทวีติเกี่ยวกับการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 ครั้ง
- ทวีติเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี

จำนวน 3 ครั้ง

นอกจากนี้ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงาน มีการประชุมบุคลากร เพื่อกำหนดหรือทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญครบถ้วน ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความสอดคล้องกัน ภายในหน่วยงานของตนเอง เช่น

1) กองกลาง มีการทบทวนกระบวนการทำงานในด้านพิธีการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการ ทำงานด้านการจัดงานพิธีและกิจกรรมส่วนรวมซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี และเมื่อวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่าง ๆ จึงได้มีการปรับโครงสร้างกองกลาง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน หรือของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกัน สามารถรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้นและสอดคล้องกับนโยบายบริหารจัดการเชิงรุกของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) กองการเจ้าหน้าที่ มีการประชุมหารือหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานแต่ละงาน ทุกงานเพื่อทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสม สอดคล้องและเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

3) กองกิจการนิสิต มีการทบทวนและคัดเลือกกระบวนการงานการขออนุมัติ โครงการกิจกรรมนิสิต ซึ่งถือเป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญของหน่วยงาน มีความสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมของนิสิตโดยตรง เป็นกระบวนการที่จะพัฒนาปรับปรุง

4) กองแผนงาน ดำเนินการโดยมอบหมายแต่ละงาน วิเคราะห์และจัดทำแผนภูมิ กระบวนการทำงานและรายละเอียด และได้วิเคราะห์โดยใช้กลไกของการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง และแนวทางการแก้ไข

5) กองวิเทศสัมพันธ์ ได้กำหนดให้มีการทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญตาม ภารกิจของงานความร่วมมือระหว่างประเทศ งานสารนิเทศ งานทุนฯ งานสารนิเทศ งานธุรการ ในรูปของคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานกองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2552 แผนงานด้านการบริหารด้านบริหารทั่วไป แผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองวิเทศสัมพันธ์ ที่ทุกงานดังกล่าวจะต้องดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกองวิเทศสัมพันธ์ มีความสอดคล้องกัน

6) ศูนย์วิชาบูรณาการ ฯ มีการทบทวนกระบวนการหลักในการดำเนินงาน 5 กระบวนงาน คือ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน การขออนุมัติจ้างเหมานิสิตช่วยปฏิบัติงาน (TA) การขออนุมัติอาจารย์ผู้ประสานงานหมู่เรียน การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้หมุนเวียนในรายวิชา การขออนุมัติโครงการกิจกรรม

7) สถานพยาบาล ได้กำหนดกระบวนการงาน ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกภารกิจ และทุกฝ่าย โดยกำหนดเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการทบทวนให้เป็นปัจจุบันทุก 4 ปี

8) สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการทบทวนกระบวนการหลักด้านการตรวจสอบ ภายใน ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของสำนักงานตรวจสอบฯ โดยในปีงบประมาณ 2552 ได้พิจารณากำหนดให้ตรวจสอบเงินยืมทดรองผ่านระบบเครือข่ายบัญชี 3 มิติ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

9) สำนักงานกฎหมาย มีการกำหนดหรือทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญ ครบถ้วน ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยง กระบวนการต่าง ๆ โดยให้บุคลากรสรุปภาระงาน 9 ด้าน ที่เป็นภารกิจของสำนักงานกฎหมาย ว่า

ใครรับผิดชอบกระบวนการงานใด มีปัญหาลักษณะอย่างไร และแก้ไขโดยวิธีใด เพื่อนำมาปรับและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เป็นการดำเนินการเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความสอดคล้องกัน

10) สำนักงานทรัพยากรฯ มีการคัดเลือกกระบวนการงานพัฒนาปรับปรุง โดยพิจารณาจากการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานทรัพยากรฯ เมื่อการประชุมครั้งที่ 7/2552 ณ วันที่ 21 กันยายน 2552

11) สำนักการการกีฬา ได้หารือ การปรับลดระยะเวลาการดำเนินงานในด้านการเงิน ในส่วนของการเบิกจ่ายทอดรองราชการ การขออนุมัติโครงการและขออนุมัติยืมเงิน การเบิกจ่ายกิจกรรมกีฬา และการตรวจใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักการการกีฬา และสรุปภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานมีระยะเวลารวดเร็วขึ้น

2. มีการจัดทำหรือทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลักที่สำคัญจากความคิดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ โดยสำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำโครงการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 9 หน่วยงาน สำหรับหน่วยงานจำนวน 8 หน่วยงาน ดำเนินการสำรวจผู้ใช้บริการของหน่วยงานตนเอง

3. มีการออกแบบหรือทบทวนกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ จัดทำมาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อให้หน่วยงานทบทวนกระบวนการและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยแนะนำให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทั่วไปได้ทราบอย่างทั่วถึง

4. มีการทบทวน และหรือปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพ เช่น ควบคุมค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด ลดข้อร้องเรียน ซึ่งส่วนใหญ่หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานตามคู่มือเพื่อลดข้อผิดพลาดต่างๆ และมีการปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดระยะเวลาดำเนินงาน โดยในปีการศึกษา 2552 หน่วยงานได้ดำเนินการคัดเลือกกระบวนการงานเพื่อปรับปรุงระยะเวลาการให้บริการ จำนวน 23 กระบวนการ จาก 9 หน่วยงาน

5. มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปรับปรุง จัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป โดยสำนักงานอธิการบดี ได้มอบหมายให้หน่วยงาน จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ (สปค.01) และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตาม

ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ (สปค.02) และจัดส่งให้สำนักฯ เพื่อจัดทำในภาพรวม และนำข้อเสนอแนะมาเป็นแนวทางการดำเนินงานต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
6.1	ระดับ 5	3	ระดับ 4	/	ระดับ 5 คะแนน 3	/

หลักฐานอ้างอิง

1. เอกสารแสดงการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองกลาง		ประกาศสภามก. เรื่องการปรับโครงสร้าง
กองกิจการนิสิต	4-6.1-1	กระบวนการขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต
กองบริการการศึกษา	1.4, 1.5	รายงานสรุปผลการจัดโครงการ กิจกรรม, แผนพัฒนาปรับปรุง สปค.01 และ 02
กองแผนงาน		รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ, รายงานระดับความสำเร็จการให้บริการ
กองวิเทศสัมพันธ์	8.5, 8.22	แผนปฏิบัติงานปี 2552, แนวทางการแก้ไขปัญหาการให้บริการหนังสือรับรอง
สถานพยาบาล	13.5	รายงานผลการดำเนินงานพัฒนา ปรับปรุงระบบงาน
สำนักงานตรวจสอบฯ	15.2	แผนการตรวจสอบปี 2552
สำนักงานกฎหมาย	13.31,	ตารางรวบรวมกระบวนการงาน 9 ด้านของนิติกร
สำนักงานทรัพย์สิน	6-6.1-(3,4), 6-6.1-3, 6-6.1-(3,4,5)	กระบวนการทำให้เช่าที่ดินและอาคารราชพัสดุ, บันทึกข้อความที่ ศธ 0513.10120/2552 ลว 29 ตุลาคม 52 เรื่อง ขอส่งข้อมูลประกันคุณภาพตามแผนพัฒนาปรับปรุงฯ, คู่มือการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน การต่อสัญญาเช่าที่ดิน และอาคารราชพัสดุ
สำนักการกีฬา	6.1.20/1, 6.1.20/2	การปรับลดระยะเวลาการดำเนินงานในด้านการเงิน, เอกสารตารางสรุปการลดระยะเวลาการดำเนินงาน
สำนักงานอธิการบดี	1.5, 1.25,	สปค.01, สปค.02,

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
		แบบเก็บดิบที่ 6.2 มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ และการลดระยะเวลาการให้บริการ

2. รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3.40	บันทึกการประชุมแต่ละงาน
กองคลัง	5.6	รายงานการประชุมหัวหน้างาน
กองบริการการศึกษา	1.9, 1.10	รายงานการประชุมบุคลากร, รายงานการประชุมหัวหน้างาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.6	บันทึกช่วยจำการประชุมหัวหน้างาน,
หอจดหมายเหตุ	14.5	รายงานการประชุมบุคลากร,
สำนักงานทรัพย์สิน	6-6.1-(1,2),	การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ,
สำนักงานอธิการบดี	1.15,	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ,

3. เอกสารแสดงการควบคุมการดำเนินงาน/คู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
กองวิเทศสัมพันธ์	8.20	คู่มือการปฏิบัติงาน,
กองยานพาหนะฯ	6.1-1-1	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการ
ศูนย์วิทยุบรรณการฯ	10.55	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สถานพยาบาล	13.22	คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานกฎหมาย	13.2	คู่มือปฏิบัติงาน
หอจดหมายเหตุ	14.39	คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักงานบริการวิชาการ	A.6.1_1.6	คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	6.2	คู่มือปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 ร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามเวลามาตรฐาน}}{\text{จำนวนผู้รับบริการทั้งหมดที่ได้รับบริการในกระบวนการที่นำมาประเมิน}} \times 100$$

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานคัดเลือกกระบวนการที่นำมาประเมินมากกว่า 1 กระบวนการ การคำนวณค่าร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ให้ใช้สูตรดังนี้

$$\text{ร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ} = \frac{\sum x_i}{\sum y_i} \times 100$$

x_i = จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามเวลามาตรฐาน
 y_i = จำนวนผู้รับบริการทั้งหมดที่ได้รับบริการในกระบวนการที่นำมาประเมิน
 i = 1 ถึง p
 p = จำนวนกระบวนการทั้งหมด

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 3 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 98.46 ซึ่งมีจำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามเวลามาตรฐาน จำนวน 3,517 คน ต่อจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดที่ได้รับบริการในกระบวนการที่นำมาประเมิน 3,572 คน โดยมีกระบวนการที่ดำเนินการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการทั้งหมด 23 กระบวนการ หน่วยงานที่ดำเนินการ จำนวน 9 หน่วยงานได้

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละ 70 - 79	ร้อยละ 80 - 89	ร้อยละ 90 - 100

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย	พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน		ปี 52 / = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51 / = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
6.2	3,517	ร้อยละ	3	-	-
	3,572	98.46		-	-

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานอธิการบดี		แบบเก็บข้อมูลดิบ ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 ร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ

$$\frac{(\text{ระยะเวลามาตรฐานในแต่ละกระบวนการ} - \text{ระยะเวลาเฉลี่ยที่ให้บริการได้ในแต่ละกระบวนการ})}{\text{ระยะเวลามาตรฐานในแต่ละกระบวนการ}} \times 100$$

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานคัดเลือกกระบวนการที่นำมาประเมินมากกว่า 1 กระบวนการ การคำนวณค่าร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ ให้ใช้สูตรดังนี้

$$\text{ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ} = \frac{\sum x_i}{\sum y_i} \times 100$$

x_i = ระยะเวลาให้บริการที่ลดลงในแต่ละกระบวนการงาน
 y_i = ระยะเวลามาตรฐานในแต่ละกระบวนการงาน
 i = 1 ถึง p
 p = จำนวนกระบวนการงานทั้งหมด

ผลการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ได้คะแนน 2 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 22.44 ดำเนินการโดยหาค่าเฉลี่ยของกระบวนการงานที่ลดระยะเวลา จำนวนกระบวนการงานทั้งหมด 23 กระบวนการงานของหน่วยงานที่ดำเนินการ จำนวน 9 หน่วยงาน ได้แก่

- 1) กองการเจ้าหน้าที่
- 2) กองกิจการนิสิต
- 3) กองบริการการศึกษา
- 4) กองแผนงาน
- 5) กองวิเทศสัมพันธ์
- 6) หอจดหมายเหตุ
- 7) สำนักงานทรัพย์สิน
- 8) สำนักงานบริการวิชาการ
- 9) ศูนย์การศึกษานานาชาติ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
ร้อยละที่ลดลง 5 - 9	ร้อยละที่ลดลง 10 - 15	ร้อยละที่ลดลงตั้งแต่ 16 ขึ้นไป

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
6.2	ร้อยละ 22.44	3	-	-	-	-

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน		เป้าหมาย		พัฒนาการ	
	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ปี 52	/ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	ปี 51	/ = มีพัฒนาการ x = ไม่มีพัฒนาการ
6.2	49.49-40.94	ร้อยละ 17.28	3	-	-	-
	49.49					

หลักฐานอ้างอิง

หน่วยงาน	รหัส	ชื่อหลักฐาน
สำนักงานอธิการบดี		แบบเก็บข้อมูลดิบ 6.3 ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ

บทที่ 3

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน แบ่งการรายงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน และส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพการดำเนินงานในรอบปี การศึกษา 2552 รายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

การแปลผลการประเมินตามเกณฑ์

- น้อยกว่าหรือเท่ากับ 1.50 การดำเนินงานของหน่วยงานยังไม่ได้คุณภาพ
- 1.51 – 2.00 การดำเนินงานของหน่วยงานได้คุณภาพในระดับพอใช้
- 2.01 – 2.50 การดำเนินงานของหน่วยงานได้คุณภาพในระดับดี
- 2.51 – 3.00 การดำเนินงานของหน่วยงานได้คุณภาพในระดับดีมาก

การประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี มีการประเมินตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น 33 ตัวชี้ เป็นตัวบ่งชี้บังคับ 21 ตัวบ่งชี้ เป็นตัวบ่งชี้เลือก 12 ตัวบ่งชี้ ผลการประเมินคุณภาพ ดังต่อไปนี้ (รายละเอียด ดังตารางที่ 3.1)

ตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย จำนวน 33 ตัวชี้ สำนักงานอธิการบดี มีผลการประเมินในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย = 2.57) ในรายด้าน มีผลการประเมิน ดังนี้

- | | |
|--------------------|---------------------------------------|
| - ด้านปัจจัยนำเข้า | ผลการประเมิน พอใช้ (ค่าเฉลี่ย = 1.67) |
| - ด้านกระบวนการ | ผลการประเมิน ดีมาก (ค่าเฉลี่ย = 2.61) |
| - ด้านผลผลิต | ผลการประเมิน ดี (ค่าเฉลี่ย = 2.50) |

ตามตัวบ่งชี้บังคับ จำนวน 21 ตัวชี้ สำนักงานอธิการบดี มีผลการประเมินในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย = 2.57) ในรายด้าน มีผลการประเมิน ดังนี้

- | | |
|--------------------|---------------------------------------|
| - ด้านปัจจัยนำเข้า | ผลการประเมิน พอใช้ (ค่าเฉลี่ย = 2.00) |
| - ด้านกระบวนการ | ผลการประเมิน ดีมาก (ค่าเฉลี่ย = 2.73) |
| - ด้านผลผลิต | ผลการประเมิน ดี (ค่าเฉลี่ย = 2.44) |

การประเมินคุณภาพภายใน ตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 องค์ประกอบ สำนักงาน
อธิการบดี มีผลการดำเนินงาน ค่าเฉลี่ยรวม 2.48 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- องค์ประกอบที่ 1 ผลการประเมิน ดี (ค่าเฉลี่ย = 2.50)
- องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมิน ดี (ค่าเฉลี่ย = 2.33)
- องค์ประกอบที่ 3 ผลการประเมิน ดี (ค่าเฉลี่ย = 2.38)
- องค์ประกอบที่ 4 ผลการประเมิน ดีมาก (ค่าเฉลี่ย = 2.67)
- องค์ประกอบที่ 5 ผลการประเมิน ดีมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.00)
- องค์ประกอบที่ 6 ผลการประเมิน ดีมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.00)

ตารางที่ 3.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ตามองค์ประกอบ
คุณภาพ 6 ด้าน (ป.2)

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ความหมาย ผลการ ประเมิน
	ปัจจัย นำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	รวม	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และ แผนงาน		3.00	2.00	2.50	ดี
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ)		3.00	2.00	2.33	ดี
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ+ตัวบ่งชี้เลือก)	1.50	2.50	2.40	2.33	ดี
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	2.00	2.40	2.50	2.38	ดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ		3.00	2.00	2.67	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพภายใน		3.00	3.00	3.00	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบ ดำเนินการ		3.00	3.00	3.00	ดีมาก
ภาพรวมทุกองค์ประกอบ (ตัวบ่งชี้บังคับ)	2.00	2.73	2.44	2.57	
ความหมายผลประเมิน	พอใช้	ดีมาก	ดี	ดีมาก	
ภาพรวมทุกองค์ประกอบ (ตัวบ่งชี้บังคับ+ตัวบ่งชี้ เลือก)	1.67	2.61	2.50	2.48	
ความหมายผลประเมิน	พอใช้	ดีมาก	ดี	ดี	

3.2 ประสิทธิภาพการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2552

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการวิเคราะห์ตนเองจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีในรอบปีการศึกษา 2552 และปีงบประมาณ พ.ศ.2552 วิเคราะห์ได้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

1. ในการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม ยังไม่แสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรนำผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา เป็นข้อมูลในการทบทวนแผนปฏิบัติการในปัดต่อไป เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
2. ควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ)

จุดแข็ง

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และนำผลมาพัฒนาปรับปรุงงานในหน่วยงานสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก (ตัวบ่งชี้เลือก)

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรพัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ควรมีการติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่เป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่องและชัดเจน
2. พิจารณาปรับปรุงฐานข้อมูลในการบริหารงานของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการประเมินความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

1. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง
2. กำหนดแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมากขึ้น

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จุดแข็ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีหลักการให้การดำเนินงานประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำได้มากขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

จุดแข็ง

1. มีการพัฒนากระบวนการตามภารกิจชัดเจนมากยิ่งขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

บทที่ 4

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี 2552 โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2551 สำนักงานอธิการบดี ได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ มาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง ประจำปี 2552 นั้น สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้นำเสนอการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ดังนี้

ตารางที่ 4.1 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2552

องค์ประกอบ	แนวทางปรับปรุง/โครงการ/กิจกรรม (จำนวน)				
	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	กำหนดดำเนินการในป.ป.ม. 53	รวม
ภาพรวม	76	3	0	6	85
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน	9	0	0	2	11
2. การกิจหลัก	19	1	0	1	21
3. การบริหารและจัดการ	46	3	1	5	55
4. การเงินและงบประมาณ	3	0	0	3	6
5. ระบบและกลไกการประเมินคุณภาพภายใน	29	1	0	0	30
6. การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	23	0	1	8	32
รวม	205	8	2	25	240

สำหรับข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2551 ที่หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินงาน ทั้งสิ้น 12 โครงการ/กิจกรรม นั้น หน่วยงานได้ดำเนินการต่อในปี 2552 ผลการดำเนินงาน พบว่า

- | | |
|-------------------------|---|
| - ดำเนินการแล้ว | 11 โครงการ/กิจกรรม |
| - ยกเลิกโครงการ/กิจกรรม | 1 โครงการ/กิจกรรม เนื่องจากเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน |

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2551 ที่กำหนดดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2552									
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน									
1. ติดตามผลการดำเนินงาน โดย คณะกรรมการประจำ สนง.ทรัพย์สิน	- โครงการสัมมาทฐิ			2	95.53	33,113.50	สำนักงานทรัพย์สิน		
2. ประเมินผลการดำเนินงาน		- ประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ในภาพรวม สำนักงานอธิการบดี	- ผลการประเมิน	2	100		กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		รายงานผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีปม.52
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก									
1.1 จัดทำแผนสำรวจความต้องการ ของผู้รับบริการในภาพรวมของ หน่วยงาน เพื่อรับข้อมูล คำแนะนำ จากผู้บริการ และนำมาปรับปรุงการ ให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	- โครงการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ		- รายงานผลระดับความพึง พอใจของผู้รับบริการ	2	100		กองกลาง	ผอ.,หัวหน้างานต่าง ๆ และบุคลากรในหน่วยงาน	ดำเนินงานร่วมกับ สำนักงานอธิการบดี
1.2 สำรวจความพึงพอใจและความ ต้องการของผู้รับบริการจากบุคลากร กลุ่มงานในสนง.อธิการบดี	- โครงการสำรวจความพึงพอใจและความ ต้องการของผู้รับบริการจากบุคลากรกลุ่มงาน ในสนง.อธิการบดี	- เสนอขออนุมัติโครงการ - รวบรวมแนวคิด ผลงาน และข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับการวิจัย - ออกแบบแบบสอบถาม และจัดส่งให้ กลุ่มเป้าหมาย - รวบรวมข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล - จัดพิมพ์เผยแพร่	- รายงานผล - ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ				กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		ได้ยกเลิกโครงการ เนื่องจากการตัดโอน ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ การให้บริการไปสังกัด หน่วยงานอื่น
2. การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน	- โครงการพัฒนาการจัดการความรู้ (KM)	- จัดทำแผนการจัดการความรู้ของ หน่วยงาน และแจ้งให้บุคลากรใน หน่วยงานรับทราบทั่วกัน - จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานเป็น ประจำ (KM)	- จำนวนความรู้ที่ได้รับการ ถ่ายทอด - จำนวนการประชุม	2 2	100 100	3,984.00	กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ									
1. มีการประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สนง.อธิการบดี เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานที่ผ่านมา		- ประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สนง.อธิการบดี เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานที่ผ่านมา	- รายงานการประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สนง.อธิการบดี	2	100		กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี		รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) ประจำปี 2552 (22-25 มิ.ย.52)
2. มีแผนงานการพัฒนาบริหารจัดการภายในองค์กร	- โครงการจัดทำยุทธศาสตร์ สนง.ทรัพย์สิน	- กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- ระดับความสำเร็จของโครงการ	2	100	2,714.00	สำนักงานทรัพย์สิน		
3.1 กำหนดแนวทางการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดแนวทางการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการให้เป็นรูปแบบเดียวกัน	- รายงานการประชุม - รูปแบบการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ	2	100		คณะกรรมการประกันคุณภาพ สนง.อธิการบดี	ทุกหน่วยงาน	ร่างรูปแบบการสำรวจความต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาและดำเนินการสำรวจเสร็จสิ้นเมื่อ พ.ค.53
3.2.1 มีการทบทวน วิเคราะห์งานประเมินผลและนำผลไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน		- ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	- ผลการปรับปรุง	2	100		ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ		มีการเพิ่ม-ถอนรายวิชาออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ต
3.2.2 ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสนง.อธิการบดี		- ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสนง.อธิการบดี	- ผลการติดตามการดำเนินงาน	2	100		กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี		ติดตามผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ.52

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน									
1. คณะกรรมการประกันคุณภาพและบุคลากรใน สนง.อธิการบดีร่วมกันทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพให้มากขึ้น	- โครงการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสนง.อธิการบดี	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ	- จำนวนโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ผลของการดำเนินโครงการ	2	100	22,500.00	กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การให้ความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพแก่บุคลากร เมื่อวันที่ 15 พ.ค.52
2. จัดกิจกรรมจัดทำระบบการจัดเก็บภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ		- กิจกรรม KM การประกันคุณภาพเรื่อง การแสดงหลักฐานหรือข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ	- ร้อยละฐานข้อมูลของสนง.ทรัพย์สินที่จัดเก็บได้	2	70.26	4,019.00	สำนักงานทรัพย์สิน		
ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2552									
ภาพรวม									
1.1 ผู้อำนวยการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในระบบประกันคุณภาพมากขึ้น		- จัดสัมมนาที่ริฐหน่วยงาน - มีการประชุมหัวหน้างานประกันคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ	- ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจการประกันคุณภาพ (ร้อยละ 40) - มีการประชุมหัวหน้างานเพื่อพูดคุยปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน และนำไปสู่การแก้ไข	2	65		กองกลาง		
		- จัดประชุมสัมมนาที่ริฐ ในหัวข้อ การประกันคุณภาพ	- จำนวนครั้ง/โครงการที่จัด	2	100	159,605.00	กองการเจ้าหน้าที่		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- จัดสัมมนาแนวทางการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	- จำนวนครั้ง/โครงการที่จัด	2	100	2,500.00	กองการเจ้าหน้าที่		
		- ผู้อำนวยการระบุหัวข้อเกี่ยวกับระบบ ประกันคุณภาพเป็นวาระสืบเนื่องของ การประชุมคณะกรรมการหน่วยงาน หรือให้เป็นหัวข้อหนึ่งในการประชุม หน่วยงาน	- การนำและการขับเคลื่อน ระบบประกันคุณภาพของ ผู้อำนวยการ	2	100		กองกิจการนิสิต		
			- พฤติกรรมการนำและการ ขับเคลื่อนระบบประกัน คุณภาพของผู้อำนวยการ	1	50		กองคลัง		ประสานกับ สถานพยาบาลในการให้ ความรู้เรื่องระบบประกัน คุณภาพแก่บุคลากร แต่ เนื่องจากผอ. สถานพยาบาลติดภารกิจ อื่น จึงไม่สามารถมา ร่วมงานได้
		- ประชุมแจ้งผลการประเมินคุณภาพ เพื่อร่วมกันทบทวนการดำเนินงาน และ มีการประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาแนว ทางการดำเนินงานร่วมกัน	- มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี	2	100		กองบริการการศึกษา		
		- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และพัฒนา ตามศักยภาพของแต่ละบุคลากร	- บุคลากรได้รับการประชุม อบรม สัมมนา อย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี						

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- ส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้โดยการนำเสนอความรู้จากการ เข้าร่วมอบรม สัมมนา รวมถึงการใช้เว็บ บอร์ด KM ของหน่วยงาน	- มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี						
		- นำผลจากการสำรวจความคิดเห็น และความพึงพอใจเข้าที่ประชุมเพื่อ นำไปปรับปรุง พัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ส่งเสริมระบบประกันคุณภาพ ใน การประเมินบุคลากรแบบ 360 องศา และนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตาม JA และ JD มาประกอบการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	- ผลการสำรวจความคิดเห็น และความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการมีค่าเฉลี่ยอยู่ใน ระดับมาก - มีการประเมินบุคลากรแบบ 360 องศา และนำผลการ ปฏิบัติงานตามรอบปีงบประมาณ. และตาม JD และ JA มา ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน						
		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพกองแผนงาน - ประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพของหน่วยงานโดยผู้อำนวยการ เป็นประธานทุกครั้ง - มอบหมายผู้รับผิดชอบดัชนีที่ เกี่ยวข้องและเร่งรัดติดตามให้มีการ ดำเนินการตามแผน	- คำสั่งแต่งตั้ง - บันทึกช่วยจำ	2	100		กองแผนงาน		
	- โครงการสัมมนากองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2552 เรื่อง : วิเทศสัมพันธ์กับการ เปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นเลิศ	- จัดประชุมระดมสมองให้บุคลากรใน หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง เป้าหมายที่พึงประสงค์ของม. เรื่องการ ประกันคุณภาพ และนโยบายการ บริหารงานของหน่วยงาน	- ผลการประเมินโครงการ สัมมนา (ไม่น้อยกว่าระดับ 3.5 คะแนน)	2	100	170,000.00	กองวิเทศสัมพันธ์	หัวหน้างาน และ บุคลากรทุกคน	

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานเป็นประจำ - กำหนดการดำเนินงานประกันคุณภาพไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน - ผู้อำนวยการมีบทบาทในการควบคุมการจัดทำเอกสารประกอบการประกันคุณภาพมากขึ้น 	- รายงานการประชุม	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์	หัวหน้างาน และบุคลากรทุกคน	
		<ul style="list-style-type: none"> - นำหัวข้อการประกันคุณภาพบรรจุไว้ในวาระการประชุมของหน่วยงาน 	- ร้อยละของเรื่องการประกันคุณภาพที่บรรจุไว้ในวาระการประชุมของหน่วยงาน (ร้อยละ 60)	2	90		กองยานพาหนะฯ		
		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพและคณะกรรมการรวบรวมผลงาน 	- จำนวนการประชุม (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบุคลากรภายในหน่วยงานให้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ 	- ความรู้หรือทักษะที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ	2	100	83,600.00	ศูนย์วิชาบูรณาการฯ		
		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในระบบประกันคุณภาพมากขึ้น 	- รายงานการปรับปรุงงานทุกฝ่าย	2	100		สถานพยาบาล		
		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมบุคลากร โดยผู้อำนวยการเป็นประธาน มอบหมายผู้รับผิดชอบ มีการติดตาม กำกับดูแลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 	- รายงานการประชุมบุคลากร	2	100		สำนักงานตรวจสอบภายใน		ดำเนินการเป็นประจำต่อเนื่องทุกปี

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ สร้างวัฒนธรรมคุณภาพให้เกิดขึ้น สร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกัน คุณภาพ และกำหนดให้การประกัน คุณภาพเป็นหัวข้อหนึ่งในการประชุม หน่วยงาน	- จำนวนครั้งในการประชุม	2	100		สำนักงานกฎหมาย		ดำเนินการทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของ ทุกเดือน
		- ประชุมบุคลากรของหน่วยงาน และ มอบหมายความรับผิดชอบในเรื่อง ประกันคุณภาพแก่บุคลากรทุกคน	- รายงานการประชุม	2	100		หอจดหมายเหตุ		
		- ประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพของหน่วยงานเป็นประจำทุก เดือน	- รายงานการประชุม	2	75		สำนักงานทรัพย์สิน		
		- จัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพ และมีการประชุมตามแผน	- ร้อยละของผู้บริหารที่มีส่วน ร่วมในการเข้าประชุม	2	100		สำนักงานบริการ วิชาการ		
			- แผนดำเนินงานประกัน คุณภาพ	2	100		กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		
		- ส่งบุคลากรเข้าประชุมประกัน คุณภาพร่วมกันสำนักงานอธิการบดี และ ให้รายงานการประชุมต่อผู้อำนวยการ ทุกครั้ง	- ร้อยละของจำนวนการเข้า ร่วมประชุมและสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่	2	100		สำนักการกีฬา		
		- ประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานของ หน่วยงาน	- ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วน ร่วมในระบบประกันคุณภาพ (ร้อยละ 100)	2	100		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
2.1 ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการ เพิ่มพูนศักยภาพ		- ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการเพิ่มพูน ศักยภาพ ความรู้ความสามารถอย่าง ต่อเนื่อง จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบ	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา (48 คน)	2	100		กองกลาง		
			- การพัฒนาบุคลากร (ไม่ต่ำ กว่า 1 โครงการ/คน/ปี)	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		
			- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ เพิ่มพูนศักยภาพ	2	100		กองกิจการนิสิต		
			- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ เพิ่มพูนศักยภาพ	2	100		กองคลัง		
			- บุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	2	90	62,320.00	กองบริการการศึกษา		
			- รายงานผลการส่งเสริม	2	83		กองแผนงาน		บุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา 50 คน จาก เป้าหมายที่ตั้งไว้ 60 คน
			- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	2	100	398,470.00	กองวิเทศสัมพันธ์		
			- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา (อย่างน้อย 60 คน)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
			- ความรู้หรือทักษะที่ได้จาก การเข้าร่วมโครงการ	2	100	83,600.00	ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวม ที่ 2.1
			- แผน/ผลการพัฒนาบุคลากร	2	50		สถานพยาบาล		
			- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		
			- ฐานข้อมูลการเข้าร่วมอบรม สัมมนา	2	100		สำนักงานบริการ วิชาการ		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
			- จำนวนโครงการที่บุคลากร เข้าร่วม - ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนา (ร้อยละ 80)				ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		เริ่มดำเนินการในปี พ.ม. 53
			- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	2	81.82		กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		บุคลากรเข้าอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ 9 คน จากบุคลากรทั้งหมด 11 คน
		- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรใน แนวทางที่ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้ เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวข้อง กับสายการปฏิบัติงาน	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม การประชุม อบรม สัมมนา	2	100	37,547.00	สำนักงานกฎหมาย		
	- โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา		- ร้อยละของบุคลากรที่มี ความรู้ความเข้าใจ และได้รับ การพัฒนาทักษะในการทำงาน	1	80		สำนักการศึกษา		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
2.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		กองกลาง		
			- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		กองกิจการนิสิต		
			- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		กองคลัง		
			- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		กองแผนงาน		ปรับปรุงจากปี 50
			- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์		
			- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		กองยานพาหนะฯ		
			- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ		
			- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		สถานพยาบาล		
			- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		
			- แผนพัฒนาบุคลากร	2	100		หอจดหมายเหตุ		
		- จำนวนงาน/โครงการ/ กิจกรรม					สำนักงานทรัพย์สิน		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53
		- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา							
		- ร้อยละของบุคลากรที่มี ความรู้ความเข้าใจ และได้รับ การพัฒนาทักษะในการทำงาน		2	80		สำนักการกีฬา		
		- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว 5 ปี	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะยาว 1 ครั้ง/ปี	2	100	62,320.00	กองบริการการศึกษา		
		- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรใน แนวทางที่ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้ เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวข้อง กับสายการปฏิบัติงาน	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม การประชุม อบรม สัมมนา	2	100	37,547.00	สำนักงานกฎหมาย		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวม ที่ 2.1

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
2.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อบุคลากร ได้เรียนรู้การทำงาน		- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากร	- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		กองกลาง		ดำเนินการแล้ว
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		ดำเนินการแล้วตั้งแต่ ต.ค.50
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		กองกิจการนิสิต		ดำเนินการเมื่อปี 50 และมีการปรับปรุง
			- คู่มือปฏิบัติงาน	1	50		กองคลัง		เริ่มดำเนินการปรับปรุง จากเดิม ต.ค.52-เม.ย.53
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		กองแผนงาน		ปรับปรุงจากปี 50
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์		
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	66.67		ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ		จัดทำคู่มืองานธุรการและ การเรียนการสอน
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		สถานพยาบาล		ดำเนินการแล้ว
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		หอจดหมายเหตุ		
			- คู่มือปฏิบัติงาน				สำนักงานทรัพย์สิน		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ. 53
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		สำนักงานบริการ วิชาการ		
			- ร้อยละของบุคลากรที่มี ความรู้ความเข้าใจ และได้รับ การพัฒนาทักษะในการทำงาน	2	80		สำนักการกีฬา		
			- คู่มือปฏิบัติงาน				กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ. 53

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ให้ เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	- มีคู่มือปฏิบัติงาน (อย่าง น้อยร้อยละ 80 ของงาน ทั้งหมด)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
		- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และผังการไหล ของขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละงาน	- มีคู่มือปฏิบัติงาน และผัง การไหลของงานทุกงาน	2	100		กองบริการการศึกษา		
		- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และจัดทำ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		สำนักงานกฎหมาย		จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำแนกตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของนิติ กร 9 เรื่อง
3.1 ปรับปรุง/พัฒนาการ ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน		- จัดทำแผนผังขั้นตอนการบริการติด ประกาศเผยแพร่ให้ผู้มาติดต่อรับทราบ	- ผู้มาติดต่อได้รับบริการที่ สะดวกขึ้น	2	60		กองกลาง		
		- จัดทำแผนผังประชาสัมพันธ์ภารกิจ ของกองกลาง	- หน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกทราบภารกิจของ กองกลางมากขึ้น				กองกลาง		เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ 53-54
		- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- การประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การให้บริการผ่านเว็บไซต์	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		
		- จัดส่งคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติให้ทุก หน่วยงาน	- จำนวนหน่วยงานที่ได้รับ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ (ทุก หน่วยงาน)	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		ดำเนินการแล้วตั้งแต่ มี.ย.48
		- มีการปรับปรุง/พัฒนาการ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอย่าง ต่อเนื่องผ่านช่องทางต่างๆ	- ความเข้าใจของบุคลากรใน ภารกิจและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	2	100		กองกิจการนิสิต		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
			- ความเข้าใจของบุคลากรใน ภารกิจและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	2	100		กองคลัง		มีการปรับปรุง Flow Chart ของทุกงานเพื่อ จัดทำคู่มือให้เป็นปัจจุบัน
			- การประชาสัมพันธ์ภารกิจ และมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน (อย่างน้อยร้อยละ 80)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
			- การประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การบริการทางเว็บไซต์	2	100		สถานพยาบาล		ดำเนินการจริง วันที่ 3 พ.ค.53
			- เว็บไซต์หน่วยงาน และ รายงานประจำปี	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		
			- ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	2	100	3,894.00	สำนักงานทรัพย์สิน		
		- จัดทำแผ่นพับ และเว็บไซต์เพื่อ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน	- แผ่นพับและเว็บไซต์เพื่อ ประชาสัมพันธ์ภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	2	100	16,050.00	กองบริการการศึกษา		
			- แผ่นพับแนะนำหน่วยงาน	2	100		กองแผนงาน		
			- เว็บไซต์หน่วยงานที่ได้รับ การปรับปรุงแล้ว	2	100		กองแผนงาน		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม วิเทศสัมพันธ์ให้ชัดเจน ได้แก่ ข้อมูล ปฏิทินทุนการศึกษา, ทุนแลกเปลี่ยน นักศึกษา, การแลกเปลี่ยน ศิลปวัฒนธรรม - ปรับปรุงและพัฒนาระบบการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และม.ให้ประจักษ์อย่างกว้างขวาง ได้แก่ ข้อมูลการจัดอันดับม., พัฒนาสิ่งและ สิ่งพิมพ์ มัลติมีเดีย, ปรับปรุงเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ข้อมูล ทุน, โครงการแลกเปลี่ยน, จำนวนฐานข้อมูล, สื่อสิ่งพิมพ์ มัลติมีเดีย และข้อมูลในเว็บ ไซต์ 	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์		
	โครงการประชาสัมพันธ์ศูนย์วิทยุวิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนนิสิตที่เข้าชม นิทรรศการไม่น้อยกว่า 500 คน - นิสิตที่เข้าชมนิทรรศการมี ความรู้ความเข้าใจ และพึง พอใจต่อข้อมูลที่ได้รับมากกว่า ร้อยละ 70 	2 2	100 75	3,678.00	ศูนย์วิทยุวิชาการฯ		
		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของ หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนฐานข้อมูลที่ได้รับ การปรับปรุง พัฒนา 	2	60		สำนักงานกฎหมาย		เนื่องจากบุคลากรไม่มี ความรู้ด้านการจัดทำเว็บ ไซต์ จึงไม่สามารถ ปรับปรุงข้อมูลได้อย่าง สม่ำเสมอ

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- เปิดช่องทางในการประชาสัมพันธ์ หน่วยงานเพิ่มขึ้นโดยผ่านทาง Blog ของหน่วยงานนอกเหนือจากเว็บไซต์ และจุลสาร	- Blog และเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	2	100		หอจดหมายเหตุ		
		- จัดทำโปสเตอร์ วิสัยทัศน์ และ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- ผลการสำรวจความต้องการ และความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	2	100		สำนักงานบริการ วิชาการ		
		- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ตามจุด ต่างๆ และปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- การได้รับข่าวสาร กิจกรรม อย่างทันทั่วทั้งที่และต่อเนื่อง	2	80		สำนักการกีฬา		
		- มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ และนิตยสาร การศึกษาในเครือ Nation	- การประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน ช่องทางต่างๆ				ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ. 53
องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ และแผนงาน 1.1 จัดทำ Strategy Map ของ สำนักงานอธิการบดีที่แสดงให้เห็น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มก.		- จัดทำ Strategy Map ของสำนักงาน อธิการบดีที่แสดงให้เห็นความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มก. และ นำเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี พิจารณา	- Strategy Map ของ สำนักงานอธิการบดี	2	100		คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สนง. อธิการบดี		
2.1 ทบทวนแผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานอธิการบดี		- หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการทบทวน แผนปฏิบัติราชการ และจัดส่งข้อมูลให้ สำนักงานอธิการบดีเพื่อรวบรวม	- แผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานอธิการบดี	2	100		คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สนง. อธิการบดี	ทุกหน่วยงาน	มีการทบทวนแผนปฏิบัติ ราชการ ปีงบประมาณ.52

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
3.1 วิเคราะห์ระบบการให้บริการของ หน่วยงาน		- ให้ทุกงานในหน่วยงานเขียน รายละเอียดการบริการและ กลุ่มเป้าหมาย และสำรวจจาก กลุ่มเป้าหมายและนำผลการสำรวจมา ปรับปรุงแก้ไขงาน	- ข้อเสนอแนะการบริการที่ได้ จากการสำรวจ	2	100		กองกลาง		
	- โครงการการรักษามาตรฐานระยะเวลาการ ให้บริการ เรื่อง การเบิกจ่ายด้านการเงิน และ/หรือ สวัสดิการข้าราชการ และบุคลากร (การขอรับเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัย กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร)	- กองคลังจัดเงินสำรองไว้เพื่อเบิก จ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัย กองทุนสวัสดิภาพบุคลากรได้ทันที	- ระยะเวลาการได้รับเงิน ช่วยเหลือของบุคลากร (ภายใน 4 วันทำการกรณีเงิน สด และภายใน 8 วันทำการ กรณีรับเช็ค	2	100		กองการเจ้าหน้าที่และ กองคลัง		
		- หน่วยงานมีการวิเคราะห์ระบบการ ให้บริการ มีการปรับลดขั้นตอนการ ให้บริการงานบางส่วน และมีแนวทาง วิเคราะห์และปรับปรุงลดขั้นตอนการ ดำเนินงานให้ครบทุกภารกิจ	- เอกสารสรุปผลการ ประเมินคุณภาพตามแผนกล ยุทธ์ที่กำหนด	2	100		กองกิจการนิสิต		
	- ประชุมคณะกรรมการ เพื่อสร้าง นวัตกรรมการให้บริการที่ตอบสนอง ความต้องการของผู้รับบริการ ได้แก่ การพัฒนากระบวนการให้บริการ การ ส่งผลงานวิจัยเข้าร่วมการประชุมทาง วิชาการ มก. ผ่านเว็บไซต์	- มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี		2	100		กองบริการการศึกษา		
	- พัฒนาการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดบริการ ในการทำบัตรอนุญาตผ่าน เข้า ออก มก.	- จำนวนงานที่มีการวิเคราะห์ ระบบการให้บริการและ พัฒนาการให้บริการ (2 งาน)		2	100		กองยานพาหนะฯ		ดำเนินการแล้วตั้งแต่ปี 46

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- มีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของระบบงานภายในหน่วยงาน และพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	- รายงานการประชุมบุคลากร	2	100		สำนักงานตรวจสอบภายใน		ดำเนินการเป็นประจำต่อเนื่องทุกปี
		- ให้บริการข้อมูลข่าวสารในเบื้องต้นผ่านทาง CC : Contact Center	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ				สำนักงานทรัพย์สิน		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53
		- ประชุมคณะกรรมการประกันฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณาจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกงาน	2	100		สำนักงานบริการวิชาการ		
		- มีโปรแกรมการรับสมัคร และออกบัตรสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.	- การใช้งานโปรแกรมการรับสมัครและออกบัตรสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.				สำนักการศึกษา		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53
		- ประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน	- ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในระบบประกันคุณภาพ (ร้อยละ 100)	2	100		ศูนย์การศึกษานานาชาติ		กิจกรรมเดียวกับแนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงในภาพรวมที่ 1.1

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล)	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก 1.1 พัฒนาปรับปรุงการสำรวจความ พึงพอใจ/ความต้องการของผู้รับบริการ	- โครงการสำรวจความต้องการของ ผู้รับบริการจากการให้บริการของสำนักงาน อธิการบดี	- สอบถามการเข้าร่วมโครงการสำรวจ ความต้องการของผู้รับบริการใน ภาพรวมกับสำนักงานอธิการบดี - ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการออกแบบสำรวจ เก็บรวบรวม ข้อมูล และสรุปผลการสำรวจ	- ผลสำรวจความต้องการ ของผู้รับบริการในภาพรวม ของสำนักงานอธิการบดี	2	100		กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		
		- ดำเนินการสำรวจความต้องการใน ภาพรวมของหน่วยงานโดยวิเคราะห์จาก กลุ่มเป้าหมาย	- แบบประเมินผู้ใช้บริการ	2	100		กองกลาง		
		- มีการสำรวจความพึงพอใจโครงการ ฝึกอบรมทุกโครงการ - จัดวางแบบสอบถามให้ผู้รับบริการ เสนอแนะได้ตลอดเวลา	- ผลจากการจัดกิจกรรมการ สำรวจความพึงพอใจ	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		
		- จัดทำแบบสำรวจความต้องการของ ผู้รับบริการจากแต่ละฝ่าย และประเมิน ความพึงพอใจของผู้รับบริการใน ภาพรวมของหน่วยงาน มีการ ประเมินผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ	- สรุปผลความต้องการและ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	2	100		กองกิจการนิสิต		
		- นำผลรายงานความคิดเห็นและ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมาประชุม หารือเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้สอดคล้อง กับความต้องการของผู้รับบริการ	- มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	2	100		กองบริการการศึกษา		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ (ปี 2552)	- รายงานการศึกษา เรื่อง ความต้องการของผู้รับบริการ	2	100		กองแผนงาน		ดำเนินการร่วมกับ สำนักงานอธิการบดี
		- สำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการให้บริการ ของงานความร่วมมือฯ, งานสารสนเทศ, งานทุนฯ	- ผลการประเมิน (ไม่น้อยกว่า 3.5 คะแนน)	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์	งานความร่วมมือฯ, งาน สารสนเทศ และงานทุนฯ	
		- จัดทำแบบประเมินติดตามผลการ บริการของหน่วยงาน และสรุปเป็น รายงานประจำปี	- รายงานประจำปี	2	100		กองยานพาหนะฯ		
	- โครงการวิจัย เรื่อง การสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ ศูนย์ วิชาการฯ		- นิสิตที่ให้ข้อมูลความพึงพอใจและความต้องการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของ จำนวนนิสิตทั้งหมด	2	100		ศูนย์วิชาการฯ		
			- อาจารย์ที่ให้ข้อมูลความพึงพอใจและความต้องการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของ จำนวนอาจารย์ทั้งหมด	2	100				
		- จัดทำแบบติดตามประเมินผลการรับ บริการให้ผู้รับบริการกรอกและส่งในตู้ รับความคิดเห็นโดยอิสระ	- การติดตามประเมินผลการ รับบริการ	2	100		สถานพยาบาล		
		มีการสำรวจความพึงพอใจและความ ต้องการของผู้รับบริการ	- ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ เฉลี่ย 3.71 (จาก 5 ระดับ)

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
			- ร้อยละของผู้รับบริการที่มี ความพึงพอใจมากกว่า 3.5 คะแนน (ร้อยละ 80)	2	100		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		
		- จัดทำแบบประเมินติดตามผลการ บริการของหน่วยงาน	- ผลการติดตามการ ดำเนินงาน	1	50		หอจดหมายเหตุ		รอผลการสำรวจความ ต้องการจากสำนักงาน อธิการบดี เพื่อมาจัดทำ แบบติดตามการ ดำเนินงาน
			- ผลการสำรวจความต้องการ และความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	2	100		สำนักงานบริการ วิชาการ		
		- ทำการสำรวจความพึงพอใจ/ความ ต้องการของผู้รับบริการจากการ ให้บริการของหน่วยงาน ศูนย์ออกกำลัง กาย และจากโครงการ	- ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่ เข้าร่วมประเมินความพึงพอใจ ในการใช้บริการ				สำนักการกีฬา		เริ่มดำเนินการ มี.ย.52- พ.ค.53

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
1.2 จัดทำแบบประเมินติดตามผลการ ใช้บริการของหน่วยงาน		- ประเมินติดตามผลการรับบริการโดย ส่งแบบประเมินไปยังหน่วยงานต่างๆ	- ผลการประเมินการรับ บริการ	2	80		กองการเจ้าหน้าที่		
		- จัดทำแบบสำรวจความต้องการของ ผู้รับบริการจากแต่ละฝ่าย และประเมิน ความพึงพอใจของผู้รับบริการใน ภาพรวมของหน่วยงาน มีการ ประเมินผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ	- สรุปผลความต้องการและ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	2	100		กองกิจการนิสิต		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นและ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม สัมมนาทุกโครงการจากผู้ให้บริการ	- ผลการสำรวจความคิดเห็น และความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการมีค่าเฉลี่ยอยู่ใน ระดับมาก	2	100		กองบริการการศึกษา		
		- สำรวจคุณภาพการให้บริการและ ปัญหาการใช้บริการ	- รายงานการศึกษา เรื่อง คุณภาพการให้บริการ	2	100		กองแผนงาน		
		- จัดทำแบบประเมินติดตามผลการ บริการของหน่วยงาน และสรุปเป็น รายงานประจำปี	- รายงานประจำปี	2	100		กองยานพาหนะฯ		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- มีการประเมินแบบ 360 องศา	- การประเมินแบบ 360 องศา	2	100		ศูนย์วิทยฐานะการฯ		
		- จัดทำแบบติดตามประเมินผลการรับ บริการให้ผู้รับบริการกรอกและส่งในผู้ รับความคิดเห็นโดยอิสระ	- การติดตามประเมินผลการ รับบริการ	2	100		สถานพยาบาล		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- จัดทำแบบประเมินติดตามผลการ บริการของหน่วยงาน	- ระดับความพึงพอใจของผู้ ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ เฉลี่ย 3.81 (จาก 5 ระดับ)

**ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...**

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
			- ผลการติดตามการ ดำเนินงาน	1	50		หอจดหมายเหตุ		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
			- ผลการสำรวจความต้องการ และความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	2	100		สำนักงานบริการ วิชาการ		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- ทำการสำรวจความพึงพอใจ/ความ ต้องการของผู้รับบริการจากการ ให้บริการของหน่วยงาน ศูนย์ออกกำลัง กาย และจากโครงการ	- ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่ เข้าร่วมประเมินความพึงพอใจ ในการใช้บริการ				สำนักการกีฬา		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
2.1 ทบทวนแผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานอธิการบดี		- หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการทบทวน แผนปฏิบัติราชการ และจัดส่งข้อมูลให้ สำนักงานอธิการบดีเพื่อรวบรวม	- แผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานอธิการบดี	2	100		คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สนง. อธิการบดี	ทุกหน่วยงาน	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง เดียวกับองค์ประกอบที่ 1
3.1 พัฒนาดัชนี และเกณฑ์การ ประเมินในระดับสำนักให้สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานมากขึ้น		- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สนง.อธิการบดี เพื่อร่วมกันพิจารณา พัฒนาดัชนี และเกณฑ์การประเมิน	- รายงานการประชุม - ดัชนีประเมินที่ได้รับการ พัฒนา	2	100		คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สนง. อธิการบดี		ที่ประชุมมีมติใช้ตัวบ่งชี้ที่ ทางสำนักประกันเสนอให้ เป็นตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 12 ตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ									
1.1 กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน ในแต่ละดัชนีของสำนักงานอธิการบดี ร่วมกัน		- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สนง.อธิการบดี เพื่อร่วมกันกำหนด เป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละดัชนี	- เป้าหมายการดำเนินงาน ของสนง.อธิการบดี	2	100		คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สนง. อธิการบดี		
2. จัดทำ Strategy Map ของสำนักงาน อธิการบดีที่แสดงให้เห็นความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ม.		- จัดทำ Strategy Map ของสำนักงาน อธิการบดีที่แสดงให้เห็นความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มก. และ นำเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี พิจารณา	- Strategy Map ของ สำนักงานอธิการบดี	2	100		คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สนง. อธิการบดี		กิจกรรมเดียวกับ องค์ประกอบที่ 1 แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
3.1 แต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้ามามี ส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการการ ดำเนินงานของหน่วยงาน		- แต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นที่ปรึกษา ในคณะกรรมการอำนวยการและ คณะกรรมการจัดประชุมทางวิชาการ มก.	- มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอก เป็นที่ปรึกษาอย่างน้อย 1 โครงการ/ปี	2	100		กองบริการการศึกษา		
		- แต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็น คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ที่ หน่วยงานจัดขึ้น	- บุคคลภายนอกที่เป็น กรรมการโครงการต่าง ๆ	0	0		กองวิเทศสัมพันธ์	งานความร่วมมือฯ, งาน สารสนเทศ, งานทุนฯ และงานธุรการ	
		- แต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็น คณะกรรมการรายวิชา	- จำนวนบุคคลภายนอกที่ เป็นกรรมการรายวิชา	2	100		ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ		
		- แต่งตั้งคณะกรรมการทุกระดับ นโยบายและระดับปฏิบัติการ ซึ่ง ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ(อดีต ผู้บริหาร) และข้าราชการปัจจุบัน ส่วน บุคคลภายนอกได้เชิญมาเป็นที่ปรึกษา ของหน่วยงาน	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ	2	100		หอจดหมายเหตุ		ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่ปี 47
		- แต่งตั้งบุคคลภายนอกผู้มีความรู้ ความสามารถด้านทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์เข้ามาเป็นคณะกรรมการ ประจำสำนักงานทรัพย์สิน	- ประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการประจำสนง. ทรัพย์สิน				สำนักงานทรัพย์สิน	หน่วยธุรการ	เริ่มดำเนินการ ม.ค.- มี.ค.53

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
4.1 ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ ครอบคลุม และเป็นรูปธรรม		- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากร	- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		กองกลาง		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 2.3
			- คู่มือปฏิบัติงาน	1	50		กองคลัง		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 2.3
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 2.3
			- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		สำนักงานบริการ วิชาการ		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 2.3
			- ร้อยละของบุคลากรที่มี ความรู้ความเข้าใจ และได้รับ การพัฒนาทักษะในการทำงาน	2	80		สำนักการกีฬา		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 2.3
			- คู่มือการปฏิบัติงาน				กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 2.3
		- ปรับปรุงลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- จำนวนขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		
		- ประชุมเพื่อทบทวนขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	- มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	2	100		กองบริการการศึกษา		
		- จัดทำคู่มือนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน (เล่มใหม่)	- คู่มือนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	2	100		กองแผนงาน		
		- กำหนดการปรับปรุงขั้นตอนในแผน ดำเนินงานประจำปี							

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	- จำนวนงานที่มีการทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (8 งาน)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
			- กระบวนการที่มีการพัฒนา ปรับปรุง	2	100		ศูนย์วิชาบูรณาการฯ		ปรับปรุงงานเบิกจ่าย คำตอบแทนการสอน การขออนุมัติจ้างเหมา นิสิตช่วยปฏิบัติงาน (TA) การขออนุมัติ อาจารย์ผู้ประสานงานหมู่ เรียน การขออนุมัติเงิน ยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ หมุนเวียนในรายวิชา การ ขออนุมัติโครงการ กิจกรรม
			- กระบวนการที่มีการพัฒนา ปรับปรุง	2	100		สถานพยาบาล		
			- กระบวนการที่ลดขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานได้	2	100		หอจดหมายเหตุ		
			- ร้อยละของบุคลากรที่ สามารถนำผลการประเมินไป ปรับปรุงการดำเนินงาน (ร้อย ละ 80)	2	80		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		
		- มีการประชุมเพื่อติดตามความ คืบหน้าของการดำเนินงาน สรุปผล รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น และร่วมกันเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงาน ต่อไป	- รายงานการประชุมบุคลากร	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		ดำเนินการเป็นประจำ ต่อเนื่องทุกปี

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและ ติดตามการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายในที่ประชุมหน่วยงาน	- การติดตามงานที่ได้รับ มอบหมายในที่ประชุม หน่วยงาน	2	100		สำนักงานกฎหมาย		
		- ทบทวนการวิเคราะห์และปรับปรุง การทำงาน	- ผลงาน/ใบบอกลักษณะงาน และใบมอบหมายงาน				สำนักงานทรัพย์สิน		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53
4.2 ประเมินการปฏิบัติงานตาม JA และ JD		- มีการประเมินการปฏิบัติงานตาม JA และ JD	- การประเมินการปฏิบัติงาน ตาม JA และ JD	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		
			- การประเมินการปฏิบัติงาน ตาม JA และ JD	1	50		กองคลัง		อยู่ระหว่างปรับปรุงคู่มือ ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะ นำมาจัดทำ JA ของ บุคลากรใหม่
			- ร้อยละของการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม JA และ JD (ร้อยละ 80)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
			- การประเมินการปฏิบัติงาน ตาม JA และ JD	2	100		สถานพยาบาล		
			- ร้อยละของบุคลากรที่ สามารถนำผลการประเมินไป ปรับปรุงการดำเนินงาน (ร้อยละ 80)	2	80		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		
			- มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล	- การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	2	100	กองกิจการนิสิต		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- มีการมอบหมายงานตาม JA และ JD และบันทึกการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อ ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	- มีการมอบหมายงานตาม JA และ JD ของบุคลากร 1 ครั้ง/ปี	2	100		กองบริการการศึกษา		
		- ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและ ติดตามการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายในที่ประชุมหน่วยงาน	- การติดตามงานที่ได้รับ มอบหมายในที่ประชุม หน่วยงาน	2	100		สำนักงานกฎหมาย		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 4.1
		- ทบทวนการวิเคราะห์และปรับปรุง การทำงาน	- ผลงาน/ใบบอกลักษณะงาน และใบมอบหมายงาน				สำนักงานทรัพย์สิน		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 4.1
		- ทบทวน JA และ JD	- JA และ JD ที่ทบทวนแล้ว	2	100		สำนักงานบริการ วิชาการ	คณะกรรมการ การ ประกันคุณภาพของสน ง.บริการ วิชาการ	
		- มีการปฏิบัติงานตาม JA และ JD	- ใบบอกลักษณะงาน และใบ มอบหมายงาน	2	90		สำนักการกีฬา		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สพค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
4.3 สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละ โครงการ		- ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ	- ข้อมูลปัญหา อุปสรรคของ การปฏิบัติงาน	2	80		กองกลาง		
		- ประเมินผลโครงการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	- จำนวนโครงการที่มีการ ประเมินผล	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		
		- รายงานสรุปผลการจัดโครงการและ สรุปค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการหลังเสร็จ สิ้นโครงการ	- สรุปผลการดำเนินโครงการ และสรุปค่าใช้จ่ายการจัด โครงการ	2	80		กองกิจการนิสิต		
			- สรุปผลการดำเนินโครงการ และสรุปค่าใช้จ่ายการจัด โครงการ	2	100	306,400.00	กองคลัง		
		- จัดทำรายงานผลความคิดเห็นและ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการเข้า ร่วมอบรม สัมมนา จากแต่ละโครงการ	- ผลการสำรวจความคิดเห็น และความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการมีค่าเฉลี่ยอยู่ใน ระดับมาก	2	100		กองบริการการศึกษา		
			- รายงานผลการจัดโครงการ	2	100		กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		
		- สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ	- รายงานประจำปี	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์	งานความร่วมมือฯ, งาน สารสนเทศ, งานทุนฯ และงานธุรการ	
			- รายงานผลการดำเนินงาน	2	100		สถานพยาบาล		
			- จำนวนโครงการที่มีการ รายงานผลการดำเนินงาน				สำนักงานทรัพย์สิน		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53
			- ร้อยละของบุคลากรที่ สามารถนำผลการประเมินไป ปรับปรุงการดำเนินงาน (ร้อยละ 80)	2	75		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อจัดทำเป็นรายงานประจำปีอย่าง ต่อเนื่อง	- การสรุปผลการดำเนินงาน ในแต่ละโครงการ (ร้อยละ 80)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
			- สรุปผลการดำเนินงานใน รอบปี	2	100		สำนักงานกฎหมาย		การรายงานผลการ ดำเนินงานในรอบปีที่ ผ่านมา ในรูปแบบของ ปริมาณงาน เพื่อเสนอ ต่อมหาวิทยาลัย
			- รายงานประจำปี	2	100		หอจดหมายเหตุ		
		- สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ กิจกรรมรายวิชา และจัดทำ เป็นรายงานประจำปี	- รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม	2	33.33	1,574,252.48	ศูนย์วิชาบูรณาการฯ		มีการสรุปผลการ ดำเนินงาน 7 โครงการ จากทั้งสิ้น 21 โครงการ
		- ประชุมคณะทำงานฯ แต่ละโครงการ เพื่อเตรียมงาน และสรุปผลการ ดำเนินงานในทุกโครงการ	- รายงานผลการดำเนิน โครงการทุกโครงการ	2	90		สำนักการกีฬา	ทุกฝ่ายงาน	
4.4 วิเคราะห์ ประเมินผลการ ดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อนำไป พัฒนาปรับปรุง		- มีการประชุมก่อนปฏิบัติงานแต่ละ โครงการ	- ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคของการปฏิบัติงาน	2	100		กองกลาง		
		- ประเมินผลโครงการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	- จำนวนโครงการที่มีการ ประเมินผล	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		กิจกรรมเดียวกับ แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 4.3
		- มีการวิเคราะห์ ประเมินผลการ ดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อนำไป พัฒนาปรับปรุง	- งานที่มีการพัฒนาปรับปรุง	2	100		กองกิจการนิสิต		
			- งานที่มีการพัฒนาปรับปรุง	1	50		กองคลัง		
			- จำนวนงานที่มีการ วิเคราะห์ประเมินผลการ ดำเนินงาน (8 งาน)	2	62		กองยานพาหนะฯ		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
			- การวิเคราะห์ ประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงาน	2	100		สถานพยาบาล		
			- ร้อยละของบุคลากรที่ สามารถนำผลการประเมินไป ปรับปรุงการดำเนินงาน (ร้อยละ 80)	2	80		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		
			- การวิเคราะห์ ประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงาน				กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ. 53
		- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)				กองแผนงาน		เริ่มดำเนินการ มิ.ย.53
			- รายงานการประเมินตนเอง	1	30		กองวิเทศสัมพันธ์	งานความร่วมมือฯ, งาน สารสนเทศ, งานทุนฯ และงานธุรการ	
		- นำผลรายงานความคิดเห็นและ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมาประชุม หารือเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้สอดคล้อง กับความต้องการของผู้รับบริการ	- มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ สรุปปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงาน เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับบริการ มากยิ่งขึ้นอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	2	100		กองบริการการศึกษา		กิจกรรมเดียวกับ องค์ประกอบที่ 2 แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- มีการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงาน	- รายงานการประชุมคณะ กรรมการรายวิชา	2	100	74,583.10	ศูนย์วิชาบูรณาการฯ		มีการปรับปรุงรายวิชา จำนวน 2 วิชา จัดสร้าง รายวิชาใหม่ จำนวน 3 วิชา และจัดทำหนังสือ จำนวน 1 วิชา

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
			- รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร	2	100	1,219.00	ศูนย์วิทยุบรรณการฯ		
			- รายงานการประชุม คณะกรรมการที่ประชุม ประธานคณะกรรมการรายวิชา (ทปร.)	2	100	14,423.00	ศูนย์วิทยุบรรณการฯ		
			- รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน	2	100		ศูนย์วิทยุบรรณการฯ		
			- รายงานการประชุมบุคลากร	2	100		ศูนย์วิทยุบรรณการฯ		
		- มีการประชุมเพื่อติดตามความ คืบหน้าของการดำเนินงาน สรุปผล รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น และร่วมกันเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงาน ต่อไป	- รายงานการประชุมบุคลากร	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		กิจกรรมเดียวกับ แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 4.1
		- สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อจัดทำเป็นรายงานประจำปีอย่าง ต่อเนื่อง	- สรุปผลการดำเนินงานใน รอบปี	2	100		สำนักงานกฎหมาย		กิจกรรมเดียวกับ แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 4.3
		- ทบทวนการวิเคราะห์และปรับปรุง การทำงาน	- ผลงาน/ใบบอกลักษณะงาน และใบมอบหมายงาน				สำนักงานทรัพย์สิน		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 4.1

**ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...**

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ									
1.1 พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ		- ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ โดยจัดทำแผนกำหนดระยะเวลาการพัฒนาแต่ละระบบให้ชัดเจน บางระบบอาจใช้หน่วยงานจากภายนอกมาดำเนินการ	- ทุกหน่วยงานภายใน มก.ใช้ระบบบัญชี 3 มิติ				คณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ	กองคลัง	เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53-54
1.2 พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการด้านการเงินของสำนักงานอธิการบดี		- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการเงิน และนำระบบมาใช้	- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนาในการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ	2	100		กองบริการการศึกษา		
		- จัดทำรายงานการเงิน สรุปค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ.เงินรายได้และ งบประมาณแผ่นดินเป็นรายเดือน และรายไตรมาส	- รายงานการเงิน สรุปค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ.เงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร รายเดือนและรายไตรมาส						
		- พัฒนาการดำเนินการด้านการเงินโดยนำระบบบัญชี 3 มิติมาใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน และจัดทำงบประมาณรายได้ออก	- การนำระบบบัญชี 3 มิติมาใช้ในการปฏิบัติงาน (3 งาน)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
		- มีการประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปีและออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	- การประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี และออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	2	100		ศูนย์การศึกษานานาชาติ		
		- จัดทำรายงานการเงินให้ตรงตามรอบปี	- รายงานทางการเงิน				กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี	กพร.มก.	เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53
		- ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดีเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานด้านต่างๆ	- รายงานการประชุม				คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สนง.อธิการบดี	กลุ่มงานในสนง.อธิการบดี	เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน 1.1 สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมใน ระบบประกันคุณภาพ		- จัดสัมมนาที่รู้หน่วยงาน	- ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจ การประกันคุณภาพ (ร้อยละ 40)	2	65		กองกลาง		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 1.1
		- มีการประชุมหัวหน้างานประกัน คุณภาพอย่างสม่ำเสมอ	- มีการประชุมหัวหน้างาน เพื่อพูดคุยปัญหาต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน และ นำไปสู่การแก้ไข						
		- ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ	- จำนวนการประชุม	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		
			- บุคลากรที่ได้รับการอบรม	1	50		กองคลัง		
			- สรุปแบบประเมินสัมมาทริ	2	100	88,022.00	สำนักงานบริการ วิชาการ		
			- บุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	2	54.5		กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		บุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพ 6 คน จากบุคลากรทั้งหมด 11 คน
		- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ เพื่อนำมา ปรับปรุงงาน และส่งเสริมให้นำระบบ PDCA มาใช้ในการทำงาน	- บุคลากรที่ได้รับการอบรม	2	100		กองกิจการนิสิต		
			- บุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	2	100		กองบริการการศึกษา		
		- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกัน คุณภาพ ประกอบด้วยบุคลากรใน หน่วยงาน และมีการประชุมอย่างต่อเนื่อง	- คำสั่งแต่งตั้ง	2	100		กองแผนงาน		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
	- โครงการสัมมนากองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2552 เรื่อง : วิเทศสัมพันธ์กับการ เปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นเลิศ	- จัดประชุมระดมสมองให้บุคลากรใน หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง เป้าหมายที่พึงประสงค์ของม. เรื่องการ ประกันคุณภาพ และนโยบายการ บริหารงานของหน่วยงาน	- ผลการประเมินโครงการ สัมมนา (ไม่น้อยกว่าระดับ 3.5 คะแนน)	2	100	170,000.00	กองวิเทศสัมพันธ์	หัวหน้างาน และ บุคลากรทุกคน	กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 1.1
		- มีการประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพ และคณะกรรมการ รวบรวมผลการดำเนินงาน	- จำนวนการประชุม (อย่าง น้อย 1 ครั้ง/ปี)	2	100		กองยานพาหนะฯ		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 1.1
		- ส่งเสริมบุคลากรให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา ในหัวข้อเกี่ยวกับระบบประกัน คุณภาพ	- ความรู้/ทักษะที่ได้จากการ เข้าร่วมโครงการ	2	100		ศูนย์วิชาบูรณาการฯ		บุคลากรทุกคนของศูนย์ฯ ได้เข้าร่วมโครงการ
		- สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมใน ระบบประกันคุณภาพ	- การสนับสนุนให้บุคลากรมี ส่วนร่วมในระบบประกัน คุณภาพ	2	100		สถานพยาบาล		
			- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การอบรมเกี่ยวกับระบบ ประกันคุณภาพ (ร้อยละ 80)	2	50		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดงานประกันคุณภาพเป็นกิจกรรมหนึ่งในแผนการตรวจสอบประจำปี - ให้อุบลารักษ์มีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น แต่งตั้งบุคลากรทุกคนเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน จัดกิจกรรม 7 ส เพื่อพัฒนาและผลักดันระบบคุณภาพของหน่วยงานให้อยู่ในระดับมาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศสำนักงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ 	2	100		สำนักงานตรวจสอบภายใน		
		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้อุบลารักษ์มีส่วนร่วมในการสร้างวัฒนธรรมคุณภาพให้เกิดขึ้น สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ และกำหนดให้การประกันคุณภาพเป็นหัวข้อหนึ่งในการประชุมหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพในการประชุมหน่วยงาน 	2	100		สำนักงานกฎหมาย		กิจกรรมเดียวกับแนวทางแก้ไข/ปรับปรุงในภาพรวมที่ 1.1
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม สัมมนาให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานคุณภาพแก่บุคลากรในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา 	2	88.23	4,853.00	สำนักงานทรัพย์สิน		
		<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรไม่มากนัก บุคลากรทุกคนจึงมีส่วนร่วมในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพทุก 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงาน 	2	100		หอจดหมายเหตุ		ดำเนินการแล้วเสร็จตั้งแต่ปี 51
		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหัวข้อ การประกันคุณภาพเป็นเนื้อหาแทรกในการประชุมสัมมนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจด้านประกันคุณภาพ 	2	100		สำนักการกีฬา		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
1.2 ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ		- เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เรื่อง ประกันคุณภาพในการสัมมนาที่รัฐของ หน่วยงาน	- ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจ การประกันคุณภาพ (ร้อยละ 40)	2	65		กองกลาง		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 1.1
		- ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพในการ ประชุมแต่ละงาน	- จำนวนการประชุม	2	100		กองการเจ้าหน้าที่		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ เพื่อนำมา ปรับปรุงงาน และส่งเสริมให้นำระบบ PDCA มาใช้ในการทำงาน	- บุคลากรที่ได้รับการอบรม	2	100		กองกิจการนิสิต		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ	- บุคลากรที่ได้รับการอบรม	1	50		กองคลัง		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- จัดสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน โครงการต่างๆ ที่ได้รับการอบรม สัมมนา	- จัดสัมมนาที่รัฐภายใน หน่วยงานอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	2	100		กองบริการการศึกษา		
		- มีเว็บไซต์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ของหน่วยงาน เพื่อเป็นช่องทางให้ ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพ							
		- มีการจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับการ ดำเนินงานตามระบบคุณภาพ	- ร้อยละของผู้ให้ความสนใจ เข้าร่วมรับฟัง - ระดับความคิดเห็นของ ผู้เข้าร่วมรับฟัง	2	100		กองแผนงาน		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนาของทางสำนักประกันคุณภาพทุก โครงการอย่างต่อเนื่อง	- จำนวนครั้งที่บุคลากรได้รับ การอบรมเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพ - จำนวนครั้งในการประชุม ประกันคุณภาพระดับสำนัก	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		เข้าร่วม จำนวน 4 ครั้ง
	- โครงการสัมมนากองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2552 เรื่อง : วิเทศสัมพันธ์กับการ เปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นเลิศ	- จัดประชุมระดมสมองให้บุคลากรใน หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง เป้าหมายที่พึงประสงค์ของม. เรื่องการ ประกันคุณภาพ และนโยบายการ บริหารงานของหน่วยงาน	- ผลการประเมินโครงการ สัมมนา (ไม่น้อยกว่าระดับ 3.5 คะแนน)	2	100	170,000.00	กองวิเทศสัมพันธ์	หัวหน้างาน และ บุคลากรทุกคน	กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 1.1
		- ส่งเสริมบุคลากรให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา ในหัวข้อเกี่ยวกับระบบประกัน คุณภาพ	- จำนวนบุคลากรที่ได้เข้า ร่วมประชุม สัมมนา (5 คน/ปี)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
			- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การอบรมเกี่ยวกับระบบ ประกันคุณภาพ (ร้อยละ 80)	2	50		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		
			- ความรู้/ทักษะที่ได้จากการ เข้าร่วมโครงการ	2	100		ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ	- การให้ความรู้ความเข้าใจ แก่บุคลากรเกี่ยวกับระบบ ประกันคุณภาพ	2	100		สถานพยาบาล		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ สร้างวัฒนธรรมคุณภาพให้เกิดขึ้น สร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกัน คุณภาพ และกำหนดให้การประกัน คุณภาพเป็นหัวข้อหนึ่งในการประชุม หน่วยงาน	- จำนวนหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับ การประกันคุณภาพในการ ประชุมหน่วยงาน	2	100		สำนักงานกฎหมาย		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 1.1
		- จัดประชุม สัมมนาให้ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระบบงานคุณภาพแก่ บุคลากรในหน่วยงาน	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา	2	88.25	4,853.00	สำนักงานทรัพยากร		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วม อบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงาน ตามระบบคุณภาพตามความเหมาะสม	- จำนวนบุคลากรที่ได้เข้า ร่วมการประชุม อบรม หรือ สัมมนา	2	100		สำนักงานบริการ วิชาการ	บุคลากรในหน่วยงาน	
			- จำนวนบุคลากรที่ได้เข้า ร่วมการประชุม อบรม หรือ สัมมนา	2	81.82		กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 2.1
	- โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร เรื่อง การ ประกันคุณภาพกับการพัฒนากิจกรรมกีฬา		- ร้อยละของบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับงานประกัน คุณภาพที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ 100)	2	90		สำนักการศึกษา	สนง.เลขานุการ	
		- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ และ กำหนดติดตามการนำไปใช้อย่างชัดเจน	- รายงานการประชุม	2	100		คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สนง. อธิการบดี		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
2.1 จัดวิพากษ์ SAR ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วม และรับรู้		- จัดวิพากษ์ SAR สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับรู้ผลการ ดำเนินงาน เพื่อนำไปกำหนดแนวทาง พัฒนาในปีต่อไป	- ผลการวิพากษ์ SAR	2	100		คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สนง. อธิการบดี		เริ่มดำเนินการ 6 ก.ค.53
		- จัดวิพากษ์ SAR ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมและรับรู้	- จัดประชุม สัมมนาวิพากษ์ SAR ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	2	100		กองบริการการศึกษา		ดำเนินการร่วมกับ สำนักงานอธิการบดี
			- ผลการวิพากษ์ SAR	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการร่วมกับสนง. อธิการบดี
			- รายงานการประชุมบุคลากร	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		
			- ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วน ร่วมในการจัดทำ SAR (ร้อย ละ 80)	2	100		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		ดำเนินการจัดส่งข้อมูล ประกันคุณภาพให้ สำนักงานอธิการบดี
		- นำ SAR ของหน่วยงานแจ้งที่ประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพให้ ความเห็น และมีส่วนร่วม รับรู้	- การนำ SAR แจ้งที่ประชุม คณะกรรมการประกัน (1 ครั้ง/ปี)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
		- เวียนเอกสารให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้ร่วมกันวิเคราะห์และทบทวนรายงาน ประเมินตนเอง (SAR)	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)	2	100		ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ		รายงานการประเมิน ตนเอง ประจำปี 52

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน 1.1 ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ		- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ และ ติดตามการนำไปใช้	- รายงานการประชุม	2	100		คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สนง. อธิการบดี		เป็นกิจกรรมเดียวกับ องค์ประกอบที่ 5 แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.2
		- ทบทวนแผนปฏิบัติการ/ แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน	- แผนปฏิบัติการ/ แผนปฏิบัติงานประจำปี	2	100		กองกลาง		กิจกรรมเดียวกับ องค์ประกอบที่ 1 แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 2.1
			- แผนปฏิบัติการ/ แผนปฏิบัติงานประจำปี	2	100		สำนักงานกฎหมาย		กิจกรรมเดียวกับ องค์ประกอบที่ 1 แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 2.1
			- แผนปฏิบัติการ/ แผนปฏิบัติงานประจำปี	2	100		สำนักการกีฬา		กิจกรรมเดียวกับ องค์ประกอบที่ 1 แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 2.1
		- ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้แนว ทางการปฏิบัติงานตามกระบวนการ PDCA	- จำนวนการประชุม	2	100	2,500.00	กองการเจ้าหน้าที่		
		- เสนอขออนุมัติจัดโครงการอบรม เกี่ยวกับกระบวนการและเทคนิคการ ปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ	- โครงการฝึกอบรมบุคลากร				กองกิจการนิสิต	ฝ่ายบริหาร	เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ เพื่อนำมา ปรับปรุงงานให้เป็นระบบตามเทคนิค PDCA	- บุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	2	100		กองบริการการศึกษา		กิจกรรมเดียวกับ องค์ประกอบที่ 5 แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
			- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		บุคลากรที่รับผิดชอบงาน ประกันคุณภาพ จำนวน 3 คน ได้เข้าร่วมประชุม สัมมนาทั้งหมด
		- มีการจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับ เทคนิคทางด้าน PDCA	- ร้อยละของผู้ให้ความสนใจ เข้าร่วมรับฟัง - ระดับความคิดเห็นของ ผู้เข้าร่วมรับฟัง				กองแผนงาน		เริ่มดำเนินการ ม.ค.53
	- โครงการสัมมนาของวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2552 เรื่อง : วิเทศสัมพันธ์กับการ เปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นเลิศ	- จัดประชุมระดมสมองให้บุคลากรใน หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง เป้าหมายที่พึงประสงค์ของม. เรื่องการ ประกันคุณภาพ และนโยบายการ บริหารงานของหน่วยงาน	- ผลการประเมินโครงการ สัมมนา (ไม่น้อยกว่าระดับ 3.5 คะแนน)	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์	หัวหน้างาน และ บุคลากรทุกคน	กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 1.1
		- ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้า ร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับการ ปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา (60 คน/ปี)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
			- ร้อยละของบุคลากรที่เข้า ร่วมอบรม PDCA (ร้อยละ 80)	2	20		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		
		- ประชุมบุคลากรของหน่วยงานให้นำ PDCA มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน	- รายงานการประชุม				ศูนย์วิทยุสื่อสาร		เริ่มดำเนินการในปี งบม. 53

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- จัดระบบพี่เลี้ยงในการแนะนำ นำเสนอความคิดทุกขั้นตอนร่วมกับ บุคลากรแต่ละฝ่าย โดยมุ่งหวังให้ บุคลากรเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงทุก ขั้นตอน	- การดำเนินงานระบบพี่เลี้ยง ของหน่วยงาน	2	100		สถานพยาบาล		
		- มีการประชุมเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	- แผนปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	2	100		หอจดหมายเหตุ		
		- จัดประชุม สัมมนาให้ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระบบงานคุณภาพแก่ บุคลากรในหน่วยงาน	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา	2	88.23	4,853.00	สำนักงานทรัพย์สิน		กิจกรรมเดียวกับ องค์ประกอบที่ 5 แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1
		- ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับระบบการทำงาน (KM)	- ผลการจัดโครงการ	2	100	3,984.00	กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี		กิจกรรมเดียวกับ แนวทางพัฒนาปรับปรุง ในปี 51
2.1 ทบทวนปรับปรุงการดำเนินงาน/ กระบวนการของหน่วยงาน		- ทบทวน ปรับปรุงการดำเนินงาน/ กระบวนการของหน่วยงาน	- ผลจากการปรับปรุงการ ดำเนินงานของงานพิธีการ	2	100		กองกลาง		
			- กระบวนการที่ได้รับการ พัฒนาปรับปรุง				กองคลัง		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53
			- การทบทวนปรับปรุงการ ดำเนินงาน/กระบวนการ (1 งาน)	2	100		กองยานพาหนะฯ		
			- รายงานการประชุมบุคลากร	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		
			- ความสำเร็จของ กระบวนการที่ได้รับการ พัฒนาปรับปรุง				สำนักงานกฎหมาย		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53
			- กระบวนการที่ได้รับการ พัฒนาปรับปรุง				สำนักงานทรัพย์สิน		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- ทบทวนการมอบหมายงาน และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- งานที่มีการทบทวน ปรับปรุงขั้นตอน				กองการเจ้าหน้าที่		เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53
		- ประชุมคณะกรรมการกองกิจการนิสิต เพื่อพิจารณาถึงกระบวนการที่ควรได้รับ การพัฒนาปรับปรุงและจัดทำแนว ทางการพัฒนาอย่างมีระบบ และเป็น รูปธรรม	- กระบวนการที่ได้รับการ พัฒนาปรับปรุง	2	100		กองกิจการนิสิต	คณะกรรมการกอง กิจการนิสิต	
		- ประชุมเพื่อคัดเลือกกระบวนการที่จะ ปรับปรุง พัฒนา	- กระบวนการที่จะพัฒนา ปรับปรุง	2	100		กองบริการการศึกษา		
			- กระบวนการที่จะพัฒนา ปรับปรุง	2	60		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		
		- การปรับปรุงข้อมูลต้นระบบ ฐานข้อมูลประวัติผู้สำเร็จการศึกษา และ ภาวะการทำงานทำ	- แผนปรับปรุงของหน่วยงาน				กองแผนงาน	งานวิจัยสถาบันฯ	เริ่มดำเนินการในปี งบประมาณ 53
		- ศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาการ ให้บริการหนังสือรับรอง (ภาษาอังกฤษ)	- การลดขั้นตอนระยะเวลาใน การดำเนินการจัดทำหนังสือ รับรอง	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์	งานความร่วมมือฯ	
		- สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ กิจกรรมรายวิชา และจัดทำ เป็นรายงานประจำปี	- รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม	2	33.33		ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ		เป็นกิจกรรมเดียวกับ องค์ประกอบที่ 3 แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 4.3
		- มีการพัฒนาและปรับปรุงงานทุก ฝ่ายๆ ละ 1 เรื่อง	- รายงานการปรับปรุงงาน ทุกฝ่าย	2	100		สถานพยาบาล	ผอ. และผู้ช่วย ผอ.(นาง เสาวรส บุญมุสิก)	
		- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน และได้มีการพัฒนาปรับปรุงการ ดำเนินงานของหน่วยงานตาม กระบวนการลดขั้นตอน	- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		หอจดหมายเหตุ		กิจกรรมเดียวกับแนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงใน ภาพรวมที่ 2.3

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ
หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- จัดประชุมหัวหน้างานทุกเดือนเพื่อ ทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไข	- รายงานการประชุมหัวหน้า งาน	2	100		สำนักงานบริการ วิชาการ	บุคลากรในหน่วยงาน	
		- ประเมินผลการดำเนินงานจาก โครงการ/กิจกรรมต่างๆ	- ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่ เข้าร่วมโครงการ	2	80		สำนักการกีฬา		
		- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อทำความเข้าใจ เรื่องการพัฒนาและปรับปรุงการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	- รายงานการประชุม - สรุปผลการพัฒนาปรับปรุง ภาพรวมสнг.อธิการบดี	2	100		คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สнг. อธิการบดี		
2.2 ปรับปรุง/พัฒนาช่องทางรับ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน		- จัดกิจกรรมให้บุคลากรเสนอแนะ การปรับปรุงการดำเนินงานภายใน หน่วยงาน	- ได้รับข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนา หน่วยงาน	2	100		กองกลาง		
		- เพิ่มช่องทางรับข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงาน โดยให้บุคลากรประเมิน ความพึงพอใจผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	- ข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	0	0		กองการเจ้าหน้าที่		
		- จัดทำเว็บบอร์ด KM สำหรับบุคลากร ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเสนอแนะการ ปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์เว็บบอร์ด KM ให้ บุคลากรได้ทราบ และปรับปรุงเว็บ บอร์ดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	- มีเว็บบอร์ด KM สำหรับ บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ให้ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงพัฒนางานของ หน่วยงาน	2	100		กองบริการการศึกษา		

ตารางที่ 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ

หน่วยงาน ...สำนักงานอธิการบดี...

สปค.02

(✓) จากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (มก.)

1. แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	2. โครงการที่สอดคล้องกับแนว ทางการแก้ไข/ปรับปรุง (กลยุทธ์)	3. กิจกรรมที่สอดคล้องกับ โครงการ	4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)ของแนวทางการ แก้ไข/ปรับปรุง (กล	5. ผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม	6. ร้อยละ ผลสำเร็จของ โครงการ	7. งบประมาณ ที่ใช้จริง	8. ผู้รับผิดชอบ		9. หมายเหตุ
							8.1 ผู้กำกับดูแล	8.2 ผู้ปฏิบัติงาน	
		- มีการปรับปรุง/พัฒนาช่องทางรับ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานสายตรง Hotline	- การปรับปรุง/พัฒนา ช่องทางรับข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงานสายตรง Hotline	2	100		กองยานพาหนะฯ		
		- ปรับปรุง/พัฒนาช่องทางรับ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน	- การปรับปรุง/พัฒนา ช่องทางรับข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงาน	2	100		สถานพยาบาล		บุคลากรเสนอ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ผ่าน หัวหน้าฝ่ายในที่ประชุม ฝ่าย และหัวหน้าฝ่ายนำ ข้อเสนอแนะนั้นเข้าเสนอ คณะกรรมการหน่วยงาน
		- แบบประเมินผลฯ ที่มี	-	2	100		สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		
		- เพิ่มช่องทางรับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะผ่านกล่องรับความคิดเห็น ของหน่วยงาน	- จำนวนเรื่องร้องเรียน	2	100		สำนักงานทรัพย์สิน		
		- มีการสำรวจความพึงพอใจและความ ต้องการของผู้รับบริการ	- ร้อยละของบุคลากรที่มี ความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ 80)	2	100		ศูนย์การศึกษา นานาชาติ		กิจกรรมเกี่ยวกับ องค์ประกอบที่ 2 แนว ทางแก้ไข/ปรับปรุงที่ 1.1

5. ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม (ใช้ตัวเลขแทนข้อความ ดังนี้) : 0 หมายถึง ยังไม่ได้ดำเนินการ

1 หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการ

2 หมายถึง ดำเนินการแล้ว

บทที่ 5

ข้อมูลพื้นฐานประกอบการประเมิน

ส่วนนี้ประกอบด้วยเอกสารเพิ่มเติมของ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมินคุณภาพ ตามดัชนีประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ตามแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5.1 ข้อมูลพื้นฐานการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2552

สำนักงานอธิการบดี

ช่อง	รายการ	หน่วย	ผลการดำเนินงานภาพรวมของ			
			สำนักงานอธิการบดี			กรรมการ
			2550	2551	2552	2552
	องค์ประกอบที่ 1					
1	★ มีการกำหนดปรัชญา หรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากุลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ	ระดับ	5	4	7	7
2	● จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด	ตัว	625	414	370	370
3	● จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ยังบรรลุเป้าหมาย	ตัว	583	358	286	286
	องค์ประกอบที่ 2					
	ตัวบ่งชี้บังคับ					
4	● จำนวนกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการและวิชาชีพ	โครงการ/กิจกรรม	111	159	139	90
5	● จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนทั้งหมด	คน	716	764	796	796
6	● จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ลาศึกษาต่อ	คน	5	4	1	1
7	● ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย 1-5			4.36	4.32
8	★ ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ระดับ	1	3	5	5
	ตัวบ่งชี้เลือก					
	ด้านการเรียนการสอน					
9	★ มีระบบ และกลไกในการพัฒนา และบริหารหลักสูตร (กองบริการการศึกษา)	ระดับ			5	5
11	● จำนวนอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า (กจน.)		0	0	2,441	2441
12	- คุณวุฒิปริญญาตรี (กจน.)	คน	0	0	80	80
13	- คุณวุฒิปริญญาโท (กจน.)	คน	0	0	1,121	1,121
14	- คุณวุฒิปริญญาเอก (กจน.)	คน	0	0	1,240	1,240

ข้อ	รายการ	หน่วย	ผลการดำเนินงานภาพรวมของ			
			สำนักงานอธิการบดี			กรรมการ
			2550	2551	2552	2552
15	● จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด (รวมลาศึกษาต่อ) (กจน.)	คน	0	0	2,441	2,441
16	● จำนวนอาจารย์ประจำ (ลาศึกษาต่อ) (กจน.)	คน	0	0	267	267
17	● จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (กจน.)	คน	0	0	549	549
18	● จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (กจน.)	คน	0	0	518	518
19	● จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ (กจน.)	คน	0	0	39	39
20	★ มีระบบ และกลไกสนับสนุนให้อาจารย์ประจำทำการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (กองบริการการศึกษา)	ข้อ			5	3
21	● จำนวนนิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมาทั้งหมดทุกระดับการศึกษาที่ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่องระดับชาติหรือนานาชาติ (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	479	576	576
22	- ด้านวิชาการ วิชาชีพ (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	162	179	179
23	- ด้านคุณธรรม จริยธรรม (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	8	3	3
24	- ด้านกีฬา สุขภาพ (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	281	373	373
25	- ด้านศิลปะและวัฒนธรรม (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	5	17	17
26	- ด้านสิ่งแวดล้อม (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	23	4	4
27	● จำนวนนิสิต บัณฑิตศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า ระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมาทั้งหมดที่ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่องระดับชาติหรือนานาชาติจากผลงานวิจัยและ/หรือวิทยานิพนธ์ (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	43	0	0

ข้อ	รายการ	หน่วย	ผลการดำเนินงานภาพรวมของ			
			สำนักงานอธิการบดี			กรรมการ
			2550	2551	2552	2552
28	● จำนวนนิสิตปัจจุบันทั้งหมดทุกระดับการศึกษา (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	57,121	57121
29	- ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	32,929	32,929
30	- ระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ) (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	12,881	12,881
31	- ระดับ ป.บัณฑิต (ภาคปกติ) (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	5	5
32	- ระดับ ป.บัณฑิต (ภาคพิเศษ) (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	0	0
33	- ระดับปริญญาโท (ภาคปกติ) (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	3,931	3,931
34	- ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	6,009	6,009
35	- ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง (ภาคปกติ) (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	0	0
36	- ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง (ภาคพิเศษ) (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	0	0
37	- ระดับปริญญาเอก (ภาคปกติ) (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	1,000	1,000
38	- ระดับปริญญาเอก (ภาคพิเศษ) (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	366	366
39	● จำนวนศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมาทั้งหมดทุกระดับการศึกษา (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	50,631	50,631
40	- ระดับปริญญาตรี (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	34,887	34,887
41	- ระดับปริญญาโท (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	15,181	15,181
42	- ระดับปริญญาเอก (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	563	563

ช่อง	รายการ	หน่วย	ผลการดำเนินงานภาพรวมของ			
			สำนักงานอธิการบดี			กรรมการ
			2550	2551	2552	2552
43	- ระดับ ป.บัณฑิต (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	0	0
44	- ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง (กองกลาง, กองกิจการนิสิต, สำนักการกีฬา)	คน	0	0	0	0
67	★ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ (กองบริการการศึกษา)	ข้อ			6	6
68	★ ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (กองบริการการศึกษา)	ข้อ			7	7
ด้านการพัฒนานิสิต						
88	★ มีการจัดบริการแก่นิสิต และศิษย์เก่า (กองกิจการนิสิต)	ระดับ			5	5
89	★ มีการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตที่ครบถ้วน และสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ (กองกิจการนิสิต)	ระดับ			4	4
90	★ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา (กองบริการการศึกษา)	ระดับ			5	5
116	★ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร และการเงิน อุดมศึกษา และระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (กองแผนงาน)	ข้อ			6	6
117	★ ระดับความสำเร็จของการสืบค้นข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน	ระดับ			4	4
องค์ประกอบที่ 3						
128	★ มีระบบการบริหารจัดการที่ดีแบบธรรมาภิบาล และภาวะผู้นำ	ระดับ	2	5	4	4
129	★ มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้	ระดับ			4	4
130	★ มีกระบวนการและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	ระดับ	3	4	4	4
131	★ ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน	ระดับ	3	3	3	3

ข้อ	รายการ	หน่วย	ผลการดำเนินงานภาพรวมของ			
			สำนักงานอธิการบดี			กรรมการ
			2550	2551	2552	2552
132	★ มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารจัดการ (กลุ่มงานฯ)	ระดับ			5	5
133	★ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ	3	3	8	8
134	★ มีระบบการมอบหมายงานตามใบมอบหมายงาน (JA)	ระดับ	5	5	3	3
135	● จำนวนบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ (ไม่นับซ้ำ)	คน	501	615	590	590
136	- ในประเทศ	คน	501	596	581	581
137	- ต่างประเทศ	คน	0	19	9	9
138	● จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนทั้งหมด รวมลาศึกษาต่อ	คน	721	768	796	796
139	● จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ลาศึกษาต่อ (ข้อมูลเดียวกับ ข้อ 6)	คน	5	4	1	1
องค์ประกอบที่ 4						
140	★ มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (กองคลัง)	ระดับ	4	7	7	7
141	★ มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน (กองยานพาหนะฯ, สำนักการกีฬา)	ระดับ			4	4
142	● จำนวนกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยงาน	กิจกรรม	199	395	227	227
143	● จำนวนกิจกรรมการให้บริการทั้งหมด	กิจกรรม	291	487	330	330
องค์ประกอบที่ 5						
144	★ มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ (กลุ่มงานฯ)	ระดับ			7	7
145	★ ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน (กลุ่มงานฯ)	ระดับ	1	4	5	5
องค์ประกอบที่ 6						
146	★ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ระดับ	1	5	5	5

ข้อ	รายการ	หน่วย	ผลการดำเนินงานภาพรวมของ			
			สำนักงานอธิการบดี			กรรมการ
			2550	2551	2552	2552
147	● จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามเวลามาตรฐาน	คน	0	0	3,517	3,517
148	● จำนวนผู้รับบริการทั้งหมดที่ได้รับบริการใน กระบวนการที่นำมาประเมิน	คน	0	0	3,572	3,572
149	● ระยะเวลามาตรฐานในแต่ละกระบวนการ	นาที/ชม./วัน				49.49
150	● ระยะเวลาเฉลี่ยที่ให้บริการได้ในแต่ละกระบวนการ	นาที/ชม./วัน				40.94

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ประกาศ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ 227 Δ/2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

อนุสณิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 2013/2550 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2550 ได้
แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี จำนวนรวมทั้งสิ้น 19 ราย นั้น

เนื่องด้วยสำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่เข้าร่วมประกันคุณภาพเพิ่มเติม เพื่อให้การ
ดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ใหม่ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| 1. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ | กรรมการ |
| 10. ผู้อำนวยการศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป | กรรมการ |
| 11. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล | กรรมการ |
| 12. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| 13. ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา | กรรมการ |
| 14. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย | กรรมการ |
| 15. ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ | กรรมการ |
| 16. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพย์สิน | กรรมการ |
| 17. ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ | กรรมการ |
| 18. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานานาชาติ | กรรมการ |

19. นางสาวเนตรทราย ยอดพรหม

กรรมการและเลขานุการ

20. นางสาวรัชฎา ชื่นเสียง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีภาระหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย
และวิธีการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

2. ให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ

3. จัดหาทรัพยากรเพื่อทำการประกันคุณภาพในหน่วยงาน


4. ควบคุมดูแล ติดตามความก้าวหน้าภายในหน่วยงาน

5. เสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาในหน่วยงาน

6. รวบรวมและรายงานผลการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ.2551


(รองศาสตราจารย์ วุฒิชัย กปิลกาญจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาคผนวก ข.

สรุปการประเมินรายองค์ประกอบ

แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในรายตัวบ่งชี้ ประจำปีการศึกษา 2552 (ป. 1)

สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้		ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมาย (ปีการศึกษา)		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)			ประเมินตามเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ		หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
		2551		2552				2552	2553	2551	2552		หน่วยงาน	กรรมการ	หน่วยงาน	กรรมการ	
		สำนัก				กรรมการ				สำนัก	กรรมการ						
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์										
		ตัวหาร	(% หรือ	ตัวหาร	(% หรือสัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือสัดส่วน)										
คะแนนเฉลี่ยภาพรวมของสำนัก(ตัวบ่งชี้บังคับ)										1.57	2.57	2.57	10	9	6	5	
คะแนนเฉลี่ยภาพรวมของสำนัก (ตัวบ่งชี้บังคับ+ตัวบ่งชี้เลือก)										1.57	2.48	2.53	10	9	6	5	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน										1.50	2.50	2.50	1	0	1	0	
1.1	มีการกำหนดปรัชญา หรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และมีการกำหนดตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ		4		7		7		5	7	1	3	3	/		/	
1.2	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด		358	86.47%	286	77.30%	286	77.30%	90.00%	90.00%	2	2	2	x		x	
			414		370		370										
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ+ตัวบ่งชี้เลือก)										1.33	2.33	2.42	2	2	1	1	
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ)										1.33	2.33	2.33	2	2	1	1	
2.1	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ และวิชาชีพ ที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา และเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติ คำนวณจากประจำปี		159	20.92%	139	17.48%	90	11.32%	9.00%	20.00%	2	1	1	/	/	x	x
			760		795		795										
2.2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ		0.00		4.36		4.32			4.00	0	3	3	-	-	-	-
2.3	ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ		3		5		5		4	5	2	3	3	/	/	/	/

ตัวบ่งชี้		ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมาย (ปีการศึกษา)		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)		ประเมินตามเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ		หมายเหตุ	
		2551		2552				2552	2553	2551	2552						
		สำนัก				กรรมการ				สำนัก		กรรมการ					
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์										
		ตัวหาร	(% หรือ	ตัวหาร	(% หรือสัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือสัดส่วน)										
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้เลือก)										#DIV/0!	2.33	2.44	0	0	0	0	
2.4	มีระบบและกลไกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร	0		5		5			5	0	2	2	-	-	-	-	
2.6	สัดส่วนของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าต่ออาจารย์ประจำ	0.00	#DIV/0!	80.00	3.28%	80.00	3.28%			#DIV/0!	2	2	-	-	-	-	
		0.00		2441.00		2441.00											
		0.00	#DIV/0!	1240.00	50.80%	1240.00	50.80%										
		0.00		2441.00		2441.00											
2.7	สัดส่วนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	0.00	#DIV/0!	1106.00	45.31%	1106.00	45.31%			#DIV/0!	1	1	-	-	-	-	
		0.00		2441.00		2441.00											
		0.00	#DIV/0!	557.00	22.82%	557.00	22.82%										
		0.00		2,441.00		2441.00											
2.8	มีระบบและกลไกสนับสนุนให้อาจารย์ประจำทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	0		5		3			3	0	3	2	-	-	-	-	
2.9	ร้อยละของนิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมาที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่องในด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม กีฬา สุขภาพ ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านสิ่งแวดล้อมในระดับชาติหรือนานาชาติ	479	#DIV/0!	576	0.53%	576	0.535%			#DIV/0!	2	2	-		-		
		0		107,752		107,752											
		43	#DIV/0!	0	0.00%	0	0.000%										
		0		27,050		27,050											

ตัวบ่งชี้		ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)					เป้าหมาย (ปีการศึกษา)		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)		ประเมินตามเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ		หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)	
		2551	2552				2552	2553	2551	2552						
		สำนัก				กรรมการ			สำนัก		กรรมการ					
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง							ผลลัพธ์			
		ตัวหาร	(% หรือ	ตัวหาร	(% หรือสัดส่วน)	ตัวหาร							(% หรือสัดส่วน)			
2.15	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์	0	6		6			6	0	3	3	-	-	-	-	
2.16	ประสิทธิภาพของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	0	7		7			7	0	3	3	-	-	-	-	
2.23	มีการจัดบริการแก่นิสิตและศิษย์เก่า	0	5		5			5	0	1	1	-	-	-	-	
2.24	มีการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตที่ครบถ้วนและสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	0	4		4			4	0	3	3	-	-	-	-	
2.25	ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	0	5		5			5	0	3	3	-	-	-	-	
2.32	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนิสิต บุคลากร หลักสูตร และการเงินอุดมศึกษา และระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	0	6		6			6	0	3	3	-	-	-	-	
2.33	ระดับความสำเร็จของการสืบค้นข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน	0	4		4			4	0	2	2	-	-	-	-	

ตัวบ่งชี้		ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมาย (ปีการศึกษา)		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)			ประเมินตามเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ		หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
		2551		2552				2552	2553	2551	2552						
		สำนัก				กรรมการ				สำนัก		กรรมการ					
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์										
		ตัวหาร	(% หรือ	ตัวหาร	(% หรือสัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือสัดส่วน)										
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ										1.75	2.38	2.38	4	4	1	1	
3.1	มีระบบการบริหารจัดการที่ดีแบบธรรมาภิบาล และภาวะผู้นำ	5		4		4		4	4	3	2	2	/	/	x	x	
3.2	มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้	0		4		4			4	0	3	3	-	-	-	-	
3.3	มีกระบวนการและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	4		4		4		4	4	2	2	2	/	/	x	x	
3.4	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน	3		3		3		3	3	2	2	2	/	/	x	x	
3.5	มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารจัดการ	0		5		5			5	0	3	3	-	-	-	-	
3.6	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	3		8		8		3	7	1	3	3	/	/	/	/	
3.7	มีระบบการมอบหมายงานตามใบมอบหมายงาน (JA)	5		3		3		5	5	3	2	2	x	x	x	x	
3.8	ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	615	80.08%	590	74.12%	590	74.12%	80.00%	80.00%	3	2	2	x	x	x	x	
		768		796		796											

ตัวบ่งชี้		ผลการดำเนินงาน(ปีการศึกษา)						เป้าหมาย (ปีการศึกษา)		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 3)			ประเมินตามเป้าหมาย		ประเมินพัฒนาการ		หมายเหตุ
		2551		2552				2552	2553	2551	2552		หน่วยงาน	กรรมการ	หน่วยงาน	กรรมการ	(เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
		สำนัก				กรรมการ				สำนัก	กรรมการ						
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์										
		ตัวหาร	(% หรือ	ตัวหาร	(% หรือสัดส่วน)	ตัวหาร	(% หรือสัดส่วน)										
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ										2.00	2.67	2.67	1	1	1	1	
4.1	มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงิน และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	7		7		7		6		3	3	3	/	/	/	/	
4.2	มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก หน่วยงานร่วมกัน	0		4		4				0	3	3	-	-	-	-	
4.3	ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	395	81.11%	227	68.79%	227	68.79%	80.00		3	2	2	x	x	x	x	
		487		330		330											
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ										1.50	3.00	3.00	1	1	1	1	
5.1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ	0		7		7			7	0	3	3	-	-	-	-	
5.2	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ ภายใน	4		5		5		4	5	3	3	3	/	/	/	/	
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน										1.00	3.00	3.00	1	1	1	1	
6.1	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	5		5		5		4	5	3	3	3	/	/	/	/	
6.2	ร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ	0.00	#DIV/0!	3,517.00	98.46%	3,517.00	98.46%		90.00%	0	3	3	-	-	-	-	
		0		3572		3572											
6.3	ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ	0.00	#DIV/0!		22.44%	8.55	17.28%		20.00%	0	3	3	-	-	-	-	ไม่มีข้อมูลระยะเวลามาตรฐานในแต่ละกระบวนการงาน และระยะเวลาเฉลี่ยที่ให้บริการในแต่ละกระบวนการงาน
		0				49.49											

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 องค์ประกอบ

สำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย								ความหมายผล	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม		ประเมิน	
	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงาน			3.00	3.00	2.00	2.00	2.50	2.50	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ)			3.00	3.00	2.00	2.00	2.33	2.33	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ+ตัวบ่งชี้เลือก)	1.50		2.50	2.38	2.40	2.50	2.33	2.42	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	2.00	2.00	2.40	2.40	2.50	2.50	2.38	2.38	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ			3.00	3.00	2.00	2.00	2.67	2.67	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน			3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน			3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00		
ภาพรวมทุกองค์ประกอบ (ตัวบ่งชี้บังคับ) 21 ตัวบ่งชี้	2.00	2.00	2.73	2.73	2.44	2.44	2.57	2.57		
ความหมายผลประเมิน	พอใช้	พอใช้	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก		
ภาพรวมทุกองค์ประกอบ (ตัวบ่งชี้บังคับ+ตัวบ่งชี้เลือก) 12 ตัวบ่งชี้	1.67	2.00	2.61	2.56	2.50	2.55	2.48	2.53		
ความหมายผลประเมิน	พอใช้	พอใช้	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดี	ดีมาก		

ภาคผนวก ค.

แผนดำเนินการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

แผนดำเนินการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2553

ที่	กิจกรรม	พ.ศ.2552																				พ.ศ.2553																				ผู้รับผิดชอบ
		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.																
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2										
1	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 2/52 (ครั้งที่ 33) - รับทราบผลการประเมินคุณภาพภายใน สนง. อธิการบดี ประจำปี 2552 - ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด เป้าหมายของแต่ละหน่วยงาน - ทบทวนวิสัยทัศน์ของสนง.อธิการบดี - พิจารณากำหนดรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา - พิจารณา (ร่าง) แผนดำเนินการงานการประกันคุณภาพ สนง.อธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2552			7																														คณะกรรมการประกันคุณภาพ สนง.								
2	หน่วยงานในสังกัดสนง.อธิการบดี ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด เป้าหมายของแต่ละหน่วยงาน และจัดส่งสนง.อธิการบดี																																	ทุกหน่วยงาน								
3	หน่วยงานในสังกัดสนง.อธิการบดี จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ และจัดส่งสนง.อธิการบดี																																	ทุกหน่วยงาน								
4	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 3/52 (ครั้งที่ 34) - พิจารณากำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน ตามดัชนีประเมินของสนง.อธิการบดี						9																											คณะกรรมการประกันคุณภาพ สนง.								
5	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 4/52 (ครั้งที่ 35) - พิจารณาแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ										20																							คณะกรรมการประกันคุณภาพ สนง.								
6	- รวบรวมแผนพัฒนาปรับปรุงฯ สำนักงานอธิการบดี และจัดส่งให้สำนักประกันคุณภาพ - จัดส่งแผนพัฒนาปรับปรุงให้สำนักประกันคุณภาพ																																	ทุกหน่วยงาน กลุ่มงานฯ								

แผนดำเนินงานการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2553

[illegible]

แผนดำเนินการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2553

ที่	กิจกรรม	พ.ศ.2552																พ.ศ.2553																ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		ก.ค.		ส.ค.				ก.ย.				ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				เม.ย.				พ.ค.				มิ.ย.				ก.ค.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		4	1	2	3	4	1	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
15	ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
รับความรู้มาคิด มีคุณธรรม